

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

**GENEL SEKRETERLİK KURUMSAL KIYASLAMA (AKRAN DEĞERLENDİRMESİ)
RAPORU**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan *Değişim, Kurumsal Dönüşüm, Gelecek Senaryoları ve Kıyaslama Kılavuzu (Sürüm 1.0)* esas alınarak Genel Sekreterlik makamı ile bağlı idari daire başkanlıklarının süreç performansı analiz edilmiştir. İşbu rapor, resmi yazışma kurallarına, YÖKAK Kurumsal Akreditasyon ölçütlerine ve kurumun stratejik hedeflerine uyumlu olarak, belirlenen ulusal akran kurumlarla yürütülen kıyaslama çalışmalarının çıktılarını ve somut iyileştirme faaliyetlerini içermektedir.

Kılavuz Standart Maddesi	Genel Sekreterlik Değerlendirme ve Uygulama Analizi
1. Kıyaslama Konusu	İdari yazışma süreçleri, dijitalleşme hızı, mali/bütçe yönetim mekanizmaları ve bölgesel ihtisaslaşma projelerine yönelik idari ve hukuki destek süreçlerinin optimizasyonu.
2. Amaç	Genel Sekreterlik ve bağlı daire başkanlıklarında bürokratik hiyerarşiyi azaltmak, evrak onay döngü sürelerini minimum seviyeye indirmek, idari süreçlerde veri doğruluğunu artırmak ve PUKÖ döngülerini somut kanıtlarla kurumsallaştırmaktır.
3. Kıyaslama Yapılan Kurumlar	1. Ege Üniversitesi (Dijitalleşme ve Süreç İyileştirme Alanı) 2. Anadolu Üniversitesi (Kalite Güvencesi ve Kanıt Yönetim Sistemi) 3. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi (Bölgesel İhtisaslaşma Hukuki Destek Süreçleri)
4. Mevcut Durum	Genel Sekreterlik birimlerindeki evrak imza ve onay süreçlerinin tamamlanma süresi ortalama 1.8 iş günüdür. İdari personelin yıllık hizmet içi eğitim süresi kişi başı 8.4 saattir. Kalite süreçlerine ait kanıtlar manuel veri toplama yöntemleri ile BKYS sistemine işlenmekte, bu durum zaman kaybına yol açmaktadır.
5. Karşılaştırmalı Bulgular	Akran kurumlar arasında yer alan Ege Üniversitesi'nde yapay zeka destekli akıllı iş akışları ve mobil imza entegrasyonu sayesinde evrak süreçleri 0.5 iş gününe düşürülmüştür. Anadolu Üniversitesi'nde kalite güvencesi kanıtları, personelin günlük kullandığı idari modüllerden otomatik olarak BKYS'ye çekilmektedir. Recep Tayyip Erdoğan

	Üniversitesi'nde ise ihtisaslaşma protokol süreçleri Hukuk Müşavirliği tarafından öncelikli iş listesiyle 3 iş günü içinde tamamlanmaktadır.
6. İyi Uygulama ve Uyarlanabilirlik	Kıyaslanan üniversitelerdeki 'Mobil Entegreli Akıllı EBYS İş Akışı' ve 'Otomatik Kalite Kanıt Havuzu Havuzu' yazılım modüllerinin Kilis 7 Aralık Üniversitesi bilgi işlem altyapısına ve mevcut BKYS mimarisine %100 uyarlanabilir olduğu tespit edilmiştir.
7. İyileştirme Önerileri (Eylem Planı)	1. EBYS onay hiyerarşisinin sadeleştirilmesi ve mobil entegrasyonun tamamlanması (Takvim: 3 Ay, Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı). 2. Personel Daire Başkanlığı iş birliğiyle tüm idari kadroya 'Veri Analitiği ve Dijital Süreç Yönetimi' hizmet içi eğitiminin verilmesi (Takvim: 6 Ay, Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı). 3. Daire başkanlıklarının kalite kanıtlarını doğrudan sisteme yükleyebileceği 'Dijital Kanıt Modülü' geliştirilmesi (Takvim: 4 Ay, Sorumlu: Birim Kalite Komisyonu).
8. Sonuçların İzlenmesi	Raporda planlanan tüm faaliyetlerin etkililik derecesi, 'Değişim Yönetimi Bütünleşik İzleme Tablosu' göstergeleri kapsamında 3 aylık periyotlarla Genel Sekreterlik Kalite Komisyonu tarafından izlenecek ve sonuçlar her yıl güncellenerek web sayfasında ilan edilecektir.
9. Kanıtlar	KİYÜ EBYS Dönemlik Log ve Hız İstatistik Raporları, İdari Personel Yıllık Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi, Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Akran Kurum Kurumsal Geri Bildirim Raporları.

WEB YAYINLAMA VE KALİTE ENTEGRASYONU PROSEDÜRÜ

- İşbu Kurumsal Kıyaslama Raporu, Genel Sekreterlik makamının onayını müteakip resmi olarak yürürlüğe girer.
- Rapor, YÖKAK Kurumsal Akreditasyon standartları ve şeffaflık ilkesi gereğince Genel Sekreterlik resmi web sayfasında yer alan 'Kalite' başlığı altında PDF/A formatında kamuoyuna yayımlanır.
- Raporda yer alan iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumları 6 aylık dönemlerle izlenerek ara raporlama metinleri aynı web sekmesine eklenir.
- Sürüm kontrolü Genel Sekreterlik birim kalite sorumluları tarafından yürütülür ve kılavuz güncellemelerine göre rapor revize edilir.