

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Kurum ve Birim	KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ/Personel Dairesi Başkanlığı						2024
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE							
Konu Başlığı	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Günümüz teknolojik gelişmelerini takip edebilen, belirlenen amaçlara ulaşmak için birlikte hareket etme kordinesini sağlayan, bununla birlikte farklı fikirlere de saygı duyan ve kendini yenilemeyi esas alan anlayış modeli.	*Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personelin bilgi ve birikimini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi. *Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde iş birliği sağlamak amacıyla diğer birim ya da kurumlara görüşmelerin yapılması. *Sosyal, kültürel ve bilimsel anlamda yapılan genel projelere katılmalarının sağlanarak aidiyeti anlayışı ve toplumsal kültürü geliştirmek. *Kendilerini geliştirmeye yönelik fırsat ve imkanlarda kolaylık sağlanması.	*Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda personele hedefler oluşturmak. *Planlamaların gerçekleştirilmesinde fırsat ve imkan eşitliğinin gözönüne alınması. *Mutemetlik yapan personelin mali işler konusunda yüz yüze ve sanal içerikli eğitimler ile yetiştirilmesini sağlamak. *Üniversitemizde düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanacak, bilgi ve tecrübe noktasında maksimum fayda sağlanmaya çalışılacaktır. *Etkinlik, seminer sempozyum gibi hizmetin gereklerine uygun programlara ilgili personelin katılımının sağlanmasına yönelik gerekli takip ve çizelgeler oluşturulacaktır. *Teknolojik eksiklerin giderilmesi sağlanacak problemler olmadan çözüm sağlanacaktır. *Kamu yönetimi ve yönetiminde hizmetlerin dijitalleştirilerek emek ve zaman tasarrufunun sağlanması ve bürokrasiden uzak bir yapı içinde yer almasına ortam oluşturulacaktır. *Ofislerde görev yapan personelin görev tanımına uygun argümanlar ve kitaplıklar oluşturulması. *Yönetim ve karar alma süreçlerinde birlikte karar alma, işbirliği ve katılımı esas almak. *Personelin iş ahlakı, kültürü, bilinci, motivasyonu, tecrübesi, aidiyet duygusunu oluşturan kamu hizmeti kavramlarını benimsemek.	*Personelin aldığı teorik ve uygulamalı eğitimler sonucu yetkinlik kazanıp kazanmadığı verilen görevler karşısında nasıl bir performans sergilediği birim amirleri tarafından gerekli denetimler ile yapılacaktır. *Ofislerin düzen ve nizam içerisinde hareket etmesi oda koşullarının en iyi düzeyde olması noktasında belli aralıklarla denetimler yapılacaktır. *Üniversitemiz personelinin söz konusu diğer birim veya kurumlardaki çevrim içi eğitimlerden yararlanıp yararlanmadığı yarılandığısa memnuniyet seviyesini ölçmek için anket yapılacaktır.	*Uygulanan anketler incelenerek verilen eğitimlere katılma oranları ve memnuniyet seviyeleri değerlendirilecektir. *Anket değerlendirmelerine göre söz konusu eğitimlere katılımı teşvik edilmesi, ilgili alanına yönelik ve mesleki gelişimi artırıcı eğitimlerin duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Kurum ve Birimler
		Değişen kanun, yönetmelik, yönerge ve işleyişlerin takip edilerek düzenli güncellemelerin yapılması.	*Web sayfamızın ilgili mevzuatlar çerçevesinde uygun içeriklerle güncel tutulması ve dokümanların sistemimize sağlıklı veriler ile paylaşılması.	*Kalite biriminin önerileri ile tüm ana ve alt başlıklar için güncelleme ve sayfa ekleme süreçleri gerçekleştirilir. *Wep sayfamızda ilgili mevzuatlara ulaşılması noktsında ilgili başlık altında web sayfamızda çalışma yapılacaktır.	*Web sayfa sorumlusu şube müdürü tarafından gerekli kontroller yapılacaktır.	*İlgili personel tarafından güncellemelere ilişkin rapor amirlere sunularak gerekli güncelleme sağlanacaktır.	Tüm Birimler
		Liyakat ve kariyer sistemi ile personelin sınıfı içinde ilerleme ve yükselmesini esas alması.	*Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının yapılmasına yönelik personel planlaması yapılacaktır.	*2017- 2018-2022-2023 yıllarında yapılmış olan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları 2024 yılı içerisinde de yapılacaktır. *Yazılı ve sözlü sınavlar, Üniversitemiz Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılırak gerçekleştirilmekte olup adayların ilgili kadrolara atamaları gerçekleştirilmektedir. *Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına girenlerin memnuniyetleri ölçmek amacıyla anket yapılacaktır. *İlgili sınavlara yönelik tüm süreçler oluşturularak bir bütün halinde saklanacaktır. *Gerçekleştirilen sınavların tüm adaylar için eşit koşullarda ve şeffaf olması esastır. *ÖSYM'nin uyguladığı sınav kuralları dikkate alınarak yapılan sınavlara güven duygusu oluşturulmuştur. *Yapılan atamalar neticesinde sistemsel güncellemeler ve verilerde oluşan değişiklikler sağlanacaktır. *Yapılan atamalar neticesinde Birimlerdeki personel yapısı incelenecek ve personel planlaması yeniden oluşturulacaktır.	*Anket sonuçları ile kontrol edilecektir.	*Anket değerlendirmelerine göre bir sonraki yapılacak olan sınavda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler
		Üniversitenin hesap verebilirlik, şeffaflık ilkesi gereği kuruma ilişkin tüm raporları üniversite web sayfasında yayınlıyor olması.	*Başkanlığımız iş ve işlemleri hakkındaki duyurular, haberler vb. zamanında web sayfasında yayımlandı. *Başkanlığımız ilgilendiren raporlar zamanında web sayfasında yayımlanmıştır. *Başkanlığımızca oluşturulan standart form, çizelge, kılavuzda vb. değişiklikler olduğunda Başkanlığımız web sayfasında da güncel hali yayımlanmıştır.	*Başkanlığımız şubelerinin web sayfalarında yayımlanan duyuru ve haberlerin güncel olup olmadığı kontrol edilmiştir. *Düzenleme yapılan form, çizelge vs. güncel halinin web sayfasına yüklenip yüklenmediği kontrol edilmiş olup web sayfamızın Başkanlığımızın kurum dışına açılan sanal kapısı olması sebebiyle sayfamızın geliştirilmesine yönelik çalışmalara oluşturulmuştur. Her yıl sonlarında web sayfamız diğer yıllara göre gelişimi ve değişim izlenecektir. Diğer Üniversitelerin çalışmaları da takip edilerek ilgili çalışmalardan geri kalınmaması sağlanacaktır. *Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelere gereği tüm raporlamaların zamanında web sayfasında yayımlanmasına dikkat edilmiştir.	*Web sayfasından alınan başvuruların işleyiş ve başvuruyla ilişkin işlerin doğru ve eksiksiz bir şekilde sonuçlanıp sonuçlanmadığı kontrol edildi. *Yürürlükte bulunan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi kapsamında başvuru işlemlerinde kullanılan formlar ve kılavuz güncellenecektir.	*İhtiyaç oldukça dokümanlarda standart sağlanmasına önem verilecektir. *Oluşturulan formlar kalite koordinatörlüğüne gönderilerek görüşleri alınacaktır. *Söz konusu başvurularda revize edilen dokümanların kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler
	A.1.2. Liderlik	Düzenli olarak memnuniyet seviyelerinin ölçülmesi ve gerekli önlemlerin alınması.	*Memnuniyet anketlerinin yapılması sağlanacaktır.	*Akademik ve idari personelimizin Başkanlığımız faaliyetlerinden memnuniyet düzeylerini ölçmek amacıyla her yıl memnuniyet anketleri yapılacaktır. Öneriler sıralanarak işlem süreçlerine ilişkin yöntem ve metodlar geliştirilecektir. (Yıl Sonu) *Akademik ve idari personelimize uygulanan anket sonuçları birim personeli ile incelenerek yorumlanacak ve önceki yıllar ile karşılaştırması yapılacaktır. (Yıl başı)	*Anket sonuçları ile kontrol edilecek ve memnuniyet oranlarının yıllara göre değişim çizelgeleri ile izlenecektir.	*Memnuniyet sonuçlarının önceki yıllara göre düşük çıkması durumunda, Başkanlığımız faaliyetlerinden memnuniyet düzeyini gelecek yıl artırmak için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Üniversite Personeli

		Yönetici/amir kademesinde bulunan personelin nicel ve niteliksel durumunu güçlendirmek.	*Personel, ara ve orta kademe yönetici sayısı artırılacaktır. *Genç personelimizin tecrübe kazanması amacıyla üst ünvanda görev yapan ya da hizmet yılı fazla olan personel ile çalışması sağlanacaktır.	*Görevde yükselme sınavları sonrası birimizde Şef olmaya hak kazanan 2 (iki) personelimiz Başkanlığımız şubelerinde teşkilatlanma ve yönetici dağılımı yeniden yapılacaktır. *Görev dağılımlarında işlem süreçlerini gerçekleştiren personeli daima kontrol eden bir yönetici olması yapılacak işlemlerin hatasız olmasında fayda sağlayacaktır. Bundan dolayı Başkanlığımız görev tanımı bulunan işlem süreçlerinde başlama/kontrol/bitiş şeklinde ilerleyecek şekilde iş akış şemaları uygulanacaktır.	*Tüm şubelerde personel ve yönetici sayıları ile kontrol edilecektir. *Genç personelin görev ve sorumlulukları kontrol edilecek zaman içerisindeki gelişimi takip edilecektir.	*Yıl sonunda çözilemeyen personel ve yönetici yetersizliği için gelecek yıl tanımlanması için gerekli tedbirler alınacaktır. *Bilgi/biririm aktarımı sağlanamaz ise görev dağılımı ve çalışma arkadaşı değişikliğine gidilecektir.	Tüm Şubeler
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Teknolojiye yatkın olma ve faaliyetlerin kolaylaştırılmasına önem vererek çevrim içi başvuru olanaklarının artırılması.	*Yapılan iş ve işlemlerde teknolojik gelişmeler takip edilmeye devam edilecek olup faaliyetlerde dijitalleşmeye önem verilecektir.	*Yürütülen iş ve işlemlerde yazışmaların azaltılması, zamandan tasarruf sağlanması ve personelin işlemlerinin daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır. *Başkanlığımız sistemleri ile birimlerin kullanmış olduğu sistemlerde entegrasyon sağlanarak ilgili belgelerde dijital arşiv ve dijital takip sisteminin oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. *Kamu hizmetlerinde dijitalleşme adımlarına ilişkin oluşturulacak planlar uygulanacaktır.	*Evrak içerikleri ilgili personelce kontrol edilerek oluşturulan veri yada belgelerin eksiksiz ve hatasız olarak dijitalleştirilmesi sağlanacaktır.	*Sistemlerin işlevselliği, uygulamada sorun yaşanıp yaşanmadığı ve güncelleme gerektiren konular sürekli takip edilerek revize edilecektir.	Tüm Şubeler
		Görev tanımlarının belirlenmiş olması.	*Birim personelinin görev tanımları belirliidir, yeni personelin başlaması halinde ise görev tanımlamalarında güncelleme yapılacaktır.	*Birim personelinin görev tanımları oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir. (Yıl boyunca)	*Personelin görev tanımı sorumluluğundaki işleri yapması için gerekli kontroller anlık olarak yapılacak olup genel kontroller ise aylık olarak yeniden incelenecektir.	*Birimizde görev değişikliği olduğunda veya yeni personel göreve başladığında görev tanımı oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.	Tüm Şubeler
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	İş akış şemalarının güncel olması.	*İş akış şemaları dijitalleşmeye geçiş çerçevesinde revize edilecektir. *Tüm iş ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulacaktır.	*Başkanlığımız faaliyetlerine dair oluşturulan iş akış şemaları zamanla gelişen değişimlere bağlı olarak güncellenecektir. (Yıl boyunca) *Güncellenen iş akış şemaları kalite koordinatörlüğüne gönderilerek değerlendirilerek uygun görülenler web sayfasında yayımlanacaktır. (Yıl boyunca) *Yapılan değişikliklere ilişkin olarak farklı birimlere bildirilmesi gerekenler üst yata ile bildirilmesi ve değişikliklere ilişkin güncellemelerin sağlanması talep edilecektir. (her güncellemede)	*Başkanlığımız web sayfasında iş akış şemalarının güncel olarak yayımlanması sağlanacaktır, web sayfası ekran görüntüsü veya link ile kontrol edilecektir.	*Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerde değişiklik olduğunda iş akış şemalarının da güncellenmesi hususu birim personeline hatırlatılacaktır.	Tüm Şubeler
		Birim Stratejik Planı göstergelerinin ve PUKÖ Temelli Eylem Planı hedeflerinin izlenip değerlendirilmesi	*Stratejik plan göstergelerinin ve PUKÖ temelli eylem planı göstergeleri yıl içerisinde izlenip değerlendirilmeye devam edilecektir.	*Stratejik plan göstergeleri altı aylık dönemler itibarıyla değerlendirilecektir. *Eylem planı ise aylık takip edilerek yıl sonunda değerlendirilecektir. *Yapılan plan ve projelerin uygulanabilir olmasına önem verilecektir.	*Stratejik plan ile eylem planında yer alan göstergelere ulaşılup ulaşılmadığına ilişkin raporlar ile kontrol edilecektir.	*Ulaşılmayan hedefler sorgulanacak ve gelecek yıl planlamasında öncelikli olarak ele alınacaktır.	Tüm Şubeler -Birim Kalite Komisyonu
		Yıllık olarak PUKÖ Döngüsü Kapsamında Eylem Planı Hazırlanması ve uygulanması	*PUKÖ çevriminin birimiz faaliyetlerinde işlerliği sağlanacaktır. *PUKÖ döngüsünde bulunan eylemler geliştirilecek ve bir sonraki uygulama oluşturulacaktır.	*Başkanlığımız faaliyetlerinin birim personeli tarafından Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al çevrimine göre yürütülmesi teşvik edilecektir. (Yıl boyunca) *PUKÖ eylem planında belirtilen hususlara dikkat edilerek iş ve işlemlerimizin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır (Yıl boyunca) *Kalite Koordinatörlüğü tarafından bildirilen zaman aralıklarında PUKÖ döngüsünü kapsamında yapılan plan ve uygulamalar göz önüne bulundurulması; Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al sisteminin yeniden oluşturulması ve birim personeline tebliğ edilmesi. (Yıl Sonu)	*PUKÖ temelli eylem planı izleme ve değerlendirme raporu ile kontrol edilecektir. *İlgili süreçler bakımından gerçekleştirilen iş ve işlemler sayısal veriler ile kontrol edilecektir.	PUKÖ çevriminin tüm süreçlerde uygulanabilmesi için gelecek yıllarda çalışmalara devam edilecek ve sonuçların olumlu yönde ilerlemesi sağlanacaktır.	Tüm Şubeler
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Kamuoyunu bilgilendirmesi, hesap verebilirliğin zamanında, doğru ve açık bir şekilde gerçekleştirilerek ilgili raporların web sayfasında paylaşılması.	*Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik zamanında, doğru ve açık bir şekilde gerçekleştirilmesine devam edilecektir.	*Başkanlığımızca hazırlanan raporlar Başkanlığımız web sayfası sorumlusu tarafından kamuoyu ile paylaşılacaktır. (Yıl içerisinde) *Başkanlığımız görev tanımına giren tüm konularda hizmetlerde eşitlik ve hesap verebilirlik ilkesi esas olarak uygulanmakta olup süreçlere ilişkin tüm rapor ve sonuçları ilgili mevzuatlar çerçevesinde kişi yada kurumlar ile paylaşılmaktadır. *Web sayfamızda yayımlanan tüm sonuçlar hassas bir çalışma ve değerlendirme neticesinde kamu oyuna duyurulması esastır.	*Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri gereği tüm raporlamaların zamanında web sayfasında yayımlanıp yayımlanmadığı ekran görüntüsü ya da link aracılığıyla kontrol edilecektir.	Rapor ve sonuçların hatasız olmasına yönelik tüm tedbirler alınacaktır.	Tüm Şubeler
	A.2.1. Stratejik Amaç ve Hedefler	Stratejik planlamanın birimiz içerisinde benimsenmesi	*Stratejik planda yer alan hedef ve göstergelere ulaşmak üzere stratejiler belirlenecektir. *Üniversitemiz stratejik plan doğrultusunda birim stratejik planı hazırlanacaktır.	*Stratejik hedef ve göstergelere ulaşmak üzere Birim kalite komisyonu birim personeli ile toplantılar yaparak görüşlerini alacak ve strateji belirleyecektir. Toplantılara tüm personelin katılımı sağlanacaktır (Yıl boyunca). *Üniversitemize tahsis edilen öğretim elemanı atama izinleri için yıl içerisinde çıkacak ilanlar belirlenecektir. (Yıl içerisinde). *Birimlerin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yüz yüze eğitimler yapılacaktır. (Yıl boyunca). *Ofislerde çalışan idari personel için de yılda iki defa KPSS merkezi yerleştirmeyle personel alımı yapılacaktır (Yıl içerisinde). *İç paydaş memnuniyet düzeyinin ölçülmesi sağlanacaktır (Mart-Nisan 2024). *Üniversitemiz personelinin motivasyonunu artırmak amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler düzenlenecek ve planlaması yapılarak tüm personele gerekli duyurunun yapılması sağlanacaktır. (Yıl içerisinde) *Üniversitemiz personelinin Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan farklı konulardaki eğitimlerden faydalanabilmeleri için teşvik edilecektir. *Personel Daire Başkanlığında karar alma süreçlerinde dış paydaşın katılımını sağlamak üzere yılda en az 1 defa ve uygun zamanda toplantı yapılacaktır. *Yıl içerisinde en az 3'er aylık süreler itibarıyla ya da gerekli görülmesi halinde toplantılar yapılarak katılımcı bir yaklaşım ile planların oluşturulması ve uygulanması sağlanacaktır. *Personel Daire Başkanlığı faaliyetlerine yönelik memnuniyet anketleri yapılacaktır. *Paydaş katılımıyla öğretim üyesi kadrolarına başvurularla ilgili formlar oluşturulacaktır. *Stratejik Plan kapsamında Birim Stratejik Plan çalışmaları yapılacaktır. (Ekim-Aralık 2024)	Paydaş görüşleri ve toplantı tutanakları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ile kontrol edilecektir.	Birim Stratejik Planında belirtilen göstergelerdeki hedeflere 1.inci altı aylık dönemde ulaşılmaması durumunda yıl sonunda ulaşılması sağlanacaktır.	Tüm Şubeler
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar		Personel alımlarının merkezi bir sisteme bağlı olması ilgili mevzuatlar ve süreçler takip edilerek ilan yolu ile gerçekleştirilmesi.	*Cumhurbaşkanlığına verilen serbest atama izinleri kapsamında öğretim elemanı alım ilanlarına çıkılacak ve KPSS ile memur alım talepleri yapılacaktır	*Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları göz önünde bulundurulacak talep edilen alanda nitelikli personel alımı yapılabilmesi için KPSS ile merkezi yerleştirme başvurusu yapılacaktır. (Haziran-Aralık 2024). *Akademik birimlerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda akademik personel alımı ilanlarına çıkılacaktır. (Yıl boyunca)	İlan yazıları ve atama kararnameleri kontrol edilecektir.	İlgili birimlere atanarak göreve başlayan memurların alanlarına yönelik memnuniyet durumları için birimlere görüş sorulacaktır.	Tüm Birimler

	A.2.2. Süreç Yönetimi	Akademik ve idari personel sayısının takip edilerek zaman içerisindeki artışı.	*Akademik ve idari personel sayısını artırmak için alım yapılacaktır.	*2024 yılında öğretim üyesi kadrolarına atamalarda kullanılmak üzere 35 adet atama izni verilmiş, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları için de 10 adet atama izni ve 19 da ayrılan personel olduğundan toplam 29 atama izni ve memur atama izni ise 6 adet verilmiştir. *Cumhurbaşkanlığına ve YÖK tarafından verilen serbest atama izinleri kapsamında memur ve öğretim elemanı ile öğretim üyesi alım ilanlarına çıkılacaktır (Yıl içerisinde).	*Personel alım ilanları sonucunda personel sayısındaki artış stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu ile analiz edilecektir	*Birim faaliyet raporu ve diğer istatistikli verilere göre akademik ve idari personel sayısındaki artış olmaması durumunda gelecek yıl için gerekli planlamalar yapılacaktır.	Tüm Birimler
		Yürütülen iş ve işlemlere dair iş takviminin bulunması ve işlerin bu takvim aracılığıyla takibinin sağlanması	*Yıllık iş planı hazırlanarak aylık olarak takip edilecektir. *Süreç kartları güncel tutulacaktır.	*Başkanlığımızca yapılacak iş ve işlemler süreç yönetimi el kitabı doğrultusunda gerçekleştirilecektir (Yıl boyunca)	*Süreç yönetimi el kitabında bulunan süreç kartlarının işlerliği süreç kartları kontrol listesi ile üçer aylık süreçlerde kontrol edilecektir.	*İşleyiş ve mevzuat değişikliklerinde ilgili süreç kartlarının güncellenmesi ve işlerliği sağlanacaktır.	Tüm Şubeler
	A.2.3. Performans Yönetimi	Maksimum verimliliği ulaşmasını sağlamak için bireysel ve toplu olarak görev alma bilincini oluşturulması.	*İlgili personelin güçlü ya da zayıf özelliklerinin izlenmesi ve Birim içerisindeki uyumunun değerlendirilmesi.	*Yeteneklerinin tanınması, eğitim ihtiyacının belirlenmesi, çalışmaların yeterince değerlendirilmesi yönünde görev dağılımlarında personel kabiliyetlerine dikkat edilerek hazırlanması. * Bireyin grup çalışmalarına yaptığı katkının önemsenerek farklı fikirlerin oluşmasının sağlanması bununla birlikte personel özgüveninin geliştirilmesi.	Başarı ve gelişme kabiliyetinin sistemli olarak iş raporları ile değerlenmesi.	*Personelin en iyiyi yapmaları için güçlendirme, motive etme ve ödüllendirme. *Personelin görevlerine odaklanması, zaman kavramının etkin kullanılması ve görevlerin doğru yapılmasını sağlamak.	Tüm Şubeler
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Bilgiye ulaşmada gereksiz zaman kaybının ve gereksiz iş yükünün önüne geçilmiş olması	*Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerinin etkin kullanımı, ilgili sistem kullanıcılarının eğitimi ve veri güvenliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması.	Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemleri ile bilgi yönetimi, bilgi güvenliği ve ilgili sistem/programların etkin kullanımı ve yönetimlerinde yetkinlik kazandırmak için danışmanlık hizmetlerinin alınarak personelin ilgili sistemlerde kalıcılığını sağlanması. Bilgininin çözülmesi, dağıtılması ve sonuçlanmasının düzenli bir akış içerisinde gerçekleştirilmesi. Bilgi akışının üst noktadan aşağı kademelere doğru sağlıklı bir yol içerisinde ilerlemesinin sağlanması.	Sistemsel raporlar ve uygulamalar ile kontrol edilecektir.	Yeterlilik belgelerine önem vermek, sertifika alınmasının sağlanması, teknolojik imkanların artırılması ve aksaklık vermeyen sistemler ile süreçlere devam edilmesi.	Tüm Şubeler
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Personel planlamasının yapılması Kurum kültürünün oluşması, gelişimi, değişimi ve tüm hücrelerinde canlılığın sağlanmasında bir araçtır.	Üniversitemizde bulunan tüm birimlerin personel/kadro yapılan aylar ve yıllar itibarıyla izlenerek çizelge ve listeler oluşturulacaktır.	İlgili Birimden ayrılan personel olması durumunda yapılan iş ve işlemlerde aksaklığı neden olmayacak önlem ve öneriler iletilcektir. Kurum bünyesinde yeni başlayan personel olması durumunda öncelikle belirlenmiş, genel durumları analiz edilmiş ve personel ihtiyacı oluşacak birimler önerilecektir. Teknik elemanların kendi alanında istihdam edilmesi yönünde ilgili birimler bildirilecektir. Yeni açılan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması yönünden çalışmalar iletilcektir. Akademik personel planlaması Birim/Bölüm/Abd/Pr. bazında yapılarak personel alımına gidilecektir. Güçlü bir akademik personel yapısı oluşturulacaktır.	Birim yapısı ile personelin nitelik ve sayısında uyumun yakalanıp yakalanmadığı; kadrolar, atama izinleri, listeler ve gelecek talepler ile kontrol edilecektir.	Birimler tarafından iletilen personel taleplerinin değerlendirilmek üzere kayıtlara alınması. Öneri ve gerekli tedbirlerin raporlar oluşturularak üst makama iletilmesi	Tüm Birimler
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 kararlara katılımı desteklenecek ve memnuniyetlerine önem verilecektir.	*Paydaşların memnuniyetlerine dair geri bildirimler Başkanlığımız web sayfası üzerinden alınmaya devam edilecektir (Yıl boyunca) *Paydaşların Başkanlığımız faaliyetlerinde kararlara katılımı sağlanacak olup yılda en az iki defa toplantı yapılacaktır.	*Paydaşlar ile yapılan toplantı tutanakları, memnuniyet anket sonuçları ile kontrol edilecektir.	*Memnuniyetlere dair alınan geri bildirimler sonrasında gerekli tedbirler alınacaktır.	Paydaşlar
		İç ve dış paydaşların görüşlerine önem verilmesi.	*İç ve dış paydaş görüşleri alınmaya devam edilecektir.	*Üniversitemiz birimlerinde iş tanımlarına göre standartları belirlemek suretiyle norm kadro sayılarının belirlenmesi amacıyla iç ve dış paydaşlardan görüş alınacaktır .	*Paydaş görüşleri değerlendirilecektir.	*Uygun görülen paydaş görüşleri kuruma uygulanması sağlanacaktır .	Paydaşlar
		Birim personeli ile düzenli olarak toplantılar yapılarak görüş ve önerilerinin alınması.	*Yıl içerisinde aylık süreler itibarıyla ya da gerekli görülmesi halinde toplantılar yapılarak katılımcı bir yaklaşımla ilgili planların oluşturulması ve uygulanması sağlanacaktır.	*Başkanlığımız personeli ile aylık mutad ve 6 aylık dönem sonlarında durum değerlendirilmesine dair toplantılar yapılması devam edilecektir. * Toplantıda görüşülen konularla ilgili yapılması kararlaştırılan işlerin takibi şube müdürü ve birim personeli tarafından sağlanacaktır.	*Toplantı tanakları, birim faaliyet raporu, birim iç değerlendirme raporu ile kontrol edilecektir.	*Her ay düzenli olarak toplantıların yapılması için gerekli tedbirler alınacaktır. * Toplantıda kararların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Personel

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Öğretim Kadrosu	B.1.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	İlgili kriterin mevzuatlarca açık ve anlaşılır bir çerçevede ele alınmış olması.	*"Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönergesi" çerçevesinde işlem yapılacaktır.	*Yürürlükte olan yönerge için bilgilendirme eğitimleri verilecektir. *Öğretim üyelğine yükseltme ve atanmada kullanılan formlar, çizelgeler ve kılavuzlar yönergeye uyumlu hale getirilerek kullanıma sunulması sağlanacaktır.	*Öğretim elemanlarının akademik faaliyet puanları izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	*Yapılan eğitimlerde yönerge de anlaşılmayan hususlar olursa kılavuz hazırlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler
	B.1.2. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	Öğretim elemanlarının eğitim etkinliklerine yönelik olarak ödül mekanizmasının olması eğitime yönelik faaliyetlerde motivasyon artıracaktır.	* Ülke genelinde diğer üniversitelerdeki ödül mekanizmalarıyla ilgili araştırma yapılacaktır. * Kalite Koordinatörlüğü işbirliği ile yönergenin uygulanabilirliği tartışılacaktır.	*Yönergenin motivasyone etkisine dikkat edilecektir.	*Yönergenin motivasyone etkisi kontrol edilecektir.	*Yönergenin kuruma uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler/Kalite Koordinatörlüğü

Açıklamalar

- [1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılacak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?
- [2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?
- [3] Ulaşılacak 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?