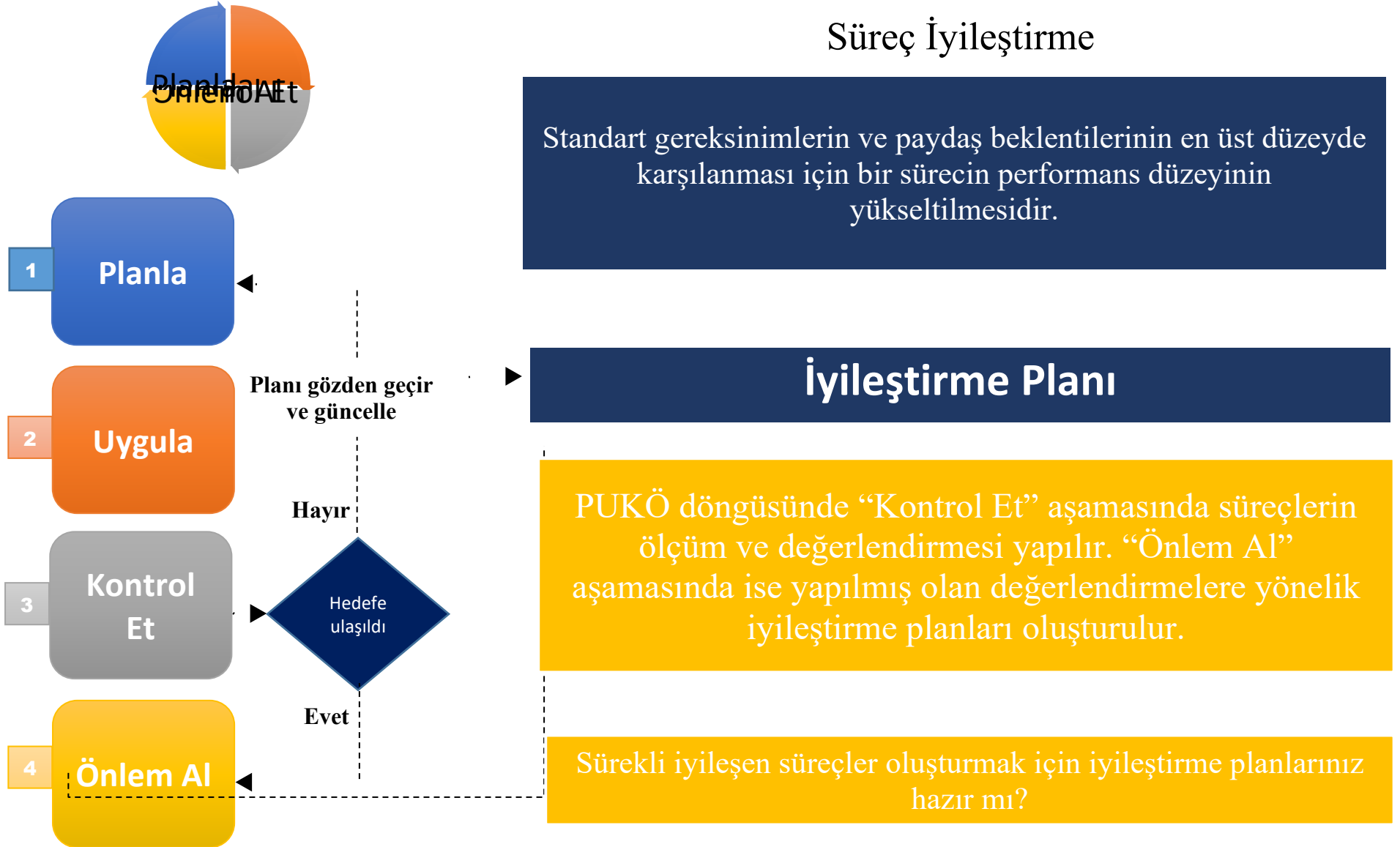


İYİLEŞTİRME EYLEM PLANLARI

MESLEK YÜKSEKOKULU
2025

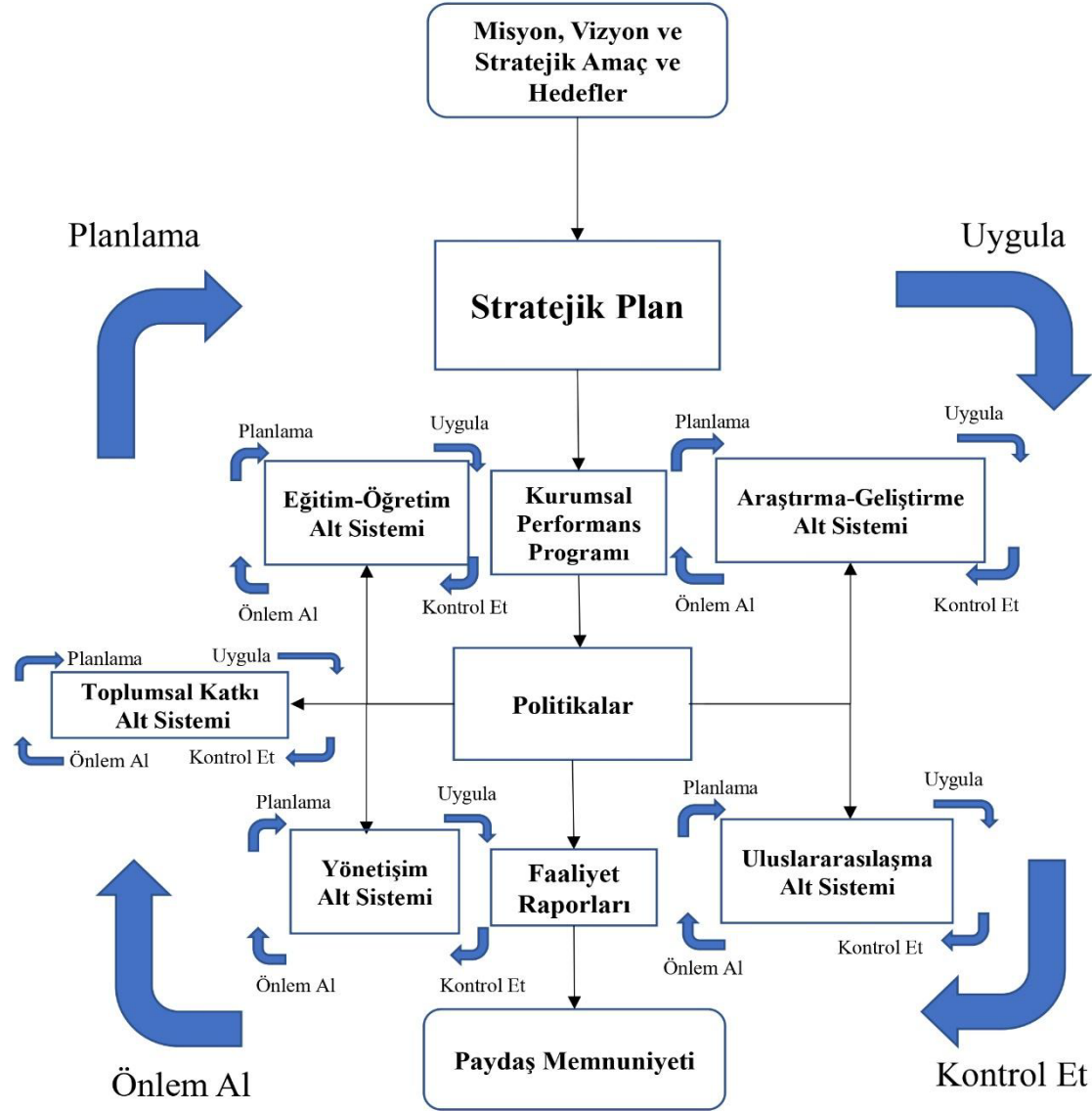
Kalite Güvence Sisteminde Sürekli İyileştirme



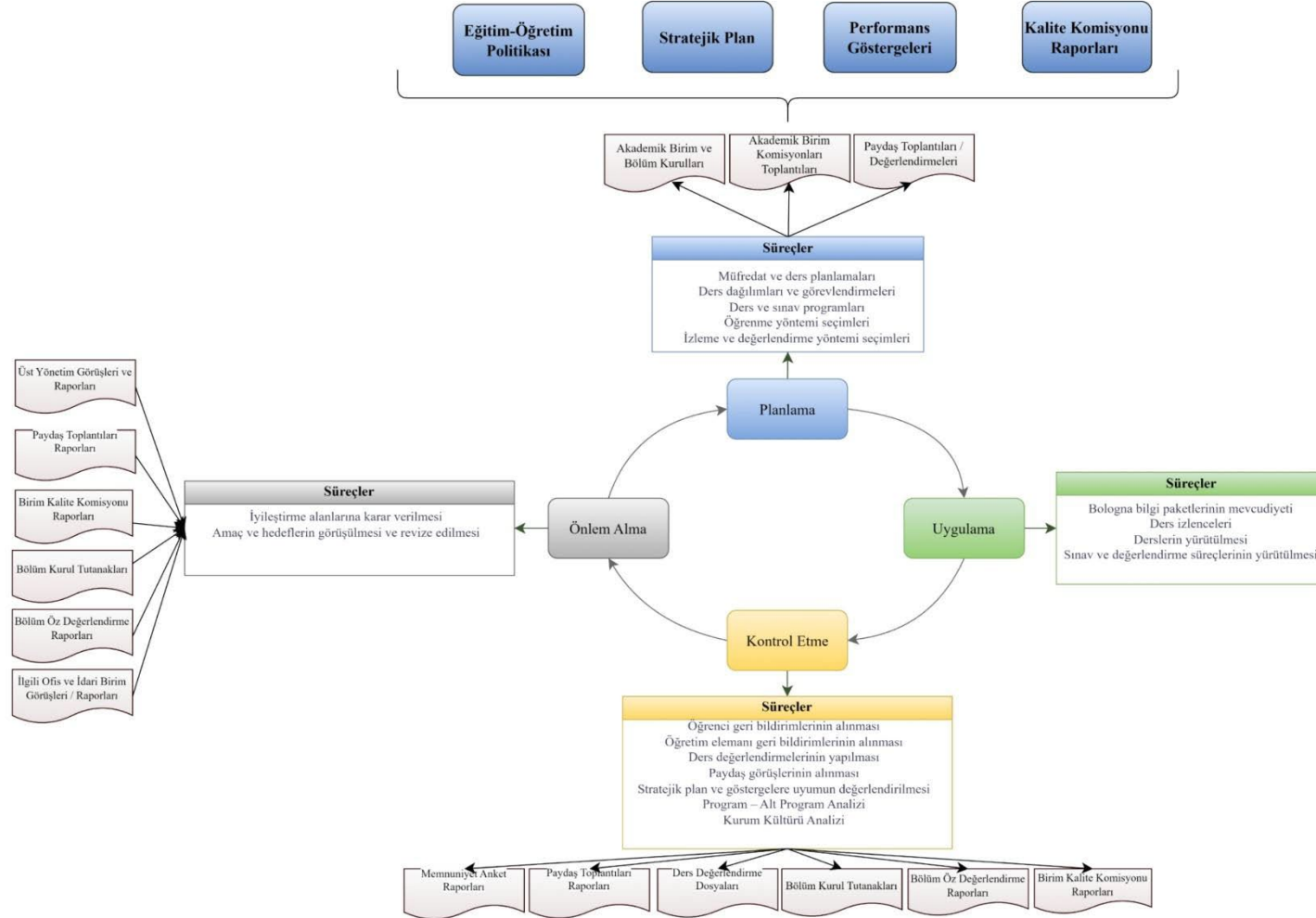
İYİLEŞTİRME DÖNGÜLERİ (PUKÖ)

- İyileştirme döngüleri, kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerine yönelik olarak, üniversitemiz ilgili politikaları göz önünde bulundurularak hazırlanmış olan akışları ifade etmektedir.
- Döngüler, PUKÖ'nün her bir adımı için (planla, uygula, kontrol et, önlem al); ilgili süreçleri, süreçlerin çıktısı olan veya girdisi olan dokümanları ve adımlar arasındaki bağlantıları içermektedir.
- PUKÖ döngüleri, birimlerin; kalite komisyonları, bölüm ve birim kurulları gündemlerine rehberlik edebilme amacı taşımaktadır. Bu kurul ve komisyonlardaki gündemler ve görüşmeler, iyileştirme döngüleri göz önünde bulundurularak tamamlanır.

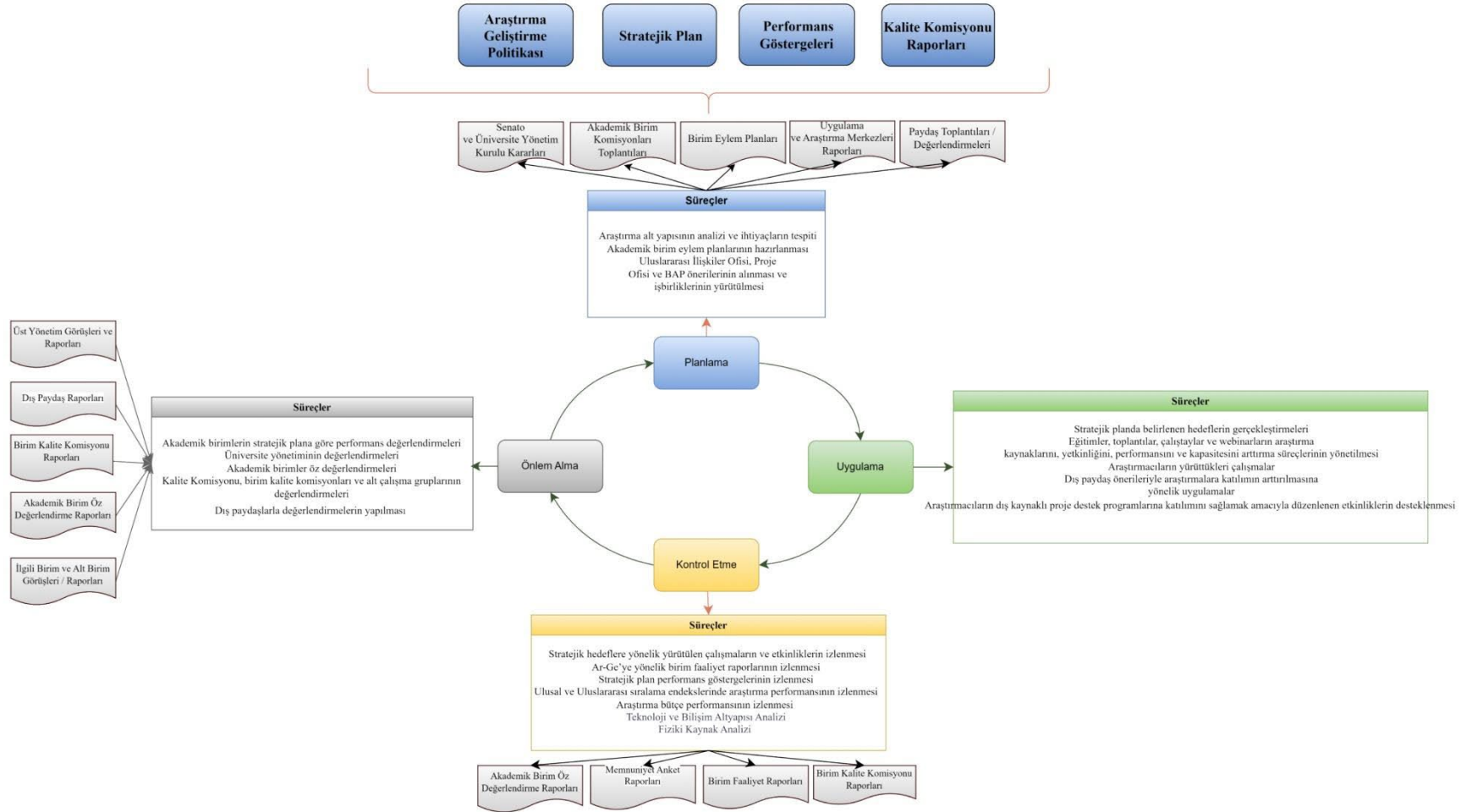
Kalite Güvencesi Sistemi İyileştirme Döngüsü



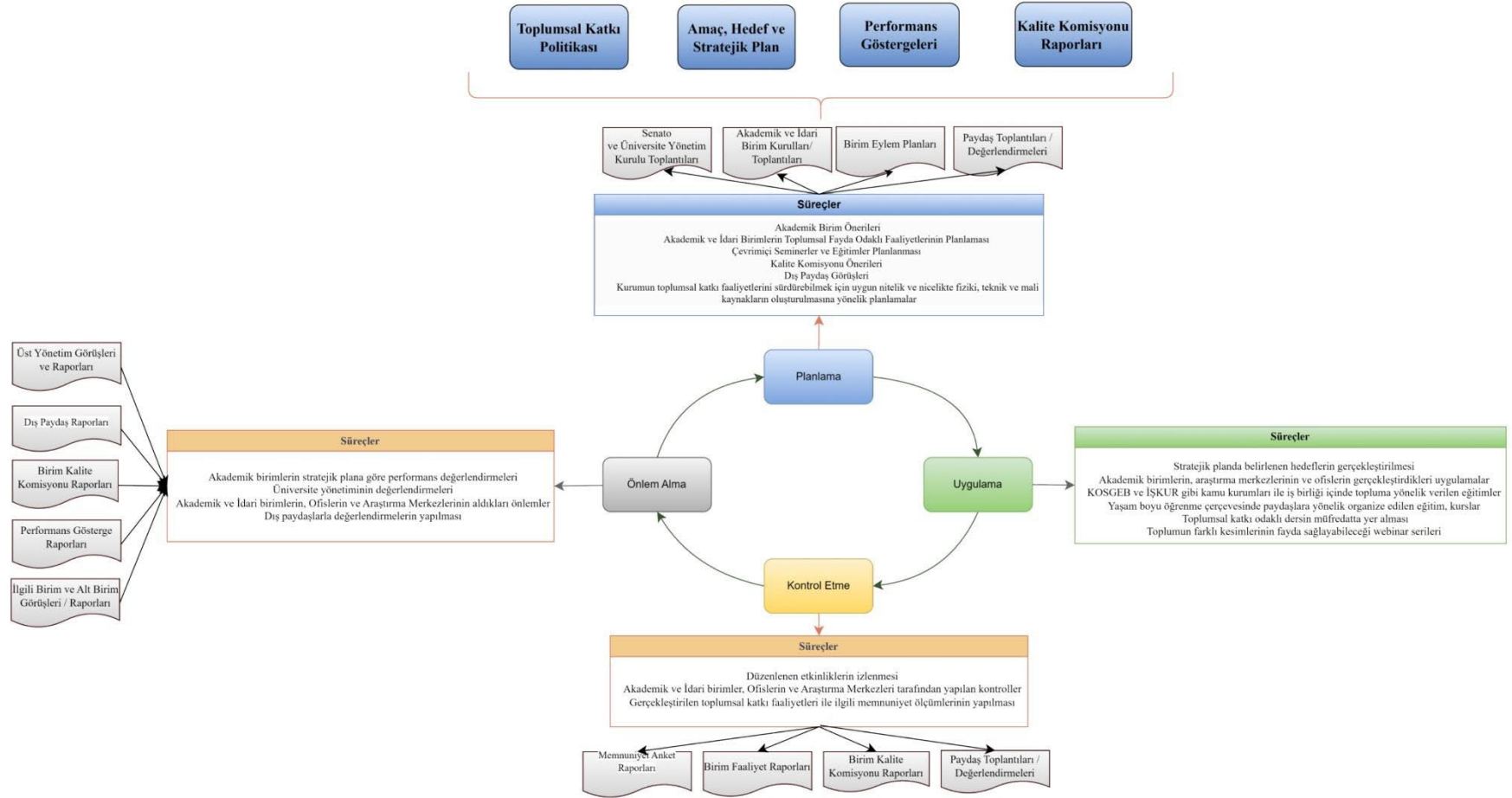
Eğitim ve Öğretim İyileştirme Döngüsü



Araştırma- Geliştirme İyileştirme Döngüsü



Toplumsal Katkı İyileştirme Döngüsü



GÜÇLÜ YÖNLER

İyileştirme Eylem Planı

No	Güçlü Yönler (GY)	Birimde Planlanan Adımlar	01 Temmuz – 31 Aralık 2025 Dönemi Yapılan İyileştirme Faaliyetleri
KGS-GY-3	KURUMUN KALİTE GÜVENCESİ, EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME, TOPLUMSAL KATKI, ULUSLARARASILAŞMA VE YÖNETİM POLİTİKALARINI OLUŞTURMUŞ VE PAYLAŞMIŞ OLMASI	Politikaların birimdeki her programa özgü işleyişinin takip edilmesi ve dış paydaşların sürece dahil edilmesi için toplantı serilerinin planlanması.	Dış paydaşlardan sistematik geri bildirim alma mekanizması kurulmuş; Lojistik ve Bilgisayar Programcılığı ve Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği programları için MEDEK akreditasyon başvuruları tamamlanmış ve onaylanmıştır.
KGS-GY-5	KURUMDA KALİTE GÜVENCESİ KÜLTÜRÜ OLUŞTURMAYA YÖNELİK ÇABANIN OLMASI	Kalite komisyonunun çalışma takviminin netleştirilmesi ve personelin süreçleri sahiplenmesi için bilgilendirme/motivasyon etkinliklerinin tasarlanması.	Memnuniyet anket sonuçları birim genelinde paylaşılmış; sosyal etkinlikler ve dijital kayıt sistemleri aracılığıyla kalite kültürü kurumsallaştırılmıştır.
KGS-GY-6	PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM MEKANİZMASI OLARAK ÇOKLU YÖNTEMLERİN KULLANILMASI□	Mevcut iç ve dış paydaş listelerinin güncellenmesi ve geri bildirimlerin müfredat güncelleme kararlarına nasıl yansıtılacağına dair bir bölüm kurullarının düzenlenmesi.	Dış paydaş toplantıları süreklilik kazanmış; paydaş görüşleri doğrultusunda program çıktıları MEDEK standartlarına göre güncellenmiştir.
EĞ.ÖĞR-GY1	KURUMDA AİDİYETİ GÜÇLÜ VE MOTİVASYONU YÜKSEK ÖĞRETİM ELEMANI KADROSUNUN BULUNMASI	Personel memnuniyetini ölçmek için yıllık anketlerin planlanması ve sosyal/akademik paylaşımı artıracak düzenli seminer/etkinlik programlarının yapılması.	Masa tenisi turnuvası gibi sosyal etkinlikler ve Bilim & Sanat Seminerleri düzenlenmiş; personelden bu faaliyetlere yönelik sistematik geri bildirim toplanmıştır.
EĞ.ÖĞR-GY2	ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISININ DÜŞÜK OLMASI, DANIŞMAN VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ ULAŞILABİLİR OLMASI□	Kontenjan planlamalarının fiziksel kapasite ve eğitim kalitesi baz alınarak revize edilmesi; danışmanlık saatlerinin erişilebilirliğini artıracak dijital düzenlemelerin yapılması.	YÖK tarafından düşürülen kontenjanlar neticesinde danışmanlıklar daha efektif hale gelmiş, ayrıca danışmanlık saatleri web sayfasında ilan edilerek öğrenciler için tam erişilebilirlik sağlanmıştır.

EĞ.Ö GR- GY3	ÖĞRETİM ELEMANLARININ OFİS DONANIM VE DERS KAYNAKLARI KONUSUNDAKİ TALEPLERİNİN İVEDİLİKLE KARŞILANMASI	● Birim envanter ve ihtiyaç analizi raporunun hazırlanması; teknolojik altyapının yenilenmesi için bütçe ve talep yönetim planının oluşturulması.	➤ Her personele gerekli donanım (masa, bilgisayar, yazıcı vb.) ve kırtasiye malzemeleri sağlanmış; bilgisayar laboratuvarları ve moda tasarım atölyesi tamamen yenilenmiştir.
EĞ.Ö GR- GY4	PROGRAM TASARIMI VE ONAYINA İLİŞKİN SÜREÇLERİN TANIMLI OLMASI	● Müfredat güncelleme dönemlerinde dış paydaş katılımının sürekli hale getirilmesi için çalışma planı yapılması.	➤ Program çıktılarının paydaşlarla yeniden değerlendirilmesi ve raporlanması. ➤ Program çıktılarının MEDEK akreditasyon süreci kapsamında yeniden değerlendirilmesi ve raporlanması.
EĞ.Ö GR- GY5	ÖĞRENCİLERE VERİLEN DERS İZLENCELERİNİN ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÖĞRENME, ÖĞRETME VE ÖLÇME- DEĞERLENDİRMEYİ KAPSAMASI	● Bologna koordinatörleri eşliğinde ders izlencelerinin öğrenci merkezli kriterlere göre periyodik kontrolünün planlanması.	➤ Ders notlarının ve izlencelerin Google Classroom üzerinden öğrencilerle düzenli paylaşılması. ➤ Yenilikçi öğrenme yaklaşımlarının birim genelinde yaygınlaşması.
EĞ.Ö GR- GY6	ÖĞRENCİLER İÇİN ORYANTASYON, KARİYER GELİŞİMİ VB. KONULARDA WEBİNARLARIN YAPILMIŞ OLMASI	● Sektör paydaşlarıyla staj protokollerinin hazırlanması ve teknik gezi organizasyonları için görevlendirmelerin yapılması. ● Oryantasyon uygulamalarının birim geneline yayılması.	➤ Periyodik oryantasyon eğitimleri, teknik geziler ve öğrencilerin TÜBİTAK-2209A projelerine yönlendirilmesi. ➤ Bölüm kurullarında Erasmus, Mevlana vb. değişim programlarının gündeme getirilmesi. ➤ Hem birim hem de bölümler oryantasyon düzenlemektedir. Bölüm oryantasyonlarının ardından Müdür-Öğrenci Buluşması gerçekleştirilmiştir.
AR- GE GY2	KURUMUN ÖNCELİKLİ ARAŞTIRMA ALANLARININ İLGİLİ PAYDAŞLAR VE ULUSAL ÖNCELİKLER DOĞRULTUSUNDA BELİRLENMİŞ OLMASI	● Birim AR-GE hedeflerinin belirlenmesi ve öğretim elemanlarının proje başvuruları (TÜBİTAK vb.) için teşvik edilmesinin planlanması.	➤ Uluslararası yayınların artırılması ve TÜBİTAK proje başvurularının gerçekleştirilmesi. ➤ Öğrenci projelerinden çıkarılan yayınların SCOPUS/WoS indeksli dergilerde yayınlanması.

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

No	Gelişmeye Açık Yönler (GA)	Birimde Planlanan Adımlar	01 Temmuz – 31 Aralık 2025 Dönemi Yapılan İyileştirme Faaliyetleri
K G S- G A- 5	ÜNİVERSİTE KALİTE KOMİSYONU İLE BİRİM KALİTE KOMİSYONLARI ARASINDAKİ EŞGÜDÜMÜN ARTTIRILMASI PAYDAŞ KATILIMINI VE ETKİSİNİ ARTTIRACAK, KURUMSAL KÜLTÜRÜ YAYGINLAŞTIRACAK İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARININ(SÜREÇLER, PUKÖ ÇEVİRİMLERİ, KALİTE ARAÇLARI, KALİTE EL KİTABI) OLUŞTURULMASI	Birim Kalite Komisyonunun düzenli toplanması kararı alınarak, Kalite Koordinatörlüğü rehberliğinde hazırlanan PUKÖ şemalarının birim süreçlerine entegre edilmesi planlanmıştır.	Komisyonların düzenli toplanması, PUKÖ çevrim şemalarının süreçlere entegre edilmesi ve raporların dijital arşive aktarılması.
K G S- G A6	SÜREÇ LİDERLERİNİN LİDERLİK ÖZELLİKLERİNİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ, REKTÖRÜN VE SÜREÇ LİDERLERİNİN KALİTE GÜVENCESİ BİLİNCİ, SAHİPLİĞİ VE KURUM İÇ KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASINA LİDERLİK ETMESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ BİRİMLERDE LİDERLİK ANLAYIŞI VE KOORDINASYON KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİNE OLANAK SAĞLAYAN UYGULAMALARIN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER İLE YÖNETİM ARASINDA ETKİN BİR İLETİŞİM AĞININ OLUŞTURULMASI KALİTE KÜLTÜRÜ GELİŞTİRME HIZI TAKİP ETME UYGULAMALARININ MEMNUNİYET DEĞERLENDİRMELERİ DIŞINDA AYRINTILI VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARINA YÖN VERİCİ ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ AYRICA GERİ BİLDİRİM, İZLEME, İÇSELLEŞTİRME FIRSATLARI VE ÜST YÖNETİMİN BUNLARA KATKISININ SÜREKLİ DEĞERLENDİRİLMESİ	Süreç liderleri için geri bildirim formlarının tasarlanması ve dijital danışmanlık/randevu sistemleri için altyapı çalışması yapılması.	➤ Danışmanlık saatlerinin web’de ilanı, randevu sisteminin aktifleştirilmesi ve Moda Tasarımı, Lojistik ve Bilgisayar Programcılığı programların 3+1 sistemine geçişi. ➤ İME yönergesinin son halini alması.

K G S- G A7 -A	ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONEL YAPININ İŞLEYİŞİ VE ETKİNLİĞİNİN İZLENMESİ, PAYDAŞ KATILIMLI DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLAR DOĞRULTUSUNDA İYİLİLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ YAPILARAK PAYDAŞLARA DUYURULMASI: ERASMUS VE MEVLÂNA PROGRAMLARININ YANI SIRA KURUMUN ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ÇEKMEYLE İLGİLİ SÜREÇLERİNİN TANIMLANMASI VE BU DOĞRULTUDA FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ, PANDEMİ GİBİ EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİNİ ETKİLEYEN ACİL DURUMLAR İÇİN DE SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEYİ SAĞLAYACAK PLANLAMALARIN OLMASI VE BU DOĞRULTUDA UYGULAMALARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	● Birim eylem planlarına uluslararasılaşma hedeflerinin (Erasmus+ vb.) dahil edilmesi ve personel bilgilendirme toplantılarının planlanması.	➤ Uluslararası İlişkiler Ofisi duyurularının birim kurulu resmi gündemine alınması ve hareketlilik öngörülerinin eylem planlarına işlenmesi. ➤ Erasmus+ vb. hareketliliklerde kontenjanın artılması ve özendirmelerin yapılması.
K G S- G A7 - C	KURUMUN ULUSLARARASILAŞMA POLİTİKASINA; DEĞİŞİM PROGRAMLARI, ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER, ULUSLARARASI AKADEMİK PERSONEL, ULUSLARARASI ARAŞTIRMACI, ULUSLARARASI AĞLAR VE ORGANİZASYONLAR, MÜFREDATIN ULUSLARARASI YAKLAŞIMLARLA UYUMU, ORTAK DİPLOMA PROGRAMLARI ETKİNLİKLERİ KONULARINI DAHA KAPSAMLI ŞEKİLDE YANSITMASI POLİTİKA METNİNİN ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇ VE MEKANİZMALARINI, ORGANİZASYON YAPISINI, ZAMANLAMAYI VE GELİŞTİRME ÇERÇEVESİNİ ÖZETLEMESİ ULUSLARARASILAŞMA POLİTİKASININ ETKİLİLİĞİNİ YILLAR TEMELİNDE KARŞILAŞTIRMALI OLARAK DEĞERLENDİREN MEKANİZMALARIN DA OLUŞTURULMASI□	● Uluslararası hareketlilik hedeflerinin eylem planlarına dahil edilmesi ve kurul kararlarına işlenmesi. ● Uluslararasılaşma ile ilgili konuların birim kalite ve yönetim kurulu toplantılarında gündeme gelmesi.	➤ BİDR raporlarında, uluslararasılaşma politikasının kapsamını genişletmesi ➤ Erasmus tecrübesine sahip öğretim elemanlarının diğer öğretim elemanlarına danışmanlık yapması, seminer vermesi.

YS - G A4	AKADEMİK VE İDARİ İNSAN KAYNAKLARININ TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN TANIMLI MEKANİZMALARIN GELİŞTİRİLMESİ	● Birim içi motivasyon ve ödüllendirme yönerge taslağının hazırlanması; akademik/sosyal başarı kriterlerinin belirlenmesi.	➤ Bilim ve Sanat Seminerleri sonrası sertifika verilmesi, personele teşekkür belgeleri ve özel günlerde kurumsal tebrik uygulamalarının başlatılması.
YS - G A5	KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE YÖNLENDİRME KONULARINDA TANIMLI SÜREÇLERİN GELİŞTİRİLMESİ	● Web sayfası güncelleme periyotlarının belirlenmesi ve toplumsal katkı odaklı öğrenci projelerinin duyuru takviminin oluşturulması. ● Birim ve bölümlerin sosyal medya ve web sayfalarının aktif içerik üretmesi.	➤ Birim kararlarının web sitesinde şeffaf paylaşımı ve sosyal sorumluluk projelerinin kamuoyuna ilanı. ➤ Yüksekokulumuz ve bölümlerin sosyal medya sayfasının Bilgi İletişim Ofisi bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarının göre aktif ve şeffaf olarak kullanılması. ➤ Aynı şekilde Yüksekokulumuz ve bölümlerimizin web sayfalarının aktif olarak kullanılması ve güncel içeriklerin devamlılığının sağlanması.
E Ğ. Ö Ğ R- G A1 -A	KURUM GENELİNDE DERS BİLGİ PAKETLERİNDEKİ EKSİKLİKLERİN GİDERİLEREK DERS İZLENCELERİYLE UYUMUNUN SAĞLANMASI ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÖĞRENME-ÖĞRETME VE ÖLÇME-DEĞERLENDİRME KAPSAMINDA GELİŞTİRİLMESİ	● Bologna bilgi paketlerinin doluluk analizi için bölüm koordinatörlerine görevlendirme yapılması ve dijital platform (Google Classroom) standartlarının belirlenmesi.	➤ Ders izlencelerinin Google Classroom'da paylaşımı ve Bologna verilerinin otomasyon üzerinden takibine yönelik eylem planı güncellenmesi.
E Ğ. Ö Ğ R- G A1 -B	TYYÇ VE PROGRAM ÇIKTILARI MATRİSLERİNDE VE İŞ YÜKÜ HESAPLAMALARINDAKİ EKSİKLİKLERİN TAMAMLANMASI VE ÖĞRENCİ MERKEZLİ DEĞERLENDİRMEYE YER VERİLMESİ	● Akreditasyon standartları doğrultusunda program çıktılarının TYYÇ ile tam uyumunun sağlanması; öğrenci geri bildirimlerine dayalı olarak derslerin iş yükü dağılımının dengelenmesi ve değerlendirme süreçlerinin şeffaflığını artıracak rubriklerin (dereceli puanlama anahtarı) yaygınlaştırılması.	➤ Derslerin öğrenme çıktıları ile materyal uyumu izlenmekte; öğrenci anket sonuçları veri temelli iyileştirmeler için her dönem sonunda sistematik olarak değerlendirilmesi.
E Ğ. Ö Ğ R-	PROGRAMLARIN TASARLANMASI, UYGULANMASI VE GÜNCELLENMESİ SÜRECİNDE İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARIN GÖRÜŞLERİNİN SİSTEMATİK OLARAK ALINMASI PROGRAMLARIN İZLEME	● Mezun izleme formu taslaklarının oluşturulması ve program memnuniyet anketlerinin hem öğrenciye hem de paydaşlara uygulamanın birim genelinde yaygınlaştırılması.	➤ Mezun anketlerinin sürekliliğinin sağlanması, paydaş geri bildirimleri doğrultusunda Lojistik programına Mesleki Yabancı Dil dersinin eklenmesi gibi uygulamaların daha fazla yaygınlaşması.

G A2	DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARINA VE PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNE GÖRE İYİLEŞTİRİLMESİ		
E Ğ. Ö Ğ R- G A3	AKADEMİK DANIŞMANLIK VE GERİ BİLDİRİM VERME SÜRECİNDE İZLEME-DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARININ YAPILMASI□	● Bölüm öğrenci temsilcileriyle yapılacak toplantıların takvime bağlanması ve danışmanlık memnuniyet anketlerinin tasarlanması.	➤ Bölüm toplantılarının öğrenci temsilcileri katılımıyla yapılması, memnuniyet anket sonuçlarının kurul gündemlerine alınması ve iyileştirme raporlarının hazırlanması.
E Ğ. Ö Ğ R- G A4 -A	ÖĞRETİM ELEMANI YETKİNLİĞİNİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ VE YÜKLERİ KONUSUNDA VE EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ KONUSUNDA SİSTEMATİK BİR YAKLAŞIMIN OLMASI□	● Birim içi eğitici gelişim programı (Bilim & Sanat Seminerleri) müfredatının oluşturulması ve dış eğitim katılım takip listelerinin hazırlanması. ● Birim içi akran değerlendirme ve tecrübe paylaşımı seminerlerinin (mentorluk gibi) kurgulanması.	➤ Periyodik seminerler düzenlenmesi, eğitici sertifikalarının verilmesi ve Üniversite merkezi "Eğiticilerin Eğitimi" programlarına katılımın belgelenmesi. ➤ Eğiticilerin Eğitimi sertifikasyon sürecine katılımın takibi ve iç seminerlerin düzenlenmesi.
E Ğ. Ö Ğ R- G A4 -B	KURUMUN GENELİNDE ÖĞRETİM ELEMANLARININ ÖĞRETİM VE ARAŞTIRMA- GELİŞTİRME YETKİNLİĞİNİ GELİŞTİRMEK ÜZERE YAPILAN UYGULAMALARIN; İHTİYAÇ ANALİZLERİ, KATILIM SERTİFİKASI VERME, VERİLEN EĞİTİMLERİN ETKİLİLİĞİNİ FARKLI YÖNTEMLERLE DEĞERLENDİRME GİBİ YOLLARLA ETKİSİNİN ARTIRILMASI, BU EĞİTİMLERİN SONUCUNDA AKADEMİK PERSONELİN EĞİTİM-ÖĞRETİM YETKİNLİĞİNDEKİ GELİŞMELERİN İZLENMESİ	● Ders içeriklerinin (not, sunum, materyal) öğrenme çıktılarıyla uyumunu denetlemek için dijital kontrol mekanizmalarının kurulması ve öğrenci geri bildirimlerinin ders bazlı alınması.	➤ Derslerin öğrenme çıktıları ile ders içeriği ve öğretim yöntemleri arasındaki uyum, Google Classroom ve öğrenci memnuniyet anketleri aracılığıyla izlenmektedir... Veri temelli iyileştirmeler planlanmaktadır.

E Ğ. Ö Ğ R- G A4 -C	ÖĞRENCİ MERKEZLİ BİR YAKLAŞIMIN KURUM GENELİNDE ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİNE YANSITILMASI, AKTİF VE ETKİLEŞİMLİ ÖĞRETME YÖNTEMLERİNE İLİŞKİN ÖĞRETİM ELEMANLARINA SUNULAN EĞİTİMLERİN VE ÖZELLİKLE BU KONUDA UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE ALINAN ÖNLEMLERİN GELİŞTİRİLMESİ	● Ders izlencelerinde aktif öğrenme yöntemlerinin kullanım oranının takip edilmesi; öğrencilerden alınan "öğretim yöntemleri memnuniyet" geri bildirimlerine göre eğitsel gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi.	➤ Öğrenci merkezli yaklaşımlara yönelik personel eğitimleri verilmesi. ➤ Uzaktan eğitimde öğrenci katılımını artıran ölçme-değerlendirme yöntemleri geliştirilmesi.
E Ğ. Ö Ğ R- G A4 -F	GEÇMİŞE YÖNELİK ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN DERS YÜKÜ ORTALAMASI VE STANDART SAPMASININ BELİRLENMESİ	● Ders Yüğü ve Görev Dağılım Matrisi" oluşturulması; görevlendirmelerin uzmanlık alanları ve adil iş yükü prensibine göre yapıldığını gösteren şeffaf bir ilan mekanizmasının (iç duyuru sistemi) tasarlanması.Ders dağılımları ve akademik görevlendirmeler uzmanlık sertifikaları ve liyakat ilkeleriyle yapılmakta; bu süreçler bölüm ve birim kurullarında şeffaf bir şekilde izlenip raporlanmaktadır.	➤ Ders dağılımları ve akademik görevlendirmeler uzmanlık sertifikaları ve liyakat ilkeleriyle yapılmakta; bu süreçler bölüm ve birim kurullarında şeffaf bir şekilde izlenip raporlanmaya devam edilmesi.
E Ğ. Ö Ğ R- G A4 -G	ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS GÖREVLENDİRMELERİNDE İLGİLİ KRİTERLER DOĞRULTUSUNDA DEĞERLENDİRİLDİĞİNİ GÖSTEREN RAPORLAMALAR VE BU BİLGİLERİN/RAPORLARIN SÜRECİN İYİLEŞTİRİLMESİNDE NASIL KULLANILDIĞINA İLİŞKİN SÜREÇLERİN BELİRLENMESİ	● Uzmanlık alanları ile ders uyum matrisinin hazırlanması ve görevlendirme kararlarının bu matrise dayandırılması.	➤ Uzmanlık alanı uyum raporlarının ve kanıt belgelerinin (diploma/yayın) düzenli arşivlenmesi.