

EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI	Doküman Kodu	AACOMYO-TLo6
	İlk Yayın Tarihi	27.04.2026
	Revizyon Tarihi / No	
	Sayfa Sayısı	2

1. AMAÇ

Bu talimat, Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu'nda düzenlenen eğitim ve etkinliklerde uyulacak kuralları kapsamaktadır.

2. KAPSAM

Bu talimat Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu kamu-özel sektör iş birliği ve etkinlik komisyonu, toplumsal katkı çalışmaları ve sosyal sorumluluk komisyonunu kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Dış Paydaş: Kuruludan dolayı etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır.

3.2. Eğitim: Bireylerin bilgi, beceri ve anlayış elde etmelerine, kişiliklerini geliştirmelerine yardım etme faaliyetidir.

3.3. Seminer: Katılımcılara bilgi vermek amacıyla düzenlenen, sonunda soru-cevap yapılabilen organizasyondur.

3.4. Sosyal Faaliyetler: Toplum veya grup yararına düzenlenen spor, yardımlaşma ve eğlendirme gibi etkinliklerin tümüdür.

3.5. Oryantasyon Eğitimi: Yeni başlayanların işe veya okula adaptasyonu için kılavuzluk edilmesi sürecidir.

4. SORUMLULULAR

4.1. Sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonu üyeleri.

4.2. Toplumsal katkı çalışmaları ve sosyal sorumluluk komisyonu üyeleri.

4.3. Bölüm başkanları.

4.4. Üst yönetim.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim/Etkinlik İlkeleri

- Eğitim ve etkinlikler eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler içerisinde gerçekleştirilmelidir.
- Bölümler ve MYO yönetimi tarafından planlama yapılmalıdır.
- İlgili bölüm öğretim elemanları, öğrencilerin eğitime katılımlarını sağlamakla yükümlüdür.
- Bölüm başkanları faaliyetlerin koordinasyonundan sorumludur.
- Gereç (bilgisayar, projeksiyon vb.) veya konaklama talepleri için üst yönetimden talepte bulunulmalıdır.
- Faydalı olacağı düşünülen etkinlikler önce bölüm başkanlığına, genel etkinlikler ise müdürlüğün onayına sunulur.

- Yeni öğrencilere her yıl başında oryantasyon eğitimi verilmelidir.
- Yeni akademik ve idari personele işe başladıktan sonraki bir ay içerisinde oryantasyon verilmelidir.

5.2. Eğitim/Etkinlik Planlaması

- Etkinliklerin ders içeriğine uygunluğuna ve akademik farkındalık oluşturmaya dikkat edilir.
- Dönem başlamadan önce yapılan bölüm toplantılarında planlamalar yapılarak etkinlik takvimleri oluşturulur.
- Planlama dersleri aksatmayacak şekilde yapılmalı ve MYO yönetimine sunulmalıdır.
- Hazırlanan yıllık plan formu kalite ve akreditasyon komisyonuna teslim edilmelidir.
- Duyurular, planlanan tarihten en az bir hafta önce panolar ve web sayfası üzerinden yapılmalıdır.
- Sektör ziyaretleri ve dış paydaş toplantıları planlamaya dâhil edilir.

5.3. Eğitim/Etkinlik Uygulaması

- Katılımcıların imzaları alınmalıdır.
- Eğitim sonunda öğrencilerden ilgili anketleri doldurmaları istenir.
- Form sonuçları ilgili bölüm başkanları ve veri izleme ve değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek etkinliğin tekrarına veya değişikliğine karar verilir.
- İş akışları kamu-özel sektör iş birliği ve etkinlik komisyonu tarafından takip edilir.