

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE, KURUMSAL
GELİŞİM, EĞİTİM ÖĞRETİM, AKREDİTASYON, TOPLUMSAL KATKI,
ARAŞTIRMA GELİŞTİRME VE ULUSLARARASILAŞMA FAALİYET SÜREÇLERİ
(İŞ AKIŞLARI)**

BAŞLIKLAR

1. Faaliyet Süreç Akışı	1
2. Bölüm/ Program ve Derslerde Yapılacak Faaliyetler için Süreç Akışları	3
3. Ders Değerlendirme ve Danışman Değerlendirme Süreç Akışları ve Anketleri	4
4. Staj Faaliyet Süreç Akışları ve Anketleri	5
5. Mezun Öğrenci Süreç Akışları	6
6. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna Kayıt Yapıp Devam Etmeyenler İçin Süreç Akışları ve Anketler	6
7. Paydaş Değerlendirme Süreçleri ve Anketleri	7
8. Toplumsal Katkı Süreç ve İş Akışları	8
9. Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Faaliyet Süreçleri	9
10. Uluslararasılaşma Faaliyet Süreçleri	9

Mersin Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon, Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü, Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü ile uyumlu olarak yürütülen tüm süreçlerde standardizasyonun sağlanması temel önceliğimizdir. Bu amaçla meslek yüksekokulumuz eğitim öğretim ve diğer faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki süreçlerin takip edilmesi standart sağlanması konusunda yardımcı olacaktır.

Yüksekokulumuzun kalite güvence sistemini güçlendirmek amacıyla; gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin **Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü çerçevesinde yönetilmesi esastır. Bu kapsamda, her faaliyetin ölçülebilir verilerle takip edilmesi, sonuçlarının analiz edilerek raporlanması ve analiz bulguları ışığında gerekli iyileştirme/eylem planlarının oluşturulması gerekmektedir.

Süreçlerin bu disiplinle yürütülmesi, akreditasyon başvurularımızın temelini oluşturan **Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR)** hazırlık çalışmalarına doğrudan veri sağlayacak ve kurumsallık yolculuğumuzu kolaylaştıracaktır.

Yapılacak faaliyetlerin analiz edilebilmesi için meslek yüksekokulumuz **sbmyokalite@mersin.edu.tr** maili drive klasörü kullanılacaktır.

1. FAALİYET SÜREÇ AKIŞI

1. Etkinliği gerçekleştirecek öğretim elemanı, faaliyetin kapsam ve amacını belirten dilekçesini ilgili Bölüm Başkanlığına sunar.
2. Bölüm Başkanlığı, uygun bulunan etkinlik önerisini resmi yazı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (SBMYO) Müdürlüğü'ne iletir.
3. Basın ve duyuru desteği talep eden bölümler, ilgili formları ayrıca doldurarak süreci EBYS üzerinden başlatır.
4. Faaliyet kapsamında araç ihtiyacı bulunması durumunda, ilgili form Bölüm Başkanlığı tarafından doldurularak EBYS üzerinden Müdürlüğe gönderilir.

5. SBMYO Müdürlüğü, gelen etkinlik talebini teknik süreçlerin yönetilmesi amacıyla etkinlik bilgisini birim kalite temsilcisine (Öğr. Gör. Gülçin Çoban) havale eder.
6. Birim kalite temsilcisi etkinliğe ait afiş tasarımlarını hazırlayarak ilgili öğretim elemanına ve koordinasyon için müdür yardımcılara iletir.
7. Birim kalite temsilcisi tarafından hazırlanan etkinlik memnuniyet anketleri, uygulama için faaliyet günü sorumlu öğretim elemanına ulaştırılır.
8. Faaliyetten sorumlu öğretim elemanı, anketlerin katılımcılar tarafından eksiksiz doldurulmasını sağlar.
9. Etkinliği takip eden ilk iş gününde birim kalite temsilcisi anketleri erişime kapatır ve toplanan verileri analiz edilmek üzere EBYS aracılığıyla Ölçme Değerlendirme Komisyonuna iletir.
10. Ölçme Değerlendirme Komisyonu, analiz sonuçlarını raporlayarak SBMYO Müdürlüğü'ne sunar.
11. Müdürlük, analiz raporunu faaliyetin sonuçlarını değerlendirmek üzere ilgili Bölüm/Program Başkanlığına sevk eder.
12. Bölüm Kurulu, analiz sonuçlarını değerlendirerek (değerlendirme, iyileştirme, geliştirme ve gelecek dönem planlaması) PUKÖ döngüsünü tamamlayan kurul kararını alır ve EBYS üzerinden Müdürlüğe ve birim kalite temsilcisine göndererek süreci sonlandırır.
13. Faaliyetin SBMYO web sitesi ve resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanması, ilgili öğretim elemanının iletmediği özet metin ve görseller üzerinden müdür yardımcıları tarafından gerçekleştirilir.
14. Kurumsal yetkilendirmeler gereği, faaliyetin bölüm/program web sayfalarında duyurulması ve arşivlenmesinden ilgili Bölüm Başkanı sorumludur.

AŞAMA (PUKÖ)	SORUMLU	İŞ AKIŞ ADIMI	ARAÇ / YÖNTEM
PLANLA	Öğretim Elemanı	Faaliyet Dilekçesinin Oluşturulması	Dilekçe
PLANLA	Bölüm/Program	Talebin Değerlendirilmesi ve Müdürlüğe Sevki	Üst Yazı
PLANLA	Bölüm/Program	EK FAALİYETLER: Basın ve Araç Talepleri	EBYS / Form
PLANLA	Kalite Temsilcisi	Afiş Tasarımı ve Anket Hazırlığı	Tasarım Araçları
UYGULA	Öğretim Elemanı	FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	Uygulama
UYGULA	Öğretim Elemanı	Katılımcı Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması	Online/Basılı Anket
KONTROL ET	Kalite Temsilcisi	Anketlerin Kapatılması ve Analiz Talebi	EBYS
KONTROL ET	Ölçme Değ. Kom.	Veri Analizi ve Sonuç Raporunun Hazırlanması	Analiz Raporu
ÖNLEM AL	Bölüm Kurulu	PUKÖ KAPATMA: İyileştirme Kararlarının Alınması	Bölüm Kurulu Kararı

AŞAMA (PUKÖ)	SORUMLU	İŞ AKIŞ ADIMI	ARAÇ / YÖNTEM
SÜREKLİLİK	Müdür Yrd.	SBMYO Web ve Sosyal Medya Duyurusu	Web/Sosyal Medya
SÜREKLİLİK	Bölüm Başkanı	Bölüm Sayfası Güncelleme ve Arşivleme	Bölüm Web Sayfası

2. BÖLÜM/ PROGRAM VE DERSLERDE YAPILACAK FAALİYETLER İÇİN SÜREÇ AKIŞLARI

- Her eğitim-öğretim yılının ilk haftasında, SBMYO Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilen oryantasyon eğitimleri kapsamında üniversite ve meslek yüksekokuluna dair üniversite yaşamına giriş kapsamında bilgilendirmeler yapılır. Ayrıca Kurumsal Gelişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Akreditasyon, Toplumsal Katkı, Ar-Ge ve Uluslararasılaşma faaliyet süreçlerine ilişkin bilgilendirmeler yapılır.
- Programa yeni kayıt yaptıran öğrenciler için YÖK Atlas verileri ve SBMYO anketleri kullanılarak "Öğrenci Profili Analizi" gerçekleştirilir. Hazırlanan analiz raporu Bölüm Kurulu kararı ile kayıt altına alınarak gerekli durumlarda iyileştirici eylem planları hazırlanır.
- Bölüm ve programlar tarafından düzenlenecek tüm etkinliklerin en az bir ay öncesinden planlanması esastır; bu etkinliklerin yürütülmesinde ve raporlanmasında kurumun resmi "Faaliyet Süreç Akışı" prosedürleri uygulanır.
- Program öğrencilerine yönelik; birim ve bölüm misyon ve vizyonu, program eğitim amaçları, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) uyumu ve program çıktıları hakkında düzenli bilgilendirme faaliyetleri yürütülür.
- Derslerin öğrenme çıktıları, AKTS değerleri ve değerlendirme yöntemleri (ödev, sınav vb.) hakkında Bologna Bilgi Paketi süreçlerine uygun olarak öğrencilere detaylı aktarım yapılır. Ayrıca eğitim amaçları ve program çıktıları doğrultusunda ders değerlendirme analizlerinin içeriği, yöntem ve sonuçları paylaşılır.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Yıllık Etkinlik ve Eğitim Planlaması	Bölüm/Program Başkanlığı	Akademik Takvim / Etkinlik Planı
PLANLA	Öğrenci Profili Analiz Hazırlığı	Bölüm Kurulu / Kalite Kom.	YÖK Atlas Verileri / Anket Formu

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
UYGULA	Oryantasyon ve Süreç Bilgilendirmesi	SBMYO Müdürlüğü / Bölüm Bşk.	Oryantasyon Sunumu / Katılım Listesi
UYGULA	Bologna ve Ders Çıktıları Bilgilendirmesi	Ders Sorumlusu Öğretim Elemanı	Bologna Bilgi Paketi / Ders Planı
UYGULA	Misyon, Vizyon ve TYÇ Bilgilendirmesi	Bölüm/Program Başkanlığı	Bilgilendirme Toplantı Tutanağı
KONTROL ET	Ders Değerlendirme ve Başarı Analizleri	Ölçme Değerlendirme Komisyonu	Analiz Raporları
KONTROL ET	Program Çıktıları Sağlanma Düzeyi	Bölüm Kalite Temsilcisi	Memnuniyet ve Başarı Anketleri
ÖNLEM AL	Eğitim-Öğretim İyileştirme Kararları	Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
ÖNLEM AL	Analiz Sonuçlarına Göre Eylem Planı	Bölüm/Program Başkanlığı	Güncellenmiş Eylem Planı

3. DERS DEĞERLENDİRME VE DANIŞMAN DEĞERLENDİRME SÜREÇ AKIŞLARI VE ANKETLERİ

- Her akademik dönemin son haftasında, ders sorumluları tarafından "Ders Değerlendirme Anketi" uygulanır; anket formunda veri gizliliği esas alınarak öğrenci kimlik bilgisine yer verilmez, sadece ders adı tanımlanarak süreç tamamlanır.
- Akademik dönem sonunda Bölüm Başkanlıkları koordinasyonunda "Danışman Değerlendirme Anketi" uygulanır; danışman eşleşmelerinin doğrulanması ve veri güvenilirliğinin sağlanması amacıyla bu anketlerde öğrenci numarası bilgisi zorunlu tutulur.
- Her ders için ilgili öğretim elemanı tarafından, sınav sonuçlarının açıklanmasının ardından, sınav soruları ile ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi analiz eden "Dersin Öğrenme Çıktılarını Karşılama Düzeyi Raporu" hazırlanır; başarı düzeyi düşük olan çıktılar için somut iyileştirme planlaması yapılır.
- Ders değerlendirme anketlerinin analizleri birim kalite temsilcisi tarafından, ders öğrenme çıktısı karşılama raporları ise ders sorumlusu tarafından resmi süreç işletilerek EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına sunulur.
- Toplanan tüm analiz sonuçları ve iyileştirme önerileri, bölüm öğretim elemanlarının katılımıyla karara dönüştürülür.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Anket Formlarının ve Rapor Şablonlarının Hazırlanması	Birim Kalite Temsilcisi	Anket Şablonları

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
UYGULA	Ders ve Danışmanlık Anketlerinin Uygulanması	Öğretim Elemanı / Bölüm Bşk.	Anket Verileri
KONTROL ET	Öğrenme Çıktıları Başarı Oranlarının Analizi	Ders Sorumlusu	Ders Öğrenme Çıktı Karşılama Analizi
KONTROL ET	Anket Sonuçlarının Raporlanması ve İletimi	Kalite Temsilcisi / Ders Sor.	EBYS Rapor Gönderimi
ÖNLEM AL	Sonuçların Değerlendirilmesi ve İyileştirme Kararları	Bölüm Öğretim Elemanları	Toplantı Tutanağı / Kurul Kararı
ÖNLEM AL	Düşük Başarı Gösteren Çıktılar İçin Eylem Planı	Ders Sorumlusu	İyileştirme Planı (PUKÖ Raporu)

4. STAJ FAALİYET SÜREÇ AKIŞLARI VE ANKETLERİ

- Her staj döneminin sonunda, stajını tamamlayan öğrencilere yönelik "Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi" uygulanır; staj mülakatı veya sınavı için birime gelen öğrencilerin ilgili karekod (QR) sistemini okutması yoluyla ankete katılımları sağlanır.
- Staj yapılan kurumun memnuniyetini ve öğrenci yetkinliğini ölçmek amacıyla hazırlanan "İşveren Değerlendirme Anketi", öğrenciler aracılığıyla veya dijital bağlantı (link) paylaşımı yöntemiyle ilgili iş yeri yetkililerine ulaştırılarak doldurulması sağlanır.
- Toplanan anket verileri Birim Kalite Temsilcisi tarafından raporlanarak SBMYO Müdürlüğü aracılığı ile Ölçme Değerlendirme Komisyonu'na iletilir.
- Ölçme Değerlendirme Komisyonu, anket sonuçlarını analiz ederek ilgili bölüme yönlendirilmesini sağlar. Staj yeri seçimi, staj faaliyetinin yerine getirilmesi gibi konularda "İyileştirme ve Öneri" odaklı Bölüm Kurulu kararı ile staj sürecindeki PUKÖ döngüsü tamamlanır.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Staj ve İşveren Anketlerinin Tasarlanması	Birim Kalite Temsilcisi	Anket Formları
UYGULA	Öğrenci Staj Memnuniyet Anketi Uygulanması	Staj ve Eğitim Komisyonu	Anket Formları / Staj Değerlendirme Listeleri
UYGULA	İşveren Değerlendirme Anketi	Öğrenci / Bölüm Bşk.	Anket Linki / Katılım Verisi
KONTROL ET	Staj Anketlerinin Analizi ve Raporlanması	Ölçme Değerlendirme Komisyonu	Staj Analiz Raporu
ÖNLEM AL	Sonuçların Değerlendirilmesi ve Karar Alma	Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Karar Tutanağı / Güncellenmiş Staj Eylem Planı

5. MEZUN ÖĞRENCİ SÜREÇ AKIŞLARI

1. Her akademik dönem sonunda, mezun olan öğrenciler için eğitim memnuniyetlerini takip etmek amacıyla "Mezun İzleme Anketi" uygulanır.
2. Toplanan veriler ve anket sonuçları, Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanır; sonuçlar resmi yazı ile SBMYO Müdürlüğü'ne ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına sunulur.
3. Bölüm ve programlar, mezun geri bildirimlerini analiz ederek müfredatın sektör ihtiyaçlarına uygunluğu ve eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik stratejik eylem planları oluşturur.
4. Analiz sonuçlarına dayalı olarak alınan Bölüm Kurulu kararları ve planlanan iyileştirme faaliyetleri ile mezun izleme sürecindeki PUKÖ döngüsü kurumsal olarak tamamlanır.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Mezun İzleme Sisteminin ve Anketin Tasarımı	Birim Kalite Temsilcisi	Mezun Bilgi Sistemi / Anket Formu
UYGULA	Mezuniyet Aşamasında Anket Uygulaması	Bölüm Başkanlığı / Öğrenci İşl.	Anket Katılım Verileri
KONTROL ET	Mezun Verilerinin ve Memnuniyetin Analizi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Mezun Analiz Raporu
ÖNLEM AL	İstihdam ve Müfredat Uyum Kararları	Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Karar Tutanağı / Güncellenmiş Eylem Planı

6. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULUNA KAYIT YAPIP DEVAM ETMEYENLER İÇİN SÜREÇ AKIŞLARI VE ANKETLER

1. Her akademik dönem sonunda, ders kaydı gerçekleştirdiği halde sınavlara katılım sağlamayan (pasif) öğrenciler belirlenerek, bu durumun nedenlerini saptamaya yönelik Anket uygulanır.
2. Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO programlarına yerleşmeye hak kazandığı halde kayıt yaptırmayan veya kayıt yaptıırıp eğitim-öğretime hiç başlamayan aday/öğrenci verileri analiz edilerek; bu tercihlerdeki etkileyen faktörleri belirlemek amacıyla anket uygulanır.
3. Toplanan anket verileri Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından raporlanarak SBMYO Müdürlüğü'ne ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletilir.
4. Bölüm ve programlar, elde edilen analiz sonuçlarını değerlendirerek; öğrenci bağlılığını artırma, tanıtım stratejilerini geliştirme ve eğitimde erişilebilirliği iyileştirme gibi konularda somut "Eylem Planları" oluşturur.
5. Hazırlanan eylem planları ve iyileştirme önerileri Bölüm Kurulu kararı ile kayıt altına alınarak süreçteki PUKÖ döngüsü kurumsal olarak tamamlanır.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Pasif Öğrenci ve Kayıt Analiz Formlarının Hazırlanması	Birim Kalite Temsilcisi	Anket
UYGULA	Devamsızlık ve Kayıt Yaptırmama Nedenleri Anket Uygulaması	Bölüm Başkanlığı / Öğrenci İşleri	Telefon/E-posta Anket Verileri
KONTROL ET	Öğrenci Analiz Raporunun Oluşturulması	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Analiz ve İstatistik Raporu
ÖNLEM AL	Öğrenci Bağlılığını Artırıcı Stratejik Kararlar	Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
ÖNLEM AL	Kurumsal Tanıtım ve Destek Eylem Planı	SBMYO Müdürlüğü / Bölüm Bşk.	Revize Edilmiş Eylem Planı

7. PAYDAŞ DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİ VE ANKETLERİ

- Her akademik dönem sonunda, kurumsal süreçlerin değerlendirilmesi amacıyla bölüm iç paydaşları (akademik ve idari personel) ile değerlendirme toplantıları gerçekleştirilir ve alınan kararlar "Faaliyet Süreç Akışı" prosedürlerine uygun olarak raporlanır.
- Her eğitim-öğretim yılının Aralık ayında, Program ve Müfredat Geliştirme Komisyonu (PMGK) (dış paydaş) olağan toplantısı düzenlenir.
- PMGK toplantılarında; müfredat güncellemelerinin yanı sıra program eğitim amaçları, vizyon, misyon ve eğitim politikaları hakkında bilgilendirmeler yapılır; paydaş önerileri doğrultusunda gerekli güncelleme veya yenileme süreçleri başlatılır.
- PMGK toplantılarında alınan kararların izleme süreçleri ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından yürütülür; bu kararlar doğrultusunda hayata geçirilen eylemler raporlanır.
- Birim Kalite Temsilcisi tarafından hazırlanan "Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri", Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla komisyonun dış paydaş üyelerine ulaştırılarak katılım sağlanır.
- Anket sonuçları Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından analiz edilerek SBMYO Müdürlüğü'ne ve ilgili bölümlere sunulur. Bölüm/programlar bu analizler ışığında iyileştirme, değerlendirme ve önerileri içeren Bölüm Kurulu kararlarını alır ve stratejik eylem planlarını oluşturur.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	İç Paydaş ve PMGK Toplantı Takvimi ve Anket Tasarımı	Bölüm Başkanlığı / Kalite Temsilcisi	Toplantı Kararı / Anket Formu
UYGULA	İç Paydaş ve PMGK Toplantısı ve Eğitim Politikaları Sunumu	Bölüm/Program Başkanlığı	Toplantı Tutanağı / Sunum Dosyası
UYGULA	İç ve Dış Paydaş Anket Uygulamaları	Bölüm Bşk. / Kalite Temsilcisi	Anket Verileri / Katılım Listesi

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
KONTROL ET	İç ve Dış Paydaş Geri Bildirimlerinin Analizi	Ölçme Değerlendirme Komisyonu	Paydaş Analiz Raporu
ÖNLEM AL	Müfredat ve Politika Güncelleme Kararları	Bölüm Kurulu / PMGK	Kurul Karar Tutanağı
ÖNLEM AL	Paydaş Önerili İyileştirme Eylem Planı	Bölüm/Program Başkanlığı	EBYS Bilgilendirme Yazısı

8. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ VE İŞ AKIŞLARI

1. Toplumsal katkı kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetler, üniversitenin resmi portalı olan **toplumsalkatki.mersin.edu.tr** adresi üzerinden sisteme yüklenir ve birim toplumsal katkı temsilcisinin dijital onayıyla resmiyet kazanır.
2. Onay sürecinden geçen "Toplumsal Katkı Faaliyet Formu", ilgili Bölüm Sekreterliğine iletilir; birim kalite temsilcisi koordinasyonunda birim ve bölümün yıllık faaliyet listesine kaydedilir.
3. Faaliyetlerin sosyal etkisini ölçmek amacıyla uygulanan anketlerin sonuçları, Birim Kalite Temsilcisi tarafından raporlanarak SBMYO Müdürlüğü ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına sunulur.
4. Bölüm ve programlar, bu analiz çıktılarını değerlendirerek toplumsal faydayı artıracak iyileştirmeler için Bölüm Kurulu kararı alır ve stratejik eylem planlarını (iyileştirme, geliştirme ve öneriler) oluşturur.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Toplumsal Katkı Faaliyetinin Tasarlanması	Öğretim Elemanı / Bölüm Bşk.	Faaliyet Taslak Planı
UYGULA	Faaliyetin Sisteme Yüklenmesi ve Onayı	Faaliyet Sorumlusu / Birim Temsilcisi	toplumsalkatki.mersin.edu.tr
UYGULA	Faaliyet Kayıtlarının Arşivlenmesi	Bölüm Sekreterliği / Kalite Temsilcisi	Onaylı Faaliyet Formu / Liste
KONTROL ET	Sosyal Etki ve Memnuniyet Analizi	Birim Kalite Temsilcisi	Toplumsal Katkı Analiz Raporu
ÖNLEM AL	Faaliyet Etkinliği Değerlendirme Kararı	Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
ÖNLEM AL	İyileştirme Odaklı Yeni Dönem Planlaması	Bölüm/Program Başkanlığı	Stratejik Eylem Planı

9. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-GE) FAALİYET SÜREÇLERİ

1. Birim öğretim elemanının yıl içerisinde gerçekleştirdiği bilimsel yayın, proje, patent ve sanatsal faaliyet verileri Akademik Personel Bilgi Sistemi (APBS) sistemleri üzerinden takip edilir.
2. Bölüm başkanlıkları, her dönem sonunda akademik personelin Ar-Ge performans çıktılarını derleyerek birim kalite temsilcisine iletir.
3. Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanarak, hedeflenen yayın/proje sayılarının gerçekleşme oranları analiz edilir.
4. Analiz sonuçları doğrultusunda, araştırma performansını artırmaya yönelik eğitim, proje yazma desteği veya iş birliği eylem planları ve takip eden yıl hedefleri Bölüm Kurulu kararı ile hayata geçirilir.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Yıllık Akademik Yayın ve Projeler	Bölüm Başkanlığı	Stratejik Plan Hedefleri
UYGULA	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri	Öğretim Elemanları	APBS / Yayın Çıktıları
KONTROL ET	Ar-Ge Performans Verilerinin Analizi	Birim Kalite Temsilcisi	Birim İç Değerlendirme Raporu
ÖNLEM AL	Yayın Teşvik ve Geliştirme Kararları / Yeni Hedeflerin Belirlenmesi	Bölüm Kurulu	Karar Tutanağı / Eylem Planı

10. ULUSLARARASI İLAŞMA FAALİYET SÜREÇLERİ

1. Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında yapılabilecek staj hareketliliği birimdeki öğrencilerle ve personel hareketliliği ile ilgili üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğü işbirliği ile bilgilendirme toplantısı yapılır.
2. Bölüm Erasmus koordinatörleri tarafından, öğrencilere yönelik değişim programları bilgilendirme toplantıları düzenlenir ve süreç faaliyet akışına uygun olarak raporlanır.
3. Değişim programlarından yararlanan paydaşların (gelen/giden öğrenci-personel) deneyimlerini paylaştıkları etkinlik düzenlenir.
4. Hareketlilik sayısını ve memnuniyet oranlarını artırmak amacıyla, yeni anlaşmaların yapılması veya dil desteği gibi iyileştirme kararları Bölüm Kurulu kararı ile eylem planına dönüştürülür.

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
PLANLA	Hareketlilik Hedefleri ve Bilgilendirme Faaliyetleri	Erasmus Koordinatörü / Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Toplantı Katılım Formları
UYGULA	Değişim Programları Bilgilendirme ve Seçim	Bölüm Erasmus Koor.	Toplantı Tutanağı / İlanlar

AŞAMA (PUKÖ)	FAALİYET KONUSU	SORUMLU	ARAÇ / KANIT
KONTROL ET	Deneyim Paylaşımı ve Memnuniyet Değerlendirmeleri	Bölüm Erasmus Koor.	Toplantı Katılım Formları
ÖNLEM AL	Hareketliliği Artırıcı İyileştirme Kararları	Bölüm Kurulu	Eylem Planı / Yeni Protokoller

Ders değerlendirme ve danışman değerlendirme, staj süreçleri, mezun öğrenci süreçleri, kayıt yapıp devam etmeyenler, dış paydaş değerlendirme ile ilgili anket değerlendirme süreçlerinin tamamı birim kalite temsilcisi aracılığı ile faaliyet süreçlerinde belirtilen adımlar doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

SBMYO Yönetimi