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
UYGULAMA	**Yapılan 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-İYİLEŞTRİME	**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	
NOT: Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgeleri ek olarak iletmeniz gerekmektedir.		

Gönderen Birim Yöneticisi	Gönderim Tarihi	Teslim Edilen
Adı-Soyadı İmza Prof. Dr. Sait Dündar SOFUOĞLU	17.10.2025	Kalite Koordinatörlüğü

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		
2							
3							
4							
5							