|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Adı** |  | | | | |
| **PUKÖ No\*** |  | | | | |
| **PUKÖ Takvimi** |  | | | | |
| **PLANLAMA** | | | | | |
| **Faaliyetler** | **Planlamanın gerekçesi yazılarak, planlanan faaliyetlerin açık ve net bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Mevcut Durum, Hedef ve Strateji adımları yazılmalıdır.** | | | | |
| **Takvim** | Planlamanın yapıldığı tarih veya tarih aralığı belirtilmelidir. | | | | |
| **Kanıt** | Planlama ile ilgili kanıtlar ekte sunulmalıdır. | | | | |
| **Planlama Kapsamındaki Faaliyetleri Gerçekleştiren** | | | | | |
| **Sorumlu** | | | **Unvan-Adı ve Soyadı** | | **İmza** |
| **1.** | | |  | |  |
| **Planlama Kapsamındaki Faaliyetleri Onaylayan** | | | | | |
| **Kalite Koordinatörü** | | |  | |  |
| **Bölüm Başkanı** | | |  | |  |
| **UYGULAMA** | | | | | |
| **Faaliyetler** | **Uygulama kapsamında yapılan faaliyetler detaylı bir şekilde yazılmalıdır. Planlamada strateji adımlarında yazılan faaliyetler uygulama adımlarıyla eşleştirilmelidir.** | | | | |
| **Takvim** | Uygulamanın yapıldığı tarih veya tarih aralığı belirtilmelidir. | | | | |
| **Kanıt** | Uygulama ile ilgili kanıtlar ekte sunulmalıdır. | | | | |
| **Uygulama Kapsamındaki Faaliyetleri Gerçekleştiren** | | | | | |
| **Sorumlu** | | **Unvan-Adı ve Soyadı** | | **İmza** | |
| **1.** | |  | |  | |
| **Uygulama Kapsamındaki Faaliyetleri Onaylayan** | | | | | |
| **Kalite Koordinatörü** | |  | |  | |
| **Bölüm Başkanı** | |  | |  | |
| **KONTROL ETME** | | | | | |
| **Faaliyetler** | **Uygulamaya ilişin kontrolün nasıl ve ne sıklıkla yapıldığı açıklanmalıdır. Bu bölümde uygulama aşamasının nasıl değerlendirildiğine yönelik ölçme araçlarına yer verilmelidir.** | | | | |
| **Takvim** | Kontrolün yapıldığı tarih veya tarih aralığı belirtilmelidir. | | | | |
| **Kanıt** | Kontrol ile ilgili kanıtlar ekte sunulmalıdır. | | | | |
| **Kontrol Etme Kapsamındaki Faaliyetleri Gerçekleştiren** | | | | | |
| **Sorumlu** | | **Unvan-Adı ve Soyadı** | | **İmza** | |
| **1.** | |  | |  | |
| **Kontrol Etme Kapsamındaki Faaliyetleri Onaylayan** | | | | | |
| **Kalite Koordinatörü** | |  | |  | |
| **Bölüm Başkanı** | |  | |  | |
| **ÖNLEM ALMA** | | | | | |
| **Faaliyetler** | **Gerekli görülen iyileştirmelerle ilgili bilgilere yer verilmelidir. Gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda hedeflere ulaşıldıysa kazanımları sürdürmek için gerekli önlemler alınmalı ve uygulama standartlaştırılmalıdır.** **Sürece İlişkin Değerlendirme, Hedefe Ulaşıp/Ulaşılamadığına İlişkin Değerlendirme, İyileştirme Önerileri, Standardizasyon ve Sonuç, İzleme ve Takip adımları yazılmalıdır.** | | | | |
| **Takvim** | Önlemle ilgili çalışmaların yapıldığı tarih veya tarih aralığı belirtilmelidir. | | | | |
| **Kanıt** | Önlem ile ilgili kanıtlar sunulmalıdır. | | | | |
| **Önlem Alma Kapsamındaki Faaliyetleri Gerçekleştiren** | | | | | |
| **Sorumlu** | | **Unvan-Adı ve Soyadı** | | **İmza** | |
|  | |  | |  | |
| **Önlem Alma Kapsamındaki Faaliyetleri Onaylayan** | | | | | |
| **Kalite Koordinatörü** | |  | |  | |
| **Bölüm Başkanı** | |  | |  | |

**\*Bu bölüme bir bilgi yazılmayacaktır. Bölüm başkanlığı tarafından numara atanacaktır.**

**PUKO döngüsü onayında planlama, uygulama, kontrol etme ve önleme aşamalarında birden fazla kişi görev aldıysa alta satır ekleyerek, unvan, ad-soyad yazılır, imza atılır.**