



PUKÖ DÖNGÜSÜ KAPSAMINDA EYLEM PLANI

Birim	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU						Air Olduğu Dönem	2024
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE								
	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Planla	Uygula	Kontrol Et	Önlem Al	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Etkin ve yetkin görev dağılımın yapılmasıyla ilgili olarak iş akış süreçlerinin aktif edilmesi; yetki devir sorumluluk çerçevesinde süreçlerin etkin bir biçimde yönetilmesi. Çoğulcu karar mekanizmaları uygulanarak öğrencilerin ve diğer paydaşların karar süreçlerine dahil edilerek katılımcı süreç anlayışının benimsenmesi.	Karar verme ve iş akış süreçleri ihtiyacı olması durumunda güncellenecektir ve süreçlere öğrencilerin daha fazla katılımı sağlanacaktır.	Tüm yönetim süreçleri ile ilgili iç ve dış paydaş görüşleri alınacaktır. Ayrıca bölüm/birim toplantılarında mümkün olduğunca daha fazla öğrenci katılımı sağlanacaktır.	İç ve dış paydaşların süreçlere ve katılımlarına ait birim/bölüm sorumluları nezdinde takip edilecek ve raporlanacaktır.	Dış paydaşlardan güvenlik ve sorunlara yönelik geri dönüş alınması, alınan sonuçlara bağlı olarak iç paydaşların görev ve sorumluluklarında köklü ve akılcı değişimlere gidilmesi.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekökol Sekreteri	Rektörlük, Müdürlük, Özel sektör ve Kamu kuruluşları
	A.1.2. Liderlik	Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında uyum içerisinde etkin bir iletişim ağının olması, kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla kalite komisyonu tarafından belirli aralıklarla toplantılar yapılarak değerlendirmelerde bulunulması	Yeni öğrenmiş iş fikirlerine açık şekilde güncel eğitimler vermek; toplam kalite yönetim anlayışının temel enstrümanlarının geliştirildiği akreditasyon süreçleri başlatılarak standartları yakalamak birimdeki kalite kültürünün belgelendirilmesi sağlanacaktır.	Güncel iş fikirlerini müfredata kazandırmak. Akreditasyon süreçlerinde istenilen standartları oluşturacak programlara yönelik bilgilendirme, uygulamayı gerçekleştirecek ve yürütecek taktik ve stratejilere ilgili bilgilendirme yazılması.	Uygulamaları sonucu yürütülen süreçlerle elde edilen çıktıların standartlara uygunluklarının tespiti, gözlenmesi ve denetlenmesi.	Önleyici faaliyetler sonucunda belirlenen eksikliklerin düzenleyici faaliyetler kapsamında giderilmesi; bu bağlamda planlama sürecindeki taktik ve stratejilerde değişikliklere gidilmesi.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi	Rektörlük
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Meslek Yüksekökolü bünyesinde çalışan akademik personelin sektör deneyimlerinin olması, oluşturulan vizyona bağlı olarak amaçlar ve hedeflere ulaşacak misyonun optimum düzeyde yürütecek bölümler içerisinde komisyonların oluşturulması.	Öncelikle kalite komisyonu başta olmak üzere, diğer komisyonlarda da görev ve yetki değişikliklerinin güncellenmesi.	Her akademik dönem başında gerek duyulduğunda komisyon üyelerinde değişiklik talepleri alınacaktır.	Yetki ve sorumluluk denge ve dağılımı düzenli olarak kontrol edilecektir.	Ayrılan ve süresi dolan personelin yerine yeni görevlendirmeler yapılacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekökolü Komisyon Üyeleri	Müdürlük, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmalar	Meslek Yüksekökolü bünyesinde Kalite Komisyonunun kurulması, komisyon üyelerinin kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması ve Meslek yüksekökolümüz kendi öz denetim ve değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme raporlarını hazırlaması.	Birim Kalite Komisyonu aktif olarak tüm süreçlerde etkinliğini devam ettirmektedir. Bölümlerin Stratejik Planları gerekli durumlarda revize edilecektir.	Birim Kalite Komisyonu gerekli görülen periyodik zamanlarda; çalışan, görev ve hedefler bazında güncellemeler yapacaktır. Bölümlerin Stratejik Planlarının güncel halini web sitelerinde yayınlanacaktır.	Bölümlerin Stratejik Planları ve komisyon üye listeleri, hem bölüm hem de birim web sayfalarında güncel tutulup kontrol edilecektir.	Komisyon üyelerinin performans değerlendirmeleri yapılacaktır. Bu bağlamda üyelerin hem uygulama hem de kontrol et aşamasında etkin bir rol alması sağlanacaktır. Kalite Komisyonu Başkanı ve üst yönetim ile iletişim içinde çalışacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekökolü Komisyon Üyeleri	Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi
	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Meslek Yüksekökolüne ait şeffaflık ilkesine dayalı web sayfasının (Türkçe, İngilizce) olması, bu web sayfası aracılığıyla Yüksek okulda yapılan ulusal ve uluslararası bütün faaliyet, haber ve duyuruların yayınlanması, birimlerle ilgili her türlü bilginin paylaşımı ve güncellemelerinin zamanında yapılması	Meslek Yüksekökolü bilginin sorumlularının idari birimleri ve akademik bölümleri temsil edecek şekilde web sayfasında güncellenmesi sağlanacaktır. Web Sorumlularının yıl boyunca belirli zaman periyotlarında birim web sayfalarını güncelleme durumunu kontrol etmesi ve geri bildirim vermesi sağlanacaktır.	Meslek Yüksekökolü web siteleri sorumluları görevlendirilecektir. Web siteleri, bölüm web sorumlusu personel tarafından sürekli güncel tutulması sağlanacaktır.	Meslek Yüksekökolü web sayfaları bölüm başkanları tarafından kontrol edilecek ve gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacaktır.	Meslek Yüksekökolü web sayfasının etkin kullanımı noktasında eğitim eksikliği yaşanması durumunda personel/lerin eğitim alması sağlanacak ve ayrılan ya da süresi dolan personelin yerine yeni görevlendirmeler yapılacaktır.	Bölüm Başkanları	Bölüm Başkanları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Meslek Yüksekökolünün kalite politikası, misyonu ve vizyonunun belirlenmiş olması, bu doğrultuda faaliyetlerini gerçekleştirme ve personele düzenli olarak duyurulması, bunların web sayfasından kamuoyuna açık olması.	Kalite politikası, misyon ve vizyonunun kamuoyuyla paylaşılacak üzere web sayfamızda yayınlanması, 6 aylık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirmeleri yapılacaktır.	Kalite politikası çerçevesinde izleme ve değerlendirme sonrası hazırlanan raporlar Meslek Yüksekökolü web sayfasında yayınlanacaktır.	Bölüm Kalite Komisyonu veya Meslek Yüksekökolü tarafından konuyla ilgili kontroller yapılacaktır.	İyileştirmeye ve geliştirmeye açık yönlere tespit edilerek eylem planları hazırlanacaktır. Hem idari, hem de Akademik Personel için uyum eğitimleri sağlanacaktır.	Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi	Müdürlük, Kalite Koordinatörlüğü
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Meslek Yüksekökolü stratejik planın sürekli izlenmesi, hedeflerin performans göstergeleri ile birlikte değerlendirilmesi, iyileştirmelerin yapılması ve bu sürecin sistemli bir biçimde uygulanması	Stratejik planda yer alan hedef ve göstergelere ulaşmak için tüm bölüm, kurul, komisyonların aktif çalışması sağlanacak; 6 aylık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirmeleri yapılacaktır.	Birim iç değerlendirme raporu, birim stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları; kurul, komisyon toplantı evrakları ile kontrol edilecektir.	Birim iç değerlendirme raporu; stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları; kurul, komisyon toplantı evrakları ile kontrol edilecektir.	İzleme değerlendirme raporu doğrultusunda tespit edilen eksikliklere yönelik iç kalite güvence sistemi mekanizmasının işlerliği gözden geçirilecek.	Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi	Müdürlük, Kalite Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	A.2.3. Performans Yönetimi	Meslek Yüksekökolünün performans ölçüm mekanizmasının yürütmek için kurulan kalite komisyonu, süreç odaklı ve paydaşların etkin katılımıyla amaç ve hedefleri yerine getirmek için 'Birim Faaliyet Raporu' olarak adlandırılan raporu yıllık olarak hazırlanması.	Performans göstergeleriyle ilgili süreçlerde paydaş katılımının esas alınması, birimin performans göstergelerinin işlerliği ve izlenebilirliği, performans mekanizmalarının sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Birim ve bölümler başında bütün iç ve dış paydaşları (akademik ve idari personel, öğrenci temsilcileri, özel ve kamu sektörü vs.) kapsayacak şekilde performans yönetim mekanizmaları yıl boyunca izlenecektir. İzleme sonuçlarına göre iyileştirmelerin yapılmasını sağlayacak toplantılar yıl boyunca belirli aralıklarla düzenlenecektir.	İzleme ve Değerlendirme Raporuna göre kontroller yapılacaktır	İyileştirmeye ve geliştirmeye açık yönlere tespit edilerek eylem planları hazırlanacaktır. Performans yönetimine yönelik düzenlenen toplantıların verimliliğini artırmak için paydaşlar teşvik edilecektir.	Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi	Müdürlük, Kalite Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. İnsan Kaynakları Yönetimi	İdari ve akademik insan kaynağına yönelik izleme ve değerlendirmelerin yapılması; genç, dinamik ve iletişime açık insan kaynağına sahip olunması.	Akademik ve idari insan kaynağına yönelik değerlendirmelerin izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması için PUKÖ temelli eylem planının hazırlanması; insan kaynağının kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlanması amacıyla ihtiyaç duyulan eğitimlerin planlanması; birimlerden alınan talepler doğrultusunda personel ihtiyacının belirlenmesi ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesi.	İhtiyaç duyulan kişisel ve mesleki eğitimlerin belirlenmesi sonrasında Personel Daire Başkanlığı tarafından planlanan eğitimlere, personelin katılımının sağlanması için gerekli duyurular yapılacaktır. (Yıl boyunca); Akademik ve idari personelde insan kaynağı ihtiyacı tespit edilerek personel alımı için gerekli girişimlerde bulunulacaktır	Çeşitli anketler düzenlenecek; resmi yazgılarla kontroller gerçekleştirilecektir.	Yapılan anketler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Akademik ve idari personel ihtiyacının giderilmesi amacıyla yeni girişimlerde bulunulacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekökolü Sekreterliği	Rektörlük
	A.3.2. Süreç Yönetimi	Meslek Yüksekökolündeki iş akış süreçleri, görev tanımları, birim ve bölüm stratejik planlarının hazırlanmış olması; izleme ve değerlendirmelerin gerçekleştirilmesi, iç ve dış paydaşların karar alma süreçlerinde ilgili kurullara katılarak yer alması.	Akademik danışma kurulu üyelerinin, iç ve dış paydaşların ve öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı desteklenecektir.	İş akış şemaları ve görev tanımları kapsamında faaliyetler gerçekleştirilecektir (Yıl boyunca) Meslek Yüksekökolü stratejik planının 6 aylık ve yıllık izleme ve değerlendirilmesi yapılarak raporların birim web sayfasında yayınlanmasına devam edilecektir. Yıl içinde belirli zamanlarda toplantılar düzenlenerek ilgili paydaşlardan görüşler alınacaktır.	İş akış şemaları ve görev tanımları, izleme ve Değerlendirme Raporu ile kontrol edilecektir	Akademik kurul üyeleri ile iletişim halinde olarak, dönemler halinde hazırlanacak izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda yıl sonunda hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması sağlanacaktır. Ayrıca birim öğrenci temsilcileri ile sürekli iletişim içinde bulunularak yaşanacak problemlere karşı önlem alınacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Meslek Yüksekökolü Kalite Komitesi

A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Meslek Yüksekokulunun iç paydaşları (idari, akademik personel ve öğrenciler) ile dış paydaşlarının (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları vb.) kalite güvencesi sistemine katılım, katkı sağlama ve karar alma işlemlerinin sağlanması	Paydaşların geniş kapsamlı katılımı sağlanarak, memnuniyet düzeylerinin düzenli olarak değerlendirilmesinin teşvik edilmesini sağlamak için anketler güncel tutulacaktır. Paydaşlar, Meslek Yüksekokulunda her bölümdeki akademik danışmanlarla iletişim içinde olacaktır.	Akademik kuruldur yer alan paydaşlara ziyaretlerde bulunarak öneriler alınacaktır. İç paydaşlar için hazırlanan anketler düzenli aralıklarla değerlendirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. (Yıl boyunca) Paydaşlarımızın katılımıyla çeşitli etkinlikler gerçekleştirilecek ve web sayfası güncel tutulacaktır.	Çeşitli anketler yapılacaktır. Paydaşlara yapılan ziyaretler ve toplantılar kayıt altına alınarak ilgili birimlerle ve web sayfasında paylaşılabilecektir.	Geri bildirimler bölüm toplantılarında değerlendirilerek eksikler ve yapılması gerekenlere dönük önlemler alınacaktır. Yapılan analizler sonucunda gerekli planlamalar yapılacak, iç ve dış paydaşların katılımının teşvik edildiği anketler düzenli olarak ve iyileştirilerek yapılacaktır.	Bölüm Başkanlıkları, Mezunlarla İletişim Komisyonu/Sorumlusu	Müdürlük
	A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	Meslek Yüksekokulunda öğrenme aktiviteleri ve öğretim elemanlarının performansının değerlendirilmesi amacıyla dönem sonunda her ders için öğrencilere değerlendirme anketleri yapılması; öğrencilerden ilgili her ders için verilen geri bildirimlerin alınması	Öğrencilerin başvurabilecekleri geri bildirim mekanizmaları (Memnuniyet Anketleri, Ders Değerlendirme Anketleri vb.) işlevsel olmaya devam edecektir. Birim ve bölüm temsilcisi öğrencilerin karar alma süreçlerinde daha fazla pay sahibi olmaları için toplantılara katılmaları sağlanacaktır	Öğrencilerin geri bildirim mekanizmaları hakkında bilgi sahibi olmaları ve ilgili mekanizmaları kullanmaları teşvik edilecektir. Toplantılara katılan temsilcilere söz hakkı verilecek ve görüşlerini açıklamaları sağlanacaktır. (Yıl boyunca)	Anket sonuçlarına göre geri bildirim analiz raporları hazırlanacaktır.	Geri bildirimler doğrultusunda gerekli işlemler yapılacak, geri bildirim mekanizmalarının işleyişindeki aksaklıklar giderilecektir. Ders değerlendirme puan ortalaması belirli bir puanın altında kalan derslerle ilgili önlem alınmasına dönük görüşler ve öneriler alınacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük
	A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanması, değerlendirilmesi, birim gelişme stratejilerinde kullanılması.	Mezun öğrencilerin Mezun Bilgi Portalı kayıtlarının sistematik ve kapsamlı bir şekilde zamanında yapılması takip edilecektir. Mezun öğrencilerin çeşitli eğitim ve etkinliklere aktif katılımı sağlanacak ve öğrencilerin iletişim bilgileri güncel tutulacaktır.	Mezun öğrenciler Mezun Bilgi Portalına kaydolmaları ve sistemdeki bilgilerini düzenli olarak güncellemeleri konusunda teşvik edilecektir. Mezun öğrenciler çeşitli kurslar, eğitimler ve etkinlikler hakkında bilgilendirilecek ve katılmaları teşvik edilecektir. (Yıl boyunca)	Mezun bilgi Portalı sonuçlarına göre analiz raporları hazırlanacaktır. Etkinlik evrakı ile kontrol edilecektir.	Kontrol sürecinden sonra mezun öğrencilere erişilebilirlik ile ilgili olumsuzluklar giderilecektir. Planlanan çeşitli kurslar, eğitimler ve etkinlikler önerilen çeşitli iyileştirmelerle geliştirilecek ve tespit edilen sorunlar düzeltilcektir	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük
A.5. Uluslararasılaşma	A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Meslek Yüksekokulunda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlenmiş olması.	Meslek Yüksekokulundaki öğretim elemanları ve öğrencilerin uluslararası düzeyde uygulama ve araştırma imkanları artırılacaktır. Uluslararası bilimsel etkinliklere katılım sağlanması, uluslararası destek içeren projelerde bulunulması teşvik edilecektir. Uluslararası değişim programlarından yararlanılması teşvik edilecektir.	Öğretim elemanları ve öğrencilere uluslararası düzeyde uygulama ve araştırma imkanları duyurulacaktır. Personel ve öğrencilerin uluslararası değişim programlarından yararlanmasını sağlamak için etkinlikler düzenlenecektir. İlgili sorumlular ve uluslararası öğrencileri ile düzenli olarak toplantılar yapılacaktır.	Görevlendirme ve Katılım Belgeleri hazırlanacak; resmi yazışmalarla kontrol edilecektir.	Uluslararası değişim programlarından yararlanarak öğrenim elemanı ve öğrenci sayılarını arttırmaya yönelik yeni faaliyetler belirlenerek uygulanacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları; Erasmus Koordinatörleri	Müdürlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	Uluslararası öğrencilerimizin büyük bir kısmını Asya ve Afrika kıtasında yer alan ülkeler gelen öğrenciler oluşması.	Öğrenci alımları ile ilgili ülkelere belirli kontenjan konularak gelen öğrencilerin ülkelerinin çeşitlenmesi sağlanacaktır.	Başvurular değerlendirilirken ülke kotaları dikkate alınarak nitelikli öğrencilerin başvuruları kabul edilecektir.	Dış ilişkiler Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olunarak başvurular değerlendirilecektir.	Başvuruları inceleyen komisyon üyelerine gerekli eğitimler verilerek başvuru değerlendirme sürecinde karşılaşılabilecek sorunların önüne geçilecektir.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Müdürlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	Meslek Yüksekokulunda ERASMUS kapsamında Avrupa ve diğer ülkelerde bulunan üniversitelerle ikili anlaşmalar yapılması, öğrenci ve personel değişimlerinin gerçekleştirilmesi.	Üniversitemizin uluslararası anlaşma yaptığı üniversitelerin ortak çalışma yapabileceği Meslek Yüksekokulunda yer alan bölümlere özgü birimler belirlenecektir. Belirlenen bölümlerle iletişime geçilecektir. Meslek Yüksekokulu bünyesindeki uluslararası öğrenci sayısı ve çeşitliliğini artırarak bunun devam etmesi için uluslararası tanıtım faaliyetleri planlanacaktır.	Meslek Yüksekokulunu uluslararası alanda tanıtıcı faaliyetler geliştirilecektir. Gelen öğrenci ve personel sayısını artırmak için Uluslararası Kredi Hareketliliği kapsamında proje başvuruları yapılacaktır.	Uluslararası Kredi Hareketliliği kapsamında projeler kontrol edilecektir. İngilizce web sayfasının güncelliği denetlenecektir. Anlaşma yapılan üniversitelerle ortak çalışmalar ve ortak danışmanlıklar koordinatörlüklere bildirilecektir.	Uluslararası öğrenci ve akademisyen değişime katılımını arttırmaya ilişkin anlaşma ve proje sayılarının artırılmasına dair çalışmalar yapılacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Erasmus Koordinatörleri	Müdürlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü,

	Birim	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU					Ait Olduğu Dönem	2025
	B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM							
	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Planla	Uygula	Kontrol Et	Önlem Al	Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	B.1.1. Programların Tasarımı ve Onay	Birim bünyesinde programların amaçları ve öğrenme çıktıların akredite sistemler ile uyumluluğu belirtilerek ilan edilmesi, Ders bilgi paketlerinin tüm öğretim elemanları ve paydaşların katılımı ile gerçekleştirilen bir çalıştay sonrası hazırlanması.	Akredite olmaya aday programlara yönelik akreditasyon başvuru hazırlıklarına yönelik çalışmalar planlanmaktadır.	Akreditasyona başvuracak tüm bölümler için öz değerlendirme raporları tamamlanacaktır (Yıl sonunda)	Akreditasyon süreçlerine yönelik toplantı tutanakları, öz değerlendirme raporu	Öğretim elemanlarının akreditasyona yönelik çalışmalarına teşvik edilmesi	Bölüm Başkanlıkları, Kalite Komisyonu	Müdürlük
	B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	Birim programlarının ders bilgi paketleri ve ders dağılımlarının paydaşlar ile birlikte yapılması.	Öğrencilerin bölüm dışı seçmeli ders almaları için gerekli yönlendirmelere devam edilmesi planlanmaktadır. Bölüm içi ve bölüm dışı seçmeli ders sayılarının öğrencilerin gelişimlerine uygun sayıda olmasının sürdürülmesi sağlanacaktır.	Bölümlerin ders programlarının, dağılım, düzenleme, değerlendirme ve izlenmesi bakımından sürekliliğinin sağlanması.	Ders bilgi paketi	Yeni eklenen derslerin bilgi paketlerinin	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Personel
	B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu		Program çıktıları ve ders kazanımlarının tamamlanarak ilgili program başkanlıkları tarafından kontrollerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Öğretim planında güncelleme olması durumunda güncellemeler ders bilgi paketine yansıtılarak bölüm başkanlıklarınca kontrolü sağlanacaktır (Yıl boyunca)	Güncellenen derslere ait ders izlençeleri	Birimimize ait ders bilgi paketlerinin güncellemelerinin yapılması	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıklar	Bölüm Başkanlıkları, Akademik Personel
	B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	Programlarda yer alan tüm ders içeriklerinin öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımına göre hazırlanmış olması	Ders değerlendirme anketlerinde AKTS ile ilgili soruya verilen cevaplar ve mezunların görüşleri de değerlendirmeye alınarak süreç etkin hale getirilecektir.	Ders değerlendirme anket sonuçları dikkate alınarak ihtiyaç halinde gerekli iyileştirme çalışmaları planlanacaktır (Yıl boyunca)	Ders izlençeleri, Ders değerlendirme anketleri	Öğrenci iş yükü hesaplanmasında ders, derse hazırlık ve sınavlar için gereken çalışma süresinin göz önünde bulundurulması.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıklar	Bölüm Başkanlıkları, Akademik Personel
	B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	Birim yetkilileri katılımı ile her yıl dersler, öğrenci sayıları, yandal veya çap yapan öğrenci sayıları, başarı durumları ve eğitimde izlenen ve izlenecek yöntemler hakkında toplantı yapılması	Programın izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerinde öğrenci ve mezunların etkin katılımı için çalışmaların yapılması planlanmaktadır.	Akreditasyon ve iç-dış paydaş katılımları ile ilgili süreçler eylem planı kapsamında yürütülecektir (Yıl boyunca). Ders Dosyası Formlarının öğretim elemanları tarafından kullanılması ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır (Yıl boyunca)	Dönemlik ders dosyası formları.	Formlar kullanılarak güncellenen program sayısı Stratejik Plan P.G.1.2.4 göstergesi ile takip edilecektir.	Birim bünyesindeki tüm programlar, Bölüm Başkanlıkları, Birim Kalite Komisyonu	Müdürlük, Öğrenci işleri daire başkanlığı

	B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi		Yan dal programları yapılabilecek bölümler ile işbirliği yapılması, Çift Ana Dal programlarından yararlanılan öğrenci sayısının artırılması	Çift anadal programları için üniversitemiz birim ve bölümleri ile işbirliği yapılacaktır (Yıl boyunca). Akademik danışmanlık toplantılarında, Yan dal ve Çift Ana dal hakkında bilgi verilecektir (Yıl boyunca). Bölüm başkanlarımız akademik danışmanlar aracılığı ile yan dal ve çift anadal yapan öğrenci sayılarımızı ve başarılarını izleyeceklerdir (Yıl boyunca)	Toplantı tutanakları, resmi yazılar, uyum eğitimi kayıtları ve rehberi	Uzaktan eğitime geçilmesi durumunda çevrimici toplantıların düzenlenmesi. Öğrencilerden geri bildirim alınarak gerektiğinde tekrar edilmesi. Yan Dal programında iş birliği sağlanmadığında ve bölümler aktifleştiremediğinde program tasarımı yeniden gözden geçirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılması. Akademik danışmanlık toplantılarında öğrenci katılımı az olduğu durumlarda eğitimlerin tekrarlanması	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Akademik Danışmanlar	Akademik personel, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenciler
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun, öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temeline öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Örgün eğitim süreçleri tüm öğrencileri kapsayan girişimci ve proje temelli öğrenme yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir	Ders bilgi paketlerinde bulunan "Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri" ile "Haftalık Konular ve Hazırlıklar" bölümünde bulunan "Öğretim Metodları" bölümleri birbiri uyumlu hale getirilecektir. Öğrencilere proje başvuru süreçlerinin anlatılması için toplantılar düzenlenecektir.	Ders bilgi paketlerinde bulunan "Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri" ile "Haftalık Konular ve Hazırlıklar" bölümünde bulunan "Öğretim Metodları" bölümleri birbiri ile uyumu periyodik olarak izlenecektir (Yıl boyunca). Öğrencilerden gerekli görüş ve talepler alınacaktır (Yıl boyunca)	Ders bilgi paketleri ve toplantı evrakları kontrol edilecek	Ders bilgi paketlerinde bulunan "Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri" ile "Haftalık Konular ve Hazırlıklar" bölümünde bulunan "Öğretim Metodları" bölümlerini birbiri ile uyumu için yapılan kontrollerde uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda ders sorumlularına hatırlatma yazısı yazılacaktır. Öğrencilerin proje yazmaları için yol haritası çizilecektir.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Akademik personel Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	Öğrencilerin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen tanımlı süreçler esas alınmaktadır ve bu süreçler akademik takvim aracılığı ile öğrencilere duyurulmaktadır	Çoklu ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin yaygın kullanımı planlanacaktır.	Sınavlarda çoklu ölçme ve değerlendirme yöntemleri uygulanacaktır (Yıl boyunca)	Örnek Sınav Kağıdı kontrol edilecektir	Değerlendirme anketleri sonucunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili ders sorumlularına hatırlatmalar yapılacaktır.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Kalite Koordinatörlüğü
	B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenimin Tanınması ve Kredilendirilmesi	Öğrenci kabulünde ÖSYM tarafından yapılan yerleştirmelerde tamamen öğrencilerin tercihleri doğrultusunda yapılmakta olup, kurumun doğrudan bir katkısı bulunmamaktadır. Önceki öğrenimin tanınması noktasında; öğrenci daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda başarıyla olduğu (Yatay Geçiş, Başka bir yükseköğretim kurumunda mezun olan) dersler için ilk kaydolduğu yılın başında muafiyet talebinde bulunabilmektedir. Yurt dışından kabul edilen öğrenciler ise uluslararası sınav sonuçları veya devlet üniversiteleri tarafından yapılan Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) sonuçlarına göre yerleştirmektedir.	Yurtdışından kabul edilen öğrenciler ile başvuru esnasında yaşanan aksaklıkların tespit edilmesi.	Yaşanan aksaklıkların kurum yetkilisine bildirilmesi (Yıl boyunca)	Resmi Yazılar	Bu süreç içinde yaşanan aksaklıkların takip	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Ofisi
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	Sınıf, laboratuvar, kütüphane; ders kitapları, çevrimici (online) kitaplar/belgeler/videoolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve nicelikte erişilebilir ve öğrencilerin bilgi ve kullanımına sunulması güçlü yanındır. Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunması. Kütüphane Yayın Talep Sistemi (KYTS) aracılığıyla üniversite kütüphanesinde bulunması istenilen yayınlar talep edilebilir.	Öğrenme ortamı ve kaynaklarının aktif kullanılması. Laboratuvar imkanlarının geliştirilmesi. Hibrit eğitim uygulamalarına gerekli durumlarda devam edilmesi ve bu kapsamda içeriklerin kontrolü ve iyileştirilmesi. KYTS nin aktif kullanımına devam edilerek öğrenci ve öğretim elemanlarının talep ettikleri her türlü yayın ivedilikle temin edilmesi.	Üniversitemiz öğrenme ortam ve kaynaklarını tanıttıcı faaliyetler yapılması (Yıl boyunca). Birimde yer alan laboratuvar uygulamalarının artırılması. Ders kitapları, çevrimici (online) kitaplar/belgeler/videoolar vb. kaynakların zenginleştirilmesi (Yıl boyunca). KYTS hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Meslek Yüksekokulu ve bölümlerde yapılan oryantasyon kayıtları; Laboratuvar fotoğrafları ve Laboratuvar dersleri listesi; Kütüphane erişim linki, Kütüphane yayın talep yazıları ve cevapları ile kontrol edilecektir.	Hem öğrencilerin hem de öğretim elemanlarının sisteme daha kolaylıkla erişebilmeleri, sisteme erişimde zorluk yaşamamaları için yardım dokümanları (video, afiş vs.) oluşturulması ve ilgililere ulaştırılması. E-ders sistemi ve Uzaktan Eğitim Sistemi üzerinde yer alan hem mesaj hem de duyuru sistemi sayesinde eğitimciler ve öğrenciler kolayca iletişim kurabilmesi	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Akademik Personel	UZEM Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi/öğretim elemanı bulunması. Öğrencilerin danışmanlarına erişiminin kolay olması ve çeşitli erişim olanakları (yüz yüze, çevrimici) bulunması. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetlerinin varlığı, erişilebilir olması ve öğrencilerin bilgisine sunulması.	Meslek Yüksekokulunda hali hazırda uygulanan danışmanlık sisteminin aktif kullanımının devamı. Bu kapsamda danışmanlık sisteminin öğrencilerin Kiliş 7 Aralık Üniversitesi'nin akademik ve sosyal yaşamına uygun sağlanmasına yardımcı olması. Programların tanıtım ve ders seçimi gibi akademik konularda öğrencilere destek olması. Üniversitedeki birim ve kaynaklar hakkında bilgilendirmesi ve gerektiğinde öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmesi.	Birim öğrencilerinin akademik gelişimini takip etmeye, onlara yön göstermeye, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olmaya yönelik bir danışman öğretim üyesi/öğretim elemanı atanması yapılacaktır. (Yıl boyunca). Bu doğrultuda mevcudtu yüksek olan sınıflar için danışman sayısı artırılacaktır.	Sınıflara göre atanmış danışman listeleri. Öğrencilerle yapılan danışmanlık toplantı belgeleri/fotoğraf ile kontrol edilecektir.	Öğrencilerin katılımının yetersiz olduğu toplantıların danışman öğretim elemanı ve öğrencileri tarafından planlanan başka bir tarihte tekrar edilmesi. Danışmanlık toplantılarında öğrenci kulupleri hakkında bilgilendirmelerin yapılması ve spor takımların oluşturulması için öğrencilerin teşvik edilmesi.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Akademik Personel	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
	B.3.3. Tesis ve Altyapılar	Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuş olması.	Dersliklerin ortak kullanım planlarının yapılması. Derslik sayılarının artırılması için gerekli gişimlerde bulunulması.	İhtiyaca yönelik olarak derslik kullanım programları yapılacaktır. Tesis ve erişim olanaklarındaki gelişime ve güncellenmelere duyurulacaktır (Yıl boyunca).	Tesis ve erişim olanaklarına dair resmi yazılarla derslik programları ile kontrol edilecektir.	Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumuna bakılarak Merkez kampüsünde inşa edilen kütüphane binası ve tüm bunların yanında internet ağının Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca düzenli bakımlarının yapılması ve günün şartlarına uygun olarak güncellenmesi	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, Öğrenciler
	B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanması. Uzaktan eğitim alt yapı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuş olması Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçları doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunması. Engelli öğrencilerimizde destek ve yardımcı olabilmek için Bölümlerimizde Engelli Öğrenci Komisyonu oluşturulmuş olması ve bu komisyon aracılığıyla ilgili çalışmalar yürütülmesi.	Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık özellikleri gözetilerek bu grupların ihtiyaçlarının planlanması. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin akademik performanslarını artırmaya ve sosyal ortamlarının zenginleştirmeye yönelik iyileştirmeler yapılması	Bu kapsamda olan öğrencilerin tespit edilmesi ve izlenmesi çalışmaları akademik danışmanlar aracılığıyla yapılacaktır. (Yıl boyunca)	Komisyon tutanakları Başvuru formları ile kontrol edilecektir.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişiminin izlenmesi ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmesi	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Engelli Birim Sorumluları	Müdürlük, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü

	B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân ve rehberlik desteği olması. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme olması. Meslek Yüksekokulunda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması.	Öğrenciler için kültürel, teknik ve sportif faaliyetler planlanması. Bu faaliyetler için ulaşım hizmetleri Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından destek alınması. Bu hizmetlerin Stratejik Plana dahil edilmesi ve buna uygun şekilde yürütülmesi.	Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin Üniversite bünyesindeki öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinliklerine katılmalarını desteklemek amacıyla Bölümlerin dönem başında akademik danışmanlar aracılığıyla öğrencilere oryantasyon eğitimleri verilmeye devam edilecektir. Yeni öğrenci toplulukları kurulması için teşvik sağlanacaktır ve faaliyetlerinin devamı için akademik danışman atanacaktır (Yıl boyunca).	Birim faaliyet raporu, Birimde ve bölümlerde yapılan oryantasyon kayıtları, Öğrenci toplulukları danışman atamaları ile kontrol edilecektir.	Oryantasyon eğitimleri devam ettirilerek Üniversitede yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin öğrencilere tanıtılması ve öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik etkinliklere katılımı hususunda rehberlik desteği verilmesi gereklidir. Bu faaliyetlerin bir sonraki Stratejik plana da eklenerek takip edilmesi önemlidir.	Bölüm başkanlıkları, Öğrenci toplulukları danışmanları	Müdürlük, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Öğrenciler
B.4. Öğretim Kadrosu	B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	Üniversitede tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve görevlendirmeler vb.) kullanılmaktadır.	Bölümlerin kadro taleplerinin Personel Daire Başkanlığı ile paylaşılması.	İhtiyaç doğrultusunda bölümlerden kadro talepleri alınarak Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir.	Kurul Kararları ve Resmi yazışmalar ile kontrol edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılacak geribildirimler doğrultusunda yeni kadro talepleri iletilmektedir.	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı
	B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	Akademik personelî de içerecek şekilde bir ödül yönergesi vardır.	Ödül alan öğretim üyelerinin maddi kaynaklarla imkân ve olanaklarının daha iyi hale getirilmesi	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ödül Yönergesi" doğrultusunda öğretim üyelerinin görüş ve talepleri toplanacaktır.	Resmî yazışmalar ile kontrol edilecektir	Taleplerin karşılanması noktasında olumsuz geri bildirimlere karşı yeni görüş ve taleplerin toplanması,	Müdür ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı