



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL MEMNUNİYETİ İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI (2026-2027)

No	İyileştirme Alanı	Eylem / Önlem	Sorumlu Birim/Kişi	Zaman Planı	İzleme Göstergesi
1	Görev Tanımlarının Netliği	İdari personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık şekilde tanımlayan görev tanımı dokümanları hazırlanacak, birim web sayfasında paylaşılacak ve personele erişilebilir hale getirilecektir.	TBMYO Müdürlüğü	Kısa vadeli (1-3 ay)	Görev tanımı memnuniyetinde $\geq$ %10 artış
2	Süreç Şeffaflığı ve İş Akışları	Birim içinde yürütülen idari süreçlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanarak personele duyurulacak ve süreçlerin şeffaflığı sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü / Kalite ve Akreditasyon Ofisi	Kısa vadeli (1-3 ay)	Süreç şeffaflığı memnuniyetinde artış
3	Mesleki Yeterlilik	İdari ve destek personelin mesleki yeterliliğini artırmaya yönelik düzenlenecek mesleki ve hizmet içi eğitim programlarına katılım sağlamaları için teşvik edilecek ve kolaylık sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü	Talep halinde yılda 1-2 kez	Mesleki yeterlilik memnuniyetinde $\geq$ %10 artış
4	Kişisel Gelişim Olanakları	İdari personelin kendini geliştirme olanaklarına erişimini artırmak amacıyla kurum içi/kurum dışı eğitimlere katılım teşvik edilecek ve kolaylık sağlanacaktır.	TBMYO Müdürlüğü	Talep halinde yılda 1-2 kez	Eğitimsel katılım oranında artış
5	Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina genelinde karşılaşılan arıza ve sorunların hızlı iletilmesi amacıyla fotoğraflı bildirim yapılabilen dijital bir sistem (QR kod/online form) oluşturulacaktır. Bildirimler düzenli olarak takip edilerek çözüm süreçleri izlenecektir.	TBMYO Müdürlüğü / Yapı İşleri Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kısa vadeli (1-3 ay)	Arıza çözüm süresinde azalma, memnuniyette $\geq$ %10 artış