



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI**

Doküman No	PL.009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İyileştirilecek Durum	Planlanan Eylemler	Eylem Uygulama Tarih Aralığı	Sonuç ve Açıklamalar
1. Temizlik hizmetlerinde standardizasyonun artırılması	Temizlik alanlarının ve görev dağılımlarının yeniden değerlendirilmesi, temizlik kontrol listelerinin oluşturulması ve düzenli kontrollerin yapılması.	Sürekli	Temizlik hizmetlerinin belirlenen standartlara uygun yürütülmesi ve kontrolünün sağlanması hedeflenmektedir.
2. Hijyen ve dezenfeksiyon uygulamalarının geliştirilmesi	Temizlik personeline hijyen, dezenfeksiyon, temizlik kimyasallarının doğru kullanımı ve kişisel koruyucu donanım konularında hizmet içi eğitim verilmesi.	2026 yılı içerisinde ve sürekli	Personelin hijyen ve dezenfeksiyon konusundaki bilgi ve farkındalığının artırılması hedeflenmektedir.
3. Güvenlik hizmetlerinin etkinliğinin artırılması	Güvenlik noktalarının, nöbet düzenlerinin ve görev alanlarının gözden geçirilmesi; güvenlik personelinin görev sırasında karşılaşılabileceği risklere yönelik eğitimlerin planlanması.	2026 yılı içerisinde ve Sürekli	Güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve koordineli yürütülmesi amaçlanmaktadır.
4. Acil durum ve afetlere müdahale kapasitesinin geliştirilmesi	Yangın, deprem, tahliye ve diğer acil durumlara yönelik uygulamalı eğitim ve tatbikatların gerçekleştirilmesi.	2026 yılı içerisinde ve periyodik olarak	Acil durumlara hazırlık seviyesinin artırılması ve personelin doğru müdahale konusunda bilinçlendirilmesi hedeflenmektedir.
5. Kampüs giriş-çıkış ve araç kontrolünün iyileştirilmesi	Üniversite yerleşkelerine giriş-çıkışların kontrolünün düzenli olarak takip edilmesi, ziyaretçi ve araç girişlerinin kayıt altına alınmasına yönelik	Sürekli	Kampüs güvenliğinin ve kontrollü giriş-çıkış uygulamalarının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI**

Doküman No	PL.009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/1

İyileştirilecek Durum	Planlanan Eylemler	Eylem Uygulama Tarih Aralığı	Sonuç ve Açıklamalar
	uygulamaların gözden geçirilmesi.		
6. Taşıtların kullanım ve bakım süreçlerinin iyileştirilmesi	Kurum araçlarının periyodik bakım, muayene, sigorta ve trafik işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi; araç kullanım kayıtlarının kontrol edilmesi.	Sürekli	Araçların güvenli, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde tasarruf tedbirleri gözetilerek kullanılması hedeflenmektedir.
7. İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının geliştirilmesi	Personelin görev alanlarına yönelik risklerin belirlenmesi, gerekli kişisel koruyucu donanımların temin edilmesi ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin takip edilmesi.	Sürekli	İş kazalarının önlenmesi ve güvenli çalışma ortamının geliştirilmesi hedeflenmektedir.
8. Personelin mesleki bilgi ve yetkinliklerinin artırılması	Temizlik ve güvenlik personeli başta olmak üzere görev alanlarına uygun hizmet içi eğitimlerin planlanması ve uygulanması.	2026 yılı içerisinde ve periyodik	Personelin görev ve sorumluluklarını daha etkin şekilde yerine getirmesi sağlanacaktır.
9. Üniversite ortak kullanım alanlarının fiziki şartlarının iyileştirilmesi	Ortak kullanım alanları, koridorlar, girişler, otopark v.b. yerlerin temizlik açısından periyodik olarak kontrol edilmesi; tespit edilen eksikliklerin giderilmesi.	Sürekli	Üniversite yerleşkelerinin daha temiz, güvenli ve kullanışlı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

*Memnuniyet anketleri, İç tetkik sonuçları, Öğrenci dönüşleri, Dış değerlendirici vb. iyileştirme konuları.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI**

Doküman No	PL.009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İyileştirilecek Durum	Planlanan Eylemler	Eylem Uygulama Tarih Aralığı	Sonuç ve Açıklamalar
1. Satın alma işlemlerinde gerekli belgelerin eksik veya hatalı hazırlanması nedeniyle yaşanan zaman kayıplarının ve işlem gecikmelerinin azaltılması.	Satın alma işlemlerinde kullanılacak evraklara ilişkin kontrol listeleri oluşturulması ve işlem öncesinde belgelerin kontrol edilmesi.	Sürekli	Evrak eksikliklerinin azaltılması, işlemlerin daha hızlı tamamlanması ve satın alma dosyalarının daha düzenli takip edilmesi hedeflenmektedir.
2. Teknik şartnamelerin hazırlanması ve satın alma birimine iletilmesi aşamasında yaşanan eksiklik ve gecikmeler.	Teknik şartnamelerin hazırlanmasına ilişkin temel kriterlerin ilgili birimlere önceden bildirilmesi ve şartnamelerin satın alma sürecine alınmadan önce kontrol edilmesi.	2026 yılı içerisinde ve sürekli	Teknik şartname kaynaklı eksikliklerin ve satın alma süreçlerindeki gecikmelerin azaltılması amaçlanmaktadır.
3. Firmalardan fiyat teklifi alınması ve piyasa fiyat araştırması yapılması sırasında geri dönüşlerde yaşanan gecikmelerin sürece etkisi.	Fiyat teklif taleplerinin sistematik şekilde takip edilmesi, firmalara gönderilen taleplerin kayıt altına alınması ve geri dönüşlerin düzenli olarak kontrol edilmesi.	Sürekli	Teklif toplama sürecinin daha etkin yönetilmesi ve satın alma işlemlerinin zamanında sonuçlandırılması hedeflenmektedir.
4. Satın alma işlemlerine ait belgelerin dosyalanması, arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde hızlı şekilde erişilmesinde yaşanabilecek zaman kayıpları.	Satın alma dosyalarının standart dosya planına göre oluşturulması ve mümkün olduğunca belgelerin dijital ortamda da düzenli şekilde saklanması.	2026 yılı içerisinde ve periyodik olarak	Dosyalara erişimin kolaylaştırılması, belge kaybı ve karışıklığının önlenmesi ve arşivleme sürecinin daha etkin hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
5. Satın alma taleplerinin alınmasından işlemin sonuçlandırılmasına kadar	Satın alma sürecinin aşamalarının belirlenmesi, işlem durumlarının düzenli	Sürekli	Satın alma taleplerinin daha hızlı sonuçlandırılması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI**

Doküman No	PL.009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/1

İyileştirilecek Durum	Planlanan Eylemler	Eylem Uygulama Tarih Aralığı	Sonuç ve Açıklamalar
geçen süreçte farklı aşamalar arasındaki koordinasyon eksiklikleri nedeniyle oluşabilecek gecikmeler.	olarak takip edilmesi ve ilgili birimlerle zamanında iletişim kurulması. uygulamaların gözden geçirilmesi.		birimler arası koordinasyonun artırılması ve iş akışının daha etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir.
6. Satın alma işlemlerinde mevzuat, yönetmelik ve uygulamalarda meydana gelen değişikliklerin takip edilmesi ve uygulamalara aktarılması sürecinin geliştirilmesi.	İlgili mevzuat ve düzenlemelerin düzenli olarak takip edilmesi, yapılan değişikliklerin incelenmesi ve gerekli durumlarda birim içi bilgilendirme yapılması.	Sürekli	Satın alma işlemlerinin güncel mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve uygulama hatalarının azaltılması hedeflenmektedir.
7. Birime iletilen satın alma taleplerinin aciliyet ve ihtiyaç durumuna göre takibinde yaşanabilecek gecikmeler.	Gelen satın alma taleplerinin ihtiyaç ve öncelik durumlarına göre sınıflandırılması ve işlem aşamalarının düzenli olarak takip edilmesi.	Sürekli	Acil ve öncelikli ihtiyaçların zamanında karşılanması, iş yükünün dengeli dağıtılması ve satın alma süreçlerinin daha etkin yürütülmesi hedeflenmektedir.
8. Birime teslim edilen taşınırların kayıt ve belge işlemlerinde yaşanabilecek gecikme ve eksikliklerin azaltılması.	Taşınırların teslim alınması sonrasında gerekli kontrollerin yapılarak kayıt işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi ve ilgili belgelerin düzenli şekilde dosyalanması.	2026 yılı içerisinde ve periyodik	Taşınır kayıtlarının güncel ve düzenli tutulması, belge eksikliklerinin azaltılması ve taşınır işlemlerinin daha etkin yürütülmesi hedeflenmektedir.

*Memnuniyet anketleri, İç tetkik sonuçları, Öğrenci dönüşleri, Dış değerlendirici vb. iyileştirme konuları.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici