

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
KIYASLAMA (AKRAN DEĞERLENDİRMESİ) YOL HARİTASI
DOKÜMANI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu doküman, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından yayımlanan "Değişim, Kurumsal Dönüşüm, Gelecek Senaryoları ve Kıyaslama Kılavuzu (Sürüm 1.0)" esas alınarak, Genel Sekreterlik makamı ve bağlı idari birimleri için özel olarak uyarlanmıştır.

2. KIYASLAMA GRUBU VE GENEL SEKRETERLİK UYARLAMA ÖLÇEĞİ

Kıyaslama Grubu	Seçim Ölçütü	İncelenecek İdari Alan
Benzer Ölçekli Bölgesel Üniversiteler	Öğrenci ve personel sayısı, coğrafi benzerlik	İdari birimlerin organizasyon şeması, kaynak yönetimi, kurumsal arşiv sistemleri.
Araştırma Kapasitesi Gelişen Üniversiteler	BAP ve dış kaynaklı projelerde artış trendi gösteren kurumlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçe esnekliği, satın alma destek süreçlerinin hızı.
Akreditasyon Deneyimi Güçlü Üniversiteler	YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Belgesi olan veya kurumsal ödül almış üniversiteler	İdari süreçlerin PUKÖ döngülerinin kurulması, KİDR kanıt yönetimi.
Dijitalleşmede Başarılı Üniversiteler	EBYS, Entegre Bilgi Sistemi ve veri yönetim otomasyonu gelişmiş kurumlar	Bilgi İşlem altyapısı, BKYS yazılım entegrasyonu, dijital onay süreçleri.
İhtisaslaşma Odaklı Üniversiteler	Bölgesel kalkınma odaklı misyon farklılaşması programına dahil akran kurumlar	Zeytincilik, tarım ve yerel sanayi iş birliklerine yönelik hukuki destek süreçleri (Hukuk Müşavirliği).

3. KIYASLAMA RAPORU ŞABLONU VE WEB PROSEDÜRÜ

- 1. Kıyaslama Konusu: İncelenen idari kurumsal süreç veya otomasyon uygulaması.
- 2. Amaç: Genel Sekreterlik birimlerinin ilgili alandaki gelişim fırsatlarını belirlemek.
- 3. Kıyaslama Yapılan Kurum: Akran üniversitenin adı ve ilgili idari birimi.
- 4. Mevcut Durum: KİYÜ Genel Sekreterliği bünyesindeki mevcut durum ve BKYS kayıtları.
- 5. Karşılaştırmalı Bulgular: İki kurum arasındaki ortak ve farklı yönler, iyi yöntemler.
- 6. İyi Uygulama ve Uyarlanabilirlik: KİYÜ bütçesine, insan kaynağına ve mevzuata uygunluk kontrolü.
- 7. İyileştirme Önerileri: Kıyaslama sonrası başlatılacak faaliyetler, eylem planı, takvim ve sorumlu yapı.
- 8. Sonuçların İzlenmesi: Uygulama gerçekleştikten sonra elde edilen sonuçların takibi.
- 9. Kanıtlar: Resmi yazışmalar, kurul kararları ve doğrulanabilir dökümanlar.

4. WEB YAYIN İLKELERİ

- Hazırlanan Kıyaslama Raporları, onaylanmasını takip eden 15 gün içinde Genel Sekreterlik web sayfasındaki 'Kalite' sekmesinde yayımlanır.
- Uygulanan iyi uygulamalar, Bütünleşik İzleme Tablosu kapsamında altı aylık periyotlarla web sitesinde güncellenir.
- Yayımlanan dökümanlar YÖKAK Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) için resmi kanıt olarak saklanır.