

**KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKO DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME RAPORU**

Doküman No	FRM-1010
Yayın Tarihi	05.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birim</b> Genel Sekreterlik	<b>Ait Olduğu Dönem</b> Ara.23
--------------------------------	--------------------------------

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE							
Ölçüt	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planlanan Eylemler	Uygulanan Eylemler	Kontrol Sonuçları	Sonuç ve Öneriler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim 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.	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 paylaşılmaya 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, hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel gelişimleri artırılabilecektir.	* Birim web sayfası sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilmiş ve gerektiğinde güncellemeler yapılmıştır. (Yıl Boyunca) * Birimde bulunan personele adil şekilde iş dağılımı yapılmış ve personelin geri bildirim sonuçlarında iyileştirmeler yapılmıştır. (Yıl Boyunca) * Personelin alması zorunlu ve isteğe bağlı tutulan hizmet içi eğitimlerin ilgili personel tarafından izlenmesi alınması sağlanmıştır. (Yıl Boyunca) * Birim içi toplantılara izinli/görevli olan personel haricinde tüm idari personel katılım sağlamıştır. (Yıl Boyunca)	* Birim web sitesinin güncelliği amirlerce gözden geçirilmiştir. (Yıl Boyunca) * Personelin alması zorunlu ve isteğe bağlı tutulan hizmet içi eğitimler ile ilgili tutanaklar tutularak Personel Daire Başkanlığına gönderilmiştir. * Birim içi toplantılara katılan personel toplantı tutanakları ile kontrol edilmiştir.	*Yapılan değerlendirmede bu alt ölçüt için herhangi bir iyileştirmeye gerek duyulmadığı görülmektedir. *2024 Yılı için idari personel sayını artırmaya yönelik çalışmalar yapılması önerilmektedir.
	A.1.2. Liderlik	Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olmasının yanı sıra Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hakim olması Birimiz 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 yapılmıştır. (Yıl Boyunca)	Yapılacak toplantılarda alınacak kararlar UBYS üzerinden yada fiziki olarak katılımcılara imzaya sunulmuştur. (Yıl Boyunca)	*İdari Birim yöneticileri ve personeli ile yapılan toplantılar, iş dağılımının en doğru şekilde yapılması için oldukça verimli bir yöntem olduğu görülmüştür. *2024 yılı için İdari Birim yöneticileri ile yapılacak toplantılara devam edilmesi önerilmektedir.
	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 özveri bir yapıya sahip olmaları Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* 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.	Birimimizin tüm dayanıklı ve tüketim malzeme talepleri 2023 yılında ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülünden alınarak yapılmıştır. *Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu marifetiyle çeşitliliğinin azaltılması sağlanmıştır. *Belirlenen iş planı çerçevesinde ALYS ve BIS etkin bir şekilde kullanılmıştır. *Harcamaların sağlıklı bir şekilde planlanması, yönlendirilmesi, izlenmesi, kontrol edilerek takibinin yapılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılanması muhtemel aksaklıkların giderilmesi için veri girişi yapmak üzere görevlendirilen personel isimleri BIS sisteminde tanımlanmıştır. *Harcama birimleri 03.01.2022 tarihinden itibaren yaptıkları her türlü yolluk ödemeleri, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları BIS sisteminden anlık takip etmekte olup harcama verileri sistem üzerinden sürekli kontrol edilmiş gereksiz harcamaların önüne geçilmiştir.	*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 zaman ve kaynak tasarrufu sağlanmıştır. *Yıllık ALYS raporu ile yapılan tasarruf miktarı 2023 yılında toplam 3.083.834 TL'dir. *Harcama birimleri 2023 yılında yaptıkları her türlü yolluk ödemeleri, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları BIS sisteminden anlık takip etmekte olup harcama verileri sistem üzerinden sürekli kontrol edilmiş gereksiz harcamaların önüne geçilmiştir.	*İç paydaşların ve taşınır kayıt yetkililerinin dilek, öneri ve şikâyetleri alınıp sistem sürekli revize edilecek, ALYS yazılımı sayesinde tüm birimlerin ambarları konsolide edilmiş olup sanal ambar ALYS tarafından sürekli izlenecek ve herhangi bir aksaklık veya eksiklik söz konusu olduğunda gerekli önlem alınacak periyodik denetimler gerçekleştirilecektir. *Süreçte yaşanan aksaklıklar varsa ilgili iyileştirmeler sistem üzerinde yapılacaktır. *Bütçe Verileri Rapor Ekranı araçlar izleme yetkisi verilmiş olup sistemde 3 ayda bir güncellenen ödenek hareketleri, tespit edilen eksiklikler göz önüne alınarak PUKO döngüsü kapsamında 2023 yılında hafta güncellenmiştir. *BIS sisteminde veri girişi yapılmayan periyodik olarak uyarılmaktadır.
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanma 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. *Genel Sekreterlik Danışma Kurulu oluşturulmuştur. (Temmuz 2023) *Genel Sekreterlik Danışma Kurulu Temmuz ve Aralık aylarında 2 kez toplantı yapmıştır. (Temmuz ve Aralık 2023)	* BİDR ve izleme raporları ile kontrol sağlanacaktır. *Danışma kurulu toplantı davetleri, tutanakları ve toplantı raporları hazırlanmıştır. (Temmuz ve Aralık 2023)	*Birimimizde yapılan iş ve işlemlerin verimini ölçme noktasında BİDR raporu önemli yer tutmaktadır. *Danışma Kurulu özellikle sürekli etkileşim halinde olduğumuz Kurum/Kuruluşlar ile yaptığımız iş ve işlemleri daha iyi hale getirebilmek adına oldukça etkili olmuştur. *2024 yılı için Danışma Kurulu toplantı takvimi oluşturularak periyodik hale getirilmesi önerilmektedir.
	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 BIS sistemlerinin varlığı ve etkin olarak kullanımı, * Üniversite Kurullarının (Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu vb.) elektronik ortamda gündeminin oluşturulması, duyurulması, davetinin yapılması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazımı, iyelere imzalatılması, gönderilmesi, arşivlenmesi süreçlerinin tamamının dijital olarak yürütülmesi, Birimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.	Kurum arşivinin henüz oluşturulmamış olması geliştirmeye açık yönümüz olarak öne çıkmaktadır.	* Birimiz yürüttüğü ALYS ve BIS 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 ölçülecek hizmet sunumunun geliştirilmesi sağlanacaktır. * Kurum arşivi için fiziki mekan tespit edilecek ve mevzuatı hazırlanmaya başlanacaktır.	* ALYS tasarruf raporları aylık periyotlarda birim web sayfasında yayımlanmıştır. * Web Sorumluları/Komisyonlarının birim her bir organın/bölümünü temsil edecek şekilde güncellemeler yapılmıştır. *ALYS Memnuniyet anketi gerçekleştirilmiştir. (Ekim 2023) * Kurum Arşivi oluşturulması için personel alımı yapılarak mevzuat hazırlanmaya başlanacaktır ve yeni rektörlük binasına arşiv odası tespit edilmiştir. (Eylül 2023)	* Web sayfası birim amirleri tarafından kontrol edilecektir. * Kurum arşivi için hazırlanan mevzuat Üniversite üst yönetimine sunularak Senatodan geçmiştir. (Eylül 2023)	2024 yılı içerisinde Kurum Arşivinin eksiklikleri giderilecek ve standartlara uygun hale getirilecektir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birliğiyle işbirliği ruhunun gelişmiş olması Birimimizin güçlü yönü olarak öne çıkmaktadır.		Personelin görüş ve önerilerinin alınması için birim içi toplantıların yapılması planlanmaktadır.	*Birimin iş ve işleyişine sekteye uğratmadan belirli aralıklarla toplantı yapılmış ve personelin görüş ve önerileri alınmıştır. (Yıl Boyunca)	Yapılacak birim içi toplantılara ait tutanak ve kararlar personele imzaya açılmıştır. (Nisan ve Aralık 2023)	*birim içi toplantılar personelin görüşlerini almak, iş ve işlemlerin daha verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için oldukça yararlı bulunmakta ve 2024 yılında birim içi toplantıların sayısı artırılarak devam edilmesi planlanmaktadır.
	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 gerçekleştirme verileri toplanmıştır. (Haziran ve Aralık 2023)	Toplanan gerçekleştirme verileri rapor haline getirilip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. (Ocak 2024)	*Üniversitemizin yeni oluşturulan 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda 2024 yılında hazırlanacak Birim Stratejik Planındaki hedeflerin daha rasyonel ve ölçülebilir hedefler belirlenmesi önerilmektedir.
	A.2.3. Performans Yönetimi	Birim personelinin tümünde başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyaki 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) * BIDR ve PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planları hazırlanacaktır. *Birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	*PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planları birim web sayfalarında yayınlanmıştır. (Mart 2023). *Eylem planları yıl boyunca uygulanmıştır. *Faaliyet raporları yıl sonu hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır. (Ocak 2024)	* Birim Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. (Ocak 2024)	*Üniversitemizin yeni oluşturulan 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda 2024 yılında hazırlanacak Birim Stratejik Planındaki hedeflerin daha rasyonel ve ölçülebilir hedefler belirlenmesi önerilmektedir.
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.3. Finansal Yönetim	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından sonra Sayıştay denetçilerinin de birçok kurum ve kuruluşta 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 karşılanmasına 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.	Birimlerimizin tüm dayanıklı ve tüketim malzeme talepleri 2023 yılında ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülünden alınarak yapılmıştır. *Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu marifetiyle çeşitliliğinin azaltılması sağlanmıştır. *Belirlenen iş planı çerçevesinde ALYS ve BİS etkin bir şekilde kullanılmıştır. *Harcamaların sağlıklı bir şekilde planlanması, yönlendirilmesi, izlenmesi, kontrol edilerek takibinin yapılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların giderilmesi için veri girişi yapmak üzere görevlendirilen personel isimleri BİS sistemine tanımlanmıştır. *Harcama birimleri 03.01.2022 tarihinden itibaren yaptıkları her türlü yolluk ödemeleri, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları BİS sistemine girmiştir. Cari tutarlar tasarruf raporu hazırlanmıştır.	*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 izlenmiş, kontrol edilmiş ve bunun sonucunda zaman ve kaynak tasarrufu sağlanmıştır. *Yıllık ALYS raporu ile yapılan tasarruf miktarı 2023 yılında toplam 3.083.834 TL'dir. *Harcama birimleri 2023 yılında yaptıkları her türlü yolluk ödemeleri, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları BİS sisteminin anlık takip etmekte olup harcama birimleri sistem üzerinden sürekli kontrol edilmiş gereksiz harcamaların önüne geçilmiştir.	*İç paydaşların ve taşınır kayıt yetkililerinin dilek, öneri ve şikâyetleri alınıp sistem sürekli revize edilecek, ALYS yazılımı sayesinde tüm birimlerin ambarları konsolide edilmiş olup sanal ambar ALYS tarafından sürekli izlenecek ve herhangi bir aksaklık veya eksiklik söz konusu olduğunda gerekli önlem alınacak periyodik denetimler gerçekleştirilecektir. *Süreçte yaşanan aksaklıklar varsa ilgili iyileştirmeler sistem üzerinde yapılacaktır. *Bütçe Verileri Rapor Ekranı açılarak izleme yetkisi verilmiş olup sistemde 3 ayda bir güncellenen ödenek hareketleri, tespit edilen eksiklikler göz önüne alınarak PUKÖ döngüsü kapsamında 2023 yılında hafta güncellenmiştir. *BİS sistemine veri girişi yapılmayan periyodik olarak uyarılmaktadır.
	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 yürütülmektedir. (Yıl Boyunca) *Güncellenmesi karar verilen iş akış şeması Kalite Koordinatörlüğüne bildirilerek dokümantasyon sistemine işlenmesi sağlanmaktadır. (Yıl Boyunca)	* Süreçler, süreç kartlarında belirlenen yöntemlere göre izlenerek BIDR raporlarında ilgili başlık altına raporlaştırılmaktadır. (Ocak 2024) * Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin dayanağı olan mevzuatlardaki değişiklikler günlük Resmi Gazete üzerinden takip edilmektedir. (Yıl Boyunca)	*Birimimizce iş akış şemaları, süreç kartları ve göre tanımlarının güncel tutulması için tüm birimlere hatırlatma yazısı yazılmıştır. (Aralık 2023) *Üniversitemizin "2022-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda belirtildiği üzere birim web sayfaları kontrol edilerek ekran görüntüleri kanıt olarak alınmıştır. (Aralık 2023) *Üniversitemizin Süreç Yönetimi El Kitabı tüm personelimize duyurulmuştur. (Eylül 2023) *2024 yılında Birimimize yeni başlayan personele Süreç Yönetimi El Kitabının tanıtılması önerilmektedir.
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 birim içi toplantılar yapılacak ve üyeler belirlenecektir. (Mayıs 2023)	2023 Temmuz ayı içinde paydaşlarla çevrimiçi olarak Genel Sekreterlik Danışma Kurulu ilk toplantısı yapılmıştır.	*Genel Sekreterlik Danışma Kurulu toplantısı kayıt altına alınmıştır. *Toplantı sonrasında rapor oluşturulmuştur.	*2024 yılı için Danışma Kurulu toplantı takvimi oluşturularak periyodik hale getirilmesi önerilmektedir.