

	Sıra No	Geliştirilmesi gereken yönler	Geliştirilmesi Gereken Yönlerin Değerlendirme Kriterleri	Kritik Başarı Faktörleri	Eylem No	Öngörülen eylem veya eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim/ Komisyon	Eylemlerin izleme ve raporlama sıklığı	Eylemlerin çıktı sonuçları Ölçme Araçları	Eylemin Tamamlanma Tarihi
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	Birim yöneticilerinin liderlik özelliklerinin geliştirilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesini sağlayacak bir sistemin geliştirilerek uygulayma konulması	1.Liderlik özelliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi, 2.Tüm birim yöneticilerinin eğitime katılımının sağlanması, 3.Yeni atanan tüm yöneticilerin bu programdan yararlanmasının sağlanması için uygulama geliştirilmesi,	Liderlik özelliklerinin değerlendirmeye tabii tutulması,	A.1.1.1.	Eğitim programları, Eğitim Programlarına yönelik eğitim videoları, sınav, anket, uygulama vb.değerlendirme ölçütlerinin yapılması,	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Birim İç Değerlendirme Göstergeleri	Sürekli
	A.1.2. Kurumsal Dönüşüm Kalitesi	Kurumsal yönetim ilkelerinin belirlenmesi,	1. Durum Analizi, 2. Stratejik Planlama, 3. İnsan Kaynakları Yönetimi, 4. Organizasyonel Yapılanma,	Durum Analizi,Stratejik Planlama, İnsan Kaynakları Analizi, Organizasyonel yapılanma süreçleri, Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Etik Değerler, İş Akış Süreçleri, personelin görev tanımları, SWOT Analizi oluşturulması,İdari Faaliyet Raporunda, henüz tamamlanmayan Stratejik Planda ve Birimizin web sayfasında yayınlanmıştır.	A.1.2.1.	Personel ile yüz yüze görüşmelerin yapılması, iç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketlerinin yapılması,	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Kurum İç Değerlendirme Raporu, Anket Sonuçları,	Sürekli
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Meslek Yüksekokulumuzun Kuruluş Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda, Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini gerçekleştirmek, Bilimsel yayın ve çalışmalar yapmak, öğrencilerimizin bireysel gelişimlerini sağlayarak, topluma hizmet eden çözüm odaklı bireyler yetiştirmek için yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli gördülen tüm çalışmalarını yapmak.	1.Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek 2. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak 3. Kurumsal Alt yapıyı Güçlendirmek. 4.Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak, 5.Kalite Odaklı Kurum Kültürünü yaygınlaştırmak.	1.Öğretim programlarının, niteliğinin artırılması, 2. Öğrencilerin niteliğinin artırılması, 3. Akademik ve İdari personelin niteliğinin artırılması, 4.Bilimsel çalışmaların niteliğinin ve niceliğinin artırılması, 5. Araştırma projelerinin niceliğinin artırılması, 6. Dış paydaşlarla işbirliği ve etkileşiminin artırılması, 7. Eğitim-Öğretim alt yapısının geliştirilmesi, 8. Girişimcilik ve yenilikçilik faaliyetlerinin artırılması, 9. İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesi, 10. Paydaşların memnuniyet düzeyinin artırılması, 11. Toplumsal katkı faaliyetlerinin artırılması, 12. Kalite kültürünü oluşturmak ve sürdürülebilir yapıya yerleştirmek,	A.2.1.1.	Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve KIDR raporunun yayınlanması	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	Yılda 1	Birim idari faaliyet raporu, Stratejik Plan ve KIDR raporunda belirlenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır,	Sürekli
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Birim idari faaliyet raporu, Stratejik Planda belirlenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.	1.Bilimsel çalışma ve yayınların nitelik ve nicelik olarak artırılması, 2. Paydaşlara yönelik etkinliklerin artırılması,	Faaliyet raporlarının ve stratejik planının yayınlanması, hedef kart göstergelerinin tabikinin yapılması,	A.2.2.1.	Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin birimizin web sayfasında yayınlanması	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Komisyonu	Yılda 1	Birim web sorumlusu, Birim Kalite Komisyonu, Birim Yöneticileri	Sürekli
	A.2.3. Performans Yönetimi	Birim idari faaliyet raporlarında, stratejik planda ve web sayfasında yayınlanmıştır.	Akademik ve idari personelin performans düzeylerinin ölçülmesi, değerlendirilmesi, Bilimsel yayınların niteliği ve niceliği,	Faaliyet raporlarının ve stratejik planının yayınlanması, hedef kart göstergelerinin tabikinin yapılması,	A.2.3.1.	Başarılı insanları takdir etmek, başarıyı ödüllendirmek,	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda 1	Birim web sayfasında yayınlanması, teyvik edilmesi,	Sürekli
					A.2.3.2.	Performans göstergelerinin maksimum ve minimum alt sınırının belirlenmesi,	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Birim web sayfasında yayınlanması,	Sürekli
A.3. Yönetim Sistemleri		Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1. Mobil imza sisteminin oluşturulması,	Kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, para ve imzalamaya süreçlerinin bilgisayar ortamında yapılmasına ve saklanmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılım programı kullanılmaktadır.	A.3.1.1.	Ordu Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukların belirlenerek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak komularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmek.	Rektörlük/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Rektörlük/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Belgelerin arşivlenmesi,	Sürekli
	A.3.1. Bilgi Yönetimi Sistemi	ODUZEM Öğrenme Yönetim Sistemi	1. Elektronik sınav belgelerinin saklanması, depolanması, istenildiğinde ulaşılabilir olması, 2. Ortak Zorunlu Derslerin sınavlarının UZEM üzerinden online olarak gerçekleştirilmesi,	Bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak Ordu Üniversitesi ön lisans, lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim olmak üzere tüm eğitim programları kapsamında uzaktan yapılan eğitim için plan, program, eğitilim ve uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü web tabanlı öğrenme yönetim sistemi kullanılmaktadır.	A.3.1.3.	1. Elektronik sınav belgelerinin ODUZEM Öğrenme Yönetim Sisteminde saklanması, depolanması, istenildiğinde ulaşılabilir olması, 2. Ortak Zorunlu Derslerin sınavlarının UZEM üzerinden online olarak yapılması,	ODUZEM	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ODUZEM	Yılda 2	ODUZEM	Sürekli
		Öğrenci Bilgi Sistemi	1.E-devlet sistemi üzerinden giriş yapılması, 2. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilerin talepleri halinde mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi, 3. Öğrencilerin, öğretim elemanlarının tanımları ve iletişim kuralmaları için öğretim elemanlarının fotoğraflarının sistemde yer alması,	Öğrenciler ait kayıt bilgileri, öğrencilerin aldığı dersler, sınav notları, öğretim elemanların not girişleri, danışman öğrencilerin kendilerine ait bilgilere kolay ulaşabildikleri, bilgilerin, saklandığı veri girişlerinin yapıldığı yazılım programı kullanılmaktadır.	A.3.1.4.	Eğitimin tüm paydaşları ile birlikte bilgiye daha kolay ulaşabilme, bilgilerin depolanması, saklanması, sorgulanması, zamandan ve mekandan bağımsız hareket edebilme imkanı sağlanması,	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yılda 2	1.Memnuniyet Anketleri, 2.Taleplerin karşılanması,	Sürekli

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Akademik personelin niteliği yükseltilmelidir.	1. Akademik personelin bilimsel çalışma motivasyonuna yönlendirecek desteklerin artırılması, 2. Öğretim elemanlarının niteliğini artırmaya yönelik, makale, proje yazma, dil desteği ve bilgilendirme eğitimleri konusunda destek verilmesi, 3. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılım ve teşviklerinin artırılması, 4. Öğretim elemanlarına mentorluk, dil desteği ve bilgilendirme desteğinin verilmesi, 5. Akademik Teşvik Yönetmeliğinde etkinliği artırıcı düzenlemelerin yapılması,	Faaliyet raporlarında ve stratejik planda yer verilmektedir.	A.3.2.1.	1. Akademik kadromun niteliğinin artırılması, 2. Bilimsel yayım çalışmalarının niteliğinin ve niceliğinin artırılması	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Performans göstergeleri	Sürekli	
	İdari personel ile teknik personele yönelik düzenlemelerin yapılması,	1. İdari personellere yönelik bilgi ve iletişim güvenliğine ilişkin hizmet içi eğitimlerin verilmesi, 2. Temizlik personeli ile teknik personel ihtiyacının karşılanması,	1. Eğitime katılan personelin değerlendirilmeye tabii tutulması,	1. Eğitime katılan personelin değerlendirilmeye tabii tutulması,	A.3.2.2.	1. Eğitime katılan personel sayısı, Toplantılara yönelik standart formların oluşturulması (İnuzra tutanağı, toplantı notları, rapor formu vb.) Toplantıların süreç performans göstergelerine olan niceliksel yansımalarının belirlenmesi	Rektörlük/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/ Personel Daire Başkanlığı/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Faaliyet Raporları	Sürekli
A.4. Paydaş Yönetimi	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	1. Paydaşlarla etkin, verimli, kaliteli iletişim ve işbirliklerin kurulması, 2. Dış paydaşlarla etkin iletişim ve işbirliği kurularak toplumsal faydaların artırılması, (Toplantı, seminer ve söyüşleri programların düzenlenmesi)	1. İç ve Dış Paydaş memnuniyet düzeylerinin izlenmesi için anket uygulamalarının yapılması,	A.4.1.1.	1. Anket sonuçlarının istilen seviyede yansıtılması, 2. İyileştirme sonuçlarının izlenmesi,	Rektörlük/Kalite Koordinatörlüğü/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Rektörlük/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 2	Memnuniyet Anketleri	Sürekli	
	İç ve Dış Paydaşların Kalite Yönetim Süreçlerine Katılımı	1. Kalite komisyon kararlarına karar süreçlerinde paydaşların katılımını sağlamak,	Bütün Paydaşların ilgili karar mercilerinde ve süreçlerde Temsil gücü	A.4.1.2.	1. Komisyonların yönetim modeline uygun oluşturulması ve paydaşlarla gerekli işbirliklerini sağlayacak toplantı vb. faaliyetlerin planlanması	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Rektörlük/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 2	Karar mekanizmaları ve süreçlerde yer alan paydaş sayısı ve bunlarla ilgili toplantı kararlarının alınması ve toplantı sayısı,	Sürekli	
	A.4.2. Mezun İlişkileri Yönetimi	Mezun Bilgi Sistemi	Ordu Üniversitesi ile mezunlar arasındaki bağları kuvvetlendirmek, mezunların birbirleri arasındaki iletişim ağını oluşturmak ve bu ağı geliştirmek için kurulmuş web tabanlı bilgisayar yazılım sistemi oluşturulmuştur.	1. Sisteme kayıtlı olan mezun sayısı, 2. Mezun Bilgileri, çalışma alanları bilgisayara yazılım sistemi oluşturulmuştur.	A.4.2.1.	Mezun olan öğrencilerimizin sisteme aktarılması,	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yılda 1	Mezun öğrenci sistemine kayıtlı mezun öğrenci sayısı,	Sürekli
	A.6.1. Öğretim Kadrosu	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında asgari norm kadro sayısı tamamlanmıştır.	Birimizde doktora tamamlaması olup, Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna almayan Öğr. Gör. Dr. Uyanıma sahip öğretim elemanları bulunmaktadır. Norm kadro çalışmalarını kapsayıcıda öğretim elemanlarımızın hak ettiği unvanlarını verilmesi sağlanmıştır.	1.2547 sayılı Kanun'un 23. Maddesi 2. Öğretim Üyeliklerine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 3. Ordu Üniversitesi Öğretim Üyelik Kadrolarına Başvuru ve Atama Koşulları ve Uygulama Yönetgesi	A.6.1.1.	1. Norm kadro taleplerinin yapılması,	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Personel Daire Başkanlığı/ Rektörlük	Yılda 1	Personel hareketleri onayı	Sürekli
A.6.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme)	1. Öğrencilerin derse devamı, aktif katılım, öğrenmenin etkili bir şekilde değerlendirilmesi, öğrencilere iletişim, öğretimde teknoloji kullanımı, iyi bir öğretim elemanının özellikleri gibi konularda her dönem öğretim elemanlarına yönelik seminerler ve toplantıların düzenlenmesi, 2. "Dönem Ortası Değerlendirme Uygulaması" ile öğrenci üyelerinin dersleri dönemi ortasında ziyaret edilmesi, öğrencilerden, öğretimde, değerlendirilmeye ve öğretim elemanına yönelik geri bildirim alınması, sonuçların öğretim elemanına raporlanması, 3. Öğretim elemanının talep etmesi halinde gerekli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi,	1. Mesleki eğitim müfredatı özel sektörle işbirliği içerisinde güncellenerek, staj ve işbaşı eğitimi programlarının yaygınlaştırılması sağlanacak şekilde yönetim ve finansman konuları da dâhil olmak üzere özel sektör katılımını artırılması 2. Sektörle iş birliği yapılabilecek sektörün talep ettiği alanlarda sektör içi okul modelinin geliştirilmesi (Turizm, Aşçılık, Halkla İlişkiler, Muhasebe, İşletme, Yerel Yönetimler)	1. Müfredat programlarında yer alan derslerin mesleki gelişime yönelik güncellenmesi	A.6.2.1.	1. İç ve dış paydaş katılım ile oluşturulan müfredat programlarının güncellenmesi.	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Rektörlük/ Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 2	Mezun öğrenci sayısı, Öğrenci Memnuniyet Anketleri	Sürekli	
A.7. Araştırma ve Geliştirme	A.7.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	Bilimsel çalışmaların niteliğinin ve niceliğinin artırılması, Ulusal ve uluslararası standartlarda geliştirilmesi ve teşvik edilmesi,	1. Ulusal ve uluslararası Bilimsel çalışma ve yayınların sayısı	A.7.1.1.	1. Öğretim elemanların, proje yazma, üretme konusunda teşvik edilmesi ve desteklenmesi,	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ BAP	BAP/Uluslararası İlişkiler Birimi	Sürekli	Birim Faaliyet Raporları/ Stratejik Plan/Performans göstergeleri	Sürekli	
	A.8.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	1. Eğitim-Öğretim 2. Araştırma 3. Toplumsal Hizmeti	1. Öğrencilerimize sosyal sorumluluk ve toplumsal hizmet uygulamaları adı altında ders verilmesi, müfredat programlarında yer alması, sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi,	A.8.1.1.	1. Mevzuat düzenlemelerinin uygulanması, 2. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerinde yer almalarını sağlanması,	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Rektörlük	1. STK'lar 2. Yerel Yönetimler 3. Özel Sektör Kuruluşları 4. Kamu Kurumları	Yılda 2	Uygulama sonuçları	Sürekli	
A.8.2. Toplumsal Katkı Performansı	1. Bireysel Gelişim 2. Toplumsal Hizmet 3. Kurumsal Kültüre katkı, 4. Katılımcı vatandaşlık bilinci 5. Çözüm Odaklılık 6. Öğrencilere araştırarak öğrenme becerilerinin geliştirilmesi.	1. Öğrencilerin çevrelerine ve topluma duyarlı bireyler olarak yetiştirilmeleri için eğitim verilmesi, 2. Topluma katkı sağlayan projelerin önerilmesi ve uygulanması,	1. Toplumsal duyarlılık projeleri derisi, 2. Toplantılar ve seminerlerin düzenlenmesi, 3. Fırmaların destek verdiği projelerin incelenmesi, film ve seminer programları ile tanıtılması 4. Saha Çalışması (Sosyal yeterlilik, işbirliği, dayanışma, sorumluluk bilinci, etkili iletişim ve katılımcı davranış geliştirme için kritik başarı faktörleridir.	A.8.2.1.	1. Yüz yüze görüşme, 2. Görüşme Formları 3. E-Posta	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Kalite Koordinatörlüğü	Rektörlük/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Uygulanan Proje sayısı	Sürekli	