

	PUKÖ Döngüsü Formu Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	---	--

Özet Açıklama	Üniversite genelinde yer alan kampüslerde internet hızı ve altyapısının iyileştirilmesi
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	İdari Destek ve Teknik Hizmetler ve Network Alt Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Temmuz 2024 – Ekim 2024
İlgili Birim	Altyapı İşletimi ve Yönetimi Müdürlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Kazım Ozan ÖZCAN Erdal Torhan
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Öğrencilerden ve diğer kullanıcılardan gelen şikayetler üzerine internet altyapımızdaki eksikler tespit edilmiş, gerekli teknik çözümler belirlenmiş ve bu çözümleri uygulamak için gereken ekipman ve bütçe çalışmaları yapılmıştır. Hedef: İnternet altyapısını iyileştirmek için gerekli altyapı donanımlarının satın alınıp kurulumlarının tamamlanması. Aksiyon Planı: 1- Turkcell ve Türk Telekom firmalarından internet altyapısı hizmeti konusunda belirtilen tarihler arasında satın alma yapılması. 2- Fiber optik kablolarının döşenmesi. 3- İnternet kabinetlerinin kurulumlarının gerçekleştirilmesi.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Yapılan çalışmaların sonrasında toplam bant genişliğinin %40.82, anlık kullanıcı sayısının %18.73, kişi başı anlık bant genişliği %18.44 arttığı tespit edilmiştir. Kişi başı bant genişliği, minimum sınır olan 1 Mbps'nin 3.34 katı seviyesindedir.
Önlem Alma	Sürekli iyileştirme için düzenli periyotlarla internet hızı ve bant genişliği rutin testlere tabi tutulmaktadır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Yüksek Öğrenime Giriş ve Kariyer Planlama dersinin üçüncü ayağı olan seminerlerin organizasyonu için Arelim Sistemi kullanılarak kayıt işlemleri başlatılmıştır. Sistem, öğrencilerin seminerlere kolay rezervasyon yapmasına ve katılım durumlarını takip etmesine olanak sağlamıştır. Etkinlik değerlendirme formları ve katılım belgeleri entegre edilerek seminerlerin etkinliği ölçülmüş ve kariyer gelişim süreçlerine katkı sağlanmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Süreci Alt Süreç: Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Kasım 2024
İlgili Birim	KARİYER PLANLAMA, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (ArelKAM)
Faaliyet Sorumlusu	İclal Sağanak
Planlama	Mevcut Durum: öğrencilerin ders kapsamında katılım sağladıkları seminerler ile ilgili katılım belgesi almak için hem ARELim, hem de ArelKAM Eğitim Modülüne kayıt yaptırmak zorunda kalması öğrencilerde memnuniyetsizlik yaratmıştır. Hedef: Öğrenci memnuniyetini artırmak için ARELim Etkinlik Katılım Sistemi oluşturulması Planlama: - ARELim’de Etkinlik Katılım Sistemi yazılımının yapılması - Sistemde dijital olarak sertifika verilmesi - Sistemde etkinlik değerlendirme anketlerinin uygulanması Arelim Sistemi üzerinden seminer takvimi oluşturulması - Seminerler için etkinlik değerlendirme formları hazırlanmış ve sisteme entegre edilmiştir. - Katılım belgeleri Arelim Sistemi’ne eklenmiştir.
Uygulama	- Arelim Sistemi içinde yazılım oluşturulmuştur. - Seminerler için etkinlik değerlendirme formları hazırlanmış ve sisteme entegre edilmiştir. - Katılım belgeleri Arelim Sistemi’ne eklenmiştir.
Kontrol Etme	- Seminerlerin verimliliği, değerlendirme formları ile ölçülmüştür. - Sistemden öğrencilerin etkinlikleri takip edilmiştir.
Önlem Alma	- Eksik ya da hatalı kayıtlar için teknik destek sağlanmıştır. - Değerlendirme sonuçlarına göre gelecek organizasyonlar için iyileştirmeler planlanmıştır.
Sonuç	- Seminer organizasyon süreçleri basitleştirilmiş ve şeffaf hale getirilmiştir. - Öğrencilerin seminer katılım oranları artırılmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

3. Katılım belgeleri ile öğrencilerin kariyer gelişim süreçlerine somut katkılar sağlanmıştır.

Yapılan iyileştirme çalışmaları sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

ARElim... x x +

https://arelim.arel.edu.tr/staff/takvimtoplantiedit?MID=8098

ESKİ MAIL Yönetim Girişi | Arel... Akademisyen Onay... İstanbul Arel Üniver... Rut Planı - Google E... EBYS kariyer.arel.edu.tr/k... Tüm Yer İşaretleri

ARElim

Menü içerisinde ara...

Ana Sayfa

İkaz Sistemi

Etkinlik Yönetimi Sistemi

Proje Yönetim Sistemi

Anket Sistemi

Öğrenci CRM

Akademik Faaliyetler

Protokol ve Sözleşme Yönetim

İK - Asistan

SKS - Spor Merkezi

ArelKam

Kasım 2024

Ay Hafta Gün Ajanda

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
28	29	30	31	1	2	3
10 Mimarlık Kulübü - Be	10 Tıbbi Görüntüleme T	13:30 Yayıy Zeka Tekn	09 Biyokimya Dersi	09 Halloween Kampı	10 Mimarlık Kulübü - M	09 İthalat - İhracat Güm
10:30 29 Ekim Cumhur	19 Ayda Bir Vaka T	17 Tiyatro Provası	9:30 Büyükçekmece İlç	09 İthalat - İhracat Güm	12 Developer Studens C	
12 Kadın Çalışmaları Kul		21 Biyosensörler Ve Ele	9:30 Üniversite Tanıtım	12:30 Çevre Ve Sürdürü		
15 Fotoğraf Kulübü - Ta		+6 daha fazla	+2 daha fazla			
4	5	6	7	8	9	10
12 Kadın Çalışmaları Kul	09 41. Uluslararası İstar	09 Endüstri Mühendisli	09 Biyokimya Dersi	10:30 Radyoloji Mesleğ	09 İthalat - İhracat Güm	8:30 Siyaset Bilimi Ve D
14 41. Uluslararası İstan	10 Aşçılık Kulübü - Patl	10 Psikoloji Kulübü - M	10 Setem Film Yapım At	11 İnsan Yaşamının Ve C		09 10 Kasım Atatürk'ü A
	10 Histoloji Dersi	10 Makine Tasarım Kul	10 İlece Kulübü - Metro	13 Özde, Sözde, İzde Al		
+7 daha fazla	+10 daha fazla	+3 daha fazla				
11	12	13	14	15	16	17
12 Kadın Çalışmaları Kul	10 Histoloji Dersi	11 Gençlik Ve Ruh Sağl	9:30 Gastromasa	10 Tıp Fakültesi Dönem	09 Ekonomi Ve Finans	09 İthalat - İhracat Güm
14 Kadın Çalışmaları Kul	10 Patente Arel	17 Tiyatro Kulübü - Pro	10 Prof. Dr. Enver Duran	12 Ekonomi Ve Finans K	09 İthalat - İhracat Güm	10 Endüstri Mühendisli
	11 Gözmer Gözlük Çerç	+7 daha fazla	14 14 Kasım Dünya Diat	22 Besin Takviyeleri Al		
18	19	20	21	22	23	24
10 Ar-ge Diyetisyenliği	10 İbb Toplu Yemek Haz	10 Program Öğretim Pla	9:10 Biyokimya Dersi	09 Çevre Ve Sürdürüle	09 İthalat - İhracat Güm	09 İthalat - İhracat Güm

Eğitilmiyor x x +

İstanbul Arel Üniversitesi | Mezuri x x +

yökpptifik.pdf

C:/Users/bestebe/Downloads/yökpptifik.pdf

Copilot'a sor

1 / 1

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

arelkam
kariyer merkezi

Katılım Belgesi

İcral SAĞANAK
Müdür

Belge Tarihi ve Sayısı: 21.11.2024-8425

Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından 21 Kasım 2024 tarihinde düzenlenen 3 saat süreli "Dys Bilgilendirme Semineri" etkinliğine katılımınız için teşekkür eder, kariyer yaşamınızda başarılar dilerim.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Yükseköğretime Giriş ve Kariyer Planlama Dersi kapsamında, öğrencilerin kariyer planlamaya yönelik bilgi ve becerilerinin artırılması, üniversite hizmetlerinden daha etkin faydalanmalarını sağlamak ve iş dünyasına hazırlık süreçlerini desteklemek amacıyla seminer ve etkinliklerin düzenlenmesi.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Süreci Alt Süreç: Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Ağustos 2024
İlgili Birim	KARİYER PLANLAMA, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (ARELKAM)
Faaliyet Sorumlusu	İclal Sağanak Doç.Dr.Kenan Duman
Planlama	Mevcut Durum Analizi: - Öğrencilerin kariyer farkındalık seviyesi değerlendirildi. - Kariyer Merkezi hizmetlerine katılım oranları analiz edildi. Hedefler: - Öğrencilere kariyer planlamaya yönelik bilgi ve beceri kazandırmak. - İş dünyasına dair farkındalık oluşturmak. Aksiyon Planı: - Ders izlencesinin güncellenmesi - Kariyer Merkezi seminerlerinin ve etkinliklerinin takvimi oluşturulması. - Çevrimiçi Kariyer Planlama modülü hazırlanması, - Öğrenci katılımını teşvik etmek için duyuru ve bilgilendirme yapılması.
Uygulama	Aksiyon Planında belirtilen adımlar uygulanmış olup sonucunda: 14 haftalık ders programı izlenceye uygun şekilde uygulandı. - Kariyer Merkezi ve ilgili birimler tarafından seminerler ve etkinlikler düzenlendi. - Çevrimiçi platformlarda Kariyer Planlama modülü erişime açıldı.
Kontrol Etme	- Öğrencilerin etkinliklere katılım durumu raporlandı. - Çevrimiçi modül tamamlama oranları takip edildi. - Etkinlik sonrası öğrenci geri bildirimleri analiz edildi.
Önlem Alma	Katılım oranları düşük olan seminerler için teşvikler uygulandı.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

	2. Geri bildirimler doğrultusunda ders içeriği ve modüller güncellendi. 3. Eksik kalan öğrencilere telafi eğitimi sunuldu.
Sonuç	1. Öğrencilerin kariyer planlama ve iş dünyasına hazırlık becerilerinde artış sağlandı. 2. Üniversite hizmetlerine erişim ve etkinlik kullanım oranları yükseldi. 3. Seminerler ve etkinlikler sayesinde mezuniyet sonrası kariyer hazırlık süreci daha etkin hale getirildi. Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

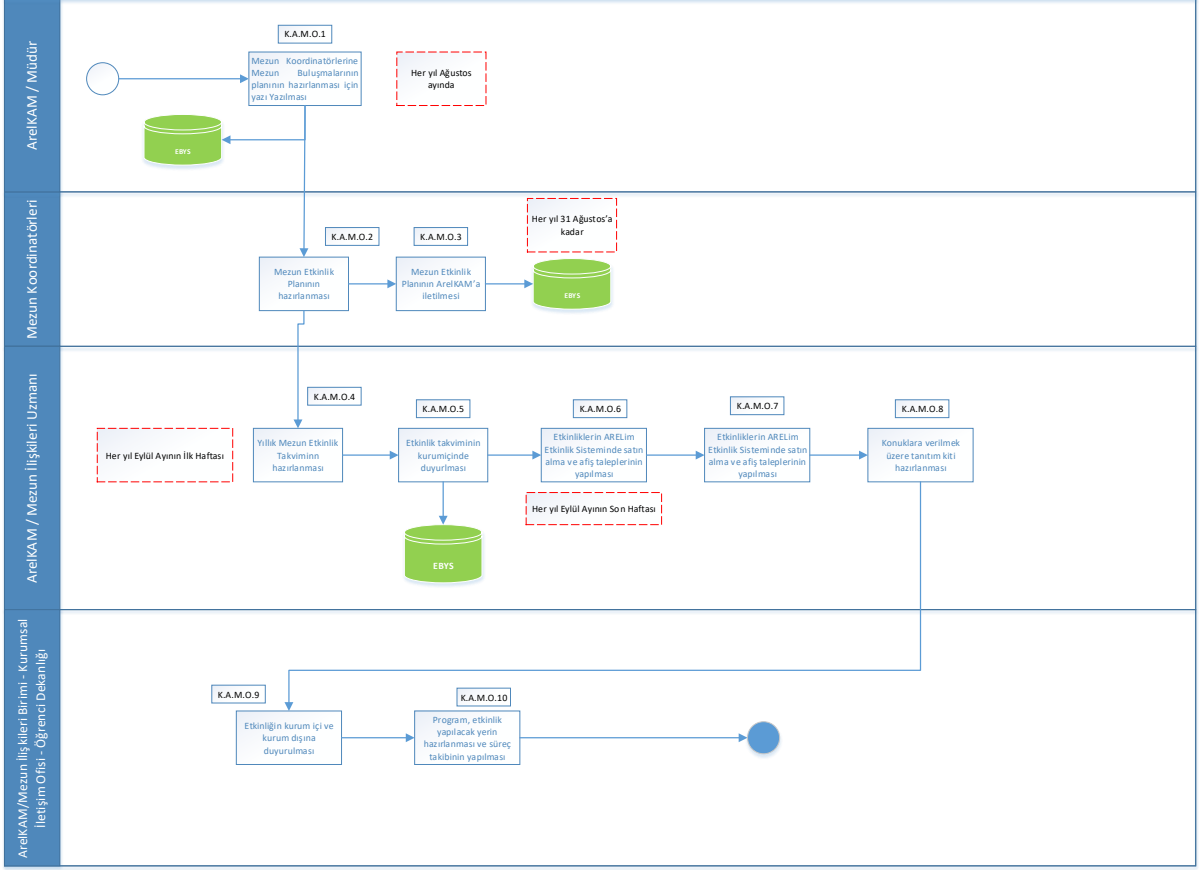
Özet Açıklama	Mezun etkinliklerinin daha verimli ve etkili bir şekilde organize edilebilmesi amacıyla iş akışı oluşturulmuş, fakülteler ve mezun koordinatörleriyle işbirliği içinde toplantılar düzenlenmiştir. Akademik personelin entegrasyonu sağlanarak, etkinliklerin interaktif ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. Bu süreçte, katılımcıların deneyimlerini iyileştirmek için yenilikçi yaklaşımlar uygulanmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Süreci Alt Süreç: Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Kasım 2024
İlgili Birim	KARİYER PLANLAMA, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (ArelKAM)
Faaliyet Sorumlusu	İclal Sağanak
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Mezun İzleme kapsamında düzenlenen etkinliklerin Mezun İlişkileri Biriminden bağımsız düzenlenmesi nedeniyle takibinde ve raporlamasında zorluklar yaşanmaktadır. Hedef: Akademik personelin Mezun İlişkileri birimine entegrasyonu sağlanarak, etkinliklerin interaktif ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. Aksiyon Planı: - Mezun buluşma etkinliklerini planlamak üzere Fakülteler, mezun koordinatörleri ve akademik personel ile toplantılar düzenlenmesi, - Mezun Etkinlik iş akışının oluşturulması - Yıllık mezun etkinlik takvimi hazırlanması
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	- Mezun Etkinlik İş Akışı kalite koordinatörlüğünün onayına sunularak onaylanmıştır. - Yıllık mezun etkinlik takvimi akademik birimlerin onayına sunulmuştur.
Önlem Alma	Mezun etkinlik takvimi Mezun İlişkileri Birimi web sayfasında yayınlanmış ve bölüm mezun sorumluları ile paylaşılmıştır.
Sonuç	- Mezun etkinlikleri bölümler ile iş birliği halinde daha verimli ve etkili bir şekilde organize edilmiştir. - İş akışı süreçleri başarıyla tamamlanarak etkinliklerin organizasyonu sistematik hale getirilmiştir. Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

İA.KAM.009.MEZUN ETKİNLİK İŞ AKIŞI





PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Mezunların üniversite ile bağlarının güçlendirilmesine katkı yapmak, öğrencilere yol gösterici olmalarını sağlamak amacıyla mezunlar başarı hikayeleri oluşturulmuştur. Bu kapsamda röportajlar gerçekleştirilmiştir. Bu röportajlar, mezunların kariyer yolculuklarını ve elde ettikleri başarıları öğrenciler ve diğer mezunlar için ilham verici bir kaynak haline getirmiştir. Elde edilen içerikler düzenlenerek kurumun web sitesine yüklenmiş ve bu sayede hem kurumun prestijine katkı sağlanmış hem de öğrencilere rehberlik edecek örnekler oluşturulmuştur. Yapılan bu çalışmalarla PÜKO döngüsü başarıyla tamamlanmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Süreci Alt Süreç: Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Ağustos 2024
İlgili Birim	KARİYER PLANLAMA, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (ARELKAM)
Faaliyet Sorumlusu	İclal Sağanak
Planlama	Mevcut Durum: Yapılan değerlendirmede mezunların başarı hikayelerinin mevcut öğrenciler ile sınırlı sayıda paylaşıyor olması Hedef: Başarılı mezunlarımızın Başarı Hikayelerinin oluşturularak yayınlanması. Aksiyon Planı: - Mezunlarla röportaj tarihlerinin planlanması - İletişim Ofisi ile iş birliği yapılarak videoların hazırlanması - Videoların Mezun İlişkileri Birimi web sayfasında paylaşılması ve EBYS ile uygulamanın duyurulması
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar gerçekleştirilmiştir.
Kontrol Etme	Web sayfasında yayınlanan başarı hikayeleri İletişim ofisi ile birlikte kontrol edilmesi.
Önlem Alma	Mezun Başarı hikayelerinin oluşturulmasına devam edilmesi.
Sonuç	- Mezunların başarı hikayeleri web sitesine yüklenerek geniş bir kitleye ulaştırılmıştır. - Öğrenciler ve mezunlar için ilham verici bir kaynak oluşturulmuştur. - Röportajlar sayesinde mezunların kariyer yolculukları ile öğrencilere rehberlik edecek örnekler sunulmuştur. - Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PÜKO döngüsü başarı ile kapatılmıştır



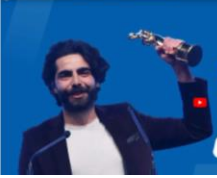
PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

<https://kariyer.arel.edu.tr/mezun-hikayeleri/>



Rıza Can ÖZDEMİR
Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü
2016 Mezunu
Büyükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısı



Mahmut ARAN
Radyo ve Televizyon Programcılığı
2012 Mezunu
KURGU YÖNETMENİ



İnci PEŞKİRCİOĞLU
Psikoloji 2021 Mezunu
KLİNİK PSİKOLOG



Onur Aykut BAĞÇIVAN
Geneldeki 2015 Mezunu
SEO DIRECTOR



Meral AVCI
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yıyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü
2024 LİSANS BİRİNCİSİ
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ



Yakup Hakan TÜRK
Makine Mühendisliği 2016 Mezunu
GENERAL MANAGER



Betül Kalkan
İlk ve Acil Yardım Programı 2023 Mezunu
Paramedik / İlk Yardım Eğitmeni



Onurhan ÇAKIR
Meslek Yüksekokulu Açık Programı
2019 Mezunu
EXECUTIVE CHEF

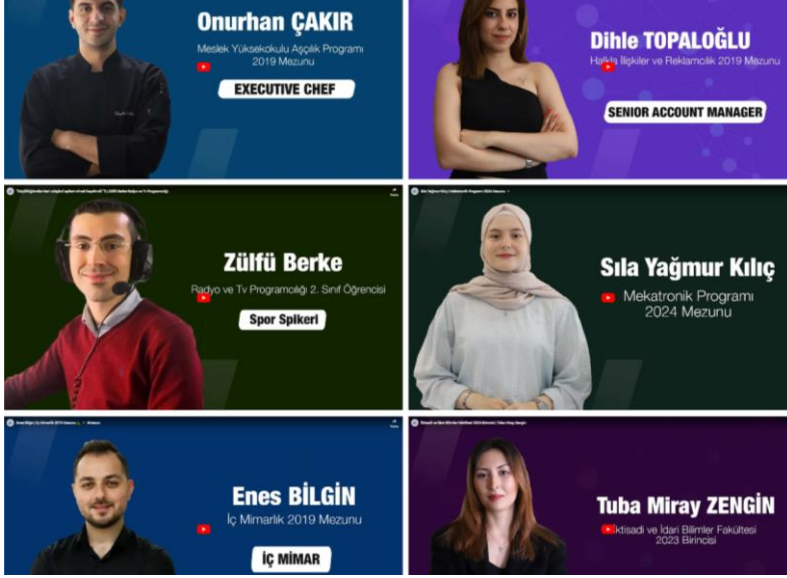


Dihle TOPALOĞLU
Halkın İlişkileri ve Pazarlama 2019 Mezunu



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

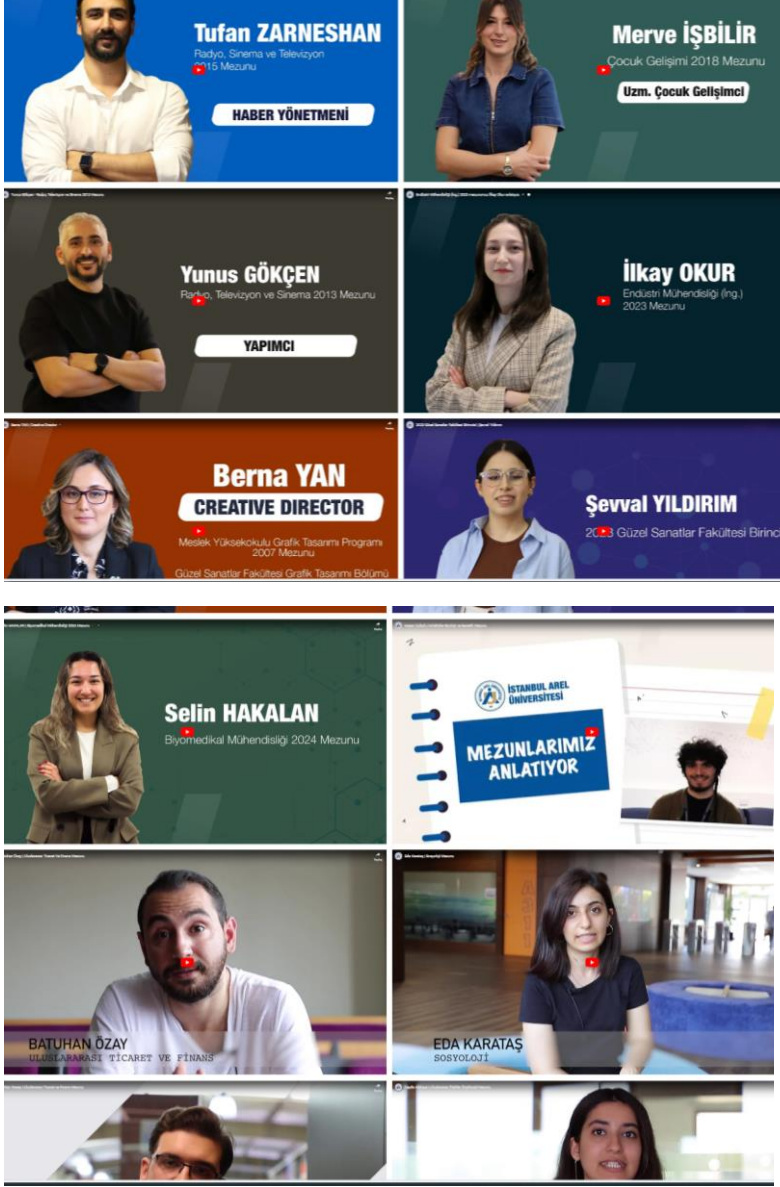
Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:





PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:





PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Aylık bütçe gerçekleşme raporlarının hazırlanması
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Süreci Alt Süreç: Bütçe Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	01.09.2023 – 31.08.2024
İlgili Birim	Bütçe Müdürlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Osman Çiloğlu, Merve Atalay
Planlama	Mevcut durum analizi: Yapılan analizde, bütçe gerçekleştirmelerinin takip edilmediği ve bu konuda sağlıklı bir raporlama sisteminin bulunmadığı tespit edilmiştir. Hedef: Bütçe gerçekleştirmelerinin aylık olarak takibi ve raporlanması Aksiyon Planı: - Mali İşler Ofisince hazırlanan aylık mizan, masraf merkez raporları, sabit kıymet muavin defterleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden alınan aylık bordro gerçekleşme bilgilerine dayanılarak elde edilen fiili sonuçların aylık bütçe rakamları ile karşılaştırılarak olumlu ve olumsuz sapmaların belirlenmesi. - Bütçe tutarları ile gerçekleşme ve olumlu olumsuz sapma tutarlarının bütçe formatı çerçevesinde Müttevelli Heyet Başkanlığı ve Rektörlüğe raporlanması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Bütçe gerçekleşme raporlarından elde edilen sonuçların aylık olarak izlenmesi sonucunda, bütçenin planlandığı şekilde kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilmektedir.
Önlem Alma	Bütçe gerçekleşme raporları ile bölümlerin bütçe kullanım talepleri sonuçlarına göre üniversite genelinde ve tüm bölümler bazında tahsis edilen bütçenin aşılp aşılmadığı kontrol edilmektedir. Üniversitemizin ana gider kalemi personel ücretleri olduğu için İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile yakın iş birliği içinde bulunarak aylık gerçekleştirmelerinin kontrol edilmesi ve ücret değerlendirme dönemlerinde bütçelenen tutarlar çerçevesinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ücret artış çalışmalarının yapılması.
Sonuç	Yapılan iyileştirmeler sonrasında PUKÖ döngüsü başarı ile tamamlanmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Bütçe kullanımlarının anlık olarak takibi
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Süreci Alt Süreç: Bütçe Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	01.09.2023 – 31.08.2024
İlgili Birim	Bütçe Müdürlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Osman Çiloğlu, Merve Atalay
Planlama	Mevcut durum analizi: Yapılan analizde, akademik ve idari birimlerin yıllık onaylanan bütçelerinden ve kullanım ve kalan limit tutarlarından bilgileri olmadığı ve dolayısıyla bütçe kullanım takibinin sağlıklı yürütülemediği tespit edilmiştir. Hedef: Mütevelli Heyet'e sunulan bütçenin onaylanmasından sonra Akademik ve idari tüm birimlere kendileri ile ilgili tahsis edilen bütçe tutarının bildirilmesi.Bölgümlere tahsis edilen bütçenin ilgili bölümlün kullanımları ve kalan limit bilgilerinin istenildiği anda kendilerine anlık olarak bildirilmesi Aksiyon Planı: - Mütevelli Heyet onayından sonra ilgili tüm birimlere onaylanmış bütçe tutarlarının gönderilmesi - Akademik ve idari tüm bölümlere ait onaylanmış bütçelerin konsolide edilmesi. Gider ve yatırım kalemleri bazında bölümlerin bütçe kullanımlarının elektronik ortamda kayıt altına alınarak, kalan limitlerinin anlık olarak takip edilebilmesi ve talep edildiğinde ilgili birimle paylaşılabilir durumda olması
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Akademik ve idari birimlerden gelen satın alma talep formları, bütçe dışı satın alma talep formları, araç talep formu, yemek talep formu, etkinlik talep formları üzerinden bölüme tahsis edilmiş olan bütçe tutarı kontrol edilerek taleplere onay veya red işlemi yapılmaktadır.
Önlem Alma	Akademik ve idari birimlerden gelen bütçe kullanım taleplerinin tahsis edilen bütçe tutarını aşması durumunda talep onaylanmayarak ilgili birime geri bildirimde bulunmaktadır. Bu

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

	talebe ilişkin tutarın kalan bütçe limiti dahilinde revizesi veya bütçe dışı satın alma talep formu açılması istenmektedir.
Sonuç	Yapılan iyileştirme sonrasında PUKÖ döngüsü başarı ile tamamlanmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Üniversitenin yıllık bütçesinin yerleşkeler ve bölümler bazında hazırlanması
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Alt Süreç: Bütçe Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	15.04.2024 – 30.09.2024
İlgili Birim	Bütçe Müdürlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Osman Çiloğlu, Merve Atalay
Planlama	Mevcut durum analizi: Üniversite bütçesinin gelir, yatırım ve gider başlıkları bazında hazırlandığı, yerleşkeler ve bölüm-birim bazında takip edilemediği tespit edilmiştir. Hedef: Üniversite bütçesinin gelir, yatırım ve giderlerinin yerleşkeler ve tüm akademik, idari birimler bazında takip edilebilir hale getirilmesi. Aksiyon Planı: - Üniversite bütçesinin akademik birimler, maliyet merkezleri, özel belirlenmiş fonlar, bağımsız gelir merkezleri ve yerleşkeler bazında takip edilmesi için gerekli çalışmalar ve düzenlemeler yapılarak bu bilgileri içeren bütçe şablonu oluşturulması - Üniversitenin yıllık bütçesi yerleşkeler ve birim ve bölüm bazında hazırlanarak Mütevelli Heyet'e sunulması ve onaylanması
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Üniversitenin yerleşkeler ve bölüm-birim bazında hazırlanan bütçesi; üniversitenin gelirleri, tüm birimlerden gelen yatırım ve gider talepleri, personel ücretleri, üniversite geneli ortak giderler, finans giderleri ile konsolide edilerek denk bütçe oluşturulması sağlanmıştır.
Önlem Alma	Ülkenin genel ekonomik koşulları, enflasyon ve döviz kurundaki artışlar dikkate alınarak yatırım ve gider tahminleri yapılmaktadır. Yapılan bu tahminlere göre denk bütçenin sağlanabilmesi amacıyla öğrenci ücret artışları, yurt gelirleri ve faaliyet ile ilgili diğer gelirler hesaplanır. Yapılan bu çalışmalar sonucunda gelirlerin yatırım ve giderleri karşılayacağı bir bütçe hedefi oluşturulmaktadır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme sonrasında PUKÖ döngüsü başarı ile tamamlanmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Öğrenci Kulüplerinin bağlı olduğu Girişimcilik ve Liderlik Ofisi isim değişikliği yapılarak Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimi adını almıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Alt Süreç: Öğrenci Dekanlığı
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	05.09.2024
İlgili Birim	Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimi – Öğrenci Dekanlığı
Faaliyet Sorumlusu	Olca Batı Hüseyin Yılmaz
Planlama	1.Mevcut Durum Analizi: Yapılan analizde Girişimcilik ve Liderlik Ofis isminin daha kapsayıcı olması için Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimi olarak adlandırılması gerektiği tespit edilmiştir. 2,Hedef: Birimin faaliyet alanına yönelik isim bulunması ve Rektörlük Makamına önerilmesi 3.Aksiyon Planı: Öğrenci Kulüpleri ve Liderlik Birimi ismi Rektörlük makamına sunulmuş ve ön onay alınmıştır. 4.Birim isim değişikliği ile ilgili üst yazı rektörlük makamına EBYS yoluyla iletilmiş, sosyal medya ve web sayfasında gerekli güncellemeler yapılmıştır.
Uygulama	Gidilen isim değişikliği doğrultusunda isim değişiklikleri uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Değişiklik talebi Rektörlük Makamı tarafından onaylanmıştır.
Önlem Alma	Onaylanan EBYS yazısına istinaden Web sayfasında isim değişikliğine gidilmiştir.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Üniversitenin 2008-2024 yılları arasında Scopus yayın analizi
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Ana Süreci Alt Süreç: Kalite Güvencesi Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Kalite Koordinatörlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Zeynep ÖZCAN, Kalite Koordinatörlüğü
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Üniversitenin Scopus adresli yayın sayılarının; fakülte, bölüm, yazar, yayın etki faktörü bilgisi (JIF Ouartile), indeks bilgisi, atıf ve konu dağılımı alanlarının Ar-Ge çalışmaları kapsamında yayın perfomans ölçümlerine veri sağlamadığı tespit edilmiştir. Hedef: Üniversite adresli Scopus yayınlarının detaylı analizlerinin yapılması Aksiyon Planı: 1. Scopus adresli yayın listelerinin yıl bazında sistemden Excel olarak çekilmesi 2. Yayınların yazar, bölüm ve fakülte bazında tespitinin yapılması 3. Scopus veri tabanında kontroller sağlanarak yayınların etki faktörü (JIF Quartile) bilgilerinin listeye 4. İndeks, atıf ve konu dağılımlarına göre analizlerin yapılması 5. Veri analizleri tamamlanan listeye göre Scopus yayın raporunun hazırlanması
Uygulama	Excel dosyasına çekilen yayınların detaylı analizleri yapılarak yıl, doküman türü, indeks türü, etki değeri, konu kategorisi bazında yıllık ve kümülatif verilerden oluşan rapor hazırlanmıştır. THE sıralamasına göre değerlendirme ve vakıf üniversiteleri ile karşılaştırma yapılmıştır. İlgili rapor 13.01.2025 tarihindeki Senato Toplantısında sunulmuştur.
Kontrol Etme	Hazırlanan rapor Kalite Koordinatörlüğü'ne sunularak onaylanmıştır.
Önlem Alma	Günlük kontrollerle Scopus yayın takibi yapılmaktadır.
Sonuç	Hazırlanan rapor sonucunda PÜKO döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Üniversitenin 2008-2024 yılları arasında WoS yayın analizi
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: Yönetim Ana Süreci Alt Süreç: Kalite Güvencesi Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Kalite Koordinatörlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Zeynep ÖZCAN, Kalite Koordinatörlüğü
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Üniversitenin WoS adresli yayın sayılarının; fakülte, bölüm, yazar, yayın etki faktörü bilgisi (JIF Ouartile), indeks bilgisi, atıf ve konu dağılımı alanlarının Ar-Ge çalışmaları kapsamında yayın perfomans ölçümlerine veri sağlamadığı tespit edilmiştir. Hedef: Üniversite adresli WoS yayınlarının detaylı analizlerinin yapılması Aksiyon Planı: 1. WoS adresli yayın listelerinin yıl bazında sistemden Excel olarak çekilmesi 2. Yayınların yazar, bölüm ve fakülte bazında tespitinin yapılması 3. WoS veri tabanında kontroller sağlanarak yayınların etki faktörü (JIF Quartile) bilgilerinin listeye 4. İndeks, atıf ve konu dağılımlarına göre analizlerin yapılması 5. Veri analizleri tamamlanan listeye göre WoS yayın raporunun hazırlanması
Uygulama	Excel dosyasına çekilen yayınların detaylı analizleri yapılarak yıl, doküman türü, indeks türü, etki değeri, konu kategorisi bazında yıllık ve kümülatif verilerden oluşan rapor hazırlanmıştır. URAP sıralamasına göre değerlendirme, yapılarak vakıf üniversiteleri ile yapılan karşılaştırma da rapora eklenmiştir.
Kontrol Etme	Hazırlanan rapor Kalite Koordinatörlüğü'ne sunularak onaylanmıştır.
Önlem Alma	Günlük kontrollerle WoS yayın takibi yapılmaktadır.
Sonuç	Hazırlanan rapor sonucunda PÜKO döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Formu Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	---	--

Özet Açıklama	Üniversitenin Aktif Kütüphane Üye Sayısı
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Alt Süreç: Kütüphane Okuyucu Hizmetleri
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi
Faaliyet Sorumlusu	Zeynep ÖZCAN Merve Melisa TEMİZ
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Kütüphane üye kayıtlarının yer aldığı YORDAM Otomasyon Sisteminde üye kayıtlarının güncel olmadığı tespit edilmiştir. Hedef: Otomasyon sisteminde yer alan kayıtların aktif üye (öğrenci, idari ve akademik personel) sayısına göre yeniden güncellenmesi Aksiyon Planı: 1. AREL ID kart biriminden ve Öğrenci İşleri Ofisi'nden aktif öğrenci, idari ve akademik personel listesinin alınması 2. Listede yer alan verilerin YORDAM Otomasyon Sistemine göre düzenlenmesi için Bilgi Teknolojileri Ofisine bilgiler iletildi 3. Düzenlenen listenin tüm alanlarındaki veriler tek biçim haline getirilerek YORDAM firmasına iletildi 4. YORDAM tarafından gerekli güncellemeler sisteme aktarıldı
Uygulama	Veriler YORDAM sistemine aktarılarak mevcutta aktif olan öğrenci, idari ve akademik personel sayısına göre düzenleme sağlandı. Bu verilerin dışında kalan ilişkisi kesilen, mezun öğrenci ve işten ayrılan personelin üye kayıtları pasif hale getirildi.
Kontrol Etme	Mevcuttaki liste ile sistemdeki sayının kontrolü sağlandı.
Önlem Alma	Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrenci, idari ve akademik personelin ilişik kesme formu ile Kütüphaneye gelmesi durumunda YORDAM otomasyon sisteminde hesabının pasife alınması
Sonuç	Hazırlanan rapor sonucunda PÜKO döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Formu Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	---	--

Özet Açıklama	Spor merkezinde artan kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik hizmet kalitesini artırmak ve kullanım yoğunluğunu etkin şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla Fitness Uzman Yardımcısı alımının yapılması.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana Süreç: İdari Destek ve Teknik Hizmetler Alt Süreç: Sağlık, Konaklama ve Spor Süreci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	İnsan Kaynakları Ofisi SKS- Spor
Faaliyet Sorumlusu	Onur HERDEM Nuri GÜNER
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Spor merkezi günlük kullanım saatleri sabah 08.00 akşam 20.00'a kadar uzatılarak daha fazla kişiye hizmet sunulması hedeflenmesi. Bu kapsamda akşam saatlerinde spor merkezi kullanıcılarına, destek olmak amacıyla ilave personel alımına ihtiyaç duyulması Hedef: Spor merkezinde daha fazla kişiye hizmet sunmak. Aksiyon Planı: - Spor merkezindeki kullanıcı yoğunluğu ve hizmet ihtiyaçlarına yönelik analizin yapılması. - Fitness uzman yardımcısı görev tanımının belirlenmesi. - İlgili iş ilanının oluşturulması ve yayınlanması. - Başvuruların değerlendirilmesi. - En uygun adayın seçilmesi ve işe alım sürecinin tamamlanması. - Yeni alınan personelin göreve başlamasının sağlanması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Personel seçimi İnsan Kaynakları Ofisi, SKS Direktörü ve Spor Müdür Yardımcısı onayına sunularak işe alımı sağlanmıştır.
Önlem Alma	Fitness Uzman Yardımcısının göreve başlaması.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışmaları sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile kapatılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Erasmusta dijitalleşme kapsamında yeniliklere gidilmesi ve bu yeniliklere entegre olmak
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Erasmus İkili Anlaşmaları, Erasmus Başvuru Süreçleri Alt süreç: EWP Dashboard, TURNAPortal, Arelim
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Nisan 2023
İlgili Birim	Uluslararası Ofis Bilgi Teknolojileri Ofisi
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker (Uluslararası Ofis) Neslihan Kayış (Uluslararası Ofis) Berk Aktaş (Bilgi Teknolojileri Ofisi)
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Covid sonrası Dijitalleşme ve kağıtsız Erasmus süreçlerinde Avrupa Birliği ilkelerine uyum sağlamak. Hedef: Süreçlerin dijitalleşme doğrultusunda yürütülmesi Aksiyon Planı: 1. EWP kullanımı için, Tübitak Ulakbim ile Yetkim katılım sözleşmesi gerçekleştirilmiştir, kullanıcı tanımlanması sonrası sistem aktif hale getirilmiştir. İkili anlaşma ve öğrenci öğrenim anlaşmaları EWP aracılığıyla yapılmaya başlanması. 2. Türkiye Ulusal Ajansı'nın Erasmus Koordinatör'üne sistemi tanımlaması üzerine ilan ve başvuru süreçleri online olarak TURNAPortal üzerinden yürütülmesi 3. İngilizce Dil Yeterlilik Sınav başvuru sürecinin Arelim üzerinden yürütülmesi
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Uluslararası Ofis kontrol sağlayarak süreçleri yürütmüştür.
Önlem Alma	Süreçlerin hızlanması ve online yürütülerek kağıt israfının en aza indirilmesi.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucuna başarıyla ulaşılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Web sitesinin içeriğinin tamamen güncellenmesi, etkinlik ve tecrübe paylaşımları için içerik oluşturulması.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus Web Sitesi
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Eylül 2023-Eylül 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis İletişim Ofisi
Faaliyet Sorumlusu	Berzah Derya (Uluslararası Ofis) Feyzanur Koç (Uluslararası Ofis) Neslihan Kayış (Uluslararası Ofis) Adem Keskin (İletişim Ofisi) Berfu Cihan (İletişim Ofisi) Mevlüt Budak (İletişim Ofisi)
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Erasmus web sitesindeki bilgilerin güncelliğinin sağlanması ve uluslararası deneyimlerin paylaşılabileceği bir platform oluşturulması. Hedef: Erasmus web sitesinin güncel, bilgilendirici ve etkileşimli bir yapıya sahip olması. Aksiyon Planı: 1.Mevcut içeriklerin değerlendirilmesi ve güncellenmesi gereken bölümlerin belirlenmesi. 2.Web sitesinin revize edilmesi ve eksik bilgilerin tamamlanması. 3.Erasmus öğrencilerinin deneyimlerini paylaşabileceği içeriklerin oluşturulması. 4.Erasmus etkinliklerine ait duyuruların, haberlerin ve fotoğraf galerilerinin eklenmesi. 5.Web sitesinin teknik düzenlemelerinin yapılması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Uluslararası Ofis, yapılan her güncellemenin doğruluğunu ve web sitesinin işlevselliğini düzenli olarak kontrol etmektedir.
Önlem Alma	Güncellenen içeriklerin doğruluğu ve güncelliği sürekli olarak gözden geçirilmekte ve gerektiğinde revizeler yapılmaktadır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucuna başarıyla ulaşılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, İdari Birimler ve öğrencilere yönelik Erasmus Programı hakkında bilgilendirme toplantıları ve etkinlikler düzenlenmiştir.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, İdari Birimler, Öğrenci
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Fakültelerde, Meslek Yüksekokullarında ve idari birimlerde ve öğrencilerde Erasmus Programını hakkında farkındalık düzeyinin az olması sebebiyle programın aksamaması. Hedef: Erasmus Programı hakkında farkındalığın artırılması, güncel bilgilerin paylaşılması, Erasmus programının bilinirliğini artırmak, hedef kitleyi programa dahil etmek. Aksiyon Planı: 1.Yüz yüze ve çevrimiçi platformlarda bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi ve bunların duyurularının yapılması 2. Seminerler, oyunlar, çekilişler ve tecrübe paylaşımı gibi etkinliklerin düzenlenmesi 2. Geri bildirim anketleri sunarak içeriklerin ve organizasyonların iyileştirilmesi
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Sunum ve eğitim materyallerinin katılımcılar tarafından anlaşılabilirliği gözlemlenir.
Önlem Alma	Katılımcı geri bildirimlerine göre içerik güncellemeleri yapılması ve katılımı artırmak için duyuru yöntemlerinin geliştirilmesi sağlanmıştır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucuna başarıyla ulaşılmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Yeni proje türü kazandırılmıştır (KA171)
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Uluslararasılaşma Projeleri
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Ekim 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Proje çeşitliliğini artırmak ve uluslararasılaşmaya katkıda bulunmak. Hedef: Uluslararasılaşma kapsamında yeni projelerin kazandırılması ve ofisin proje portföyünün çeşitlendirilmesi. Aksiyon Planı: 1. Potansiyel proje konuları ve ihtiyaç duyulan alanlar araştırılması, başvurulabilecek projelerle ilgili veri toplama 2. İlgili kurumlar, üniversiteler ve diğer paydaşlarla işbirliği olanakları oluşturulması ve proje için ortaklar belirlenmesi 3. Proje hedeflerinin, faaliyetlerinin ve bütçesinin netleştirilmesi; etkili ve yenilikçi bir proje önerisi hazırlanması 4. Proje başvurusunun yapılması ve sürecin takibinin yapılması. 5. Hibe desteği alan projenin etkin bir şekilde yürütülmesi
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Proje ilerleyişi ve başarı oranı düzenli olarak gözden geçirilmiştir.
Önlem Alma	Potansiyel riskler belirlenmiş ve çözüm yolları geliştirilmiştir.
Sonuç	Yeni proje türü başarıyla kazandırılmış ve PUKÖ döngüsü başarıyla tamamlanmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Personel hareketlilikleri kriterlerinin güncellenmesi
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus Komisyonu
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis Erasmus Komisyonu Fakülteler Meslek Yüksekokulları İdari Birimler
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Personel hareketliliğinden daha az faydalanan personelin katılım motivasyonlarının düşük olması Hedef: Personel hareketliliği süreçlerinin etkinliğinin artırılması ve daha fazla katılım sağlanması. Aksiyon Planı: 1. Mevcut kriterlerin gözden geçirilmesi ve eksiklerin tespit edilmesi 2. Erasmus süreç yönetimiyle ilgili Komisyon ve Yönetim iş birliğinin sağlanması. 3. Uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri doğrultusunda kriterlerin revize edilmesi. 4. Güncellenen kriterlerin uygulanması
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Başvuru süreçlerinde ortaya çıkan veriler analiz edilerek hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi
Önlem Alma	Uzun vadeli sorunları önlemek amacıyla sürekli iyileştirme politikası benimsenmesi, personel ve paydaşların bilgilendirilmesi için eğitim ve rehberlik faaliyetleri düzenlenmesi.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile tamamlanmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Erasmus Ofisi'ne ait İngilizce web sitesinin oluşturulması.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus Web Sitesi
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Ocak 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis İletişim Ofisi
Faaliyet Sorumlusu	Feyzanur Koç (Uluslararası Ofis) Adem Keskin (İletişim Ofisi)
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Erasmus web sitesinin İngilizce versiyonunun bulunmaması Hedef: Erasmus web sitesinin İngilizce olarak oluşturulması ve erişime açılması Aksiyon Planı: 1. Mevcut Türkçe içeriklerin analiz edilmesi ve İngilizceye çevrilmesi. 2. İngilizce içeriklerin uygun şekilde revize edilmesi. 3. Web sitesinin teknik altyapısının hazırlanması ve içeriklerin sisteme yüklenmesi.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Uluslararası Ofis tarafından web sitesi içeriği düzenli olarak kontrol edilmektedir.
Önlem Alma	İçeriklerin doğruluğu ve güncelliği düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
Sonuç	İngilizce Erasmus web sitesi başarıyla oluşturulmuş ve erişime açılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Erasmus İkili Anlaşmalarının sayısı artırılmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus İkili Anlaşmaları
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	2023-2024 Akademik Yılı
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Mevcut Erasmus İkili Anlaşmalarının kapsamı ve sayısının değerlendirilmesi. Hedef: Erasmus İkili Anlaşmalarının sayısını artırarak daha fazla öğrenci ve personelin uluslararası hareketlilik imkanlarından faydalanmasını sağlamak. Aksiyon Planı: 1. Mevcut anlaşmaların incelenmesi ve aktif iş birliklerinin değerlendirilmesi. 2. Yeni iş birlikleri için potansiyel üniversitelerin belirlenmesi. 3. Üniversitelerle görüşmelerin yapılması ve anlaşmaların imzalanması. 4. Yeni anlaşmaların Erasmus web sitesine ve ilgili dokümanlara eklenmesi.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Yeni anlaşmaların geçerliliği ve kapsamı düzenli olarak gözden geçirilmekte, gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
Önlem Alma	Anlaşmaların sürekliliğinin sağlanması ve artırılması için düzenli izleme süreçleri yürütülmektedir.
Sonuç	Yapılan çalışmalar sonucunda Erasmus İkili Anlaşmalarının sayısı artırılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Uluslararasılaşma kapsamında Eracon ve EAIE gibi fuarlara katılım sağlanmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Uluslararası İş Birlikleri ve Tanıtım
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Haziran 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Prof. Dr. Celil Uğur Özgöker Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Üniversitenin uluslararası görünürlüğünü artırmak ve Erasmus iş birliklerini geliştirmek amacıyla uluslararası eğitim fuarlarına katılım ihtiyacının değerlendirilmesi. Hedef: Üniversitenin Erasmus ve uluslararası iş birliklerini geliştirmek, yeni ortaklıklar kurmak ve yurtdışındaki görünürlüğünü artırmak. Aksiyon Planı: 1. Eracon ve EAIE fuarları hakkında araştırma yapılması. 2. Katılım için başvuruların tamamlanması. 3. Fuarlarda üniversitenin tanıtım materyallerinin dağıtılması. 4. Fuarlarda potansiyel ortak üniversitelerle görüşmeler gerçekleştirilmesi. 5. Fuarlarda elde edilen bağlantıların değerlendirilmesi ve yeni iş birlikleri için görüşmelerin sürdürülmesi.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Fuarlara katılımın etkileri, yapılan görüşmeler ve elde edilen iş birlikleri takip edilmektedir.
Önlem Alma	Yeni iş birliklerinin takip süreçleri yürütülmektedir.
Sonuç	Üniversitenin uluslararası görünürlüğü artırılmış, yeni iş birlikleri için önemli adımlar atılmıştır.



PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu

Doküman No: FR.KYS.036
Yayın Tarihi: 05.11.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

Özet Açıklama	Uluslararası Ofis için kurumsal sosyal medya hesapları oluşturulmuş ve düzenli olarak paylaşımlar yapılmaktadır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: İletişim ve Tanıtım, Sosyal Medya
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	2023
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Feyzanur Koç
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Uluslararası ofisin çevrimiçi görünürlüğü ve sosyal medya kullanımı yetersizdi. Hedef: Uluslararası ofisin sosyal medya üzerinde etkin bir varlık oluşturulması ve uluslararası tanıtımın artırılması. Aksiyon Planı: 1. Uluslararası ofisin resmi sosyal medya platformlarının belirlenmesi (Instagram, Youtube vb.). 2. Sosyal medya hesaplarının oluşturulması ve gerekli doğrulama işlemlerinin yapılması. 3. Hesaplar için içerik planı oluşturulması (paylaşımlar, duyurular, etkinlikler vb.). 4. İçeriklerin düzenli olarak paylaşılması ve etkileşimin artırılması. 5. Hedef kitlenin ilgisini çekecek paylaşımlar yapılması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Sosyal medya hesaplarının etkinliği, paylaşımların etkileşim oranları ve geri bildirimler düzenli olarak analiz edilmektedir.
Önlem Alma	Sosyal medya paylaşımlarının kontrol edilmesi.
Sonuç	Uluslararası ofisin çevrimiçi görünürlüğü ve etkileşimi artırılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Erasmus Bölüm Koordinatörleri görev tanımlarının güncellenmesi.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus Programı Yönetimi
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin görev tanımları netleştirilmemiş ve bazı sorumluluklar belirsizdi. Hedef: Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin görev tanımlarının netleştirilmesi ve rollerinin belirginleştirilmesi. Aksiyon Planı: 1. Erasmus Bölüm Koordinatörleriyle mevcut görev tanımlarının gözden geçirilmesi. 2. Belirlenen sorumlulukların netleştirilmesi. 3. Yeni görev tanımlarının yazılı hale getirilmesi ve ilgili kişilere duyurulması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Güncellenmiş görev tanımlarının paylaşılması kontrol edilmiştir.
Önlem Alma	Görev tanımlarının güncelliği izlenmektedir.
Sonuç	Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin görev tanımları güncellenmiş ve paylaşılmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Erasmus evrakları güncellenmiştir (invitation, gelen öğrenci başvuru formu, arrival-departure, hibe sözleşmeleri, yol haritası vb.)
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: Erasmus Programı Yönetimi, Evrak ve Belge Yönetimi
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Ekim 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis
Faaliyet Sorumlusu	Neslihan Kayış Feyzanur Koç Berzah Derya
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Erasmus programı için kullanılan evraklar güncel değil ve bazı formlar eksikti. Hedef: Erasmus evraklarının güncellenmesi ve tüm süreçlerin daha düzenli hale getirilmesi. Aksiyon Planı: 1. Erasmus evraklarının mevcut hali gözden geçirilmiştir (invitation, başvuru formu, arrival-departure, hibe sözleşmeleri, yol haritası vb.). 2. Eksik ya da hatalı evrakların tespiti yapılmıştır. 3. Evrakların içerikleri, biçimleri ve gereklilikleri güncellenmiştir. 4. Yeni versiyonların hazırlanarak Erasmus ofisinde kullanılmaya başlanması sağlanmıştır. 5. Güncellenmiş evrakların duyurulması ve erişilebilir hale getirilmesi.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Güncellenmiş evrakların doğruluğu ve geçerliliği sürekli olarak denetlenmektedir.
Önlem Alma	Güncellenen evraklar duyurulmuştur ve yenileri kullanılmaya başlanmıştır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucunda PUKÖ döngüsü başarı ile tamamlanmıştır.

	PUKÖ Döngüsü Hazırlama Formu	Doküman No: FR.KYS.036 Yayın Tarihi: 05.11.2024 Revizyon No: Revizyon Tarihi:
---	-------------------------------------	--

Özet Açıklama	Infopack, broşürler ve promosyon ürünleri hazırlanıp tanıtım amaçlı kullanılmıştır.
Bağlı Olduğu Ana Süreç ve Alt Süreç	Ana süreç: Uluslararası Ofis Alt süreç: İletişim ve Tanıtım
Çalışma Tarihi (Ay-Yıl)	Aralık 2024
İlgili Birim	Uluslararası Ofis İletişim Ofisi Satın Alma Müdürlüğü Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürlüğü
Faaliyet Sorumlusu	Neslihan Kayış (Uluslararası Ofis) Feyzanur Koç (Uluslararası Ofis) Berzah Derya (Uluslararası Ofis) Buse Özcan (İletişim Ofisi) Aykut Hallaç (Satın Alma Müdürlüğü) Eser Gökdere (Satın Alma Müdürlüğü) Öykü Bozanta (Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini) Omid Salimi Lak (Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini)
Planlama	Mevcut Durum Analizi: Uluslararası ofisin tanıtım materyalleri eksik olması ve tanıtım faaliyetlerinde kullanılan materyaller güncellenmemesi Hedef: Erasmus programı ve uluslararası ofisin tanıtımını desteklemek amacıyla tanıtım materyallerinin hazırlanması. Aksiyon Planı: 1. Erasmus programı ve uluslararası ofis için infopack, broşür ve promosyon ürünleri için içerik hazırlanması. 2. Tasarım ve içeriklerin güncellenmesi. 3. Materyallerin baskıya hazırlanması. 4. Materyallerin tanıtım amaçlı kullanılması (etkinliklerde, fuarlarda, öğrenci tanıtım günlerinde vb.). 5. Materyallerin dijital versiyonlarının oluşturulması ve çevrimiçi platformlarda paylaşılması.
Uygulama	Aksiyon planında belirtilen adımlar uygulanmıştır.
Kontrol Etme	Hazırlanan tanıtım materyallerinin içeriğinden ve doğruluğundan emin olunmuştur.
Önlem Alma	Infopack, broşürler ve promosyon ürünleri başarıyla hazırlanmış ve etkin bir şekilde tanıtım amaçlı kullanılması sağlanmıştır.
Sonuç	Yapılan iyileştirme çalışması sonucuna başarı ile ulaşılmıştır.