

T.C.

Bigadiç Meslek Yüksekokulu Faaliyet Planı Formu

Bigadiç Meslek Yüksekokulu Fizyoterapi Programı 2026-2026 Dönemi Faaliyet Planı

[illegible]

FAALİYET PLANINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1	1 Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için Bigadiç MYO ve bölüm/program adına oryantasyon verilmesi Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için bölüm veya program adına oryantasyon düzenlemek, öğrencilerin üniversite yaşamlarına sorunsuz bir başlangıç yapmalarına yardımcı olur. Bölüm/program oryantasyonunun nasıl düzenlenebileceği konusunda açıklamalar; a Oryantasyon Takvimi: Yeni öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlandıktan hemen sonra bölüm oryantasyonlarına başlamak için bir takvim oluşturulmalıdır. Takvimde oryantasyon tarihleri, saatleri ve yerleri net bir şekilde belirlenmelidir. b. Oryantasyon İçeriği: Bölümünüz veya programınızın akademik gereksinimlerini ve ders planlamasını anlatan bir oturum düzenlenmelidir. Öğrencilere, bölümün veya programın hedeflerini ve amaçlarını anlatılmalıdır. Akademik kaynaklar, ders materyalleri ve kütüphane kaynakları hakkında bilgi verilmelidir. Öğrencilerin akademik danışmanları ve öğretim üyeleri ile tanışmalarına fırsat tanınmalıdır. Mezuniyet gereksinimleri ve kariyer fırsatları hakkında bilgi sağlanmalıdır. c. Pratik Bilgiler: Kampus haritası, ders kaydı yapma prosedürleri ve öğrenci hizmetleri gibi pratik bilgileri sunulmalıdır. Öğrencilere öğrenci kimlik kartları, e-posta hesapları ve kütüphane kartları gibi gerekli dokümanları nasıl alacaklarını anlatılmalıdır. d. Sosyal Etkinlikler: Öğrenci kulüpleri, spor etkinlikleri veya sanatsal etkinlikler hakkında bilgi verilmeli ve katılımları teşvik edilmelidir. d. Soru-Cevap Oturumu: Öğrencilerin sorularını yanıtlamak için bir soru-cevap oturumu düzenleyin. Oryantasyon sonunda öğrencilere iletişim bilgilerinizi ve danışma saatlerinizi verin. e. Oryantasyon Materyalleri: Oryantasyon materyallerini dijital olarak sunun ve öğrencilere erişim sağlayın. Öğrencilere, ders katalogları, rehberler ve kaynaklar hakkında dijital kılavuzlar sunun. f. Geri Bildirim: Oryantasyon sonunda öğrencilerden geri bildirim alınmalı ve gelecek yıllarda iyileştirmeler yapmak için bu geri bildirim değerlendirilmelidir. Bölüm veya program oryantasyonları, öğrencilerin üniversite yaşamlarına iyi bir başlangıç yapmalarını sağlar, onların programlarına daha kolay adapte olmalarına yardımcı olur ve bölüm/program ile daha güçlü bir bağ kurmalarına olanak tanır.
2	Öğrencilere ders kayıt süreçleri ve ders seçimi ile ilgili online toplantılar düzenlemek, öğrencilerin akademik başarılarını artırmak ve doğru dersleri seçmelerine yardımcı olmak için önemli bir adımdır. Bu toplantıların nasıl düzenlenebileceğine ilişkin açıklamalar.

	Toplantı Adı: "Ders Kaydı ve Ders Seçimi Eğitimi Toplantısı" Hedef Kitlesi: Tüm öğrenciler (belirli bir sınıf veya bölüm/program seviyesine göre düzenlenebilir). Tarih ve Saat: Ders kayıt dönemi başlamadan önce planlanmalıdır. Toplantı Süresi: Yaklaşık 50 dakika-1 saatlik bir süre planlayabilirsiniz. Online Platform: Microsoft Teams online toplantı platformu kullanılabilir. Toplantı Gündemi: Toplantı Gündemi Hakkında Bilgi Verilmesi : Toplantının gündemi hakkında kısaca bilgi verilmelidir. Ders Kaydı Süreci: Ders kayıt sürecinin nasıl işlediğini anlatılmalıdır. Kayıt tarihleri, kayıt yapma yöntemleri ve önemli tarihler hakkında bilgi verilmelidir. Ders Seçimi İpuçları: Ders seçimi sırasında dikkate alınması gereken faktörler açıklanmalıdır. Öğrencilere, genel eğitim gereksinimleri, program gereksinimleri ve seçmeli dersler hakkında bilgi verilmelidir. Akademik Danışmanlığın Rolü: Akademik danışmanların nasıl yardımcı olabileceği anlatılmalıdır. Öğrencilerin akademik danışmanlarıyla iletişim kurmaları teşvik edilmelidir. Online Kaynaklar ve Rehberler: Öğrencilere, ders katalogları, ders planlaması araçları ve online kaynaklar hakkında bilgi verilmelidir. Soru-Cevap Oturumu: Katılımcılardan gelen soruları yanıtlamak ve daha fazla bilgi vermek için bir soru-cevap oturumu düzenlenmelidir. Geri Bildirim: Eğitim sonunda öğrencilerden geri bildirim alınmalı ve gelecek yıllarda iyileştirmeler yapmak için bu geri bildirim değerlendirilmelidir. Bu tür toplantılar, öğrencilere ders kayıt sürecini daha iyi anlamalarına ve doğru dersleri seçmelerine yardımcı olabilir. Ayrıca, öğrencilere kaynakları ve destek sistemlerini tanıtarak akademik başarılarını artırmalarına destek sağlayabilir.
3	Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini temel alarak uygun meslek seçimlerine yönlendirmek, kişisel gelişimlerini artırmalarına destek olmak, iş dünyasını daha yakından tanımalarını sağlamak ve genel farkındalıklarını artırmak amacıyla online toplantılar organize edilmesi: Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun meslekleri seçmelerini, kişisel gelişimlerini artırmalarını, iş dünyasını tanımalarını ve farkındalıklarını artırmalarını desteklemek için online ortamda düzenlenebilecek toplantılar oldukça etkili olabilir. İşte bu amaçla düzenleyebileceğiniz online toplantıların bir örnek planı: Toplantı Adı: "Kariyer ve Kişisel Gelişim Toplantısı" Hedef Kitlesi: Meslek yüksekokulu öğrencileri (belirli bir bölüm veya sınıf seviyesine göre düzenlenebilir). Tarih ve Saat: Toplantı tarihleri önceden belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Genellikle akademik takvime uygun olarak planlanır. Toplantı Süresi: Yaklaşık 1-2 saatlik bir süre planlanabilir. Online Platform: Zoom, Microsoft Teams veya Google Meet gibi online toplantı platformları kullanılabilir.
	Sosyal sorumluluk kapsamında etkinlik ve faaliyetlerin düzenlenmesi a. Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi: Hangi toplumsal sorunları hedefleyeceğinizi ve nasıl bir etki yaratmayı amaçladığınızı netleştirin. Etkinliklerinizin kapsamını ve hedef kitlelerini belirleyin.

5	b. İşbirlikleri ve Kaynakların Sağlanması: Yerel sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları veya diğer işbirliği yapılabilir ortakları belirleyin. Gerekli finansal kaynakları ve gönüllüleri toplamak için planlar yapın. c. Etkinliklerin Planlanması: Faaliyetlerinizi planlayın ve bir zaman çizelgesi oluşturun. Hangi tür etkinliklerin yapılacağını (örneğin, temizlik kampanyaları, gıda toplama, eğitim seminerleri,), yerlerini ve tarihlerini belirleyin. d. Tanıtım ve Bilinirlik: Etkinliklerinizi tanıtmak için sosyal medya, yerel medya ve afişler gibi araçları kullanın. Toplumun katılımını ve ilgisini çekmek için tanıtım stratejileri geliştirin. e. Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi: Etkinlikleri plana göre uygulayın ve gönüllülerinizi koordine edin. Etkinlikler sırasında güvenlik, düzen ve katılımcı memnuniyetine önem verin. f. Değerlendirme: Etkinliklerin başarısını değerlendirin ve hedeflere ne kadar yaklaşıldığını analiz edin. Katılımcıların geri bildirimlerini alın ve gelecekteki etkinlikler için ders çıkarın. g. Raporlama ve İzleme: Faaliyetlerin sonuçlarını raporlayın ve ilgili kurum veya kuruluşlarla paylaşın. Etkinliklerin sürekli olarak izlenmesi ve geliştirilmesi için bir mekanizma oluşturun. h. Sürdürülebilirlik: Sosyal sorumluluk faaliyetlerinizi tek seferlik değil, sürdürülebilir bir şekilde planlayın. Toplumun ihtiyaçlarına göre uzun vadeli projeler geliştirin. Sosyal sorumluluk etkinlikleri, toplumda olumlu bir etki yaratmanın yanı sıra, öğrencilere sosyal bilinç ve empati kazandırmak için de güçlü bir araçtır. Bu etkinlikler, öğrencilerin toplumsal sorunlara duyarlılık kazanmalarını ve aktif bir şekilde katkıda bulunmalarını teşvik eder.
6	Bölüm/programda iç paydaşlarla online veya yüz yüze toplantılar düzenlemek, bölüm yönetimi, öğretim kadrosu, öğrenciler ve diğer ilgili taraflar arasında etkili iletişimi sağlamak ve bilgi paylaşımını teşvik etmek için önemlidir. İç paydaş toplantıları düzenlenmesi ile ilgili açıklamalar; Toplantı Adı: "Bigadiç Meslek Yüksekokulu Bölümü..... Programı İç Paydaş Toplantısı" Hedef Kitle: Meslek yüksekokulu yöneticileri, öğretim kadrosu, personel, öğrenciler ve diğer ilgili paydaşlar. Tarih ve Saat: Toplantı tarihleri önceden belirlenir ve katılımcılara duyurulmalıdır. Toplantının online veya yüz yüze olarak düzenleneceği belirtilmelidir. Toplantı Süresi: Toplantının süresi, katılımcı sayısı ve gündem maddelerine göre ayarlanabilir. Genellikle 1-2 saat olarak planlanabilir. Toplantı Yeri: Toplantı online olarak düzenlenecekse bir video konferans platformu (örneğin, Zoom, Microsoft Teams) kullanılabilir. Yüz yüze toplantılar için uygun bir konferans salonu veya toplantı odası seçilmelidir. Toplantı Gündemi: Açılış: Toplantıya hoş geldiniz demek ve katılımcıları selamlamak için kısa bir açılış yapılarak gündem hakkında bilgi verilmelidir.

	Bölüm ve Programın Genel Durumu: Bölüm ve programın son dönemdeki faaliyetleri, başarıları ve hedefleri hakkında bilgi verilmelidir. Ders İçerikleri: Öğretim kadrosu, öğrencilere sunulan akademik olanaklar, ders içerikleri ve güncellemeler hakkında bilgi verilmelidir. Öğrenci Destek Hizmetleri: Öğrenci hizmetleri, danışmanlık, burs olanakları ve öğrenci kulüpleri gibi öğrencilere sunulan destek hizmetleri hakkında bilgi verilmelidir. İşbirlikleri ve İşletmede Mesleki Eğitim Olanakları: Meslek yüksekokulunun iş dünyası ve yerel toplumla işbirliği yapma çabaları ve mesleki eğitim olanakları hakkında bilgi sunulmalıdır. Sorular ve Görüşler: Katılımcılardan gelen soruları yanıtlamak ve görüşlerini almak için bir soru-cevap oturumu düzenlenmelidir. Geri Bildirim ve İzleme: Toplantı sonunda katılımcılardan geri bildirim alınır ve bu geri bildirim, gelecekteki toplantıları ve bilgi paylaşımını iyileştirmek için kullanılmalıdır. Bu tür iç paydaş toplantıları, meslek yüksekokulu içinde daha iyi iletişim ve işbirliği sağlayarak okulun başarısını artırabilir ve tüm paydaşların daha iyi bilgilendirilmesini sağlar.
6	Bölümler/ program olarak dış paydaşlarla düzenlenen toplantılar, önemli bir iletişim aracıdır ve dış dünyanın eğitim kurumuyla etkileşimini artırabilir. Bu tür toplantılar düzenleme süreci ile ilgili açıklamalar; Toplantı Adı: "Bigadiç Meslek YüksekokuluBölümü..... Programı Dış Paydaşlar İle Bilgi Paylaşım Toplantısı" Hedef Kitle: Meslek yüksekokulu yöneticileri, bölüm başkanları, öğretim elemanları, personel ve dış paydaşlar (iş dünyası temsilcileri, mezunlar, yerel toplum liderleri, diğer eğitim kurumları vb.). Tarih ve Saat: Toplantı tarihleri önceden belirlenmeli ve davetlilere duyurulmalıdır. Hem online hem de yüz yüze katılımı desteklemek için birden fazla tarih ve saat için planlama yapılabilir. Toplantı Süresi: Toplantının süresi, katılımcı sayısına, gündem maddelerine ve toplantı türüne (online veya yüz yüze) göre ayarlanabilir. Genellikle 1-2 saat sürecektir. Toplantı Yeri: Yüz yüze toplantılar için uygun bir konferans salonu veya toplantı odası seçilmelidir. Online toplantılar için ise uygun bir video konferans platformu (örneğin, Zoom, Microsoft Teams) kullanılabilir. Toplantı Gündemi: Açılış : Kısa bir açılış yapılarak gündem hakkında bilgi verilmelidir. Bölüm/ programın Genel Durumu: Bölüm/ programın Genel Durumu son dönemdeki faaliyetleri, başarıları ve hedefleri hakkında bilgi verilir.

	Bölüm/program Sunumu: Bölüm başkanı, bölümünün akademik olanakları, ders içerikleri, öğrenci başarıları ve gelecek hedefleri hakkında bilgi sunar. İşbirlikleri ve Mesleki Eğitim Olanakları: Bölüm/ programın iş dünyası ve diğer dış paydaşlarla işbirliği ve mesleki eğitim olanakları hakkında bilgi sunulur. Dış Paydaşlarla İşbirliği: Dış paydaşların, bölüm7program ile olan işbirliği ve projeleri hakkında bilgi vermesi. Sorular ve Görüşler: Katılımcılardan gelen soruları yanıtlamak ve görüşlerini almak için bir soru-cevap oturumu düzenlenmelidir. Toplantı Sonu ve Teşekkür: Katılımcılara teşekkür edilir, toplantı özetlenir ve sonraki adımlar hakkında bilgi verilir. Geri Bildirim ve İzleme: Toplantı sonunda katılımcılardan geri bildirim alınır ve bu geri bildirim, gelecekteki toplantıları ve işbirliğini daha iyi hale getirmek için kullanılmalıdır. Bu tür toplantılar, meslek yüksekokulu bölüm/programları ile dış paydaşlar arasındaki işbirliğini artırır, mezunların iş dünyasına daha iyi hazırlanmasını sağlar ve okulun toplum içinde daha etkili bir şekilde yer almasını teşvik eder.
7	Öğrencilere işletmede mesleki eğitim başvuru işlemleri hakkında online/yüzyüze eğitim verilmesi Öğrencilere işletmede mesleki eğitim başvuru işlemleri hakkında online veya yüz yüze eğitim vermek, öğrencilere başvuru sürecini anlama ve başarılı bir şekilde tamamlama konusunda yardımcı olabilir. Bu tür bir eğitimi düzenlemeye yönelik açıklamalar. Eğitim Adı: "İşletme Mesleki Eğitim Başvuru İşlemleri Eğitimi" Hedef Kitle: İşletmede mesleki eğitime başlayacak olan 2. Sınıf öğrencileri. Tarih ve Saat: Eğitim tarihleri önceden belirlenir ve öğrencilere duyurulmalıdır. Hem online hem de yüz yüze eğitimi desteklemek için birden fazla seçenek planlanmalıdır. Eğitim Süresi: Eğitimin süresi, başvuru sürecinin karmaşıklığına ve içeriğin kapsamına göre ayarlanmalıdır. 1-2 saatlik bir süre planlanabilir. Eğitim Yeri: Yüz yüze eğitimler için uygun bir sınıf veya toplantı odası seçilmelidir. Online eğitimler için ise Microsoft Teamsplatformu kullanılabilir. Eğitim İçeriği: Amaçlar: Eğitimin amacı ve öğrencilere neler öğretileceği açıklanmalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Nedir: Meslek eğitimi kavramını ve faydaları anlatılmalıdır. Öğrencilere, neden meslek eğitimi almaları gerektiği açıklanmalıdır. Başvuru Süreci: Meslek eğitimi başvuru sürecini ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır. Başvuru formları, son başvuru tarihleri ve gereken belgeler hakkında bilgi verilmelidir.

	İşyeri araştırma ve uygun işyeri bulma: Hangi işletmelerin kendileri için uygun olacağı ve görüşme süreçleri ile ilgili bilgi verilmelidir. Ücretlendirme ve Sigorta İşlemleri: Öğrenciler eğitim sürecindeki sigorta işlemleri ve alacakları ücret ile ilgili bilgilendirilmelidir. Soru-Cevap Oturumu: Katılımcılardan gelen soruları yanıtlamak ve daha fazla bilgi vermek için bir soru-cevap oturumu düzenlenmelidir. Eğitim Sonu : Katılımcılara teşekkür edilmeli, önemli bilgiler tekrarlanmalıdır. Geri Bildirim ve İzleme: Eğitim sonunda öğrencilerden geri bildirim alınır ve bu geri bildirim, gelecekteki eğitimleri ve başvuru sürecini iyileştirmek için kullanılmalıdır. Bu tür eğitimler, öğrencilere meslek eğitimi başvuru sürecini anlama ve başvuru yapma konusunda rehberlik eder, onları daha hazır ve bilinçli bir şekilde iş dünyasına adım atmalarına yardımcı olabilir.
8	Ders planlarının güncellenmesi, meslek yüksek okulumuzun öğrencilere daha güncel ve sektöre uygun bir eğitim sunmasını sağlar. Bu güncellemeler, alan uzmanları ve sektör temsilcileri ile yapılacak görüşmelerle daha etkili bir şekilde gerçekleştirilebilir. Bu tür görüşmeler düzenlemeye yönelik açıklamalar: a. Görüşme Amaçlarının Belirlenmesi: Hangi ders veya programın güncellenmesi gerektiğini belirlenmelidir. Güncellenmenin ana hedefleri belirlenmelidir, örneğin, öğrencilere sektördeki en son gelişmeleri öğretmek veya öğrencilerin istihdam edilebilirliğini artırmak. b. Görüşme Katılımcılarını Belirleme: Görüşmelere hangi alan uzmanları ve sektör temsilcilerinin katılması gerektiği tespit edilmelidir. Katılımcılar arasında özellikle ilgili sektörde deneyimi ve bilgi birikimi olan kişiler davet edilmelidir. c. Görüşme Zamanı ve Yeri: Görüşme zamanı ve yeri için katılımcıların uygunluğu göz önünde bulundurulmalıdır. Online veya yüz yüze bir platform kullanarak görüşmeler organize edilebilir. d. Görüşme Düzenlemesi: Görüşme için bir gündem hazırlanmalı, bu gündem katılımcılara önceden iletilmeli ve hazırlıklı olmaları sağlanmalıdır. Görüşmelerin verimli ve zamanında ilerlemesi için bir moderatör veya yönetici atanmalıdır. e. Bilgi Paylaşımı ve Tartışma: Katılımcılardan güncelleme önerileri ve sektör ihtiyaçları hakkında açıklamalar istenmelidir. Ders içerikleri, öğrenme hedefleri, öğrenci projeleri ve değerlendirme yöntemleri gibi konularda tartışmalar teşvik edilmelidir. f. Kararlar ve Eylem Planı: Görüşmeler sonucunda alınan kararlar ve güncelleme önerileri belirlenmelidir. Hangi ders planlarının nasıl güncelleneceği ve zaman çizelgesi belirlenmelidir.

	g. Güncelleme Sürecinin İzlenmesi: Güncelleme süreci düzenli olarak izlenmeli ve ilerleme takip edilmelidir. Eğitim programı veya ders materyali güncellendikçe, öğrencilere ve öğretim elemanlarına bu güncellemeleri iletmek için bir iletişim planı oluşturulmalıdır. h. Geri Bildirim ve İyileştirme: Güncellenen ders planlarının ve programların etkisi izlenmelidir. Öğrenci geri bildirimleri ve başarı verileri değerlendirilerek gerekirse daha fazla iyileştirme yapılmalıdır. Bu tür görüşmeler, eğitim programlarını güncellemek için çok değerli bir kaynaktır ve öğrencilere daha güncel ve rekabetçi bir eğitim sunmamıza yardımcı olacaktır.
9	İşletmede mesleki eğitim uygulaması için işletme ziyaretleri, işletmelerle toplantılar ve işletmelerle öğrenci kabulüne yönelik faaliyetler, öğrencilerin gerçek iş deneyimi kazanmalarına ve sektör ihtiyaçlarına uygun bir şekilde eğitilmelerine katkı sağlayan önemli adımlardır. Bu faaliyetleri planlamaya yönelik açıklamalar: a. İşletme Ziyaretleri: Ziyaret Amaçlarının Belirlenmesi: Hangi işletmelerin ziyaret edileceğini ve ziyaretlerin amacını belirleyin. Örneğin, öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapabileceği potansiyel işletmelerin incelenmesi veya işletmelerin ihtiyaçlarının belirlenmesi . Randevu Düzenlemeleri: İşletme ziyaretlerinin tarihini, saati ve detaylarını düzenlenmelidir. Gerektiğinde işletme sahipleri veya yöneticileri ile iletişime geçilmelidir. Ziyaretin Yapılması: İşletme ziyaretleri yapılmalı ve sektörle işbirliği fırsatları tespit edilmelidir. b. İşletmelerle Toplantılar: Toplantı Amaçlarının Belirlenmesi: İşletmede mesleki eğitim ile ilgili toplantıların amacı ve konularını belirlenmelidir. İşletmelerim ihtiyaçları ve programın öğrenci profili ile işletmede mesleki eğitim süreci hakkında işletmelere bilgiler sunulmalıdır.. Toplantı Planlamaları: İşletmelerle yapılacak toplantıların tarihleri ve saatleri düzenlenmelidir. Gerekirse online toplantılar veya telefon görüşmeleri organize edilmelidir. Toplantıya Katılacaklar: Toplantılara katılacak kişiler belirlenmelidir. Öğrenciler, öğretim elemanları ve işletme temsilcileri gibi. Toplantıların İşlenişi: Toplantılar işletmelerin ihtiyaçları, öğrencilerin yetkinlik kazanımları ve meslek eğitiminin amaçlarına uygun bir şekilde düzenlenmelidir. Öğrencilere, işletmelerle etkili iletişim kurma ve işbirliği yapma becerileri kazandırılmaya çalışılmalıdır. c. İşletmelerle Öğrenci Kabulüne Yönelik Faaliyetler: İşletmede Mesleki Eğitim Fırsatları Araştırması: İşletmelerdemesleki eğitim yapma fırsatları araştırılmalı ve işletmelerle iletişime geçerek öğrenci kabulü için olanaklar değerlendirilmelidir. Öğrenci Seçimi ve Hazırlığı: Öğrenci başvuru süreçlerinde, işletmelerle uygun öğrencilerin eşleştirilmesi konusunda çalışılmalıdır. Öğrenciler işletmede mesleki

	eğitim başvurusu süreci hakkında eğitilmelidir. İşbirliği Anlaşmaları: İşletmelerle işbirliği anlaşmalarına Zemin hazırlanmalıdır. Bu anlaşmalar, öğrenci kabulü, işletmede mesleki eğitim süreci süreci, hak ve sorumluluklar gibi konuları düzenlemelidir. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinin İzlenmesi: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim başvuru süreci düzenli olarak izlnmelidir, işletmelerden geri bildirim alınmalı ve gerektiğinde iyileştirmeler yapılmalıdır. Bu tür faaliyetler, öğrencilerin gerçek dünya deneyimi kazanmalarına ve iş dünyası ile daha yakın ilişki kurmalarına yardımcı olur. Ayrıca, işletmelerin eğitim programına katkı sağlamasına ve öğrencilere iş dünyasındaki ihtiyaçları daha iyi anlama fırsatı sunar.
10	Meslek yüksekokulumuz bölüm/program iç ve dış paydaş memnuniyet anketi uygulamak, eğitim programlarının ve hizmetlerin kalitesini artırmak için önemli bir adımdır. Bu tür anketler, öğrenciler, öğretim kadrosu, personel, mezunlar, iş dünyası temsilcileri ve diğer dış paydaşların görüşlerini değerlendirmenize yardımcı olur. Bu tür bir anketi uygulamaya yönelik açıklamalar: a Amaçların Belirlenmesi: İç ve dış paydaş memnuniyet anketinin amacını net bir şekilde belirlenmelidir. Örneğin, bölümün eğitim kalitesini artırmak, öğrenci memnuniyetini ölçmek veya iş dünyası ile ilişkileri değerlendirmek şeklinde. b.Anket Sorularının Tasarlanması: İç ve dış paydaşlar için ayrı sorular tasarlanmalıdır. Örneğin, öğrencilere öğretim kalitesi ve bölüm hizmetleri hakkında sorular sorulabilir. İş dünyası temsilcilerine ise mezunların işe alım performansı ve iş dünyası ihtiyaçları hakkında sorular yöneltilebilir. Sorular dengeli bir şekilde seçilmeli, yani pozitif ve negatif geri bildirimleri toplamak için fırsatlar sunulmalıdır. c. Anketin Uygulanması: İç ve dış paydaş memnuniyet anketlerini ayrı ayrı uygulanmalıdır. Öğrenciler için bir anket tasarlanmalı ve iş dünyası temsilcileri için başka bir anket hazırlanmalıdır. Online anketler, katılımcılara daha kolay ulaşma ve verileri daha hızlı analiz etme avantajı sunabilir. d. Geri Bildirim Toplama: Anket sonuçlarını toplanmalı ve analiz edilmelidir. İç ve dış paydaşların memnuniyet düzeyleri ve görüşleri hakkında detaylı bir rapor elde edilmelidir. e.Sonuçların Değerlendirilmesi: Anket sonuçlarını değerlendirilmeli ve öncelikli alanları belirlenmelidir. Hangi alanlarda iyileştirme gerektiği konusunda bir fikir ortaya konmalıdır. f. İyileştirme Planlarının Oluşturulması:

İç ve dış paydaş memnuniyet anketlerinin sonuçlarına dayalı olarak iyileştirme planları oluşturulmalıdır. Hangi alanlarda ve nasıl değişiklikler yapılması gerektiğini belirlenmelidir.

g.Geri Bildirim ve İyileştirme Döngüsü:

Elde edilen sonuçlar paydaşlarla paylaşılmalı ve geri bildirimler alınmalıdır. Paydaşların görüşleri değerlendirilerek sürekli iyileştirmeler yapılmalıdır.

Bu tür iç ve dış paydaş memnuniyet anketleri, bölümünüzün hizmetlerini ve eğitim programlarını daha iyi bir şekilde yönlendirmenize yardımcı olacaktır. Ayrıca, paydaşlara karşı açık ve şeffaf bir iletişim sağlayacak ve onların görüşlerinin önemsendiklerini hissetmelerini sağlayacaktır.