

Ek-4 2026- Birim Kalite Eylem Planı

	Alt Ölçüt	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	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalıdır.	Birim içi koordinasyonun sağlanması	Alınan kararların izlenmesi ve uygulanması	A.1.1.1.	Birim Kalite Komisyonu toplantı sayılarının artırılması	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	Toplantı Sayısı	Sürekli
					A.1.1.2.	Birim faaliyet ve hizmet süreçlerinin geliştirilmesi				Güncellenen Süreç Dokümanları	
					A.1.1.3.	Birim Kalite Komisyon Toplantısını 3 ayda bir Başkanlığın tüm personellerinin davet edilmesi				Bilgi Paylaşım Sıklığı	
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kalitesi	Bilgi sistemlerinin kullanım etkinliği artırılmalıdır.	Kullanıcı yetkinliklerinin artırılması	Kullanıcıların izlenmesi ve geri bildirimlerin alınması	A.1.3.1.	Eğitimlerin düzenlenmesi	Birim Kalite Komisyonu	Tüm Şubeler	Yıllık	Eğitim Sayısı	Sürekli
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birim ve İdare Risk Kontrol Eylem Planları hazırlanmalıdır.	Risk Strateji Belgesi ile uyumun sağlanması	Üst yönetim desteği, koordinasyon, mevzuata uyum, düzenli izleme ve raporlama	A.1.4.1.	Tüm harcama birimlerinde risklerin belirlenmesi, mevcut kontrollerin değerlendirilmesi ve Birim ile İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri, Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Yıllık	İdare Risk Kontrol Eylem Planı ve Risk Strateji Belgesi	Sürekli
					A.1.4.2.	Birim yöneticileri ve personele yönelik "Risk Yönetimi ve İç Kontrol" eğitimlerinin düzenlenmesi	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Yıllık	Eğitim Sayısı	Sürekli
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Üniversite misyon ve vizyonu personele duyurulmalıdır.	Misyon ve vizyonun içselleştirilmesi	Yürütülen iş ve işlemlerde uyumun sağlanması	A.2.1.1.	Değerlendirme toplantılarının yapılması	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Şubeler	Yıllık	Toplantı Sayısı ve Uyum İzleme	Sürekli
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Stratejik Planın birime yüklediği sorumluluklar yerine getirilmelidir.	Hedeflere ulaşmaya yönelik eylemlerin planlanması	Hedeflere ulaşım düzeyi	A.2.2.1.	Hedef değerlere ulaşımın izlenmesi ve değerlendirilmesi	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Tüm Şubeler	Yıllık	Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Üniversite amaç ve hedeflerine yönelik veri toplanmalı ve analiz edilmelidir.	Verilerin düzenli olarak analiz edilmesi	Raporlama sisteminin etkin çalışması	A.3.1.1.	Stratejik Plan ve Performans Programına yönelik verilerin toplanması ve analizi için web tabanlı yazılım geliştirilmesi	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Şubeler	Yıllık	Yazılım	Sürekli
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Yetkin personel istihdam edilmelidir.	Mali hizmetler alanında uzman personel sayısının artırılması	Uzman veya yardımcı personel sayısı	A.3.2.1.	Her müdürlüğe bir adet mali hizmetler uzmanı veya yardımcısı personel istihdam edilmesi	Tüm Şube Müdürlükleri	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Şubeler	Yıllık	Uzman Personel Sayısı	Sürekli
	A.3.3. Finansal Yönetim	Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmalı ve yıllar itibarıyla izlenmelidir.	Gelir ve giderlerin raporlanması	Düzenli ve şeffaf mali raporlama	A.3.3.1.	Performans Programının hazırlanması ve değerlendirme raporlarının düzenlenmesi	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	Tüm Şubeler	Yıllık	Performans Programı ve Değerlendirme Raporları	Sürekli
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Süreçlerin mevzuata uyumu sağlanmalıdır.	Faaliyet süreçlerinin güncel mevzuata uygunluğu	Mevzuatın düzenli takibi	A.3.4.1.	Başkanlığa ait tüm faaliyet süreçlerinin mevcut mevzuat açısından gözden geçirilmesi ve gerekli revizyonların yapılması	Tüm Şube Müdürlükleri	Tüm Şubeler	Yıllık	Güncellenen Süreç Dokümanları	Sürekli
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Değerlendirme	İç ve dış paydaş memnuniyeti ölçülerek hizmet kalitesi artırılmalıdır.	Paydaşlara yönelik anketlerin planlanması	Tüm paydaşların süreci sahiplenmesi	A.4.1.1.	Anket sonuçlarına göre eylemlerin belirlenmesi	Birim Kalite Komisyonu	İç ve Dış Paydaşlar	Yıllık	Anket Sonuçları	Sürekli