

**BİRİM KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ PUKÖ  
DÖNGÜSÜ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.26

Yay. Tar: 27.12.2023

Revizyon No: 00

Rev. Tar: 15.02.2024

Sayfa Sayısı: 03

Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) Döngüleri: Sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı akademiye uygun bir "PUKÖ" döngüsü ile desteklenmiş olur. Bu ilkeler, aşağıdakilerden oluşan döngüsel bir süreç içerisinde uygulanır.

Faaliyetin Ortaya Çıkması ve Belirlenmesi:  
Kalite Kültürünün Kurum İçerisinde  
İçselleştirilememesi

Faaliyetin Adı:  
Kalite Güvence Sisteminin İşleyişini  
Güncelleştirmek

Başlangıç Tarihi: Ocak 2025  
Bitiş Tarihi: Aralık 2025

Faaliyet Sorumlusu/ Sorumluları: Kalite Yönetim  
Sistemi Komisyonu

**PUKÖ DÖNGÜ AŞAMALARI****PLANLAMA**

- 1- Program öz-değerlendirme takım listelerinin belirlenmesi.
- 2- Öğrenci program ve akademik danışman memnuniyet anketinin oluşturulması
- 3- Akademik personel memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 4- İdari personel memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 5- Öğrenci memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 6- Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Birim Kalite Komisyonları bir tablo şeklinde görevleri ve eposta adreslerinin web sitede liste halinde yayınlanması için oluşturulması
- 7- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi.
- 8- Dosyalama (Stratejik Hedefler doğrultusunda klasörlüme işleminin yapılması)
- 9- Arşivlenme (KTÜ Arşiv Yönergesine göre düzenlenme ve saklanmanın güvenilir bir şekilde yapılması)
- 10- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması.
- 11- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması
- 12- Yazı İşleri Biriminin işleyişinin takibi
- 13- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması
- 14- Taşınır Kayıtların işlem süreçlerin oluşabilecek risklerin takibi
- 15- Satın Alma Süreçlerinin takibi ve işleyişinin sağlıklı bir şekilde yapılmasının planlaması
- 16- Satın Alma süreçlerinde Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi olarak yıllık izin ve görevlerde vekâlet bırakılması.
- 17- Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
- 18- Yurtdışı Bilimsel etkinlikler

**UYGULAMA**

- 1- Program öz-değerlendirme takım listelerinin excel olarak YÖKAK' a

- göre belirlenip programlara gönderilmesi
- 2- Öğrenci memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmesi
  - 3- Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Birim Kalite Komisyonları bir tablo şeklinde görevleri ve eposta adreslerinin web sitede liste halinde yayınlanması gerçekleşmiştir.
  - 4- Akademik personel memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmesi
  - 5- İdari personel memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmesi
  - 6- Öğrenci memnuniyet oranlarının belirlenmesi
  - 7- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi için gerekli komisyon toplantıları yapılmaktadır.
  - 8- Dosyalama (Stratejik Hedefler doğrultusunda klasörlüme işleminin yapılması) işlemleri için gerekli görüşmeler yapılmıştır.
  - 9- Arşivlenme (KTÜ Arşiv Yönergesine göre düzenlenme ve saklanmanın güvenilir bir şekilde yapılması) çalışmaları için öncelikle Arşiv güvenliği alınmıştır. Boş yer kaplayan atıkların sıfır atık yönergesine uygun şekilde temizlenmiştir. (Tutanağı mevcuttur.)
  - 10- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması için kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.
  - 11- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması için öncelikte Bölüm Başkanlığından gelen evraklar bölüm sekreterince kontrol edilip yazı işleri birimine gönderilir. Yazı İşleri Birimince hazırlanan kurul kararları Pdf formatında hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri onayı ile kurul üyelerine elektronik imza için gönderilir.
  - 12- Yazı İşleri Biriminin görev tanımları yapılmış olup iş ve sorumluluk paylaşımı sağlanmıştır.
  - 13- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması içi Rektörlük ilgili birimleri ile yazışmalar yapılmış olup görüşmeler devam etmektedir.
  - 14- Taşınır Kayıtların işlem süreçlerin oluşabilecek riskler belirlenmiş olup gerekli tedbirler alınmaya başlanmıştır.
  - 15- Gerekli talepler EBYS sisteminden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Biriminden ile yazışmalar yapılarak alınması sağlanmaktadır.
  - 16- Yıllık izin ve görevlerde vekil personel listesine göre vekalet bırakılmakta,
  - 17- Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
  - 18- Yurtdışı Bilimsel etkinlikler

KONTROL ETME



- 1- Program öz-değerlendirme takım listelerinin excel olarak YÖKAK' a göre belirlenip programlara değerlendirilmesi
- 2- Akademik, İdari personel ve öğrencilere uygulanan memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi
- 3- Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Birim Kalite Komisyonları bir tablo şeklinde görevleri ve eposta adreslerinin web sitede liste halinde yayınlanması gerçekleşmiştir.
- 4- Öğrenci memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 5- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi için gerekli komisyon toplantıları yapılmış olup riskler belirlenmiş ve kısmen bazı riskler ortadan kalmıştır. 2023 yılı Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır.
- 6- Dosyalama (Stratejik Hedefler doğrultusunda klasörlüme işleminin yapılması) işlemleri için gerekli bilgiler verilmiş olup çalışmalar devam etmektedir.
- 7- Arşivlenme (KTÜ Arşiv Yönergesine göre düzenlenme ve saklanmanın güvenilir bir şekilde yapılması) çalışmaları için öncelikle Arşiv güvenliği

alınmıştır. Boş yer kaplayan atıkların sıfır atık yönergesine uygun şekilde temizlenmiştir. (Tutanağı mevcuttur.)

- 8- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması için kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.
- 9- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması için öncelikle Bölüm Başkanlığından gelen evraklar bölüm sekreterince kontrol edilip yazı işleri birimine gönderilir. Yazı İşleri Birimince hazırlanan kurul kararları Pdf formatında hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri onayı ile kurul üyelerine elektronik imza için gönderilir.
- 10- Yazı İşleri Biriminin görev tanımları yapılmış olup iş ve sorumluluk paylaşımı sağlanmıştır.
- 11- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması içi Rektörlük ilgili birimleri ile yazışmalar yapılmış olup görüşmeler devam etmektedir.
- 12- Taşınır Kayıtların işlem süreçlerin oluşabilecek riskler belirlenmiş olup gerekli tedbirler alınmaya başlanmıştır.
- 13- Gerekli talepler EBYS sisteminden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Biriminden ile yazışmalar yapılarak alınması sağlanmaktadır.
- 14- Yıllık izin ve görevlerde vekil personel listesine göre vekalet bırakılmakta,
- 15- Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
- 16- Yurtdışı Bilimsel etkinlikler

#### ÖNLEM ALMA

- 1- Tüm süreçlerin kontrolü yapılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

SONUÇ: PUKÖ döngü kapsamında yürütülen çalışmalar planlı ve sistemli şekilde uygulanmış, süreçler izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Akademik, idari personel ve öğrenci memnuniyeti, dosyalama, arşivleme, kurul işlemleri, taşınır kayıt ve satın alma süreçleri mevzuata uygun olarak yürütülmüş, riskler tespit edilerek gerekli önlemler alınmıştır. Dezavantajlı bireylere yönelik iyileştirmeler ile toplumsal ve bilimsel faaliyetler de etkin biçimde gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sonucunda kalite güvencesi sisteminin sürekliliği ve etkinliği sağlanmıştır.

HAZIRLAYAN: SHMYO Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU  
(MÜDÜR)