

	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. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	Görev tanımlarının, iş akış süreçlerinin güncel tutulması ve Başkanlığımıza bağlı Birimler arasında koordinasyonun artırılması	Mevzuata uygunluk, iş akış süreçlerinin güncellik durumu, birimler arası koordinasyon düzeyi	Net görev tanımları, tanımlı iş akışları, etkili iletişim ve düzenli izleme	A.1.1.1.	Görev tanımları ve iş akışlarının periyodik olarak güncellenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Güncellenen görev tanımları ve iş akışı sayısı, faaliyet raporları	Sürekli
					A.1.1.2.	Birimler arası koordinasyonu güçlendirecek toplantı ve bilgilendirme mekanizmalarının oluşturulması	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli		
	A.1.2. Liderlik	Kalite güvence sistemi ve kültürü oluşturma konusunda motivasyonu yüksek, yeniliğe açık bir liderlik anlayışının benimsenmesi, Birim kalite komisyonunun daha aktif hale getirilmesi	Birim Kalite Komisyonunun gerçekleştirdiği değerlendirme toplantı ve çalışma sayıları	Toplantı süreçlerinin katılımcılar tarafından işelleştirilmesi ve alınan kararların uygulanması	A.1.2.1.	Birim kalite toplantılarının düzenli aralıklarla yapılmasının sağlanması	Birim Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı- Kalite Koordinatörlüğü	Ayda 1	Toplantı tutanak ve form sayısı	31.12.2026
					A.1.2.2.	Toplantılara yönelik standart formların oluşturulması toplantıların süreç performans göstergelerine olan niceliksel yansımalarının belirlenmesi					
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	PUKÖ döngüsünün kurulmaya çalışılması	Birim Kalite Komisyonumuzun çalışmalarına PUKÖ döngüsün dahil edilmeye çalışılması	PUKÖ döngüsünün işelleştirilmesi	A.1.3.1.	PUKÖ takip formunun kullanılması	Birim Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı- Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	PUKÖ takip formu sayısı	31.12.2026
		Teknolojiye yatkın olma ve faaliyetlerin kolaylaştırılmasına önem vererek dijital süreçlerin geliştirilmesi	Birimin dijitalleşme konusundaki adımları	Yürütülen iş ve işlemlerde yazışmaların azaltılması, zamandan tasarruf sağlanması ve personelin işlemlerinin daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi	A.1.3.2.	Yapılan iş ve işlemlerde teknolojik gelişmeler takip edilmeye devam edilerek faaliyetlerde dijitalleşmeye önem verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Başkanlığımızda yapılan değişimler, izlenecek yöntemlere yönelik raporlar	Sürekli
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Başkanlığımızda kalite kültürünün yaygınlaştırılması, hizmet standartlarının güncel tutulması	Başkanlığımızda yürütülen işlerde standartların belirlenmesi	Kalite kültürünün yaygınlaştırılarak Başkanlığımızda yapılan işlerin standartlara uygun şekilde yürütülmesi	A.1.4.1.	Hizmet standartlarının güncel tutulması, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, Birim Kalite Eylem Planı hedeflerinin izlenip değerlendirilmesi	Birim Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Yılda 1	Birim İç Değerlendirme Raporu,web sayfasında yapılacak güncellemeler	31.12.2026
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Başkanlığımız tarafından yürütülen çalışmalarla ilgili performans sonuçlarının web sayfamızda güncel haliyle bulunması	Başkanlığımız web sayfasındaki verilerin güncel tutulması	Başkanlığımız çalışmalarının şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun olması	A.1.5.1.	Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen personel alımlarının zamanında, doğru ve açık bir biçimde kamuoyu ile paylaşılmışının sağlanması	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Süresiz	Web sayfasında yayımlanan duyurular	Süresiz
					A.1.5.2.	Birim Faaliyet Raporunun güncel haliyle web sayfasında duyurulması	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yılda 1	Birim Faaliyet Raporu	31.12.2026

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Üniversitemiz personeline sunulan hizmetlerin verimliliği ve kalitesini artırmak	Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapılmasının sağlanması	Misyon ve vizyonumuzun Başkanlığımız personeli tarafından içselleştirilmesi, ilgili kanunların yakından takip edilmesi	A.2.1.1.	Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi için personelin etkin, verimli disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık	Personelin geri dönüşleri	Sürekli
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Başkanlığımız çalışmaları sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması	Eğitime katılan akademisyen sayısı, ulusal ve uluslararası bilimsel kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı, adarı personelin kişisel gelişimi için katılmış sağlanan kurs, seminer sayısı, hizmetçi eğitim sayısı	İdari ve akademik personelin niteliğinin artırılması	A.2.2.1.	İhtiyaca yönelik alımlar yapmak, hizmetçi eğitim planlamak ve uygulamak	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılda 1	Ulusal ve uluslararası bilimsel kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı, yıl içinde yapılan alım sayısı, eğitimlere katılan personel sayısı	31.12.2026
	A.2.3. Performans Yönetimi	Sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışını hakim kılmak	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyon	Başkanlığımız performans yönetim sisteminin bütünsel bir yaklaşımla ele alınması ve bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması	A.2.3.1.	Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda Başkanlığımız çalışmalarında iyileştirmeler yapmak	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Süresiz	Yapılan iyileştirme çalışmaları, toplantı verileri	Süresiz
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetimi Sistemi	Kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin veri girişlerini yaparak etkin, verimli kullanılması ve gerekli iyileştirmelerin yapılması	Veri girişlerinde kullanılan bilgi yönetim sistemlerindeki verilerin birbirini tutması	Doğru veri girişini sağlayarak iş akış süreçlerinin aksamaması	A.3.1.1.	Düzenli kontrollerin yapılarak personele ait verilerin, kadro sayılarının takibinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	UNİPA, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yıllık	Doğru veri giriş oranı	Sürekli
		Doküman kontrolü ve kayıt yönetimi prosedürüne göre dokümantasyon yönetimini sağlamak	Dokümanların standartlaşması, dokümanların kontrolsüz kullanımının engellenmesi	Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerde sağlanacak kazanımları artırmak	A.3.1.2.	Başkanlığımızda kullanılan dokümanları, doküman kontrolü ve kayıt yönetimi prosedürüne göre düzenlemek	Birim Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı - Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık	ÜNİKYS üzerinden doküman kontrolü ve kayıt yönetimi prosedürüne göre hazırlanan doküman sayısı	31.12.2026
		Kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçlerin standartlaştırılması, erişim ve yetkilendirme kontrollerinin güçlendirilmesi ve farkındalık düzeyinin artırılması	Mevzuata uygunluk, veri güvenliği düzeyi, süreçlerin izlenebilirliği	Güncel mevzuatı takibi, etkin yetkilendirme sistemi, kurumsal koordinasyon ve düzenli izleme	A.3.1.3.	Kişisel verilere erişimi olan personelin yetki kontrollerinin yapılması, personel özlik dosyalarında yer alan kişisel verilerin mevzuata uygun şekilde saklanması sağlanması	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yıllık	Yetki kontrolleri, faaliyet raporları	Sürekli
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Personel yetersizliğinin önüne geçmek için alımların artırılması, Birimlerin ihtiyacına yönelik kurumiçi görevlendirmelerin takibinin yapılarak etkin bir biçimde sağlanması	Birimlerin personel talepleri	Birimlerdeki personel eksikliklerinin tamamlanması	A.3.2.1.	Hangi birimlerde personel ihtiyacı olduğunu düzenli bir şekilde takip etmek, bununla ilgili çalışmaları artırmak	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık	Birimlerin geri dönüşleri	Sürekli
		Başkanlığımızın hedefi olan insan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaların artırılması	Başkanlığımızda yapılan toplantı ve çalışmalar	Eğitim-öğretim sürecinde personelimizin yetkin olması	A.3.2.2.	Personelin etkin ve verimli olabilmesi için Başkanlığımızdaki çalışmaları artırarak eğitimler düzenlemek	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılda 1	Başkanlığımızda yapılan toplantı sayısı, yapılan eğitimler	31.12.2026
		Personelimizin yetkinliğini artırmak için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim faaliyetlerini artırmak	Aday memur ve hizmet içi eğitim sayısı	Hizmet içi eğitim programlarının belirlenerek uygulamaya konulması	A.3.2.3.	Üniversitemizde bulunan mevcut personelin profili çıkarılarak, yapmakta oldukları görevlere göre eğitim ihtiyaçlarını saptamak, yapılan eğitimlere katılımı sağlamak ve eğitim sonunda memnuniyeti ölçmek	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılda 1	Eğitimlere katılan personel sayısı, eğitim sonunda yapılan anket değerlendirme raporu	31.12.2026
		Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının periyodik olarak yapılması	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının yapılma aralığı	Birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılması	A.3.2.4.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının periyodik olarak yapılmasını sağlamak	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Süresiz	Sınavların sayısı	Süresiz

A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Başkanlığımız faaliyetlerinde ve kararlarında iç ve dış paydaş katılımının olması, paydaşların memnuniyetine önem verilmesi ve geri bildirimlerin alınması	Paydaşların karar süreçlerine katılımının sağlanması,düzenlenen toplantılar	Paydaşların katkısıyla Başkanlığımız çalışmalarının veriminin artırılması	A.4.1.1.	Birimimiz personeliyle düzenli toplantılar yapılarak görüş ve önerilerinin alınması	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık	Başkanlığımızda düzenlenen toplantı sayısı	Sürekli
					A.4.1.2.	Paydaşlardan gelen memnuniyet düzeyinin değerlendirilmesinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler ve Dış Paydaşlar	Yılda 1	Karar mekanizmaları ve süreçlerde yer alan paydaş sayısı ve bunlarla ilgili toplantı sayısı	31.12.2026
					A.4.1.3.	ÜNİKYS üzerinden alınan geri bildirimlerin takip edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler ve Dış Paydaşlar	Yıllık	Geri bildirimlerin sayısı	Sürekli
A.5. Uluslararasılaşma	A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Yurt dışı görevlendirme süreçlerinin standartlaştırılması, yabancı uyruklu akademik personelin özlük ve uyum işlemlerinin bütüncül şekilde yönetilmesi	Mevzuata uygunluk, işlem süresi ve personel memnuniyeti	Açık iş süreçleri, etkin birim koordinasyonu, güncel mevzuat takibi ve düzenli bilgilendirme	A.5.1.1.	Standart işlem yönergelerinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler-Uluslararası İlişkiler Birimi	Yıllık	Yapılan yurt dışı görevlendirmeleri, yabancı uyruklu akademik personel sayısı, faaliyet raporu	31.12.2026
					A.5.1.2.	Yabancı uyruklu personel için bilgilendirme ve uyum süreçlerinin geliştirilmesi					
A.6. Eğitim ve Öğretim	A.6.1. Öğretim Kadrosu	Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda ve nitelikte düzenli olarak akademik personel alımı yapılmasının sağlanması	Akademik personel yetersizliği	Eğitim-öğretim sürecinde yeterli sayıda ve nitelikte akademik personel olması	A.6.1.1.	Akademik kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ona yönelik alımların yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler	Yıllık	Yıl sonunda göreve başlayan akademik personel sayısı	31.12.2026
		İhtiyaca yönelik gerekli görevlendirmelerin yapılması ve öğretim elemanlarının yetkinliklerini iyileştirmek için yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerinin artırılması	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeler	Eğitim-öğretim sürecinde personelimizin yetkin olması	A.6.1.2.	İhtiyaca yönelik görevlendirmelerin yapılması, görevlendirmelerle ilgili eğitimler verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler	Yıllık	Birimlerin geri dönüşü, yapılan görevlendirme sayısı	Sürekli