

DURSUNBEY MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK İŞ PLANI

EYLÜL – AKADEMİK YIL BAŞLANGICI

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Akademik takvimin incelenmesi ve yıllık etkinlik planlamalarının oluşturulması. (Teknik gezi, öğrenci faaliyetleri, birim akademik faaliyetleri, sosyal sorumluluk vb.)		
2. Bölüm başkanları tarafından ders dağılımlarının ve ders programlarının hazırlanması ve idareye teslim edilerek panolara asılması.		
3. Avesis öğretim elemanı profillerinin güncellenmesi (yayın, ders, tez, danışmanlık, proje bilgileri vb.).		
4. Tek ders sınav başvurularının alınması ve tek ders sınavlarının yapılması.		
5. Danışmanlık saatlerinin belirlenerek OBS sistemine girilmesi ve https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yxp3C_KPQ6SSibX9lTM_YAGpLm8r49ebjUaCxGCKiFQ/edit?usp=sharing linkten web sayfası için güncellenmenin yapılması.		
6. Akademik personel odalarının kapılarına, öğretim elemanları tarafından ders programı ve danışmanlık saatlerini içeren dokümanların asılması.		
7. Komisyonların (kalite, danışma kurulu, AR-GE, sosyal etkinlik vb.) aktif hale getirilmesi.		
8. Yeni öğrenciler için oryantasyon planının hazırlanması.		
9. Danışmanlık listelerinin güncellenmesi ve öğrencilere duyurulması.		
10. Öğrencilerin ders kayıtlarının danışmanlar tarafından kontrol edilmesi ve ilgili tarihler arasında onayların verilmesi.		
11. Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin kontrolü ve tamamlanması.		
12. Akademik takvimde belirtilen güz dönemi derslerinin başlangıcından itibaren en geç iki hafta içinde önceki öğrenimlerdeki almış olduğu derslerin tanımlanması için, öğrencilerden ders muafiyet formlarının toplanması, intibak işlemlerinin tamamlanarak öğrenci işlerine teslim edilmesi.		
13. Bölüm başkanları tarafından Öğrenci Bilgi Formlarının öğrencilere doldurtulması. https://baunwebapi.balikesir.edu.tr/uploads/1753051553881.pdf		
14. Danışmanlar tarafından Öğrenci İzleme Formlarının öğrencilerle		

görüşme yapılarak doldurulması. https://baunwebapi.balikesir.edu.tr/uploads/1760096809234.pdf		
15. Ders yükü formlarının öğretim elemanları tarafından eğitim öğretimin başladığı günden itibaren 15 gün içinde EBYS üzerinden bölüm başkanlıklarına, bölüm başkanları tarafından 3 gün içerisinde EBYS üzerinden idareye gönderilmesi.		
16. Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavının yapılması.		
17. Bölüm Başkanları tarafından birim içi toplantıların yapılarak eğitim öğretim faaliyetlerinin etkili bir şekilde yapılabilmesi için öğretim elemanlarıyla beraber gerekli planlamaların yapılması.		
18. Staj dosyalarının kontrolü ve staj notlarının staj takviminden belirtilen tarihler aralığında OBS sistemine girilmesi.		
19. ABİDR raporları için yıl boyunca yapılan etkinliklerin fotoğraflanması ve kalite klasörlerinin birim kalite sorumlusu tarafından takibinin yapılması.		

EKİM – KASIM – ARALIK

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Güz yarıyılı derslerinin düzenli yürütülmesi, devamsızlık ve ölçme-değerlendirme takibinin yapılması.		
2. Ara sınav haftası öncesinde sınav programının hazırlanması ve ilanı.		
3. Varsa mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin belirlenmesi ve sınav programlarının hazırlanması		
4. Kalite süreçleri kapsamında ders gözlemleri yapılması.		
5. Öğrenci ve öğretim elemanı anketlerinin başlatılması.		
6. Danışma kurulu toplantısı (yılda en az 1 kez) yapılması, gündem ve kararların kalite dosyalarına işlenmesi.		
7. Topluma hizmet / sosyal sorumluluk faaliyetlerinin planlanması veya uygulanması.		
8. İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) sistemine dahil olan bölümlerdeki 2. Sınıf öğrencileri için en geç yarıyıl sonu sınavlarından önce bilgilendirme toplantılarının yapılması.		
9. İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) sistemine dahil bölümlerde belgelerin hazırlanması; kurum sorumlusu idari personel tarafından SGK girişlerinin yapılması, bölüm İME komisyonlarınca işletme uygunluk formları ve işletmede mesleki eğitim sözleşmelerinin toplanması		

OCAK – ŞUBAT

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları programlarının hazırlanması, ilanı ve sürecinin yürütülmesi.		
2. Sınav evraklarının (soru kâğıtları, cevap anahtarları, yoklama listeleri, OBS sınav istatistikleri vb.) kalite dosyalarına arşivlenmesi.		
3. Güz dönemi değerlendirme toplantısı (Bölüm + MYO kalite komisyonu).		
4. Bahar dönemi ders planı, programı ve görevlendirmelerinin hazırlanması.		
5. Ders dağılımı değişiklikleri varsa EBYS üzerinden onay süreci.		

ŞUBAT – MAYIS (BAHAR YARIYILI)

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Bahar derslerinin başlatılması, devamsızlık ve sınav takip sistemlerinin güncellenmesi.		
2. Ara sınav haftası öncesinde sınav programının hazırlanması ve ilanı.		
3. Öğrenci anketlerinin uygulanması (mezuniyet öncesi değerlendirme, memnuniyet, ders değerlendirme).		
4. Dış paydaş temasları: işletmelerle staj iş birliği görüşmeleri, danışma kurulu kararlarının izlenmesi.		
5. Kalite süreçlerinin yarıyıl ortasında kontrolü: göstergelerin takibi, iyileştirme önerilerinin toplanması.		

HAZİRAN – TEMMUZ

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları programlarının hazırlanması, ilanı ve sürecinin yürütülmesi.		
2. Yıl sonu kalite değerlendirme raporu hazırlanması (anket sonuçları, faaliyet raporları vb).		
3. Staj komisyonu tarafından yaz stajlarının takibi ve duyuruların yapılması.		
4. Tek ders sınav başvurularının alınması ve sınavlarının yapılması		
5. Yıl sonu akademik kurul toplantısı (başarı, kalite, fiziki durum,		

öneriler).		
------------	--	--

AĞUSTOS

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Yaz okulu sınavlarının tamamlanması ve evrakların arşivlenmesi.		
2. Yeni akademik yıl hazırlıkları: ders dağılımları, komisyonların yeniden yapılandırılması, kalite göstergelerinin güncellenmesi.		
3. Web sayfası içeriklerinin güncellenmesi (duyurular, akademik kadro, birim faaliyetleri).		
4. Bölüm başkanları tarafından Azami süre sonu sınavlarına girecek öğrenci listelerinin EBYS üzerinden yazıyla idareye bildirilmesi.		

EK NOTLAR

İş Durumu	Yapıldı ✓	Yapılmadı ✓
1. Kalite süreci: Yılsonunda ölçme-değerlendirme raporu, anket analizleri ve faaliyet planı belgeleri hazırlanır. İdare bilgisayar ortamında bilgiler teslim edilir ve ilgili birim tarafından dökümanlar bilgisayar ortamında saklanır.		
2. EBYS, Avesis, OBS sistemlerinde veri güncelliği periyodik olarak kontrol edilir.		
3. Danışmanlık faaliyetleri (öğrenci sorunları, devamsızlık, staj) en az dönem ortasında bir kez raporlanır.		
4. İç kontrol ve arşivleme: sınav tutanakları, kararlar ve kalite belgeleri dijital ortamda güvenli biçimde saklanır.		
5. Sınav evrakları için arşivde her bölüm için ayrı dolaplar ayarlandı. Kalite kapsamında her bölüm sınav evraklarını kendileri için ayrılan dolaplarda muhafaza edilecektir.		
6. Yıl boyunca ABİDR raporları için, yapılan etkinliklerin kanıtlarıyla beraber klasörlenmesine dikkat edilecektir.		
7. Yıl boyunca öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi. Yapılan etkinliklerin muhakkak fotoğraf, belge vb. kanıtların oluşturulması ve kalite sorumlularına klasör halinde iletilmesi.		