1. AMAÇ

Bu form, Meslek Yüksekokulunda görev yapan akademik personelin eğitim-öğretim, akademik ve idari süreçler, kalite güvencesi ve kurumsal gelişime ilişkin görüş, öneri ve iyileştirme taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarına yansıtılması amacıyla hazırlanmıştır.

2. AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ

Akademik personelin kimlik bilgilerini paylaşması zorunlu değildir. Bildirimler gizlilik ilkesi ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat gözetilerek değerlendirilir. İletişim bilgisi paylaşılması hâlinde değerlendirme sonucu ilgili personele bildirilir.

Bilgi	Açıklama
Adı ve Soyadı (İsteğe bağlı)	
Akademik Unvanı	
Görev Yaptığı Program	
Bildirim Tarihi	
E-posta (İsteğe bağlı)	

3. BİLDİRİM TÜRÜ

☐ Görüş

☐ Öneri

☐ Talep

☐ Sorun / Aksaklık Bildirimi

☐ Memnuniyet Bildirimi

☐ İyileştirme Önerisi

4. GÖRÜŞ VE ÖNERİNİN İLGİLİ OLDUĞU ALAN

☐ Eğitim-öğretim süreçleri

☐ Ders planları ve müfredat

☐ Ölçme ve değerlendirme süreçleri

☐ Akademik danışmanlık hizmetleri

☐ Öğrenci destek hizmetleri

☐ Laboratuvar ve uygulama alanları

☐ Staj ve mesleki uygulama süreçleri

☐ Fiziksel ve teknolojik altyapı

☐ Akademik çalışma ortamı ve iş yükü

☐ Akademik gelişim ve teşvik faaliyetleri

☐ Araştırma ve geliştirme faaliyetleri

☐ Uluslararasılaşma ve Erasmus faaliyetleri

☐ Yönetim ve idari süreçler

☐ Kurum içi iletişim ve iş birliği

☐ Kalite güvencesi ve akreditasyon

☐ Toplumsal katkı faaliyetleri

☐ İş sağlığı ve güvenliği

☐ Diğer: .....

5. GÖRÜŞ, ÖNERİ VEYA TALEBİN AÇIKLAMASI

.....

.....

.....

.....

6. ÖNERİLEN ÇÖZÜM VEYA İYİLEŞTİRME FAALİYETİ

.....

.....

.....

7. ÖNERİNİN BEKLENEN KATKISI

☐ Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması

☐ Öğrenci memnuniyetinin artırılması

☐ Akademik personel memnuniyetinin artırılması

☐ Kurumsal süreçlerin iyileştirilmesi

☐ Kaynakların etkin ve verimli kullanılması

☐ Kalite güvencesi sisteminin geliştirilmesi

☐ Diğer: .....

8. DEĞERLENDİRME VE İZLEME

Bu bölüm ilgili yönetim, komisyon veya sorumlu birim tarafından doldurulacaktır.

Değerlendirme bilgileri	**Açıklama**
Kayıt / Takip Numarası	
Bildirimin Alındığı Tarih	
Değerlendirme Tarihi	
İlgili Birim / Komisyon	
Toplantı / Karar Numarası (Varsa)	
Sorumlu Kişi / Birim	
Hedef Tamamlanma Tarihi	

Değerlendirme Sonucu

☐ Uygun bulundu.

☐ Kısmen uygun bulundu.

☐ Uygun bulunmadı.

☐ İlgili birime yönlendirildi.

☐ İleri değerlendirmeye alındı.

Alınan Karar ve Gerekçesi

.....

.....

.....

Planlanan / Gerçekleştirilen İyileştirme Faaliyeti

.....

.....

.....

9. İZLEME VE GERİ BİLDİRİM

İzleme bilgileri	Açıklama
Gerçekleşme Tarihi	
İzleme ve Etkililik Değerlendirmesi	
İlgili Kanıt / Doküman	
PUKÖ İyileştirme Formu No (Varsa)	
Geri Bildirim Tarihi ve Yöntemi	

Faaliyetin Durumu

☐ Planlandı.

☐ Devam ediyor.

☐ Tamamlandı.

☐ Yeniden değerlendirmeye alındı.

Değerlendiren	Onaylayan
İlgili Birim / Komisyon Yetkilisi	MYO Müdürü / Yetkili Yönetici
Tarih / İmza	Tarih / İmza