



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

Başlangıç Tarihi:	15/09/2019	Bitiş Tarihi:	31/12/2019
Yapılacak İş Sayısı:	9		

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTILARI	Tarih:	15/09/2019 30/12/2019
---	---------------	-----------------------------------	--------	--------------------------

a) Akademik danışmanların öğrencilerle yapmış oldukları toplantıların tutanaklarının kayıt altına alınması (Kanıt: 20/12/2019-E.33639, 23/12/2019-16472, 23/12/2019-16469, 23/12/2019-16468, 23/12/2019-16467, 23/12/2019-16466, 23/12/2019-16498)

b) Akademik danışmanlık toplantılarında, toplantılar dışında sözlü ve/veya yazılı olarak öğrencilerden gelen talep, şikayet ve öneriler, bölümlerden gelen bölüm kurulu kararları, akademik değerlendirme toplantılarında dikkate alınarak [faaliyetlerin](#), [etkinliklerin](#), ..vb. planlanması ve eldeki kaynaklar dahilinde uygulamaya geçirilmesi. (Kanıt: Bölüm kurulu kararları 29/11/2019-15659, 01/11/2019-14428, 22/10/2019-14025, 17/10/2019-13811, 19.09.2019 tarihli kalite yönetim sistemi toplantı tutanak formları ve 19.09.2019 tarihli Akademik değerlendirme toplantı tutanakları mevcuttur.

2	Yapılacak İş:	PAYDAŞ TOPLANTILARI	Tarih:	15/09/2019 30/12/2019
---	---------------	---------------------	--------	--------------------------

a) [Dış Paydaş toplantısının](#) yapılması, toplantı tutanakların Kalite Yönetim Birimine gönderilmesi (Kanıt: 25/12/2019 tarihli E.34042 sayılı yazı) ve yapılan anketlerin gereken kalite dosyasında saklanması)

b) Dış paydaşların destek vermesinin sağlanması (Ayancık Yükseköğrenimi ve Öğrencilerini Destekleme Derneği lazer makinesi Yüksekokula bağışlamış ve halen eğitim faaliyetlerinde kullanılmaktadır. Kanıt: 01/07/2019-8797 ve 28/06/2019-E.3181 sayılı yazılar)

c) İç paydaşların katılımını ve iç paydaşlarla etkileşimi sağlamak üzere, düzenli olarak toplantıların yapılması ve bu toplantı tutanaklarının Kalite Yönetim Birimine gönderilmesi. (Kanıt: 13/12/2019-E.32842,19.09.2019 tarihli kalite yönetim sistemi toplantı tutanak formları ve 19.09.2019 tarihli idari personelle yapılan toplantıların tutanakları mevcuttur.

d) İç paydaşlar ile alınan kararların, mevzuattaki yeni düzenlemelerin, duyuruların, organizasyonların, eğitimlerin...vb. konularla ilgili, iç paydaşlara EBYS, [web sayfası](#) üzerinden bilgilendirme yapılması. Ayrıca akademik-idari personel-öğrenci whatsapp gruplarından, [facebook](#) ve [instagram](#) sayfasından da hatırlatma yapılması, talep, görüş ve önerilerin alınarak değerlendirilmesi.

e) İç ve dış paydaşla iletişimin daha da artırılabilmesi için SMS (Mutlucell) uygulamasına geçilmiştir. Sözleşme tarafımızda ıslak imzalı olarak muhafaza edilmektedir.

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

3	Yapılacak İş:	ORYANTASYON PROGRAMI	Tarih:	15/09/2019 30/12/2019
<p>a) Yeni gelen öğrencilere 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitim Programı düzenlenmesi. Bu eğitimde Öğrenci Bilgi Sistemi, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği, Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları hakkında bilgilendirilmesi, kütüphane ortak kullanım alanları... vb konular hakkında bilgilendirilmesi.</p> <p>b) Yeni gelen öğrencilerin ilçeye daha çabuk alışabilmesi için Belediye ile işbirliğine geçilerek "Hoş Geldiniz Yemeği"nin düzenlenmesi ve tutanak formunun Kalite Yönetim Birimine gönderilmesi. (Kanıt: 26.10.2019 tarihli toplantı tutanağı)</p> <p>c) Öğrencilerin burs talep ve ihtiyacını, sosyo-ekonomik durumu, sağlık/engellilik durumlarını, açılması istediği kursları, katılmak istediği sportif-sanatsal ve kültürel etkinlikleri vb.tespit edebilmek için anket düzenlenmesi</p> <p>d) Burs ve kısmi zamanlı çalışmaya ilişkin duyuruların yapılarak, anket sonuçları, akademik danışmanların yaptıkları toplantılarda öğrencilere bilgi vererek yönlendirmesi ve tespitleri ile öğrencinin başvuruları göz önünde bulundurularak burs komisyonunca burs başvurularının değerlendirilmesi.</p> <p>e) Burs alabilecek öğrenci sayısını artırabilmek için öğrencilere Sinop Üniversitesi Vakfı (Kanıt: 15/10/2019-E.27074 ile 4/10/2019-E.28001 yazılar), Türkiye Engelliler Spor Yardım ve Eğitim Vakfı (Kanıt: 23/08/2019 tarihli E.21534 sayılı yazı) ve Ayancık Yükseköğrenimi ve Öğrencilerini Destekleme Derneğinin burs başvuruları hakkında bilgi verilmesi (Kanıtlar: 15/10/2019-13618, 11/11/2019-14790) öğrencilerin yararlanmasının sağlanması.</p> <p>f) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda sportif (Göker Özgür Halı Saha Futbol Turnuvası&Ödül Töreni), sosyal sorumluluk, kültürel ve sanatsal etkinliklerin yapılması (Bağımlılıklarla Mücadele ve Organ Bağıışı Konferansı, Kızılay Kan Bağıışı, Lösemiye Karşı Hepimiz Kardeşiz, Geleceğe Nefes Kampanyasına Destek, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü, Barış Pınarı Harekatına Destek).</p> <p>g) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda, Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak Halk Eğitim bünyesinde Almanca, Matematik, İşaret Dili, Ön Muhasebe, Yönetici Asistanlığı, Türk Halk Müziği Korosu, Voleybol, Ahşap ve Mobilya kurslarının açılması (Kanıtlar: 31/10/2019-E.6192, 08/10/2019-E.5682, 05/11/2019-E.6257 yazılar)</p>				
4	Yapılacak İş:	SERTİFİKA PROGRAMLARI	Tarih:	01/10/2019 01/12/2019

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

- Her bölüm/program/öğretim elemanlarından açmayı ve/veya katkı yapmayı planladıkları sertifika programları ile ilgili yükseköğretim yönetimine bilgi vermesinin istenmesi (Kanıt:18/09/2019-E.24058 sayılı yazı).
- Bölgülerden/öğretim elemanlarından gelen taleplere göre açılması planlanan sertifika programlarının ders programının ve eğitimcilerin isimlerinin SÜSEM'e bildirilmesi (Kanıtlar: 03/10/2019-E.25928 E.25928 ile 01/10/2019-E.25663 sayılı yazı).
- Açılan [Dış Ticaret Eğitimi Sertifika Programı](#), [KOBİ'lerde e-Dönüşüm](#) sertifika programlarının duyurusunun yapılması, başvurularının alınması, [eğitime başlanması](#), [katılımcılara değerlendirme](#)/memnuniyet anketinin uygulanması, [sertifikaların verilmesi](#).
- SUBİTAM tarafından organize edilen diğer sertifika programlarına öğrencilerin teşvik edilerek, katılımının sağlanması ([Konukla İletişim ve Servis Teknikleri Temel Eğitimi](#)).

5	Yapılacak İş:	SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ	Tarih:	15/09/2019 31/12/2019
<p>Türkiye Sakatlar Derneği Ayancık Şubesi faydasına IPA 2017/391/331 çağrı kodlu " Aktif Yurttaşlık hakkımızdır. Türkiye Engelliler Meclisine Doğru" temalı ve "E-Ticarette Engelleri Aşıyorum" adlı projenin tasarımı ve yazımı Müdürümüz Öğr. Gör. Recep AYKAN ve Müdür Yardımcımız Öğr. Gör. Şemseddin ULUÇAM tarafından yapılmıştır. 01 Mart 2020 ile 31 Ağustos 2020 tarihleri arasında uygulanacak projenin kesin kabulü halinde, eğitim ve uygulama yine Müdürümüz ve Müdür yardımcımız tarafından koordine edilecektir. İlgili proje; Engelli bireylerin iş yaşamına atılmasını sağlayacak, yarı mamul halindeki ahşap oyuncakların, temizlenmesi, boyanması, müşteriye sunulması ve e-ticaret yoluyla satışının yapılması aşamalarını içermektedir.</p>				
6	Yapılacak İş:	KARİYER PLANLAMASI ETKİNLİKLERİ	Tarih:	01/10/2019 31/12/2019
<ol style="list-style-type: none">Kariyer Planlaması hakkında öğrencilere yönelik eğitim, seminer, toplantı vb. etkinliklerin yapılması ("İş Dünyasının Gençlerden Beklentileri" Konulu Panel, Ormancılık Bölümü Kariyer Günleri, Girişimcilik Gezisi, 23/10/2019-E.27983 sayılı yazı).Mezun öğrencilerle iletişime geçilmesi ve konferans/söyleşi/panel..vb. düzenlenmesi (Kanıt: 27/11/2019-E.31258)Diğer birimlerde/ilçelerde/illerde organize edilen programlara katkıda bulunmak (Ahşap Sektörünün Sorunları ve Sektörün Geliştirilerek İlçeye Daha Fazla Katkı Sağlaması, Keten Çalıştayı)				
7	Yapılacak İş:	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI	Tarih:	15/09/2019 31/12/2019

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

Akademik personel hizmet içi eğitimi: Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, öğretim teknolojileri vb. konularda eğitimler almasına katkıda bulunmak ([Tasarım Odaklı Düşünme Eğitimi](#))

İdari Personel hizmet içi eğitimleri: Mevzuat, teknoloji, iş etiği, ilkyardım, iletişim, vb. konularda eğitimin planlanması ve verilmesi (Kanıtlar: 17/12/2019-E.33148, 17/12/2019-E.33188, 17/12/2019-E.33190, 17/12/2019-E.33189, 24/12/2019-E.33848, 23/09/2019-E.24648 sayılı yazılar)

8	Yapılacak İş:	ÖZEL YAKLAŞIM GEREKTİREN ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ ETKİNLİKLER	Tarih:	15/09/2019 31/12/2019
---	---------------	--	--------	--------------------------

- [3 Aralık Dünya Engelliler Gününe](#) özel Türkiye Sakatlar Derneği Ayancık Şubesine ziyarete gidilmesi,
- Engelli birim temsilcimizin üniversitemizin kurulunda aktif görev almasının sağlanması ([Üniversitemiz Engelli Öğrenci Temsilcisi Yüksekokulumuzdan](#))
- Uluslararası değişim programları hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi ve teşvik edilmesi ([2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Oryantasyon Eğitim Programı](#))
- ERASMUS, Farabi ve Mevlana Koordinatörlüklerinin yapmış olduğu etkinliklere öğrencilerin katılımının sağlanması. ([Değişim Programları Bilgilendirme Toplantısı ve Sertifika Takdim Töreni](#), [Rektör Yardımcımız Öğrencilerimizle Buluştu](#))

9	Yapılacak İş:	ULUSAL/ULUSLARARASI SEMİNER, KONGRES, KONGRES, SEMPOZYUM VB. ETKİNLİK PLANLAMASI	Tarih:	15/09/2019 31/12/2019
---	---------------	--	--------	--------------------------

Üniversitenin diğer birimlerinde ve kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde yapılan ulusal/uluslararası seminer, kongres, sempozyum, çalıştay...vb. etkinlik olması durumunda akademik personelin yapılan organizasyona katkıda bulunması için teşvik edilmesi ([Sinop Keten Çalıştayı](#))

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.