

Birim		DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ							Ait Olduğu Dönem	2023
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE										
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler	
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	Döner Sermaye İşletmesinin teşkilat şemasının oluşturulmuş olması ve şeffaf çalışma anlayışı doğrultusunda Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanması		1-Döner Sermaye İşletmesinin teşkilat şemasının yıl boyunca güncel olması sağlanacaktır. 2- Teşkilat şeması doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.	1-Döner Sermaye İşletmesinin teşkilat şemasının yıl boyunca görevlendirmeler yapılarak güncel olması sağlanacaktır. (Yıl boyunca) 2-Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonumuz doğrultusunda idari yapı faaliyetlerini sürdürecektir. (Yıl boyunca)	Birim Faaliyet Raporu, Teşkilat Şeması ile kontrol edilecektir.	Birim faaliyet raporu doğrultusunda, gerekli ve uygun çalışmalar ile güncellemeler yapılacaktır.	Birim Personeli	Genel Sekreterlik/Kalite Koordinatörlüğü	
		Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunun oluşturulmuş olması		Yürütme Kurulunda değişiklik olduğunda yeni üyenin Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenmesi sağlanacaktır.	Yürütme Kurulunda değişiklik olduğunda yeni üye belirlenmesinin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe yazılı yazılarak Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kontrol edilecektir.	Genel Sekreterlik ile iletişime geçilerek üye belirlenmesinin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Birim Personeli	Genel Sekreterlik	
			İdari personel yetersizliği	İdari personel ihtiyacını belirlemek ve mevcut personel ile en iyi performansı sağlamak üzere iç değerlendirme yapılacaktır. Motivasyonu artırıcı etkinlikler planlanacaktır.	1-Üst yönetime idari personel eksikliği bildirilecektir. 2-Mevcut personelden üst sınırdan verim almak üzere personelin motivasyonunu artırıcı etkinlikler (çay saati, doğum günü, öğle yemeği vb) artırılabilecektir. (Yıl boyunca)	Müdürlüğümüzde yeni göreve başlayan personel sayısı ve motivasyon etkinlikleri fotoları ile kontrol edilecektir.	Mevcut personele dengeli iş paylaşımı sağlanacak, personel ihtiyacı karşılanmaması halinde mevcut personel ile hizmet yürütülmeye devam edilecektir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	1-Müdürlüğümüz iç kalite güvence mekanizmalarının yürütülmesinde tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmış olması ve birim iç kontrol izleme ve yönlendirme komisyonu ve kalite komisyonun oluşturulmuş olması 2-Müdürlüğümüzde çalışanların görev ve iş tanımlarının belirlenmiş olması		1-Yıl içinde yeni personel geldiğinde veya mevcut personelin görev ve iş tanımlarında değişiklik yapıldığında Kalite Koordinatörlüğüne bildirilecektir. 2-Kalite komisyonumuz tarafından 2023 PUKÖ temelli eylem planının hazırlanması sağlanacaktır.	1-Yıl içinde yeni personel geldiğinde veya mevcut personelin görev ve iş tanımlarında değişiklik yapıldığında görev ve iş tanımları güncellenecektir. (Yıl boyunca) 2-Birim İç Değerlendirme Raporu (BDR) ve Stratejik Plan doğrultusunda 2023 PUKÖ Temelli Eylem Planı (Şubat-2023) hazırlanarak birim web sayfasında yayımlanacaktır.	Güncellenen görev ve iş tanımları sayısı ile kontrol edilecektir. Web sayfasında yayımlanmış Birim İç Değerlendirme Raporu ve 2023 PUKÖ Temelli Eylem Planı ile kontrol edilecektir.	Eksik görev ve iş tanımları durumu bu eksiklikler giderilecektir. Birim web sayfası komisyonu tarafından raporun yayımlanması sağlanacaktır.	Birim Personeli	Kalite Koordinatörlüğü	
		Müdürlüğümüzün iş akış süreçlerini hazırlanması ve işleyişin paydaşlarlarca bilinirliğinin sağlanması için web sitemizde yayımlanması		Müdürlüğümüzün yeni iş akış süreçlerinin hazırlanması ve işleyişin paydaşlarlarca bilinirliğinin sağlanması için web sitemizde yayımlanmasına devam edilecektir.	En az 1 adet yeni iş akış süreci hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne gönderilecek ve onaylanması halinde web sitemizde yayımlanması sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Hazırlanan ve web sitemizde yayımlanan iş akış süreci ile kontrol edilecektir.	Yeni iş akış sürecinin hazırlanmasında yetersizlik olduğunda Kalite Koordinatörlüğünden destek alınacaktır.	Birim Personeli	Kalite Koordinatörlüğü	
		Müdürlüğümüz personelinin katılımıyla birim ve personeli ilgilendiren konularla ilgili toplantılar yapılması		Birim ve personeli ilgilendiren konularla ilgili toplantılar yapılmasına devam edilecektir.	Yılda en az 12 kez Müdürlüğümüz personelinin katılımıyla birim ve personeli ilgilendiren konularla ilgili toplantılar yapılacaktır. (Yıl boyunca)	Toplantı Katılım Tutanakları ile kontrol edilecektir.	Toplantı yapılmadığında mail ile personelin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Birim Personeli		
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarının izlenmesi ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmesi		Web Sorumlularının yıl boyunca aylık periyotlar halinde birim web sayfa larını güncelleme durumunu kontrol etmesi ve geri bildirim vermesi sağlanacaktır.	Müdürlüğümüze ait tüm duyurular, raporlar, planlar yıl boyunca web sayfasında kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Web sayfası aracılığıyla kontrol edilecektir.	Birim web sayfası İşletme Müdürü tarafından kontrol edilerek, gerekli ve uygun çalışmalar ile güncellemeler yapılacaktır.	Birim Personeli	Tüm Birimler/Dış Paydaşlar	

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamaların izlenmesi ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınması	Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin misyon, vizyon ve politikalarımız doğrultusunda olması sağlanacaktır. Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin paydaş görüşü alınacaktır.	1-Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonu personelimizde yılda 1 defa eposta aracılığı ile gönderilecek ve Müdürlüğümüzün web sayfasında birimin misyon, vizyon ve temel değerleri yayımlanacaktır. 2-Birime yeni başlayan personele işe başladığında en geç bir ay içinde uyum eğitimi yapılarak Üniversitemin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır. 3-Müdürlüğümüzde misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda satın alma, ek ödemeler, iş yapıları gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) 4-Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda paydaş görüşü alınarak birimin misyon ve vizyonu belirlenecektir. (Ekim-Aralık 2023)	Eposta, web sayfası, birimde gerçekleştirilen faaliyet sayısı, paydaş anketi	Toplantılarda misyon ve vizyon hatırlatılarak güncel değişimlere adaptasyonun sağlanacağı görüşlerin alınması sağlanacaktır.	Birim Personeli	Kalite Koordinatörlüğü
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Müdürlüğümüzün stratejik planının Üniversitemizin Stratejik planı esas alınarak oluşturulması, amaç ve hedeflerin belirlenmiş olması	Müdürlüğümüz stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenen amaç ve bu amaçları gerçekleştirilmeye yönelik belirlenen hedef ve göstergeler kapsamında 2023 yılında "Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı" ve "Belirlenmiş iş süreçleri sayısı"nda hedeflenen göstergelere ulaşımları sağlanacaktır.	Müdürlüğümüz stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenen amaç ve bu amaçları gerçekleştirilmeye yönelik belirlenen hedef ve göstergeler kapsamında; 2023 yılında Birimde az 12 toplantı yapılacak ve en az 1 iş akışı süreci hazırlanacaktır. (Yıl boyunca)	Stratejik Planın altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme raporu ile kontrol edilecektir.	Müdürlüğümüz stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenen amaç ve bu amaçları gerçekleştirilmeye yönelik belirlenen hedef ve göstergelere ilk 6 aylık periyot halinde ulaşılamaması halinde en geç ikinci aylık periyotta ulaşımları sağlanacaktır.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	A.2.3. Performans Yönetimi	Müdürlüğümüzce hazırlanan raporların süresinde hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılıyor olması	Yıl içinde hazırlanacak raporlara ilişkin takvim belirlenecek ve hazırlanan raporların kamuoyu ile paylaşılması sağlanacaktır.	Birim Faaliyet Raporu (Ocak-2023), Birim İç Değerlendirme Raporu (BIDR) (Ocak-2023), PUKÖ Temelli Eylem Planı Gerçekleşme Raporu (Ocak-2024), Stratejik Plan Birinci (Temmuz-2023) ve İkinci Altı Aylık (Ocak-2024) İzleme Değerlendirme Raporu, Tüketim Malzemeler Dönem Çıkış Raporları (Her üç ayın sonunda) hazırlanarak web sayfasında kamuoyuyla paylaşılacaktır.	Raporlar birim web sayfası aracılığıyla kontrol edilecektir.	Hazırlanan raporların gönderim süreleri geçmeden takibi ve izlemesi yapılarak birim web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü/Bartın Deferdarlığı Muhasebe Müdürlüğü
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.3. Finansal Yönetim	Birimde finansal kaynakların yönetim süreçlerinin izleniyor olması	Birimde finansal süreçlere ilişkin mevzuatların kullanılması sağlanacaktır.	Satın Alma Süreci, işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecektir.	Fatura, harcama talimatı, ödeme emri belgesi, çeşitli ödemeler bordrosu, banka listesi ile kontrol edilecektir.	Satın alma süreci, ek ödemeler ve diğer mali işlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için personel bilgilendirilecek olup, mevzuat sürekli takip edilecektir.	Birim Personeli	Akademik ve İdari Birimler/Bartın Deferdarlığı Muhasebe Müdürlüğü
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Birimde süreç yönetimi mekanizmalarının izleniyor olması	1-Müdürlüğümüzce Üniversitemin Stratejik Planı doğrultusunda Birim Stratejik Planı hazırlanarak, süreç yönetiminde yer alan örgütsel yapıyı ve bu yapıda yer alan çalışanların unvan ve görev tanımları belirlenecektir. 2-Müdürlüğümüz iş ve işlemleri Üniversitemiz Süreç Yönetimi El Kitabında yer alan süreç kartları kullanılarak gerçekleştirilecektir.	1-Müdürlüğümüz Stratejik Planı ve Birim İç Değerlendirme Raporu doğrultusunda PUKÖ temelli eylem planı hazırlanarak (Şubat 2023) yıl boyunca planlanan eylemler gerçekleştirilecektir. 2-Müdürlüğümüz satın alma iş yapış süreçleri için Süreç yönetimi el kitabında yer alan süreç kartları kullanılarak yıl boyunca uygulanması sağlanacaktır. 3-Çalışanların unvan ve görev tanımları doğrultusunda görevlerini yerine getirmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Süreç kartları doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyet sayısı, oluşturulan ve güncellenen görev tanımları sayısı ile kontrol edilecektir.	Süreç kartları kullanılarak işlemler gerçekleştirilmediğinin tespiti halinde Müdürlüğümüz tarafından bu kartların kullanımına yönelik stratejiler belirlenecektir. Görev tanımları oluşturulmadığında Kalite koordinatörlüğünden destek talep edilecektir.	Birim Personeli/Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Paydaşların karar alma süreçlerine katılımının sağlanması	İdari personelin toplantılara katılımı sağlanacaktır.	Müdürlüğümüz bünyesinde İdari Personel ile yılda en az 12 defa toplantılar düzenlenerek, görüş, öneri ve talepleri alıp süreç yönetimine dahil aktif katılımları sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Toplantı tutanakları ile kontrol edilecektir.	İşletme Müdürü tarafından Personel ile yapılan toplantılar için "Toplantı Katılım Tutanağı" düzenlenmesi sağlanacaktır.	Birim Personeli	Genel Sekreterlik

Açıklamalar
[1] Belirlenen güçlü yönlerin iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?
[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?
[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?
[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?