

**BEŞİKDÜZÜ MYO**  
**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI LİDERLİK ÖZELLİKLERİNİN**  
**DEĞERLENDİRİLMESİ – 2026 YILI**  
**PUKÖ EYLEM PLANI**

**1. PLANLA**

- **Hedef 1: Şeffaf Karar Alma ve Risk İletişimini Artırmak**
  - **Eylem:** Stratejik ve idari kararların arka planını, alınan kararların risk değerlendirmelerini ve gerekçelerini çalışanlara düzenli duyuracak mekanizmalar tasarlamak.
  - **Sorumlu:** Bölüm Başkanları / Birim Koordinatörleri.
  - **Süre/Sıklık:** Aylık / Dönemlik.
- **Hedef 2: Yetenek Eşleşmesi ve Yetkilendirmeyi Geliştirmek**
  - **Eylem:** Akademik ve idari personelin yetkinlik, ilgi ve güçlü yönlerini tespit eden bir yetkinlik envanteri oluşturmak; görev dağılımlarını bu verilere dayandırmak.
  - **Sorumlu:** Bölüm Başkanları.
  - **Süre:** Eğitim-Öğretim Yılı Başı (Eylül / Şubat).
- **Hedef 3: Bireysel Motivasyon ve İletişim Boşluklarını Gidermek**
  - **Eylem:** Anket sonuçlarında az da olsa görülen olumsuz veya kararsız algıyı iyileştirmek adına birebir geribildirim (1-on-1) görüşmeleri planlamak.
  - **Sorumlu:** Bölüm Başkanları.
  - **Süre:** Dönemlik 1 kez.

**2. UYGULA**

- **Uygulama 1: Bilgilendirme ve Karar Paylaşım Toplantıları**
  - Her ayın sonunda veya önemli idari kararlardan sonra 30 dakikalık kısa bilgilendirme toplantıları düzenlemek. Alınan kararların gerekçelerini ve muhtemel risk/fırsat analizlerini ekiple paylaşmak.
- **Uygulama 2: Şeffaf Görev/Yetki Haritası**
  - Bölüm içi komisyon, kurul ve iş yükü dağılımlarını panolarda veya dijital alanlarda (E-posta/Yönetim Paneli) şeffaf olarak ilan etmek. Yetkilendirilen kişilerin yetki sınırlarını netleştirmek.
- **Uygulama 3: Birebir Geribildirim ve Takdir Seansları**
  - Yılda en az 2 kez personelle birebir görüşerek beklentileri, motivasyon kırıcı unsurları ve gelişim taleplerini dinlemek. Başarılı işleri bu seanslarda ve genel toplantılarda açıkça takdir etmek.

**3. KONTROL ET**

- **İzleme Mekanizması 1: Ara Değerlendirme Anketleri / Açık Kapı Anketleri**
  - 6 ayda bir kısa, anonim ara değerlendirme formları ile "Şeffaflık ve Görev Dağılımı" konularındaki algının değişip değişmediğini ölçmek.
- **İzleme Mekanizması 2: Performans ve Katılım Takibi**

- Bölüm toplantılarına katılım oranlarını, stratejik plan hedeflerine ulaşma yüzdesini ve tamamlanan komisyon çalışmalarını takip etmek.
- **İzleme Mekanizması 3: Şikayet ve Öneri Kutusu/Kanalı**
  - İletişim eksikliği hissedilen personelin çekinmeden bildirimde bulunabileceği dijital veya fiziki geri bildirim kanallarını işler tutmak.

#### 4. ÖNLEM AL

- **Düzeltilici Faaliyet 1: Süreç Revizyonu**
  - Kontrol aşamasında kararsızlığın veya memnuniyetsizliğin devam ettiği tespit edilen alanlarda (örneğin görev dağılımı adaletsizliği algısı varsa) kriterleri kriter matrisi ilkesiyle güncelleyip ilan etmek.
- **Düzeltilici Faaliyet 2: Standartlaştırma**
  - Olumlu sonuç veren şeffaf iletişim ve toplantı pratiklerini kurumun standart çalışma usulü (SOP) haline getirmek ve akademik takvime entegre etmek.
- **Düzeltilici Faaliyet 3: Sürekli İyileştirme Döngüsünün Kapatılması**
  - Yapılan iyileştirmeleri ve alınan tedbirleri çalışanlarla paylaşarak "Geri bildiriminiz dikkate alındı ve bu adımlar atıldı" mesajını vermek, liderliğe güveni daha da pekiştirmek.