

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 2026 BİRİM
EYLEM PLANI

	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 İzleme ve Raporlama	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 uygulamaya konulması	· Liderlik özelliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi, · Tüm birim yöneticilerinin eğitime katılımının sağlanması, · Yeni atanan tüm yöneticilerin bu programdan yararlanmasının sağlanması için uygulama geliştirilmesi,	Liderlik özelliklerinin değerlendirmeye tabii tutulması,	A.1.1.1.	Öngörülen Eylem veya Eylemler alanında uzman kişilerin Meslek Yüksekokulumuzda liderlik eğitiminin verilmesinin sağlanması	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Birim iç Değerlendirme Göstergeleri	31.12.2026
	A.1.2. Kurumsal Dönüşüm Kalitesi	Her yıl Birim kalite eylem planının hazırlanması, paylaşılması ve uygulanması	Eylem Planı kapsamında belirlenen eylemlerin takibi	Birim kalite komisyonunun katılımı	A.1.2.1.	İzleme sorumluları tarafından eksikliklerin tespiti ve bildirimi	Birim Kalite Komisyonu	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Faaliyet Raporu, Stratejik plan, Kurum iç Değerlendirme Raporu, Anket Sonuçları,	Sürekli
	A.1.3. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Raporlamaların yapılması ve paylaşılması	Yıllık faaliyetlere yönelik bilgilerin derlenmesi	Birim faaliyetlerinin raporlanması ve kamuoyu ile paylaşılması	A.1.3.1.	Akademik ve idari birimlerden verilerin alınması ve birleştirilmesi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Birimleri	Yılda 1	Yıllık faaliyet raporu	31.12.2026

A.2. Misyon, Vizyon ve Politikalar	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 görülen tüm çalışmaları 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-Öğretimin 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 yapıda yerleştirmek,	A.2.1.1.	Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve KİDR 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 KİDR 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 takibinin yapılması,	A.2.2.1.	Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin birimiz 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 takibinin yapılması,	A.2.3.1.	Başarılı insanları takdir etmek, başarıyı ödüllendirmek,	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda 1	Birim web sayfasında yayınlanması, teşvik edilmesi,	Sürekli
					A.2.3.2.	Performans göstergelerinin maximum ve minimum alt sınırının belirlenmesi,	Rektörlük/ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük/Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Birim web sayfasında yayınlanmas ı,	Sürekli

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetimi Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	1. Mobil imza sisteminin oluşturulması,	Kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, paraf ve imzalama 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 sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda 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
	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 teknolojisine dayalı olarak Ordu Üniversitesi ön lisans, lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim olmak üzere tüm eğitim programları kapsamında uzaktan yapılan eğitim için plan, program, eşgüdüm ve uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü web tabanlı öğrenme yönetim sistemi kullanılmaktadır.	A.3.1.2	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 elemanlarını tanımaları ve iletişim kurmaları için öğretim elemanlarının fotoğraflarının sistemde yer alması,	Öğrenciler ait kayıt bilgileri, öğrencilerin aldığı dersler, sınav notları, öğretim elemanlarının not girişleri, danışman bilgilerinin yer aldığı , veri girişleri ile öğrencilerin kendilerine ait bilgilere kolay ulaşabildikleri, bilgilerin, saklandığı veri girişlerinin yapıldığı yazılım programı kullanılmaktadır.	A.3.1.3	Eğitimin tüm paydaşları ile birlikte bilgiye daha kolay ulaşabilme, bilgilerin depolanması, saklanması, sorgulanması, zamandan ve mekandan bağımsız hareket edebilme imkanı sağlaması,	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 motivasyonunu yükseltecek 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 mentörlük, 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 kadronun niteliğinin artırılması, 2. Bilimsel yayın 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 değerlendirmeye tabii tutulması,	A.3.2.2.	1. Eğitime katılan personel sayısı, Toplantılara yönelik standart formların oluşturulması (İmza tutanağı, toplantı sonrası, 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	31.12.2026

A.4 Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	1. Paydaşlarla etkin, verimli, kaliteli iletişim ve işbirliklerin kurulması,	1. Akademik etkinlikler dışında kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerin zenginleştirilmesi, 2. Dış paydaşlarla etkin iletişim ve işbirliği kurularak toplumsal faydanın artırılması, (Toplantı,seminer ve söyleşi programlarının düzenlenmesi)	1. İç ve Dış Paydaş memnuniyet düzeylerinin izlenmesi için anket uygulamalarının yapılması,	A.4.1.1.	1. Anket sonuçlarının istenilen 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	İç ve Dış Paydaşların Kalite Yönetim Süreçlerine Katılımı	1. Kalite komisyon kararlarında 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. Öğrenci Geri Bildirimleri	Öğrencilerden gelen geri bildirimlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi	Öğrencilerin öneri ve geri bildirimlerini alan toplantı ve iletişim kanalları	ÜNİKYS gelen bildirimlerin cevaplanması	A.4.2.1	ÜNİKYS gelen bildirim modülünün sürekli kontrol edilmesi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1	Mezun Bilgi Sistemine üye olan öğrenci sayısı	Sürekli
	A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Mezunluk işlemlerinde öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmalarının teşvik edilmesi	Mezun Bilgi Ssitemi hakkında öğrencilere bilgilendirme yapılması	Mezun Bilgi Sistemine yapılan üyelik	A.4.3.1	Mezun Bilgi Sistemine üye sayısının sürekli kontrol edilmesi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	ÜNİKYS'ne kayıtlı öğrenci öğrenci geri bildirim sayısı	Sürekli

Eğitim Öğrenim	A.6.1.1. Program Ders Dağılım Dengesi	Derslerin Dağılımının Yapılması	Program Öğretim Planında yer alan derslerin, programda görevli öğretim elemanı sayısı ve uzmanlık alanları dikkate alınarak dağılımının yapılması	Ders sayılarının öğretim elemanı sayısı ve uzmanlık alanları arasında sayısal yakınlığı	A.6.1.1	Ders dağılımı teklifinin Bölüm Kurulu'n da kararlaştırılması ve Müdürlüğe sunulması	Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Kurulu	Bölüm Başkanlığı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 2	Ders sayısı ve akademik personel sayısı,Akademik Personelin Ders Görevlendirmeleri	Sürekli
	A.6.1.2. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi	Ders bilgi paketinde yer alan ders içeriğindeki konular ile kazanım sonuçlarının ölçülmesi	Öğrencilere dönem içi teorik konu anlatımı, atölye, laboratuvar, proje, ödev ve staj aktiviteleri ile desteklenmesi	A.6.1.2	Ders bilgi paketinde yer alan ders içeriğindeki konular ile kazanım sonuçlarının ölçülmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Kurulu	Yılda 2	Sınav, staj vb. değerlendirme tutanakları	Sürekli
	A.6.1.3.Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	Derslerin öğrenci iş yüküne dayalı tasarımı	Dersin tamamlanması için gerekli öğrenci iş yükü, dönem bazında 30 AKTS ve mezun olması için başarması gerekli toplam 120 AKTS Program Öğretim Planı ile uyumlu tasarlanması	Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanması	A.6.1.3	Ders bilgi paketinin oluşturulması	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Programlara ait ders bilgi paketleri	Sürekli
	A.6.1.4. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	Programların Güncellenmesi	ÖSYM'ye yıllık bildirilen öğrenci kontenjanlarına yapılan merkezi yerleştirme ve bunun sonucunda kesin kayıtlanan öğrenci sayılarının izlenmesi	İstatistiki göstergelerin izlenmesi	A.6.1.4.	Yıllık ÖSYM sınav sonuçları sayısal verilerinin değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Kesin kayıtlanan öğrenci sayıları	Sürekli

A.6.1.5. Eğitim Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	Ders ve sınav programlarının akademik takvime uygunluğu	Ders programlarının dersler başlamadan önce sınav programının da sınav öncesinde yapılarak paylaşılması	Akademik takvime uygunluğunun sağlanması	A.6.1.5.	Program ders ve sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 2	Yürürlüğe konulan ders ve sınav programları	Sürekli
A.6.2.1. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğretim ve Değerlendirme)	B.2.1.Öğrencilerin derse devamı, aktif katılımı, öğrenmenin etkili bir şekilde değerlendirilmesi, öğrenciyle iletişim, öğretimde teknoloji kullanımı, iyi bir öğretim elemanının özellikleri gibi konularda her dönem öğretim elemanlarına yönelik seminerler ve toplantıların düzenlenmesi, 2. Öğretim elemanının talep etmesi halinde gerekli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi,	Mesleki eğitim müfredatı özel sektörle işbirliği içerisinde güncellenerek, staj ve işbaşı eğitimi programlarının yaygınlaştırmasını sağlayacak şekilde yönetim ve finansman konuları da dâhil olmak üzere özel sektör katılımının artırılması, Sektörle iş birliği yapılarak sektörün talep ettiği alanlarda sektör içi okul modelinin geliştirilmesi,(Turizm, Aşçılık, Halkla İlişkiler, Muhasebe, İşletme, Yerel Yönetimler)	Müfredat programlarında yer alan derslerin mesleki gelişime yönelik güncellenmesi	A.6.2.1.	İç ve dış paydaş katılım ile oluşturulan müfredat programlarının güncellenmesi.	Sosyal Bilimler MeslekYüksek okulu Müdürlüğü	Rektörlük/ Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 2	Mezun öğrenci sayısı, Öğrenci Memnuniyet Anketleri	Sürekli
A.6.3.1. Akademik Destek	Akademik destek hizmetlerin etkinleştirilmesi	Öğrencinin akademik danışmanlık hizmetlerine erişimi	Öğrenciye sunulan akademik danışmanlık hizmetlerinin takibi	A.6.3.1.	Yeni kayıtlanan öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilmesi için akademik danışman atanmasının yapılması	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Akademik danışman olarak atanan öğretim üyesi/elemanı sayısı, yıl içerisinde danışmanlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı	Sürekli
A.6.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri	Kadro ihtiyaçlarında; ders sayısı, uzmanlık alanı ve öğrenci sayısı dengesinin gözetilmesi	Kadro ihtiyaçlarının; bölüm derslerinin sayısı ve ders için gerekli uzmanlık alanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenmesi	A.6.4.1.	Norm kadro planlamalarının yapılması	Bölüm Kurulu	Yönetim Kurulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlük	Yılda 1	Yıl içerisinde planlanan norm kadro sayısı	31.12.2026
A.6.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	Eğiticilerin eğitimi	Öğretim elemanlarının mesleki alandaki bilgilerini artırmak ve güncel tutmak üzere eğitim, kurs, konferans, panel, vb. etkinliklere katılımlarının sağlanması	Eğiticilerin eğitime yönelik eğitim, seminer vb. duyuruların paylaşılması bilgilendirme çalışmalarıyla katılımın teşvik edilmesi	A.6.4.2.	Eğiticilerin eğitime katılım taleplerinin karşılanması	Bölüm Başkanlıkları	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yılda 1	Yıl içerisinde eğiticilerin eğitime katılan akademik personel sayısı	Sürekli

A.8. Toplumsal Katkı	A.8.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Danışma kurulunun oluşturulması	Danışma kuruluna üyelerin seçilmesi ve görevlendirilmesi	Danışma kuruluna üyelerin toplantıya katılımı	A.8.1.1	Danışma Kurulu toplantılarının düzenlenmesi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Yılda 2	Yapılan toplantı sayısı	31.12. 2026
	A.8.2. Toplumsal Katkı Kaynakları	Fiziki ve beşeri kaynaklar	Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesi	Toplumun ihtiyaçlarına cevap veren ve değer yaratan faaliyetler	A.8.2.1	Toplumun ihtiyaçlarına cevap veren ve değer yaratan faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük ve Rektörlük	Yılda 1	Yıl içerisinde gerçekleştirilen topluma katkı faaliyetlerinin sayısı	31.12. 2026
	A.8.3. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1. Bireysel Gelişim 2. Toplumsal Hizmet 3. Kurumsal kültüre katkı, 4. Katılımcı vatandaşlık bilinci 5. Çözüm Odaklılık 6. Öğrencilere araştırarak öğrenme becerilerini geliştirmek.	1. Öğrencilerin çevrelerine ve topluma duyarlı bireyler olarak yetiştirilmeleri için eğitim verilmesi, 2. Topluma katkı sağlayan projelerin önerilmesi ve uygulanması,	1. Toplumsal duyarlılık projeleri dersi, 2. Toplantılar ve seminerlerin düzenlenmesi, 3. Firmaların 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.8.3.1	Yüz yüze görüşme, 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	Toplantı ve Çalışma Sayıları	31.12. 2026