



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- Personel yazı kurul İşleri İş akış planları
İLGİLİ BİRİM/KOMİSYON	Yüksekokul müdürlüğü, yüksekokul sekreterliği
İYİLEŞTİRME TAKVİMİ	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı
PLANLAMA	
FAALİYET	Evrak kayıt, evrak akış süreci, personel izin işlemleri, akademik personel alım süreci, görev süresi uzatımı, ders görevlendirme, yönetim kurulu ve yüksekokul kurulu işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla yıllık iş planı hazırlanır. Sorumluluk dağılımı yapılır ve birim içi koordinasyon planlanır.
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
PLANLAMA TARİHİ	2024-2025 yılı
UYGULAMA	
FAALİYET	Üniversitenin senato kararları, üniversite genel sekreterliğinin öğrenci işleri ile ilgili yaptığı değişiklikler, yüksekokulda yapılan düzenlemeler, öğrencileri ilgilendiren yönerge ve mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması. Belirlenen plan doğrultusunda: - Gelen ve giden evraklar kaydedilir ve ilgili birimlere yönlendirilir. - Personel izin talepleri (akademik/idari) gerekli onay süreçlerinden geçirilir. - Akademik personel alım süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütülür. - Görev süresi uzatımı, ders görevlendirmeleri ve kurul toplantılarına ilişkin yazışmalar yapılır, kararlar kayda alınır ve arşivlenir. - Evrak akış süreci dijital ve fiziksel ortamda izlenebilir şekilde sürdürülür.
SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
UYGULAMA TARİHİ	Mayıs- Haziran
KONTROL	
FAALİYET	Tüm yazışma ve personel işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yürütülüp yürütülmediği düzenli olarak kontrol edilir. Evrak kayıt defteri/dijital sistem kayıtları ile fiili evrak akışı karşılaştırılır. Kurul kararlarının arşivlenme durumu ve onay süreçlerinin mevzuata uygunluğu izlenir.

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.

SORUMLU	Yüksekokul müdürlüğü, Yüksekokul sekreterliği
TARİH	Mayıs- Haziran
ÖNLEM	
FAALİYET	-Kontrol sürecinde tespit edilen eksiklikler (örneğin gecikme, belge eksikliği veya yanlış yönlendirme) için düzeltici önlemler alınır.(yılda 1 kez) - Süreçlerin daha etkin yürütülmesi için birim içi bilgilendirme toplantıları yapılır, gerekli görülen prosedürler güncellenir ve elektronik arşiv sisteminin etkinliği artırılır.(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