

**A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE**

#	Alt Ölçütler	Güçlü ve Geliştirilmeye Açık Yöner	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	Genel Sekreterlik biriminin ilgili yasal ve idari teşkilat şemasındaki konumuna uygun şekilde organize edilerek çalıştırılması suretiyle yönetimin kararlarda ortak akıl ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır. <b>Geliştirmeye Açık Yönelimimiz;</b> İdari personel sayısının yetersiz olmasıdır.	* Birim içi yapılan toplantılar tüm birim personelinin katılımıyla, katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir. * Birim faaliyetleri kapsamında hazırlanan tüm rapor ve dokümanlar, personele ve bağlı birimlere örnek oluşturacak şekilde web sayfasından paylaşmaya devam edilecektir. * Birim personelinin iş tanımları ve görev dağılımları sürekli olarak güncellenerek çalışma barışı ve verimi sağlanacaktır. * Yeterli sayıda ve uygun nitelikte personel planlaması yapılarak, hizmetçi eğitimlerle mesleki ve kişisel gelişimleri artırılacaktır.	* Birim web sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilecek ve gerekli zamanlarda güncellenecektir. * Birimde bulunan personele adil şekilde iş dağılımı yapılarak personel memnuniyeti sağlanacaktır. * Personelin almış zorunlu ve isteğe bağlı tutulan hizmetçi eğitimlerin takibi yapılacaktır. * Birimiçi toplantılara tüm personelin katılımı sağlanacaktır.	* Birim web sitesinin güncelliği amirlerce gözden geçirilecektir. * Personelin görev dağılımı konusundaki memnuniyeti birimiçi toplantılarda gündem edilecek, görüş ve öneriler alınacaktır. * Bağlı birimlerin memnuniyeti yıl içinde yapılacak olan anketle ölçülecektir.	* Birim içi toplantılarda alınan görüşler ve yıl içinde yapılan anketler sonucunda gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli	Tüm Birimler
	A.1.2. Liderlik	Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olmasının yanı sıra Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	Üniversitemizin İdari Teşkilatlanma yapısına uygun olarak İdari Birimlerin uyum içinde çalışmasına yönelik bilgi alışverişini yapılması sağlanacaktır.	İdari Birim yöneticileri ve personeli ile idari iş ve işlemlerin en doğru şekilde yürütülebilmesi için toplantılar yapılacaktır.	Yapılacak toplantılarda alınacak kararlar UBYS üzerinden yada fiziki olarak katılımcılara imzaya sunulacak ve kayıt altına alınacaktır.	Yapılacak toplantılara ilgili tüm idari birimlerden yöneticilerin ve uzman personelin katılımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli	Tüm Birimler
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir şekilde yapılması ve çalışan personelin genç, dinamik, yüksek motivasyonlu, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır. <b>Geliştirmeye Açık Yönelimimiz;</b> * UBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması, * Birimiz işlemlerinde yetişmiş olan idari personelin farklı illerden olması nedeniyle zaman içinde tayin talebinde bulunmasıdır.	*ALYS ve Enerji Verimliliği Yönetim Sisteminin kullanımına Genel Sekreterlik liderliğinde devam edilecektir. *Enerji kaynaklarının kullanımı konusunda farkındalığı artırmak için eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. *Üniversitemizde enerji verimliliğini sağlamak ve enerji maliyetinin bütçe üzerindeki yükünün hafifletilmesine katkı sağlamak amacıyla hafta sonları kaloriferler çalıştırılmayacaktır. *Üniversitemizde israfın önlenmesi ve doğal kaynakların daha verimli kullanılması amacıyla uygulamaya başlanan Sıfır Atık Projesi etkin ve verimli yürütülecektir.	*ALYS-BİS ve Enerji Verimliliği Yönetim sistemi yıl boyunca aktif olarak kullanılacaktır. *Sıfır atık kapsamındaki atıklar bina sorumluları ve Genel Sekreterlik işbirliğinde düzenli toplanacaktır. *Yenilenebilir Enerji UYGAR Merkezi tarafından eğitimler düzenlenecektir. *Birimlerimizde hafta sonlarında planlanacak faaliyetler için en uygun, ekonomik ve fiziksel mekânın belirlenmesi ve hafta sonu yapılacak etkinlik ile faaliyetlerin en geç bir hafta öncesinden Rektörlüğümüze bildirilmesi talep edilecektir. *Üniversitemizdeki Sıfır Atık sistemine verilerin girilmesi, girilen verilerin aylık takibi, raporlanması ve aylık raporunun EÇBS'ye girilmesi sağlanacaktır.	*ALYS-BİS ve Enerji Verimliliği Yönetim Sistemi raporları ile süreç yıl boyunca kontrol edilecektir. *Sıfır atık raporları ile süreç yıl boyunca kontrol edilecektir. *Verilen eğitim ve yenilenebilir enerji konulu proje sayıları kontrol edilecektir. * BİDR raporları ile ilgili faaliyetler kontrol edilecektir.	*ALYS-BİS ve Enerji Verimliliği Yönetim Sistemi raporları ile süreç yıl boyunca kontrol edilecektir. *Sıfır atık raporları ile süreç yıl boyunca kontrol edilecektir. *Belirtilen raporlamalar doğrultusunda çalışmalar sürdürülebilirliğine devam edilecektir.	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler
	A.1.4. İş Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanımına sahip olması Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* Birimdeki tüm iş ve işlemler belirlenmiş görev tanımları ve süreç yönetimine uygun olarak devam ettirilecektir. * Yılda en az iki defa danışma kurulu toplantısı gerçekleştirilecektir.	*Haziran ve Aralık aylarında izleme raporları ile yıl sonunda BİDR raporları ve bunu takiben eylem planları hazırlanacaktır. *Danışma kurulu toplantıları gerçekleştirilecektir.	* BİDR ve izleme raporları ile kontrol sağlanacaktır. *Danışma kurulu toplantı tutanakları hazırlanacaktır. Görevlendirme yazıları yazılacaktır.	Birim İç Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları her yıl en geç Ocak ayının sonuna kadar hazırlanarak geliştirme açık yönlere yönelik tedbirler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli	
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	* Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması ile Birimin geliştirdiği ALYS ve BİS sitelerinin varlığı ve etkin olarak kullanımı, * Üniversite Kurullarının (Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu vb.) elektronik ortamda gündeminin oluşturulması, duyurulması, davetinin yapılması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazımı, üyelere imzalatılması, gönderilmesi, arşivlenmesi süreçlerinin tamamının dijital olarak yürütülmesi, Birimiz adına güçlü yönlere olarak öne çıkmaktadır. <b>Geliştirmeye Açık Yönelimimiz;</b> Kurum arşivinin henüz oluşturulmamış olması geliştirme açık yönümüz olarak öne çıkmaktadır.	* Birimiz yürüttüğü ALYS ve BİS projeleri kapsamında verimlilik ve tasarruf raporlamaları yapılacaktır. * Oluşturulacak web sitesi komisyonlarınca İngilizce web sayfalarının oluşturulması sağlanacaktır. * Türkçe ve İngilizce internet sayfalarının güncel tutulması sağlanacaktır. *ALYS'den çalışanlarımızın memnuniyeti ölçülerek hizmet sunumunun geliştirilmesi sağlanacaktır. * Kurum arşivi için fiziki mekân tespit edilecek ve mevzuatı hazırlığına başlanacaktır.	* Oluşturulan ALYS ve BİS Raporları periyodik olarak birim web sayfasında yayımlanacaktır. * Web Sorumluları/Komisyonlarının birim her bir organın/bölümünü temsil edecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır. * Web Sorumluları yıl boyunca aylık periyotlar halinde birim web sayfasında güncelleme durumunu kontrol edecek ve geri bildirim vermesi sağlanacaktır. * İngilizce web sayfalarının oluşturulması ve güncelleme çalışmalarında ihtiyaç halinde Makale Düzeltme Destek Ofisi birimlere yardımcı olacaktır (Yıl Boyunca). *Eylül ayı içerisinde ALYS Memnuniyet anketi gerçekleştirilecektir. * Kurum Arşivi oluşturulması için personel alımı yapılarak mevzuat hazırlığına başlanacak ve yeni rektörlük binasına arşiv odası tespit edilecektir.	* Web sayfası birim amirleri tarafından kontrol edilecektir. * Kurum arşivi için hazırlanan mevzuat Üniversite üst yönetimine sunulacaktır.	* ALYS ve BİS Raporunda ortaya olumsuz bir tablo çıkması halinde ilgili kalemlerde tasarrufa gidilmesi sağlanacaktır. * Web sayfalarının güncelliği ve etkinliği noktasında istenilen seviyeye ulaşılmadığı takdirde gerekirse birim bazında ya da birbirine denk birimler arasında müşterek standartlar belirlenecek ve yayımlanacak, yüz yüze veya çevrimiçi eğitimler verilecek ve bu konuda farkındalık seviyesi artırılacaktır. (İletişim Koordinatörlüğü organizatörlüğünde) * Birimlerin Kurum Arşivine gönderdiği evraklar Üniversitemiz Ayıklama ve İmha Komisyonunca kontrol edilecektir.	Birim Web Sorumluları / Komisyonları	Tüm Birimler

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması Birimimizin güçlü yönü olarak öne çıkmaktadır.	Personelin görüş ve önerilerinin alınması için birim içi toplantıların yapılması planlanmaktadır.	*Birim iş ve işleyişini sektöre uğratmadan belirli aralıklarla toplantı yapılacak ve personelin görüş ve önerileri alınacaktır. *Alınan kararlar üst yönetim tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde uygulanacaktır.	Yapılacak birim içi toplantılara ait tutanak ve kararlar personele imzaya açılacaktır.	Yapılan toplantılarda fikir birliğine varılmaması durumunda son karar birim adına üst yönetim tarafından verilecek ve personele bu durum bildirilecektir.	Genel Sekreterlik Personeli	Genel Sekreterlik
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme, kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	Birim Stratejik Planında güncelleme yapılarak Genel Sekreterliğimizle bağlantılı olmayan hedefler mevcut plandan çıkarılacaktır.	Güncellenen Birim Stratejik Planında yer alan hedeflerin gerçekleştirme durumlarının izlenmesi için birim içi ve bağlı birimlerden 2023 yılı altı aylık gerçekleştirme verileri toplanacaktır.	Toplanan gerçekleştirme verileri rapor haline getirilerek hedeflerin tutup tutmadığı kontrol edilecektir.	Hedeflerin tutturulmaması durumunda nedenleri araştırılacak, gerekirse stratejik planda güncelleme yapılacak ve gelecek dönem için planlama yapılacaktır. (Haziran ve Aralık 2023)	Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler
	A.2.3. Performans Yönetimi	Birim personelinin tümünde başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyakı ile idealinin yüksek olması, kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılmasını konusundaki bilincinin gelişmiş olması sonucunda başarılı sonuçlanmış ve örnek olabilecek işlerin varlığı Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* 6 aylık veya yıllık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır. (Temmuz 2023- Ocak 2024) * BİDR ve PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planları hazırlanacaktır. *Birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	*İzleme ve değerlendirme sonrası hazırlanan raporlar Temmuz ve Ocak aylarında web sayfasında yayınlanacaktır. *Aylık hazırlanan PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planları birim web sayfalarında yayınlanacaktır. (Mart 2023). *Eylem planları yıl boyunca uygulanacaktır. *Faaliyet raporları yıl sonu hazırlanarak web sayfasında yayınlanacaktır. (Ocak 2024)	*Birim Kalite Komisyonu" tarafından Temmuz ve Ocak aylarında stratejik plan hedef ve göstergelerinin izleme ve değerlendirme raporları kontrol edilecektir. * "Birim Amiri" tarafından hazırlanan eylem planları ve faaliyet raporlarının birim web sayfasında yayımlanıp yayımlanmadığı kontrol edilecektir	*Gerçekleşmeyen hedeflerle ilgili olarak eylem planları oluşturulacaktır. *Eylem planları birim web sayfasında yayınlanacaktır. *Eylem planı gerçekleştirme raporları hazırlanacaktır.	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler
A.3. Finansal Yönetim	A.3.3. Finansal Yönetim	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında sonra Sayıştay denetçilerinin de birçok kurum ve kuruluşu ALYS sistemimizi tavsiye etmeye başlaması ile projenin kamu sektöründe yaygınlaşarak kaynak savurganlığının makro düzeyde minimize ediyor olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ALYS kapsamında yürütülen çalışmalar neticesinde tedarik edilecek, *Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ALYS üzerinden atıl durumda olan malzemelerden karşılmasına öncelik verilecek, *Üniversitemiz envanterinde bulunan malzemelere ilişkin stok takibi yapılacak, Genel Sekreterlik bünyesinde sistemin etkin kullanımına devam edilecektir. * Bilgisayar programlarına ilişkin Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (BİS-ALYS) olarak kayıt-tescil belgesi alınmış olup Üniversitelere ve kamu kurumlarına ALYS sisteminin kullanımı anlatılacak ve sistemin satışı sağlanacaktır.	ALYS sistemi kullanımı yıl boyunca gerçekleştirilecek ve akademik ve idari birimlerin işlemlerde ALYS kullamları sağlaktır. *ALYS sayesinde kontrol edilebilirliğin ve verimliliğin artırılması, sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesi veya en aza indirilmesi için mevcut stok verilerinin güncellenmesi, dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri resmi yazıya gerek olmaksızın sistem üzerinde bulunan "Malzeme Talep Ekranı" modülünden alınacaktır. *Harcamaların sağlıklı bir şekilde planlanması, yönlendirilmesi, izlenmesi, kontrol edilerek takibinin yapılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların giderilmesi için BİS sistemi aktif kullanılacaktır. Cari tutarlarla aylık tasarruf raporu hazırlanacak ve web sayfasında ilan edilecektir.	*Kurumumuzun envanterindeki kaynakların ekonomik, verimli, etkin ve yerinde kullanımı amacıyla üniversitemizin tüm birimlerinin kaynak- ihtiyaç planlanması ve uygulaması Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne izlenecek ve ALYS tasarruf raporu ile süreç kontrol edilecektir.	*Sistemsel aksaklıklar olması durumunda ilgili yazılımcı tarafından gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dahil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütülmesi, Sıfır Atık ve Çevre konularında kurumda toplumsal bilincin artması ve Üniversitemizin ekolojik kampüslere doğru evrilmesi, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji kaynaklarından yararlanma konusunda sistem geliştirilmesi ve etkin kaynak kullanımı, ALYS projemizin paket olarak öncelikle halen talepte bulunan üniversiteler daha sonra tüm kurum ve kuruluşlara satış gelirleri ile eğitim öğretim, proje ve ar-ge çalışmalarına kaynak oluşturması Birimimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.	* Oluşturulan sistemler geliştirilmeye devam edilecektir. * Yürütülen tüm işlemler iş akış şemaları ve süreç kartlarına göre sürdürülecektir. *Güncellenmesi gereken iş akış şeması olduğunda Kalite Koordinatörlüğü ile iletişime geçilecektir. * Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	*Görev tanımları ve süreç kartları doğrultusunda yıl boyunca iş ve işlemler yürütülecektir. *Güncellenmesine karar verilen iş akış şeması Kalite Koordinatörlüğüne bildirilerek dokümantasyon sistemine işlenecektir * Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin dayanak mevzuatlarındaki değişiklikler izlenerek yeni yönerge hazırlanacaktır.	* Süreçler, süreç kartlarında belirlenen yönetime göre izlenerek BİDR raporlarında ilgili başlık altına raporlaştırılacaktır. * Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin dayanağı olan mevzuatlardaki değişiklikler günlük Resmi Gazete üzerinden takip edilecektir.	*Komisyon raporlarının incelenmesi ile yaşanan aksaklıklar olması durumunda eylem planı oluşturulacaktır. * Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin dayanağı olan mevzuatların değişmesi durumunda karşılaştırma cetveline işlenerek takip edilecektir.	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü/Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimlerin yanı sıra diğer kurum/kuruluş, ulusal ve bölge üniversiteleri ile iyi bir iletişim kurularak iş birliklerinin geliştirilmesi ve paydaş görüşlerinin alınması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	"Bartın Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi" ne uygun olarak Genel Sekreterlik Danışma Kurulu'nun oluşturulması için Birimiçi toplantılar yapılacak ve üyeler belirlenecektir. (Mayıs 2023)	2023 Temmuz ayı içinde paydaşlarla çevrimiçi olarak Genel Sekreterlik Danışma Kurulu ilk toplantısı yapılacaktır.	*Genel Sekreterlik Danışma Kurulu toplantısı kayıt altına alınacaktır. *Toplantı sonrasında rapor oluşturulacak ve birim web sayfasında paylaşılacaktır. *Toplantının dokümanları kanıt olarak arşivlenecektir.	*Genel Sekreterlik Danışma Kurulu üyelerine yıl içerisinde anket yapılarak memnuniyetleri ölçülecektir. *Anket sonucuna göre memnuniyeti yükseltmek adına gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli	Tüm birimler

#### Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yönlerin iyileştirilmesi geliştirme 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 geliştirme açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?