|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLGİLİ BİRİM** | **STRATEJİK PLAN** | **KALİTE HEDEFİ** | **BİRİM** | **ALINACAK AKSİYON****( İlgili Birim Tarafından Doldurulacaktır)** | **SORUMLU** | **PLANLANAN TARİH** | **KAYNAK** | **DEĞERLENDİRME** |
| **Stratejik Plandan Kaynaklanan Amaç** | **Stratejik Plandan Kaynaklanan Hedef** |
| Personel Daire Başkanlığı | AMAÇ 1: Beşeri, Sosyo-Teknik ve Fiziki Sermaye Potansiyelinin Sürekli Geliştirilmesi  | HEDEF 3: İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi | 1: Çalışan (Akademik-İdari personel) Memnuniyet Oranı | 65% | Başkanlığımız personelinin çalışmalarında daha titiz davranması hususunda uyarılmasıMemnuniyet Anketine katılım oranının artması için gerekli bildirim ve duyuruların yapılması | Personel Daire Başkanlığı | 31.12.2018 | PDB Paydaş Memnuniyet Anketi | Yıllık |
| 2: Lisansüstü Diplomaya Sahip İdari Personel Sayısı | 547 | Personelin Lisansüstü eğitim alması konusunda teşvik edilmesi | 657 Kadro ve Yazışma Şube Müd. | 31.12.2018 | İdari PersonelPBYS | Aylık veri alınmaktadır. |
| 3: Yurtiçi ve Yurtdışına Eğitim İçin Gönderilen İdari Personel Sayısı | 646 | PBYS sisteminden takip edilmesi | Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü | 31.12.2018 | PBYS | Aylık veri alınmaktadır. |
| 4: Görev Tanımları Kapsamında Sertifikalı İdari Personel Sayısı | 542 | Birimlerden, personelin almış olduğu belgelerin bir örneğinin gönderilmesinin istenilmesi | Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü | 31.12.2018 | Sertifika/ Katılım BelgesiEBYSPBYS | Aylık veri alınmaktadır. |
| 5: İdari Personel Başına Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı | 0,48 | e-hizmet içi eğitim yöntemi ile eğitim alacak personel sayısının arttırılması çalışmalarının başlatılması | Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü | 31.12.2018 | Sertifika/Katılım Belgesi | Aylık veri alınmaktadır. |

Açıklama

Alınacak Aksiyon : Biriminize ait her bir Kalite hedefine ulaşmak için alınacak aksiyonlar belirtilmelidir.

Sorumlu : Alınacak aksiyondan sorumlu kişi

Planlanan Tarih : Hedefe ulaşmak için planlanan tarih

Kaynak : Hedefe ulaşmak için birimin imkanları dahilinde kullanacağı kaynak

Değerlendirme : Hedefe ulaşmak için kontrol periyodu