

Birim	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	Ait Olduğu Dönem
-------	---	------------------

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE									
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Personelin genç, dinamik, yeniliğe, katılıma ve takım çalışmasına açık ve özverili olması		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. 3-Yeni başlayan personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi sağlanacaktır.	1-PDB tarafından düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanarak maksimum fayda sağlanmaya çalışılacaktır. (Yıl boyunca) 2-İhtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi için PDB ile iletişime geçilecektir. (Yıl boyunca) 3-Yeni başlayan personele ÜBYS eğitimi verilecektir. (Yıl boyunca) 4-İhalede srumlu personelin ihale eğitimi alması sağlanacaktır. (Yıl boyunca) 5-PDB tarafından düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanacak ve maksimum fayda sağlanmaya çalışılacaktır. (Yıl boyunca)	1-Eğitime katılan personel listesi ve katılım belgeleri ile kontrol edilecektir. 2-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 yapılacaktır.	1-Alınan eğitimlerin yetersiz kalması durumunda eğitimlerin tekrarı istenecektir. 2-Eğitim sonuçları Başkanlığımız faaliyetlerine olumlu yansımadağı tespit edilirse nedeni araştırılarak eğitim alınan birime ya da kurumun geri bildirim verilerek eğitimin iyileştirilmesine katkı yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	A.1.2. Liderlik	Yapıcı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması		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 aralıkli olarak toplantı yapacaktır. (Yıl boyunca) 2-Birimde personelin yetkinlikleri doğrultusunda görev dağılımı yapılacaktır.(Yıl boyunca) 3-Danışma kurulu ile yılda iki defa toplanacaktır (Temmuz- Aralık 2023) 4- Birim personeli ile aylık toplantılar yapılarak birimde yapılan iş ve işlemler ile ilgili görüşleri alınacaktır (Yıl boyunca)	1-Toplantı tutanakları ile karar alma süreçlerine katılım kontrol edilecektir. 2- Personelin görev tanımındaki işleri yapıp yapmadığı kalite el kitabındaki süreç kartları ile kontrol edilecektir.	Yapılamayan toplantılar için gerekeler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır. 2-Görev değişikliği olduğunda veya yeni personel göreve başladığında görev tanımı oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm birimler
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	Üniversitemiz ilimizdeki önemli projelere ve yatırımlara imza atan, yatırımlarını kendi kaynaklarını kullanarak eğitim birimlerine dönüştüren ve ilimizde kalkınmasına yardımcı olan bir kurum olması		Başkanlığımız stratejik planı ve performans programı ile eşgüdüm halinde, stratejik planda amaç ve hedefler doğrultusunda alımlar iş takvimi doğrultusunda hızlı şekilde gerçekleştirilecektir.	1-Tüm birimlerden talepler toplanacaktır. (Yıl Boyunca) 2-Kontrol sonucu teknik personele proeleri ve şartnameleri oluşturulacaktır. (Yıl Boyunca) 3-İhale süreçleri başlatılacaktır. (Yıl Boyunca) 4-İhale süreci tamamlanarak talep edilen işlerin bitirilmesi sağlanacaktır. (Yıl Boyunca)	1-EKAP sonuç ilanı, Sözleşmeler,Kabul Tutanakları, Birim Faaliyet Raporu, Stratejik plan izleme ve yıllık değerlendirme raporu ile kontrol edilecektir.	1-Varsa eksiklikler giderilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm birimler
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birim kalite komisyonunun oluşturulmuş olması		Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu PUKO temelli eylem planı hazırlanması, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla periyodik olarak değerlendirme toplantıları yapacaktır.	1-Birim Kalite Komisyonu aralıkli olarak toplanacak iş ve işlemler üzerinde geliştirici ve iyileştirici çalışmalar yapmaya devam ederek kalite kültürünün gelişmesini sağlayacaktır. (Yıl boyunca) 2-Başkanlığımız faaliyetlerinin birim personeli tarafından Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önem Al çevrimine göre yürütülmesi sağlanacaktır.(Yıl boyunca) 3-Bu bağlamda eylem planı doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirilecek, eylem planının izleme ve değerlendirilmesi yapılacaktır. (Temmuz 2023-Ocak 2024) 4-Süreç Yönetimi El Kitabındaki birimimizi ilgilendiren faaliyetler için süreç kartları kullanılacaktır.(Yıl boyunca)	1-Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, PUKO temelli eylem planı izlemesi ve yıllık olarak değerlendirilmesi Raporu, Faaliyet Raporu ile kontrol edilecektir.	1-İşleyişte ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm birimler
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Birimimizce yapılan çalışmalar ve duyuruların websitemizde yayınlanıyor olması		Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin faaliyetlerimiz, İzleme ve Değerlendirme Raporlarımız, İlanlarımız, duyurularımız KVKK uygun olarak birim web sayfasında duyurulacaktır.	1-Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin her türlü faaliyetimiz hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda web sayfamızda duyurulacaktır (Yıl boyunca) 2-Birim Faaliyet Raoru web sayfası aracılığı ile duyurulacaktır. (Ocak 2024) 3-Stratejik plan izleme ve Değerlendirme Raporları web sayfasında yayınlanacaktır. (Temmuz 2023, Ocak 2024) 4-İhale ilanlarının Ekap,Yerel Gazete ve web sayfamızda yayınlanacaktır. (Sürekli)	1-Birim stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu ile faaliyet raporları, Birim Kalite Komisyonu tarafından Temmuz ve Ocak aylarında kontroller yapılacaktır. 2-İhale ve doğrudan teminlere ilişkin duyurular ilgili personel ve Web sayfası sorumlusu tarafından kontrolü sağlanacaktır.	1-Birim web sayfasından sorumlu personele Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitim verilmesini sağlayarak sürekli iyileştirme ve geliştirme sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	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 yayımlanma durumu kontrol edilerek eksiklikler tamamlanacaktır. (Yıl boyunca) 2-Başkanlığımızda göreve yeni başlayan personele en geç bir ay içinde uyum eğitimi verilmek Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılacaktır. 3- Birim personeline misyon ve vizyonumuz e-posta yoluyla hatırlatılacaktır.(Yılda 2 kez)	1-Birim Kalite Komisyonu tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilecektir. 2-Uyum eğitimi formları ile kontrol sağlanacaktır. 3-Misyon ve Vizyon konulu e-posta sayısı ile kontrol sağlanacaktır.	1-Web sayfası sorumlusu tarafından misyon ve vizyonun sürekli kontrol edilecek ve yeni başlayan personele eğitimleri verilmesi sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
	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 ulaşılmaya çalışılacaktır.	1-Bütçe ve esasları dahilinde Başkanlığımıza verilen bütçenin birimlerin talepleri doğrultusunda dağılımı yapılarak, birimlerden teknik sartnameler istenerek takvim dahilinde alımlar gerçekleştirilecektir. (Yıl Boyunca) 2-Başkanlığımız stratejik planında belirlenen amaç ve hedef göstergelerimizdeki gerçekleştirmeler altı aylık dönemler halinde raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır. (Temmuz 2023, Ocak 2024) 3-Başkanlığımız Stratejik planı ve performans programını ile esgüdüm halinde alımlar gerçekleştirilecektir. (Yıl boyunca) 4-2023 yılında Başkanlığımız hedef göstergelerinin gerçekleşmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır, yıl sonunda Faaliyet Raporunda yayınlanacaktır.(Ocak 2024)	1-Stratejik Planda yer alan hedef göstergelerdeki gerçekleştirmeler kontrol edilecektir.	1-Daha sağlıklı ve etkili planlama ve gerçekleştirme yöntemleri üzerinde çalışılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm birimler
	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-Tüm birimlerden gelecek olan taleplerin birimizce verilen ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili göstergelere hedefine ulaşılmasına destek olunacaktır. (Yıl boyunca)	1-Sözleşmeler Kabul Tutanaqları, Stratejik Plan gerçekleştirme raporu ile kontrol edilecektir.	1-Ödenek eksikliği kaynaklı yapılamayan işler için üstiyönetim ile iletişime geçilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Sınırlı sayıda teknik elemanlarımızın gayretli çalışmaları ile ortaya çıkartılan projeler Birimimiz Üniversitemizin genelini kapsayacak şekilde her türlü Bakım-Onarım işlerini teknik personelimiz ile yerinde müdahale ve imkânlar ölçüsünde çözmeye çalışması	Sınırlı sayıda teknik elemanın olması	1-Kadro korumaya çalışılacaktır. Personelin kaynaştırıcı ve aidiyetini artırıcı sosyal faaliyetler düzenlenecektir. 2- Başkanlığımız sorumluluğundaki her görev için gerekli asgari insan kaynağı planlanarak üst yönetim ile paylaşılacaktır.	Başkanlığımız sorumluluğundaki her görev için gerekli asgari insan kaynağını planlanarak üst yönetim ile paylaşılacaktır. (Yıl boyunca) Spor turnuvaları, hafta sonu kahvaltıları vb. etkinlikler düzenlenecektir. (Yıl boyunca)	1-İş sayısı, işlere harcanan toplam süre ile insan kaynağının oranları kontrolü sağlanacaktır. 2-Etkinliklerden memnuniyet ile değerlendirilecektir.	1-Personel açığı kapatılmamışsa tekrar üst yönetimle paylaşılacak ve gerekli yazışmalar yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı,yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.		1-Başkanlığımız görev yetki ve sorumluluğunda bulunan görev tanımlı, 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 tanımlı, form ve iş akış süreçleri hazırlanacak, kalite Koordinatörlüğüne gönderilerek yayınlanması sağlanacaktır. (Yıl boyunca) 2-Tüm iş ve İşlemlerimizde Süreç Yönetimi El Kitabında Başkanlığımızı ilgilendiren Süreç Kartları kullanımı sağlanacaktır.(Yıl boyunca)	1-Web sayfamızda yayınlanan iş akış süreci sayısı, 2-Süreç kartları kullanılarak yapılan faaliyet sayısı ile kontrol edilecektir.	1-Eksiklik varsa gerekli önlemler alınacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimimizde yapılan işler kapsamında fikir alışverişi, danışma, uygulamalar, kararlar, izinler vb. konularda dış paydaşlarla iletişim halinde olunması		1-İç paydaş iletişiminde akademik ve idari personel için UBYS sistemi etkin bir şekilde kullanılacaktır. 2-İç ve dış paydaşlarla belirli zamanlarda toplantı yapılacaktır.	1-İç ve dış paydaş anlamında yazışmalar zamanında yapılacaktır. (Yıl boyunca) 2- Toplantılara tüm personelin katılımı sağlanarak karar alma süreçlerine dahil edilecektirler. (Yıl boyunca) 3- Danışma kurulu ile yılda iki kez toplantılması sağlanacaktır. (Temmuz 2023, Ocak 2024)	1-UBYS sistemi ve toplantı tutanakları ile kontrol edilecektir.	1-Gerekli yazışmalar ve İstenilen sayıda toplantı yapılmadığında gerekeçleri incelenerek uygun önlemler alınacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü İç ve Dış Paydaşlar
	B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM								

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.3. Tesis ve Altyapılar	Tesis ve altyapının kullanımının izlenmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmesi	1-Birimlerden gelen talepler ve Başkanlığımızın planları doğrultusunda otopark ihtiyacı, peyzaj çalışmaları, elektrik ve aydınlatma çalışmaları yapılacaktır. 2-Üniversitemizin gelişimine bağlı olarak yeni tesislerin yapılmasının planlanması ve bu planlar doğrultusunda işlemler yapılacaktır.	Birimlerden gelen talepler doruklarında işlerin kapsamına göre Başkanlığımızın ödeneklerine göre ihalesi veya doğrudan temin ile yaptırılması sağlanacaktır (Yıl boyunca) Bu kapsamda aşağıdaki süreçler işletilecektir: İhalesi veya doğrudan temini yapılan işlerin sözleşmeleri imzalanarak işe başlatılır. Sonraki süreçte iş bitene kadar ilgili kontrolörce iş süreci takip edilir. İş bittikten sonra kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek geçici kabulü yapılır.	1-Sözleşmeler ve kabul komisyonu tutanakları ile kontrol edilecektir.	1-Taleplerin mümkün olduğunca ve ödeneklerin yeterli olduğu sürece yerine getirilir 2-Yerine getirilemeyen işler bir sonraki dönemde gündeme alınıp gerçekleştirilmesi sağlanır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm birimler
--	----------------------------	--	--	---	---	---	--	--------------

- Açıklamalar**
- [1] Belirlenen güçlü yanların 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?