Tarih: 17.10.2025	**Saat: 10:00**	**Yer: Toplantı Salonu**	**Toplantı Sayısı:2025/3**
Toplantının Konusu:	2025 Yılı Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu 3 No lu Toplantısı		
Raportör:	Mustafa AKGÜNEŞ	**Alınan Toplam Karar Sayısı:6**	

Gündem Başlıkları	
1-	2025 yılı Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu toplantı tutanaklarının okunması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.
2-	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu Puko temelli Eylem Planının hazırlanmasının görüşülmesi.

Alınan Kararlar	
1-	2025 yılı içerisinde yapılan 2 adet Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu toplantı tutanakları okunmuş ve toplantıda alınan kararların titizlikle yerine getirildiği tespit edilmiştir. Alınan kararlardan; Akıllı sera teknolojileri programına öğrenci alımının gerçekleştiği ve belirlenen müfredat dahilinde eğitim öğretimin devam ettiği bu bölüm için 1 adet Akademik personel alımına gidildiği ve sürecin tamamlandığı ilgili öğretim elemanının göreve başlamasının beklendiği belirlenmiştir.
2-	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Liderlik ve Yönetim komisyonu olarak Kalite çalışmaları kapsamında hazırlanan ve web sayfamızda ilan edilmiş olan Prosedürlerimizin, İş akış şemalarımızın ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının kontrol edilmesi gerekli ise güncellenmesi, yeni ihtiyaç oluşması halinde gerekli olan iş akışı, form veya prosedürlerin hazırlanmasının önerilmesine, birim de yürütülen tüm iş süreçlerinin belirlenmesi ve görevlilerin tespit edilmesinin önerilmesine, yapılacak olan tüm işlemlerin komisyonumuzda gerekli kontrol ve düzenlemelerin yapılarak onaya sunulmasına, tüm paydaşların katılacağı değerlendirme toplantısında son kontroller ve düzeltmelerin gerçekleştirilmesine, yeni hallerinin de gecikmeden internet sayfasında kamuoyunun bilgisine sunulmasının önerilmesine, tüm bu süreçlerden Meslek Yüksekokul Sekreterliği ve alanı ile ilgili personelin sorumlu olmasının ayrıca tüm bu süreçleri PUKÖ tabanlı eylem planı dahilinde yürütülmesinin önerilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Toplantıya Katılanlar

	Ad / Soyad	**Birim / Unvan/İmza**	
1-	**Öğr. Gör. Dr. Mustafa ERGİNLİ**	**SMYO Müdür Yardımcısı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
2-	**Öğr. Gör. Mehmet KAYGUSUZ**	**SMYO Müdür Yardımcısı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
3-	**Dr. Öğr. Üyesi. Ahmet ILICA**	**SMYO Bölüm Başkanı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
4-	**Dr. Öğr. Üyesi. İbrahim YAVUZ**	**SMYO Bölüm Başkanı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
5-	**Dr. Öğr. Üyesi. Ozan YETKİN**	**SMYO Öğretim Görevlisi**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
6-	**Nezihe ÇALIŞKAN**	**SMYO Bilgisayar İşletmeni**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
7-	**Mustafa AKGÜNEŞ**	**Yüksekokul Sekreteri**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır

	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORMLARI	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	
	LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE ÖLÇÜTÜ PUKÖ TEMELLİ EYLEM PLANI	Revizyon Tarihi / No	
		Sayfa	1/2

Tanımlama		
Birim		Simav Meslek Yüksekokulu
Amaç ve Hedef Rehberi		Birimimizde yürütülen faaliyetlere ait süreçler ve alt süreçler tanımlanması amacıyla 2025-2026 döneminde süreçlerden sorumlu olan kişilerin, iş akışlarının ve prosedürlerin yazılı olması için daha önce hazırlanan ancak aksayan yönlerin tespit edildiği Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi, gerekli görülen formların hazırlanması.
Ölçüt Rehberi		Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Rehberi
Ölçüt		A.3. Yönetim Sistemleri A.3.4. Süreç Yönetimi
Konu		Süreç yönetiminin kurumsallaşması ve şeffaflığın kanıtlanması amacıyla süreçlerde sorumlu olan birimlerin bu birimlerde sorumlu kişilerin, kişilerin yürüteceği süreçlerin iş akışlarının ve iş prosedürlerinin yazılı olarak belirlenmesi ilgili formların hazırlanması/güncellenmesi ve kamuoyunun bilgisine sunulması.
İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı		Prosedürlerin, İş akış şemalarının, Formların, Birim ve Kişi görev tanımlarının kontrol toplantılarında değerlendirilmesi ve birim internet sayfasında yayınlanması, akademik ve idari personel, öğrenciler, kurum kalite koordinatörlüğü aracılığı ile kontrolü.
İyileştirme Periyodu		22/09/2025- 16/01/2026
PUKO DÖNGÜSÜ		
PLANLAMA	**Amaç**	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi. Birim Görev tanımlarının hazırlanarak Çalışanların birimlerinin ve görev tanımlarının güncellenmesi.
	Hedef	2025 – 2026 Eğitim öğretim döneminde Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi. Birim Görev tanımlarının hazırlanarak Çalışanların birimlerinin ve görev tanımlarının güncellenmesi.
	Faaliyet Açıklaması	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının kontrol edilmesi gerekli ise güncellenmesi yeni ihtiyaç oluşması halinde gerekli olan iş akışı, form veya prosedürlen hazırlanması. Birim de yürütülen tüm süreçlerin belirlenmesi ve görevlilerin tespit edilmesi. Yapılan tüm işlemlerin komisyonda değerlendirilerek onaya sunulması, tüm paydaşların katılacağı değerlendirme toplantısı, son kontroller ve düzeltmelerin gerçekleştirilmesi, internet sayfasında kamuoyunun bilgisine sunulması.
	Sorumlu Kişi/ Birim	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Memur, Personel İşlerinden Sorumlu Memur, İdari mali işlerden sorumlu memur, özel kalem ve taşınırdan sorumlu memur, temizlik işlerini görevlileri Birim Kalite Komisyonu Temsilcileri
	Gerekli kaynaklar	Birim Akademik ve İdari Personeli, toplantı salonları, kırtasiye malzemeleri
	Riskler ve önlemler	Toplantılar için belirlenen tarihlerde ekip üyelerinin yıllık izinde olmaları halinde çevrimiçi toplantı imkanlarının sağlanması, toplantı salonlarına uzaktan katılmak isteyen üyeler için bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi imkanların sağlanması,
	Ölçütler ve Göstergeler	Hazırlanan Prosedür, İş Akış Şemaları, ve Tüm Formların farklı birimlerce ve üniversitelerce hazırlanmış örnekleri ile kıyaslanması (benchmarking), paydaşların değerlendirmeleri
	Planlama Tarihleri	22/09/2025 – 17/11/2025
	Yapılan	

UYGULAMA	faaliyetlerin kısa özeti	
	Uygulamada görevli kişiler/birimler	
	Paydaş katılımının belirtilmesi	
	Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi	
	Uygulama Tarihi	
	Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar	
KONTROL	Kontrol faaliyetlerinin açıklaması	
	Kontrolü yapan kişi/birim	
	Ölçüm ve değerlendirme sonuçları	
	Eksiklikler ve tespit edilen problemler	
	Geri bildirim ve öneriler	
	Kontrol tarihleri	

ÖNLEM-İYİLEŞTİRİME	Önlem ve iyileştirme faaliyetleri	
	Sorumlu kişi/birim	
	Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar	
	Önlem için belirlenen zaman çizelgesi	
	Önlem sonuçlarının takibi	
	Önlem döneminde elde edilen kazanımlar	
	Önlem periyodu	

No	Güz Dönemi – Gerçekleşen Faaliyet	Gerçekleşme Tarihi	Güz Dönemi – Planlanan Faaliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Kişi/Birim	Kanıt	Gönderim Tarihi
1	Planlama	17.10.2025	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının control edilmesi gerekli ise güncellenmesi yeni ihtiyaç oluşması halinde gerekli olan iş akışı, form veya prosedürlen hazırlanması. Birim de yürütülen tüm süreçlerin belirlenmesi ve görevlilerin tespit edilmesi. Yapılan tüm işlemlerin komisyonda değerlendirilerek onaya sunulması, tüm paydaşların katılacağı değerlendirme toplantısı, son kontroller ve düzeltmelerin gerçekleştirilmesi, internet sayfasında kamuoyunun bilgisine sunulması.	17/10/2025 17/11/2025	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Memur, Personel İşlerinden Sorumlu Memur, İdari mali işlerden sorumlu memur, özel kalem ve taşınırdan sorumlu memur, temizlik işlerini görevlileri Birim Kalite Komisyonu Temsilcileri	Toplantı Tutanakları	17/10/2025
2							
3							
4							
5							