**GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

Lütfen her önermeyi dikkatle okuduktan ve kurumdaki mevcut durumu iyice düşündükten sonra (gerektiğinde ilgili kişilerden bilgi alarak), her önermenin karşısına, o önermeyle ilgili olarak kurumunuzdaki mevcut durumu en iyi yansıtan puan değerini yazınız.

**PUAN DEĞERLERİ**

**( 5 )** **Tamamıyla Katılıyorum;** iyileştirmeye gerek yok.

**( 4 )** **Katılıyorum;** bazı iyileştirmeler yapılabilir; ama şart değil.

**( 3 )** **Kararsızım**; bazı iyileştirmelere gerek var.

**( 2 )** **Katılmıyorum;** önemli iyileştirmeler gerekli.

**( 1 )** **Kesinlikle Katılmıyorum;** çok büyük iyileştirmelere gerek var.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ORGANİZASYON YAPISI** | **PUAN** |
| 1. Organizasyonel yapı ve bu yapı içindeki birimler Bakanlığın misyonuna ve   fonksiyonlarına uygundur. |  |
| 1. Organizasyonel yapı içindeki yetki ve sorumluluk hatları belirgindir;   yetki çakışması ve sorumluluk boşluğu gibi durumlar söz konusu değildir. |  |
| 1. Organizasyonel yapı, farklı bölüm, birim ve kişilerin aynı hedef doğrultusunda etken bir şekilde çalışmasına olanak sağlamaktadır. |  |
| 1. Organizasyonel yapı, iletişim kanallarının etkin işlemesine olanak   vermektedir. |  |
| 1. Organizasyonel yapı, her bölüm iş sorumluluklarını etken bir biçimde   gerçekleştirmesine olanak sağlamaktadır. |  |
| 1. Her iş unvanın görev tanımı yapılmıştır. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1, 2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **B.STRATEJİK PLANLAMA** | **PUAN** |
| 1. Bakanlığın stratejik planı, katılımcılık esasına uygun olarak hazırlanmış ve uygulamaya geçirilmiştir. |  |
| 1. Bakanlığın vizyon ve misyonu belirlenmiş, yazılı hale getirilmiş   ve çalışanlarla paylaşılmıştır. |  |
| 1. Bakanlığın vizyon, misyon ve çalışma değerlerine uygun politika ve stratejiler geliştirilmiştir. |  |
| 1. Stratejik planla uyumlu uzun ve orta vadeli uygulama plan programları yapılmaktadır. |  |
| 1. Uygulama plan ve programlarının etkenliği dönemsel olarak incelenip gerekli önlemler alınmaktadır. |  |
| 1. Uygulama plan ve programları hazırlanırken belli aralıklarla;    * + Yeni teknolojiler,      + Ulusal ve uluslar arası ekonomik ve sosyal göstergeler,      + Hedef kitle ile ilgili bilgiler,      + İlgili kurum ve kuruluşlarla ilgili bilgiler,      + Kurumsal performans göstergeleri,   İrdelenerek potansiyel fırsatlar ve tehditler ile kurumun kuvvetli  ve zayıf yönleri ortaya konur. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **C.HİZMET YÖNETİMİ**  **C.a.Satınalma ve Envanter Kontrolü** | **PUAN** |
| 1. Bakanlığın/Birimin genel politika ve stratejisine uygun etken bir satınalma politikası vardır. |  |
| 1. Satınlama işlemleri zamanında yapılıyordur. |  |
| 1. Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz. |  |
| 1. Mevcut envanter kayıtlarıyla fiziksel envanterler periyodik olarak karşılaştırılır. |  |
| 1. Kullanılan malzemelerle ilgili optimal stok seviyesinin korunmasına özen gösterilir. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **C.b. Hizmet Süreci** | **PUAN** |
| 1. Bölüm için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir. |  |
| 2. Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin faaliyetler sürekli izlenir ve gerekli iyileştirme önlemleri alınır. |  |
| 3. Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir. |  |
| 4. Her personel görev ve sorumluluğunu yerine getirirken hangi sürecin parçası olduğunu bilir. |  |
| 5. Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur. |  |
| 6. Görev ve sorumluluklar, faaliyetlerin sürekliliği ve esasına göre yerine getirilir. |  |
| 7. Verilen hizmet, hizmet alanların beklentilerini karşılayacak şekilde sürekli geliştirilmektedir. |  |
| 8. Hizmet sonuçlarına ilişkin olarak performans göstergeleri ( hata oranı, çevrim süresi, paydaş memnuniyetleri, etkenlik, verimlilik vb.) geliştirilmiştir ve bu göstergelere ilişkin değerler sürekli hesaplanmaktadır. |  |
| 9. Kritik süreçler tanımlanmakta ve bu süreçlere ilişkin iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **C.c.Hizmet Tanıtımı** | **PUAN** |
| 1. Bakanlığın vizyonuna uygun tanıtım politikası vardır. |  |
| 2. Bölümler arası ilişkiler ve koordinasyonun güçlendirilmesi amacıyla düzenli çalışmalar yapılır. |  |
| 3. Verdiği hizmetin memnuniyet düzeyini ölçer ve sonuçlarını projelendirir. |  |
| 4. Faaliyet alanındaki yeni oluşumlar düzenli olarak araştırılır. |  |
| 5. Kurum faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç ve talep planları düzenli olarak yapılmaktadır. |  |
| 6. Düzenli olarak iç ve dış paydaş/vatandaş memnuniyet ölçümleri yapılır. |  |
| 7. Bölümün, bölümler arası ilişkiler ve koordinasyonunun sağlanmasındaki hizmet kalitesi düzenli olarak analiz edilir. |  |
| 8. Bölüm faaliyetleri ile ilgili tanıtıcı çalışmalar düzenli olarak yapılmaktadır. |  |
| 9. Bölümün kurum içindeki imajı sürekli test edilmekte ve bu imajı geliştirmek için çaba gösterilmektedir. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D.MALİ YÖNETİM** | **PUAN** | |
| 1. Bakanlığın bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. | |  |
| 1. Birim Faaliyetlerin stratejik plana ve yıllık performans programına uygunluğu izlenmekte ve değerlendirilmektedir. | |  |
| 1. Mali karar ve işlemlerde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik koşullarına uyulmasına dikkat edilmektedir. | |  |
| 1. Harcama programlarının hazırlanmasında bölümlere danışmanlık hizmeti verilmektedir. | |  |
| 1. Bütçe kayıtları tutulmakta, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler toplanmakta, değerlendirmekte ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikler hazırlanmaktadır. | |  |
| 1. İşgücü verimliliği, katma değer marjı, kaynak verimliliği, fayda/maliyet Oranları gibi performans göstergeleri hesaplanmaktadır. | |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **E. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | **PUAN** |
| 1. İşe uygun personel alımı politikası geçerlidir. |  |
| 2. İşe yeni başlayanlara oryantasyon eğitimi verilir. |  |
| 3. Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir. |  |
| 4. Kariyer geliştirme planlaması yapılmaktadır. |  |
| 5. Birim hedeflerine göre yönetim sistemi vardır ve çalışanlar hedeflerin belirlenmesine katılırlar. |  |
| 6. Çalışanlara, gerçekleştirdikleri performansa ilişkin geribildirim verilmektedir. |  |
| 7. Terfi sistemi performansa dayalıdır. |  |
| 8. Birimde “tanıma ve takdir” mekanizması etken bir şekilde işletilmektedir. |  |
| 9. Ücret sistemi adildir. |  |
| 10. Ücret düzeyi yeterlidir. |  |
| 11. Performansa dayalı ücret sistemi vardır. |  |
| 12. İşinde başarılı olanların işten çıkarılma, alt göreve atanma, terfi edememe vb. riskleri yoktur. |  |
| 13. Disiplin politikası tutarlı ve adildir. |  |
| 14. Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek, lojman vb.) yeterlidir. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **F. GENEL YÖNETİM POLİTİKASI** | **PUAN** |
| 1.Yöneticiler gerektiğinde yetkilerini alt kademelere devrederler. |  |
| 2. Dikey, yatay ve çapraz, sözlü ve yazılı iletişim kanalları yeterince iyi işlemektedir. |  |
| 3. Birimimiz yeniliklere açıktır. Gelişim sürekli olarak desteklenmektedir. |  |
| 4. Birimde işlerin daha iyiye gitmesi için herkes ne düşündüğünü açıkça söyleyebilir. |  |
| 5. Çalışanlarla ilgili kararlar alınırken onların düşünce ve görüşlerine de başvurulur. |  |
| 6. Sunulan olanaklardan herkes eşit bir şekilde yararlanır. |  |
| 7. Organizasyondaki en değerli varlık insandır ve kişiliğe saygı tamdır. |  |
| 8. Birlik ve beraberlik ruhu geliştirilir. |  |
| 9. Takım çalışması teşvik edilir, takım kültürü yaratılmaya çalışılır. |  |
| 10. Birimimiz çevreye karşı duyarlıdır ve çevreyi koruma ve güzelleştirme amaçlı çalışmalar yürütmektedir. |  |
| 11. Çevresel koşulların (gürültü, aydınlatma, havalandırma vb.) standartlara Uygunluğu sürekli analiz edilir ve gerekli önlemler alınır. |  |
| 12. Yönetici seçiminde özenli davranılır ve hedef belirleyebilme, bu hedefi çalışanlarla paylaşabilme ve çalışanlarını motive edebilme gibi liderlik özelliklerine sahip yöneticilere yönetim kadrosunda yer verilir. |  |

**ÖNERİLER**

( Yukarıdaki önermelere 1,2 ya da 3 puan verdiyseniz, lütfen önerme numarasını belirterek önerilerinizi yazınız.)

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..