

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKO DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU							
Birim	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI						
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE							
#	Akt Öçütler	Güçlü Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]	
	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	*Yönetim alanında farklı alan ve görevlerde çalışmış, tecrübeli donanımlı yöneticilerin görev alması, *Genç, dinamik öğrenmeye açık takım çalışmasına yatkın, birliktir donanımlı personele sahip olması	*Yeni başlayan personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi sağlanacaktır. *Personele değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitim verilmesi sağlanacaktır.	1- PDB tarafından düzenlenen hizmetçi eğitimlere katılım sağlanarak maksimum fayda sağlanmaya çalışılacaktır (Yıl boyunca), 2- İhtiyaç duyulan konularda hizmetçi eğitim verilmesi için PDB ile iletişime geçilecektir (Yıl boyunca), 3- Yeni başlayan personele uyum eğitimi verilecektir (Yıl boyunca),	1- Eğitimlere katılan personel listesi ile kontrol edilecektir. 2- Yeni başlayan personele uyum eğitimi verilmesi takip edilecektir.	*Eğitim sonuçlarının Başkanlığımız faaliyetlerine olumlu yansımadağı tespit edilirse, bunun nedeni araştırılarak eğitim alınan birime ya da kuruma geri bildirime bulunularak eğitimin tekrarlanması sağlanacaktır.	
	A.1.2. Liderlik	*Personellerimiz ortak hedeflere yönelen, kararları takımıyla beraber alan, daima değişime açık lider yöneticilerin olması *Sosyal etkinlikler gibi motivasyon kaynaklarının olması *Yüksek performans gösteren personele ödüllendirme mekanizması bulunması	*Birim Kalite Komisyonu toplantıları ortak hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek ve tüm personelin karar alma süreçlerine etkin bir şekilde katılımı sağlanacaktır. *Birimimiz çalışanları ile güven ve saygı çerçevesinde etkili iletişim kurulacak ve motivasyonlarının artırılması için faaliyetler gerçekleştirilecektir. *Yüksek performans sergileyen personele katkılarında dolayı teşekkür belgesi verilmesi suretiyle motivasyonuna ve aidiyet duygusuna katkı sağlanacaktır.	1- Birim Kalite komisyonu 6 ayda bir toplantı yapacaktır (Yıl boyunca), 2- Biririmimiz tüm personel katılımıyla yapılan toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda biririmizinki kaliteyi hizmet vermesi sürdürülecektir (Yıl boyunca), 3- Personeller ile kahvaltılar, yemek vb. sosyal etkinliklerde bir araya gelerek personellerimiz motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır (Yıl boyunca), 4- Personelle teşekkür belgesi verilerek birim faaliyetlerine yüksek performansta katkı sağlanması ödüllendirilecektir.	*Kalite Komisyonu toplantı tutanakları ve Birim toplantı tutanakları ile karar alma süreçlerine katılan personel ve öğrenci sayıları ile verilen hizmetler kontrol edilecektir.	*Yapılan toplantılar için gerekçeler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır. *Motivasyon düşürücü olgu ve eylemlerin varlığında gerekli tedbirler alınarak motivasyonun düşmesi engellenecektir.	
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	*Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yerine getirilmesi ve rekabet koşullarında Başkanlığımız yetki ve sorumluluk alanlarında değişen kanun, yönetmelik ve yönergeler konusunda hızlı bir şekilde adaptasyonun sağlanabilmesi	*Değişen mevzuatların personel tarafından Resmi Gazete vb. platformlar aracılığıyla takibi sağlanacaktır.	*Değişen mevzuat konusunda birim içi toplantılar yapılarak yürütülen iş ve işlemlere entegrasyonu sağlanacaktır (Yıl Boyunca).	*Değişen mevzuat hakkında yapılan birim içi toplantıların sonuçları kontrol edilecektir.	*Toplantılar neticesinde gerekli görülmüş durumlarda Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim talepleri alınacaktır.	
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	*Kalite güvencesi kapsamında sorumluluklarımızla doğru orantılı olarak, göstermiş olduğumuz performans sonuçlarıyla ilgili düzenli, güvenli ve güncel bilgileri kolay erişilebilir şekilde paylaşılarak kamuoyunu bilgilendirmek	1- Biririmimizin sunduğu hizmetin performansına ilişkin iç paydaşlarla gerekli toplantılar yapılacaktır. 2- Bilgilendirme mekanizması olarak web sayfamız ve sosyal medya hesaplarımızın aktif kullanımı sağlanacaktır. 3- PUKO Temelli Eylem Planı, Birim Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu ile raporların izleme ve değerlendirme raporlarıyla izlenmeye devam edilecektir. 4- Sosyal Teslimlerimizde bulunan kantin işletmelerimize ön ödemeli elektrik sayaçları takılması sağlanacaktır. 5- Sosyal Teslimlerimizde bulunan kantin işletmelerimize ön ödemeli su saygıların takılması sağlanacaktır. Birimimiz evanterinde bulunan taşınırların sayımları 6 (altı) ayda bir yapılması sağlanacaktır.	1- İç paydaşlarımız karar alma süreçlerinde etkin söz sahibi olduğu toplantılar yapılacaktır (Yıl boyunca), 2- PUKO Temelli Eylem Planı, Birim Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu ile raporların izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır (Yıl Boyunca), 3- Teslimlerimizde bulunan kantin işletmelerimize ön ödemeli elektrik sayaçları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınıp Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılması sağlanacaktır. 4- Teslimlerimizde bulunan kantin işletmelerimize ön ödemeli su saygıları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınıp Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından takılması sağlanacaktır. 5- Biririmimiz ambarı sayımı yapılacaktır. (6 ayda bir)	1- Toplantılarda alınan kararların uygulama süreçleri kontrol edilecektir. 2- İlgili raporların sonuçları ile kontrol sağlanacaktır. 3- Kantin işletmelerimize takılan ön ödemeli elektrik ve su sayaçları ayık kontrol edilecektir.	*İşleyişte ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar gerekli yapılacaktır.	
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Birimimiz kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını izlemek ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. *Web Sayfalarımız gelişimlere entegrasyonu ile Sosyal medya araçlarının; güncel, etkin kullanımı	*Web sayfamızın ve sosyal medya hesaplarımızın aktif kullanılabilişini için ihtiyaç duyulan eğitimler alınacaktır. *Birimimizin iş ve işlemleri ilişkin ilanlarımız, duyurularımız ve KVKK'ya uygun olarak birim web sayfamızda yayımlanacaktır.	*İhtiyaç duyulan eğitimler gerçekleştirilen birim içi toplantılarda iştirake edilerek belirlenerek ve gerekli durumlarda PDB'dan eğitim talep edilecektir. * Birim faaliyetlerine ve sosyal etkinliklerine ilişkin bilgiler web sayfamız ve sosyal medya hesaplarımızdan yayımlanacaktır (Yıl Boyunca).	1- Biririmimiz faaliyetlerine ilişkin geri bildirimler ile izlenecektir. 2- Web sayfa ile sosyal medya hesaplarımızın beğenilerinin takibi yapılacaktır. 3- Web sayfamızın güncelliği takip edilecektir.	*Süreçte Bilgi İşlem Daire Başkanlığından da teknik destek ya da eğitim alma ihtiyacı doğarsa ilgili birimden talep edilecektir.	
	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	*Miyon, Vizyon ve politikaları benimsenmiş personele sahip olmamız	*Miyon, vizyon ve politikalarımızın Başkanlığımızda dahil olacak yeni personeller tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	*Miyon, vizyon ve politikalar birim toplantılarında vurgulanacaktır. (Yıl Boyunca).	*Toplantı tutanakları ile takip edilmektedir.	*Miyon, vizyon ve politikalar birim toplantılarında vurgulanacaktır.	
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmiş ve personeller tarafından benimsenmiş olması	*Stratejik amaç ve hedeflerimizin Başkanlığımızda dahil olacak yeni personeller tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	*Birim toplantılarında stratejik amaç ve hedeflere yönelik planlamalara yer verilecektir. (Yıl Boyunca).	*Stratejik Plan izleme ve gerçekleştirme raporları ile kontrol edilecektir.	*Stratejik amaç ve hedefler birim toplantılarında vurgulanacaktır.	
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.3. Performans Yönetimi	*Performans yönetimindeki gösterge verilerine ulaşma oranımız	*Birimimiz Stratejik planında yer alan 2025 performans göstergelerindeki hedefler gerçekleştirilecektir. *Öğrenci ve personelin sağlık, beslenme, spor, sosyal alanlarda kaliteyi hizmet ile buluşturulması sağlanacaktır.	*Talepler mevcut ödemeler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefine ulaşmaya çalışılacaktır. (Yıl boyunca).	*Taşınır İşlem Fişleri ile kontrol edilecektir. *Sunulan hizmetlerin sayısının raporlanması ile takip edilecektir.	*Ödeneç eksikliği kaynaklı yapılmayan alımlar için üst yönetim ile iletişime geçilecektir. *Olasi talep ve şikayetlerin giderilmesi adına gerekli yazışmalar ve toplantılar yapılacaktır.	
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	*Birimde çalışan idari personelinizin kalıma memnuniyet düzeyi ile aidiyet duygusunun anket sonuçlarına göre ortalama üstünde olması	*İnsan kaynakları ve motivasyon yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaflıkla yürütülen bu süreçler Birimde herkes tarafından bilimektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması hedeflenecektir.	*Çalışan memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılacaktır (Yıl Boyunca). *Personeller ile kahvaltılar, yemek vb. sosyal etkinliklerde bir araya gelerek personellerimiz motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır (Yıl Boyunca).	*Yapılan toplantılar sonucunda olası maddi şikâyet ve öneriler değerlendirildikten sonra analiz edilerek ve hayata geçirilmesi sağlanacaktır.	*Olasi talep ve şikayetlerin giderilmesi adına gerekli yazışmalar ve toplantılar yapılacaktır.	
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	*Tüm paydaşlarımızın sunduğumuz hizmetlerden memnuniyet duymaları	*Dış Paydaş olarak gördüğümüz yöneticilerle ödemeler, hijyen ve diğer konularda toplantılar ve eğitimler yapılacaktır.	1- Müstecirlerin kira ve diğer ödemeler konusundaki talepleri dikkate alınarak mevzuat çerçevesinde gerekli yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca). 2- Hijyen ve diğer konularda rutin denetimlerin yapılması sağlanacaktır (Yıl Boyunca). 3- Stratejik Planda yer alan karar gereğince Birim Danışma Kurulu ile toplantılar yapılacaktır ve dış paydaşlarımızın da karar alma süreçlerine katılımı sağlanacaktır.(Yılda 2 kere)	*Yazışmalar ile denetim tutanakları vastasıyla kontroller sağlanacaktır. *Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporları ile kontrol sağlanacaktır. *Hijyen ve Sanitasyon Eğitimine katılımlar kontrol edilecektir.	*Olasi eksiklik ve ihmallerin düzeltilmesi adına gerekli bilgilendirmelerin yapılması sağlanacaktır	
Açıklamalar							
[1] Belirlenen güçlü yönlerin iyileştirilmesi geliştirme amaçlı yönleri de güçlü yönün evrimine için yıl içerisinde uygulanarak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?							
[2] Planlanan eylemler hangi takvime nasıl uygulanacaktır?							
[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşılıp ulaşılmadığı, nasıl kontrol edilecektir?							
[4] Güçlü yönün evrimine katkı sağlayan yönleri iyileştirme amaçlı yönleri devam için neyle yapılabilir, ne gibi standartlar getirilecektir?							

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU						
Birim			SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			
B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM						
#	Alt Öçütler	Güçlü Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]
		•Öğrenci kulüplerimizin varlığı ve Üniversitemiz tarafından öğrenci kulüplerimizin bilimsel yarışma ve festivallere katılabilmesi amacıyla desteklenmesi	1- Öğrenci kulüplerimizin mal ve malzeme taleplerinin bütçe olanakları çerçevesinde desteklenmesi sağlanacaktır. 2- Öğrenci kulüplerimize stant desteği verilecektir.	1- Öğrenci kulüpleri çalışma planları değerlendirilerek taleplerine ilişkin yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca). 2- Stant talep dilekçeleri alınarak kulüplerin hizmetten yararlanmaları sağlanacaktır (Yıl Boyunca).	•Faaliyet Raporları Stratejik Plan izleme raporları ve etkinliklere dair dokümanlar ile kulüp faaliyetleri kontrol edilecektir.	•Faaliyet yapmadıkları tespit edilen ve üye sayıları azalan kulüplerin yönetim değişikliklerinin yapılması sağlanacaktır.
			3- Öğrenci kulüplerimize teknik ve bilimsel geziler için araç desteği verilecektir.	3- Öğrenci kulüplerimize teknik ve bilimsel geziler için araç desteği verilmesi adına yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca).		
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	•Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen sportif yarışmalara katılacak öğrencilerin desteklenmesi	1- Yarışmaya katılan kafilelere bütçe çerçevesinde araç, malzeme ve yevmiye desteği verilecektir.	1- Yarışmaya katılan kafilelere bütçe çerçevesinde araç, malzeme ve yevmiye desteği verilebilmesi için yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca).	•Etkinliklere dair dokümanlar ile faaliyetler kontrol edilecektir.	•Olası aksaklıkların giderilmesi için Üniversite Sporları Federasyonu ile iletişim kurulacaktır.
			1- Kulüplere ortak çalışmalar yapabilecekleri alanlar sağlanacaktır.	1-Konu ile ilgili gerekli yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca).		•Yazışmalar takip edilerek sonuçlanmayan yazışmalar için yeniden yazışma yapılacaktır.
		•Kulüplerin tanınırlığı ve üye sayılarının artırılması	2- Kulüplerin sosyal medya hesaplarını aktif kullanılması için gerekli yönlendirmeler yapılacaktır.	2-Kulüplerin sosyal medya hesaplarını aktif kullanılması için Akademik Danışmanlar ile gerekli yazışmalar yapılacaktır (Yıl Boyunca).	•Yapılan yazışmaların akıbeti kontrol edilecektir.	•Faaliyet yapmadıkları tespit edilen ve üye sayıları azalan kulüplerin yönetim değişiklikleri yapılacaktır.
		•Yemek hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının artırılması	1- Yemek hizmetinin tanıtımı sağlanacaktır. 2- Yemek kalitesinin artırılması sağlanacaktır. 3-Yemek hizmetinden faydalanan öğrenci, akademik ve idari personele memnuniyet anketi düzenli olarak yapılacaktır.	1- Web sayfamız ve birim sosyal medya hesapları aracılığı ile yemek hizmetinin tanıtımı sağlanacaktır (Yıl Boyunca). 2- Yemek kalitesinin iyileştirilmesi ve talep edilen yemek çeşitliliği firması ile yazışmalar yapılacaktır. 3- Yemek hizmeti memnuniyet anketi linkleri ve karekottarı yemekhanenin görünür yerlerine asılacaktır.	•E-Kampus sisteminden alınan raporlar ile kontrol edilecektir.	•Denetleme Komisyonu tarafından gerekli kontroller yapılacaktır.