



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İYİLEŞTİRME / ÖNERİ FORMU HAZIRLAMA REHBERİ**

**Kalite Güvence Ofisi
2021**



Bu bölüm öneride bulunan kişi tarafından doldurulacaktır.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İYİLEŞTİRME / ÖNERİ FORMU	<u>Doküman No</u>	
		<u>Yayın Tarihi</u>	20.09.2021
		<u>Revizyon Tarihi</u>	
		<u>Sayfa No</u>	1 / 3

1

«İyileştirme Öneri Formu- Doküman No- Kod Tanım Listesi»nde (EK-1) yer alan kodlardan birime uygun olanı yazılacaktır.

Öneri Veren	Öneri Tarihi:	
Adı Soyadı		
Birimi		
Unvanı/Görevi		
Önerinin Gerekçesi (Raporlarda / anketlerde geçen problem vb.)		
Tespit Türü (işaretleyiniz)	<input type="checkbox"/> İç Paydaş Memnuniyeti <input type="checkbox"/> Dış Paydaş Memnuniyeti <input type="checkbox"/> Çalışan Motivasyonu <input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Süreç İşleyişini Kolaylaştırma <input type="checkbox"/> Toplumsal Katkı <input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)	<input type="checkbox"/> Maliyet <input type="checkbox"/> Gelir <input type="checkbox"/> Zaman Kaybı/Tasarrufu <input type="checkbox"/> Dokümantasyon <input type="checkbox"/> Fiziki Ortam
Problemin Tanımı		
Öneri		
Problemi çözmesi istenen birim		

2

Problemin bahsedildiği rapor adı yazılacaktır. (Örnek: 2020 Öğrenci memnuniyet anketi, 2017 Kurumsal Geri Bildirim Raporu vb.) Öneri hiçbir yerde geçmiyorsa ve kininin kendi önerisi ise «**Kendi tespiti**» yazılacaktır.

Problemin yanda verilen sorunlardan hangisine yol açtığı veya çözüm olabileceği düşünülüyorsa o seçenek işaretlenecektir. Eğer seçenekler arasında mevcut değilse «**Diğer**» işaretlenecek ve tespit türünün ne olduğu açıklama olarak yazılacaktır.

4

Problemin ne olduğu, neye yol açtığı gibi ifadeler açıkça belirtilmelidir.

5

Sunulan önerinin ne olduğu, ne gibi çözümler sunacağı açıkça belirtilmelidir.

6

Öneriyi ilgilendiren, çözümü gerçekleştirecek olan muhatap birim yazılacaktır.

* Bu bölüm öneride bulunan kişi/birim tarafından doldurulacaktır.



Bu bölüm öneride bulunan kişinin birim amiri tarafından doldurulacaktır.

Birim Amiri	
Adı Soyadı	
Unvanı	
Öneri hakkındaki değerlendirme	



Birim amirinin öneri hakkındaki görüşleri, uygulanabilirliği, avantajları gibi ifadeler açıkça belirtilecektir.

* Bu bölüm öneride bulunan kişi/birimin amiri tarafından doldurulacaktır.

Bu bölüm problemi çözecek olan birim amiri tarafından doldurulacaktır.

Önerinin uygulanabilirliği	Uygulanabilir <input type="checkbox"/>	Uygulanamaz <input type="checkbox"/>	8	
Uygulanamama gerekçesi	9			
GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYETLER				
No	Faaliyet Tanımı	Sorumlu/İlgili Birim	Tahmini Gerçekleşme Tarihi	Fiili Gerçekleşme Tarihi
				10

Önerinin uygulanabilir ya da uygulanamaz olması durumu işaretlenecektir.

Eğer uygulanamaz ise neden uygulanamayacağına ilişkin görüş açıkça belirtilecektir. Eğer kanıt var ise kanıtla desteklenecektir ve kanıt ekte verilecektir.

Uygulanabilir öneriler için iş planı oluşturulacak ve gerçekleştirilecek planın adımları yazılacaktır.

* Bu bölüm problemi çözmesi istenen birim tarafından doldurulacaktır.

Bu bölüm problemi çözecek olan birim amiri tarafından doldurulacaktır.

İYİLEŞTİRME GERÇEKLEŞME SÜRECİNİN TAKİBİ

No	Tarih	Sürecin Aşaması	PUKÖ Aşaması (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsünde hangi aşamada)	Birimde Sorumlu Kişi	İmza

11

Bu bölüm plan uygulanmaya başlandıktan sonra doldurulacaktır. PUKÖ döngüsü sürecinin tamamlanıp tamamlanmadığı problemi çözecek olan birim amiri tarafından takip edilecektir.

12

Her bir aşamanın tamamlandığı tarih yazılacaktır

13

Bu bölümde öneriye ilişkin gerçekleştirilen faaliyetler aşama aşama anlatılacaktır.

14

İyileştirmeleri PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirebilmek için faaliyetin hangi PUKÖ sürecinde olduğu yalnızca harf ile yazılacaktır. (Örneğin Planlama aşaması için P, uygulama aşamaları için U gibi. Bu aşamalar birden fazla kez yazılabilir.)

15

Her bir aşamanın sorumlusu yazılacaktır

İYİLEŞTİRME SONUCU

16

İyileştirmenin olumlu ve olumsuz sonuçları, birime ya da üniversiteye katkıları gibi sonuçlar yazılacaktır.

* Bu bölümler problemi çözmesi istenen birim tarafından doldurulacaktır.

Evet

Hayır

17

Sürecin sonunda bu form, önce/sonra çalışması, iyileştirme sonuçları gibi bilgiler Kalite Güvence Ofisine resmi yazı ile bildirilecektir.

Kalite Güvence Ofisine bilgi verildi mi? (işaretleyiniz)

Öneri sahibine olumlu ya da olumsuz sonuç bildirimini yapıldı mı?

* Bu bölüm problemi çözmesi istenen birim tarafından doldurulacaktır



EK-1. İYİLEŞTİRME ÖNERİ FORMU- DOKÜMAN NO- KOD TANIM LİSTESİ

Birim Adı	Birim Kodu
Diş Hekimliği Fakültesi	IO/DHF/...
Eczacılık Fakültesi	IO/ECZF/...
Eğitim Fakültesi	IO/EGTF/...
Fen Edebiyat Fakültesi	IO/FEF/...
Güzel Sanatlar Fakültesi	IO/GSF/...
Hukuk Fakültesi	IO/HUKF/...
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	IO/IIBF/...
İlahiyat Fakültesi	IO/ILHF/...
İletişim Fakültesi	IO/ILTF/...
Mimarlık Fakültesi	IO/MIMF/...
Mühendislik Fakültesi	IO/MUHF/...
Sağlık Bilimleri Fakültesi	IO/SABF/...
Spor Bilimleri Fakültesi	IO/SPBF/...
Teknik Eğitim Fakültesi	IO/TEF/...
Tıp Fakültesi	IO/TIPF/...
Sivil Havacılık Yüksekokulu	IO/SHYO/...
Yabancı Diller Yüksekokulu	IO/YDYO/...

IO: İyileştirme Önerisi

Birim Adı	Birim Kodu
Adalet MYO	IO/ADAMYO/...
Atayalvaç SHMYO	IO/ATASHMYO/...
Eğirdir SHMYO	IO/ESHMYO/...
Isparta SHMYO	IO/ISHYO/...
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	IO/EBE/...
Fen Bilimleri Enstitüsü	IO/FBE/...
Güzel Sanatlar Enstitüsü	IO/GSE/...
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	IO/SABE/...
Spor Bilimleri Enstitüsü	IO/SPBE/...
Su Enstitüsü	IO/SUE/...
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	IO/BIDB/...
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	IO/IMID/...
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	IO/KDDB/...
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	IO/OIDB/...
Personel Daire Başkanlığı	IO/PDB/...
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	IO/SKS/...
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	IO/SGDB/...

IO: İyileştirme Önerisi

Açıklamalar:

- Her bir birimdeki öneri formu Doküman No bölümü 01'den başlayacaktır. Öneri sayısı arttıkça numara birim bazında ilerleyecektir. Örneğin; Diş Hekimliği Fakültesi'nde verilen bir önerinin Doküman Numarası IO/DHF/01 olarak başlar. İkinci bir öneri olması durumunda IO/DHF/02 olarak devam eder.
- Listede adı olmayan birimler aynı numaralandırma formatını kullanarak birim adı kısaltmasını 3 veya 4 harf olacak şekilde yazabilir.