

PUKÖ Döngüsü (2)

Dokümantasyon Standardizasyonu — Sürekli İyileştirme Modeli

KO N U

Kurum genelinde dokümantasyon standardizasyonunun bulunmaması nedeniyle belge yönetiminde dağınıklık, mükerrer kayıt, versiyon takibi zorluğu ve denetlenebilirlik sorunu oluşması.

196
Toplanan Form

108
Standardize Edilen

%55
2025 Standardizasyon Oranı

30 HAZİRAN 2026

698
Toplanan Form

481
Standardize Edilen

%68.9
%31.2 MÜKERRER FORM
İŞ AKIŞ ŞEMALARI DOKÜMANTASYONU TAMAMLANDI.

TANIMLANAN RİSKLER

Aynı içerikte farklı formlar

Güncel olmayan belge kullanımı

Versiyon takibi yapılamaması

Denetimlerde belge karmaşası



P PLANLA

- UBYS üzerinden birimlerden kullanılan formların talep edilmesi planlandı.
- Gelecek olan formların içerik ve mükerrerlik analizi planlandı.
- Doküman kodlama sistemi belirlendi. (Birim Kodu–Süreç Kodu–Belge No–Revizyon No)
- Süreç sorumluları belirlendi.
- Standart form şablonu tasarlandı.

U UYGULA

- UBYS üzerinden 15.12.2025 tarihine kadar mevcut formlar tüm birimlerden istendi.
- 31.12.2025 tarihine kadar resmi yazışma yoluyla 196 form toplandı.
- Kalite Koordinatör Yardımcısı süreç sorumlusu olarak görevlendirildi.
- Gelen formlar süreç sorumlusu tarafından analiz edildi.
- 2025 yılında 108 form standardize edilerek birimlere resmi yazı ile gönderildi.
- Kodlanan tüm formlar versiyon numarası verilerek arşivlendi.

K KONTROL ET

- Standardize edilen 108 formun kaçının aktif olarak kullanılmaya başlandığı tespit edildi.
- Bununla birlikte mükerrer form kullanımının devam edip etmediği kontrol edildi.
- Birim bazlı uyum oranının belirlenmesine karar verildi.
- Süreç ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapıldı, geri bildirimler kayıt altına alındı.

Ö ÖNLEM AL

- Standart dışı form kullanımının durdurulması için resmi yazı yazıldı.
- Tüm formların iki yılda bir gözden geçirilmesine karar verildi.
- Resmi yazıyla yeni form oluşturulmadan önce Kalite ve Akreditasyon Ofisi tarafından kodlanma zorunluluğu getirildi.