HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
MYO Koordinatörlükleri Faaliyet ve Raporlama Takvimi

Kayıt, ders ve sınav tarihleri için Senato onaylı akademik takvim esas alınır. Staj, İME, yatay geçiş, Erasmus ve akreditasyon işlemleri ilgili süreç takvimlerine göre yürütülür.
MYO iç raporlama düzeni kapsamında tüm koordinatörlükler güz ve bahar yarıyılı başlamadan önce planlama toplantısı yapar. Her yarıyılda bütünleme notlarının ilanından sonra kapanış toplantısı yapılır ve faaliyet raporu Müdürlüğün belirlediği tarihte sunulur. Yıllık faaliyet raporları bahar yarıyılı kapanışında hazırlanır.

Koordinatörlük	Faaliyet Tanımı	Faaliyet ve Raporlama Dönemi
Sınav Koordinatörlüğü	Ara sınav, final ve bütünleme tarih ve saatlerinin akademik takvime göre planlanmasına destek verilmesi.	İlgili sınav döneminden önce
	Sınav programlarının hazırlanmasında ilgili bölüm başkanlıklarına destek verilmesi ve MYO Sekreterliğiyle ilan sürecinin koordine edilmesi. Ara sınav programı MYO Müdürlüğünce ilan edilir. Final programı ilgili yönetim kurulunun onayından sonra ilan edilir.	Ara sınavdan iki hafta önce ve finalden en az 15 gün önce
	Gözetmen görevlendirmelerinin planlanması.	İlgili sınav döneminden önce
	Sınavlarda uygulanacak ilke ve kuralların belirlenmesi ve duyurulması.	Yarıyıl başında, gerektiğinde sınav öncesinde
	Sınav zarfına konulacak belgelerin öğretim elemanlarına bildirilmesi.	İlgili sınav döneminden önce
	Özel gereksinimi olan öğrenciler için sınav salonlarının düzenlenmesi.	İlgili sınav döneminden önce
Ders Programı Koordinatörlüğü	Her yarıyıl başında program başkanlarıyla koordineli şekilde, öğretim elemanlarının görüş ve önerileri dikkate alınarak haftalık ders programlarının hazırlanıp Müdürlüğe sunulması.	Dersler başlamadan önce
	Eğitim planında yer alan her ders için görevlendirilecek öğretim elemanlarının program başkanı ile birlikte belirlenmesi.	Dersler başlamadan önce
	Ders programı hazırlama sürecinin program sorumlusu öğretim elemanları ve öğrenci temsilcileriyle koordineli yürütülmesi ve programın onay öncesi son kez gözden geçirilmesi.	Dersler başlamadan önce
	Müfredat değişikliği için öğretim elemanlarından görüş alınıp program başkanlığına sunulması.	Müfredat hazırlık takvimine göre
	Ders kaynaklarının (zaman ve mekân) temini, tahsisi ve kullanımının sağlanması.	Dersler başlamadan önce ve yarıyıl içinde
	Ders programı faaliyet raporunun Müdürlüğe ve Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne sunulması.	Bütünleme sınavlarını izleyen hafta
Akademik Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğü	Program bazlı akademik kadro ihtiyacının (öğretim elemanı sayısı, öğrenci/öğretim elemanı oranı, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanları) analiz edilmesi ve Müdürlüğe raporlanması.	Ders görevlendirmeleri öncesinde
	Ders görevlendirmelerinde uzmanlık alanı–ders uyumunun ve ders yükü normlarının program başkanlarıyla birlikte gözetilmesi.	Ders görevlendirmeleri öncesinde
	Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin atama ve yükseltmelerine ilişkin süreçleri yürütmek. İhtiyaca yönelik olarak çeşitli birimlerle yürütülecek akademik süreç iyileştirme projeleri tasarlamak ve uygulamak.	İlgili süreç takvimine göre
	Eğiticilerin eğitimi ve mesleki gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması ve katılımın izlenmesi.	Yarıyıl başında planlama, yarıyıl boyunca izleme
	Yeni program açma, kontenjan ve müfredat planlama süreçlerine katkı sağlanması.	Yılda bir kez, ilgili başvuru ve kurul takvimine göre
	Bireysel akademik performans verilerinin toplanması, izlenmesi ve raporlanması.	Yarıyıl kapanışında

Koordinatörlük	Faaliyet Tanımı	Faaliyet ve Raporlama Dönemi
Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü	Kalite yönetim sistemi için gerekli dokümanların hazırlanması, takibi ve kontrolü; birimler arası işleyişin sağlanması.	Yarıyıl boyunca
	MYO'nun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygun olarak kalite odaklı stratejik amaç ve hedeflerin belirlenip rapor halinde Müdürlüğe iletilmesi.	Yarıyıl başında
	Kalite hedeflerinin belirlenmesi ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılması; performans göstergelerinin ilgili koordinatörlüklerle takip edilip kaydedilmesi.	Yarıyıl başında hedef belirleme, yarıyıl sonunda değerlendirme
	Öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına ilişkin yıllık değerlendirme raporunun hazırlanıp paydaşlarla paylaşılmak üzere Müdürlük onayına sunulması.	Bahar yarıyılı kapanışında
	Yeniden gözden geçirme toplantısı için girdilerin hazırlanması, toplantının yapılması, kararların yazılması ve birimlere dağıtımı.	Yarıyıl kapanışında
	Öğrenci temsilciliği başvurularının alınması ve ilgili koordinatörlüklere iletilmesi.	Güz yarıyılı başında
	İç ve dış denetimler için gerekli hazırlıkların yapılması.	Denetim takvimine göre
Medya Koordinatörlüğü	MYO sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, içeriklerin düzenlenmesi ve mesajların izlenmesi.	Sürekli
	Etkinliklerle (etkinlik, sempozyum, kongre vb.) ilgili poster, görsel, afiş gibi materyallerin kalite yönetim sisteminde kullanılmak üzere arşivlenmesi.	Etkinlik sonrasında
	Konferans, panel, seminer vd. etkinliklerin duyurularının yapılması ve etkinlik PUKO'larının arşivlenmesi.	Etkinlik öncesinde duyuru, sonrasında arşivleme
	MYO ve programların tanıtım dokümanlarının hazırlanması, güncellenmesi ve talep eden birimlere gönderilmesi.	Yarıyıl başında ve talep üzerine
Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü	MYO'da yürütülecek ölçme-değerlendirme ve izleme faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması.	Yarıyıl başında planlama, yarıyıl boyunca izleme, yarıyıl kapanışında raporlama
	Ölçme ve değerlendirme takviminin her akademik yarıyıl başlangıcında belirlenip tüm koordinatörlüklere iletilmesi.	Yarıyıl başında
	Ölçme-değerlendirme takviminin ve uygulanması gereken anketlerin Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ile belirlenmesi.	Yarıyıl başında
	Memnuniyet değerlendirmeleri (öğrenci, öğretim elemanı, ders, paydaş, etkinlik, faaliyet vb.) için yöntemlerin belirlenmesi ve analiz sonuçlarının Müdürlüğe gönderilmesi.	Yarıyıl veya etkinlik sonunda
	Sınav sonuçlarının eğitim programı hedefleriyle ilişkisinin ve önceki dönemlere göre değişiminin izlenerek raporlanması.	Bütünleme notları ilan edildikten sonra
Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü	Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) tarafından üniversite genelinde ve MYO ders programı kapsamında verilecek çevrimiçi derslerin öğrenilmesi; ön hazırlık ve altyapı çalışmalarının yapılması.	Çevrimiçi dersler başlamadan önce
	OYS sistemine OBS'den aktarılacak derslerin OBS üzerinden kontrolünün yapılması; aktarım sonrası ders yürütücüleriyle iletişime geçilerek eksik ve hataların düzeltilmesi.	OBS–OYS aktarımı öncesi ve sonrasında
	Öğrenci ders kayıtları sonrası OYS'ye aktarılan öğrencilerin eksiklik ve hatalarının tespit edilip giderilmesi.	Ders kayıtları ve OYS aktarımı sonrasında
	OYS sisteminde yaşanan sorunların haftalık veya aylık raporlar halinde UZEM'e iletilmesi.	Haftalık veya aylık

Koordinatörlük	Faaliyet Tanımı	Faaliyet ve Raporlama Dönemi
	Dönem sonlarında öğrenci ve öğretim elemanlarıyla görüşmeler yapılarak çevrimiçi eğitim ve OYS sistemine ilişkin görüş ve önerilerin rapor haline getirilip UZEM'e ve Müdürlüğe sunulması.	Yarıyıl kapanışında
	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Sürekli
	Uzaktan eğitimle verilen derslerin sınavlarında gözetmenlerle işbirliği yapılması ve çevrimiçi sınav sorunlarının çözüme ulaştırılması.	Çevrimiçi sınavların yapıldığı tarihlerde
Staj Koordinatörlüğü	Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapılacak kurum/işletmelerin belirlenmesi, iş birliği protokollerinin hazırlanması ve kontenjanların takibi.	Staj veya İME başlamadan önce, kontenjan takibi süreç boyunca
	Öğrencilerin staj/İME yerlerine yerleştirilmesinin program sorumlularıyla birlikte planlanması ve izlenmesi.	Uygulama öncesinde yerleştirme, uygulama boyunca izleme
	SGK girişleri ve resmî evrak işlemlerinin ilgili birimlerle yürütülmesi.	Staj veya İME başlamadan önce
	İşyeri ziyaretlerinin planlanması ve işyeri eğitim sorumlularıyla iletişimin sürdürülmesi.	Uygulama boyunca
	Staj dosyası/defterlerinin değerlendirilmesinin sağlanması ve başarı durumunun raporlanması.	Uygulama sonrası değerlendirme takvimine göre
Yatay Geçiş ve Ders Denklik Koordinatörlüğü	Kurum içi, kurumlar arası ve merkezi yerleştirme puanıyla (Ek Madde-1) yatay geçiş başvurularının mevzuata uygun olarak değerlendirilmesi; kontenjan, başvuru ve kabul sayılarının takibi.	İlan edilen yatay geçiş takvimine göre
	Ders muafiyet ve intibak taleplerinin değerlendirilerek ilgili kurula sunulması.	İlan edilen başvuru ve değerlendirme takvimine göre
	Önceki öğrenmenin (formal/informal) tanınmasına ilişkin uygulamaların yürütülmesi.	İlgili başvuru ve değerlendirme takvimine göre
	Erasmus vb. değişim programları sonrası ders tanıma işlemlerinin Erasmus Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içinde yapılması.	Hareketlilik sonrasında
	Başvuru, itiraz ve karar süreçlerinin izlenmesi; sorunların ve iyileştirme önerilerinin raporlanması.	Süreç boyunca izleme, sonuçlar açıklandıktan sonra raporlama
Eğitim Koordinatörlüğü	Eğitim programlarının ulusal/uluslararası alanda değişen koşullara uyum sağlayacak şekilde güncellenmesi; başarı göstergelerinin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanması.	Yarıyıl kapanışında değerlendirme, müfredat takvimine göre güncelleme
	Öğrenci merkezli öğretme stratejilerinin belirlenmesi ve uygulamaya yansıtılması.	Yarıyıl başında
	Uygulanan öğretme-öğrenme yöntemlerinin etkinliğinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması; öğrenci, akademik personel ve dış paydaş geri bildirimlerinin alınması.	Yarıyıl kapanışında
	Program ve/veya mezun yeterliliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması.	Yarıyıl kapanışında
	Programlara ait müfredat ve ders planlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) kapsamında oluşturulmasına yönelik çalışmaların yapılması.	Müfredat hazırlık takvimine göre
	Müfredat iyileştirme çalışmaları, müfredat planları ve ders izlence formlarının hazırlanmasının sağlanması.	Müfredat ve ders hazırlık takvimine göre
	Ders kazanımlarının program çıktıları ile uygunluğunun değerlendirilmesi.	Yarıyıl kapanışında

Koordinatörlük	Faaliyet Tanımı	Faaliyet ve Raporlama Dönemi
MEDEK Koordinatörlüğü	Programların MEDEK akreditasyon durumunun ve akreditasyon sürelerinin izlenmesi; başvuru, saha ziyareti ve ara rapor takviminin planlanması.	Yarıyıl başında planlama, MEDEK takvimine göre izleme
	Akreditasyona hazırlanan programların öz değerlendirme raporu (ÖDR) çalışmalarının MEDEK ölçütlerine göre yürütülmesinin sağlanması.	MEDEK başvuru ve rapor takvimine göre
	Program eğitim amaçlarının (PEA) ve program çıktılarının (PÇ) paydaş katılımıyla belirlenmesi, güncellenmesi ve ölçüm sonuçlarının izlenmesi çalışmalarına destek verilmesi.	Yarıyıl kapanışında
	Önceki değerlendirmelerde belirtilen zayıflık ve kaygıların giderilme durumunun izlenmesi ve raporlanması.	Yarıyıl kapanışında ve MEDEK rapor takvimine göre
WEB Koordinatörlüğü	MYO ve program web sayfalarının (akademik kadro, ders programları, sınav takvimleri, PEA/PÇ, kurul kararları, raporlar) güncelliğinin kontrol edilmesi.	Yarıyıl başında ve kapanışında
	Birim ve koordinatörlüklerden gelen web güncelleme taleplerinin karşılanması.	Sürekli
	Koordinatörlük raporları, anket sonuçları ve PUKO'ların Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içinde web sayfasında yayımlanması.	Onay ve yayımlama planına göre
	Haber ve duyuruların Medya Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içinde web sayfasında yayımlanması.	Sürekli
	İngilizce sayfaların güncelliğinin sağlanması ve web erişilebilirliğinin iyileştirilmesi.	Yarıyıl kapanışında
AR-GE Koordinatörlüğü	Araştırma süreçlerinin yönetilmesi ve araştırma kaynaklarının izlenmesi için yılda iki kez toplantı yapılması ve toplantı sonuçlarının tutanaklar halinde Müdürlüğe sunulması.	Güz ve bahar yarıyılı kapanışında
	Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine başvuru yapan öğretim elemanlarının projelerindeki iç ve dış paydaşların takip edilmesi ve hazırlanan raporların Müdürlüğe sunulması.	Yarıyıl kapanışında
	Öğretim elemanlarının araştırma performansının yıllık bazda faaliyet raporları (yılda 2) ile izlenmesi.	Güz ve bahar yarıyılı kapanışında
	Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için planlama ve uygulamaların geliştirilmesi, geri bildirimlerin takibi.	Yarıyıl kapanışında
	YÖKAK'ın üniversite izleme verileri kapsamında "Araştırma-Geliştirme, Proje ve Yayın" başlığı altında istenen bilgilerin kanıtlarıyla birlikte raporlanması.	Yılda iki kez, kurumun veri toplama takvimine göre
	KİDR için araştırma, proje ve yayın verilerinin derlenmesi ve raporlanması.	Haziran ve Aralık aylarında, kurum içi veri hazırlığı
Erasmus Koordinatörlüğü	Öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ve duyuruların yapılması.	Erasmus Ofisinin duyuru ve çağrı takvimine göre
	Öğrenim/staj hareketliliği başvurularının üniversite Erasmus Ofisi ile koordineli yürütülmesi; giden ve gelen öğrencilerin takibi.	Çağrı takvimine göre başvuru, hareketlilik boyunca izleme
	Ders verme/eğitim alma amaçlı personel hareketliliğinin takip edilmesi.	Hareketlilik süresince
	Programlara ilişkin Erasmus+ ikili anlaşmalarının takibi; yeni anlaşmalar ve süresi dolanların yenilenmesi için çalışmaların yürütülmesi.	Anlaşma ve yenileme takvimine göre
	Hareketlilik sonrası ders tanıma işlemlerinin Yatay Geçiş ve Ders Denklik Koordinatörlüğü ile yürütülmesi; katılımcı geri bildirimlerinin alınması.	Hareketlilik sonrasında