	T.C.
	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
	DURSUNBEY MESLEK YÜKSEKOKULU
	ORMANCILIK BÖLÜMÜ
	AKADEMİK İŞ PLANI

EYLÜL – AKADEMİK YIL BAŞLANGICI

İş Durumu	Yapıldı	Yapılmadı
1. Akademik takvimin incelenmesi ve yıllık etkinlik planlamalarının oluşturulması (orman/arazi teknik gezileri, öğrenci faaliyetleri, birim akademik faaliyetleri, sosyal sorumluluk vb.).		
2. Bölüm Başkanlığı tarafından ders dağılımlarının ve ders programlarının hazırlanması, idareye teslim edilerek panolara asılması.		
3. AVESİS 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 web sayfası için güncellemenin yapılması. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yxp3C_KPQ6SSibX9lTM_YAGpLm8r49ebjUaCxGCKiFQ/edit?usp=sharing		
6. Akademik personel odalarının kapılarına, öğretim elemanları tarafından ders programı ve danışmanlık saatlerini içeren dokümanların asılması.		
7. Bölüm komisyonlarının (kalite, danışma kurulu, AR-GE, sosyal etkinlik, staj vb.) aktif hâle getirilmesi.		
8. Yeni öğrenciler için oryantasyon planının hazırlanması ve Ormancılık ve Orman Ürünleri Programı Oryantasyon Sunumunun uygulanması.		
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. Güz dönemi derslerinin başlangıcından itibaren en geç iki hafta içinde, öğrencilerden ders muafiyet formlarının toplanması, intibak işlemlerinin tamamlanarak öğrenci işlerine teslim edilmesi.		
13. Bölüm Başkanlığı 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 elemanlarınca eğitim-öğretimin başladığı günden itibaren 15 gün içinde EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına, Bölüm Başkanlığınca 3 gün içinde EBYS üzerinden idareye gönderilmesi.		
16. Ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavının yapılması.		
17. Bölüm Başkanlığı tarafından birim içi toplantıların yapılarak, eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkili yürütülmesi için öğretim elemanlarıyla gerekli planlamaların yapılması.		
18. Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları ilişki matrislerinin güncelliğinin kontrol edilmesi ve MEDEK kanıt dosyalarının düzenlenmesi.		
19. ABİDR raporları için yıl boyunca yapılan etkinliklerin fotoğraflanması ve kalite klasörlerinin birim kalite sorumlusunca 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 ve MEDEK kanıt dosyalarına işlenmesi.		
7. Topluma hizmet / sosyal sorumluluk faaliyetlerinin (ağaçlandırma, çevre koruma, farkındalık etkinlikleri vb.) planlanması veya uygulanması.		
8. Staj yapmak isteyen öğrenciler için staj yönergesi ve staj süreçleri (başvuru, sigorta, dosya) hakkında bilgilendirme yapılması.		
9. Alan uygulamaları ve teknik orman gezilerinin planlanması; dış paydaş (orman işletme müdürlükleri) iş birliğiyle yürütülmesi.		

OCAK – ŞUBAT

İş Durumu	Yapıldı	Yapılmadı
1. Yarıyıl sonu 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 program çıktıları ölçme-değerlendirme kanıtlarının (sınav, ödev, proje, rubrik) toplanması ve MEDEK dosyalarına işlenmesi.		
4. Güz dönemi değerlendirme toplantısı (Bölüm + MYO kalite komisyonu).		
5. Bahar dönemi ders planı, programı ve görevlendirmelerinin hazırlanması.		
6. 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 (memnuniyet, ders değerlendirme, mezuniyet öncesi değerlendirme).		
4. Dış paydaş temasları: orman işletme müdürlükleri ve işletmelerle staj iş birliği görüşmeleri, Danışma Kurulu kararlarının izlenmesi.		
5. Mezun İzleme Sistemi ve mezun anketi verilerinin güncellenmesi, sonuçların değerlendirilmesi.		
6. Kalite süreçlerinin yarıyıl ortasında kontrolü: göstergelerin takibi, iyileştirme önerilerinin toplanması.		

HAZİRAN – TEMMUZ

İş Durumu	Yapıldı	Yapılmadı
1. Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları programlarının hazırlanması, ilanı ve sürecinin yürütülmesi.		
2. Yıl sonu kalite değerlendirme raporunun hazırlanması (anket sonuçları, faaliyet raporları, KPI göstergeleri vb.).		
3. Staj Komisyonu tarafından yaz dönemi stajlarının takibi ve duyuruların yapılması.		
4. Staj ve Alan Uygulamaları Değerlendirme Rubriklerine göre staj dosyalarının değerlendirilmesi (Başarılı/Başarısız) ve notların OBS'ye girilmesi.		
5. Tek ders sınav başvurularının alınması ve sınavlarının yapılması.		
6. Yıl sonu akademik kurul toplantısı (başarı, kalite, fiziki durum, öneriler).		

AĞUSTOS

İş Durumu	Yapıldı	Yapılmadı
1. Yaz okulu/dönemi 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, MEDEK evrakları).		
4. Bölüm Başkanlığı tarafından azami süre sonu sınavlarına girecek öğrenci listelerinin EBYS üzerinden yazıyla idareye bildirilmesi.		

EK NOTLAR

İş Durumu	Yapıldı	Yapılmadı
1. Kalite süreci: Yıl sonunda ölçme-değerlendirme raporu, anket analizleri ve faaliyet planı belgeleri hazırlanır; idareye bilgisayar ortamında teslim edilir ve ilgili birimce dijital ortamda saklanır.		
2. EBYS, AVESİS ve 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, kalite kapsamında her bölüm için arşivde ayrılan dolaplarda muhafaza edilir.		
6. Yıl boyunca ABİDR ve MEDEK raporları için, yapılan etkinliklerin kanıtlarıyla birlikte klasörlenmesine dikkat edilir.		
7. Yıl boyunca öğrencilerin sosyal, kültürel ve akademik gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlenir; fotoğraf, belge vb. kanıtlar oluşturularak kalite sorumlularına klasör hâlinde iletilir.		