



Doküman No	1
Yayın Tarihi	24.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
	A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	*İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.		*Resmi Gazete, Hazine ve Maliye Bakanlığı duyuruları gibi güncel bilgilerin ivedilikle, mail, üst yazı ile birimlere duyurulması; güncel değişikliklerle ilgili karşılaşılabilecek ve birimlerden gelen sorulara ve belge taleplerine gerekli araştırmalar yapılarak birimlere zamanında ve anlık bilgi verilmesi yönünde danışmanlık yapılması birim web sayfasının sürekli güncelliği konusunda hassasiyet gösterilmesi çevrim içi iletişim gruplarından bilgi verilmesi, eğitim planlamalarına kararlılıkla devam edilerek yıl içi planlamalar yapılacaktır. * Kurmuş olduğumuz mekanizmalarla ve uygulama birliği içerisinde işlemleri yürüterek en hızlı yerine getirmek, doküman kaynaklı hata yapılmasını ortadan kaldırmak, üniversitemizde kurulan kurul ve komisyon kararlarını da dikkate alarak birimlerimizin bütçe ve ödeme işlemleri süreçlerine katkı sağlama amacıyla başkanlığımızca hazırlanan " Ödeme Talep Formu" ve "Özel Niteliklerin Gelişlerin Tahsiline İlişkin Yönerge" gibi rehberlerimizin kullanımı yaygınlaştırılarak süreçlerde uygulama birliğinin sürdürülebilirliği çalışmalarına devam edilecektir.	*Birimlere bu yönde bilgi verilip anlık iletişim için kurulan çevrim içi iletişim gruplarının etkin kullanımına devam edilecektir. Olası kamu zararı ve üniversite prestijine zarar verebilecek durumların önüne geçmek için planlamada alınan kararlara göre danışmanlık hizmeti ve mali süreçlere ilişkin uygulamalı mevzuat eğitimleri verilecektir. (Yıl boyunca)	*Verilen danışmanlık hizmeti ve eğitimler çevrim içi iletişim grubu mail, üst yazı vs. gibi bildirimlerin etkinliği geri bildirimleri toplantılar ile düzenli olarak kontrol edilecektir.	*Kontrol mekanizmalarında tespit edilen riskleri ve olası kamu zararını engellemek üzere ek kontroller sağlanacaktır. Güçlü yönümüzün sürdürülebilirliği sağlanmaya devam edilecektir.	Birim Şube Müdürlükleri	Akademik ve İdari Birimler
	A.1.2. Liderlik	*Kurumda kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.		*Personelin sürekli öğrenmesi, kendini geliştirmeye odaklı olması ve çalıştığı birimi içselleştirmesi çalışmaları planlanacaktır. *Personelin birim vizyon ve misyonuna yönelik sürekli öğrenmesini etkinleştirmek üzere birim hizmet içi eğitim planlamaları yapılması kararı alınacaktır.	*Personelin aidiyet duygusunu geliştirmek için etkinlikler yapılacak, motivasyonu yemekleri düzenlenecektir. (Yıl boyunca) *Personelin mesleki gelişimlerini artırmak üzere eğitim almaları, kurslara katılmaları desteklenecektir. (Yıl boyunca) *Hizmet içi eğitim planlaması yapılacak ve bu çerçevede personele yazılı görevlendirmeler yapılacaktır. Personelin hedeflenen mesleki gelişimine yönelik faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. (Yıl Boyunca)	*Bu güçlü yönümüzün sürdürülebilirliğini sağlamak ve memnuniyet düzeyini ölçmek üzere düzenli olarak toplantılar yapılacaktır.	*Birim personellerinin görüş ve önerileri doğrultusunda iyileştirmeler yapılarak güçlü yönümüzün sürdürülebilirliği sağlanacaktır. *Personellerin sürekli öğrenmesi sağlanıp ek kontroller yapılacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri	Personel Daire Başkanlığı
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	*Geleceğe uyum için amaç misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere çevik yönetim yetkinliği vardır.		*Birim vizyonumuz doğrultusunda yenilikçi, hizmet kalitesini geliştiren dinamik bir çerçevede olacaktır.	*Tüm faaliyetlerimiz birim vizyonumuz gereği gelişime, değişime, yeniliğe ve teknolojik gelişmelere açık bir yapı çerçevesinde önceliklendirilerek, teknolojik değişimler ve kullanıcı dostu uygulamalardan azami faydalanılması sağlanacaktır. (Yıl Boyunca)	*Yıl sonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi yapılarak kontrol sağlanacaktır.	*Süreç takibinde olası aksamalara karşı ilgili birimlerden destek alınarak birim personeli ile toplantı yapılarak gerekli stratejiler belirlenecek ve uygulamaya konularak sürekli iyileştirme sağlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış paydaşlar

A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	*İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır ve izlenmektedir. Kalite güvencesi mekanizması uygulanmakta ve iyileştirmeler devam etmektedir.		*Kalite çalışmalarını içselleştirmek üzere birimimizde faaliyetler planlanacak. Kalite Koordinatörlüğünün eğitimlerine katılım sağlanacaktır. *Üniversitemiz politika belgelerine paralel olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi planlanacaktır. Birimimizde icra edilen her türlü eylem planları ve raporlamaların vs. PUKÖ döngüsünde hazırlanması ve PUKÖ döngüsünün birim politikası olarak benimsenmesi sağlanacaktır.	*Yürütülen işlerin standartını yükseltmek için personelin kalite sistemi farkındalığını artırmak üzere Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek eğitimlere personelin katılımı sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Kalite sistemini içselleştirmek üzere tüm personelin süreçlere ve kararlara aktif katılımı sağlanacaktır. Bu amaçla birimde aylık toplantılar düzenlenecektir. (Yıl boyunca) *Birim "Kalite Güvencesi", "Yönetim Sistemi", "Araştırma Geliştirme", "Toplumsal Katkı" ve "Ulusalaraşızlaşma" politikaları belgelerine paralel olarak iş ve işlemler yapılacaktır. (Yıl boyunca) *Birimimizde belli zaman aralıklarında yapılabilecek gerçekleştirilen her türlü iş ve işlemler PUKÖ döngüsünde hazırlanacaktır. (Yıl boyunca)	*Eğitime katılım listeleri ile kontrol sağlanacaktır. *Birimde yürütülen işlerin bu politikalara uygunluğu Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporları, BIDR gibi raporlamalar ile kontrol edilecektir.	*Kalite ekosisteminde yürütülen çalışmalarda eksiklikler tespit edilip gerekli önlemler alınacaktır. *Sürecin takibinde ek kontroller sağlanacaktır. PUKÖ döngüsü içerisinde yürütülen iş ve işlemlerin son süreci olan önlem alma süreci etkinleştirilecektir.	Birim Kalite Komisyonu, Birim Şube Müdürlükleri	Kalite Koordinatörlüğü, İç ve Dış Paydaşlar
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Birim kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.		*Birim web sayfasının sürekli güncel tutularak sayfa kullanıcı dostu olmasına devam edilecektir.	*Birim web sayfası yöneticisi ve kullanıcı tarafından tüm duyurular, etkinlikler yayımlanacak faaliyetinin devamlılığı sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Birim web sayfasının etkin kullanımını için web sayfasının zengin içerikli ve görsel açıdan da daha iyi olması için çalışmalar yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Hazırlanan raporların birim web sayfasında yayımlanıp yayılmadığı, başkanlığımıza bağlı ilgili müdürüklerin birim web sayfa sorumlusu/kullanıcıları tarafından aylık olarak takip edilerek kontrol edilecektir.	*Tüm birim müdürüklerimiz sorumluluğunda gözden kaçan olası değişiklikler veya güncellenmesi gereken bilgiler düzenli olarak başkanlığımıza bağlı ilgili müdürüklerin birim web sayfa sorumlusu/kullanıcıları tarafından birim web sitesinde yayımlanacaktır.	Birim web sayfası yöneticisi ve kullanıcıları, Birim Kalite Komisyonu, Şube Müdürlükleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	*Birim misyon ve vizyonu ile kalite güvencesi politikası mevcut olup, Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. İyileştirme çalışmaları devam etmektedir.		*Miyon ve vizyonumuz birim personeline mail ile hatırlatılarak, birim personelinin misyon ve vizyonumuza ilişkin farkındalığı artıracaktır.	*Miyon ve vizyon birim web sayfası ile duyurulacaktır (Yıl boyunca) *Birim personeline yılda iki defa mail gönderilerek misyon ve vizyon hatırlatılacaktır (Ocak-Aralık 2025)	*Miyon, Vizyon ve Temel Değerlerin insan kaynağı ile paylaşımı ve birim web sitesinde yayımlanıp yayılmadığı kontrol ve takip edilecektir. *İcra edilen görevlerin güncellenen misyon ve vizyona uygun olup olmadığı stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ile kontrol edilecektir. * Personelinizin misyon ve vizyon farkındalığına ilişkin çalışmalar misyon ve vizyon konulu gönderilen mailler ile kontrol edilecektir.	*Kontroller sürecinde misyon ve vizyona uygun olmayacak aksaklıkların tespitinin sağlanması ve önlem alınması sağlanarak süreç kararlılıkla yürütülecektir.	Birim Şube Müdürlükleri, Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Birimimizin uyguladığı amaç ve hedefler ilgili paydaşlarla birlikte belirlenerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.		*Birimimizin amaç ve hedefleri, ilgili paydaşların katılımıyla sistematik olarak belirlenecek ve gelecek planlarına entegre edilecektir.	*Belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetler hayata geçirilecek ve planlar uygulamaya alınacaktır.	*Uygulama sonuçları, paydaş geri bildirimleri ve performans göstergeleri doğrultusunda düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	*Eide edilen değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılacak, amaç ve hedefler güncellenerek sürdürülebilir gelişim sağlanacaktır.	Birim Şube Müdürlükleri	Akademik ve İdari Birimler
	A.2.3. Performans Yönetimi	*Başkanlığımız performans yönetim sistemleri bünyesinde bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birim stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olmaktadır.		*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, birimlerin iş yüklerinin azaltılması, süreçlerin sistematik bir şekilde hızlı yürütülmesi, verilerin istenileceği sürelerin önceden belirlenerek planlanmasını, yapılmamasıyla raporlamalar ilgili süreçlerinde hazırlanacak, ilgililerin görevlendirmeleri yapılacak, başkanlığımız görevi ile misyon ve vizyonumuz gereği raporlamaların kamuoyu ile paylaşılmasına devam edilecektir.	*Belirli bir zaman dilimi içerisinde hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı Raporları, İç Kontrol Eylem Planı Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları kurumların öngördüğü takvimde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilerek, kamuoyuyla paylaşım üzere birim web sayfasına yüklenecektir. (Yıl boyunca)	*Belirli bir süre içerisinde hazırlanan raporların gönderim süreleri gecmeden takibi ve izlemesi web sayfası ekran görüntüleri, linkler, resmi yazışmalar, geri bildirim raporları ile kontrol edilecektir.	*Başkanlığımız yetkisinde olan kurumsal raporlamalar çok önemli olduğundan gecikmeye mahal verilmeksizin ek tedbirler artırılarak gecikme veya gönderilmeme riskleri ortadan kaldırılmasına yönelik makul güvence sağlanmış olup sürdürülebilirliği devam ettirilecektir.	Birim web sayfası yöneticisi ve kullanıcıları, Birim Şube Müdürlükleri	Akademik ve İdari Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış Paydaşlar
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.3. Finansal Yönetim	*Üniversitemiz genelini kapsayacak şekilde güncel mevzuatlar takip edilerek muhasebe standartları çerçevesinde mali süreçte yer alan paydaşlarımızla birlikte izlenmekte, kurumumuz veya paydaşlarımız tarafından uygulanmasına karar verilen yeni finansal yönetim sistemlerine hızlı bir şekilde geçiş sağlanmaktadır.		*Kanunların verdiği yetki ve sınırlara bağlı olarak verilmiş ilkesiyle etkin ve başarılı bütçe yönetiminin yürütülmesi için bütçeye yönelik mevzuat değişikliklerinin anlık takibinin sağlanması üniversitemiz birimlerinde görev yapan personellere hizmet içi eğitimler ve danışmanlık hizmeti verilmesi planlanacaktır.	*Mevzuat değişiklikleri başkanlığımız tarafından anlık takip edilerek, başkanlığımızca harcama birimleri üst yazı, mail gibi iletişim kanalları aracılığıyla bilgilendirilecek, önemli değişiklikler web sayfasında yayımlanacaktır. (Yıl boyunca) *Kurum içinde hizmet içi eğitimler ve danışmanlık hizmeti verilecektir. (Yıl boyunca)	*Verilen hizmet içi eğitimler ve danışmanlık hizmeti sonucunda üniversitemiz birimlerinin bütçe yönetim sürecine ne ölçüde uyum sağladığı 6 aylık izleme ve yıllık değerlendirme raporları ile stratejik plan esas alınarak hazırlanan performans göstergelerinin gerçekleştirme sonuç raporları ile takip edilecektir.	*Bütçe yönetim sürecinde aksamalar görüldüğü takdirde ilgili birimler ile istişare edilerek gerekli önlemler alınarak güçlü yönümüzün sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Akademik ve İdari Birimler

	A.3.4. Süreç Yönetimi	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.		*Paydaş katılım mekanizmalarının etkin işleyişini sağlamak, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda mali süreçleri düzenlemek amacıyla; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30. maddesi ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği esas alınarak gerekli planlamalar yapılır. Bu kapsamda "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu"nun hazırlanması ve mali verilerin düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik süreçler belirlenecektir.	*Belirlenen planlar doğrultusunda temmuz ayı içerisinde "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak web sayfasında yayımlanır. Ayrıca, kurumdaki tüm mali iş ve işlemler ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülür ve her ay gelir-gider tabloları ile mizanlar düzenli olarak yayımlanacaktır.	*Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi, yayımlanan raporlar ve mali tablolar üzerinden izlenir; süreçlerin mevzuata uygunluğu, doğruluğu ve zamanında gerçekleştirilmesi değerlendirilecektir.	*İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre paydaş katılım süreçleri ve mali raporlama uygulamalarına yönelik iyileştirmeler yapılır; şeffaflık ve hesap verebilirlik düzeyinin artırılmasına yönelik gerekli düzenleyici ve geliştirici önlemler alınır.	Birim Şube Müdürlükleri	Akademik ve İdari Birimler
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	*Daire Başkanlığımız kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.		*Kalite süreçleri kapsamında çok sesli katılımcı yönetim anlayışı benimsenen birimizde karar alma süreçlerine danışma kurulu ile birlikte iç ve dış paydaş katılımının sağlanması için toplantılar planlanacaktır.	*Belirlenen planlar doğrultusunda iç ve dış paydaşların ilgili süreçlere aktif katılımı sağlanacak; görüş, öneri ve katkıları doğrultusunda faaliyetler yürütülecektir.	*Paydaş katılımının etkinliği ve süreçlere olan katkısı düzenli olarak izlenecek, geri bildirimler ve performans göstergeleri aracılığıyla değerlendirilecektir.	*Elde edilen izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre paydaş katılım mekanizmaları geliştirilecek, süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Birim Kalite Koordinatörlüğü	İç ve Dış Paydaşlar



Doküman No	1
Yayın Tarihi	24.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
C.1. Araştırma ve Geliştirme	C.1.1. Araştırma-Geliştirme ile İlişkileri	*Başkanlığımızın araştırma-geliştirme faaliyetlerine yapılan desteklerine ilişkin uygulamaları bulunmaktadır.	*Birimlerce yürütülen dış kaynaklı ve BAP projelerine ilişkin bütçe ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi süreçlerinde katkı verilemeye devam edilmesi sağlanacaktır.	*Başkanlığımız tarafından araştırma-geliştirme faaliyetlerine yönelik destek mekanizmaları, kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda planlanmakta ve kaynak tahsisi ile uygulama esasları belirlenecektir.	*BAP projeleri için ait olduğu mali yıl bütçesine hazine yardımı ve öz gelir olmak üzere ödenekler, özel kalem biriminden teklifi yapılarak ihtiyaçların karşılanması sağlanacaktır. (Yıl boyunca) *Özel kalem bütçesinde bulunan BAP'a ait ödenekler BAP için açılan özel banka hesabına aktarılacak ve aktarılan bu hesaptan ödemeler yapılacaktır. (Yıl boyunca) *Dış kaynaklı projeler ise proje yapan harcama birimleri tarafından dış paydaşlarımızla yapılan sözleşmeler çerçevesinde ödenek talepleri karşılanacaktır. (Yıl boyunca) *Dış kaynaklı projeler dış paydaşlarımızla yapılan sözleşmeler çerçevesinde ödenekleri proje adına açılan özel banka hesabına aktararak muhasebeleştirilmesi yapılacaktır. (Yıl boyunca)	*Harcama birimlerinden gelen aktarma ve ödemeye ait evraklar Muhasebe/Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacaktır.	*Aktarma ve ödeme evraklarına ait kontroller sonucunda ödenek tertipleri ile ÖEB ve eklerinde bir yanlışlık veya eksiklik olması halinde ilgili harcama birimlerine gerekçeleri belirtilerek iadesi yapılacaktır. Belge eksikliğinden kaynaklı iadelerin önüne geçmek adına başkanlığımızca hazırlanan "Bütçe Ödenek Talep Rehberi" ve "Ödeme İş ve İşlemleri Rehberi"nin ilgili birimlerce kullanımını yaygınlaştırmaya gayret gösterilecektir. Harcama birimlerinden gelen aktarma ve ödeme evraklarının tekrar kontrolleri yapıldıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilecektir.	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Bilimsel Araştırma Projeleri Ofisi



"BİLGİ GÜÇTÜR"

2025 YILI KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKO DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Doküman No	1
Yayın Tarihi	24.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

D. TOPLUMSAL KATKI

#	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
D.1. Toplumsal Katkı	D.1.1. Toplumsal katkı ile ilişkileri	*Başkanlığımızın toplumsal katkı desteğine ilişkin planlar dahilinde uygulamaları bulunmaktadır.		*Kalite standartları, misyon ve vizyonumuz ve birim stratejik plan göstergelerinde amaçlanan hedeflere yönelik olarak eğitimlerin planlanmasında, danışmanlık verilmesinde iç ve dış paydaşların kararlara katılımı sağlanacaktır.	*Birim stratejik plana göre toplantılarda toplumsal katkı faaliyetlerimiz arasında yer alan mevzuat değişiklikleri, raporların hazırlanması süreçlerine yönelik ilimiz, bölgemiz kamu idarelerinde ve üniversitelerde çalışan personellere eğitimlerin planlanması için yılda iki kez toplantı yapılacak ve toplantılara iç ve dış paydaşlar davet edilecektir. *İç ve dış paydaşların katılımını gösteren toplantı tutanakları fiziki olarak saklanıp, ilgili toplantı karar tutanakları ayrıca birim web sayfamızda paylaşılacaktır.(Yıl boyunca)	*Birim stratejik planımız yıllık hedeflerinin gerçekleşmelerinin 6 aylık izleme ve yıllık değerlendirme raporları ile kontrolü yapılacaktır.	*Hedefin gerçekleşmemesi durumunda iyileştirmeye yönelik yeni eylem planları yapılacaktır.	Birim Şube Müdürükleri	İç ve Dış Paydaşlar