YÖNETİM SİSTEMİ ACİL EYLEM PLANI

SORUN TÜRÜ	SORUN KAYNAĞI	AÇIKLAMA	SORUNUN YOL AÇTIĞI SONUÇLAR	EYLEM KODU	ÇÖZÜM ÖNERİSİ	ÇÖZÜME YÖNELİK YAPILAN EYLEM	HAZIRLIK SÜRESİ	ÇÖZÜME YÖNELİK PLANLANAN EYLEM	HAZIRLIK SÜRESİ	FAALİYETE GEÇME SÜRESİ	İZLEME	SORUMLU BİRİM
SİSTEMSEL					TAMAMLANMIŞ OLAN İŞ AKIŞ ŞEMALARININ GÜNCELLENMESİ, EKSİK OLAN İŞ AKIŞ ŞEMALARININ HAZIRLANMASI VE STANDART YAZI VE FORM ŞABLONLARININ HAZIRLANMASI	TÜM BİRİMLERİN İŞ AKIŞ ŞEMALARINI OLUŞTURMALARI VE STANDART YAZI ŞABLONLARINI HAZIRLAMALARI RESMİ YAZI İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI DUYURULMUŞTUR.	**1 HAFTA** (25.05.2016 - 01.06.2016)	TÜM BİRİMLER TARAFINDAN HAZIRLANAN İŞ AKIŞ ŞEMALARI VE STANDART YAZI ŞABLONLARININ KONSOLİDE EDİLMESİ	**1 HAFTA** (07.06.2016 - 14.06.2016)			
					REVİZE EDİLEN İŞ AKIŞ ŞEMALARI İLE STANDART YAZI VE FORM ŞABLONLARININ EŞLEŞTİRİLMESİ	HAZIRLIKLARINI SÜRDÜREN TÜM BİRİMLERE İŞ AKIŞ ŞEMALARININ VE İŞ SÜREÇLERİNE İLİŞKİN STANDART YAZI ŞABLONLARININ EN GEÇ 07.06.2016 TARİHİNE KADAR TAMAMLANIP GÖNDERİLMESİ İSTENMİŞTİR.	**1 HAFTA** (01.06.2016 - 07.06.2016)	KONSOLİDE EDİLEN İŞ AKIŞLARININ VE YAZI ŞABLONLARININ NİHAİ HALE GETİRİLMESİ	**1 HAFTA** (14.06.2016- 30.07.2016)			
	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULMAMIŞ OLMASI	İŞ AKIŞ ŞEMALARI VE İŞ SÜREÇLERİNE YÖNELİK STANDART YAZI ŞABLONLARI VE EKLERİNİN OLUŞTURULMAMIŞ OLMASI	* GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN ORYANTASYON VE İŞE ALIŞMA DÖNEMİNİNUZUN ZAMAN ALMASI * PERSONEL TARAFINDAN İFA EDİLEN İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI VEYA İFA EDİLEMEMESİ	**YS - 1**	KONSOLİDESİ TAMAMLANAN İŞ AKIŞ ŞEMALARI VE STANDART YAZI VE FORM ŞABLONLARINA İLİŞKİN RİSK DEĞERLENDİRMESİ YAPILMASI	---------	---------	İŞ AKIŞ ŞEMALARINDA BELİRTİLEN SÜREÇLERDE MEVCUT RİSKLERİN TESPİT EDİLMESİ V ÖNLEM MEKANİZMALARININ OLUŞTURULMASI	---------	2017 YILI İÇERİSİNDE	HER YIL OCAK VE HAZİRAN AYLARINDA	TÜM BİRİMLER
					İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TAMAMLANMASINA MÜTEAKİP İÇ KONTROL YÖNERGESİ HAZIRLANIP, TÜM BİRİMLERİMİZE SİSTEMİN İŞLEYİŞİ HAKKINDA EĞİTİM VERİLECEKTİR	---------	---------	---------	---------			
					İÇ KONTROL EYLEM PLANI REVİZE EDİLEREK, KALİTE KOMİSYONU ACİL EYLEM PLANLARI DA İÇ KONTROL EYLEM PLANINA DAHİL EDİLMES VE TÜM BİRİMLER İLE PAYLAŞILMASI SAĞLACANAKTIR	---------	---------	---------	---------			
					ÜST YÖNETİM TARAFINDAN TÜM BİRİMLER İLE **YILDA EN AZ İKİ** DEFA VAROLANPROBLEMLERİN TESPİTİ VE ÇÖZÜMÜNE YÖNELİK TOPLANTILAR YAPILMASI	---------	---------	---------	1 AY	---------	---------	
	KURUM İÇİ İLETİŞİM VE KOORDİNASYON EKSİKLİĞİ	BİRİMLER ARASINDA İLETİŞİMİN ZAYIF OLMASI VE KURUMSALLAŞMA AÇISINDAN ENGEL TEŞKİL ETMESİ	BİRİMLER ARASINDA İLETİŞİM EKSİKLİĞİ NEDENİYLE İŞ VE İŞLEMLERİN AKSAMASI VEYA İÇ VE DIŞ DENETİM NETİCESİNDE OLUMSUZ SONUÇLARLA KARŞILAŞILMASI		DAİRE BAŞKANLARI, DEKANLAR VE FAKÜLTE SEKRETERLERİ İLE **AYDA EN AZ 1** DEFA VAROLAN PROBLEMLERİN TESPİTİ VE ÇÖZÜMÜNE YÖNELİK TOPLANTILAR YAPILMASI	---------	---------	---------		2017 YILI ŞUBAT AYI İÇERİSİNDE	---------	
				YS- 2	İLGİLİ TOPLANTILARA YÖNELİK KURUM İÇİ TOPLANTI YÖNERGESİ HAZIRLANMASI	---------	---------	TOPLANTI TÜRLERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE YÖNERGE ÇALIŞMASI BAŞLATILACAKTIR	2 AY		YILDA EN AZ İKİ DEFA	
		AKADEMİK BİRİMLERDE BULUNAN KURULLARIN ZAMANINDA VEYA YETERLİ SAYIDA TOPLANMAMALARI, TOPLANTILARA İLİŞKİN KAYITLARIN TUTULMAMASI VEYA BİLGİLENDİRME YAPILMAMASI	İLGİLİ KURULLARIN TOPLANTILARINI GERÇEKLEŞTİRMEMELERİ VEYA AZ KATILIM İLE GERÇEKLEŞTİRMELERİNDEN DOLAYI MEVCUT VE OLASI SORUNLARIN İLGİLİ BİRİMDE ÖNÜNE GEÇİLEMEMESİ		AKADEMİK BİRİM KURULLARININ ZAMANINDA VE TAM KATILIM İLE TOPLANMALARI	---------	---------	AKADEMİK BİRİMLERDE BİLİM KURULU TOPLANTILARINA KATILIMLARI YÖNÜNDE RESMİ YAZI YAZILARAK, TAM KATILIMIN SAĞLANMASI, ZAMANINDA TOPLANTILAR YAPILMASI, TOPLANTI KARARLARININ MUHAFAZA EDİLMESİ VE STANDART HALE GETİRİLMESİ YÖNÜNDE BİLDİRİMDE BULUNULACAKTIR.	1 GÜN	2016 YILI KASIM AYI İÇERİSİNDE	HER AY	REKTÖRLÜK MAKAMI
	KURUMSAL KALİTENİN ÖLÇÜLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE ETKİN BİR MEKANİZMANIN OLUŞMAMIŞ OLMASI	KURUMSAL KALİTE FAALİYETLERİNİN TÜM BİRİMLERE ENTEGRE EDİLMEMİŞ OLMASI	MEVCUT KALİTE DÜZENLEMELERİNİN VE KALİTE GELİŞTRME FAALİYETLERİNİN ÖLÇLMESİ, DEĞERLENDİRİLMESİ VE İZLEME AŞAMALARININ TÜM BİRİMLERE ENTEGRE EDİLMEMESİNDEN DOLAYI ETKİN BİR ÖLÇME VE GERİ BİLDİRİM SİSTEMİNİN OLUŞTURULAMAMASI	**YS - 3**	TÜM BİRİMLERDE EN ÜST AMİR VEYA EN SÜTAMİRE EN YAKIN BİR YETKİLİ BAŞKANLIĞINDA KALİTE KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN OLUŞTURULMASI	---------	---------	TÜM BİRİMLER BAZINDA GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILARAK KALİTE KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN OLUŞTURULMASI VE SİSTEME ENTEGRE EDİLMELERİ		2016 YILI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	
	PERSONEL TAKİBİNE İLİŞKİN SİSTEMLERİN ETKİN OLMAMASI	PERSONELE YÖNELİK TÜM KONULARDA SORUNLARINI PAYLAŞABİLECEĞİ SİSTEMLERİN YETERLİ DÜZEYDE BULUNMAMASI	PERSONELİN YOĞUN İŞ TEMPOSU, İKİLİ İLİŞKİLER, ÇATIŞMA VB. KONULARDA SORUNLAINI PAYLAŞABİLECEĞİ VE BU SORUNLARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ MEKANİZMALARIN AZ OLMASINDAN DOLAYI MOTİVASYON KAYBI YAŞANMASI	**YS - 4**	ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNE YÖNELİK MOBİNG DEĞERLENDİRME KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI	---------	---------	MEVZUAT ANALİZİ YAPILARAK, MOBBİNG KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE BUNUNLA BİRLİKTE BİR YÖNERGE HAZIRLANMASI				REKTÖRLÜK MAKAMI & GENEL SEKRETERRLİK
	VERİ AKIŞININ ETKİN OLMAMASI	İSTATİSTİKİ VERİLERİN UZUN ZAMANDA ELDE EDİNİLMESİ VE SÜREKLİLİĞİNİN OLMAMASI	RAPORLAMALARDA VE ARAŞTIRMALARDA ZAMAN KISITININ AŞILMASI VE İSTENİLEN DÜZEYDE VERİ ELDE EDİNİLEMEMESİ	**YS - 5**	WEB TABANLI BİR YAZILIM İLE BİR VERİ AKIŞ PROGRAMI TEMİN EDİLEREK VERİ AKIŞININ STANDART HALE GELMESİNİN SAĞLANMASI VE İLGİLİ BİRİMLERİN WEB SAYFALARINDA VERİLERİN DÜZENLİ OLARAK YAYINLANMASI	---------	---------	KURUM İÇERİSİNDEKİ VERİ TÜRLERİ TESPİT EDİLEREK, MEVCUT BİLGİ SİSTEMLERİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ VEYA YENİ BİR YAZILIM DESTEĞİ SAĞLANMASI PLANLANMKATADIR.	1 YIL	2018 YILI OCAK AYI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	REKTÖRLÜK MAKAMI & BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
					BİRİMLERİN WEB SAYFALARINI FAALİYETLERİNE VE BİRİM YAPILARINA GÖRE GÜNCELLEMELERİ	---------	---------	TÜM BİRİMLERE WEB SAYFALARINI GÜNCELLEMELERİNE YÖNELİK RESMİ YAZI İLE BİLDİRİM YAPILACAKTIR	1 GÜN	2016 YILI İÇERİSİNDE	HAFTALIK	TÜM BİRİMLER
	MEVZUAT EKSİKLİĞİ	YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERİN KANUNİ VEYA KURUMİÇİ DAYANAĞININ OLMAMASI	HESAP VERME VE SORUMLULUK KAVRAMLARI KAPSAMINDA İŞ VE İŞLEMLERİN BELGELENEMEMESİ	**YS - 6**	TÜM BİRİMLER TARAFINDAN MEVZUAT ANALİZİ VE İŞ AKIŞLARI NETİCESİNDE EKSİK OLAN YÖNETMELİK VE YÖNERGELERİNİ HAZIRLAMALARI	---------	---------	---------	---------	---------	---------	TÜM BİRİMLER
	İHALE SÜRECİNİN ETKİN OLMAMASI	BAZI İHALELERDE ŞARTNAMELERİN GEREKİ NİTELİKTE AÇIKLAYICI OLARAK HAZIRLANMAMASI	ÖZELLİKLE TEKNİK ŞARTNAMELERİN GEREKLİ DÜZEYDE AÇIKLAYICI OLMAMASINDAN DOLAYI ZEYİLNAME DÜZENLENMESİ	**YS - 7**	ALIM YAPILACAK MAL VEYA HİZMETİN NİTELİĞİNE GÖRE TEKNİK KONULARDA AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN ORTAK BİR PLATFORMDA ŞARTNAMELERİ HAZIRLAMALARI	---------	---------	TEKNİK ÖZELLİK GEREKTİRCEK MAL VE HİZMET ALIMALRINA İLİŞKİN TÜM AKADEMİK BİRİMLERE VE İHALEYE ÇIKAN BİRİMLERE UYGULAMAYA YÖNELİK RESMİ YAZI YAZILACAKTIR	1' GÜN	2016 YILI İÇERİSİNDE		REKTÖRLÜK MAKAMI & DESTEK BİRİMLERİ & TÜM AKADEMİK BİRİMLER
								AKADEMİK FALİYETVEYA ARAŞTIRMA GELİŞTİRMEFFALİYETLERİNE YÖNELİK YAPIALCAK ALIMLARDA ŞARTNAMEYİ HAZIRLAYAN AKADEMİK PERSONELİN İHALEYE KATILIMI SAĞLANACAKTIR		2017 YILI İÇERİSİNDE		
	İDARİ BİRİM YAPILARI VE TEŞKİLATLANMANIN YETERSİZ OLMASI	REKTÖRLÜK BİRİMLERİNİN İDARİ YAPILARININ REVİZE EDİLMEMİŞ OLMASI VE ETKİN BİR TEŞKİLATLANMA YAPILANMASINA GİDİLMEMİŞ OLMASI	REKTÖRLÜK BİRİMLERİNCE YAPILANMANIN ETKİN OLMAMASINDAN KAYNAKLI OLARAK YETKİ , GÖREV AYRIMININ VE DAĞILIMININ ETKİN OLMAMASI	**YS - 8**	REKTÖRLÜK BİRİMLERİNİN YAPISI GÖZDEN GEÇİRİLİREK TEŞKİLATLANMALARIN ETKİN HALE GETİRİLMESİ	---------	---------	---------	---------	---------	SÜREKLİ	REKTÖRLÜK MAKAMI

SORUN TÜRÜ	SORUN KAYNAĞI	AÇIKLAMA	SORUNUN YOL AÇTIĞI SONUÇLAR	EYLEM KODU	ÇÖZÜM ÖNERİSİ	ÇÖZÜME YÖNELİK YAPILAN EYLEM	HAZIRLIK SÜRESİ	ÇÖZÜME YÖNELİK PLANLANAN EYLEM	HAZIRLIK SÜRESİ	FAALİYETE GEÇME SÜRESİ	İZLEME	SORUMLU BİRİM
PERSONEL	***EKSİKLİĞİ***	BİRİMLERDE EKSİK PERSONEL BULUNMASI	EKSİK PERSONEL NEDİYLE İŞ VE İŞLEMLERİN ZAMANINDA TAMAMLANAMMASI VEYA PERSONEL ARASINDA İŞ YÜKÜ DAĞILIMININ ADALETSİZ OLMASI	**YS - 9**	İDARİ YÖNDEN BÖLÜM, BİRİM BAZINDA YETERLİ OLABİLECEK UNVANLARA GÖRE AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL NORM KADRO SAYILARININ ÇIKARTILMASI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN TÜM BİRİMLERE NORM KADRO ÇALIŞMALARI RESMİ YAZI İLE İLETİLMİŞ VE BİRİM PERSONELİNE YÖNELİK SAYILAR VE GÖREV TANIMLARI İSTENEREK SÜREÇ BAŞLATILMIŞTIR	**2 GÜN** (18.05.2016 - 20.05.2016)	NORM KADRO ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI İLE BİRİMLERDE BULUNAN FAZLA VE EKSİK PERSONELİN TESPİT EDİLMESİ	---------	2017 YILI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
					BİRİMLERİMİZİN ACİL İHTİYAÇLARI VE NORM KADRO SİSTEMİNE GÖRE EKSİK PERSONEL İLE ÇALIŞILAN BİRİMLERE ÖNCELİK VERİLMEK SURETİYLE ATAMA İZİNLERİ ÇERÇEVESİNDE NAKLEN TAYİN YAPILMASI	---------	---------	---------	---------	---------	---------	REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		YENİ KURULAN BİRİMLER İÇİN KURULUŞ AŞAMASINDA AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İÇİN KADRO İHDASLARININ DA KURULUŞ İLE BİRLİKTE VERİLMEMESİ	BİRİMLERİN YETERLİ SAYIDA PERSONELE SAHİP OLAMAMASI VE İSTİHDAM DENGESİNİN BOZULMASI		KURULMASI PLANLANAN BİRİMLERE İLİŞKİN ÖNCELİKLİ OLARAK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI VE DİĞER YETKİLİ ORGANLARA TALEP YAZISINDA BULUNULMASI	---------	---------	---------	---------	---------		REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	UNVAN - KADRO UYUMSUZLUĞU	TEKNİK HİZMETLER VE SAĞLIK HİZMETLER SINIFINDA BULUNAN PERSONELİN MASA BAŞI İŞLERDE ÇALIŞMASI	PERSONELİN EĞİTİM VE BİLGİ KAPASİTELERİNİN KULLANILAMAMASI VE MASA BAŞI İŞLERDE ÇALIŞAN PERSONEL İLE TEKNİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ KADROSUNDA BULUNAN PERSONEL ARASINDA ÜCRET FARKLARI BULUNMASINDAN DOLAYI MOTİVASYON KAYBI YAŞANMASI	**YS - 10**	ÇEŞİTLİ ZAMANLARDA DEĞİŞİK BİRİMLERDE GÖREVLENDİRİLEN SHS VE THS PERSONELİNİN GÖREVLİ OLDUKLARI BİRİMDE ATÖLYE, LABORATUVAR VEYA TEKNİK BOYUTUNA GÖRE DEĞERLENDİRİLEREK, UNVANINA GÖRE MESLEĞİNİ İCRA EDEBİLECEĞİ BİRİMLERDE GÖREVLENDİRİLECEKLERDİR	---------	---------	NORM KADRO ÇALIŞMALARI NETİCESİNDE TAMAMLANMASI VE ATAMALARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	---------	---------	SÜREKLİ	REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	EĞİTİMSİZLİĞİ	BİLGİ, ARAŞTIRMA VE LİYAKAT EKSİKLİĞİ	İŞ VE İŞLEMLERİN ZAMANINDA VE İSTENİLEN NİTELİK VE DÜZEYDE YAPILAMAMASI PERSONELİN ARAŞTIRMA YAPMADAN ŞİFAİ BİLGİLERLE HARAKET ETMESİ VE DİĞER PERSONELİN DE İŞ VE İŞLEM ZAMANININ UZAMASI İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARININ OLUMSUZ YÖNDE SEYRETMESİ VE YAPILAN İŞLEMLERE YÖNELİK MADDİ HATALARIN MEYDANA GELMESİ	**YS- 11**	GEREKLİ DÜZEYDE MEVZUAT ANALİZİ YAPILARAK PERSONELE YÖNELİK MESLEKİ, HİZMET İÇİ, KİŞİSEL GELİŞİM VE İÇ KONTROLSİSTEMİ EĞİTİM PROGRAMLARI HAZIRLANMASI VE UYGULANMASI	---------	---------	---------	---------	---------		REKTÖRLÜK MAKAMI & GENEL SEKRETERLİK
		PERSONELİMİZİN VERİMLİLİĞİ ARTIRMA EĞİTİMİ ÇERÇEVESİNDE BİLGİ TAZELEME EĞİTİMİ, DEĞİŞİKLİKLERE İNTİBAK EĞİTİMİ, LİYAKAT ESASLARINA BAĞLI KALMAK VE BİR ÜST GÖREVİ YAPABİLMESİNE TEMİNEN ÜST GÖREV KADROLARINA HAZIRLAMA EĞİTİMİ VE ÜST KADEME YÖNETİCİLERİNİN YETİŞTİRİLME EĞİTİMLERİNİN VERİLMEMİŞ OLMASI	ATANAN PERSONELİN BİRİMLERİ İÇERİSİNDE VE DİĞER BİRİMLER NEZDİNDE ELEŞTİRİYE TABİ TUTULMASI VE SORUMLULUK ALMADA TEDİRGİNLİK YAŞANMASI		ÜST YÖNETİM VEYA BİRİMLERİMİZİN İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA VE EĞİTİM PLANLARI ÇERÇEVESİNDE, KONUNUN UZMANI ÖĞRETİM ÜYELERİMİZDEN DESTEK ALINARAK YA DA ORTADOĞU AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜNCE YARARLI OLACAĞI DÜŞÜNÜLEN EĞİTİM KONULARININ PERSONELE SAĞLANMASI	---------	---------	---------	---------	---------		REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	OTOKONTROL EKSİKLİĞİ	PERSONEL DENETİM VE GÖZETİMİNDE OTOKONTROL SİSTEMİNİN DAHA ETKİN İŞLETİLEMEMESİ	MESAİ SAATLERİ İÇERİSİNDE İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ BAZI SORUMLU PERSONEL İLE İLETİŞİM KURULAMAMASI	**YS - 12**	PERSONELİMİZİN ELEKTRONİK ORTAMDA KURUMA GİRİŞ, ÇIKIŞ VE ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN TAKİP VE KONTROLÜNÜN YAPILMASI	---------	---------	---------	---------	3 AY - 6 AY	SÜREKLİ	REKTÖRLÜK MAKAMI & BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
		ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİNİN AKTİF OLARAK KULLANILMAMASI	EBYS NİN EKTİF TAKİBİ YAPILMAMASINDAN DOALYI İŞE VE İŞLEMLERDE AKSAMALAR MEYDANA GELMESİ		ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİNDE İVEDİ, ÇOK İVEDİ VEYA ACİL KODLU YAZILAR İÇİN EŞ ZAMANLI OLRAK E POSTA VEYA SMS İLE BİLGİLENDİRME YAPILMASI	---------	---------	---------	---------			
	VERİMSİZLİĞİ	PERSONEL VERİMLİLİĞİNİ ÖLÇMEYE VE DEĞERLENDİRMEYE YÖNELİK KRİTER VEYA SİSTEMLERİN YER ALMAMASI	PERSONELİN İŞ VE İŞLEMLERE YÖNELİK ÇALIŞMA AZMİNİN AZALMASI VE KARİYER PLANLAMASI YAPAMAMASI	**YS - 13**	PERFORMANS ÖLÇÜTLERİNİ BELİRLEYEN KOMİSYON VE ÜST YÖNETİMİN BELİRLEYECEĞİ ESASLAR DOĞRULTUSUNDA PUANLAMA SİSTEMİNE GÖRE VEYA ÜSTÜN BİR ÇALIŞMA SERGİLEYEREK YARARLI OLAN PERSONELE PLAKET, TEŞEKKÜR VEYA TAKDİR BELGELERİNİN VERİLMESİ	---------	---------	PERFORMANS ÖLÇÜTLERİNE YÖNELİK STANDART FORM HAZIRLANIP, TÜM BİRİMLERİMİZE İLETİLECEKTİR	---------	2019 YILI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
					KONU İLE İLGİLİ, PERSONEL YA DA İDARİ ANLAMDA ÇEŞİTLİ ANKETLERİN YAPILMASI VE KONUYLA İLGİLİ İSTATİSTİKLERİN TUTULARAK GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMASI	---------	---------	İDARİ YÖNDE ANKETLER HAZIRLANARAK PERSONEL VERİMLİLİĞİ VE MOTİVASYONU ÖLÇÜLMEYE ÇALIŞILACAKTIR	---------	2017 YILI İÇERİSİNDE	YILDA ENZ 1 DEFA	REKTÖRLÜK MAKAMI & GENEL SEKRETERLİK
		İDARİ PERSONEL AÇISINDAN ÜST GÖREVE YÜKSELMELERİNDE GÖREVDE YÜKSELME SINAVININ SINIRLI SAYIDA YAPILMASI			İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME SINAVININ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI	---------	---------	KADRO ŞARTLARI SAĞLANDIĞI ANDAN İTİBAREN GÖREVDE YÜKSELME SINAVI HAZIRLIKLARI BAŞLATILACAKTIR	---------	---------	GÖREVDE YÜKSELME SINAVI DUYURUSUNDA	REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		MUHASEBE YETKİLİLİĞİ GÖREVİNİ YÜRÜTEN PERSONELİN MEVCUT MEVZUATTAN KAYNAKLI MOTİVASYON KAYBI VE ÇALIŞMA AZMİNİN AZALMASI	MUHASEBE YETKİLİĞİ SERTİFİKASI ALMA İSTEĞİ BULUNMAMASINDAN DOLAYI BU GÖREVE İHTİYAÇ DUYULAN ZAMANDA VEKÂLET EDİLMEMESİ VEYA İŞ PAYLAŞIMI YAPILAMAMASI		MALİYE BAKANLIĞI VE YÖK İLE GÖRÜŞMELERE BAŞLANIP, MUHASEBE YETKİLİĞİ GÖREV TAZMİNATI YA DA MUHASEBE YETKİLİĞİNİN BİR KADRO OLMASI YÖNÜNDE ÖNERİLERDE BULUNULMASI	---------	---------	İLGİLİ KURUMLARA TALEP YAZISININ İLETİLMESİ	1 GÜN	2017 YILI İÇERİSİNDE	GERÇEKLEŞME	REKTÖRLÜK MAKAMI & STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		TEKNİK VE BİLGİ SİSTEMLERİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN İŞ YÜKÜNÜN AĞIR OLMASI	KURUM İÇERİSİNDE PROGRAMLAMA, SİBER GÜVENLİK, DİĞER YAZILIM GİBİ BİLGİ SİSTEMLERİNE HAİZ VE UZMAN PERSONELE YÖNELİK AĞIR İŞ YÜKÜNÜN BULUNMASI		BİLGİ SİSTEMLERİNDE GÖREVLİ TEKNİK PERONELE YÖNELİK HAZIRLANACAK ROTASYON YÖNERGESİ İLE, KURUM İÇİ ROTASYONA TABİİ TUTULAN PERSONELİN HEM BİLGİ VE DONANIMLARININ ARTIRILMASI HEM DE İŞ YÜKÜ DAĞILIMININ ADALETLİ OLMASI PLANLANMAKTADIR	---------	---------	ROTASYON YÖNERGESİNİN HAZIRLANMASI VE NORM KADRO ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASINA MÜTEAKİP, SÜREÇ BAŞLATILACAKTIR	---------	2019 YILI İÇERİSİNDE	YILDA 2 DEFA	REKTÖRLÜK MAKAMI & BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		YAZ OKULU UYGULAMASININ OLMASI	YAZOKULU UYGULAMASININ VARLIĞI NEDENİYLE YOĞUN İŞ YÜKÜ VE PERSONEL MOTİVASYONNUNUN AZALMASI		YAZ OKULU UYGULAMASI YÖNETMELİĞİNDE İDARİ PERSONELE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ VERİLMESİ KONUSUNDA YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI VE MALİYE BAKANLIĞINA ÖNERİDE BULUNULMASI	---------	---------	İLGİLİ KURUMLARA TALEP YAZISININ İLETİLMESİ	1 GÜN	2017 YILI İÇERİSİNDE	GERÇEKLEŞME	REKTÖRLÜK MAKAMI & ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		KPSS SONUCUNA GÖRE ÜNİVERSİTELERE ATAMALARDA, İLGİLİ KURUMLARDA 5 YIL GÖREV YAPMA ŞARTININ OLMAMASI	AÇIKTAN ATANAN İDARİ PERSONELİN NAKLEN DİĞER KURUMLARA 2 YIL ÇALIŞMA SÜRESİ DOLMADAN GİTMESİ		Y.Ö.K TARAFINDAN YAPILACAK BİR YÖNETMELİKLE GEREKLİ DÜZENLEMENİN YAPILMASI VEYA KPSS TERCİH KILAVUZUNA KOD OLARAK EKLENMESİ İÇİN GEREKLİ ÖNERİLERDE BULUNULMASI	---------	---------	İLGİLİ KURUMLARA TALEP YAZISININ İLETİLMESİ	1 GÜN	2016 YILI İÇERİSİNDE	GERÇEKLEŞME	REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		İHALE SÜRECİNDE YER ALAN PERSONELİN VE BİRİMLERDE SATINALMADAN SORUMLU PERSONELİN ROTASYONA TABİİ TUTULMAMASI	PERSONELİN SADECE SATINALMA İŞLEMLERİYLE İLGİLENMESİ VE İHALE SÜRECİNDE YER ALMASI NEDENİ İLE DİĞER BİLGİ VE BECERİLERİNİ GELİŞTİREMEMESİ.		İHALE SÜRECİNDE YER ALAN VE BİRİMLERDE SATIN ALMA SÜRECİNDE YER ALAN PERSONELİN ROTASYONA TABİİ TUTULMASI	---------	---------	İLGİLİ SÜREÇLERDE YER ALAN PERSONEL BELİRLENİP ROTASYONA DAHİL EDİLMESİ		2017 YILI İÇERİSİNDE		REKTÖRLÜK MAKAMI & PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ALTYAPI	***FİZİKİ ALAN YETERSİZLİĞİ***	ARTAN PERSONEL GEREKSİNİMİNE KARŞILIK FİZİKİ ALANLARIN YETERSİZ KALMASI	PERSONEL EKSİKLİĞİ BULUNAN BİRİMLERE PERSONEL İSTİHDAMI YAPILAMAMASI	**YS - 14**	BİRİMLER BAZINDA FİZİKİ KAPASİTEYİ TESPİT EDECEK ÇALIŞMA YAPILMASI	---------	---------	FİZİKİ ALANLARIN YETERLİLİĞİNE İLİŞKİN ÖLÇÜM MEKANİZMALARI OLUŞTURULMASI VE STANADRT HALİNE GETİRİLMESİ PLANLANMAKTADIR	---------	2018 YILI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		ARŞİV VE DEPO ALANLARININ EKSİKLİĞİ	ATIL EVRAK VE DÖKÜMANLARIN BİRİM İÇERİSİNDE YER ALMASINDAN DOLAYI PAYDAŞLAR NAZARINDA OLUMSUZ İZLENİM YARATMASI		GEREKLİ SAYIDA VE NİTELİKTE ARŞİV VE DEPO ALAN İHTİYACININ TESPİT EDİLİP BU İHTİYACIN KARŞILANMASI	---------	---------		---------			REKTÖRLÜK MAKAMI & YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		FİZİKİ ALANLARIN KULLANIM KAPASİTELERİNE DİKAKT EDİLMEMESİ	FİZİKİ ALANLARIN KULLANIMINDA ALAN M2 LERİ VE DİĞER ÖZELLİKLER DİKKATE ALINMADAN KULLANILMASINDAN DOLAYI FİZİKİ YAPILARIN ETKİN VE VERİMLİ OALRAK KULLANILAMAMASI	**YS - 15**	FİZİKİ ALAN NORMLARININ OLUŞTURULARAK OPTİMUM KULLANIMIN SAĞLANMASI	---------	---------	FİZİKİ ALAN NORM ÇALIŞMALARININ YAPILARAK BİRİM BAZINDA NORM DÜZEYİNİN BELİRLENMESİ	---------	2018 YILI İÇERİSİNDE	---------	REKTÖRLÜK MAKAMI & YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	VERİMSİZ KULLANIM	ENERJİ (ISINMA, SU, ELEKTRİK) TASARRUFUNA YÖNELİK GEREKLİ ÖZENİN GÖSTERİLMEMESİ	FAZLA VE BİLİNÇSİZ KULLANIM NEDENİ İLE BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN BÜYÜK KISMININ ENERJİYE AYRILMASI	**YS - 16**	ENERJİ TASARRUFUNA YÖNELİK İKAZ LEVHALARI TEMİN EDİLMESİ, LED IŞIK SİSTEMİNE GEÇİLMESİ VE SENSÖRLÜ ELEKTRİK SİSTEMLERİ KULLANILMASI VE VERİ TÜRLERİNE (KAPALI ALAN, İÇ PAYDAŞ SAYISI, VS.) YÖNELİK ORTALAMA ENERJİ TÜKETİMİNİN BELİRLENMESİ VE BAŞBAKANLIK TASARRUF TEDBİRLERİ UYGULAMASINA HARFİYEN UYULMASI	---------	---------	MALİ KONULARDA DA PLANLAMA YAPILARAK ÖNCELİKLİ VE PİLOT ALANLARDA UYUGULAMANIN BAŞLATILMASI	---------	2018 YILI İÇERİSİNDE	SÜREKLİ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI