



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PUKÖ KAYIT FORMU

Doküman Kodu	KR-05.FR.31
Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 3

BİRİM/BÖLÜM ADI	EDEBİYAT FAKÜLTESİ- AMERİKAN KÜLTÜRÜ VE EDEBİYATI
PUKÖ ÇALIŞMASININ ADI	
PUKÖ NO	Bölüm Adı + Yıl + KİDR Başlık Kodu+ Komisyon PUKÖ sayısı ÖRNEK: AKE 2025 C 05
PUKÖ BAŞLANGIÇ TARİHİ	
PUKÖ BİTİŞ TARİHİ	Bitişe kadar boş kalabilir- yıllık rutin bir PUKÖ ise yılsonu tarih atılabilir

PLANLAMA

ŞABLON:

KİDR raporu maddesi başlığı:
“KİDR raporu maddesi içeriği”

ÖRNEK:

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

“İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.”

Etkinliği nasıl planladık?

Hangi Kurum İçi Değerlendirme Raporu maddesine bağlı göstererek iyileştirme planlıyoruz?

Nerelere başvuru yapılacak ya da izinler alınacak?

Ne kazanmayı amaçlıyoruz?

Yapılmak istenen iyileştirici ya da geliştirici eylemin neden gerekli olduğunu, neyi hedeflediğinizi ve nasıl planladığınızı anlatın.

Yazılması gerekenler:

- Hangi konu/alanla ilgili iyileştirme yapılacağı (ör. bir uygulama, süreç, sistem, etkinlik).
- Bu konuda neden bir plan yapıldığı (var olan sorun, ihtiyaç ya da hedef).
- Bu planın sonucunda ulaşılmak istenen durum veya kazanım.
- Yapılacak işlemler genel hatlarıyla nasıl ve ne zaman yapılacak? (zaman çizelgesi dahil edilebilir)
- Katılımcılar/paydaşlar: Kimler sürece dahil olacak, kim neyi üstlenecek?

Sorumlu Bilgileri	KOMİSYON BAŞKANI ADI YA DA PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ YAZILACAK	İmza	
Planlama Tarihi		Planlama Bitiş Tarihi	

UYGULAMA

Nasıl uyguluyoruz ve hayata geçiriyoruz ya da geçirdik?

Gerekli izinler alındı mı? Başvurular yapıldı mı? Yapıldırsa tarihleri ve belgeleri kanıtlara eklenebilir.

Planlama aşamasında belirlenen adımların hayata nasıl geçirildiğini açık ve belgelenebilir şekilde anlatmak.

Yazılması gerekenler:

- Gerçekleştirilen faaliyetler nelerdir?
- Planlamaya ne kadar sadık kalındı?



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

PUKÖ KAYIT FORMU

Doküman Kodu	KR-05.FR.31
Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 3

- Süreçte kimler ne yaptı?
- Sürecin tamamlanma tarihi nedir?
- Gözlemlenen herhangi bir değişiklik/uyarlama olduysa, neydi ve neden yapıldı?

Toplantı tarihleri, kararlar, yazışmalar, fiziksel/dijital çıktılar gibi belgelemeye uygun örnekler eklenebilir.

Sorumlu Bilgileri	KOMİSYON BAŞKANI ADI YA DA PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ YAZILACAK	İmza	
Uygulama başlangıç tarihi		Uygulama Bitiş Tarihi	

KONTROL

Uygulanan çalışma nasıl gidiyor?
Belgeli ya da belgesiz geri dönüşler neler?
Belirli aralıklara yayılan süreçlerde izlemeler oldu mu? Olduysa bunlar bize neler gösterdi?
Uygulamanın sonuçlarını değerlendirmek, planlanan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek

Aşağıdaki başlıklar açıklanabilir.

- Süreç başarıyla tamamlandı mı?
- Hedeflenen çıktılara ulaşıldı mı?
- Paydaşlardan/katılımcılardan geri bildirim alındı mı? (Komisyon toplantısında sorulabilir görüşler)
- Sürece dair veri toplandı mı (gözlem, anket, rapor, vb.)? (Her Pukö için zorunlu değil)
- Elde edilen sonuçlar ve varsa ölçümler neler?

Sorumlu Bilgileri	KOMİSYON BAŞKANI ADI YA DA PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ YAZILACAK	İmza	
Kontrol Başlangıç Tarihi		Kontrol Bitiş Tarihi	

ÖNLEM

Bundan sonra ne yapacağız?
Tekrarlanabilecek ve sürdürülebilecek bir şeye mi dönüşecek?
Süreçten öğrenilenlere dayalı olarak gelecekte alınması gereken iyileştirici veya koruyucu önlemleri tanımlamak. . Süreklilik ve sürdürülebilirliği sağlamak.

Aşağıdaki başlıklar açıklanabilir.

- Önlem açıklaması
- Kapsadığı gruplar
- Beklenen iyileşme
- Alınan önlemin nasıl izleneceği
- Çıktıların nasıl değerlendirileceği

Sorumlu Bilgileri	KOMİSYON BAŞKANI ADI YA DA PROJE	İmza	
-------------------	----------------------------------	------	--



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PUKÖ KAYIT FORMU

Doküman Kodu	KR-05.FR.31
Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 3

	YÜRÜTÜCÜSÜ YAZILACAK		
Önlem Başlangıç Tarihi		Önlem İzleme Bitiş Tarihi	