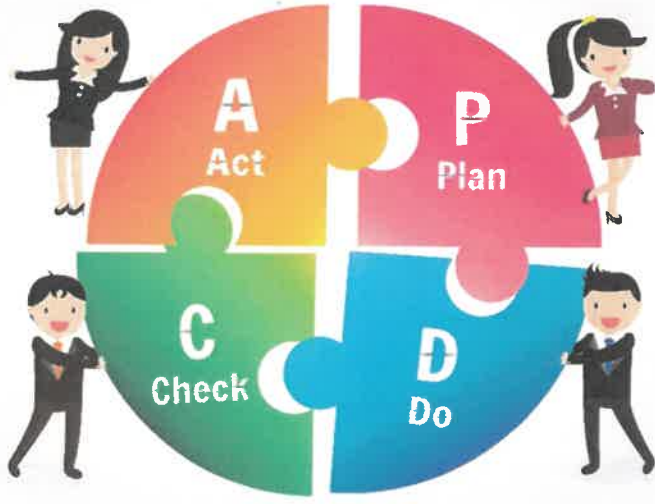


**PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

BİRİM	Genel Sekreterlik
PUKÖ KOD NO (Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir)	
PUKÖ ÇALIŞMASININ ADI	Dijital Toplantı Tutanak ve E-İmza Sistemi Geliştirilmesi
PUKÖ BAŞLANGIÇ TARİHİ	26.03.2024
PUKÖ BİTİŞ TARİHİ	15.05.2024



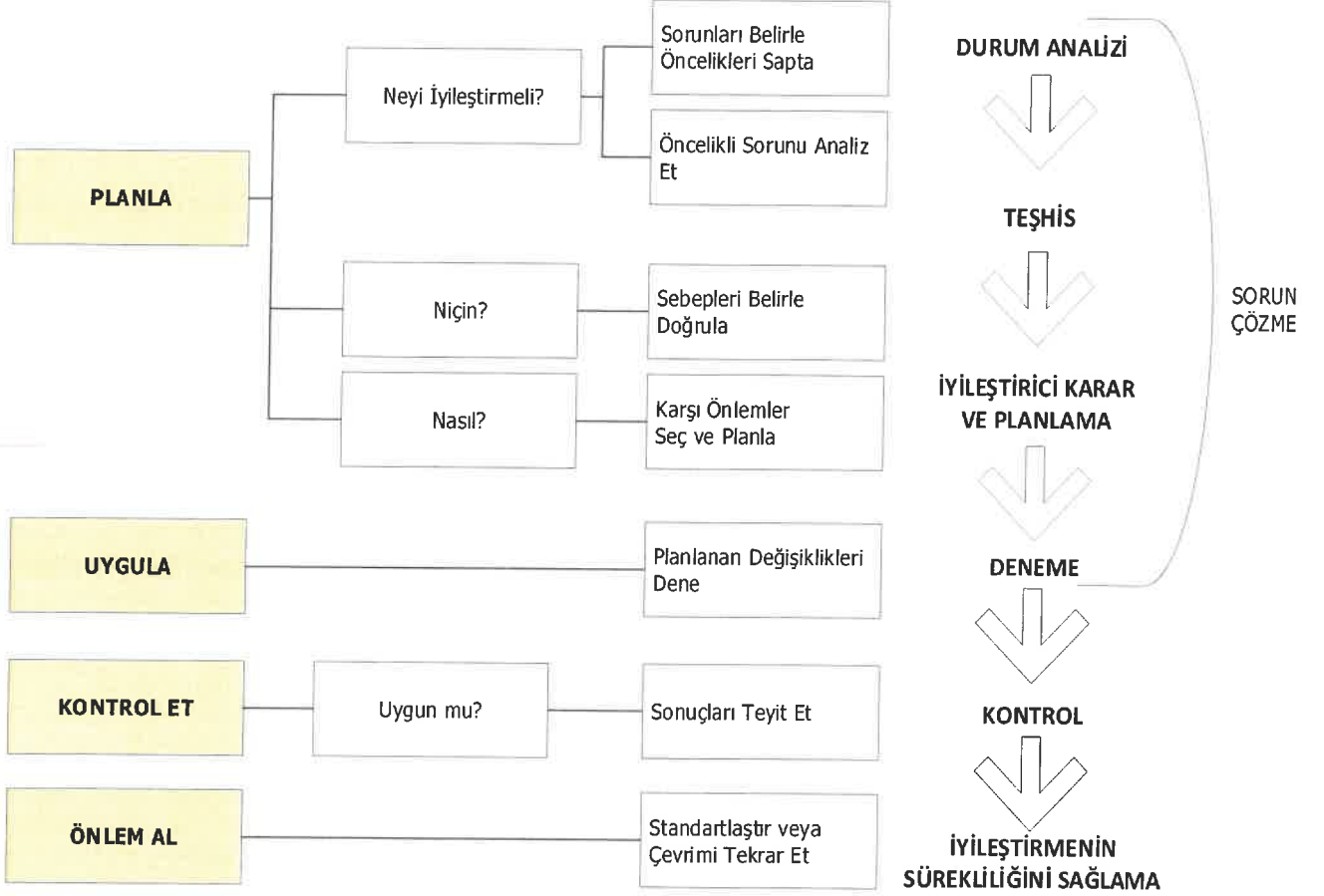
Katılımcılar

(Sürece dahil olan herkes iyileştirme çalışmasına katılımcı olarak davet edilebilir.)

Adı-Soyadı	Ünvanı	Görevi
Zeynep YAMAN	Genel Sekreter Yardımcısı	Süreç Kararı ve Yönetimi
Cemile İŞLEYEN	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Koordinasyon ve Karar Takibi
Kaan KIVANÇ	Genel Sekreter Koordinatörü	Güncelleme ve Test İşlemleri

PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al) DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU

PUKÖ VE PROBLEM ÇÖZME YÖNTEMİ



1. PLANLAMA

Manuel olarak hazırlanan toplantı tutanakları, imza toplama, onaylama ve arşivleme süreçlerinde fazladan zaman harcanmasına neden olmakta ve süreçte hataların, eksik imzaların veya belge kayıplarının ortaya çıkmasına yol açmaktadır.

Ne?;

Ne Yapılıyor: Mevcut durumda toplantı tutanaklarının manuel olarak hazırlanması, imzalanması, onaylanması ve arşivlenmesi süreçlerinin analiz edilmesi.

Ne Yapılmalı: Toplantı tutanakları, katılımcı listeleri ve kararlar elektronik ortamda oluşturulmalı.

Niçin?;

Niçin Yapılıyor: Manuel toplantı tutanak ve onay süreçleri zaman kaybına neden olmaktadır.

Niçin Yapılmalı: Süreçlerdeki zaman kaybını, hataları ve belge kayıplarını önlemek,

PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al) DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU

Nasıl?;

Nasıl Yapılıyor: Toplantı tutanakları manuel olarak hazırlanıyor, çıktısı alınıp ıslak imza ile onaylanıyor ve ardından fiziksel arşivlerde saklanıyor.

Nasıl Yapılmalı: Toplantı tutanakları dijital ortamda oluşturulmalı, elektronik imza veya onay sistemiyle onaylanmalı ve otomatik olarak dijital arşivde saklanmalıdır.

Nerede?;

Nerede yapılıyor: Süreçler kurumun dijital toplantı ve doküman yönetim sistemi üzerinden, çevrimiçi ortamda yürütülmelidir.

Nerede yapılmalı: Dijital toplantı ve doküman yönetim sistemi üzerinden.

Ne Zaman?;

Ne Zaman Yapılıyor: Toplantı bitiminde manuel olarak.

Ne Zaman Yapılmalı: Toplantı anında veya hemen sonrasında dijital ortamda.

Kim?;

Kim Yapıyor: Toplantı sekreteri veya ilgili birim sorumlusu.

Kim Yapmalı: Yetkilendirilmiş kullanıcılar dijital sistem üzerinden.

1.1. Sorunun Tanımı :

Manuel olarak hazırlanan toplantı tutanakları, imza toplama, onaylama ve arşivleme süreçlerinde fazladan zaman harcanmasına neden olmakta ve süreçte hataların, eksik imzaların veya belge kayıplarının ortaya çıkmasına yol açmaktadır.

1.2. Veri Gereksinimi :

Toplantı tutanaklarının ve katılımcı bilgilerinin dijital olarak kaydedilmesi ve güvenli şekilde saklanması gerekmektedir. Bu veriler, süreçlerin izlenmesi ve raporlanması için temel oluşturacaktır.

1.3. Verilerin Analizi :

Dijital tutanak ve katılımcı verileri sistematik olarak incelenerek süreç verimliliği, hata oranları ve iyileştirme ihtiyaçları tespit edilir.

1.4. Nedenlerin Belirlenmesi :

Uygunsuzluk/Aksaklık nedir?	Manuel tutanak süreçleri zaman kaybına ve hatalara yol açmaktadır. Eksik veya gecikmiş onaylar, sürecin güvenli ve verimli yürütülmesini engellemektedir.
Uygunsuzluk/Aksaklık nerede oluştu?	Manuel toplantı tutanak sürecinde hatalar, gecikmeler ve belge kayıpları yaşanmış, bu durum süreç verimliliğini azaltmıştır.

PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU

Potansiyel Uygunsuzluğun/ Aksaklığın etkileyebileceği diğer bölümler nelerdir?	İnsan kaynakları, yönetim birimleri ve karar alma süreçlerini etkileyebilir. Ayrıca raporlama, denetim ve kurum içi iletişim süreçlerinde aksamalara yol açabilir.
Uygunsuzluğun/ Aksaklığın etkileri nelerdir?	Uygunsuzluk, karar alma, raporlama ve denetim süreçlerinde aksamalara yol açar. Ayrıca insan kaynakları ve yönetim birimlerinin verimliliğini düşürür, kurum içi iletişimi ve güvenilirliği zayıflatır.

Beyin Fırtınası

(Beyin fırtınası karşılaşılan sorunlara çözüm bulmak, bir konu hakkında birden çok fikir üretmek için kullanılan bir yöntemdir. Beyin fırtınası yöntemi kullanarak problemi etkileyen nedenleri tespit edilir. Yapılan toplantılar kayıt altına alınır.)

Muhtemel Neden 1.Elle tutanak hazırlama, bilgi eksikliği ve yazım hatalarına yol açıyor.
Muhtemel Neden 2.Fiziksel imza süreçleri sürecin yavaşlamasına neden oluyor.
Muhtemel Neden 3.Kağıt tutanakların kaybolması veya yanlış dosyalanması riski mevcut.
Muhtemel Neden 4.Tutanak formatlarının ve süreçlerin standart olmaması veri bütünlüğünü bozuyor.



Nominal Grup Tekniği

Nominal Grup Tekniği : Beyin fırtınası ya da bir başka şekilde üretilen çok sayıda görüşü önem sırasına göre sıralayama “**Nominal Grup Tekniği**” denir. Genellikle beyin fırtınasından sonra kullanılır ve ortaya çıkan fikirlerle gruptaki bireyler belirli sayı aralığında puan verir. Bu en çok puana sahip fikirler öne çıkarak problem çözümünde daha nesnel bilgilere ulaşmak amaçlanır. Beyin fırtınasında belirlenen nedenler oylama veya puanlandırma yapılarak önceliklendirilir.

Ekib Üyesi Ad-Soyad (İyileştirmeye katılan bölüm başkanları ve diğer paydaşlar)	Muhtemel Neden 1	Muhtemel Neden 2	Muhtemel Neden 3	Muhtemel Neden 4
Zeynep YAMAN	5	4	5	3
Cemile İŞLEYEN	5	4	4	3
Kaan KIVANÇ	4	4	4	5
Toplam	14	12	13	11

Not: Her üye beyin fırtınasında tespit edilen nedenlerden kendisi için en önemli olanı puanlandırarak önceliklendirilir.

PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU

1.5. Önlemlerin Planlanması		2. UYGULAMA 2.1. Uygulama	
Muhtemel Nedenler <i>(Puanlama sonucu tespit edilerek önem sırasına göre yazılır)</i>	Planlanan Düzeltici Faaliyetler	Sorumlu	Tamamlanma Tarihi
Muhtemel Neden-1.	Dijital toplantı tutanak sistemi oluşturularak tüm tutanakların elektronik ortamda hazırlanması sağlanması .	Zeynep YAMAN Kaan KIVANÇ	15.05.2024
Muhtemel Neden-3.	Tüm toplantı tutanakları dijital sisteme aktarılması ve merkezi veri tabanında güvenli şekilde saklanması.	Kaan KIVANÇ	15.05.2024
Muhtemel Neden-2.	Elektronik imza entegrasyonu sağlanması tüm onay ve imza süreçleri dijital ortamda hızlı ve güvenli şekilde tamamlanması.	Kaan KIVANÇ	15.05.2024
Muhtemel Neden-4.	Tüm toplantı tutanakları için dijital sistemde standart format belirlenmesi ve süreç adımları netleştirilmesi.	Zeynep YAMAN Kaan KIVANÇ Cemile İŞLEYEN	15.05.2024

3. KONTROL ET

3.1. Sonucun Gözden Geçirilmesi :

Sıra No	Yapılan Toplantıların Tarihleri	Özet Toplantı Sonucu
1.	15.05.2024	Toplantı tutanaklarının dijital ortamda hazırlanması onaylanması.
2.	15.05.2024	E-imza entegrasyonu ve standart tutanak formatı, onaylanması.

**PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

4. ÖNLEM AL

4.1. Standartlaşma :

Toplantı tutanaklarının dijital sistemde hazırlanması ve elektronik imza ile onaylanması, ayrıca tüm tutanaklar için standart format ve süreçlerin belirlenmesi sağlanmıştır; böylece süreçler standart, hızlı ve güvenli hale getirilmiştir.

Açılan toplantı link bağlantısı ektedir.

<https://ats.nisantasi.edu.tr/>

2023/2027 STRATEJİK PLAN ÇALIŞTAYI -2023/2024-1

EĞİTİM

Moderatör: Dr. Öğretim Üyesi Şerafettin SEVGİLİ

Katılımcılar

Prof.Dr. Firdevs Betül TUNCELLİ

Erhan DERİN

Prof. Dr. Recep KÖK

Paşa BEKTAŞ

Doç. Dr. Fadime ÇINAR

Emirhan
GÜNEŞ

Dr. Öğretim Üyesi Yeşim KAYA

Dr. Öğretim Üyesi Ayşen BAKKALOĞLU

Dr. Öğretim Üyesi Hakan Sezgin ERKAN

Amaç (A1)

Tüm eğitim düzeylerinde verimliliği ve etkinliği artırmak, öğrenme ortamlarını sürekli geliştirerek ulusal ve uluslararası alanda mezunlarımızın tercih edilirliliğini artırmak.

Hedef (H1.1)

Öğrencilerin eğitim süreçlerini iyileştirerek nitelikli mezunlar vermek.

Hedef (H1.2)

Yüksek lisans ve doktora öğrenci/mezun sayısını artırmak.

Hedef (H1.3)

Eğitim süreçlerinde araştırma ve girişimciliği destekleyen işbirliği odaklı yaklaşımları artırmak.

Hedef (H1.4)

Öğrencilerin öğrenme becerilerini ve akademik personelin öğretme ve öğrenme yetkinliklerini geliştirmek.

ARAŞTIRMA

Moderatör: Prof. Dr. Uğur YOZGAT

Katılımcılar

Prof. Dr. Süleyman Hakan ÜNDİL

Irmak AK

Prof. Dr. İsmail Bülent ÖZÇELİK

Zemin BİNGÖL

Dr. Öğretim Üyesi Ümit KANMAZ

Ercan
AKÇEKAYA

Dr. Öğretim Üyesi Aynur MÜDÜROĞLU

Dr. Öğretim Üyesi Selçuk BİLDİK

Amaç (A2)

Toplumsal etkisi üst düzeyde değer sunan araştırma çıktıları üretmek.

Hedef (H2.1)

Araştırma ve geliştirmeye yönelik

	altyapının verimliliğini ve teknolojik yeterliliğini artırmak.
Hedef (H2.2)	Araştırmaların niteliksel ve niceliksel artışlarını sağlamak.
Hedef (H2.3)	Etkin iş birlikleri geliştirmek.
Hedef (H2.4)	Kurumdışı proje sayısını artırmak.
TOPLUMA KATKI	
Moderatör: Prof. Dr. Zeynep Birsu ÇİNÇİN	
Katılımcılar	
Prof. Dr. Selma KARATEPE	Asena SERTTAŞ
Prof. Dr. Göknur AKÇADAĞ	Muhammet Ali PARLAK
Dr. Öğretim Üyesi Önder PAKER	Burak Can AVCI
Dr. Öğretim Üyesi Nazlı KAZANOĞLU	
Amaç (A3)	Topluma katkı odaklı bir Üniversite kültürü yaratmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
Hedef (H3.1)	İç ve dış paydaşlara topluma hizmet ve bilimi sevdirecek çalışmalar yürütmek.
Hedef (H3.2)	Araştırma ve proje çalışmalarının içerisinde toplumsal değer yaratacak çalışmaların sayısını artırmak.
Hedef (H3.3)	Dış paydaşların Üniversite imkanlarından etkin yararlanmasını sağlamak.
Hedef (H3.4)	Öğrencilerin girişimciliğe yönelik altyapılarını desteklemek.
ULUSLARARASI LAŞMA	
Moderatör: Dr. Öğretim Üyesi Hazar DÖRDÜNCÜ	
Katılımcılar	
Prof. Dr. Soner ŞAHİN	Suraya BABAYEVA
Doç. Dr. Umut Davut BAŞOĞLU	
Dr. Öğretim Üyesi Fatma Zeynep ÖZKURT DÖRDÜNCÜ	
Dr. Öğretim Üyesi Merve SUROĞLU SOFU	
Indira PHUTKARADZE	
Siavesh BAKHTSHIRIM	
Amaç (A4)	Uluslararasılaşma süreçlerini etkin ve verimli bir şekilde sürdürmek.

Hedef (H4.1)	Üniversitenin uluslararasılaşma kültürünü artırmak.
Hedef (H4.2)	Yabancı dil yeterliliğini artırmak.
Hedef (H4.3)	Uluslararası öğrenci sayısı ve yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısını artırmak.
Hedef (H4.4)	Uluslararası iş birliği sayısını etkin ve sürdürülebilir bir şekilde artırmak.
SİSTEM	
Moderatör: Okan ÖZTÜRK	
Katılımcılar	
Kaan KIVANÇ	Merve ANIL
Yusuf GÜRBÜZ	Gökçe DURUMAN
İlknur TURNA	Cemile İŞLEYEN
Fevziye ADAMCİL KÜÇÜKAY	Zeynep YAMAN
Amaç (A5)	İnsana değer veren, sürekli öğrenmeye açık, sürdürülebilir ve bütünleşik bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef (H5.1)	Bütünleşik bilgi yönetim sistemini kuracak dijital altyapıyı oluşturmak.
Hedef (H5.2)	İç kalite süreçlerinin sürdürülebilir bir sistemsellik içerisinde takibini sağlamak.
Hedef (H5.3)	Kurumsal aidiyeti geliştirerek güçlü bir kurum kültürü oluşturmak.
Hedef (H5.4)	Kurumsal iletişimi güçlendirerek Üniversitenin bilinirliğini ve görünürlüğünü artırmak.

Eğitim, araştırma, insan kaynakları, kütüphane, destek hizmetleri, satınalma hizmetlerinde dijitalleşme oranı:

%64 olan oranın %75'e çekilmesi için dijitalleşme faktörünün artırılması

Yeni dijital ortama aktarılan hizmet sayısı:

D-Space (Kurumsal akademik açık arşiv sistemi)'i hayata geçirmek.

Dijital toplantı tutanağı sisteminin geliştirilmesi

Bilişim teknolojileri alanında alt yapının tamamlanma oranı:

Üniversitemizin tüm envanterlerinin tek bir sistem üzerinde gözükmesi

Üniversite içinde bir kalite güvence sistemine oluşturulmasına yönelik etkinlik eğitim sayısı:

%5 artış gösterecek şekilde etkinlikler gerçekleştirilecektir.

Bir kalite güvence sisteminin oluşturulmasına yönelik yapılan etkinliklere katılan personel oranı:

Katılım oranının artırılması için akademik ve idari personellere zorunlu hale getirilmesi ve teşvik edilmesi.

Hizmet standartları belirlenmiş birim sayısı

Her birim için iş akış süreçlerinin tamamlanması ve görev tanımlarının oluşturulması.

Kurum içinde kurumsal aidiyet ve kurumsal birlikteliği sağlamaya yönelik etkinlik sayısı:

Her hafta grup toplantıları yapılarak, ayda 1 sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi.

Aileleri ile birlikte olacak şekilde.

Personel korosu, personel spor takımı, personel tiyatrosu, personel müzik grubu gibi etkinlik gruplarının oluşturulması eğitimlerinin mesai saatleri içinde verilmesi.

Akademik ve idari personele yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı:

Personellerin iş süreçlerinde kullandıkları programların eğitimlerinin verilmesi. Örneğin Office programları.

İdari personelin performansını takdir etmeye yönelik etkinlik sayısı:

Ödül töreni yapılması ve çekiliş planlanması. İkramiye ve hediye verilmesi

Personel Őikayet ve öneri sayısı:

Help sisteminde süreç ilerlemektedir.

Öğrencilerden gelen Őikayetlerin olumlu çözüm oranı:

Süreçlerin geliştirilerek; yönetmeliğe göre süreçlerin devamı.

Zeynep Yaman

Kimden: Kaan Kivanç
Gönderme Tarihi: 26 Mart 2024 Salı 12:37
Kime: Uğur Yozgat
Bilgi: Okan Öztürk; Zeynep Yaman; Yusuf Gürbüz; Fevziye Adamcıl Küçükay; Gökçe Duruman; Merve Anıl; İlknur Turna; Cemile İşleyen
Konu: Çalıştay öneri ve raporu
Ekler: çalıştay rapor sistem.docx

Uğur hocam merhaba,
Raporumuz ektedir.
Bilgilerinize
saygılar

Kaan Kivanç

 **NEOTECH CAMPUS**
Maslak Mahallesi Taşyönü Sokak
No: 1V- 1Y - Sarıyer/İstanbul

 www.nisantasi.edu.tr
 info@nisantasi.edu.tr
 0212 210 10 10

İSTANBUL
NIŞANTAŞI
UNIVERSITY
NEV

Stratejik Plan 2024 Çalıştayı Sonrası İyileştirme Önerileri Raporu

1-Dijitalleşme Süreçleri

Mevcut Durum:

Eğitim, araştırma, insan kaynakları, kütüphane, destek ve satın alma hizmetlerinde dijitalleşme oranı %64 seviyesindedir. Hedef, bu oranı %75'e çıkarmaktır.

Öneriler:

- Dijital toplantı tutanak sistemi ve elektronik imza entegrasyonunun tamamlanması.
- Tüm idari ve akademik süreçlerde belge akışının tek bir dijital platformda yönetilmesi (örneğin, BKYS-NEV e-imza modülü).
- Dijitalleşme farkındalığını artırmak amacıyla personele yönelik kısa çevrimiçi eğitimlerin düzenlenmesi.
- Dijital dönüşüm performans göstergelerinin (ör. dijital hizmet sayısı, kullanıcı memnuniyeti, sistem sürekliliği) her çeyrekte izlenmesi.

2. Bilişim Altyapısı ve Envanter Yönetimi

Mevcut Durum:

Üniversitenin tüm envanterlerinin tek bir sistem üzerinden izlenmesi hedeflenmektedir.

Öneriler:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm birimlerin envanter verilerinin dijital ortama aktarılması.
- ERP veya entegre envanter yönetimi modülünün devreye alınması.
- Donanım ve yazılım envanterinde standardizasyon sağlanması.
- Sistemlerin sürdürülebilirliği için yıllık bakım ve yenileme takviminin oluşturulması.

3. Kalite Kültürü ve İç Kalite Güvence Sistemi

Mevcut Durum:

Kalite güvence sistemi kapsamında etkinlik ve eğitimler yapılmakta olup, %5 oranında artış hedeflenmiştir.

Öneriler:

- Her fakültede yılda en az bir "Kalite Kültürü Günü" düzenlenmesi.
- Akademik ve idari personele yönelik kalite farkındalık eğitimlerinin çevrimiçi ortama taşınması.
- Birim düzeyinde kalite temsilcilerinin periyodik toplantılarla izleme raporlarını paylaşması.
- Eğitimlerde YÖKAK'ın son kriter değişikliklerinin (özellikle iç kalite döngüsü ve PUKÖ) vurgulanması.

Şikâyet ve önerileri “Help” sistemi üzerinden yürütölmektedir.

Öneriler:

- Help sisteminde geri bildirim sürelerinin izlenmesi ve ortalama çözüm süresinin raporlanması.
- Öğrenci şikâyet çözüm oranının %90 hedefiyle izlenmesi.
- Şikâyet yönetimi süreçlerinin açıkça tanımlandığı bir “Geri Bildirim El Kitabı” hazırlanması.
- Her dönemde öne çıkan iyi uygulamaların paylaşılması (ör. çözüm süresini kısaltan örnekler).

FW: Dış Paydaş Toplantısı Hk.

Kimden Kaan Kivanç <kaan.kivanc@nisantasi.edu.tr>
Tarih 8.10.2025 Çar 15:35
Kime Ayşegül Çitipitioğlu <aysegul.citipitioglu@nisantasi.edu.tr>

From: Kaan Kivanç
Sent: Tuesday, August 6, 2024 3:02 PM
To: Şeydanur Doğan <seydanur.dogan@nisantasi.edu.tr>
Subject: Re: Dış Paydaş Toplantısı Hk.

Merhaba sisteminize tekrar giriş yapın altta liste halinde yapılmış olan toplantıları görebileceksiniz
iPhone'umdan gönderildi

Şeydanur Doğan <seydanur.dogan@nisantasi.edu.tr> şunları yazdı (6 Ağu 2024 11:50):

Merhaba Kaan Bey,

22.05.2024'te saat 10'da tarafımca yapılan, insan kaynakları sitesi üzerinden açılan dış paydaş toplantısı raporunu bana gönderebilerseniz çok
sevinirim.
Toplantı kodunu hatırlayamıyorum maalesef, toplantı katılımcılarında dış paydaş olarak Recep GÖKÇE katılmıştı.

Yardımlarınızı rica ediyorum

İyi çalışmalar

Dış Protez Teknolojisi Program Başkanı
Öğr. Gör. Şeydanur DOĞAN

Not: Toplantı oluşturan kişiler geçmiş dönemde!
toplantılara ulaşamıyorlardı. Sadece Admin Paneli görebiliy-
ordu. Toplantıyı oluşturan kişiler toplantı tutanak talebinde
bulunuyordu.