



PUKÖ Odaklı Toplantı Rehberi

1. Amaç

Bu rehberin amacı, KTÜ akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilen kurul, komisyon, çalışma grupları ve benzeri toplantılara ilişkin tutanakların PUKÖ döngüsünü yansıtacak şekilde hazırlanmasını ve nitelikli kurumsal kalite kanıtları olarak kullanılmasını sağlamaktır.

2. Temel Yaklaşım

Toplantı tutanaklarının yalnızca alınan kararları kaydeden belgeler değil; kararın dayandığı ihtiyacı, uygulanmasını, sonuçlarının izlenmesini ve gerekli iyileştirmeleri gösteren kurumsal kalite kanıtları olarak hazırlanması hedeflenmektedir.

3. Toplantı Tutanaklarının Hazırlanmasında Temel İlkeler

- a. **PUKÖ Yaklaşımının Esas Alınması:** Toplantı tutanaklarının hazırlanmasında PUKÖ yaklaşımı esas alınmalıdır.
- b. **Gündemlerin Süreçlerle İlişkilendirilmesi:** Toplantı gündemleri mümkün olduğu ölçüde ilgili süreç, hedef, faaliyet, sorun, ihtiyaç veya iyileştirme alanı ile ilişkilendirilmelidir.
- c. **Kararların İzlenebilir Olması:** Alınan kararlar; sorumlu birim/kişi, uygulama takvimi ve izleme yöntemi ile birlikte kayıt altına alınmalıdır.
- d. **Önceki Kararların İzlenmesi:** Önceki toplantılarda alınan kararların gerçekleşme durumları takip edilmeli ve sonraki toplantılarda değerlendirilmelidir.
- e. **Sonuçların ve Geri Bildirimlerin Değerlendirilmesi:** Gerçekleşen uygulamaların sonuçları, varsa performans göstergeleri ve paydaş geri bildirimleri değerlendirilmelidir.
- f. **İyileştirme Kararlarının Oluşturulması:** Değerlendirme sonucunda gerekli görülen geliştirme ve iyileştirme faaliyetleri yeni kararlarla ilişkilendirilmelidir.
- g. **Stratejik Plan ile Hizalama:** Alınan kararların KTÜ Stratejik Planı ile ilişkisi kurulmalıdır.
- h. **BM Sürdürülebilirlik Kalkınma Amaçları (SKA):** Alınan kararların varsa BM SKA ile ilişkisi kurulmalıdır.



4. PUKÖ Döngüsünün Toplantı Tutanaklarına Yansıtılması

PUKÖ Aşaması	Tutanakta Görünmesi Beklenen Unsurlar
PLANLA	İhtiyaç, sorun, hedef, amaç, mevcut durum ve planlanan faaliyet.
UYGULA	Alınan karar, yapılacak faaliyet, sorumlu kişi/birim ve uygulama takvimi.
KONTROL ET	Gerçekleşme durumu, sonuçlar, performans göstergeleri ve geri bildirimler.
ÖNLEM AL / İYİLEŞTİR	İyileştirme faaliyeti, yeni önlem, iyileştirme kararı ve takip tarihi.

5. Toplantı Tutanaklarında Bulunması Önerilen Unsurlar

- Toplantının amacı ve gündem konusu
- Ele alınan ihtiyaç, sorun, hedef veya geliştirme alanı
- Mevcut durum ve önceki kararların gerçekleşme durumu
- Planlanan faaliyet ve alınan karar
- Sorumlu kişi/birim
- Uygulama takvimi
- İzleme yöntemi ve varsa performans göstergesi
- Uygulama sonucu ve paydaş geri bildirimleri
- İyileştirme faaliyetleri
- Bir sonraki izleme/değerlendirme tarihi

6. Uygulamada Dikkat Edilecek Hususlar

Her toplantı tutanağında PUKÖ'nün dört aşamasının tamamının zorunlu olarak yer alması beklenmemektedir. Toplantının konusu ve niteliğine göre ilgili PUKÖ aşamalarının görünür hâle getirilmesi esastır. Ancak önceki bir kararın devamı niteliğindeki toplantılarda, önceki kararın gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi ve yeni kararın bu değerlendirme ile ilişkilendirilmesine özellikle dikkat edilmelidir.

7. Stratejik Plan Bilgi Sisteminde Kanıt Niteliği

Toplantı tutanaklarının Stratejik Plan Bilgi Sisteminde yüklenmesiyle birlikte sistemde yalnızca toplantı yapıldığına ilişkin belgelerin değil; planlanan, gerçekleştirilen, izlenen, değerlendirilen ve iyileştirilen süreçlere ilişkin kanıtların birikmesi hedeflenmektedir. Sisteme girildiğinde bazı göstergeler için toplantı tutanağının yüklenmesinin istendiği görülecektir.



8. Hedeflenen Kurumsal Sonuç

Bu uygulama ile toplantı mekanizmalarının KTÜ'nün kalite güvence sisteminin doğal bir parçası hâline getirilmesi; karar alma, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçleri arasındaki ilişkinin kurumsal olarak görünür ve izlenebilir olması hedeflenmektedir.

Örnek Uygulama (Sanayi İş Birliği Komisyonu)

Geleneksel tutanak:

“Sanayi kuruluşlarıyla iş birliğinin artırılması konusu görüşüldü. Üniversite-sanayi iş birliğinin geliştirilmesine karar verildi.”

PUKÖ yaklaşımıyla:

PLANLA – mevcut iş birliklerinin ve yeni alanların belirlenmesi.

UYGULA – en az 10 sanayi kuruluşuyla görüşme; sorumlu birim ve tamamlanma tarihinin belirlenmesi.

KONTROL ET – görüşme, iş birliği ve proje sayılarının izlenmesi.

ÖNLEM AL/İYİLEŞTİR – hedef gerçekleşmezse yeni iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması.

SONRAKİ İZLEME – .../.../2026.