

PUKÖ Döngüsü

Dokümantasyon Standardizasyonu — Sürekli İyileştirme Modeli

KONU

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

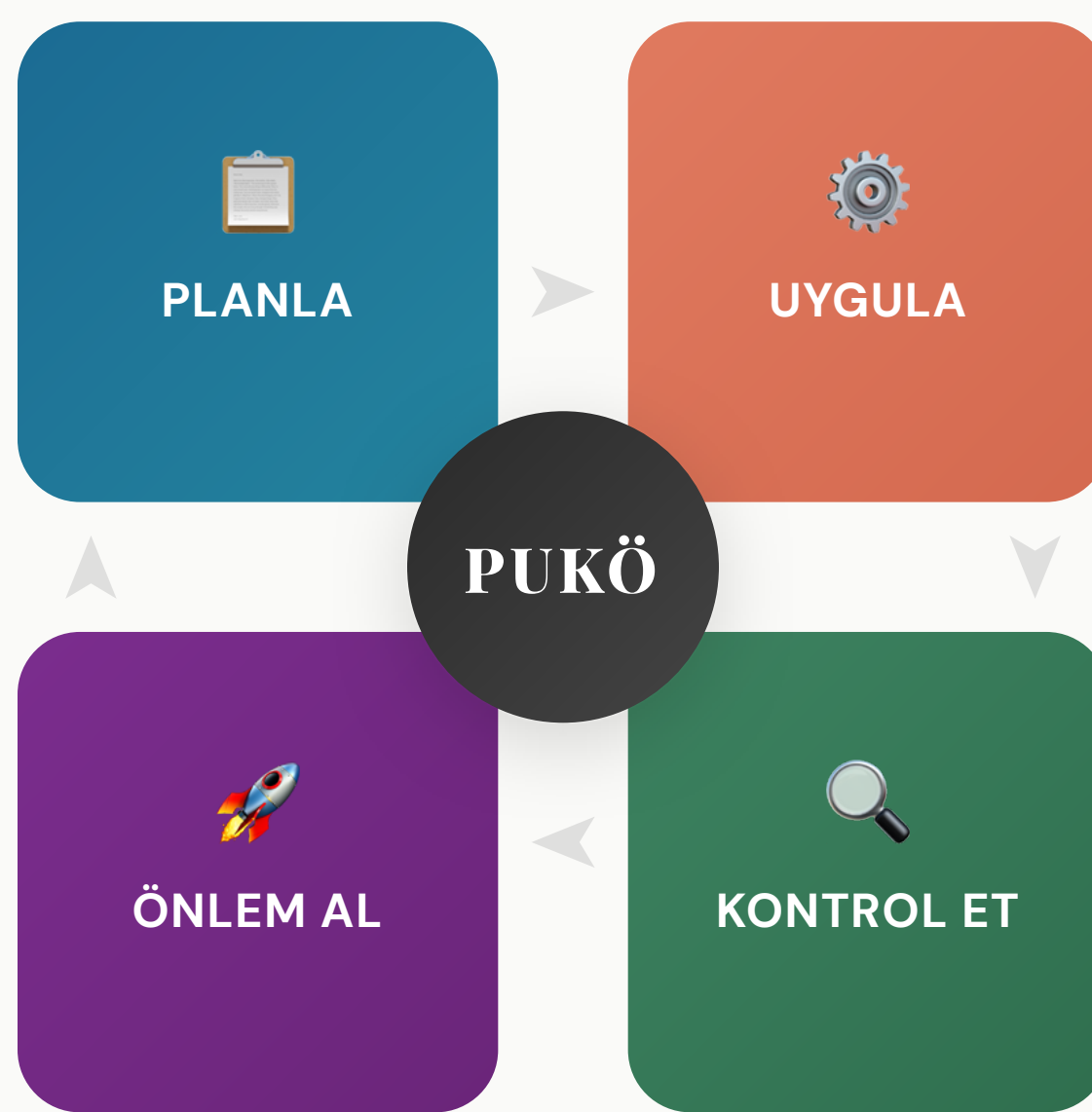
TANIMLANAN RİSKLER

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.