

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	08.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Ait Olduğu Dönem	

Birim	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE						
#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	Bilgi teknolojileri alanında yeterli düzeyde eğitim almış personel bulundurmak.	Personel bilgi düzeyi ne olursa olsun, bilgi teknolojileri alanındaki bilgiyi geliştirmek amacıyla eğitim programlarına, pratik uygulamalara ve sertifikasyon programlarına katılım sağlanacaktır. Bilgi teknolojileri alanındaki eğitim ve gelişim programlarının planlanması için ihtiyaç analizi yapılacak ve eğitim, uygulama ve sertifikasyon süreçleri belirlenecek, ayrıca zaman çizelgesi ve bütçe planlaması oluşturulacaktır.	Belirlenen planlar doğrultusunda, eğitim programları düzenlenecek, pratik uygulamalar gerçekleştirilecek ve sertifikasyon programlarına katılım sağlanacaktır.	Eğitimlerin etkinliği, uygulamaların kalitesi ve sertifikasyon süreçlerinin başarısı düzenli olarak izlenecek, geribildirimler alınacak ve değerlendirme mekanizmaları oluşturulacaktır.	Kontrol sonuçlarına göre eksiklikler belirlenecek, eğitim programları, pratik uygulamalar ve sertifikasyon süreçleri iyileştirilecek, gerektiğinde revize edilecektir.	Bilgi teknolojileri eğitim ve gelişim süreçlerini yönetecek bir ekip oluşturulacak ve bu ekip, süreçlerin etkinliğini artırmak için çalışmalar yürütecektir, Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Tüm Birimler
		Bilişim Teknolojileri için gerekli altyapıya uygun cihaz ve donanıma sahip olmak.	Bilişim Teknolojileri için gerekli altyapıya uygun cihaz ve donanım tespiti için bir plan oluşturulacak ve ihtiyaç analizi yapılacaktır	Belirlenen altyapı gereksinimleri doğrultusunda gerekli cihaz ve donanımlar sağlanacak ve kullanıma alınacaktır.	Yeni altyapının kullanımı periyodik olarak kontrol edilecek ve performansı izlenecek, eksiklikler veya gereksinimler belirlendiğinde düzeltici önlemler alınacaktır.	Kontroller sonucunda tespit edilen eksiklikler veya gereksinimler doğrultusunda altyapıda iyileştirmeler yapılacak ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak yeniden planlama yapılacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
	A.1.2. Liderlik	Personelin birlikte uyum içerisinde çalışması.	Personelin uyumlu bir şekilde çalışabilmesini sağlamak için takım çalışmasını destekleyen bir iş kültürü oluşturulması hedeflenir. Bu doğrultuda, eğitim programlarına katılım sağlanacak ve etkinlikleri düzenlenecektir	Yıl boyunca düzenli olarak birim yöneticilerinin ve personelin karşılıklı görüşlerinin alındığı aylık periyodik toplantılar düzenlenecek. Aynı şekilde, takım çalışması ve motivasyon etkinlikleri (doğum günü kutlamaları, yemek etkinlikleri, piknikler vb.) birim içinde düzenli olarak organize edilecektir.	Toplantı tutanakları, etkinlik görselleri ile süreç takip edilecektir.	Takım çalışmasının istenilen düzeyde olmadığı veya beklenen sonuçların alınmadığı durumlarda, iletişimi güçlendirmek, görev dağılımını yeniden düzenlemek ve takım oryantasyon etkinlikleri gibi alternatif stratejiler geliştirilebilir	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Tüm Birimler
			Personel ihtiyacını belirlemek ve mevcut personeller ile en iyi performansı sağlamak üzere iç değerlendirme yapılacaktır.	Birim personel ihtiyaç analizi yapıp üst yönetime personel eksikliği üst yazı ile bildirilecektir. (Yıl boyunca) Mevcut personelden üst sınırdan verim almak üzere personelin aidiyet duygusunu artıracak etkinlikler yapılacaktır. Yıl boyunca sosyal faaliyetler desteklenerek personelin motivasyonu sağlanacaktır. (Doğum günü, Çiğ köfte etkinliği, piknik vb.)	Mevcut uygulamalarla personel eksikliğinden kaynaklanabilecek hataları en aza indirmek üzere Süreç kartlarına göre gerçekleştirilen faaliyet sayısı kontrolü sağlanacaktır.	Planların yetersiz olduğu veya istenilen sonuçların elde edilemediği durumlarda planları revize edilerek, yakın disiplinlerdeki personellerin geçici veya sürekli olarak eksiklik görülen görevlerde görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı
	ISO 27001 standardına uygun olarak bilgi güvenliği yönetim sistemlerini etkin bir şekilde uygulayabilme yeteneğimize, bu da Üniversitemiz içinde bilgi varlıklarını koruma ve yönetme konusunda sağlam bir çerçeve sunar	ISO 27001 standardına uygun bilgi güvenliği yönetim sisteminin uygulanması için belirlenen hedefler ve süreçlerin planlanması için ilgili departmanlarla iş birliği içinde planlama yapılacaktır	Belirlenen bilgi güvenliği politikaları ve prosedürler, ISO 27001 standartlarına uygun olarak kurum içinde uygulanacak ve personel bu standartlara yönelik eğitimlere tabi tutulacaktır	Uygulanan ISO 27001 standartları doğrultusundaki bilgi güvenliği yönetim sistemlerinin etkinliği periyodik olarak kontrol edilecek ve gerektiğinde düzeltici faaliyetler gerçekleştirilecektir	Kontroller sonucunda tespit edilen güvenlik açıkları veya riskler için önleyici tedbirler alınacak ve mevcut süreçler iyileştirilecektir	Birim Şube Müdürlükleri, BGYS Kurulu, Daire Başkanı	Tüm Birimler	

<p>A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Bilgi İletişim ve Güvenliği Rehberi doğrultusunda ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini içerecek şekilde çalışmalar başlamıştır</p>	<p>Bilgi İletişim ve Güvenliği Rehberi doğrultusunda, kurum içindeki bilgi güvenliği politikalarının oluşturulması ve güncellenmesi için planlama süreçleri düzenlenecektir</p>	<p>Belirlenen bilgi güvenliği politikalarının pratikte uygulanması ve personelin bu politikalar konusunda eğitilmesi için periyodik eğitimler düzenlenecektir</p>	<p>Uygulanan bilgi güvenliği politikalarının etkinliği düzenli olarak izlenecek, güvenlik açıkları ve risklerin belirlenmesi için periyodik kontroller yapılacaktır.</p>	<p>Kontroller sonucunda belirlenen güvenlik açıkları veya riskler için hızlı bir şekilde önleyici tedbirler alınacak ve mevcut politikalar iyileştirilecektir.</p>	<p>Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı</p>	<p>Tüm Birimler</p>
<p>A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları</p>	<p>Düzenli olarak Penetrasyon Testleri gerçekleştirilmesi</p>	<p>Penetrasyon Testi süreçlerinin planlanması için uzman bir ekip oluşturulacak ve testlerin ne zaman, nasıl ve hangi sistemlerde gerçekleştirileceği belirlenecektir</p>	<p>Belirlenen planlar doğrultusunda Penetrasyon Testleri düzenli olarak gerçekleştirilecek ve sistemlerin güvenlik açıkları araştırılacaktır.</p>	<p>Yapılan Penetrasyon Testlerinin sonuçları düzenli olarak kontrol edilecek ve tespit edilen güvenlik açıkları veya riskler raporlanacaktır.</p>	<p>Kontroller sonucunda tespit edilen güvenlik açıkları için hızlı bir şekilde düzeltici önlemler alınacak ve güvenlik düzeyi yükseltilecek tekrar test edilecektir.</p>	<p>Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı</p>	<p>Tüm Birimler</p>
	<p>Kurum içi ve dışındaki bilgi güvenliği konularında düzenli olarak yapılan bilgilendirme ve uyarılar, personelin bilinçlenmesine katkıda bulunarak güvenlik açıklarının tespit edilmesine olanak tanımaktadır</p>	<p>Bilgi güvenliği konularında düzenli bilgilendirme ve uyarılar için bir plan oluşturulacak ve bu plan, personelin bilinçlenmesini sağlayacak etkin yöntemler içerecektir.</p>	<p>Belirlenen plan doğrultusunda düzenli olarak bilgilendirme ve uyarılar personelin ile paylaşılacak ve güvenlik açıklarının fark edilmesine destek olunacaktır.</p>	<p>Yapılan bilgilendirmelerin etkinliği periyodik olarak değerlendirilecek ve personelin bilinç düzeyinin artırılması için gerekli düzeltici önlemler alınacaktır.</p>	<p>Değerlendirmeler sonucunda tespit edilen eksiklikler veya gereklilikler doğrultusunda yeni bilgilendirme stratejileri oluşturulacak ve bu yönde yeniden planlamalar yapılacaktır.</p>	<p>Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı</p>	<p>Tüm Birimler</p>
	<p>Web sayfalarının sürekli güncellenmesi</p>	<p>Web sayfalarının sürekli güncellenmesi için bir plan oluşturulacak ve güncelleme sıklığı, içerik stratejisi ve kaynaklar belirlenecektir.</p>	<p>Belirlenen plan doğrultusunda web sayfaları düzenli olarak güncellenecek, içerikler revize edilecek ve gereksinimler doğrultusunda yeni bilgi eklemeleri yapılacaktır.</p>	<p>Yapılan güncellemelerin etkinliği ve doğruluğu periyodik olarak kontrol edilecek, ziyaretçi geri bildirimleri değerlendirilecek ve gerektiğinde düzeltici önlemler alınacaktır.</p>	<p>Kontroller sonucunda tespit edilen eksiklikler veya gereklilikler doğrultusunda web sayfalarında gerekli düzeltmeler yapılacak ve güncelleme süreci iyileştirilecektir.</p>	<p>Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı</p>	<p>Tüm Birimler</p>
<p>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</p>	<p>Personelin misyon ve vizyona olan bağlılığı</p>	<p>Personelin misyon ve vizyona olan bağlılığını artırmak için bir plan oluşturulacak ve bu bağlamda eğitim programları veya motivasyonel etkinlikler düzenlenecektir. Üniversitemizin 2023-2027 stratejik planı doğrultusunda birimizin misyon ve vizyonu gözden geçirilecektir. Birim internet sayfasında misyon ve vizyonu yayınlanacaktır.</p>	<p>Belirlenen planlar doğrultusunda personel ile misyon ve vizyonun önemi üzerine iletişim sağlanacak, seminerler ve yayınlardan çalışmalar düzenlenecek ve farkındalık oluşturulacaktır.</p>	<p>Personelin misyon ve vizyona olan bağlılığının seviyesi periyodik olarak değerlendirilecek, geri bildirimler alınacak ve gerekirse düzeltici önlemler alınacaktır.</p>	<p>Değerlendirmeler sonucunda belirlenen zayıf noktalar veya gelişim alanları için eğitimler veya motivasyonel programlar geliştirilecek ve bağlılığı artırmak için yeni stratejiler belirlenecektir.</p>	<p>Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı</p>	<p>Genel Sekreterlik</p>

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek ve yeniliklere açık bir birim olmak.	Bilişim teknolojilerinin yakından takip edilmesi ve yeniliklere açık olmanın sağlanması için bir plan oluşturulacak ve bu hedefler doğrultusunda gereken adımlar belirlenecektir. Bilişim konferansları, çalıştay ve organizasyonlara katılımların teşvik edilmesi ve bireysel çalışmaların desteklenmesi sağlanacaktır.	Belirlenen planlar çerçevesinde, bilişim teknolojilerini takip etmek ve yeniliklere açık bir birim olmak için çalışmalar başlatılacak, yeni teknolojiler denenecek ilgili çalıştaylara eğitim programlarına katılım sağlanacaktır	Yapılan çalışmaların etkinliği periyodik olarak değerlendirilecek, takip edilen teknolojilerin getirileri ve birimdeki yeniliklere açıklık düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Değerlendirmeler sonucunda ihtiyaç duyulan durumlarda yeni planlamalar yapılacak, eksiklikler veya gereklilikler doğrultusunda ilave adımlar atılacak ve birimin yeniliklere açık yapısı desteklenecektir.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Tüm Birimler
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Üniversite bilgi iletişim sistemlerinin etkin kullanımı, öğrenci ve personel performansına olumlu katkısı	Üniversite bilgi iletişim sistemlerinin etkin kullanımının planlanması, performans artışına yönelik hedefler belirlemeyi ve sistemlerin uygun şekilde entegrasyonunu içerir.	Belirlenen plan çerçevesinde, üniversite bilgi iletişim sistemlerinin etkin bir şekilde kullanımı sağlanacak, öğrenci ve personel performansını destekleyecek eğitimler ve kaynaklar temin edilecektir.	Uygulamaların etkinliği düzenli olarak değerlendirilecek, öğrenci ve personel performansındaki değişimler gözlemlenecek ve sistemlerin verimliliği izlenecektir.	Kontroller sonucunda tespit edilen gereklilikler doğrultusunda, sistemin performansını artırmak için gerekli düzenlemeler yapılacak, yeni stratejiler belirlenecek ve performans artışı için önlemler alınacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Tüm Birimler
	A.2.3. Performans Yönetimi	Üniversite Otomasyon Sistemleri birçok üniversitenin kullandığı otomasyon sistemleri ile aynı olması	Üniversite Otomasyon Sistemleri'nin farklı üniversitelerdeki benzerliklerinin planlanması, bu benzerliklerin avantajları ve sistemlerin genel kullanılabilirliğinin belirlenmesi gerekliliğini içerir.	Belirlenen planlar doğrultusunda, benzer üniversite Otomasyon Sistemleri ortak özelliklerine uygun olarak uygulanacak, genel kullanılabilirliği artırarak entegrasyonlar ve yenilikler gerçekleştirilecektir.	Uygulamaların benzerlikleri düzenli olarak kontrol edilecek, sistemler arasındaki entegrasyon ve uyum izlenecek, gerektiğinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Kontroller sonucunda tespit edilen uyum eksiklikleri veya gereklilikler doğrultusunda, sistemlerin benzer özelliklerini ve kullanılabilirliğini artırmak için gerekli düzenlemeler yapılacak, yeni stratejiler belirlenecek ve uygulanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Tüm Birimler
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi							
	A.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi	Personel sayısındaki yetersizliğin iş yükünü arttırması	Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek ihtiyaca yönelik yeni personel talepleri yapılacaktır.	İhtiyaç duyulan alanlarda personel talepleri yıl içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Personel işe alım süreci, işe başlama yazısı ile takip edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek tekrar personel alım süreçlerine başlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı
	A.3.3. Finansal Yönetim		Yıl içerisindeki ödenek planlaması yapılacaktır.	Mevcut ödenek miktarı ile satın alma taleplerinin karşılanması; karşılanamaması durumunda (kur değişimi, fiyat artışı vb.) ek ödenek talebinde bulunulacaktır. (Yıl boyunca)	Ek ödenek taleplerinin satın alma süreçlerini karşılayıp karşılamadığına ilişkin belgeler ile kontrol edilecektir.	Yıl ödeneğine göre birimlerden satın alma taleplerinin istenmesi, taleplerin Genel Sekreterlik Makamı onayına sunulması bütçe teklifinin yapılması sağlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Genel Sekreterlik
			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından taleplerin toplanması ve yatırım bütçesinin planlanması sağlanacaktır.	Açılan ödenek miktarınca yatırım bütçesindeki talepler karşılanacaktır. (Yıl boyunca)	Yatırım bütçesindeki taleplerin karşılanıp karşılanmadığına ilişkin belgeler ile kontrol edilecektir.	Bütçe doğrultusunda varsa ek ödenek ihtiyacının talep edilerek yeni taleplerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Genel Sekreterlik
A.3.4. Süreç Yönetimi	Genç ve dinamik bir personele sahip olmak	İş süreçlerinin belirlenen sürelerde tamamlanmasına olanak sağlayacak şekilde süreç kartları kullanılacaktır.	Genç ve dinamik personelin verilen işi tam ve zamanında süreç yönetimi el kitabında bulunan süreç kartları doğrultusunda gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Süreç kartlarına göre gerçekleştirilen faaliyet sayısı. Servis destek modülündeki, e-posta, telefon ile gerçekleştirilen destek sayısı takip edilecektir.	İlgili personelin işi yapabilecek yetkinliği kazanana kadar eğitim verilmeye devam edilecektir.	Birim Şube Müdürlükleri, Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	

Açıklamalar								
[1] Belirlenen güçlü								
[2] Planlanan eylemler								
[3] Ulaşılmak istenen								
[4] Güçlü yöne evrilen								