

TALİMATLAR**EĞİTİM ve ETKİNLİK PLANI HAZIRLAMA
TALİMATI**

Doküman Kodu	MF-TL-21
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 1

1. Planlama Sürecinin Başlatılması

- Dekanlık tarafından yıllık planlama takvimi oluşturulması için Dekanlık Birimleri ve tüm bölümlere duyurulur.

2. İhtiyaç Analizi

- Akademik bölümler, idari birimler ve öğrenci temsilciliklerinden eğitim ve etkinlik ihtiyaçları toplanır.
- Önceki yıl performans raporları, iç tetkik sonuçları ve geri bildirimler incelenir.

3. Stratejik Uyumun Sağlanması

- Toplanan talepler, üniversitenin stratejik planı ve kalite hedefleri ile uyum açısından değerlendirilir.

4. Taslak Planların Oluşturulması

- Her bölüm ve birim, kendi yıllık eğitim ve etkinlik taslak planını hazırlar.
- Akademik (seminer, çalıştay), idari (hizmet içi eğitim) ve öğrenci odaklı (kariyer etkinlikleri vb.) faaliyetler ayrı ayrı planlanır.

5. Konsolidasyon ve Entegrasyon

- Bölümler genel yıllık planlarını oluşturur.
- Dekanlık tarafından yapılması gereken eğitim ve etkinlikler için Fakülte tarafından fakülte genel yıllık planı oluşturulur.

6. Değerlendirme ve Onay Süreci

- Hazırlanan plan, Fakülte Yönetimi veya Kalite Komisyonu tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

7. Yayınlama ve Duyuru

- Onaylanan plan ilgili tüm paydaşlara (akademik, idari personel ve öğrenciler) duyurulur.

8. Uygulama ve İzleme

- Planlanan faaliyetler yıl boyunca uygulanır ve periyodik olarak izlenir.
- Sapmalar ve iyileştirme ihtiyaçları kayıt altına alınır.

9. Değerlendirme ve Raporlama

- Yılsonunda gerçekleşme durumu analiz edilir.

10. Sürekli İyileştirme

- Elde edilen sonuçlar doğrultusunda bir sonraki yıl planlamasına girdi sağlanır (PUKÖ döngüsü).

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan