

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Birim	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Ait Olduğu Dönem	2025
--------------	---------------------------	-------------------------	------

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	*Günümüz teknolojik gelişmelerini takip edebilen, belirlenen amaçlara ulaşmak için birlikte hareket etme koordinasyonu sağlayan, bununla birlikte farklı fikirlerle de saygı duyan ve kendini yenilemeyi esas alan anlayış modeli.	*Teknoloji ile birlikte daha büyük bir kitleye ulaşım sağlanması	*Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personelin bilgi ve birikimini artırmaya yönelik hizmetçi eğitimler düzenlenmesi. *Hizmetçi eğitim faaliyetlerinde iş birliği sağlamak amacıyla diğer birim yada kurumlarla görüşmelerin yapılması. *Sosyal, kültürel ve bilimsel anlamda yapılan genel projelere katılmalarının sağlanarak aidiyet anlayışı ve toplumsal kültürü geliştirmek. *Kendilerini geliştirmeye yönelik fırsat ve imkanlarda kolaylık sağlanması.	*Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hedefler oluşturmak. *Planlamaların gerçekleştirilmesinde fırsat ve imkan eşitliğinin gözetilmesi. *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 gereklerini uygun programlara ilgili personelin katılımının sağlanmasına yönelik gerekli takip ve çözümler oluşturulacaktır. *Teknolojik eksiklerin giderilmesi sağlanacak, problemler oluşmadan çözüm sağlanacaktır. *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 yararlandığıysa memnuniyet seviyesini ölçmek için anket yapılacaktır.	* Uygulanan anketler incelenerek verilen eğitimlere katılım oranları ve memnuniyet seviyeleri değerlendirilecektir. *Anket değerlendirmelerine göre söz konusu eğitimlere katılımın teşvik edilmesi, ilgili alanına yönelik ve mesleki gelişimi artırıcı eğitimlerin duyurulması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
										A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
	*Görev tanımlarının belirlenmiş olması.	*Görev tanımlarının belirlenerek personelin iş akışına uyum sağlanması	*Birim personelinin görev tanımları belirli, yeni personelin başlaması halinde ise görev tanımlamalarında güncelleme yapılacaktır.	*Kamu hizmetlerinde dijitalleşme adımlarına ilişkin oluşturulacak planlar uygulanacaktır. *Birim personelinin görev tanımları oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir. (Yıl boyunca)	*Personelin görev tanımlarındaki işleri yapması için gerekli kontroller anlık olarak yapılacak olup genel kontroller ise aylık olarak yeniden incelenecektir.	*Birimimizde görev değişikliği olduğunda veya yeni personel göreve başladığında görev tanımları oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Şubeler		

	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Başkanlığımızın hesap verebilirlik, şeffaflık ilkesi gereği kuruma ilişkin raporların üniversite web sayfasında yayımlanması.	*Başkanlıkça yürütülen iş ve işlemlerin süreci hakkında web sayfasından bilgilendirilme yapılması	*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 çalışmalar 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 ilkeleri gereği tüm raporlamaların zamanında web sayfasında yayımlanmasına dikkat edilmiştir.	*Web sayfasından alınan başvuruların işleyişi ve başvurulara ilişkin işlerin doğru ve eksiksiz bir şekilde sonuçlanıp sonuçlanmadığı kontrol edildi. *Yürürlükte bulunan Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama 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.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Şubeler Kalite Koordinatörlüğü
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	*Personel alımlarının merkezi bir sisteme bağlı olması ilgili mevzuatlar ve süreçler takip edilerek ilan yolu ile gerçekleştirilmesi.	*Merkezi atama ile gelişmeye açık genç adayların atanması.	*Cumhurbaşkanlığınca verilen serbest atama izinleri kapsamında öğretim elemanı alım ilanlarına çıkılacak ve KPSS ile memur alım talepleri yapılacaktır	*Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak talep edilen alanda nitelikli personel alımı yapılabilmesi için KPSS ile merkezi yerleştirme başvurusu yapılacaktır. *Akademik birimlerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda akademik personel alım ilanlarına çıkılacaktır.	*İlan yazıları ve atama kararları kontrol edilecektir.	*İlgili birimlere atanarak göreve başlayan memurların alanlarına yönelik memnuniyet durumları için birimlere görüş sorulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Stratejik planlamanın birimimiz içerisinde benimsenmesi	*Stratejik plan ile yapılacak işlemlerin daha koordineli ve takvime uygun yapılması	*Stratejik planda yer alan hedef ve göstergelere ulaşmak üzere stratejiler belirlenecektir. *Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda birim stratejik planı hazırlanacaktır.	*Stratejik hedef ve göstergelere ulaşmak üzere Birim kalite komisyonu birim personeli ile toplantılar yaparak görüşlerini alacak ve strateji belirleyecektir. *Birimlerin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yüz yüze eğitimler yapılacaktır. *Üniversitemiz personelinin Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan farklı konulardaki eğitimlerden faydalanabilmeleri için teşvik edilecektir. *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. *Stratejik Plan kapsamında Birim Stratejik Plan çalışmaları yapılacaktır.	*Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ile kontrol edilecektir.	*Birim Stratejik Planında belirtilen göstergelerdeki hedeflere 1.inci altı aylık dönemde ulaşamaması durumunda yıl sonunda ulaşılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Şubeler

A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	*Bilgiye ulaşmada gereksiz zaman kaybının ve gereksiz iş yükünün önüne geçilmiş olması	*Personelin teknolojik gelişimlere ve çağın gereksinimlerine açık 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 kalıcılığının sağlanması. *Bilginin 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.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
	A3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	*Kurum kültürünün oluşması, gelişimi, değişimi ve tüm hücrelerinde canlılığın sağlanması için personel planlamasının yapılması		*Üniversitemiz personel/kadro yapıları aylar ve yıllar itibariyle izlenerek çizelge ve listeler oluşturulacaktır.	*İlgili Birimden ayrılan personel olması durumunda yapılan iş ve işlemlerde aksaklığa neden olmayacak önlem ve öneriler iletilecektir. *Kurum bünyesinde yeni başlayan personel olması durumunda önceliği belirlenmiş, genel durumları analiz edilmiş ve personel ihtiyacı oluşacak birimler önerilecektir. *Yeni açılan birimlerin personel ihtiyacının karşılanması yönünden çalışmalar iletilecektir. *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	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
	A.3.4. Süreç Yönetimi	*Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi sayısını arttırmak için personel planlaması yapmak.		* Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi personel sayısını arttırmak için alım yapılacaktır.	*Cumhurbaşkanlığınca ve YÖK tarafından verilen serbest atama izinleri kapsamında memur ve öğretim elemanı ile öğretim üyesi alım ilanlarına çıkılacaktır.	*Personel alım ilanları sonucunda personel sayısındaki artış stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu ile analiz edilecektir	*Birim faaliyet raporu ve diğer istatistikî verilere göre akademik ve idari personel sayısındaki artış olmaması durumunda gelecek yıl için gerekli planlamalar yapılacaktır.	Personel 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?