|  |  |
| --- | --- |
| **Başlık** | **İçerik** |
| **Alt Süreç** | 1.1.4 Öğretim Ortamları ve Materyallerin Hazırlanmasının Yönetimi |
| **İlgili Olduğu Ana Süreç** | 1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi |
| **Alt Sürecin****Sorumluları** | Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM |
| **Alt Sürecin****Uygulayıcıları** | Fakülte/MYO sekreterlikleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Kapsam ve Amaç** | Derslik, laboratuvar, atölye, materyal, kütüphane ve dijital ortamların ve materyallerin eğitim-öğretim için hazır hale getirilmesi. |
| **Girdiler** | Derslik planları, teknik donanım, yazılım, fiziki alan, güvenlik raporları |
| **Faaliyetler** | 1. Derslik, laboratuvar, atölye ve materyal ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Teknik donanımın kurulması ve kontrol edilmesi 3. Derslik, laboratuvar ve atölye güvenlik testlerinin yapılması 4. Eksik donanımların satın alınması 5. Dersliklerin ve dijital ortamların ve materyallerin dönem başlamadan önce hazır hale getirilmesi 6. Kullanım planlarının ilan edilmesi |
| **Çıktılar** | Eğitim ortamları ve materyaller |
| **Performans****Göstergeleri** | Hazır hale getirilen derslik, laboratuvar, atölye sayısı, öğrenci memnuniyeti |
| **Paydaş** | Öğrenciler, öğretim elemanları |
| **Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| **Tanımlayanlar** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı** | Her eğitim öğretim yılı sonu |