

<b>Birim</b>	<b>Ait Olduğu Dönem</b>
--------------	-------------------------

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	Yetki ve sorumluluk alanımızdaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip oluşumuz.		1-Personele değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitim verilmesi sağlanacaktır. 2-Görev ve sorumluluk konusunda bilinçlendirme ve aidiyet konusu daha sıklıkla ele alınarak hizmetçi eğitimler verilecektir.	1-PDB tarafından düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanmıştır.(Yıl Boyunca) 2-İhtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi için PDB ile iletişime geçilmiştir.(Yıl boyunca)	Eğitime katılan personel listesi ve katılım belgeleri ile kontrol listesi.	İhtiyaç duyulması halinde alınan eğitimlerin tekrarı istenecektir.
		Genç dinamik yeniliğe açık personele ve teknolojik imkânlarla donanmış yapıya sahip olmak		Yeni başlayan personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi sağlanacaktır.	1-Yeni başlayan personele UBYS eğitimi verilmiştir.(Yıl boyunca). 2-Satınalma yapan personelin ihale eğitimi alması sağlanmıştır.(Yıl boyunca) 3-PDB tarafından düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanmıştır (Yıl boyunca)	Personelin aldığı teorik ve uygulamalı eğitimler sonucu yetkinlik kazanıp kazanmadığı verilen görev ve sorumluluk karşısında nasıl bir performans sergilediğinin kontrolleri birim amirleri tarafından kontrol formu ile yapılmıştır.	Eğitim sonuçları Başkanlığımız faaliyetlerine olumlu yansımadağı tespit edilirse nedeni araştırılarak eğitim alınan birime ya da kurumu geri bildirim verilerek eğitimin iyileştirilmesine katkı yapılacaktır.
	A.1.2. Liderlik	Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemi ve kültürünün benimsenmesi ve karar alma süreçlerinin tabana yayılarak geliştirilmesi.		1-Birim Kalite Komisyonunun periyodik olarak yaptığı toplantılar tüm personelin katılımı sağlanarak alınan kararlarda etkin ve etkili olmaları sağlanacaktır. 2-Danışma kurulu oluşturulacaktır.	1-Birim Kalite komisyonu üç ayda bir toplantı yapmıştır.(Yıl boyunca) 2-Danışma kurulu oluşturulmuş ve gerekli toplantılar yapılmıştır.(Kasım 2023) 3-Birimde personelin yetkinlikleri doğrultusunda görev dağılımı yapılmıştır.(Yıl boyunca)	Toplantı tutanakları, personelin görev tanımları, süreç kartları	Yapılmayan toplantılar için gerekçeler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır. Görev değişikliği olduğunda veya yeni personel göreve başladığında görev tanımları oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla belirlenen hedeflere dönüşümün hızlı bir şekilde sağlanarak mal, hizmet ve insan kaynağı ihtiyacının karşılanması		1-Başkanlığımız stratejik planı ve performans programı ile eşgüdüm halinde, stratejik plandaki amaç ve hedefler doğrultusunda alımlar iş takvimi doğrultusunda hızlı şekilde gerçekleştirilecektir. 2- Alım süreçlerini hızlandırmak üzere teknik şartname eğitimi verilecektir.	1-Tüm birimlerden talepler toplanmıştır.(Ocak -Nisan 2023) Birimlerden gelen şartnameler mevzuata uygun olup olmadığının ön kontrolü yapılmıştır.(Mayıs 2023) 2-Kontrol sonucu şartnamelerdeki eksiklikler giderilmiştir (Haziran 2023) 3- İhale süreçleri başlatılmıştır.(Haziran-Temmuz 2023) 4-İhale süreci tamamlanarak birimlere teslimi yapılmıştır. (Eylül -Aralık 2023)	Birim Faaliyet Raporu, EKAP sonuç ilanı, Taşınır İşlem Fişi, 6 aylık Stratejik plan izleme ve yıllık değerlendirme raporu	Varsa eksikler giderilecektir.
			Bütçe imkânları ile ekonomideki dalgalanmalara müdahale edilememesi sebebiyle alımlardaki gerçekleştirme oranları	1-Bütçe imkânları ile ekonomideki dalgalanmalara müdahale edilememesi sebebiyle alımlar toplu halde ve önceliklendirilerek yapılacaktır. 2-Birimlerden şartnamelerin zamanında gelmesi sağlanacaktır.	1-Tüm birimlerden talepler toplanmıştır.(Ocak -Haziran 2023) 2-Birimlerden şartnamelerin zamanında gelmesi için yazışmalar yapılmıştır. (Nisan 2023) 3-Alan itibarıyla benzer özelliklere sahip birimlerin talepleri önceliklendirilerek toplu alım süreçleri yapılmıştır.(Ocak- Haziran 2023)	Birim Faaliyet Raporu, EKAP sonuç ilanı, Taşınır İşlem Fişi, 6 aylık Stratejik plan izleme ve yıllık değerlendirme raporu	Varsa eksikler giderilecektir.

			Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu PUKÖ temelli eylem planı hazırlanması, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla periyodik olarak değerlendirme toplantıları yapacaktır.	1-Birim Kalite Komisyonu periyodi olarak toplanmıştır. (yıl boyunca) 2-Altı ayda bir (Temmuz 2023-Ocak 2024) Stratejik plan ,PUKÖ temelli eylem planı izlemesi ve yıllık olarak değerlendirilmesi yapılmıştır. (Ocak 20204)	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, PUKÖ temelli eylem planı izlemesi ve yıllık olarak değerlendirilmesi Raporu, Faaliyet Raporu	İşleyişte ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Başkanlığımızda kalite güvencesi kültürünü geliştirmek için Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.	Başkanlığımızda kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek ve kalite kültürünü geliştirmek için yapılacak uygulamalar hususunda çalışmaların başlatılması	PUKÖ çevrimi Başkanlığımız faaliyetlerinde kullanılacaktır.	1-Başkanlığımız faaliyetlerinin birim personeli tarafından Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al çevrimine göre yürütülmesi sağlanmıştır.(Yıl boyunca) 2-Eylem planı doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirmiş olup, eylem planının izleme ve değerlendirilmesi yapılmıştır(6 ayda bir) 3-Süreç Yönetimi El Kitabındaki birimimizi ilgilendiren faaliyetler için süreç kartları kullanılmıştır.(Yıl boyunca)	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu PUKÖ temelli eylem planı izlemesi ve yıllık olarak değerlendirilmesi raporu, Faaliyet Raporu	PUKÖ çevriminin tüm süreçlerde uygulanabilmesi için gelecek yıllarda çalışmalara devam edilmelidir.
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Kalite güvencesi kapsamında sorumluluklarımızla doğru orantılı olarak göstermiş olduğumuz performans sonuçlarıyla ilgili düzenli, güvenli ve güncel bilgileri kolay erişilebilir şekilde paylaşarak kamuoyunu bilgilendirmek.		Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin faaliyetlerimiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarımız, İlanlarımız, duyurularımız KVKK uygun olarak birim web sayfasında duyurulacaktır.	Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin her türlü faaliyetimiz hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda; 1-Birim Faaliyet Raoru web sayfası aracılığı ile duyurulmuştur.( Ocak 2024) 3-Stratejik plan izleme ve Değerlendirme Raporları web sayfasında yayınlanmıştır-(Temmuz 2023-Ocak 2024) 4-İhale ilanlarının Ekap,Yerel Gazete, İnternet Haber Sitesi ve web sayfamızda yayınlanmıştır. (sürekli) 5-Doğrudan Teminler ekap ve Web sayfamızdan yayınlanmıştır Lojman sıra cetvelleri ile tahsisler Web sayfamızda yayınlanmıştır.	Birim stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu Faaliyet raporları, Kamu Konutları tahsisine ilişkin duyurular ihale ve doğrudan teminlere ilişkin duyurular	İlan ve raporların kamoyu ile zamanında paylaşılmasına dikkat edilmelidir.
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Misyon ve Vizyonumuzun tanımlanmış ve web sayfamızda yayınlanmış ve birim personeli tarafından benimsenmiş olması.		1-Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerleri birim internet sayfasında paylaşacaktır. 2-Başkanlığımızda göreve başlayan personele uyum eğitiminde Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır. 3-Periyodik olarak birim personeline misyon ve vizyonumuz hatırlatılacaktır.	1-Web Sorumlusu ve Kalite Komisyonu tarafından birimin misyon, vizyon ve temel değerlerinin web sayfasında yayınlanma durumu kontrol edilerek eksiklikler tamamlanmıştır. (Temmuz -Aralık 2023) 2-Başkanlığımızda ( 2023 yılında ) göreve yeni başlayan personele en geç bir ay içinde uyum eğitimi verilerek Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılmıştır. 3-Birim personeline misyon ve vizyonumuz e-posta yoluyla hatırlatılmıştır.(Aylık olarak)	Uyum eğitimi formları Misson ve Vizyon konulu e-posta	Misson, vizyon ve temel değerler Başkanlığımız personeli ile periyodik olarak paylaşılmaya devam edilmelidir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	2022-2024 Birim Stratejik Planında Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmiş olması.		2022-2024 Birim stratejik Planında 2023 yılı hedeflerine ulaşmaya çalışılacaktır.	1-Bütçe ve esasları dahilinde Başkanlığımıza verilen bütçenin birimlerin talepleri doğrultusunda dağılımı yapılarak, birimlerden teknik şartnameler istenerek takvim dahilinde alımlar gerçekleştirilmiştir. (Ocak-Kasım 2023) 2-Başkanlığımız stratejik planında belirlenen amaç ve hedef göstergelerimizdeki gerçekleştirmeler altı aylık dönemler halinde raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecek ve web sayfamızda yayınlanmıştır.(Temmuz 2023-Ocak 2024) 3-Başkanlığımız Stratejik planı ve performans programını ile eşgüdüm halinde alımlar gerçekleştirilmiştir. (Ekim 2023) 4-2023 yılında Başkanlığımız hedef göstergelerinin gerçekleşmesi için gerekli çalışmalar yapılacak, yıl sonunda Faaliyet Raporunda yayınlanmıştır.(Ocak 2024)	Stratejik Planda yer alan hedef ve göstergeler	Planlama ve gerçekleştirme yöntemleri üzerinde iyileştirmeler yapılmaya devam edilmelidir.
	A.2.3. Performans Yönetimi	Üniversitemiz Stratejik planında yer alan performans göstergelerindeki hedeflerini gerçekleştirilme yönündeki üstün gayret ve çalışmalarımız sonucu yüzde yüz gerçekleştirilmiş olmamız.		Üniversitemiz Stratejik planında yer alan performans göstergelerindeki hedefler gerçekleştirilecektir.	1-Akademik birimlerden gelecek olan eğitim amaçlı araç-gereç talepleri birimimizce verilen ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefine ulaşılmasına destek olunmuştur. (Yıl boyunca) 2-Akademik birimlerden gelecek olan araştırma amaçlı araç- gereç talepleri birimimizce verilen ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefi ulaşılmasına destek olunmuştur. (Yıl boyunca)	Stratejik Plan gerçekleştirme raporu, Karşılana malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri.	Odenek eksikliği kaynaklı yapılamayan alımlar için üst yönetim ile iletişime geçilerek ödenek talebinde bulunulmalıdır.
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip oluşumuz.		Kadroyu korumaya çalışılacaktır. Personelin kaynaştıcı ve aidiyetini artırıcı sosyal faaliyetler düzenlenecektir.	Spor turnuvaları, hafta sonu kahvaltıları ve geziler düzenlenmiştir. (Yıl boyunca)	Birim Kalite komisyonu	Gezi düzenlenecek yerler hakkında kalite birimi tarafından toplantı günleri belirlenerek personelin görüşleri alınmalıdır.	
	Başkanlığımızın Üniversitemizin destek birimi olması nedeniyle geniş bir iş yelpazesine sahip olması nedeniyle iş yoğunluğunun fazla olması, yetişmiş personelin yer değişikliği veya görevden ayrılması sebebiyle personel eksikliği.		Başkanlığımız sorumluluğundaki her görev için gerekli asgari insan kaynağını planlanarak üst yönetim ile paylaşılacaktır.	Üst yönetim ve PDB na insan kaynakları hakkında bilgi verilmiştir. (Yıl boyunca)	İş sayısı, işlere harcanan toplam süre ile insan kaynağının oranları.	Personel açığı kapatılmadığından üst yönetimle gerekli yazışmalar tekrar yapılmalıdır.	

A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.3. Finansal Yönetim	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında Üniversitemize tahsis edilen bütçe ödeneklerinin Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Genel Sekreterliğimizin başkanlığında yapılan toplantılarla ihtiyaçların belirlenerek planlama dahilinde ödeneklerin dağıtılmasındaki birimler arası işbirliği yapmak.		ALYS sistemi üzerinden gelen satınalma istekleri, Bütçe ve esasları dahilinde gerçekleştirilecektir.	1-ALYS sistemi üzerinden gelen satınalma istekleri, bütçe ve esasları dahilinde doğrudan temin ve ihale mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.(Yıl boyunca) 2-Ekonomideki dalgalanmalardan en az düzeyde etkilenmek için mümkün mertebe toplu alımlar yapılmıştır. (Yıl boyunca)	Gelen taleplerin karşılama miktarları ile,	Gelen taleplerin daha yüksek oranda karşılanması için çalışmalar yapılmasına devam edilmektedir.
		Üniversitemize verilen ödeneklerin yetersizliği ve ekonomideki dalgalanmanın piyasaya etkisi nedeniyle ihtiyaç duyulan ödenek ihtiyacı.	Yatırım programına alınan malzeme hariç yeni taleplerin acil olmadığı durumlarda öncelendirilerek alımına gidilecektir.	Talepler yatırım programı ve bütçe dahilinde karşılanmıştır. Bütçe sınırını aşan talepler için üst yönetimle iletişime geçilerek ek ödenek talep edilmiş ve alımlar. Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. (Yıl boyunca)	Taleplerin yatırım programında olup olmadığı ile ilgili Satınalma ve ihale servisinde kontrolü sağlanmıştır.	Gelen taleplerin daha yüksek oranda karşılanması için çalışmalar yapılmasına devam edilmektedir.	
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip oluşumuz ve süreç yönetimindeki görev tanımları, iş akış süreçleri, form vb. uygulamaları başarı ile tamamlamamız		1-Başkanlığımız görev yetki ve sorumluluğunda bulunan görev tanımı, form ve iş akış süreçlerinin sayısı artırılacaktır. 2-İş ve İşlemlerimizde Süreç Yönetimi El Kitabında Başkanlığımızı ilgilendiren Süreç Kartları kullanımı sağlanacaktır.	1-Başkanlığımız sorumluluğundaki görevler kontrol edilerek eksik olan görev tanımı, form ve iş akış süreçleri hazırlanacak, kalite Koordinatörlüğüne gönderilerek yayınlanması sağlanmıştır. (Yıl boyunca) 2-Tüm iş ve İşlemlerimizde Süreç Yönetimi El Kitabında Başkanlığımızı ilgilendiren Süreç Kartları kullanımı sağlanmıştır.(Yıl boyunca)	Web sayfamızda yayınlanan iş akış süreci sayısı, Süreç kartları kullanılarak yapılan faaliyet sayısı,	Eksiklik varsa gerekli önlemler alınmalıdır.
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı		Dış paydaşlarla toplantılar ile anket uygulamalarındaki eksiklikler.	Birim Kalite Komisyonu periyodik olarak yaptığı toplantılarda paydaş anketlerinden yararlanılacaktır.	1-Birim Kalite Komisyonu toplantılarına tüm personelin katılımı sağlanarak karar alma süreçlerine dahil edilmiştir. (Yıl boyunca) 2- Üniversitemiz tarafından yapılan paydaş anketlerinde Başkanlığımız görev alanına ilişkin değerlendirme sonuçlarından yararlanılmıştır. (Ocak 2024) 3-İdari personelin lojman hizmetlerinden memnuniyet oranı %54, Akademik personelin lojman hizmetlerinden memnuniyet oranı %51 olarak tespit edilen anket sonuçları için paydaşlar ile toplantılar yapılarak iyileştirmeye yönelik görüşleri alınacaktır. (Haziran 2024) 4-Kalite güvence sistemi süreçleri açısından değerlendirilmesi yapılmayan konulara ilişkin Kalite koordinatörlüğü ile iletişime geçilmiştir. (Ocak 2024)	Toplantı tutanakları Anket sonuçları	İstenilen sayıda toplantı yapılmadığında gerekçeleri incelenerek uygun önlemler alınmalıdır. Memnuniyet oranlarındaki düşüklüğü gidermek üzere çalışmalar başlatılmalıdır.