



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



BİRİM KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ PUKÖ DÖNGÜSÜ

Dok. Kodu: İK. KO. FR.26

Yay. Tar: 27.12.2023

Revizyon No: 00

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

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:

Risk 34: Kalite Kültürünün Kurum İçerisinde İyileştirilememesi

Faaliyetin Adı:

Kalite Güvence Sisteminin İşleyişini Güncelleştirmek

Başlangıç Tarihi: Ocak 2023

Bitiş Tarihi: Aralık 2023

Faaliyet Sorumlusu/ Sorumluları: Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu

PUKÖ DÖNGÜ AŞAMALARI

PLANLAMA





- 1- Program öz-değerlendirme listelerinin belirlenmesi
- 2- Akademik ve idari personel memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 3- Öğrenci memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 4- İç ve dış paydaş memnuniyet oranlarının belirlenmesi
- 5- Birim Kurul ve Komisyonlara ait görev tanımları belirlenmesi ve web sitesinde yayınlanması için oluşturulması
- 6- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi
- 7- Dosyalama (Stratejik Hedefler doğrultusunda klasörlüme işleminin yapılması)
- 8- Arşivlenme (KTÜ Arşiv Yönergesine göre düzenlenme ve saklanmanın güvenilir bir şekilde yapılması)
- 9- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması
- 10- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması
- 11- Yazı İşleri Biriminin işleyişinin takibi
- 12- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması
- 13- Taşınır Kayıt işlem süreçlerin de oluşabilecek risklerin takibi
- 14- Satın Alma Süreçlerinin takibi ve işleyişinin sağlıklı bir şekilde yapılmasının planlanması
- 15- Satın Alma süreçlerinde Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi olarak yıllık izin ve görevlerde vekâlet bırakılması
- 16- Toplumsal katkı ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin yürütülmesinin takip edilmesi

UYGULAMA



- 1- Öğrenci ve paydaş memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmiştir.
- 2- Birim Kurul ve Komisyonlara ait görev tanımları belirlenerek ilgili kişilere imza karşılığı tebliğ edilmiştir ve web sitesinde yayınlanmıştır.
- 3- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi için gerekli komisyon toplantıları yapılmaktadır.
- 4- Dosyalama (Stratejik Hedefler doğrultusunda klasörlüme işleminin yapılması) işlemleri için gerekli görüşmeler yapılmıştır.
- 5- 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).
- 6- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması için kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.
- 7- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması için öncelikte Bölüm Başkanlığından gelen evraklar bölüm sekreterince kontrol edilip yazı işleri

	<p>birimine gönderilir. Yazı İşleri Birimince hazırlanan kurul kararları Pdf formatında hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri onayı ile kurul üyelerine elektronik imza için gönderilir.</p> <ol style="list-style-type: none">8- Yazı İşleri Biriminin görev tanımları yapılmış olup iş ve sorumluluk paylaşımı sağlanmıştır.9- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması için Rektörlük ilgili birimleri ile yazışmalar yapılmış olup görüşmeler devam etmektedir.10- Taşınır Kayıtların işlem süreçlerin oluşabilecek riskler belirlenmiş olup gerekli tedbirler alınmaya başlanmıştır.11- Gerekli talepler EBYS sisteminden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Biriminden ile yazışmalar yapılarak alınması sağlanmaktadır.12- Yıllık izin ve görevlerde vekil personel listesine göre vekalet bırakılmaktadır.13- Kurumlar arası işbirlikleri yönünde teşvik çalışmaları yürütülmektedir.
<p><u>KONTROL ETME</u></p> 	<ol style="list-style-type: none">1- Uygulanan anket sonuç raporları web sitesinde ilan edilmiştir.2- Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Birim Kalite Komisyonları bir tablo şeklinde görevleri ve eposta adreslerinin web sitede liste halinde yayınlanması gerçekleştirilmiştir.3- Birim içi yıllık belirlenen risklerin tespiti sonrası sorunların çözümünün değerlendirilmesi için gerekli komisyon toplantıları yapılmış olup riskler belirlenmiş ve kısmen bazı riskler ortadan kalkmıştır. 2023 yılı Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır.4- Dosyalama ve arşivleme süresi sürdürülmektedir.5- İdari ve ceza soruşturma dosyalarının fiziki olarak korunması ve mahremiyetin sağlanması için kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.6- Yazı İşleri Biriminin görev tanımları yapılmış olup iş ve sorumluluk paylaşımı sağlanmıştır.7- Dezavantajlı bireylerin fiziki koşullarının oluşturulması için Rektörlük ilgili birimleri ile yazışmalar yapılmış olup görüşmeler devam etmektedir.8- Taşınır Kayıtların işlem süreçlerin oluşabilecek riskler belirlenmiş olup gerekli tedbirler alınmaya başlanmıştır.9- Gerekli talepler EBYS sisteminden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Biriminden ile yazışmalar yapılarak alınması sağlanmaktadır.
<p><u>ÖNLEM ALMA</u></p> 	<ol style="list-style-type: none">1- Kalite kültürünü kurum içerisinde yaygınlaştırma adımları takip süreçleri oluşturulmaktadır.2- Süreçlere ilişkin PUKÖ döngülerine yönelik faaliyetlerin iyileştirilmesi devam etmektedir.3- İdari iş akışları içerisinde faaliyetlerin bir kısmı tamamlanırken, aksaklıkları devam eden işleyişler için kontrol kademesinin artırılması ön görülmüştür.4- Taleplerin iyileştirilmesi yönünde ilgili komisyonlar ile gerekli desteklerin sağlanması yaygınlaştırılmaktadır.5- Yıllık süreçler içinde kalite takvimin oluşturulması ve uygulanma kontrolünün sağlanması kararı alınmıştır.6- Stratejik hedefler konusunda bilgilendirmelerin artırılarak bilinçli yaklaşımlar oluşturulmaya çalışılmaktadır.7- Geri bildirim sistemlerinin aktif hale getirilmesi yönünde raporların sonuçları web sitesinde ilan edilmiştir.
<p><u>SONUÇ:</u></p> <p>kalite süreçleri süreklilik sağlanması gereken bir kavram olması ile birlikte kurum içerisinde içselleştirme yapılarak ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi üzerine planlamaların devam ettirilmesi gerekmektedir. Süreç devam etmektedir.</p>	
<p>HAZIRLAYAN: Birim Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu</p>	<p>ONAYLAYAN: Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN (MÜDÜR)</p>