

Akademik Birimlerde PUKÖ Temelli Faaliyet Planı									
Birim	KEPSUT MYO							Dönemi	2025
FAALİYET PLANI									
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE									
	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla ^a	Uygula ^b	Kontrol Et ^c	Önlem Al ^d	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Birim yönetimi tarafından idari yapı, akademik personel ile iş ve işlemlerin planlı bir şekilde tamamlanması amacıyla gündemi belirli toplantılar yapılması, yine Birim düzeyinde karar alma süreçlerinde iç paydaşların (öğretim elemanı, idari yapı) ve dış paydaşların (danışma kurulu üyelerinin) katılımı ile toplantılar yapılması *Birimimizde Danışma Kurulunun oluşturulmuş olması ve belirli dönemlerde (yılda en az bir defa olmak üzere toplantı yapılması)	*İç paydaş olarak öğrencilerin aktif bir şekilde toplantılara katılımını sağlamak *Göreve yeni başlayacak akademik ve idari personele yönelik yapılan oryantasyon eğitimi ile kurum kültürünün güçlendirilmesi	*Birim yönetimi ve idari yapı ile işlerin daha planlı yapılabilmesi amacıyla akademik yıl boyunca akademik personel ve idari personel ile gündem maddeleri belirlenmiş toplantılar yapılarak web sayfalarında ve sosyal medyada yayınlanmaya devam edilecektir. *Danışma kurulu üyeleri ve öğrenci temsilcilerinin katılımı ile her eğitim öğretim yılında en az 2 kez olmak üzere toplantı yapılması planlanarak, karar alma süreçlerinde görüş, öneri ve taleplerin alınmasına devam edilecektir. *Birim bünyesinde yeni göreve başlayacak akademik personel ve idari personele iş ve görev tanımlarına uyum süreçlerini kapsayan oryantasyon eğitimlerinin yapılması sağlanacaktır.	*Akademik personel ile eğitim- öğretim, kalite akademik performans ile ilgili konular hakkında Eğitim Öğretim yılı boyunca ihtiyaç halinde gündem maddeleri belirlenerek toplantılar yapılacaktır. İdari personel ile ihtiyaç duyulması halinde toplantılar yapılacaktır ve tutanak altına alınacaktır. *Yılda en az 2 kez birim tarafından Danışma Kurulu üyeleri ile toplantı yapılacaktır. Danışma kurulu üyesinin revize edilmesi gerektiği durumda danışma kurulu üyesi önerileri alınacak ve Birim danışma kurulu üyeleri revize edilecektir. *Göreve yeni başlayan idari ve akademik personel birim tarafından hazırlanan eğitim programı, iş süreçleri ve tanımlarına göre belirlenen tarihte eğitimler verilecek ve tutanak altına alınacaktır ayrıca birim web sayfasında haber olarak yayınlanacaktır.	Akademik ve İdari personel ile yapılan toplantılar tutanak altına alınacaktır. Yapılan toplantılar Birim Web Sayfasında Web sorumlusu tarafından haber yapılacaktır. *Danışma kurulu üyelerinin aktif olarak devam edemeyeceği durumlarda Bölüm Kurul Kararı ile yeni danışma kurulu üyesi Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilecektir. *Göreve yeni başlayan idari ve akademik personele yönelik yapılan eğitimler tutanak altına alınıp birim web sayfalarında yayınlanacaktır.	Akademik ve idari personel ve öğrenci temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen birim düzeyindeki toplantıların ve bölüm düzeyinde gerçekleştirilen kurul toplantılarının yapılmasına devam edilecektir. * Birimde Danışma Kurulu toplantılarına yılda en az 2 defa devam edilecek olup ilgili toplantıların Birim Web Sayfasında haber olarak yayınlanmasına devam edilecektir. *Göreve yeni başlayan idari ve akademik personel için yapılan oryantasyon eğitimleri ihtiyaç doğrultusunda revize edilerek devamlılığı sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Birim Web Sorumlusu	
	A.1.2. Liderlik	-Birim amiri tarafından kalite	-Kalite güvence sisteminin	-Kalite güvence sistemini	-Akademik personel ile	Akademik ve idari personel	-Yıl sonunda birim	Meslek Yüksekokulu	Birim Kalite

		güvence sisteminin yaygınlaşması amacıyla birim düzeyinde toplantılar yapılması -Birim kalite komisyonun her bölümden bir öğretim elemanından oluşması	bölümler düzeyinde de benimsenmesi -Göreve yeni başlayacak Akademik personele Kalite güvence sistemi için oryantasyon eğitiminin verilmesi	ilgilendiren iş ve işlerde bölümlerin katılımını sağlayacak düzeyde iş görev dağılımının yapılması - Göreve yeni başlayacak Akademik personele Kalite güvence sistemi için oryantasyon eğitiminin planlanması	eğitim- öğretim, kalite akademik performans ile ilgili eğitim öğretim dönemlerinde gündem maddelerine bağlı olarak toplantılar planlanacaktır. *Göreve yeni başlayan akademik personel için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan eğitim programı, iş süreçleri ve tanımlarına göre belirlenen tarihte eğitimler verilecek ve tutanak altına alınacaktır. Ayrıca ilgili uyum eğitimi gerçekleştirildikten sonra birim web sayfasında haber olarak yayınlanacaktır.	ile yapılan toplantılarda alınan kararlar tutanak altına alınacaktır. Ayrıca bölüm öğretim elemanları, öğrenci temsilcileri ve danışma kurulu üyeleri ile yapılan toplantılarda tutanak altına alınacaktır.	özdeğerlendirme raporları oluşturulup bölümler bazında değerlendirilecektir ve web sayfasında paylaşılacaktır. Tüm öğretim elemanları tarafından kalitenin benimsenmesi sağlanacaktır. Göreve yeni başlayacak akademik personel için yapılacak oryantasyon eğitimleri ihtiyaç doğrultusunda revize edilerek devamlılığı sağlanacaktır.	Müdürlüğü-Birim Kalite Komisyonu, Web Sorumlusu	Komisyonu
	A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	-Meslek Yüksekokulu Veterinerlik bölümünde mesleki gelişimi desteklemek için 3+1 İşyeri Eğitimi Uygulamasına başlanacak olması, -Yapılan Kalite Birim Toplantıları ile PUKÖ döngüsünün devamlılığının sağlanması ve kalite kültürünün tüm öğretim elemanları tarafından benimsenmesi	-Meslek Yüksekokulundaki diğer bölümlerin de 3+1 İşyeri Eğitimi Uygulaması için girişimlerde bulunması -Veterinerlik bölümünün akredite olabilmesi için gerekli MEDEK başvurularının yapılması	-Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde mesleki gelişmeyi destekleyen 3+1 işyeri uygulama eğitimi veren bölüm sayısının artırılması sağlanacaktır. -Meslek Yüksekokulumuzda PUKÖ döngüsünün devamlılığının sağlanması ve kalite kültürünün devamlılığı için toplantılar yapılacaktır.	-Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 3+1 İşyeri uygulama eğitimi veren bölümlerin artırılması için diğer bölümlere işleyiş, öğrenci ve işveren memnuniyetlerinin anlatılması sağlanacaktır. Ayrıca İşyeri uygulama eğitiminin aksayan yönlerinin komisyon tarafından belirlenmesi sağlanacaktır. -PUKÖ döngüsüne giren konuların takibi yapılacak ve kalite kültürü ile ilgili insan kaynağımıza eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	-3+1 işyeri uygulama eğitimiyle ilgili yapılan eğitim, bilgilendirme toplantılarının takibi yapılarak web sayfalarında haber yapılması sağlanacaktır. -PUKÖ döngüsüne giren konuların durumu takip edilerek aksaklıklar giderilecektir. İnsan kaynağına verilecek kalite kültürü eğitimlerine ait kanıtlar toplanacaktır.	-3+1 işyeri uygulama eğitiminin aksayan yönleri komisyonun görüşleri alınarak düzeltilecektir. -Komisyonların faaliyetlerinde eksik görülen yönler kontrol edilerek eksiklikler giderilecektir. -PUKÖ döngüsüne giren konuların durumu takip edilerek aksayan noktalar tekrar gözden geçirilerek ele alınacaktır. - Kalite kültürünün benimsenmesine yönelik insan kaynağımız ile aksayan noktalar görüşülerek aksaklıkların ortadan kalkması sağlanacaktır.	-Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Birim Web sorumlusu	-Birim Kalite Komisyonu-Birim Web Sorumlusu
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birim idari ve akademik iş süreçlerinde karşılaşılan sorunların sürdürülebilir çözüme kavuşturulması amacıyla PUKÖ döngüsü uygulanması ve PUKÖ döngüsünün birim düzeyinde benimsenmesi *Birim üst	-Bölümlerde karşılaşılan sorunların çözümünde PUKO uygulamalarının yeterli düzeyde olmaması	-Birimde akademik ve idari personel eğitim öğretim dönemi boyunca gündem maddeleri belirlenerek toplantılar yapılacaktır. Toplantılarda yapılacak işlerin planlanması, aksayan iş süreçlerinin tamamlanması	-Akademik personel ile eğitim - öğretim, kalite, akademik performans ile ilgili konularda yeni akademik eğitim öğretim yılı boyunca gündem maddeleri belirlenerek	-Gündem maddeleri belirlenerek yapılan toplantılar tutanakla kayıt altına alınmaktadır. -Kalite Komisyonu üyeliklerinde değişiklik olması durumunda	-Birim Kalite Komisyonu üyeleri ile yapılacak toplantılar sonucunda karşılaşılan sorunlara yönelik yeni PUKÖ döngüsü uygulanması sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Birim Kalite Komisyonu,Birim Web Sorumlusu	Birim idari ve akademik iş süreçlerinde karşılaşılan sorunların sürdürülebilir çözüme

		yönetiminin kalite yönetim anlayışını benimsemiş olması, yönetim modeli iş ve işlemleri kalite süreçlerine bağlı bir şekilde yürütmesi * Birim akademik ve idari insan kaynaklarının kalite süreçleri ile ilgili farkındalık düzeyinin artması		hedeflenmektedir.Tamamlanamayan işlerde gerekçeleri ve alınacak önemler düzenlenecektir. Birim akademik ve İdari personel ile yapılan toplantı haberleri web sayfalarında ve sosyal medyada yayınlanacaktır. -Birimimizde Kalite komisyonunun sorumlu olduğu iş ve işlerin takibi için her bölümden bir öğretim elemanı sorumlu olacaktır ve toplantılar yapılması konusunda bilgilendirme yapılmaya devam edilecektir. Ayrıca yeni eğitim ve öğretim yılında yeni başlayan öğrencilerimize yönelik olarak gerçekleştirilen uyum eğitimlerinde kalite süreçlerine yönelik bilgilendirmeler yapılmaya devam edilmesi planlanmaktadır.	toplantılar yapılmaya ve haberlerin web sayfası ve sosyal medya hesaplarında yayınlanmasına devam edilecektir. Aksayan süreçler tespit edilerek tutanak altına alınacaktır. -PUKÖ döngüsüne uygun olarak yıl içerisinde yapılan faaliyetler (kanıtlarıyla birlikte), karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri ve yeni dönem planlarını kapsayacak şekilde bir tutanak oluşturulacaktır. -Birim Kalite Komisyonu her bölümden bir öğretim elemanı görevlendirilmesine devam edilecek ve böylece bölümlerle ilgili süreçler ile ilgili bilgilendirme yapılarak farkındalık oluşmasının sağlanmasına devam edilecektir. -Bölüm başkanları tarafından bölüm öğretim elemanları, öğrenci temsilcisi ve danışma kurulu üyesi (en az yılda 2 kez) ile her dönem en az 1 toplantı yapılmasına devam edilecektir.) Öğrenciler için düzenlenecek uyum eğitimlerinde kalite süreçlerine yer verilmesi ve bu konuda farkındalık yaratılması ile ilgili konularda bölümler ve akademik danışmanlar aktif rol alacaktır.	komisyon revize edilecektir. -Birimde yapılan toplantıların tutanak altına alınması ve paydaşların izleyebilmesi amacıyla toplantıların bölüm web sayfalarında haber olarak yayınlanması sağlanacaktır. -Öğrencilere yönelik yapılan uyum eğitimlerinde kalite süreçlerine yönelik bilgilendirme yapıp yapılmadığı Müdürlükçe ve Kalite Komisyonu tarafından kontrol edilecektir.	-Kalite süreçlerinde tüm başkanlıklarının aktif katılımı sağlanarak iş yükünün azalması sağlanacaktır. -Yapılacak uyum eğitimlerinde karşılaşılan sorunlara yönelik gereken PUKÖ döngülerinin devam ettirilmesi sağlanacaktır.		kavuşturulması amacıyla PUKÖ döngüsü uygulanması ve PUKÖ döngüsünün birim düzeyinde benimsenmesi *Birim üst yönetiminin kalite yönetim anlayışını benimsemiş olması, yönetim modeli iş ve işlemleri kalite süreçlerine bağlı bir şekilde yürütmesi * Birim akademik ve idari insan kaynaklarının kalite süreçleri ile ilgili farkındalık düzeyinin artması
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	-Birim web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının aktif kullanılması, güncel haber ve duyuruların yayınlanması -Birim web sayfasının kalite ve diğer konularda içerik açısından	-Birim Web Sayfaları ve Sosyal Medya hesaplarında haber, duyuru ve etkinliklerin yayınlanmasına devam edilecektir. * Birim web	-Birim Web Sayfaları ve Sosyal Medya hesaplarında haber, duyuru ve etkinliklerin düzenli olarak yayınlanacaktır. - Kalite ve iç kontrol ile ilgili sayfalar olmak üzere diğer tüm	-Kamuoyuna duyurulacak tüm haberlerin kontrolü yapılacaktır. - Birim web sayfalarının içeriklerinin güncel tutulmasının kontrolü	-Paydaşların izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla Birimimiz Web Sorumlusu ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü iş birliği		Web Sorumlusu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	

		güncel olması	sayfası içerikleri sürekli olarak güncel tutulacaktır.	sayfalar güncel tutulacaktır.	yapılacaktır.	içerinde olacaktır.			
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	-Meslek Yüksekokulunun kalite politikası, misyon ve vizyonunun web sayfasında kamuoyu ile paylaşılması -Her eğitim öğretim döneminde yeni gelen öğrenciler için yapılan oryantasyon eğitimlerinde öğrencilere misyon ve vizyonun öneminin vurgulanması	-Akademik ve idari personelin benimsemesini sağlamak için toplantılarda gündem maddelerine alınması	-Meslek Yüksekokulunun kalite politikası, misyon ve vizyonunun web sayfasında kamuoyu ile paylaşılacaktır. -Misyona, vizyona ve amaçları çerçevesinde beklentiler, görev ve sorumluluklar akademik kurul toplantı gündem maddelerine eklenecektir.	- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kalite politikası, misyon ve vizyonunun görünür bir yerde asılı olması sağlanacaktır ve ayrıca Yüksekokulun panolarında herkesin göreceği bir noktada asılı olması sağlanacaktır.	-Akademik ve idari personelle yapılan toplantılar gündem maddeleri ve imza tutanağı ile kayıt altına alınacaktır.	-Misyona, Vizyona, Kalite Politikası ve Amaçlar konularındaki görev ve sorumluluklar Kalite Komisyonu Başkanlığı tarafından takip edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Birim kalite komisyonu	Birim kalite komisyonu
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	-Yüksekokulun stratejik amaç ve hedeflerini içeren Birim Faaliyet Raporu ve ilan edilmiş bir stratejik plan bulunmaktadır.	-Birim düzeyinde karar alma süreçlerine iç paydaşlarımız, öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin katılmasının sağlanması -Birim danışma kurulu üyeleri ile yılda en az 2 defa toplantı planlamak ve birim stratejik hedef ve göstergelerini oluşturma, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinde danışma kurulu üyelerinin, iç paydaşların, öğretim elemanı ve öğrencilerin katılımını sağlamak	-Birim stratejik hedef ve göstergeleri oluşturma, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinde dış paydaş katılımının sağlanması ve dış paydaş görüşlerinin alınması ihtiyacı	- Yüksekokul Müdürlüğü, yönetim ve idari yapı eğitim öğretim dönemi boyunca akademik ve idari personel ile gündem maddeleri belirlenerek toplantı yapılacaktır. Yüksekokulda her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 1. ve 2. Sınıf öğrenci temsilcileri ile toplantı yapılması planlanmaktadır.	-Planlanan toplantıların gün ve tarihi belirlenerek ve gündem maddeleri oluşturularak katılım sağlanacaktır.	-Gerçekleştirilen toplantılar sosyal medya ve birim web sayfasında dış paydaşların izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla haber olarak paylaşılacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Birim Web sorumlusu	Birim web sorumlusu
	A.2.3. Performans Yönetimi	Yıllık Stratejik Plan Değerlendirme Raporları, 2020-2024 dönemi Üniversitemiz Stratejik Planı çerçevesinde birimlerin performansını ölçmek ve sürecin değerlendirmesini yapmak amacıyla ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmaktadır ve uygulanmakta olan Stratejik Planın ilgili yıl içerisindeki gerçekleşme sonuçları Performans Göstergeleri bazında değerlendirilmektedir.		Birim performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmalarının izlenmesi ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmelerin gerçekleştirilebilmesi sağlanacaktır.	Birimimiz tüm performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmalarının izlenmesi ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmelerin gerçekleştirilebilmesi amacıyla, ilgili birimlerin performans göstergeleri üçer aylık dönemlerde performans bütçe programı vasıtası ile takip edilmekte ve raporlanmaktadır	İlgili birimlerin performans göstergeleri üçer aylık dönemlerde performans bütçe programı vasıtası ile takip edilecek, kanıtlarıyla birlikte kontrol edilecek ve gerçekleştirilemeyen hedefler belirlenip üzerine odaklanılacaktır.	Gerçekleştirilen hedefler raporlanıp web sayfasında paylaşılacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları, Birim web sorumlusu	Birim web sorumlusu
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri		Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin takibi yapılacaktır.	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesi				

		oluşturulmuştur			süreçlerinde değişiklik söz konusu olursa revize edilecektir.				
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Meslek Yüksekokulunda çalışan akademik ve idari personelin kişisel sayfalarından bilgilere adresi üzerinden ulaşılabilmekte ve akademik personellerin daha önce verdiği dersler, akademik çalışmaları gibi bilgilere ulaşılabilir.		Yüksekokula yeni gelen ya da ayrılan idari ve akademik personelin söz konusu olduğu durumlarda gerekli düzenlemelerin yapılması, Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi için de gerekli revizyonların talep edilmesi	Yüksekokula yeni gelen ya da ayrılan idari ve akademik personelin bilgilerin web sayfasına yüklenmesi, Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi için de gerekli revizyonların yapılması	Birimin web sayfasında gerekli düzeltmelerin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi, Birim Kalite sorumlusu tarafından Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi’ndeki gerekli düzenlemelerin kontrolü	Süreçlerdeki iş ve işlerde gecikmeler ve aksamalar varsa Web sorumlusu ve Birim kalite sorumlusu tarafından kontrollerinin sağlanması	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Birim web sorumlusu,Birim kalite sorumlusu
	A.3.3. Finansal Yönetim	Rektörlüğün düzenli ve aylık olarak mali tabloları internet sitesi üzerinden paylaşması, Finansal kaynak dağıtımına Aylık Mali Tablolar linkinden ulaşılabilmesi ve bu tablolara göre Birimin ödenek üstü harcama yapmadığı ve finansal yönetime uyması		Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu titizlikle takip ekilip doldurulması, web sayfasında yayınlanmasının takibi	Birim idari personelinin finansal yönetimle ilgili iş ve işlemleri yapması	Yüksekokul Sekreterliği’nin finansal yönetim süreçlerini kontrol etmesi	Finansal yönetim süreçlerinde aksayan yönler varsa bunların tespit edilip düzeltilmesi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,Yüksekokul Sekreterliği	Birim web sorumlusu
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Süreç yönetim modeli ile iş akış şemalarının bulunması, görev tanımlarının yapılması. Süreç yönetimi el kitabının bulunması, Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi’nin bulunması		Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlere ait tanımlı iş akış süreçleri, formlar,görev tanımlarına Balıkesir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ulaşılabilir.İhtiyaç duyulması halinde iş ve eylemlerin yürütülebilmesi için gerekli olan iş akış şemaları da hazırlanacak ve web sayfasında güncel tutulacaktır.	Yüksekokulda yürütülen iş ve işlemlerde konu ile ilgili kişiler iş akış şemasına yönlendirilmekte ve işler iş akış şemalarına göre uygulanmaktadır.	Müdürlük ve Kalite Birim Sorumlusu tarafından yapılan işlerin iş akış şemasına uygunluğu takip edilecek revizyon gereken durumlar Kalite Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapılacaktır ve güncelliği sağlanacaktır.	İşlerin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için sorumlu kişiler ilgili iş akış şemasına yönlendirilecektir. Ayrıca yeni iş akış şemalarının hazırlanıp, web sayfasında yayınlanıp yayınlanmadığı Müdürlük, Birim Kalite Sorumlusu ve Web Sorumlusu tarafından kontrol edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,Birim Kalite Sorumlusu	Birim Web Sorumlusu
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır. Veterinerlik Bölümü olarak, MEDEK Akreditasyon Çalışmaları kapsamında dış paydaşlar olarak Balıkesir Veteriner Hekimler Odası ile Kepsut İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü’ne en az 5 AKTS’lik		Birimimiz bölümlerinde etkinlik planlaması, seçmeli ders, program tasarımı ve ders planı değişikliği gibi eğitim öğretim ile ilgili yapılacak değişikliklerde danışma kurulu öncelikli olmak üzere dış paydaş görüşünün alınacağı toplantıların yapılması planlanacak ve senatoya sunulmak üzere dosyaya eklenecektir	Öğrenci temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen ve öğrencilerimizin görüş, öneri ve taleplerinin alındığı bölüm kurul kararları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüze resmi yazı ile bildirilecek olup ilgili kararlar hakkında öğrenci temsilcileri ile Yüksekokul Kurul Toplantısı yapılarak alınan kararlar paylaşılacaktır. Bahar	Öğrenci temsilcileri ile gerçekleştirilen Bölüm Kurul Toplantıları bölüm sosyal medya ve web sayfasında haber olarak paylaşılacaktır. Bu paylaşımlara devam edilecektir. Alınan kararlar Müdürlük makamına EBYS üzerinden gönderilecektir.	Akademik ve idari personelin katılımı ile gerçekleştirilen toplantıların ve öğrenci temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen birim kurul toplantılarının yapılmasına devam edilecektir. Eğitim öğretim ile ilgili yapılacak değişikliklerde öncelikli olarak danışma kurulu üyesi olmak üzere dış paydaş görüşü	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm başkanlıkları, Birim web sorumlusu	Birim web sorumlusu

		ders için konu önerilerini alınmıştır. Birim danışma kurulunun oluşturulması ve danışma kurulu üyeleri ile yılda en az 2 defa olmak üzere toplantı yapılması			yarıyılı ve güz yarıyılında en az bir kez 1. ve 2. Sınıf öğrenci temsilcisi, katılımıyla bölüm kurulları gerçekleştirilecektir.		alınmaya devam edilecektir ve alınan kararlar birim web sayfalarında paylaşılabacaktır.		
	A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	Üniversite Kariyer Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından oluşturulan web sayfası üzerinden öğrenci, mezun ve velilere yönelik olarak çeşitli bilgiler ve etkinlikler sunulmaktadır. Öğrenci ile sektör temsilcilerini buluşturmaya yönelik etkinlikle takip edilmekte ve duyurulmaktadır. Her dönem OBS üzerinden öğrenciler aldıkları dersleri değerlendirmektedir.	Birim düzeyinde eğitim süreçleri, ihtiyaçlar ve sorunlar ile karar alma süreçlerinde iç paydaş olan öğrencilerimizin katılımı ve eğitim öğretim süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara yönelik PUKÖ döngüsünün uygulanması öğrencilerin kalite süreçleri ve toplantılara yönelik farkındalık düzeylerinin artırılması	Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinde öğrenci temsilcilerinin katılımı ile bölüm kurul toplantısı düzenlenmesi planlanmaktadır. Ders değerlendirme anketleri yoluyla paydaşımız olan öğrencilerimizin görüşlerinin alınmaya devam etmesi planlanmaktadır. Koordineli olarak danışmanlık faaliyetleri içerisinde öğrencilere yönelik kalite süreçlerini anlatan toplantılar düzenlemesi planlanacaktır. Kalite güvencesi kültürü, kalite süreçlerinde paydaşlar ve önemi, Yüksekokulda iç kalite güvencesininin sağlanması, karar alma süreçleri, PUKÖ döngüsü ile öğrencilerin değerlendirme anketlerine katılımının önemi konusunda bilinç düzeyleri artırılması planlanmaktadır.	Birimimizde her eğitim öğretim yılı başlangıcında oryantasyon eğitimi verilecektir, güz ve bahar dönemlerinde sınıf öğrenci temsilcilerinin katılımıyla eğitim öğretime yönelik dönem ile ilgili bilgilendirmeler yapılacaktır,öğrencilerin istek, düşünce ve önerileri alınacaktır. Geri bildirimler tutanak altına alınacaktır. Danışmanlar tarafından kalite süreçleri hakkında bilgilendirmelere her eğitim-öğretim yılında devam edilecek, iç paydaş olan öğrencilerin süreçlere aktif katılımı sağlanacaktır.	Birimde alınan kararların takibi ve kontrolü Bölüm Başkanları tarafından yapılacaktır. Paydaşlarımızın önerileri doğrultusunda gerçekleştirilen etkinlikler birim sosyal medya ve web sayfasında yayınlanacaktır. Yapılan anket sonuçları birim toplantılarında değerlendirilmektedir. Öğrenci temsilcilerinin katılımıyla Birim toplantılarında çıkan geri bildirimler ile iyileştirilmesi gereken durumlar varsa PUKÖ döngüsü başlatılacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm başkanlıkları, Birim web sorumlusu,Danışman Öğretim Elemanları	Birim Kalite Komisyonu, Web Sorumlusu	
	A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Üniversitemiz bünyesinde Mezun Portalı bulunmaktadır. Mezun memnuniyet anketi ile mezun ilişkileri yönetimi sağlıklı şekilde devam ettirilmeye sağlanacaktır.	Mezun bilgi sistemine kayıtlı öğrenci sayısının yükseltilmesi, yükselmeye devam etmesi için ilgili komisyon tarafından her yıl planlama yapılması	Mezuniyet Komisyonunun öğrencilerimiz ve mezunlarımızla iletişimi daha aktif hale getirilecektir. Mezun Portalına kayıtlı öğrenci sayısını yükseltmek için Mezun Komisyonu tarafından her yıl planlama yapılacaktır.	Mezun bilgi sistemine kayıtlı öğrenci sayısının yükselmesi için Mezuniyet komisyonu yıl boyunca (özellikle mezuniyet döneminde) aktif olarak faaliyet yürütecektir. Her bölümün mezunlar veya dış paydaşlarla yılda en az bir etkinlik yapması teşvik edilecektir. Her bölümün görevlendirdiği bir öğretim elemanı ile mezunlarla iletişimin güçlendirilmesi ve irtibat bilgilerinin güncel tutulması için koordinasyon sağlanacaktır.	Mezuniyet Komisyonu mezunların izlenmesi, mezuniyet sonrası iletişimin sağlanması, irtibat bilgilerinin güncel kalması ve onlardan geri dönüş alınması amacıyla gerekli kontrolleri yapacaktır. Bölümler mezunlar veya dış paydaşlarla ilgili yapmış oldukları etkinlikleri Yüksekokul Müdürlüğüne bildirecektir,ayrıca birim web sayfalarında haber olarak paylaşılabacaktır.	Henüz ulaşamayan mezunlara ulaşılması ve yeni mezunlarımızın Mezun Portalına kayıtlı olması için Mezuniyet Komisyonunca gerekli önlemler alınacaktır.	Mezuniyet Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,Bölüm Başkanlıkları, Web sorumlusu	Web sorumlusu
A.5. Uluslararasılaşma	A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı mevcuttur	Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısının düşük olması	Uluslararası bilimsel etkinliklere katılım sağlanması ve uluslararası destek içeren projelerde	Daha çok öğretim elemanının uluslararası değişim programlarından	. Uluslararası düzeyde uygulama ve araştırmaya katılan ve uluslararası	Uluslararası değişim programlarından yararlanan öğretim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Erasmus Birim Koordinatörü

			öğrencilerin yararlanamaması	ise bulunulması teşvik edilecektir. Uluslararası değişim programlarından yararlanılması teşvik edilecektir. Öğretim elemanları ve öğrencilere uluslararası düzeyde uygulama ve araştırma imkanları duyurulacaktır.	yararlanması sağlanacaktır	destek içeren projelerde yer alan öğretim elemanı sayıları kontrol edilecektir.	elemanı sayılarını arttırmaya yönelik yeni faaliyetler belirlenerek uygulanacaktır. Uluslararası değişim programlarına katılım konusunda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.		
	A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları								
	A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı								

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM									
	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla ^a	Uygula ^b	Kontrol Et ^c	Önlem Al ^d	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	*2025-2026 müfredatı ile Laborant ve Veteriner Sağlık Programında mesleki gelişimi desteklemek için 3+1 İşyeri Eğitimi Uygulamasına geçilecek olması.	*Programlar bazında eğitim-öğretim süreçlerinde iç ve dış paydaş görüşünün alınması, * Veterinerlik bölümünün akredite olabilmesi için gerekli MEDEK başvurularının yapılması.	*Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından, güz ve bahar dönemi için ihtiyaç oluştuğça akademik personeller ile gündem maddeleri belirlenerek toplantı yapılacaktır. Bölümlerin güz ve bahar dönemlerinde, en az dönemde bir kez olmak üzere paydaşlarla toplantı yapılması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda bölüm kurullarında paydaş görüşleri alınacaktır. *Yüksekokulumuz yılda bir kez etkinlik planlaması konusunda, dış paydaşların (Danışma Kurulu Üyeleri, mezunlar) ve öğrenci temsilcilerinin önerileri doğrultusunda "etkinlik planlaması" yapacaktır. *Anketler yoluyla paydaş görüşleri	*Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından, eğitim ve öğretim süreçlerinin planlı bir şekilde devam etmesi ve oluşabilecek sorunların çözülmesi amacıyla, güz ve bahar dönemi için ihtiyaç oluştuğça akademik personel ile gündem maddeleri belirlenerek toplantı yapılacaktır. *Bölüm kurullarının eğitim-öğretim yılı güz ve bahar döneminde bölüm başkanları, akademik personel, öğrenci temsilcileri ve danışma kurulu üyeleri ile birlikte yaptıkları toplantılar yoluyla aldığı görüşleri değerlendirilecek ve üst yazıyla müdürlük ile paylaşılacaktır. Ayrıca değerlendirmeler bölüm web sayfasında haber olarak yayınlanacaktır.	* Bölüm kurullarında yapılan dönem değerlendirme ve görüş alma toplantıları tutanak altına alınıp, üst yazıyla müdürlük ile paylaşılacaktır. Ayrıca paydaşların izleyebilmesi için bölüm web sayfalarında haber olarak da yayınlanacaktır. *Etkinlik planlamaları bölüm kararları ile müdürlük ile paylaşılacaktır. Bu doğrultuda günü geldiğinde gerekli duyuruların yapılması, bölüm web sayfalarında ve Yüksekokul sayfasında gerçekleştiğinin haber yapılması sağlanacaktır. Bu doğrultudaki bölüm kararları tutanak altına alınıp, müdürlük ile paylaşılacak ve ilgili müdür yardımcıları ve	*Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ihtiyaç oluştuğça gündem maddeleri doğrultusunda gerçekleştirilen, takvimli süreçlerde toplantılar devam edecektir. *Üniversitenin yaptığı anketler yoluyla paydaş görüşleri değerlendirilmesine devam edilecektir. *Mevcut bölümlerin 3+1 İşyeri Eğitimi Uygulamasının geri bildirimlerinin öğrenci ve sektör açısından değerlendirilmesine, bu değerlendirmelerin müdürlük (öğrenci işleri ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri) ile paylaşılmasına devam edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Bilgi İşlem, Web Sorumlusu-İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu	İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu

				alınacaktır.	* Etkinlik planlamaları için gerekli duyurular yapılacak ve gerçekleştiğinde bölüm web sayfalarında ve Yüksekokul web sayfasında haberleştirilecektir.	yüksekokul sekreteri tarafından kontrol edilecektir. *Mevcut bölümlerin 3+1 İşyeri Eğitimi Uygulamasının geri bildirimleri İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun koordinasyonunda, öğrenci ve sektör açısından değerlendirilecek olup bu değerlendirmeler Müdürlük (öğrenci işleri ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri) ile paylaşılacaktır. *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 3+1 İş Yeri Uygulaması ile ilgili değişiklikleri varsa bunların gereği için ilgili hazırlıkların yapılması Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonunun koordinasyonunda sağlanacaktır.			
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	*Programların kendi akademik personelinin uzmanlık alanına ve ders yüklerini doldurması esasına göre ders dağılımı yapılması. *Senato kararlarına uygun olarak programlarda ders dağılımının zorunlu, seçmeli, bölüm dışı seçmeli, teorik-uygulamalı dersler olarak çeşitlilik göstermesi *Ders planlarının her yıl ihtiyaç olması ve gerekli görülmesi durumunda güncel konulara göre özellikle güncellenmesi,	*Birim ve bölüm bazında karar alma süreçlerine öğrencilerin dâhil edilmesi	*Senato kararlarına uygun olarak programlarda ders dağılımının zorunlu, seçmeli, bölüm dışı seçmeli, teorik-uygulamalı dersler olarak çeşitlilik göstermesine devam edilecektir. *Uzaktan eğitim ile verilen ortak derslerin öğrencilerin faydasına yönelik tek bir ortak günde toplanmaya çalışılması Müdürlüğümüz tarafından sağlanacaktır. *Eğitim Öğretim sürecinde iyileştirme çalışmaları	*Eğitim Öğretim dönemlerinin son haftasında öğrenci temsilcilerinin katılımlarıyla Birim ve Bölüm bazında toplanacak kurullarda öğrencilerin memnuniyet, öneri, talep ve sorunlarının ele alınmasıyla ders dağılım dengesiyle ilgili görüşleri dinlenecek ve ders planlarında revize gereken kısımlar tespit edilecektir. Öğrenci temsilcilerin katılımıyla yapılan kurullarda zorunlu/seçmeli/bölüm dışı	*Derslerin çeşitliliğinin ve açılan derslerin sayısının ve kredisinin paydaş görüşlerine ve YÖK ile Üniversitemiz mevzuatına uygun olup olmadığının kontrolü Müdürlük tarafından yapılacaktır. *Öğrenci temsilcisi ve dış paydaş katılımlı Bölüm ve Birim Kurullarında alınan kararlar uyarınca zorunlu/seçmeli/bölüm dışı seçmeli ders, uygulamalı/teorik ders dengesi üzerinde (varsa) planlanan revize faaliyetlerinin takibi; Ders	*Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin sayısının mevzuata uymaması halinde gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanacaktır. *Gerekli görülmesi durumunda seçmeli ve/veya bölüm dışı seçmeli ders havuzları genişletilecektir. Bölüm dışı seçmeli derslerin Senato Kararlarına uygun şekilde planlanması adına Eğitim Öğretim Yılı başında Senato kararıyla birlikte Bölümler bilgilendirilecektir. *Öğrenci temsilcisi ve dış	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

				kapsamında, öğrenci ve öğretim elemanı ders değerlendirme anketlerinin sonuçları,öğrenci temsilcilerinden gelen öneri, talep ve sorunları ele alınarak ders dağılımlarının dengesine ilişkin görüşleri değerlendirilerek öğrencilerin Birim ve Bölüm bazında karar alma süreçlerine katılımı sağlanacaktır.	seçmeli ders, uygulamalı/teorik ders dengesi üzerinde gerekli iyileştirme faaliyetleri ve ders planlarında yapılması gereken revizeler planlanacaktır.	Planı Değişikliklerine yönelik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazısının Müdürlüğümüze iletildiği tarihte Müdürlüğümüzce kontrolü sağlanacaktır.	paydaş katımlı Birim ve Bölümler düzeyinde periyodik olarak yapılan Kurul toplantılarına devam edilecek olup bu kurullarda alınan kararların uygulamasının takibi Müdürlük tarafından yapılacaktır.		
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumunu		*Ders bilgi paketlerinde ders/program çıktıları ilişkisinin kontrol edilerek ders bilgi paketlerinin güncellenmesi		*Ders sorumluları tarafından Eğitim Öğretim Yılı başlangıcında ders izlencesi formlarına uygun izlenceler hazırlanacak ve gerekli revizeler yapılacaktır. Ders bilgi paketleri ile ders izlenceleri birbiriyle uyumlulaştırılacak ve revize edilmiş izlenceler, dönemin ilk derslerinde hem sınıf ortamında hem de OBS sisteminden öğrencilere aktarılacaktır. İzlenceler hazırlanırken derslerin öğrenme çıktıları kendilerine karşılık gelen program yeterlilikleri ile eşleştirilecektir.	*Ders sorumluları tarafından ders bilgi paketinin tüm bölümlerinin (derslerin program çıktılarıyla ilişkilendirilmesi de dahil olmak üzere) tamamlanması ve yapılan revizelerin uyumluluğu sağlanacaktır. Ders sorumluları tarafından ders izlencelerinin güncel formlara göre hazırlanması ve gerekli revizyon işlemleri yapılacak olup ders izlenceleri dönem başında bölüm başkanlarına teslim edilecektir. Ders bilgi paketlerinin; program çıktıları ile öğrenme çıktılarının uyumluluğunun kontrolü bölüm başkanı ve öğretim elemanlarının çapraz kontrolleri ile yapılması sağlanacaktır.	* Bölüm başkanlıklarınca ders bilgi paketlerinin; program çıktıları ile öğrenme çıktılarının uyumluluğunun kontrolü sağlanacaktır. Ders izlencelerinin güncel formlarının kontrolü Bölüm Başkanları tarafından sağlanacaktır.	*İzlencelerin güncellenmesinde yaşanacak aksaklıklar halinde Kalite Koordinatörlüğü'nden destek alınarak gerekli Formların tüm ders sorumlularına tanıtılması sağlanacaktır. Bu bilgiler doğrultusunda ayrıca göreve yeni başlayan/başlayacak olan öğretim elemanlarına ilgili bölüm başkanlıklarınca izlence formunun tanıtılması sağlanacaktır. İzlenceler ile ders bilgi paketlerinde kazanımların uyumlaştırılmasında devamlılık sağlanacaktır. Ders izlencesi ile ders bilgi paketlerinde uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda gerekli revize işlemlerinin yapılması dersin sorumlu öğretim elemanından Bölüm Başkanlıklarınca talep edilecektir. Program çıktılarında sürekli iyileştirme kapsamında	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Öğretim Elemanları	Kalite Koordinatörlüğü

							gerekli olan revizeler tespit edilerek izlenceler de bu tespitlere göre ders sorumlularınca revize edilecektir.		
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	*Üniversitemizin öğrenim kazanımlarıyla açıkça belirlenmiş ders saatleri ile öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri göz önünde bulundurularak hesaplanan değeri ifade eden Avrupa Kredi Transfer Sistemi’ne (AKTS) geçmiş olması, *Ders ve danışmanlık saatlerinin öğrenci ders saatlerine uygun hazırlanarak gerçekleştirilmesi *Danışmanlık saatlerini gösteren listelerin her öğretim elemanı oda kapısında asılı olması		* Ders ve danışmanlık saatleri öğrenci ders saatlerine göre uygun şekilde hazırlanacak ve geniş aralıklarla (en az iki ders saati) uygulanması planlanacaktır. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ders izlencelerine, ders ve danışmanlık saatleri gün-saat olarak yazılacaktır. * Ders ve danışmanlık saatlerini gösteren listelerin her öğretim elemanının oda kapısında asılı olması ve öğretim elemanları tarafından hazırlanan listelere, ders ve danışmanlık saatlerinin gün-saat olarak yazılması planlanacaktır.	* Ders ve danışmanlık saatlerinin uygulaması, öğrencilerin iş yüküne göre hazırlanarak yapılacaktır. Öğrenci ders değerlendirme (memnuniyet) anket sonuçları ile iç ve dış paydaş görüşlerine göre ihtiyaç duyulan düzenlemeler yapılacaktır. * Ders ve danışmanlık saatlerini gösteren listeler her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı başında öğretim elemanları oda kapılarındaki panolara asılacaktır.	* Ders ve danışmanlık saatlerinin öğrenci ders saatlerine uygun olarak hazırlanması, geniş aralıklarla tutulması ve güncellenmesi bölüm başkanları tarafından kontrol edilecektir. * Ders ve danışmanlık listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi bölüm başkanları tarafından kontrol edilecektir.	* Ders ve danışmanlık saatleri akademik personel tarafından öğrenci ders saatlerine uygun ve geniş aralıklarla hazırlanması için gerekli önlemler alınacaktır. Akademik kurul gündem maddelerine alınarak her eğitim-öğretim dönemi başında öğretim elemanları bilgilendirilecektir. * Ders ve danışmanlık listelerinin öğretim elemanları tarafından hazırlanması sağlanacaktır. Akademik kurul gündem maddelerine alınarak her eğitim-öğretim dönemi başında öğretim elemanları bilgilendirilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Öğretim Elemanları	Kalite Koordinatörlüğü	
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	*Hedeflenen ders kazanımlarına ne ölçüde ulaşıldığını analiz etmek amacıyla OBS sisteminde ders değerlendirme anketleri kullanılması, *Akreditasyon çalışmaları kapsamında Laborant ve Veteriner Sağlık Programı kapsamında dış paydaşlardan öneriler alınması,	*Program bazında eğitim-öğretim süreçlerinde iç ve dış paydaş görüşünün alınması,	* Ders planlarının her eğitim-öğretim yılında sektörün ihtiyaçlarına göre güncellenip güncellenmeyeceği konusunda danışma kurulu üyelerinden görüş alınacaktır. Ders planlarının güncellenmesi sürecinde öğrenci, mezunlar ve sektör temsilcilerinin katılımı planlanacaktır.	* Sektör taleplerini karşılamak amacıyla ihtiyaç analizi yapılarak ders planları güncellenecektir. Danışman kurulu üyelerinden de görüş alınacaktır. * Ders dosyaları her eğitim-öğretim dönemi sonunda öğretim elemanları tarafından doldurulacak ve ilgili dosyaların çıktıları izlenecek olup bir nüshaları da bölüm başkanlarına gönderilecektir.	* Ders planlarının sektörün ihtiyacına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı bölüm başkanları tarafından kontrol edilecektir. Bölüm bazında yapılacak dış paydaş katılımlı kurul kararlarının gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği de Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından kontrol edilecek ve ders planlarının sektörün taleplerine uygun olarak güncel tutulması sağlanacaktır.	* Ders planlarının güncellenmesi için bölümlerin akademik personeli tarafından gerekli önlemler alınacaktır. Akademik kurul gündem maddelerine alınarak her eğitim-öğretim yılında bilgilendirme yapılacaktır. Program çıktılarının sürekli iyileştirme kapsamında değiştirilmesi halinde ders planları da bu değişikliklere göre revize edilecektir. Akademik kurul gündem	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Öğretim Elemanları	Kalite Koordinatörlüğü	

							maddelerine alınarak her eğitim-öğretim yılında bilgilendirme yapılacaktır. Program çıktılarının sürekli iyileştirme kapsamında değiştirilmesi halinde ders dosyaları da bu değişikliklere göre revize edilecektir.		
	B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	*Birimde eğitim-öğretim süreç yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik komisyonların bulunması ve komisyonlarda görev alan insan kaynaklarının araştırma, öğrenci odaklılık, iyileştirme temeline dayalı görevlerini yerine getirmesi	*İlk defa danışmanlık yapacak olan hocalarımıza eğitim vermek ve mevcut danışman hocalarımıza teknik destek sağlamak amacıyla Öğrenci Danışmanlığı Komisyonun bulunmaması, *Birimimizdeki bazı programlarda öğretim elemanı sayısının yetersiz olması nedeniyle akademik personelin iş yükünün artması sonucunda eğitim-öğretim süreçlerinin yönetiminde sorunlar oluşması	*Birimde eğitim ve öğretimi destekleyici tüm komisyonlar, sorun ve çözüm önerilerini de konu alan yıllık faaliyet raporu bölüm başkanlıklarınca hazırlanacaktır. *Öğrenci Danışmanlığı Komisyonu oluşturularak her dönem başında Akademik Danışmanlara yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. *Bölümlerde mevcut Akademik personelin asgari sayının altına düşmesi halinde Bölüm Başkanları, Müdürlük makamı aracılığıyla kadro talebinde bulunacaktır.	* Akademik Danışmanlara yönelik düzenlenen toplantılarda sorunlarla ilgili öneriler ve dönem içerisinde gerçekleştirilen Akademik Danışmanlık Eylem Planlarının raporları Müdürlüğe iletilecektir ve paydaşların izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla Birim Web Sayfasında yayınlanacaktır. *Müdürlük talep doğrultusunda gerekli yazışmaları gerçekleştirerek Personel Daire Başkanlığı ve Rektörlük Makamına ilgili kadro talebini ileticektir.	* Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından, Komisyon Başkanları ile faaliyet raporları hakkında toplantı düzenlenerek sorun ve çözüm önerileri görüşülecektir. İlgili toplantılar Birim Web Sayfasında Bilgi İşlem, Web Sorumlusu tarafından haber olarak yayınlanacaktır. * Toplantılarda ve eylem planı raporunda bildirilen sorun ve önerilere yönelik konular ele alınarak, düzenlenecek olan eğitimler ve eylem planı Öğrenci Danışmanlığı Komisyonu tarafından revize edilecektir. ilgili eylem planının haberleştirilmesi Birim Bilgi İşlem, ve Web Sorumlusu tarafından yapılacaktır. *Talep doğrultusunda kadro açığı karşılanamaması durumunda, diğer birimlerden bölüm derslerine ilgili konularda yeterli uzmanlıkta Akademik Personel görevlendirilecektir.	*Toplantılar sonucunda, komisyon faaliyet raporlarında yer alan sorunlar ve çözüm önerilerine yönelik PUKÖ döngüsü her yıl devam ettirilecektir. * Akademik danışmanlara hitaben düzenlenen eğitimlerin her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı başında yenilenmiş hali ile yapılması sağlanacaktır. *Her eğitim-öğretim yılında Akademik personel yetersizliğine dair iş ve işlemlere devam edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Birim Komisyon Başkanları- Birim Web Sorumluları	Birim Kalite Komisyonu
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve	B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	*Ders izlencelerinin OBS sisteminde paylaşılması, *Uzaktan eğitime özgü mekanizmaların varlığı,		* Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı başında Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan formlar ve Ders Bilgi Paketi sistemine uygun	* Ders izlenceleri her dönem ders programlarına göre yenilenerek, OBS sisteminde ve dönemin ilk dersinde öğrencilerle paylaşılacaktır.	* Eders sisteminde ders izlenceleri ve ders materyallerinin güncelliği Müdürlük tarafından takip edilecektir.	*Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı başında ders izlenceleri ve ders materyalleri ile ilgili Birim Akademik Personeline, Müdürlük tarafından üst	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Öğretim	

Değerlendirme)				olarak hazırlanmış ders izlenceleri ve ders materyalleri, OBS sisteminde paylaşılacaktır. Ayrıca Senato tarafından belirlenen ders değerlendirme sisteminin Akademik personel ve öğrencilere duyurularak uygulanması sağlanacaktır.			yazı gönderilerek PUKÖ döngüsünün sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Elemanları	
	B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme			*Her eğitim- öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda öğrenci temsilcilerinin de katılımıyla bölüm kurullarında öğrencilerimizin görüş, öneri ve istekleri alınarak, ilgili istekler bölüm kurul kararları ile tutanak altına alınacak ve müdürlük ile paylaşılacaktır. Ayrıca her yarıyıl sonunda öğrencilere ders işleyişini, içeriklerini, metaryallerini ve ilgili dersin sınav uygulamalarını değerlendirdikleri ders memnuniyet anketlerinin yapılması planlanmıştır. Balıkesir Üniversitesinin yaptığı anketler EBYS üzerinden akademik personel ile paylaşılmaktadır. Anket sonuçları öğrenci temsilcilerinin de katıldığı bölüm kurullarında tartışılmakta ve değerlendirilmektedir. Eğer % 70’in altında değerlendirmeler varsa, PUKO döngüsü kullanılarak iyileştirme süreci oluşturulmaktadır. Bu doğrultudaki bölüm kararları tutanak altına alınıp, müdürlük ile paylaşılmaktadır. * Ders izlenceleri, ders	*Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonunda öğrenci temsilcilerinin de katılımıyla gerçekleştirilen bölüm kurullarında öğrencilerin görüş, öneri ve talepleri alınacaktır. Bu talepler doğrultusunda tutanak altına alınan bölüm kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile paylaşılmaktadır. Ayrıca öğrencilere her ders için oluşturulmuş, derslerin ve sınav uygulamalarının değerlendirildiği ders memnuniyet anketleri hakkında bilgilendirme yapıp anketlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. * Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ders izlenceleri ders sorumlusu tarafından her ders için eksiksiz olarak doldurulacaktır. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar döneminin ilk dersinde öğrencilerle hem yüzyüze paylaşılacak hem de OBS arayüzüne eklenecektir.	*Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bölüm başkanlıklarınca iletilen bölüm kurul kararlarında yer alan görüş, öneri ve talepler doğrultusunda PUKÖ uygulaması yapılacak olup ilgili sonuçlar öğrenci katımlı Yüksekokul kurulunda görüşülecektir ve bilgilendirme sağlanacaktır. Ders değerlendirme anketlerinin sonuçları kontrol edilerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili tüm birimlerle paylaşılması sağlanacaktır. *Ders sorumlusu tarafından hazırlanan ders izlenceleri her eğitim-öğretim güz ve bahar dönemi başında bölüm başkanlıklarına teslim edilecek ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından OBS sistemine yüklenen ders izlencelerinin güncelliği kontrol edilecektir.	*Öğrencilerimizin görüş, öneri ve talepleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilen bölüm kurullarında yer alan işlemler için PUKÖ uygulamalarının takibi Müdürlük tarafından sağlanacak olup ihtiyaç duyulması halinde bu uygulama devam edecektir. Ayrıca öğrencilerin anketleri doldurmaya isteksiz olmaları ya da doldurmamaları durumunda katılımın az olmasını önlemek için akademik personel tarafından derslerde ya da sınav öncesi öğrencilere ders değerlendirme anketlerine katılımı sağlanacaktır. * Her eğitim-öğretim dönemi dönem başında yapılan ilk akademik derste ders izlencelerinin ders sorumluları tarafından öğrencilerle yüzyüze ve çevrimiçi paylaşılması sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü- Bölüm Başkanlıkları- Öğretim Elemanları	

				bilgilerinin yanı sıra ilgili dersin sınav uygulamaları ile ilgili bilgileri de içerecek şekilde düzenlenmiştir.					
	B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	*Yüksekokulumuza yeni başlayan öğrencilerimize her yıl uyum eğitimlerinin yapılıyor olması,		* Belirli takvim süreci içerisinde öğrencilerimize hem birim hem de bölüm bazında uyum eğitimlerinin verilmesi planlanmıştır. Yapılması planlanan eğitimlerin Birim web sayfalarında ve öğrenci gruplarında paylaşılması sağlanacaktır.	*Öğrencilere, Müdürlük ve Akademik Birimler tarafından oryantasyon eğitimleri verilecektir. Öğrencilere verilecek uygulama eğitimleri öncesinde eğitimle ilgili detaylar Birim ve Bölüm web sayfalarında ve öğrenci temsilcileri aracılığıyla öğrenci gruplarında paylaşılacaktır.	* Gerçekleştirilen öğrenci uyum eğitimleri sonrasında soru cevap ve kısa bir değerlendirme anketi yapılarak eğitim hakkında geri dönüş elde edilecektir. Yapılan uyum eğitimlerinin düzenli ve güncel olarak yayınlanması ilgili Bilgi İşlem ve Web sorumlusu tarafından takip edilecektir.	*Takvimli süreçlerde uyum eğitimleri yapılarak öğrencilerin üniversiteye ve çevreye uyumları, akademik olarak yönlendirilmeleri devam ettirilecektir.	Bölüm Başkanlıkları- Bölüm Web Koordinatörleri- Bilgi İşlem, Web Sorumlusu	
	B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma	Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmış olması,							
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	*Ders izlencelerinin obs sisteminde paylaşılması, *Uzaktan eğitim ile verilen derslere ait dökümanların Microsoft Teams sistemi üzerinden paylaşılması, * 2025-2026 müfredatı ile Laborant ve Veteriner Sağlık Programında 3+1 eğitim modelinin uygulanacak olması ile öğrencilerimizin yüksekokulumuzda uygulamalı eğitimle kazandıkları bilgi ve deneyimi sektörde pekiştirme imkânının sağlanması	İşletmede mesleki eğitim kapsamında işbirliği/protokollerin yapılması	*3+1 işyeri uygulama eğitimi süreçleri sonunda öğrencilerin ve işyeri sorumlularının görüş ve önerilerinin alınması üzere anketler uygulanacak ve raporlaştırılacaktır.	* İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından bölüm işyeri uygulama eğitimi sorumlularınca "İşyeri Uygulama Eğitimi Öğrenci Anketi" ile İşyeri Uygulama Eğitimi İşveren Anketi" doldurulması sağlanacaktır. (Dönem sonlarında)	*Talepler ve değerlendirmelere ilişkin yazışmalar ile kontrol edilecektir.	*Anketlerin her dönem uygulanması ve raporlanması devam edecektir.	*İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu *Öğretim Elemanları,*Bölüm Başkanları	*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	*Yeni kayıt yaptıran her öğrenciye akademik danışman atanması, *Danışmanlık saatlerinin her öğretim elemanı oda kapısında asılı olması ve ilgili saatlerde öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi	*Kendi isteği ile kayıt sildiren öğrenci sayısının artış göstermesi, *Yatay geçişle giden öğrencilerin mevcut olması	*Akademik danışmanlık faaliyetleri yürütülecektir.	*Akademik danışmanlar tarafından "Akademik Danışmanlık Faaliyetleri güz/bahar dönemleri boyunca uygulanacaktır.	*Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programı Formu *Oryantasyon Afişi	*Memnuniyet anketleri ile geri bildirimler takip edilecektir.	*Akademik danışmanlar, Bölüm öğretim elemanları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	B.3.3. Tesis ve Altyapılar	*Veterinerlik Bölümünde yer alan laboratuvarların varlığı,	*Bazı bölümlerde uygulamalı derslere yönelik spor salonu,	*Laboratuvar/spor salonu, bilgisayar gibi yetersizlikleri	*Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinde	*Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüz tarafından	*Her Eğitim Öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinde	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler

			laboratuvar, bilgisayar vb. fiziki ortamların iyileştirilmesi, Veterinerlik Bölümü laboratuvarındaki cihazlar için bakım ve onarım bütçesi bulunmaması	karşılatabilmek için eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başında bölüm başkanlıkları tarafından gelecek olan talepler için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüz tarafından gerekli birimlerle resmi yazışmalar yapılması planlanmaktadır, Veterinerlik bölümü laboratuvarındaki cihazlar için bakım ve onarım bütçesi her yıl talep edilecektir.	bölümlerimizden gelen talepler hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüz tarafından resmi yazışmalar başlatılacak olup, ilgili yazışmalar için idari insan kaynağı ile takvimli süreçlerde yapılan toplantılarda tamamlanan ve tamamlanmayan eylemler şeklinde kontrolü sağlanacak ve süreç takip edilecektir.	EBYS üzerinden yapılmış olan taleplere dönük geri bildirimlerin kontrolleri yapılacaktır.	Bölümlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü tarafından resmi talep ve yazışmalara devam edilecektir.	Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları	
	B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	*Üniversite bazında benimsenmiş olan Engelsiz Üniversite yaklaşımının birim bazında da özümсенerek buna ilişkin çalışmalar yapılıyor olması *Meslek Yüksekokulumuzun engelli adaylar için fiziki olarak uygun koşulları taşıyor olması,		*Birimde bulunan/bulunacak dezavantajlı öğrencilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecek ve diğer öğrencilerin farkındalığını artırmaya yönelik bilgilendirme/eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	* Dezavantajlı grupların farkındalığına yönelik etkinlik düzenlenecektir.	*Toplantı Tutanakları *Oryantasyon Afişi	*Her yıl düzenli olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
	B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	*Akademik insan kaynağının gelişmiş ağıları sayesinde alanlara özgü seminer ve eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi, *Etkinlik planlamalarının katılımcı anlayışa uygun olarak iç ve dış paydaş katılımlı toplantılarda kararlaştırılması, *Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler konusunda öğrencilerin isteklerini dinlemekte ve yapılabilecek faaliyetler için gerekli planlamalar gerçekleştirmektedir.		*Bölümler tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne “etkinlik planlaması” yazısı gönderilerek “etkinlik planlaması takvimi” hazırlanması ve bu takvime uygun olarak bölümlerin etkinliklerini gerçekleştirmesi planlanmaktadır. *Birimin bölümlerinde aktif veya mezun olan öğrencilerin Mesleki Söyleşiler ile Kariyer planlamalarına yön vermek ve desteklemek amacıyla etkinliklerin yapılması üzere "Yıllık Etkinlik Planının" uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	* Etkinlikler için afiş, duyuru vb. tanıtıcı faaliyetlerin hazırlıkları yapılacaktır. *Gerçekleştirilen etkinlikler birim ve bölüm web sayfasında yayımlanacaktır.	*Bölümlerin planladığı etkinlikleri “etkinlik planlaması takvimi” çerçevesine uygun olarak gerçekleştirip gerçekleştirmediği Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından izlenecek, bölüm ve birim web sayfalarında yayınlanıp yayınlanmadığı Web Sorumluları tarafından takip edilecektir.	*Her yıl düzenli olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-Web Sorumluları	Web Sorumluları
B.4. Öğretim Kadrosu	B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	*Bölümlerdeki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun uzmanlık alanına göre		*Öğretim elemanlarımızdan gelen talepler doğrultusunda	*Yönetim Kurulunda alınan kararlar Bölümlerin kadro ihtiyaçlarını Üniversite	*Yönetim Kurulu kararları, *Bölüm kurulu kararları	*Her yıl düzenli olarak gerçekleşmesi sağlanacaktır	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-	Personel Daire Başkanlığı

		ders dağılımları yapılmaya gayret gösterilmesi,		atama, yükseltme ve görevlendirme ihtiyaçları hakkında birim bazında toplantı yapılması planlanmaktadır.	Personel Daire Başkanlığına İletecektir.			Bölüm Başkanlıkları	
	B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi	*Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki bölümlerde eğitim-öğretim faaliyetlerinin, farklı konularda ihtisas yapmış, alanlarında yetkin olan öğretim elamanları tarafından yürütülüyor olması, *Laborant ve Veteriner Sağlık Programında 3+1 eğitim modelinin uygulanacak olması ile öğrencilerimizin yüksekokulumuzda uygulamalı eğitimle kazandıkları bilgi ve deneyimi sektörde pekiştirme imkânının sağlanması	3+1 eğitim modeline diğer programların da başvuru yapması	*Yüksekokulumuz bünyesinde açılması planlanan bölümlerimiz için alanında uzman, nitelikli personelin istihdam edilmesi sağlanacaktır. Aynı zamanda alanında uzman akademik personele oryantasyon eğitimi verilmesi ve idari personelin süreç değişimlerine hızlı uyumu için değişen süreçlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır. *Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonumuz ve işyeri uygulama eğitimi yapan bölümlerimizden her bir öğretim elemanımızın bu komisyonda yer almasıyla sektörün ihtiyaçları doğrultusunda paydaş görüşleri alınarak gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılması ayrıca akademik kadro yetersizliği nedeniyle 3+1 eğitim modeline başvuru yapamayan bölümler için akademik kadro veya görevlendirme talep edilmesi planlanmaktadır.	*Yüksekokulumuz bünyesinde açılması planlanan bölümlerimiz için akademisyen alımı ile ilgili ilanlar ilgili yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilecektir. * Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonumuz sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda bölümlerimizi birimiz bünyesinde yeni açılacak bölümlerimizden 3+1 eğitim modeline uygun olan bölümlerde de bu model devam ettirilecektir.	*Yüksekokulumuz bünyesinde açılması planlanan bölümlerimizde göreve yeni başlayacak personele uyum eğitimleri vermeye devam edilecektir. Süreç değişimleri hakkında yapılan bilgilendirme toplantılarının tutanak altına alınması ve paydaşların izlenebilirliğinin sağlanması amacıyla birim web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır. Birim ve bölüm web sayfalarında haber olarak yayınlanmasının kontrolü Birim Bilgi İşlem ve Web sorumlusu tarafından yapılacaktır. * Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonumuz faaliyetlerine devam edecek, bu faaliyetler yıl sonunda Müdürlüğümüz tarafından istenen komisyon faaliyet raporları ile Müdürlüğümüze bildirilecek ve web sitemizde yayınlanarak kontrolü sağlanacaktır.	*Görevden ayrılan veya yeni açılacak bölümlere akademik insan kaynağı talebi Personel Daire Başkanlığına iletilecektir. Süreçlerdeki güncellemeler hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüz tarafından akademik ve idari personel ile toplantılar yapılmasına devam edilecektir. İlgili toplantılar sonucunda alınan kararlara uygun önlemler alınmaktadır. *Sektörün ihtiyaç duyduğu gelişmeler doğrultusunda gerekli çalışmaların Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonumuz tarafından yapılmasına devam edilecektir. Ayrıca bölümlerimizin danışma kurulu üyeleri ile sektörün ihtiyaçlarına yönelik takvimli süreçlerde toplantılar yapılmasına da devam edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü-Bölüm Başkanlıkları-İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu-Bilgi İşlem ve Web Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı
	B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	*Meslek Yüksekokulumuzda Akademik Teşvik Ödülleri için başvuru yapacak olan öğretim elemanlarının çeşitli uzmanlık alanlarına sahip olmaları,		*Akademik performans ödüllerinden yararlanan akademisyen sayısını artırmak amacıyla Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi'nin tanıtılması ve detaylı bilgilerin sunulması	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından, her akademik yıl içinde Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi hakkında bilgilendirme toplantılarının yapılması	*Meslek yüksekokulumuz, Akademik Performans ve Proje Ödüllerini alan akademisyen sayılarını düzenli olarak takip edecektir.	*PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüne uygun şekilde, öğretim elemanları akademik performans ve proje ödülllerinden yararlanmaya teşvik etmeye ve	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı

				planlanmaktadır.	sağlanacaktır.		desteklemeye devam edilecektir. Bu çerçevede, programlar planlanacak, süreçler kontrol edilecektir.		
--	--	--	--	------------------	----------------	--	---	--	--

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME									
	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirilmeye Açık Yönler	Planla ^a	Uygula ^b	Kontrol Et ^c	Önlem Al ^d	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Birimimizde akademik personel ve öğrencilerin bilimsel faaliyetleri yakından takip etmesi amacıyla sempozyum, webinar, panel gibi bilimsel organizasyonlar ve eğitimler takip edilmesi ve imkanlar ölçüsünde öğrencilerin katılımının sağlanması. Yüksekokulda Veterinerlik Bölümü öğrencilerinin uygulama yaptığı gelişmiş bir laboratuvarının olması. Birimimizde Veterinerlik Bölümü öğretim üyelerinin danışmanlığını yaptığı 6 TUBITAK 2209 öğrenci projesinin bulunması ve başarı ile yürütülmesi ayrıca Bilimsel Araştırmalar Projeleri Birimi (BAP) destekli projelerin bulunması	Diğer bölümlerin de TUBITAK 2209 öğrenci projesi hazırlaması ve Araştırmalar Projeleri Birimi (BAP) destekli projelerin yapılması	Akademik personel ve öğrencilerin eğitim öğretim yılı boyunca sempozyum, panel ve webinar gibi etkinliklere katılımları teşvik edilmeye devam edilecektir. Öğrenci projeleri ve BAP projelerine devam edilecektir.	Birimimizde akademik personel ve öğrencilerin bilimsel faaliyetleri yakından takip edebilmesi için sempozyum, webinar, panel gibi bilimsel organizasyonlar ve eğitimlere katılımı teşvik etmek amacıyla birim web sayfaları ve sosyal medya hesaplarından etkinlik duyuruları paylaşılacaktır.	Birimin gerçekleştirdiği etkinlikler birim web sitelerinde paylaşılmaktadır. Kabul edilen ve sonuçlandırılan projeler de birim Web sitesinde yayınlanmaktadır.	Birimimizdeki bölüm başkanlarının sempozyum ve panellere akademik insan kaynağı ve öğrencilerin katılımını teşvik etmesi sağlanacaktır. Öğrenciler için planlanan teknik geziler ve saha çalışmaları için Müdürlük Makamı tarafından gerekli yazışmalar gerçekleştirilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Birim Web Sorumlusu
	C1.2. İç ve dış kaynaklar	Akademik personel Araştırma Geliştirme faaliyetlerini üniversitemiz Bilimsel Araştırmalar Projeleri Birimi (BAP) desteği ile yapabilmektedir.	Dış paydaşlarla proje/sempozyum/söyleşi düzenlenmesi	Üniversitemiz belirli dönemlerde BAP projeleri için çağrıda bulunmaktadır. Yeni proje başvuruları için bu dönemler takip edilecektir.	Kabul edilen projeler için harcamalar proje bütçesinden sağlanmaktadır. Akademik personeller proje giderlerini sistem üzerinden takip edebilmektedir.	BAP projelerinin kabul edilmesinden sonlandırılmasına kadar bütün işlemler sistem üzerinden takip edilmekte ve BAP tarafından da kontrol edilmektedir.	BAP sisteminin bildirimleri takip edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilimsel Araştırmalar Projeleri Birimi
	C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar								
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	Öğretim elemanlarımızın TAGEM ve TUBİTAK gibi kurumlarla proje işbirliği çalışmaları bulunmaktadır. Birimimizde öğrenci projelerinin bulunması. Veterinerlik bölümü öğretim üyelerimizin danışmanlık yaptığı yüksek lisans öğrencilerinin		Yeni öğrenci projeleri planlanacaktır. Kabul edilen TUBITAK 2209 projeleri sonuçlandırılacaktır.	TUBITAK 2209 proje çağrı dönemleri takip edilecektir, başvurular yapılacaktır.	Kabul edilen projeler takip edecek birim Web sayfasından paylaşılacaktır.	Öğretim elemanlarının proje üretmesi teşvik edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Birim Web sorumlusu

		bulunması.							
	C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri								
C.3. Araştırma Performansı	C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birim özdeğerlendirme raporları ile araştırma performansları yıllık bazda hazırlanmaktadır.YÖKSİS bilgilerinin güncel olması		Öğretim elemanlarının YÖKSİS sistemindeki bilgilerini güncel tutması sağlanacaktır. Birim Özdeğerlendirme Raporlarında yapılan bilimsel araştırmalar kanıtları ile sunulacaktır.	Akademik personelden yıl içindeki akademik etkinlikleri istenecektir, YÖKSİS sistemine girmeleri sağlanacaktır. Birim özdeğerlendirme raporunda sunulacaktır.	Yapılan bilimsel etkinlikler kanıtları ile sisteme yüklenecektir.	Birim Özdeğerlendirme Raporlarının zamanında teslimi için toplantılar planlanacaktır. YÖKSİS bilgilerinin güncelliğinin toplantılarda devamlılığı YÖKSİS planlanacaktır. Birim Özdeğerlendirme Raporları Web sorumlusu tarafından birim web sitesinde paylaşılacaktır.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları,Birim Kalite Sorumlusu	Birim Web Sorumlusu
	C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	Öğretim elemanların akademik faaliyetleri BAUN Akademik Teşvik Yönetmeliği'ne göre değerlendirilmektedir. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğretim elemanı öğrenciler tarafından ders bazında değerlendirilmektedir. Ders öğrenim çıktıları anketi ile de öğrenciler değerlendirmelerini yapmaktadır.	Birimimizde öğretim elemanı başına düşen uluslararası endekslerde taranan dergilerdeki yayın sayısı artışının devamlılığının sağlanması. Öğrencilerin ankete katılımları ve bilinçli bir şekilde cevap vermelerinin önemi vurgulanmalıdır.	Akademik Teşvik Başvuru zamanları takip edilecektir. Öğrencilere Oryantasyon eğitimlerinde anketlerin önemi bahsedilecektir.	Akademik Personelin Akademik Teşvik Yönetmeliğine başvuruları Öğrencilere alınacaktır. anket devam uygulamalarına edilecektir.	Akademik Teşvik Yönetmeliğine göre alınan başvuruların uygunluğu bölüm başkanlıkları ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından kontrol edilecektir. Anket sonuçları raporlanacaktır. Birim Web sorumlusu tarafından birim Web sitesinde paylaşılacaktır.	Süreçlerle ilgili iş ve işler takip edilecek ve gecikmeler resmi yazı ile takip edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Birim Kalite Sorumlusu, Birim Web Sorumlusu

D. TOPLUMSAL KATKI

	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Geliştirmeye Açık Yönler	Planla ^a	Uygula ^b	Kontrol Et ^c	Önlem Al ^d	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Birimimizde gerçekleştirilen toplumsal katkı amaçlı etkinlikler birim web sayfası ve instagram adresinde öğrencilerimizle paylaşılmakta olup, tüm öğrencilerimizin bu amaç için motive edilerek toplumsal katkı amaçlı etkinliklerde bulunmaları hedeflenmektedir. Birim ile toplumun iletişim ve iş birliğinin arttırılmasına yönelik danışma kurulu üyeleri ile etkinlik planlaması yapılması	Birimimizde yapılan toplumsal katkı uygulamalarını özendirecek ve faaliyet planlaması yapacak bir komisyon kurulması	Dış paydaşımız olan danışma kurulu üyeleri ile birlikte birim ile toplumun iletişim ve işbirliğini artırmaya yönelik etkinlik takvimi oluşturulması planlanmaktadır. Birimimizde öğrenci kulüpleri kapsamında toplumsal katkı uygulamalarını özendirecek faaliyet planlaması yapılması teşvik edilecektir.	Meslek Yüksekokulumuz ilgili bölümleri tarafından her eğitim-öğretim yılında takım çalışmaları dersi kapsamında topluma katkı sunacak faaliyetler gerçekleştirilecektir. Birim danışma kurulu üyelerinin katılımıyla gerçekleştirilecek etkinliklerin yapılması Müdürlük makamı tarafından izlenecek ve ilgili etkinliklerin paydaşlar tarafından takip edilmesini sağlamak amacıyla bölüm web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Birimimizde gerçekleştirilen topluma katkı faaliyetlerinin birim web sayfalarında yayınlanması Web sorumlusu tarafından kontrol edilecektir. Danışma kurulu üyeleri ile gerçekleştirecekleri etkinlikler ile yazışmalar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecektir. Ayrıca ilgili etkinliklerin duyuru ve haber olarak birim ve bölüm web sayfalarında yayınlanması Web sorumlusu tarafından kontrol edilecektir.	Güz veya bahar eğitim-öğretim dönemlerinde bölümlerin gönüllülük çalışmaları dersini açması ve çeşitli derslerde toplumsal katkı uygulamaları yapması teşvik edilecektir. Birimimizin danışma kurulu üyelerinin katılımı ile her eğitim-öğretim yılında en az bir etkinlik yapması teşvik edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,Bö lüm Başkanlıkları	Web Sorumlusu
	D.1.2. Kaynaklar	Toplumsal katkı faaliyetlerinde birimimizin en önemli kaynağı Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü ders planında yer alan ‘Takım Çalışması’ dersleri kapsamında öğrencilerimizin görev aldığı projelerdir. Bu faaliyetlerin mali kaynakları birim akademik danışmanının ve öğrencilerin gayretleri ile sponsorlardan, Danışma kurulu üyelerinden ve Yerel Yönetimlerin katkısı ile sağlanmaktadır.	Topluma katkı faaliyetlerini içeren Sosyal Sorumluluk derslerinin sayısının azlığı	Takım Çalışması dersi aracılığı ile ve dış paydaşımız olan danışma kurulu üyeleri ile birlikte birim ile toplumun iletişim ve işbirliğini artırmaya yönelik etkinlik takvimi oluşturulması planlanmaktadır	Birimimizde işbirliğini artırmak amacıyla danışma kurulu üyeleriyle birlikte etkinlik planlaması yapması teşvik edilecektir	Birimimizin danışma kurulu üyeleri ile gerçekleştirecekleri etkinlikler ile yazışmalar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecektir. Takım çalışması dersi kapsamındaki etkinlikler ise ilgili Danışman kontrolünde yürütülecektir.Ayrıca ilgili etkinliklerin duyuru ve haber olarak birim web sayfalarında yayınlanmasını Web sorumlusu takip edecektir.	Birimimizin danışma kurulu üyeleri ile birlikte yaptığı etkinliklerin yılda en az bir tane olması teşvik edilecektir.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,Bölüm Başkanlıkları,Web Sorumlusu	Web Sorumlusu
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	D.2.1.Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Toplumsal katkı faaliyetleri birimimizdeki programlar tarafından düzenlenmektedir. Toplum yararı gözetilen etkinlikler Meslek Yüksekokulunun Kepsut İlçesiyle bütünleşmesini sağlayarak ilçenin gelişimine katkı sağlamaktadır	Birimin tüm bölümlerinin ortak toplumsal katkı amaçlı sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması konusunda teşvik edilmesi	Sosyal sorumluluk proje kültürünün yaygınlaşmasını teşvik etmek amacıyla bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi planlanmaktadır.	Takım çalışmaları dersi kapsamında Akademik danışmanın bilgilendirme toplantısı yapması	Takım çalışmaları dersi kapsamında öğrencilerin hazırladığı projelerin danışmanı tarafından kontrol edilmesi, gerçekleştirilmesi ve Birim Web sorumlusu tarafından paylaşılması	Toplumsal katkı faaliyetlerini içeren ders sayısının artırılması	Danışman öğretim elemanı	Web Sorumlusu
A) Planlama (Plan): Birimde belirlenen güçlü yönlerin sürdürülebilir şekilde geliştirilmesi ve geliştirmeye açık yönlerin iyileştirilerek güçlü yönlere dönüştürülmesi amacıyla, içinde bulunulan yıl içerisinde hangi stratejik ve operasyonel faaliyetlerin hayata geçirilmesi planlanmaktadır? Bu kapsamda, ulaşılması hedeflenen çıktılar nelerdir? Hedeflere ulaşmayı ölçmek için kullanılacak performans göstergeleri açıkça tanımlanmış mıdır?									
B) Uygulama (Do): Belirlenen faaliyet planları hangi süre zarfında, kimlerin sorumluluğunda ve hangi kaynaklar kullanılarak uygulanacaktır? Uygulama sürecinde izlenecek takvim, aşamalar ve iş akışları nelerdir? Faaliyetlerin etkin biçimde hayata geçirilmesini sağlamak üzere süreç nasıl yapılandırılmıştır?									
C) Kontrol (Check): Tanımlanan hedef ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı nasıl izlenecek ve değerlendirilecektir? Ölçme-değerlendirme mekanizmaları nelerdir? Uygulama sürecinin başarısı hangi yöntemlerle ve hangi sıklıkta kontrol edilecektir? Veriler nasıl toplanacak, analiz edilecek ve sonuçlar nasıl raporlanacaktır?									

D) Önlem A1 / Süreklilik Sağlama (Act): Uygulanan faaliyetlerin sonucunda elde edilen güçlü yönlerin kalıcılığının sağlanması ve geliştirmeye açık yönlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak hangi sürdürülebilirlik stratejileri geliştirilecektir? Kalite düzeyinin korunması ve yükseltilmesi amacıyla ne tür yapısal önlemler alınacak, hangi iç standartlar oluşturulacaktır?