

BİRİM/BÖLÜM ADI	TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PUKÖ ÇALIŞMASININ ADI	
PUKÖ NO	
PUKÖ BAŞLANGIÇ TARİHİ	
PUKÖ BİTİŞ TARİHİ	

PLANLAMA

Açıklama: Bu aşama, toplumsal katkı faaliyetlerinin hedeflerinin belirlenmesi, stratejilerin oluşturulması ve yıllık planın hazırlanmasını içerir.

Adımlar:

- Hedef Belirleme ve Planlama:** Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün amaçları doğrultusunda toplumsal katkı faaliyet hedefleri belirlenmeli ve planlanmalıdır (Madde 5, a).
- Politika Uyumu:** Üniversitenin toplumsal katkı politikasına uygun olarak süreçler yönetilmeli ve planlanmalıdır (Madde 5, a).
- Koordinasyon:** İlgili iç ve dış paydaşlarla koordinasyon sağlanması planlanmalıdır (Madde 5, c) (Madde 6, d).
- Strateji Geliştirme:** Belirlenen hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturulmalıdır (Madde 6, a).
- Yıllık Plan ve Koordinasyon Kurulu:** Yıllık plan hazırlanmalı ve Koordinasyon Kurulu'na sunulmalıdır (Madde 9, d).
- Koordinasyon Kurulu Toplantısı:** Toplantı planlanarak yıllık plan ve faaliyet önerileri alınmalıdır (Madde 10).

Sorumlu Bilgileri		İmza	
Planlama Tarihi		Planlama Bitiş Tarihi	

UYGULAMA

Açıklama: Bu aşama, planlanan faaliyetlerin hayata geçirilmesini ve uygulanmasını içerir.

Adımlar:

- Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi:** Birimler tarafından görevlendirilen personel/öğrenciler faaliyetleri uygular (Madde 6, a)
- Birim Toplumsal Katkı Sorumlularının Görevleri:** Birim Toplumsal Katkı Sorumluları, Koordinatörlük ile bilgi akışını sağlar ve Koordinasyon Kurulu kararlarını uygular (Madde 11).
- Faaliyet Raporlarının Yayınlanması:** Faaliyet raporları web sitesinde yayınlanır.
- Görevlendirmeler:** Faaliyetleri yürütmek için gerekli görevlendirmeler yapılır (Madde 11).

Sorumlu Bilgileri		İmza	
-------------------	--	------	--



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doküman Kodu	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 18

Uygulama başlangıç tarihi		Uygulama Bitiş Tarihi	
---------------------------	--	-----------------------	--

KONTROL

Açıklama: Bu aşama, faaliyetlerin planlanan şekilde ilerleyip ilerlemediğinin izlenmesi, veri toplanması, değerlendirilmesi ve raporlanmasını içerir. Adımlar: Faaliyetlerin İzlenmesi ve Veri Toplanması: Koordinatörlük, süreçleri takip eder ve gerekli verileri toplar (Madde 6, b). Birim Toplumsal Katkı Sorumluları ile Toplantılar: Koordinatör başkanlığında, yarıyıllık periyotlarla Birim Toplumsal Katkı Sorumluları ile toplantılar düzenlenir ve ilerleme gözden geçirilir (Madde 11). Faaliyetlerin Raporlanması ve Değerlendirilmesi: Birimler, faaliyet sonuçlarını belgeler ve değerlendirir. Performans göstergeleri kullanılarak faaliyetler değerlendirilir (Madde 6, b) (Madde 10). Geri Bildirim: Birim Toplumsal Katkı Faaliyetleri Sorumlularından geri bildirim alınır ve gerekli düzenlemeler yapılır (Madde 11).			
Sorumlu Bilgileri		İmza	
Kontrol Başlangıç Tarihi		Kontrol Bitiş Tarihi	

ÖNLEM

Açıklama: Bu aşama, kontrol aşamasında tespit edilen sorunların çözülmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve gelecekteki faaliyetlerin planlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını içerir. Adımlar: Koordinasyon Kurulu'nun Değerlendirmesi ve Yönlendirmesi: Koordinasyon Kurulu, yıllık raporu ve faaliyet sonuçlarını değerlendirir, iyileştirme önerileri belirler (Madde 6, b). Birim Temsilcileri ile Toplantılar: Gerçekleşmeyen faaliyetler için alternatif planlar, birim temsilcileri ile yapılan toplantılarda sunulur ve tartışılır (Madde 11). Politika ve Hedeflerin Güncellenmesi: Geri bildirimler ve değişen koşullar doğrultusunda politika ve hedefler güncellenir (Madde 6, d). Düzeltilmeler ve Tekrar Planlama: Onaylanmayan faaliyetler, planlama aşamasına geri dönülerek yeniden planlanır ve sunulur (Madde 6, b).			
Sorumlu Bilgileri		İmza	
Önlem Başlangıç Tarihi		Önlem İzleme Bitiş Tarihi	

İŞ AKIŞ ŞEMALARININ HAZIRLANMASINDA ESAS ALINAN YÖNERGE MADDELERİ

1. TOPLUMSAL KATKI SÜRECİ BAŞLANGICI: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 8- (1)** Koordinatör, Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir ve görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. Görevi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün tüm faaliyetlerinden Rektör'e karşı sorumludur.

2. KURUL ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 8- (2)** Koordinatör yardımcısı, koordinatörlüğün faaliyet alanlarında çalışmaları bulunan öğretim elemanları arasından koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörlükte en fazla iki koordinatör yardımcısı görev yapar. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevleri sona erer.

3. POLİTİKA HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 5- (1)** Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:
Üniversitenin toplumsal katkı alanında yürüteceği faaliyetlerini yerel, bölgesel, ulusal kalkınma hedefleri ve Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak yapılandırmak,
- MADDE 6- d)** Üniversitenin toplumsal katkı politikası ve hedeflerinin değişen koşullara göre güncellenmesi konusunda iç ve dış paydaşlarla etkileşim içinde olmak,

4. YILLIK PLAN HAZIRLIĞI: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 9- c)** Koordinatörlüğün yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Rektöre sunmak,

5. DIŞ PAYDAŞLARLA İŞ BİRLİĞİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 5- c)** İç ve dış paydaşlar ile iletişime ve etkileşime destek olmak ve bu alanda yapılan çalışmalara katkı sağlamaktır.
- MADDE 6- d)** Üniversitenin toplumsal katkı politikası ve hedeflerinin değişen koşullara göre güncellenmesi konusunda iç ve dış paydaşlarla etkileşim içinde olmak,

6. FAALİYETLERİN UYGULANMASI VE İZLENMESİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- MADDE 6- b)** Toplumsal katkı faaliyetlerinin izlenmesini ve iyileştirilmesini verilere dayalı olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçların raporlanma ve yayımlanma süreçlerini yönetmek.

7. FAALİYET RAPORLAMA VE YAYINLAMA SÜRECİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doküman Kodu	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4 / 18

- **MADDE 6- b)** Toplumsal katkı faaliyetlerinin izlenmesini ve iyileştirilmesini verilere dayalı olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçların raporlanma ve yayımlanma süreçlerini yönetmek.

8. VERİ AKIŞININ PLANLANMASI SÜRECİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

9. TOPLUMSAL KATKI PROJE BAŞVURU VE ONAY SÜRECİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

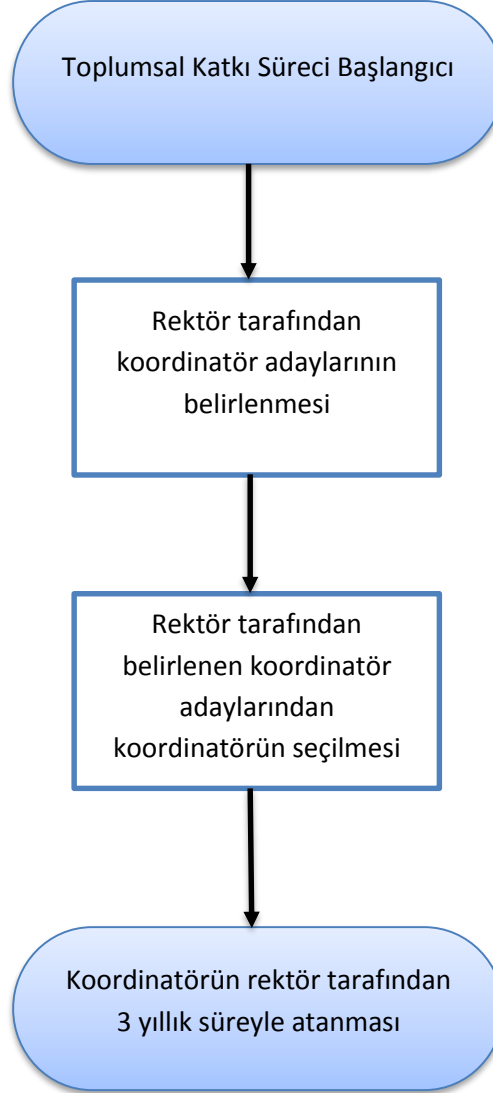
- **MADDE 6- b)** Toplumsal katkı faaliyetlerinin izlenmesini ve iyileştirilmesini verilere dayalı olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçların raporlanma ve yayımlanma süreçlerini yönetmek.

10. TOPLUMSAL KATKI PROJESİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ: İŞ AKIŞ ŞEMASI

- **MADDE 6- c)** Üniversitenin toplumsal katkı politikasına bağlı kalınarak süreçlerin yönetimi ve organizasyonunu sağlamak,
ç) Toplumsal katkı süreçlerinin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetleri ile bütünleştirilmesini desteklemek,
e) Üniversiteye kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını desteklemek.

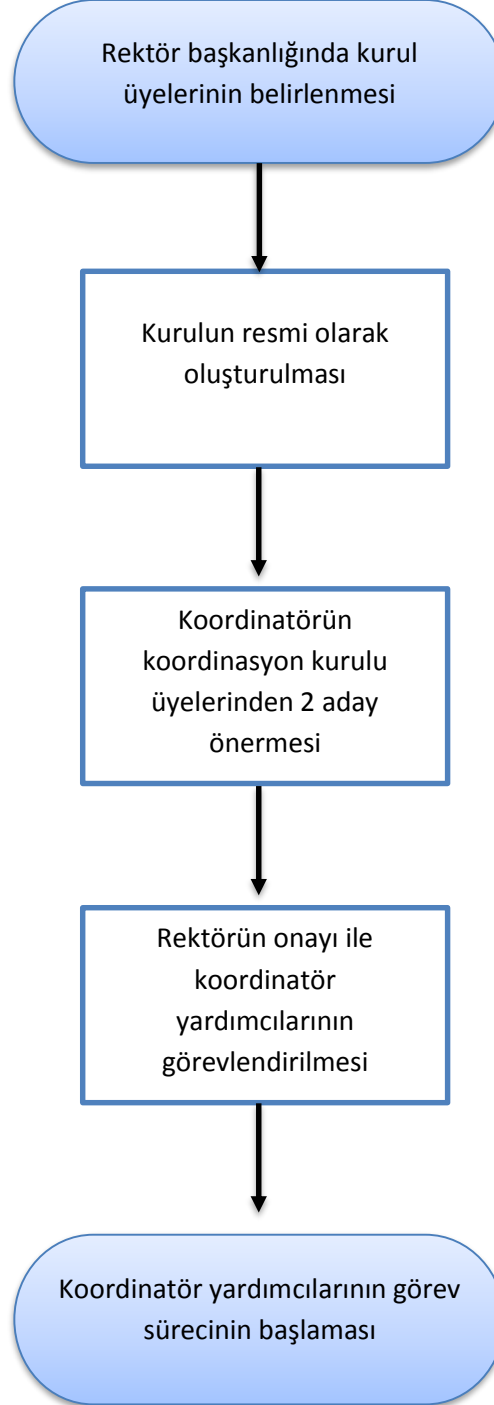
TOPLUMSAL KATKI SÜRECİ BAŞLANGICI

İŞ AKIŞ ŞEMASI



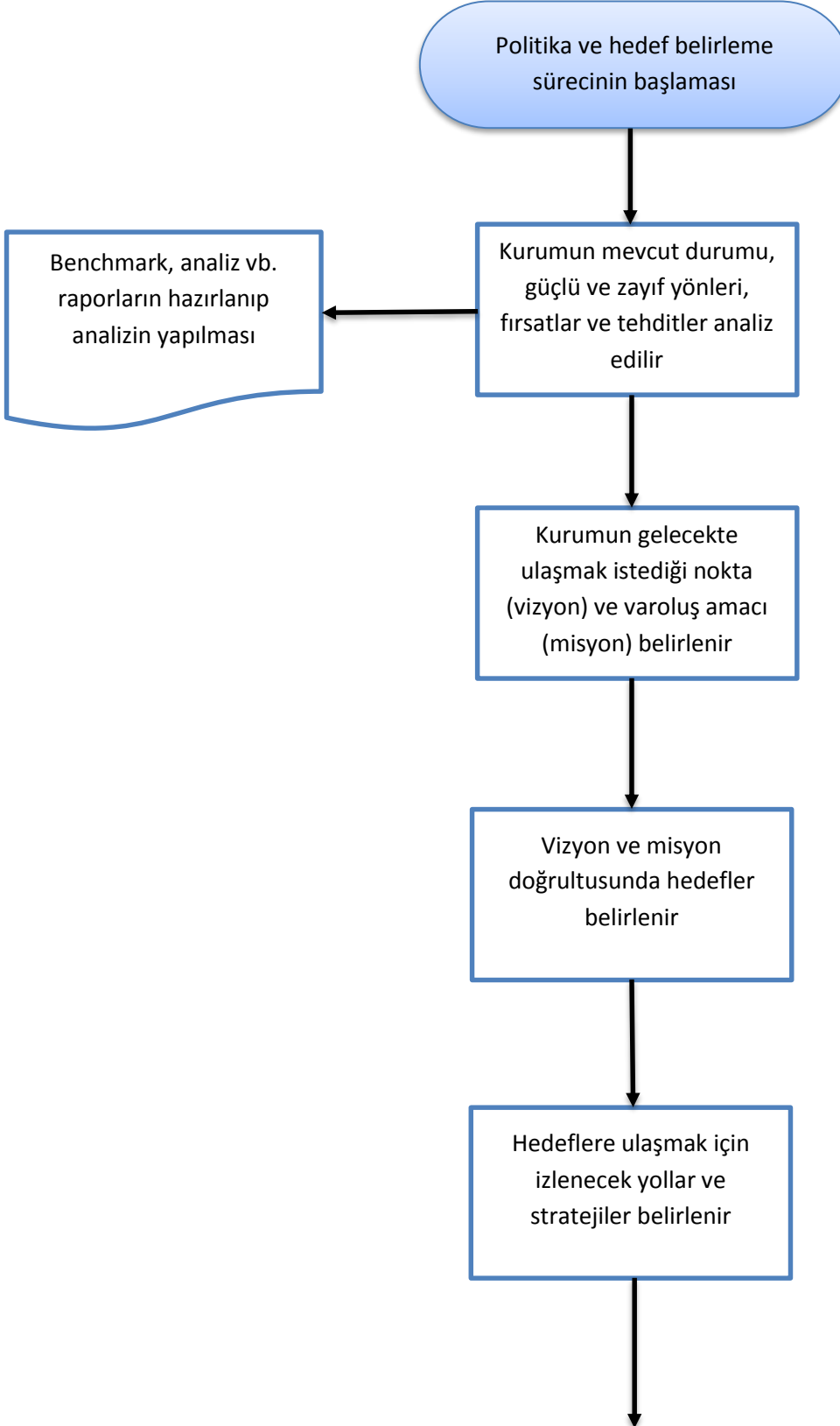
KURUL ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

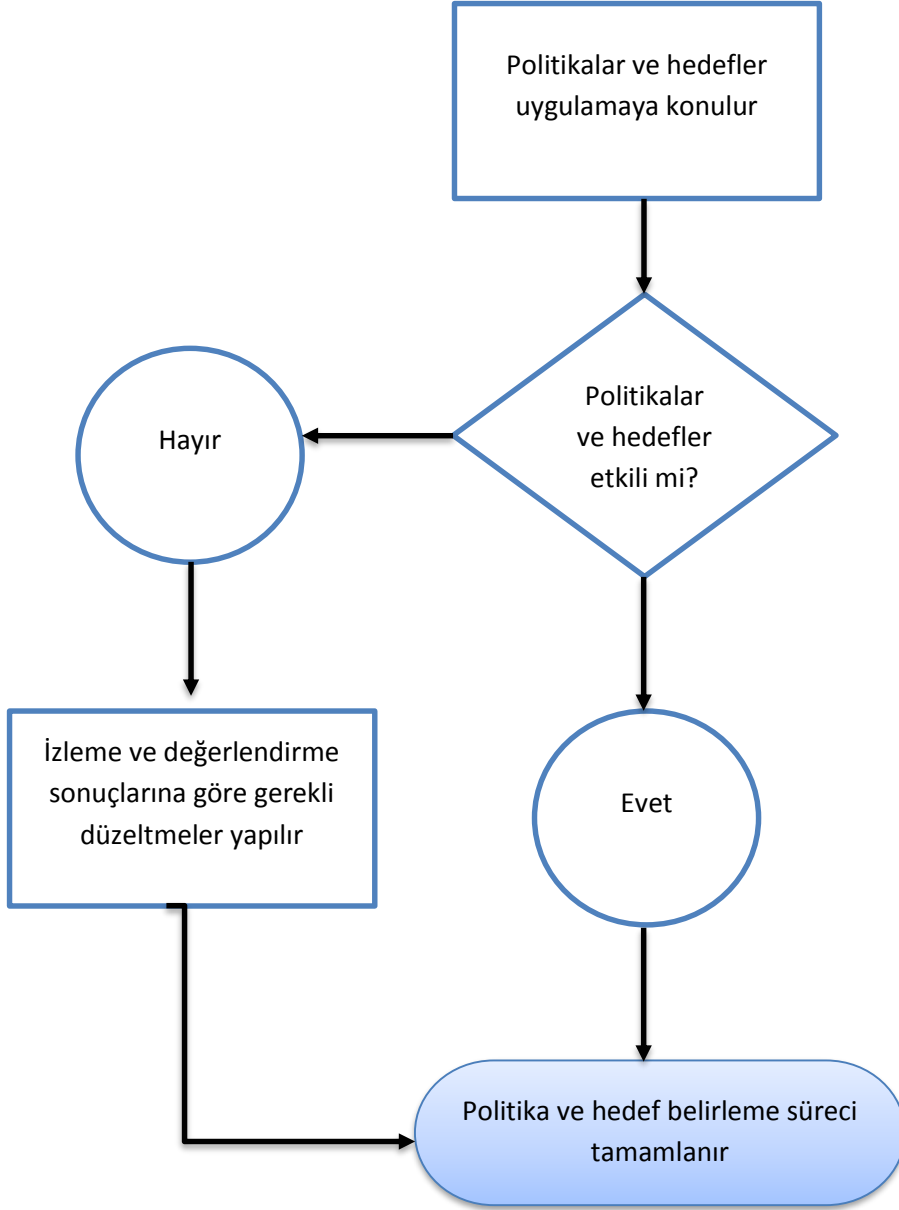
İŞ AKIŞ ŞEMASI



POLİTİKA HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ

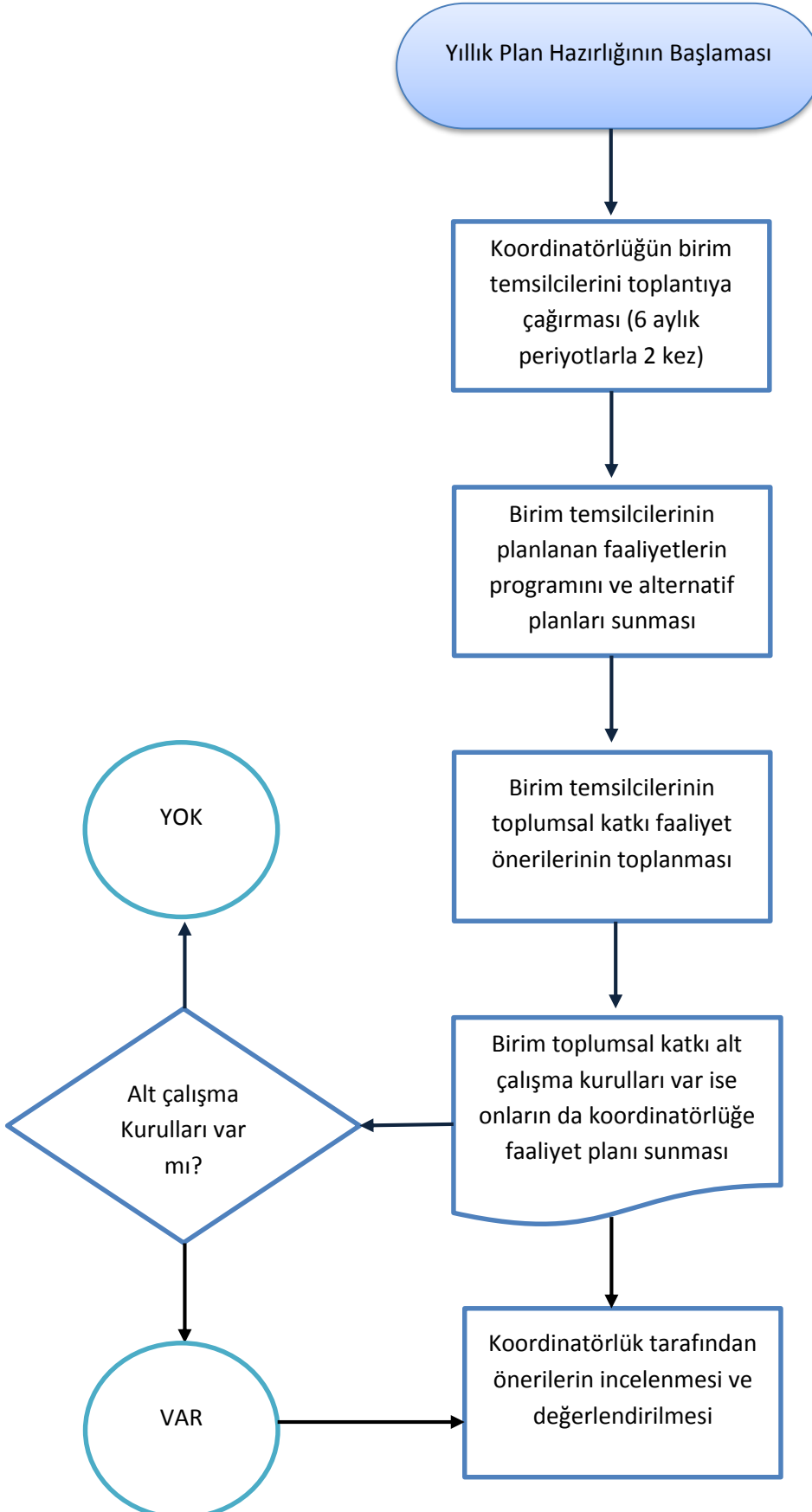
İŞ AKIŞ ŞEMASI

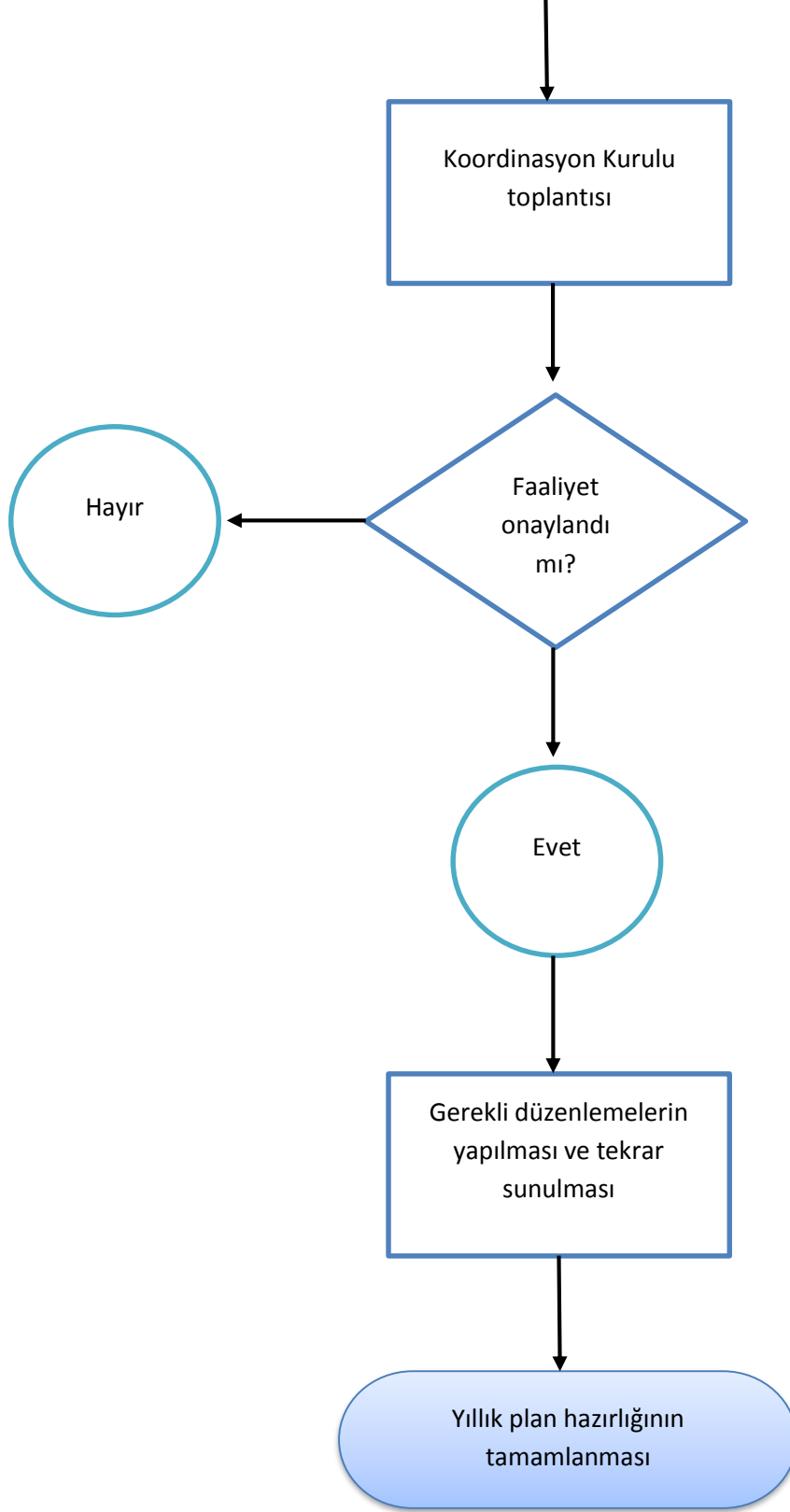




YILLIK PLAN HAZIRLIĞI

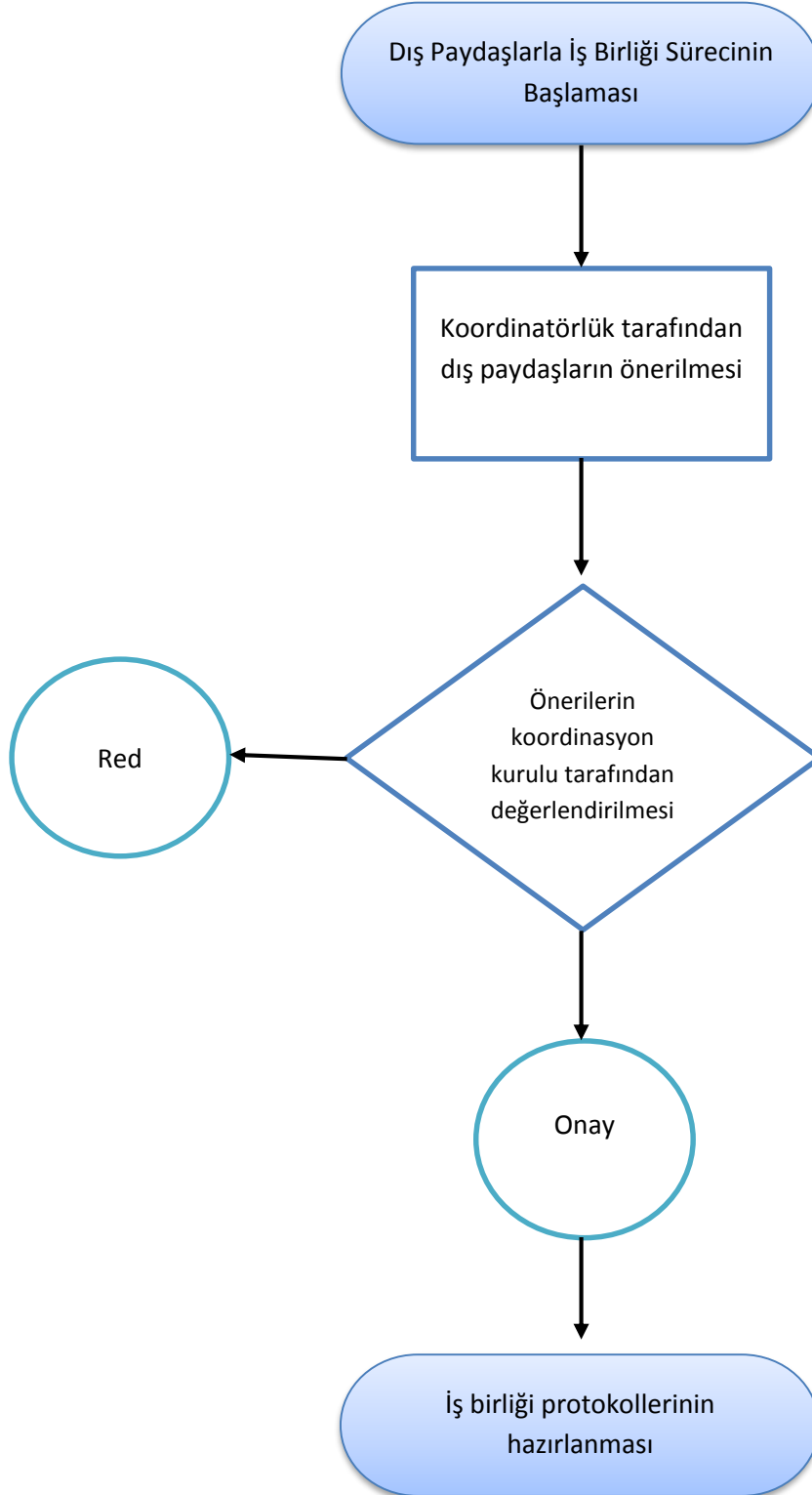
İŞ AKIŞ ŞEMASI





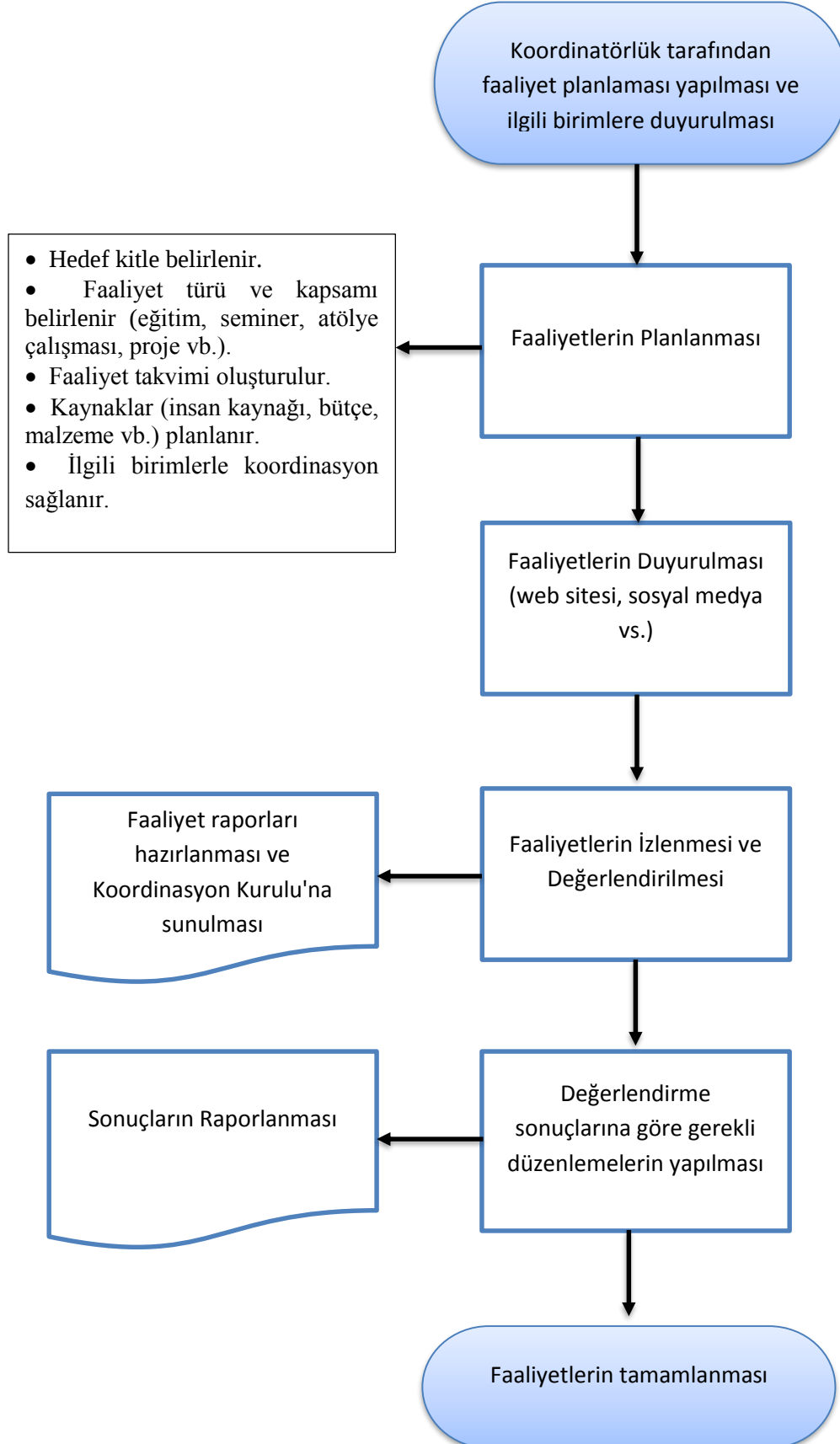
DIŞ PAYDAŞLARLA İŞ BİRLİĞİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI



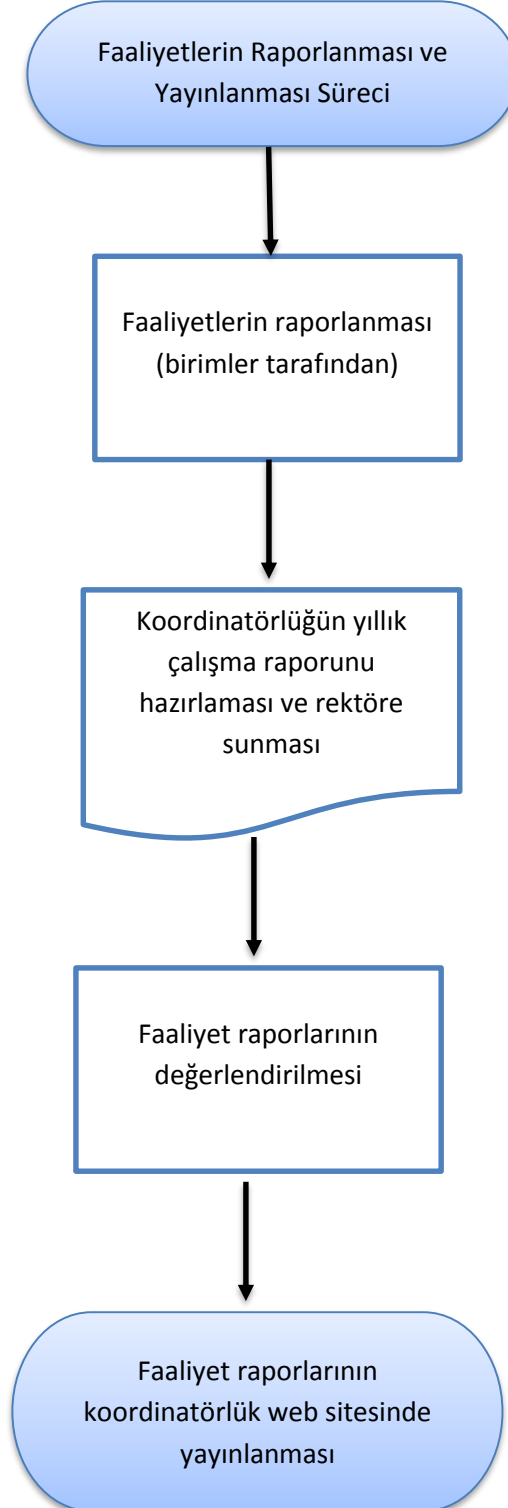
FAALİYETLERİN UYGULANMASI VE İZLENMESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI



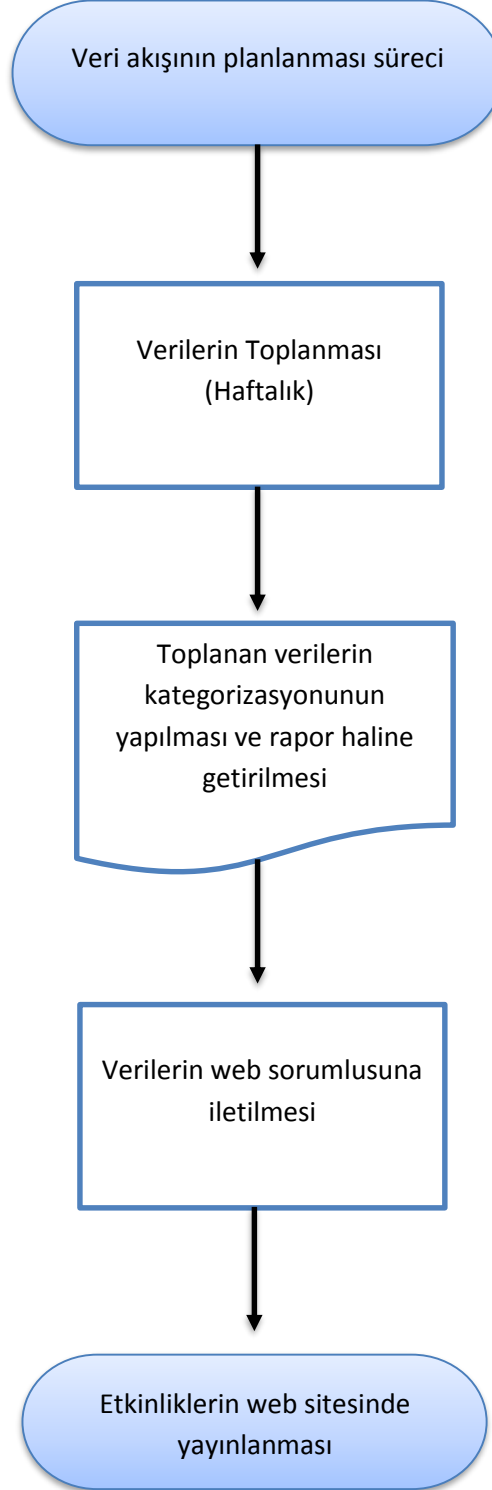
FAALİYETLERİN RAPORLANMA VE YAYINLAMA SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

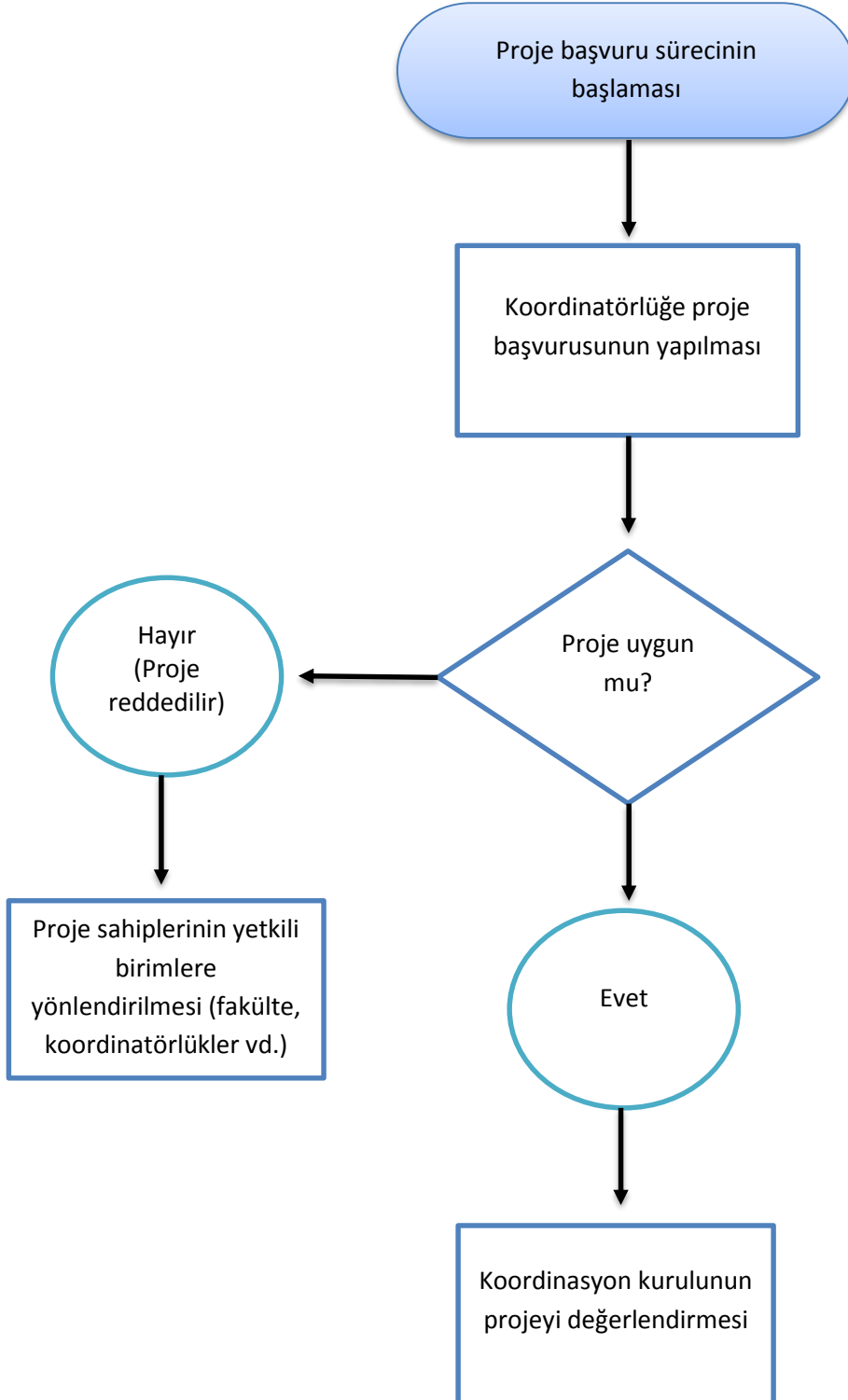


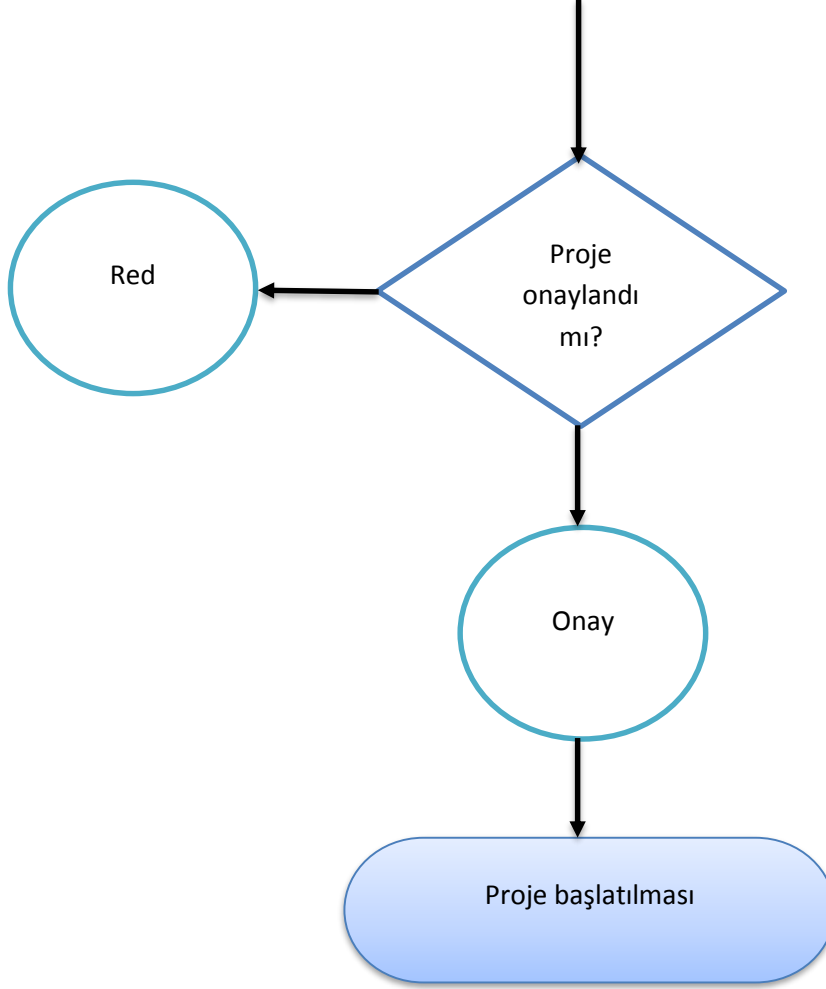
VERİ AKIŞININ PLANLANMASI SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI



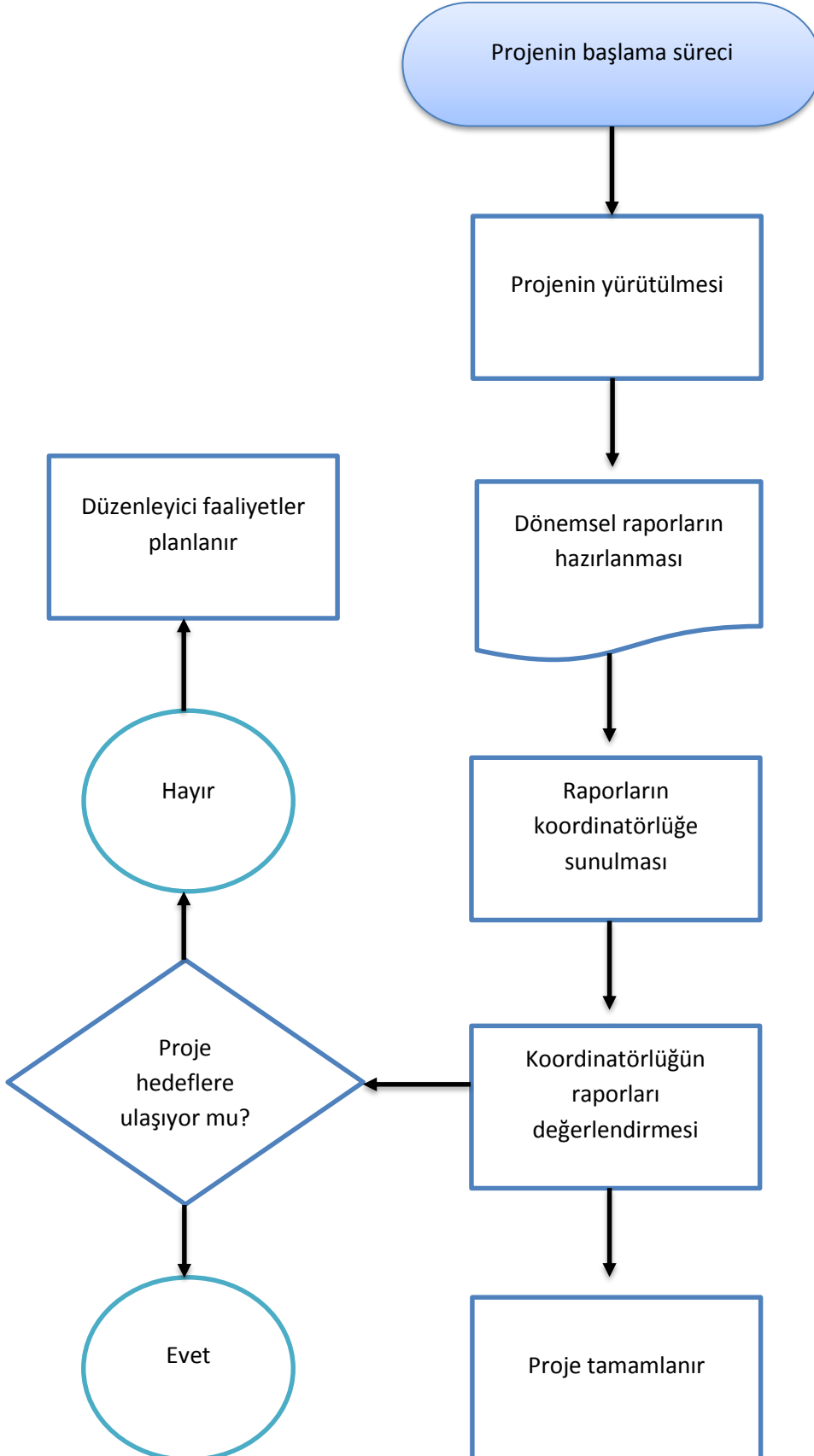
TOPLUMSAL KATKI PROJE BAŞVURU VE ONAY SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI





TOPLUMSAL KATKI PROJESİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI





DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doküman Kodu	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	18 / 18

