



## KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI

Birim	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI						
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE							
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]
	<b>A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı</b>	<p>*Yönetim alanında farklı alan ve görevlerde çalışmış, tecrübeli donanımlı yöneticilerin görev alması,</p> <p>*Genç, dinamik öğrenmeye açık takım çalışmasına uyumlu, bilgi açısından donanımlı personele sahip olması</p>		<p>*Yeni başlayan personel için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim verilmesi sağlanacaktır.</p> <p>*Personele değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitim verilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>1- Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanarak maksimum fayda sağlanmaya çalışılacaktır <b>(Yıl boyunca)</b>,</p> <p>2- Satın alma yapan personelin ihale eğitimi alması sağlanacaktır <b>(Yıl boyunca)</b>,</p> <p>3- İhtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim verilmesi için Koordinatörlük ile iletişime geçilecektir <b>(Yıl boyunca)</b>.</p> <p>4- Yeni başlayan personele uyum eğitimi verilecektir ve Başkanlığımız Uyum Rehberi yayımlanacaktır. <b>(Yıl boyunca)</b>,</p>	<p>1- Eğitimlere katılan personel listesi ile kontrol edilecektir.</p> <p>2- Yeni başlayan personele uyum eğitimi verilmesi takip edilecektir.</p>	<p>*Eğitim sonuçlarının Başkanlığımız faaliyetlerine olumlu yansımadağı tespit edilirse, bunun nedeni araştırılarak eğitim alınan birime ya da kuruma geri bildirimde bulunularak eğitimin tekrarlanması sağlanacaktır.</p>
	<b>A.1.2. Liderlik</b>	<p>*Personellerimizi ortak hedeflere yönelten, kararları takımıyla beraber alan, daima değişime açık lider yöneticilerin olması</p> <p>*Sosyal etkinlikler gibi motivasyon kaynaklarının olması</p> <p>*Yüksek performans gösteren personele ödüllendirme mekanizması bulunması</p>		<p>*Birim Kalite Komisyonu toplantıları ortak hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek ve tüm personelin karar alma süreçlerine etkin bir şekilde katılımı sağlanacaktır.</p> <p>*Birimimiz çalışanları ile güven ve saygı çerçevesinde etkili iletişim kurulacak ve motivasyonlarının artırılması için faaliyetler gerçekleştirilecektir.</p> <p>*Yüksek performans sergileyen personele katkılarından dolayı teşekkür belgesi verilmesi suretiyle motivasyonuna ve aidiyet duygusuna katkı sağlanması</p>	<p>1- Birim Kalite komisyonu 6 ayda bir toplantı yapacaktır <b>(Yıl boyunca)</b>.</p> <p>2- Birimizde tüm personelin katılımıyla yapılan toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda birimizin kaliteli hizmet vermesi sürdürülecektir <b>(Yıl boyunca)</b>.</p> <p>3- Personeller ile kahvaltı, yemek vb. sosyal etkinliklerde bir araya gelinerek personellerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b>.</p> <p>4- Personele teşekkür belgesi verilerek birim faaliyetlerine yüksek performansta katkı sağlaması ödüllendirilecektir. <b>(Haziran 2026)</b></p>	<p>*Kalite Komisyonu toplantı tutanakları ve Birim toplantı tutanakları ile karar alma süreçlerine katılan personel ve öğrenci sayıları ile verilen hizmetler kontrol edilecektir.</p> <p>*Gerçekleştirilen sosyal etkinliklerin etkisi idari personel memnuniyet anketleri ile kontrol edilecektir.</p>	<p>*Yapılamayan toplantılar için gerekçeler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.</p> <p>*Motivasyon düşürücü olgu ve eylemlerin varlığında gerekli tedbirler alınarak motivasyonun düşmesi engellenecektir.</p>

**A.1. Liderlik ve Kalite**

<b>A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi</b>	*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 personeller tarafından Resmi Gazete vb. platformlar aracılığıyla takibi sağlanacaktır.	*Değişen mevzuat konusunda birim içi toplantılar yapılarak yürütülen iş ve işlemlere entegrasyonu sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Değişen mevzuat hakkında yapılan birim içi toplantıların sonuçları kontrol edilecektir.	*Toplantılar neticesinde gerekli görülmesi durumunda Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim talepleri alınacaktır.
<b>A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları</b>	*Kalite güvencesi kapsamında sorumluluklarımızla doğru orantılı olarak, göstermiş olduğumuz performans sonuçlarıyla ilgili düzenli, güvenli ve güncel bilgileri kolay erişilebilir şekilde paylaşarak kamuoyunu bilgilendirmek		1- Birimimizin sunduğu hizmetin performansına ilişkin iç paydaşlarla gerekli toplantılar yapılacaktır. 2- Bilgilendirme mekanizması olarak web sayfamız ve sosyal medya hesaplarımızın aktif kullanımı sağlanacaktır. 3- PUKÖ Temelli Eylem Planı, Birim Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu ile raporların izleme ve değerlendirme raporlarıyla izlenmeye devam edilecektir.	1- İç paydaşlarımız karar alma süreçlerinde etkin söz sahibi olduğu toplantılar yapılacaktır <b>(Yıl boyunca)</b> . 2- PUKÖ Temelli Eylem Planı, Birim Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu ile raporların izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	1- Toplantılarda alınan kararların uygulama süreçleri kontrol edilecektir. 2- İlgili raporların sonuçları ile kontrol sağlanacaktır.	*İşleyişte ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
<b>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</b>	*Birim kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. *Web Sayfalarının gelişimlere entegrasyonu ile Sosyal medya araçlarının; güncel, etkin kullanımı		*Web sayfamızın ve sosyal medya hesaplarımızın aktif kullanılabilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler alınacaktır. *Birimimizin iş ve işlemlerine ilişkin faaliyetlerimiz, raporlarımız, ilanlarımız, duyurularımız vs. KVKK'ya uygun olarak birim web sayfamızda yayınlanacaktır.	* İhtiyaç duyulan eğitimler gerçekleştirilen birim içi toplantılarda istişare edilerek belirlenecek ve gerekli durumlarda Koordinatörlükten eğitim talep edilecektir. <b>(Haziran - Temmuz 2026)</b> . * Birim bazında hazırlanmış olan tüm raporlarımız internet sayfasından yayınlanacaktır <b>(Aralık 2025- Aralık 2026)</b> . * Birim faaliyetlerine ve sosyal etkinliklerine ilişkin bilgiler web sayfamız ve sosyal medya hesaplarımızdan yayınlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	1- Birimimiz 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.
<b>A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar</b>	*Miyon, Vizyon ve politikaları benimsemiş personellere sahip olmamız		*Miyon, vizyon ve politikalarımızın Başkanlığımıza dahil olacak yeni personeller tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	*Miyon, vizyon ve politikalar birim toplantılarında vurgulanacaktır. <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Toplantı tutanakları ile takip edilmektedir.	*Miyon, vizyon ve politikalar birim toplantılarında vurgulanacaktır.
<b>A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler</b>	*Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmiş ve personeller tarafından benimsenmiş olması		*Stratejik amaç ve hedeflerimizin Başkanlığımıza dahil olacak yeni personeller tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	*Birim toplantılarında stratejik amaç ve hedeflere yönelik planlamalara yer verilecektir. <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*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		*Birimiz Stratejik planında yer alan 2024 performans göstergelerindeki hedefler gerçekleştirilecektir.  *Öğrenci ve personelin sağlık, beslenme, spor, sosyal alanlarda kaliteli hizmet ile buluşturulması sağlanacaktır.	*Talepler mevcut ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefine ulaşmaya çalışılacaktır. <b>(Yıl boyunca)</b> .	*Taşınır İşlem Fişleri ile kontrol edilecektir.  *Sunulan hizmetlerin sayısının raporlanması ile takip edilecektir.	*Ödenek eksikliği kaynaklı yapılamayan alımlar için üst yönetim ile iletişime geçilecektir.  *Olası talep ve şikayetlerin giderilmesi adına gerekli yazışmalar ve toplantılar yapılacaktır.
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	*Birimde çalışan idari personelimizin çalışma memnuniyet düzeyi ile aidiyet duygusunun anket sonuçlarına göre Üniversitemiz ortalamasının üstünde olması		*İnsan kaynakları ve motivasyon yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler Birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması hedeflenecektir.	*Çalışan memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla düzenli aralıklarla personel toplantıları yapılacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .  *Personeller ile kahvaltı, yemek vb. sosyal etkinliklerde bir araya gelinerek personellerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Yapılan toplantılar sonucunda olası makul şikayet ve öneriler değerlendirildikten sonra analiz edilecek ve hayata geçirilmesi sağlanacaktır.	*Olası 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 müşterilerle ödemeler, hijyen ve diğer konularda toplantılar ve eğitimler yapılacaktır.	1- Müstecirlerin kira ve diğer ödemeler konusundaki talepleri dikkate alınarak mevzuat çerçevesinde gerekli yazışmalar yapılacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .  2- Hijyen ve diğer konularda rutin denetimlerin yapılması sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .  3- İç Paydaşlarımız olan birim personelimiz tarafından dış paydaşlarımıza (müstecirler ve yemekhane personeline) yönelik Hijyen ve Sanitasyon eğitimi verilecektir. <b>(Eylül 2026)</b>  3- Stratejik Planda yer alan <i>PG5.3.5. Birimin karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı göstergesi gereğince</i> Birim Danışma Kurulu ile toplantılar yapılacaktır ve dış paydaşlarımızın da karar alma süreçlerine katılımı sağlanacaktır. <b>(Temmuz-Aralık)</b> .	*Yazışmalar ile denetim tutanakları vasıtasıyla kontroller sağlanacaktır.  *Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporları ile kontrol sağlanacaktır.  *Hijyen ve Sanitasyon Eğitimine katılımlar imza tutanağı ile kontrol edilecektir.	*Olası eksiklik ve ihmallerin düzeltilmesi adına gerekli bilgilendirmelerin yapılması sağlanacaktır

#### 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?



## KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Birim SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI							
B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM							
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	*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 <b>(Yıl Boyunca)</b> . 2- Stant talep dilekçeleri alınarak kulüplerin hizmetten yararlanmaları sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Faaliyet Raporları Stratejik Plan izleme raporları ve etkinliklere dair dokümanlar ile kulüp faaliyetleri kontrol edilecektir.	*İhtiyaç duyulan malzemelerde eksilme olması halinde, tedarik sürecinin başlatılma.
		*Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen sportif yarışmalara katılacak öğrencilerin desteklenmesi		1- Yarışmaya katılan kafiilere bütçe çerçevesinde araç, malzeme ve yevmiye desteği verilecektir.	1- Yarışmaya katılan kafiilere bütçe çerçevesinde araç, malzeme ve yevmiye desteği verilebilmesi için yazışmalar yapılacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Etkinliklere dair dokümanlar ile faaliyetler kontrol edilecektir.	*Olası aksaklıkların giderilmesi için Üniversite Sporları Federasyonu ile iletişim kurulacaktır.
		*Kulüplerin tanınırlığı ve üye sayılarının artırılması		1- Kulüp web sayfasının aktif kullanılması için gerekli yardım yapılacaktır.	1- Kulüp web sayfasının aktif kullanımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla yazışmalar yapılacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> .	*Yapılan yazışmaların akıbeti kontrol edilecektir.	*Sonuçlanmayan yazışmalar için yeniden yazışma yapılacaktır. *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.	1- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve birim sosyal medya hesapları aracılığı ile yemek hizmetinin tanıtımı sağlanacaktır <b>(Yıl Boyunca)</b> . 2- Yemek kalitesinin iyileştirilmesi ve talep edilen yemek çeşitliliği firması ile yazışmalar yapılacaktır <b>(Haziran-Ağustos 2026)</b> .	*E-Kampus sisteminden alınan raporlar ile kontrol edilecektir. *Memnuniyet anketi uygulanması	*Sosyal İşletmeler ve Denetleme Komisyonu tarafından gerekli kontroller yapılacaktır. *Anket sonuçlarına göre değerlendirmeler ve düzenlemelerin yapılması