

Birim	Genel Sekreterlik	Ait Olduğu Dönem	2024
-------	-------------------	------------------	------

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE									
#	Alt Ölçütler	Güçlü ve Geliştirilme Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önemli Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler	
	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 Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* 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 paylaşılmaya devam edilecektir. * Birim personelinin iş tanımları ve görev dağılımları sürekli olarak güncellenerek çalışma barsu ve verimi sağlanacaktır. * Yeterli sayıda ve uygun nitelikte personel planlaması yapılarak, hizmetçi eğitimlerle mesleki ve kişisel gelişimleri artırılabilecektir.	* Birim web sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilecek ve gerekli zamanlarda güncellenecektir. * Birimde bulunan personele adil şekilde iş dağıtımı yapılarak personel memnuniyeti sağlanacaktır. * Personelin alması zorunlu ve isteğe bağlı tutulan hizmetçi eğitimlerin takibi yapılacaktır. * Birim içi toplantılara tüm personelin katılımı sağlanacaktır.	* Birim web sitesinin güncelliği amirlerce gözden geçirilecektir. * Personelin görev dağılımı konusundaki memnuniyeti birim içi 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 Genel Sekreterin İktisat ve Maliye alanında deneyimli yüksek bir akademisyen olması ile Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	Üniversitemizin İdari Teşkilatlanma yapısına uygun olarak İdari Birimlerin uyum içinde çalışmasına yönelik bilgi alışverişi 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. Liderlik ve Kalite	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	Kurumun özellikle bölgesel kalkınma odağı ile araştırma geliştirme performansını sürekli yükseltmesi, Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi, Sıfır Atık Projesi, Enerji Verimliliği ve Su Verimliliği Uygulamaları kapsamında önemli tasarruflar sağlaması.	Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında tüm taşıma mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adaletli bir şekilde birimlere dağıtılması sağlanacaktır. "Enerji Verimliliği" çalışmalarını aylık olarak takip edilecektir. "Sıfır Atık Projesi" çalışmalarını aylık olarak takip edilecektir. "Su Verimliliği" çalışmalarını aylık olarak takip edilecektir.	Birimlerin dayanıklı taşıma ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçları ALYS üzerinden tedarik edilecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşıma malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. ALYS üzerinden dayanıklı taşıma ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılacak ve satın alınacak malzemeler planlanacaktır. Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılarak (Aralık), yılda 2 defa (Ocak, Temmuz) dağıtımı yapılacaktır. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasına için genel planlamalar yapılacaktır ( Yazıcı, toner, SSD, bilgisayar envanteri vb.). Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verileri analiz edilecektir. Enerji Verimliliğine yönelik tüketimler TEP olarak hesaplanacak ve Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına sunulacaktır. Enerji Verimliliği ve Sıfır Atık ile ilgili farkındalığın artırılmasına yönelik eğitim verilmesi ve belgelendirme süreçlerine yönelik çalışmalar yapılacaktır. Üniversitemiz Sıfır Atık Otomasyon Sistemine atık verilerinin girilip girilmediğinin kontrol edilmesi ve raporlanacaktır.(Aylık) Sıfır Atık Projesi etkin bir şekilde yürütülecek olup Denetim Komisyonu tarafından yılda 1 defa denetim yapılacaktır (Aralık). Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verilerinin raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlanacaktır. Yetkili firma tarafından kesilmiş olan makbuzların Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) veri girilip yapılacaktır. Su Verimliliği çalışmalarını eksiksiz yürütülecek, takibi yapılacak ve veriler 3 ayda bir (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) Tarım ve Orman Bakanlığına raporlaması yapılacaktır. Her yıl verimliliğe yönelik Binalar Arası Verimlilik Yarışması düzenlenecektir.	<b>ALYS Tasarruf Raporu</b> sistemden alınarak kontrol edilecek ve aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. Bilişime yönelik taşınırın (Bilgisayar, IP Telefon, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı vb.) yileştirilmesi, değiştirilmesi veya burdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırın mevcut durumlarını gösteren <b>Bilgi İşlem Cihazları Teknik Rapor Formu</b> ile gerçekleştirilecektir. Tasarruf Tedbirleri kapsamında " <b>Malzeme Talebi Gereke Formu</b> " ile birimlerce talep edilen malzemeler <i>Üniverste Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu</i> tarafından onaylandıktan sonra karşılanacaktır. Tüm elektrik, doğal gaz ve su tüketim verileri Genel Sekreterlik tarafından aylık takip edilecek, raporlanacaktır. <b>Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi</b> ile birimlerimizde mesai sonrası açık unutulmuş cihaz, lamba, kapı, pencere ve musluklar kontrol edilecektir. Su Verimliliğine yönelik olarak birimlerden <b>üst yazı</b> ile gelen tüketimler raporlanacaktır. Binada toplanan atık verileri bina sorumluları tarafından haftalık olarak <b>Sıfır Atık Otomasyon Sistemine</b> girilecektir. Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu doldurularak <b>Sıfır Atık Denetim Tutanağı</b> ile binalar yılda bir kez denetlenecektir. Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi, Enerji Verimliliği, Su Verimliliği ve Sıfır Atık Projesi ile ilgili farkındalığın artırılmasına yönelik verilen eğitimlere yönelik kanıtlar toplanacaktır. Binalar Arası Verimlilik Yarışması Başvuru Formu ile verimlilik takip edilecektir.	Hazırlanan raporlamalar, formlar ve çizelgelerin güncelliği sağlanacak olup bu veriler ayrıntılı bir şekilde incelenip takip edilerek çalışmaların sürdürülebilirliği sağlanacaktır. Ayrıca Her yıl Aralık ayında Bina Yöneticilerine anket uygulanarak, anket sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik-Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akışı süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanımına sahip olmasının yanı sıra, Üniversitemizde Türk Standartları Enstitüsünden alınan ve alınacak olan kalite belgeleri konusunda Üniversitemize öncülük etmesi Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* Birimdeki tüm iş ve işlemler belirlenmiş görev tanımları ve süreç yönetimine uygun olarak devam ettirilecektir.	* Haziran ve Aralık aylarında izleme raporları ile yıl sonunda BDR raporları ve bunu takiben eylem planları hazırlanacaktır.	* BDR ve izleme raporları ile kontrol sağlanacaktır.	Birim İç Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları her yıl en geç Ocak ayının sonuna kadar hazırlanarak geliştirme için yönlere yönelik tedbirler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli		
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplinli, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması ile Birimimiz geliştirdiği ALYS sisteminin varlığı ve etkin olarak kullanımını Birimimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.	* Oluşturulan web sitesi komisyonlarımızca İngilizce web sayfasının oluşturulması sağlanacaktır. * Türkçe ve İngilizce internet sayfasının güncel tutulması sağlanacaktır. * ALYS'den çalışanlarımızın memnuniyeti ölçülerek hizmet sunumunun geliştirilmesi sağlanacaktır.	* Web Sorumluları/Komisyonlarımızın birim her bir organını/bölümünü temsil edecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır. * Web Sorumluları yıl boyunca aylık periyotlar halinde birim web sayfasını güncelleme durumunu kontrol edecek ve geri bildirim vermesi sağlanacaktır. * İngilizce web sayfasının oluşturulması ve güncelleme çalışmalarında ihtiyaç halinde Makale Düzeltme Destek Ofisi birimlere yardımcı olacaktır (Yıl Boyunca). * Eylül ayı içerisinde ALYS Memnuniyet anketi gerçekleştirilecektir.	* Web sayfası birim amirleri ve birim personeli tarafından kontrol edilecektir.	* Web sayfasının güncelliği ve etkinliği noktasında istenilen seviyeye ulaşılmadığı takdirde gerekirse birim bazında ya da birbirine denk birimler arasında müsterek standartlar belirlenecek ve yayımlanacak, yüzüze veya çevrim içi eğitimler verilecek ve bu konuda farkındalık seviyesi artırılacaktır. (İletişim Koordinatörlüğü organizatörlüğünde) * Birimlerin Kurum Arşivine göndereceği evraklar Üniversitemiz Arşivleme ve İhla Komisyonunca kontrol edilecektir.	Birim Web Sorumluları / Komisyonları	Tüm Birimler	
	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmesi Birimimizin güçlü yönü olarak öne çıkmaktadır.	Personelin görüş ve önerilerinin alınması için birim içi toplantılar yapılması planlanmaktadır.	* Birimin iş ve işleyişini sekteye 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 Sekterlik Personeli	Genel Sekreterlik	

A.2. Mısyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.3. Performans Yönetimi	Birim personelinin tümünde başarılı olma, iş başarma istek ve işiyakı ile idealinin yüksek olması, kaynakların ve zamanın ekonomik etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması sonucunda başarılı sonuçlanmış ve örnek olabilecek işlerin varlığı Birimiz 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 sayfasında 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 yayınlamp yayınlamadığı kontrol edilecektir	* Gerçekleşmeyen hedeflerle ilgili olarak eylem planları oluşturulacaktır. * Eylem planları birim web sayfasında yayınlanacaktır. * Eylem planı gerçekleşme raporları hazırlanacaktır.	Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler
	A.3.3. Finansal Yönetim	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi'nin etkin bir şekilde uygulanması sistem ile önemli oranda tasarruf sağlanması ve bu tasarrufa ilişkin verimlilik ödülünün alınmasıdır.	* Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ALYS kapsamında yürütülen çalışmalar neticesinde tedarik edilecektir. * Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ALYS üzerinden birim ambarlarında atıl bulunan malzemelerden karşılanacaktır. * Üniversitemiz envanterinde bulunan malzemelere ilişkin stok takibi yapılacaktır. Genel Sekreterlik bünyesinde sistemin etkin kullanımına devam edilecektir.	Birimlerin dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçları ALYS üzerinden tedarik edilecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamalar yapılacaktır ( Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacaktır. Birimlerimizin malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınacaktır.	Kurumumuzun envanterindeki kaynakların ekonomik, verimli, etkin ve yerinde kullanımı amacıyla üniversitemizin tüm birimlerinin kaynak- ihtiyaç planlaması ve uygulaması Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne izlenecek ve ALYS tasarruf raporu ile süreç kontrol edilecektir.	Ayrıca Her yıl Aralık ayında Bina Yöneticilerine anket uygulanarak, Sistemsel aksaklıklar olması durumunda ilgili yazılımcı tarafından gerekli güncellemeler yapılması sağlanacak ve sonuçlar takip edilecektir.	Genel Sekreterlik-Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.4. Süreç Yönetimi	* Birimizde yapılan iş ve işlemlerle ilgili birim personeli ve üst yönetimle birlikte birim içi toplantılar yapılarak katılımcı yönetim anlayışının olması Birimiz adına güçlü yön 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.	* Görev tanımları ve süreç kartları doğrultusunda yıl boyunca iş ve işlemler yürütülecektir. * Güncellenmesi karar verilen iş akış şeması Kalite Koordinatörlüğüne bildirilerek dokümantasyon sistemine işlenecektir	* Süreçler, süreç kartlarında belirlenen yönetime göre izlenerek BİDR raporlarında ilgili başlık altına raporlaştırılacaktır.	* Komisyon raporlarının incelenmesi ile yaşanan aksaklıklar olması durumunda eylem planı oluşturulacaktır.	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 Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	Birimimizde yılda en az iki defa danışma kurulu toplantısı yapılması ve toplantılar sonucu hazırlanan raporların web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	2024 Temmuz ayı içinde paydaşlarla Birim Danışma Kurulu 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 yapılacak. * Anket sonucuna göre memnuniyeti yükseltmek adına gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik Personeli

#### Açıklamalar

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