

Hedef Kartı 1.1

Amaç (A1)	BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK							
Hedef (H 1.1)	Kalite Standartlarını oluşturmak ve hizmetlerin tamamının bu kapsama alınmasını sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.1.1: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak iç denetimi hatasız aşma sayısı	20	0	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 1.1.2: ISO:9001-2015 KYS dokümanlarını oluşturup güncel kalmasını ve aktif kullanımını sağlayarak dış denetimi hatasız aşma sayısı	50	0	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 1.1.3. Yıllık BİDR Raporlamasında ortalama en az 3,2 puan alma	30	2,23	2,5	2,75	3,2	3,5	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	TSE, YÖKAK, KALDER							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Dokümanların sürekli olarak güncel tutulamaması durumunda süreçlerin yanlış veya eksik bilgilerle yürütülmesine neden olabilir.Güncel olmayan ya da revizyonu yetersiz yapılan dokümanlar nedeniyle kalite akreditasyon süreçlerinde gecikme yaşanabileceği.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Kalite yönetim sistemleri ve doküman yönetimi konularında düzenli olarak eğitim programları düzenlemek.Kurum içi dokümanların güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak amacıyla bir doküman yönetim sistemi kurmak ve etkin bir şekilde kullanmak.İç ve dış denetim sonuçlarının analiz edilerek, eksiklerin ve hataların belirlenmesi ve bu doğrultuda sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat ve hizmet türlerindeki değişikliklerin doküman yönetimi süreci ile birlikte takip edilemediği gözlemlenmiştir.Geliştirilebilir ve sürdürülebilir bir doküman yönetim sisteminin oluşturulması gerekmektedir.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Kalite yönetim sistemleri ve doküman yönetimi konusunda personelin eğitilmesi için gerekli eğitim materyalleri ve programlarına ihtiyaç duyulmaktadır.Kurum içi dokümanların etkin bir şekilde yönetilmesi ve güncellenmesi için bir doküman yönetim yazılımına ihtiyaç duyulmaktadır.Mevzuat ve hizmet türlerindeki değişiklikleri ayrı bir iş tanımı altında takip edilebilecek bir süreç kurgusu geliştirilmelidir.							

Hedef Kartı 1.2

Amaç (A1)		BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK						
Hedef (H 1.2)		Üniversitemiz personeline Personel Daire Başkanlığı memnuniyet anketi uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek. Bu memnuniyet anketlerinde en az %65 personel memnuniyeti yakalamak.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG: 1.2.1 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında daire personeli memnuniyet oranı	40	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG:1.2.2 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite idari personeli memnuniyet oranı	30	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG:1.2.3 Memnuniyet anketi sorularını; tespit edilmek istenen memnuniyet ölçütleri dikkate alınarak hazırlanan anket uygulamasında üniversite akademik personeli memnuniyet oranı	30	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Kalite Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Anketlere katılım oranının düşük olması durumunda, sonuçların temsil edici olmamasına ve sağlıklı değerlendirme yapılamamasına neden olabilir.Personelin anketlere doğru ve dürüst yanıtlar vermemesi, sonuçların yanıltıcı olmasına yol açabilir.Anket sorularının memnuniyet ölçütlerini doğru bir şekilde yansıtamaması, sonuçların geçersiz olmasına neden olabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Anketlerin önemini ve katılımın gerekliliğini vurgulayan bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.Personelin doğru ve dürüst yanıtlar verebilmesi için anketlerin anonim ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.Anket sorularının doğru ve eksiksiz hazırlanması için konu uzmanlarıyla iş birliği yapmak ve gerekli revizyonları düzenli olarak gerçekleştirmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Katılımcılar tarafından yapılan sözlü bildirimlerden, anket sorularının yeterince anlaşılmadığı ve cevaplanması zorlu soruların ankete katılımı sınırlandırdığı sonucuna varılmıştır.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Anket süreci ve anketlerin önemi hakkında personeli bilgilendirme faaliyetleri yapmak.Anketlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için güvenli ve kullanıcı dostu bir anket yazılımı ve altyapısına ihtiyaç duyulmaktadır.							

Hedef Kartı 1.3

Amaç (A1)		BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK						
Hedef (H 1.3)		Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.3.1: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda birim içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	50	6	8	8	10	10	Altı Ay	Yıllık
PG 1.3.2: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite içi paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	35	0	3	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 1.3.3.: Personel daire başkanlığının faaliyet alanı içindeki konularda Üniversite dışı paydaşların karar alma süreçleri için yaptığı toplantı sayısı	15	2	2	2	2	3	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Birimler• İdari Birimler• DOST Kurulu							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların karar alma süreçlerine yeterince katılım göstermemesi, süreçlerin etkinliğini ve kararların kalitesini düşürebilir.• Paydaşlar arasında yeterli ve etkili iletişimin sağlanamaması, bilgi akışının kesilmesine ve itibar kaybına yol açabilir.• Paydaşlarla yapılan toplantıların planlanmasında ve uygulanmasında zaman yönetimi sorunları yaşanabilir, bu da süreçlerin aksamasına neden olabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların karar alma süreçlerine katılımını teşvik etmek amacıyla yeterli bilgilendirmeyi sağlamak, katılımı artıracak ortak çözümler geliştirmek.• Paydaşlar arasında etkin iletişimi sağlamak için düzenli bilgilendirme toplantıları yapmak ve dijital iletişim platformlarını etkin kullanmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların mevcutta var olan sorumluluk ve görevleri nedeniyle mesai saatlerine denk gelen toplantıların zaman yönetimi ve verimlilik açısından yeterince işlevsel olmadığı gözlemlenmiştir.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların süreçlere verimli bir şekilde katılımını sağlamak için etkin ve dinamik bir toplantı planı hazırlanması gerekmektedir.							

Hedef Kartı 1.4

Amaç (A1)		BAŞKANLIĞIMIZ HİZMETLERİNİN KALİTE STANDARTLARI ÇERÇEVESİNDE YAPILMASINI SAĞLAMAK						
Hedef (H 1.4)		Birim içi Kalite Kültürü Oluşturmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 1.4.1: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan eğitim sayısı	20	0	2	2	3	3	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.2.: Birim içi Kalite Yönetim Süreçlerine İlişkin yapılan toplantı sayısı	40	6	6	6	7	8	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.3. Birim içi personelin almış olduğu Kalite Yönetim Süreçlerine ilişkin sertifika sayısı	10	1	1	2	2	3	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.4.: Paydaş katılımıyla belirlenmiş doküman sayısı	20	0	2	2	4	4	Altı Ay	Yıllık
PG 1.4.5.: Diğer kamu idareleri ile imzalanan iş birliği protokolü sayısı	10	0	1	1	1	2	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerİdari BirimlerKalite KoordinatörlüğüDiğer kurum ve kuruluşlar							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik eğitimlere katılımının düşük olması, hedeflenen kalite kültürünün oluşturulmasını zorlaştırabilir.Paydaşlar ve diğer birimler arasında iş birliği eksikliği, süreçlerin etkin bir şekilde uygulanmasını engelleyebilir.Kalite yönetim süreçlerinin uygulanabilmesi için gereken mali ve teknolojik kaynakların yetersiz olması durumunda süreçlerde gecikmeler yaşanabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik eğitimlere katılımını teşvik etmek için motivasyon programları düzenlemek.Paydaşlar ve diğer birimler arasında etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar ve bilgi paylaşım platformları oluşturmak.Kalite yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli mali, teknolojik ve insan kaynaklarını sağlamak ve yönetmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Birim içinde kalite yönetim süreçlerine yönelik farkındalık geliştirici etkinliklerin yetersiz olduğu gözlemlenmiştir.Paydaşlar ve diğer birimler arasında yeterli iş birliği ve koordinasyonun sağlanmadığı, bu durumun süreçlerin etkinliğini azalttığı gözlemlenmiştir.Kalite yönetim süreçlerinin uygulanabilmesi için gerekli teknolojik kaynakların (yazılım) yetersiz olduğu tespit edilmiştir.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Personelin kalite yönetim süreçlerine yönelik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla çeşitli etkinliklere ihtiyaç duyulmaktadır.Paydaşlar ve diğer birimler arasında etkili iletişim ve iş birliğini sağlamak için uygun iletişim ve iş birliği araçlarına ihtiyaç vardır.Kalite yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli mali kaynakların geliştirilmesi, teknolojik kaynakların (yazılım) ise sağlanması ve etkin bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.							

Hedef Kartı 2.1

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.1)	Daire personelinin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.1.1: Başkanlık idari personelinin mesleki gelişimine yönelik yapılan eğitim dışındaki faaliyet sayısı	10	0	2	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.2.: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı	25	0	2	3	3	4	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.3.: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı	25	0	3	4	5	6	Altı Ay	Yıllık
PG 2.1.4.: Başkanlık idari personeline yönelik yapılan Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	40	0	65	70	70	75	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerİdari BirimlerHizmet İçi Eğitim Komisyonu							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Personelin eğitim programlarına ve mesleki gelişim faaliyetlerine yeterince katılmaması, hedeflenen bilgi ve beceri kazanımını engelleyebilir.Düzenlenen eğitim programlarının kalitesinin düşük olması, personelin yeterli bilgi ve beceri kazanamamasına yol açabilir.Eğitim ve mesleki gelişim faaliyetleri için yeterli zaman ve kaynak ayrılmaması, süreçlerin etkinliğini azaltabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Personelin eğitim programlarına ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik edici uygulamalar geliştirmek.Eğitim programlarının kalitesini artırmak için alanında uzman eğitimlerle iş birliği yapmak ve eğitim materyallerini sürekli güncellemek.Eğitim ve mesleki gelişim faaliyetleri için yeterli zaman ve kaynak ayırmak, bu süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Personelin mesleki gelişimi için üniversite geneline hitap eden eğitimler dışında Daire Başkanlığına özgü ve süreklilik arz eden herhangi bir programın planlanmamış olması.Anlatıcı ve alıcı merkezli ve standart bir akış içerisinde düzenlenen mesleki hizmeti içi eğitimlerin, personel için kalıplaşmış bir öğrenme yöntemi oluşturabileceği, farklı teknik ve yöntemlerin geliştirilmesi gerekliliği.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Personelin bilgi ve becerilerini artırmak için nitelikli ve farklı metotlarla zenginleştirilmiş eğitim programları düzenlemek.							

Hedef Kartı 2.2

Amaç (A2)		PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA						
Hedef (H 2.2)		Üniversite personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik eğitim düzenlemek						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.2.1.: Üniversitemiz Birimlerinden talep toplanarak Hizmet İçi Eğitim konularının tespit edildiği ihtiyaç analizinin en az % 51 kapsayıcılık ile yapılması	30	0	51	55	60	75	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.2.: Eğitim programlarına katılım oranı	20	0	15	15	20	25	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.3.: Düzenlenen yüz yüze eğitim programı sayısı	15	0	2	2	3	3	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.4.: Düzenlenen çevrimiçi eğitim programı sayısı	10	0	12	12	16	16	Altı Ay	Yıllık
PG 2.2.5.: Hizmet İçi Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	25	0	3	3,3	3,3	3,7	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerİdari BirimlerBilgi İşlem Daire BaşkanlığıHizmet İçi Eğitim Komisyonu							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarına katılımın düşük olması, eğitimden beklenen faydanın gerçekleşmesine engel olabilir.Eğitim programlarının içeriğinin yetersiz olması, personelin yeterli bilgi ve beceri kazanamamasına yol açabilir.Çevrimiçi eğitimlerin düzenlenmesinde teknolojik altyapı yetersizlikleri yaşanabilir, bu da eğitimin etkinliğini düşürebilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">İdari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacak ve bununla ilgili personelin değerlendirmeleri alınacaktır.Eğitim çeşitlendirmesi ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmalı.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Eğitimlerin hizmet sınıfları ve görev türlerine göre çeşitlendirilmesinin faydalı olacağı.Çevrimiçi eğitimlerin düzenlenmesinde bazı teknolojik altyapı eksiklikleri olduğu ve bu durumun eğitimlerin değerlendirilmesinde aksaklıklara neden olduğu görülmüştür.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek için kapsamlı ve çeşitlendirilmiş eğitim programlarına ve içeriklere ihtiyaç duyulmaktadır.Çevrimiçi eğitimlerin etkin bir şekilde yapılabilmesi ve raporlanabilmesi için güçlendirilmiş bir teknolojik altyapıya ihtiyaç duyulmaktadır.							

Hedef Kartı 2.3

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.3)	Üniversitemize yeni başlayan personel için uyum programlarının düzenlenmesini sağlamak.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.3.1.: Uyum/Oryantasyon eğitimi programı sayısı	35	1	2	2	2	2	Altı Ay	Yıllık
PG 2.3.2.: Uyum/Oryantasyon eğitimine katılan personelin Üniversitemize yeni başlayan personele oranı	30	100	100	100	100	100	Altı Ay	Yıllık
PG 2.3.3.: Uyum/Oryantasyon Eğitim değerlendirmelerinin ortalaması	35	0	80	80	80	80	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerİdari Birimler							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Yeni başlayan personelin, uyum programlarına ilgi göstermemesi veya motivasyon eksikliği yaşaması, programların etkinliğini azaltabilir.Uyum programlarının, üniversitenin vizyonuna ve hedeflerine uygun olmaması, istenilen faydanın sağlanmasını engelleyebilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Personelin farklı ihtiyaçlarına yönelik özel modüller ve esnek içeriklerle uyum programlarını yapılandırmak.Uyum programlarının planlanması ve uygulanması sürecinde ilgili birimler arasında etkili koordinasyon ve iletişim kanalları oluşturmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemize yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmemesi nedeniyle (mevzuat gereği zorunlu olan aday memur eğitimleri hariç) kuruma ve memuriyete uyum sürecinin geciktiği gözlemlenmiştir.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Personelin farklı ihtiyaçlarına ve çalışma koşullarına ve üniversite kurum kültürüne uyum sağlayacak esnek ve modüler eğitim programlarına ihtiyaç duyulmaktadır.Uyum programları sonrasında düzenli olarak geri bildirim toplanması ve bu geri bildirimlere dayalı olarak programların sürekli iyileştirilmesi için mekanizmalar kurulması gerekmektedir.							

Hedef Kartı 2.4

Amaç (A2)	PERSONEL HİZMETLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMA							
Hedef (H 2.4)	Hedef 2.4 Hizmet Sunumlarından sonra PUKÖ ve iyileştirme süreçlerini tamamlama							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 2.4.1.: PUKÖ Döngüsünü Tamamlama Oranı	35	0	50	50	50	50	Altı Ay	Yıllık
PG 2.4.2.: PUKÖ süreçleri sonucunda önerilen iyileştirmelerin uygulamaya geçirilme oranı.	35	0	60	60	70	70	Altı Ay	Yıllık
PG 2.4.3.: Hizmetten faydalanan personelin, hizmet sunumu sonrası yapılan anketlerde belirttiği memnuniyet düzeyi.	30	0	65	65	70	75	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Kalite Koordinatörlüğü							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Personel arasında sürekli iyileştirme kültürünün yeterince benimsenmemesi, süreçlerin etkisiz kalmasına yol açabilir.Hizmetlerden faydalanan personelden yeterli ve doğru geri bildirimlerin toplanamaması, iyileştirme fırsatlarının kaçırılmasına neden olabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Personel arasında sürekli iyileştirme kültürünü teşvik etmek için eğitimler ve farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlemek.Hizmetlerden faydalanan personelin geri bildirimlerini toplamak için etkin ve kolay erişilebilir mekanizmalar kurmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Sürekli iyileştirme kültürünün personel arasında yeterince yaygın olmadığı ve bu nedenle süreçlerin tam anlamıyla işletilemeyebileceği.Hizmet sonrası geri bildirim süreçlerinin daha sistematik bir şekilde işletilmesi gerekliliği.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Sürekli iyileştirme kültürünün gerek Daire Başkanlığı gerekse de tüm üniversite genelinde yeterince benimsenmesi gerekmektedir.Hizmet sonrası geri bildirimlerin toplanmasını kolaylaştırmak için etkili ve kullanıcı dostu geri bildirim mekanizmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.							

Hedef Kartı 3.1

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.1)	İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyini artırma							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.1.1.Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon artırıcı sosyal etkinlik sayısı	60	0	10	10	12	12	Altı Ay	Yıllık
PG 3.1.2.: Başkanlık çalışanlarına yönelik yıl içinde düzenlenen kurumsal aidiyet, bağlılık ve motivasyon artırıcı sosyal etkinlik katılım oranı.	40	0	80	80	80	80	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">İdari ve Mali İşler Daire BaşkanlığıSağlık, Kültür ve Spor Daire BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire BaşkanlığıYapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Sosyal etkinliklere ve motivasyon programlarına katılımın düşük olması, çalışanların kurumsal aidiyet duygusunu yeterince geliştiremeyebilir.Sosyal etkinliklerin ve programların düzenlenmesi için yeterli finansal ve lojistik kaynakların bulunmaması.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Sosyal etkinlikler ve programlar için gerekli kaynakların etkin bir şekilde planlanması ve yönetilmesi.Personelin bireysel tercihlerinin gözetilmekle birlikte kapsayıcılık düzeyinin de yüksek olduğu etkinliklerin organize edilmesi.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Sosyal etkinlikler ve programlar için yeterli finansal ve lojistik kaynakların bulunmadığı.Dönemlik iş yoğunlukları nedeniyle sosyal etkinliklerin yeterince gerçekleştirilememesi.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli mali ve lojistik desteğin sağlanması ve kaynakların etkin bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.Çalışanların bireysel tercihlerine yönelik daha fazla gözlem yapılması.							

Hedef Kartı 3.2

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.2)	Birim ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırma							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.2.2: Birim web sayfasının ziyaret edilme sayısı	35	45000 (01.01.2024-30.06.2024)	80000	80000	90000	90000	Altı Ay	Yıllık
PG3.2.3: Birimden istenen örnek çalışma talebi sayısı	65	1	1	1	2	2	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem Daire Başkanlığı							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Yazılı ve görsel basın ile sosyal medya kanallarında yeterli temsilin sağlanamaması.Hedef kitlenin birim faaliyetlerine olan ilgisinin düşük olması veya katılım eksikliği, tanınırlığın sınırlı kalmasına neden olabilir.Diğer üniversitelerin daire başkanlıkları ve kurumlara rekabet ortamında etkili tanıtım stratejilerinin uygulanamaması.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Web sitesi, sosyal medya platformları ve diğer dijital araçlar aracılığıyla etkili iletişim stratejileri geliştirmek.Ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlamak, iş birliği ve ortaklıkları artırmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Sosyal medya platformlarının yeterince etkili kullanılmadığı gözlemlenmiştir.Ulusal ve uluslararası düzeyde birimin yeterince tanıtılmadığı.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Etkili medya stratejilerinin uygulanması gerekmektedir.Web sitesi ve sosyal medya platformlarının daha etkin ve kullanıcı dostu hale getirilmesi gerekmektedir.Birim ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak için iyi uygulama örneklerinin sayısının artırılması							

Hedef Kartı 3.3

Amaç (A3)		KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM						
Hedef (H 3.3)		Kurumsal Sistemin Güçlendirilmesi						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.3.1.: İç tetkik sonuçlarına göre yapılan iyileştirmelerin uygulanma oranı	50	0	90	90	90	95	Altı Ay	Yıllık
PG 3.3.2.: Belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleşme oranı	50	0	90	90	90	95	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal yönetim dokümanlarının zamanında güncellenmemesi, süreçlerin güncel olmayan bilgilere dayanarak yürütülmesine neden olabilir.İç denetim sonuçlarına göre gerekli iyileştirmelerin yapılmaması veya geç yapılması, süreçlerin verimsiz hale gelmesine yol açabilir.Belirlenen stratejik hedeflerin gerçekleştirilememesi, kurumsal gelişimi ve yenilenmeyi olumsuz etkileyebilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal yönetim dokümanlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi için bir program oluşturmak.İç denetim sonuçlarının düzenli olarak izlenmesi ve gereken iyileştirmelerin uygulanması için bir uygulama planı geliştirmek.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığının geçmiş hizmet sürecinde herhangi bir akreditasyon programına dâhil olmaması nedeniyle sistemli bir iç tetkik süreci gerçekleştirilememiş olması.Daire Başkanlığı gelecek planlamasının daha çok sözlü anlatımla ifade edilmiş olması ve herhangi somut bir belge ya da rapora dayandırılmamış olması.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal yönetim dokümanlarının güncel tutulmasını sağlamak için etkili bir doküman yönetim sistemine ihtiyaç duyulmaktadır.Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izlemek ve raporlamak için uygun araç ve sistemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.							

Hedef Kartı 3.4

Amaç (A3)	KURUMSALLAŞMA VE DİJİTAL DÖNÜŞÜM							
Hedef (H 3.4)	Kurumsal Süreçlerin Otomasyonu ve Dijitalleşme							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	İzleme Raporu Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu Sıklığı
PG 3.4.1.: Otomasyon sistemine entegre edilen iş süreçlerinin sayısı	35	119	1	1	1	1	Altı Ay	Yıllık
PG 3.4.2.: Geliştirilen e-İKY Proje sayısı	30	0	1	0	1	0	Altı Ay	Yıllık
PG 3.4.3.: Başlatılan otomasyon projelerinin planlanan sürede tamamlanma oranı.	35	0	50	0	70	0	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Personel Daire Başkanlığı							
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	<ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem Daire BaşkanlığıStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı							
Riskler	<ul style="list-style-type: none">Otomasyon ve dijitalleşme süreçlerinde gerekli teknolojik altyapının eksik veya yetersiz olması, projelerin başarısını olumsuz etkileyebilir.Personelin yeni dijital sistemlere uyum sağlamakta zorlanması ve gerekli eğitimlerin yetersiz kalması.Otomasyon projelerinin planlanan sürede tamamlanamaması, süreçlerin verimsizliğine yol açabilir.							
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none">Gerekli teknolojik altyapının sağlanması ve mevcut sistemlerin güncellenmesi için yatırımlar yapmak.Dijitalleşme süreçlerine uyumu artırmak amacıyla personel için eğitim ve destek programları düzenlemek.Otomasyon projelerinin istenilen verimlilikte olması ve planlanan sürede tamamlanması için etkin proje yönetimi/tasarımı teknikleri ve izleme mekanizmaları kullanmak.							
Maliyet Tahmini								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none">Uzman insan kaynağının yetersiz kalması nedeni teknolojik altyapı ve otomasyon sistemlerinin yeterli verimliliğe ulaşamaması ve ayrıca projelerinin tamamlanma sürelerinin uzaması.Personelin kullanımına sunulan teknolojik imkânlar ve dijital programların tam kapasite ile kullanılmadığı.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Dijital dönüşümün etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için yeterli insan kaynağına ihtiyaç duyulmaktadır.Personelin dijital sistemlere adaptasyonunu sağlamak için sürekliliği olan destek programları gerekmektedir.Otomasyon projelerinin etkin yönetimi için uygun proje yönetim ve tasarım araçlarının kullanılması gerekmektedir.							