

	Sıra No	Geliştirilmesi gereken yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönlerin Değerlendirme Kriterleri	Kritik Başarı Faktörleri	Eylem No	Öngörülen eylem veya eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim/ Komisyon	Eylemlerin izleme ve raporlama sıklığı	Eylemlerin çıktı Sonuçları Ölçme Araçları	Eylemin Tamamlanma Tarihi
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Yeni başlayan personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi sağlanmalı	Eğitim Sayısı	Alınan kararlar takip edilmeli, uygulanması sağlanmalı	A.1.1.1.	Birim Kalite Komisyonu toplantı sayısı artırılmalı	İMD Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	6 ay	Düzenlenen toplantı ve eğitim sayısı, Katılım Belgeleri	Sürekli
					A.1.1.2.	Birim faaliyet ve hizmet süreçleri geliştirilmeli					
					A.1.1.3.	Görev ve sorumluluk konusunda bilinçlendirme ve aidiyet konusu daha sıklıkla ele alınarak hizmetçi eğitimler artırılmalı					
	A.1.2. Liderlik	Başkanlığımızda kalite güvencesi sistemi ve kültürünün benimsenmesi ve karar alma süreçlerinin tabana yayılarak geliştirilmesi sağlanmalı	Kullanılan sistemlerin kullanıcılar tarafından etkinliği ve yetkinliği artırılmalı	Toplantı tutanakları, süreç kartları	A.1.2.1.	Birim Kalite Komisyonunun periyodik olarak yaptığı toplantılar tüm personelin katılımı sağlanarak alınan kararlarda etkin ve etkili olmaları sağlanacaktır	İMD Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	Toplantı tutanakları, personelin görev tanımları	Sürekli
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	PUKÖ Döngüsünün Kurulması	Başkanlığımız idari faaliyetlerinin birim personeli tarafından Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al çevrimine göre yürütülmesi sağlanmalı	Tüm birimlerin PUKÖ döngüsünü sahiplenmesi PUKÖ Döngüsünün içselleştirilmesi	A.1.3.1.	Birimlere döngünün işletilmesiyle ilgili tanımlamalar yapılmalı	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	PUKÖ süreç sayısı	Sürekli
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Başkanlığımıza bağlı birimlerde kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve bilincinin oluşturulması	Başkanlığımıza ait süreçlerin (yapılan iş ve işlemlerin) tanımlanması, Standartların belirlenmesi, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi	Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili kaliteli hizmet anlayışı, kalite standartlarına uygun yapılması	A.1.4.1.	Doküman ve standartların belirlenmesi, süreçlerin tanımlanması	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	Düzenlenen form sayısı/Web sayfası	Sürekli
	A.1.5. Kamuyuunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Kalite güvencesi kapsamında sorumluluklarımızla doğru orantılı olacak şekilde, göstermiş olduğumuz performans sonuçlarıyla ilgili düzenli, güvenli ve güncel bilgileri kolay erişilebilir şekilde paylaşmak	Faaliyet raporları, ihale ve doğrudan teminlere ilişkin duyurular	Birim Faaliyet Raporu	A.1.5.1.	1)Birim Faaliyet Raporunun web sayfası aracılığı ile duyurulması 2)İhale ilanlarının ve doğrudan temin alımlarının Ekap,Yerel Gazete, İnternet Haber Sitesi yayımlandıktan sonra web sayfası aracılığı ile duyurulması	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Tüm Şubeler	Yıllık	İhale ve doğrudan teminlere ilişkin duyurular	Sürekli
	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Üniversitemiz ve Başkanlığımız misyon ve vizyonunun birim personelleri tarafından benimsenmesini sağlamak	Misyon ve vizyon birim personeli tarafından içselleştirilmeli	Misyon ve vizyona uyum içselleştirilmeli	A.2.1.1.	1) Başkanlığımızda göreve başlayan personele uyum eğitiminde Üniversitenin ve birimin misyon, vizyon ve temel değerleri hakkında bilgilendirme yapılmalı	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	Web sayfası	Sürekli
					A.2.1.2.	Başkanlığımız misyon, vizyon ve temel değerleri web sayfasında paylaşılacaktır					
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Üniversitemiz Stratejik Planın Başkanlığımıza yüklediği sorumlulukları yerine getirmesini sağlamak	Hedef değerlere ulaşabilecek eylemler planlanmalı	Hedef değerlere ulaşım düzeyi	A.2.2.1.	Hedef değerlere ulaşım izlenmeli ve değerlendirilmeli	Birim Kalite Komisyonu	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Tüm Şubeler	6 ay	Birim faaliyet raporu ve stratejik planlama ve izleme raporları	Sürekli
	A.2.3. Performans Yönetimi	Üniversitemiz Stratejik planında yer alan performans göstergelerindeki hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak	Hedef değerlere ulaşabilecek eylemler planlamak	Hedef değerlere ulaşım düzeyi	A.2.2.1.	Personel arasındaki görev dağılımında personele verilecek görevlerde personelin yeterliliği ve performansı izlenmeli ve değerlendirilmeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Şubeler	Yıllık	Stratejik Plan gerçekleştirme raporu	Sürekli

A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetimi Sistemi	Başkanlığımız faaliyetleri sırasında kullanılan bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlanması	Kullanılan sistemlerin kullanıcılar tarafından etkinliği ve yetkinliğini artırmak	Kullanıcılar takip edilmeli ve geribildirimleri alınmalı	A.3.1.1.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı	Tüm Şubeler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yıllık	Tanımlanan süreçler	Sürekli
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Başkanlığımızın Üniversitemizin destek birimi olması nedeniyle geniş bir iş yelpazesine sahip olması nedeniyle iş yoğunluğunun fazla olması, yetmişmiş personelin yer değişikliği veya görevden ayrılması sebebiyle personel eksikliği	Her görev için gerekli asgari insan kaynağını planlamak	Personel sayısı	A.3.2.1.	Başkanlığımız sorumluluğundaki her görev için gerekli asgari insan kaynağını planlayarak üst yönetime iletmek	Başkanlık	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık	İş sayısı, işlere harcanan toplam süre	
	A.3.3. Finansal Yönetim	Üniversitemize verilen ödeneklerin yetersizliği ve ekonomideki dalgalanmanın piyasaya etkisi nedeniyle ihtiyaç duyulan malzemeleri karşılayamamak	Yatırım programı ve bütçe dahilinde planlama yapmak	Bütçe Raporu	A.3.3.1.	Satın alma taleplerinin acil olmadığı durumlarda öncelendirilerek planlama yapmak	Tüm Şubeler	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık	Bütçe raporları	
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Başkanlığımız yetki ve sorumluluğunda bulunan geniş ve işlemler için form ve iş akış süreçlerinin sayısını artırmak	Form ve iş akış süreç sayısı	Web sayfamızda yayınlanan iş akış süreci sayısı	A.3.4.1.	Başkanlığımız sorumluluğundaki görevler kontrol edilerek eksik olan iş akış süreçleri planlanacak	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Birimler ve Dış Paydaşlar	Yıllık	Tanımlanan süreçler	
A.3. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Dış paydaşlarla anket uygulamalarındaki eksikliklerin oluşması	Toplantı tutanakları Anket sonuçları	Hedef değerlere ulaşım düzeyi	A.4.1.1.	Birim Kalite Komisyonu toplantılarına tüm personelin katılımını sağlamak	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Birimler ve Dış Paydaşlar	Yıllık	Tanımlanan süreçler	Sürekli