



SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PUKÖ FORMU

Doküman No : NS-1107

Yayın Tarihi : 20.06.2025

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİM	NAZİLLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KONU	Yönetim Süreçleri- Görev Tanımlarının yapılması
İLGİLİ BİRİM/KOMİSYON	Yüksekokul müdürlüğü, yüksekokul sekreterliği, komisyon başkanları
İYİLEŞTİRME TAKVİMİ	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı
PLANLAMA	
FAALİYET	- Tüm akademik/ıdarî pozisyonlar için güncel, ölçülebilir ve mevzuata uygun görev tanımlarının oluşturması (Müdürlük, müdür yardımcıları, bölüm başkanları, program yürütücüleri, idari birimler; öğrenci işleri, personel, mali işler, temizlik-destek vb.). - Görev tanımlarının güncel mevzuata, üniversite yönergelerine ve birim işleyişine uygun olarak hazırlanması. - Okul içindeki görevlendirilmelerde adalet ve eşitlik ilkesinin gözetilmesi. - Her bir görev alanı için sorumluluk, yetki ve raporlama ilişkileri belirlenir.
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
PLANLAMA TARİHİ	2024-2025 yılı
UYGULAMA	
FAALİYET	- Belirlenen görev tanımları personele yazılı olarak bildirilir ve erişilebilir biçimde (örneğin web sayfası veya birim dosyası) paylaşılır. - Tüm akademik ve idari personel, görev tanımlarında belirtilen sorumluluklar doğrultusunda faaliyetlerini yürütür. - Görev değişikliği, atama veya yeni birim oluşturulması durumunda görev tanımları güncellenir. - Okul içindeki görevler eşit ve adaletli bir biçimde dağıtılır.
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
UYGULAMA TARİHİ	Akademik takvim boyunca
KONTROL	
FAALİYET	-Görev tanımlarının uygulamaya yansıyor yansımıyor, personelin sorumluluk alanlarına uygun çalışıp çalışmadığı düzenli olarak izlenir. - İç denetim, kalite değerlendirme veya iç kontrol çalışmaları kapsamında görev tanımlarının etkinliği ve güncelliği kontrol edilir. - Personel ve yöneticilerden alınan geri bildirimler değerlendirilir.
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
TARİH	Mayıs- Haziran

Hazırlayan:

Birim Kalite Ekibi

Kontrol Eden:

Birim Kalite Sor.

Onay:

Kalite Kurulu Başkanı



SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PUKÖ FORMU

Doküman No : NS-1107

Yayın Tarihi : 20.06.2025

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

ÖNLEM

FAALİYET	- Kontrol aşamasında belirlenen eksiklikler veya görev çakışmaları için düzeltici önlemler alınır. (Yılda 1 kez) - İş yükü dağılımını dengelemek, yetki ve sorumluluk alanlarını netleştirmek amacıyla görev tanımları revize edilir.(yılda 2 kez) -Yeni mevzuat değişiklikleri doğrultusunda görev tanımları güncellenir ve personele duyurulur. (yılda 1 kez)
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
TARİH	Her yılı sonu

Hazırlayan:

Birim Kalite Ekibi

Kontrol Eden:

Birim Kalite Sor.

Onay:

Kalite Kurulu Başkanı