|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Her yıl aralık ayında resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gelecek yılın Birim Hizmet İçi Eğitim Planlamasının yapılması istenir. | Hizmet İçi Eğitim Planının oluşturulması. | TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Standardı7.2. Yeterlilik\* |
| Planlama | İlgili Birim | Hizmet İçi Eğitim konusu ihtiyaca binaen bölümlerimiz tarafından belirlenir. Eğitim programının ne şekilde (online/yüz yüze) yapılacağı, kim tarafından, nerede ve ne zaman verileceği planı hazırlanır ve Dekanlığa iletilir. | Hizmet İçi Eğitim Planının oluşturulması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Uygulama | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitim Planı ilgili personel tarafından KDYS’ye yüklenerek onaya sunulur. Ayrıca oluşturulan plan resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. | Hizmet İçi Eğitim Planının onaylanması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Uygulama | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitim Planı onaylandıktan sonra tüm personele mail ile duyurulur ve web sayfası kalite sekmesinde yayımlanarak eğitim programının takibi sağlanır. | Hizmet İçi Eğitim Planının duyurulması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Uygulama | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitim programı belirtilen takvime göre (online/yüz yüze) yapılır. Eğitim online ise kayıt altına alınarak katılım linki verilir, sosyal medya üzerinden yayınlanacak ise paylaşılır, izleme linki tüm personele mail ile duyurulur. | Hizmet İçi Eğitim Planının uygulamaya geçirilmesi. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Kontrol Etme | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitim verilecek salonun genel yapısı kontrol edilerek, salonun ambiyansı, ses sistemi, bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi araçların çalışıp çalışmadığı veya eksik olup olmadığının kontrolleri yapılır. | Hizmet İçi Eğitim Planına göre hazırlanan Eğitim Programının uygulanması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Uygulama | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitime katılanları belirlemek üzere toplantı katılım formu hazırlanır ve imzalatılır. | Hizmet İçi Eğitim Planına göre hazırlanan Eğitim Programının uygulanması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Uygulama/Önlem Alma | İlgili Personel | Hizmet İçi Eğitimin çıktı sonuçlarını tespit etmek ve eğitimcileri değerlendirmek üzere katılımcılara hazırlanan anket dağıtılarak doldurmaları istenir. Anket sonuçları değerlendirilir. Rapor olarak düzenlenerek Dekanlığa sunulur. | Hizmet İçi Eğitim Planına göre hazırlanan Eğitim Programına ilişkin geri bildirimlerin alınması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Kontrol Etme | Dekanlık | Düzenlenen eğitimlerin sonucunda ve her yıl güz/bahar dönemleri sonunda akademik personel performans değerlendirmesi yapılmak üzere ilgili yılda başarılı bulunan personellere, toplantı etkinliği yapılarak takdir, teşekkür belgesi sunulur. | Düzenlenen eğitimlerin Dekanlık tarafından değerlendirilmesi. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Planlama | İlgili Birim | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl aralık ayında, Hizmet İçi Eğitim Planında değişiklik yapıldı ise revize edilmesi ve yeni planın KDYS’ye yüklenmesi ve resmi yazı ekinde gönderilmesi istenir. | Eğitim planında yapılan değişikliklere dayanılarak yeni planın düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |
| Planlama | İlgili Personel | Revize edilen Hizmet İçi Eğitim Planı onaylandıktan sonra web sayfamızda kalite sekmesinde yayımlanır. | Hizmet İçi Eğitim Planlarının İİBF Web sayfası kalite sekmesinde yayımlanması. | Birim Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Prosedürü (PR/GNL/07) |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)