

# FAALİYETLERİN PUKÖ SÜREÇLERİNİN DÖKÜMANTASYONUNUN TEMEL İLKELERİ

## PLANLAMA

1. Faaliyetlerin PLANLAMA aşaması için mutlaka paydaşlarla toplantı yapılması ve bu toplantının tutanağının gerekli ayrıntıları içerecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. (Toplantı için standart form kullanılacaktır).
2. Faaliyetin planlama toplantısı ilgili faaliyet planlamasında belirtilen paydaşlarla yapılacaktır. (Paydaşlarla en azından online olarak, yarım saatlik bir toplantı yapılarak, ismen de olsa hangi çalışmaların yapılacağı ifade edilmeli. Toplantıya katılmayanlara faaliyet planları **resmi yazı veya mail yoluyla** gönderilip onayları alınmalı.
3. Planlama toplantısı için “2025 yılı faaliyetlerinin planlanması” şeklinde tek bir gündem maddesi yazılabilir. (Planlar zaten ekte sunulacağı için her bir faaliyet için ayrı ayrı gündem maddesi yazmaya gerek yok.)
4. Alınan kararlar kısmına Karar No 1: ..... komisyonu olarak paydaşlarımızın görüşleri de alınarak, 2025 yılında ekte listesi sunulan faaliyetlerin yürütülmesi kararlaştırıldı.<sup>1</sup> Toplantıya katılmayan paydaşlarımızın görüşlerinin e-posta veya resmi yazı yoluyla alınmasına karar verildi.
5. İmza listesinde bir şekilde paydaşımız olmaktan çıkmış kimselerin isimlerine yer verilmeyecek. Online toplantıya katılmayan ve çeşitli dijital mecralar ile dönüş yapan paydaşlarımızın isimlerinin karşısına “Online” ifadesi değil, “Elektronik iletişim” ifadesi yazılacak.

## UYGULAMA

1. 2025 faaliyetlerinin UYGULAMA aşaması, planlanmış faaliyetlere ilişkin dönem içinde yapılanlar ..... KOMİSYONU ..... YILI (varsa 1. veya 2. altı ay) FAALİYETLERİ UYGULAMA RAPORU başlığı ile standart rapor şablonuna yazılacak. Faaliyetler (faaliyet planındaki bilgilere uygun olarak: yani faaliyetin adı, paydaşları, kimler tarafından yürütüldüğü vs ilişkin açıklamalar maddeler halinde yazılacak) Uygulamaya ilişkin kanıtlar varsa (resim, resmi evrak, tutanaklar, raporlar, sosyal medya hesaplarındaki paylaşımlar vs) toplantının metninde (Ek 1, Ek 2 şeklinde ve faaliyetin ismi verilerek gösterilecek. Web’de kanıtlar varsa sadece linki verilecek (köprü atmaya gerek yok). Raporun sağ altına tarih ve komisyonun adı yazılacak.

Ör.

(Stratejik Planımızda yer alan ..... şeklindeki stratejik hedef kapsamında planlanan) faaliyeti, fakültemizin ilgili kontratı çerçevesinde, komisyonumuz ve Cihannüma Derneği (faaliyetin icrasında bilfiil katkıda bulunmuş başka paydaşlar varsa onlar da eklenerek) iş birliği ile 8 Ekim 2025 tarihinde, Dr. Öğr. Üyesi İsmail Kanbaz tarafından sunulan; “*Kültür Tarihimizde Rihle ve Sema Kayıtları*” başlıklı bir seminer düzenlenmiştir. (Faaliyet ile ilgili özellikle eklenmesi gereken bir durum, örneğin seminerin gördüğü ilgi, sağladığı toplumsal katkı veya katma değer vs varsa eklenebilir). “Bu faaliyetin paydaşları ..... dır” şeklinde bir metin yazılmamalıdır.

<sup>1</sup> 2026 yılı faaliyet tabloları Ek 1’de sunulacak.

## **KONTROL VE ÖNLEM**

1. Kontrol aşamasında planlanan faaliyetin, kim(ler) tarafından nasıl izlendiği veya değerlendirildiği, amacına ulaşıp ulaşılmadığı açıklanacak.
2. Önlem aşamasında söz konusu faaliyette yaşanan olumsuzluklara yönelik ne tür geliştirme faaliyetlerinin yapılacağı izah edilecek.
3. Kontrol ve önlem aşamaları şimdilik tek bir toplantı tutanağı şeklinde düzenlenecek.

**Not:** Anlaşılmayan veya tereddüt edilen konularda önceden bilgi alınması süreç açısından daha sağlıklı olacaktır.