



KTÜN BİRİM KALİTE VE İÇ DEĞERLENDİRME REHBERİ

2023

KTÜN KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KTÜN BİRİM KALİTE VE İÇ DEĞERLENDİRME REHBERİ, Sürüm 2.0

©Copyright Temmuz 2023, KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bu rehberin bütün hakları Konya Teknik Üniversitesi'ne aittir.
Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğünün izni alınmaksızın, tümünün veya bir kısmının elektronik ortamda veya fotokopi yoluyla basımı, yayımı, çoğaltımı ve dağıtımı yapılamaz.

Sürüm 1.0 – 2022 Hazırlayanlar

Rehber:

Prof. Dr. Hakan KARABÖRK
Prof. Dr. Esra YEL
Prof. Dr. Bilgehan KEKEÇ
Prof. Dr. Gülay TEZEL
Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN
Prof. Dr. Serra Zerrin KORKMAZ
Doç. Dr. A. Deniz OKTAÇ BEYCAN
Öğr. Gör. Dr. Mehmet TEKELİ
Doç. Dr. Sercan BÜLBÜL

Geri Bildirim Yöntemleri:

Prof. Dr. M. Çağlar MEŞHUR
Doç. Dr. Şükran YALPIR
Öğr. Gör. İsmail SAKA

Sürüm 2.0 – 2023 Revizyon Çalışma Ekibi

Prof. Dr. Hakan KARABÖRK
Prof. Dr. Esra YEL
Prof. Dr. Bilgehan KEKEÇ
Prof. Dr. Gülay TEZEL
Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN
Prof. Dr. Serra Zerrin KORKMAZ
Doç. Dr. A. Deniz OKTAÇ BEYCAN
Doç. Dr. Sercan BÜLBÜL
Öğr. Gör. Salih CENGİZ
Doç. Dr. Fatih SARI
Öğr. Gör. Dr. Elif YILDIRIM
Öğr. Gör. Dr. Muazzez ÇAKIR AYDIN

Tasarım ve Dizgi
Prof. Dr. Serra Zerrin KORKMAZ



Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:235/1 Selçuklu/KONYA

ÖNSÖZ

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK), yükseköğretim kurumlarının sürekli gelişimine ve bireylerin evrensel yeterliliklere ulaşmasına katkı sağlamak üzere kalite güvencesi sistemi yapılandırılması, yaygınlaştırılması ve sistemin sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasına destek vermeyi amaçlamıştır. 23 Kasım 2018 tarihli ‘Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’ Madde 19(2) uyarınca, süreklilik esasına dayalı olarak yapılan iç değerlendirme çalışmalarını içeren kurum iç değerlendirme raporları her yıl YÖKAK sistemine yüklenmektedir.

Diğer taraftan 5018 sayılı ‘Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’ Madde 41 ile ‘Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ Madde 25 gereği Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin ilgili malî yıla ilişkin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek her yıl Sayıştay’a ve Cumhurbaşkanlığına gönderir, kamuoyuna açıklar.

Yine 5018 sayılı ‘Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’ Madde 9 ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 22 gereği kurumlar misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlediği göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik plan hazırlar ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izleyip değerlendirirler.

23 Kasım 2018 tarihli Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Madde 19(1), Yükseköğretim kurumlarının, iç değerlendirme süreçlerini stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünlükte yapıda ve eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile bunları destekleyen idarî hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yürütmesi gerektiğini bildirmektedir. Bu maddeden hareketle, Konya Teknik Üniversitesi (KTÜN) kurumsal kalite güvence sistemi ve iç değerlendirme çalışmaları, Kalite Yönergesinde (Madde 4) İzleme ve Değerlendirme Bütünsel Süreci (İDBS) adı altında bütünlükte bir süreç olarak tanımlanmıştır. Bu doğrultuda yapılacak olan çalışmalara destek sağlamak amacıyla KTÜN Kalite Yönergesi Madde 13 gereği Kalite Koordinatörlüğünce oluşturulan Alt Çalışma Ekipleri tarafından YÖKAK dokümanları esas alınarak bu rehberin ilk sürümü 2021 yılında hazırlanarak 2022 takvim yılı itibarıyla uygulanmaya başlanmıştır. 2023 yılında YÖKAK ölçütlerinde yapılan revizyonla uyumlu olarak Sürüm 2.0 hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Hakan KARABÖRK
Kalite Koordinatörü

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

1.

GENEL BİLGİLER

1.1.

Giriş

1.2.

Birim Kalite Sayfaları

1.3.

PUKÖ Döngüsü

1.4.

Paydaş Katılımı

1.5.

Değişim Yönetimi

2.

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARININ YAPILMASI VE RAPORLANMASI

2.1.

Birim-İDR

2.2.

Birim-İDR Formatı Nasıldır?

A

LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

B

EĞİTİM ve ÖĞRETİM

C

ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

D

TOPLUMSAL KATKI

KAYNAKÇA

EKLER

GENEL BİLGİLER

Her çalışma biriminin kendi iç kalite politikaları olmalıdır. Birim kalite politikalarının ve kalite çalışmalarının kurum politikasıyla uyumluluğu esastır. Konya Teknik Üniversitesi (KTÜN) kalite politikası;

- ✓ Üniversitenin misyonu, vizyonu ve amaçları ile uyumlu çalışmalar sürdürme,
- ✓ Küresel ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi bireyler yetiştirme, öncü araştırma faaliyetleri sürdürme,
- ✓ İnsan kaynaklarının yetkinliğini ve motivasyonunu gözden geçirme ve artırma,
- ✓ Uluslararası kabul görmüş standartlarda kalite yönetimi sağlama ve sürdürme,
- ✓ Stratejik plan ile uyumlu akademik ve bunu destekleyen idari faaliyetler sürdürme,
- ✓ GZFT analizlerini periyodik olarak gözden geçirme ve yenileme,
- ✓ Tüm kaynakları stratejik plan ile uyumlu, verimli, etkin kullanma,
- ✓ Değerlendirmede sürekliliği ve döngüsellliği sağlayan sistemi kurma ve işletme,
- ✓ Kurum içi ve dışı değerlendirme, akreditasyon, gibi mekanizmalarla akademik ve idari faaliyetleri sürekli gözden geçirme ve iyileştirme,
- ✓ Süreçlerde ilgili paydaş katılımını sağlama, onlarla etkili iletişim ve iş birliği içinde olma

şeklinde tanımlanmıştır (<https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1094/files/1-KTUN-KaliteGuvencesPolitikasi.pdf>).

1.1. Giriş

Kalite, bir ürün ya da hizmetin belirlenen gereklilikleri karşılayabilme yeteneklerini ortaya koyan karakteristiklerinin tümü; ürün ya da hizmetin tüketicinin isteklerine uygunluk derecesi; ürünün/hizmetin sağlanabilirlik, güvenilebilirlik ve sürdürülebilirlik derecesi gibi ifadelerle tanımlanabilmektedir. Kurumlarda ve kurum çatısı altındaki birimlerde kalite, ilgili birimin kendisinin sistematik olarak standartlarını tanımlaması ve tanımladığı standartlarda (misyon ve vizyonunda), kendi tanımladığı hedeflerine sürdürülebilir yöntemlerle erişebilmesi, paydaş geri bildirimlerini dikkate alarak sürekli iyileştirme yaklaşımlarını uygulamasıdır.

Yükseköğretim kurumlarında iç değerlendirme, kurumun kendi çalışanları ile kurumsal süreç ve uygulamalarını değerlendirmesine karşılık gelmektedir. İç değerlendirme süreçlerine tüm kurum çalışanlarının dâhil olması kalite güvencesi uygulamalarının içselleştirilmesini ve tabana yayılmasını sağlamaktadır. Hedeflere ulaşabilmede temel faktör, iç kalite güvencesi sistemlerinin düzenlenme biçimidir.

İç kalite güvencesi sistemlerini oluştururken öncelikle birimlerin kapsamı, misyonları, vizyonları ve yapıları doğrultusunda, paydaşları ile faaliyet ve uzmanlık alanlarının çeşitli boyutları hakkında sürekli bilgi elde etmeye çalışması önemlidir. Etkin bir iç kalite güvencesi sistemi ile birimin faaliyetlerinin amaçlarına uygunluğu, bağlı bulunduğu kurumun politikalarıyla uyumlu olması, hedeflerine ulaşp ulaşmadıklarını kontrol etmesi ve paydaş memnuniyetinin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi esas alınmaktadır. Özetle süreç temelli kalite güvencesi sağlanması hedeflenmektedir.

Kurumlar, birimlerin bir araya gelmesiyle oluşan bir bütündür. Bu doğrultuda birimlerin ayrı ayrı iç kalite güvencesi sistemlerinin varlığı ve sürekliliği önem taşımaktadır. Üniversitemizde kurumsal kalite güvencesi sistemi bütünsel yaklaşımla kurgulanmıştır ve her bir birimin, YÖKAK ölçütlerinde kendi iç kalite güvence sistemini sürdürmesini ve iyileştirmesini esas almaktadır. Buna göre birimlerin iç kalite güvencesinde olgunluk seviyelerini aşağıdaki çerçevede değerlendirmeleri beklenmektedir:

- Birimin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmiş olması, bunlarla uyumlu olarak iç süreçlerinde sahip olduğu kaynakları, yetkinlikleri ve bunları nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birimin genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- Birimin iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu, nasıl tespit edildiği,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Hızlı değişimler karşısında birimin kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı.

Neden her birim kalite çalışmaları yapar?

- Bu süreçler üniversitelerde kalite yönetim sistemlerinin kurulmasını sağlar, katılımcı yaklaşımla işletilmesini gerektirir ve böylece iç kalite güvencesini sağlar.
- Böylece şeffaflık ve açıklık artar, buna bağlı olarak kurumsallığın artması sağlanabilir.
- Şimdiye kadar bilinen, ancak nasıl çözüm üretileceği muallakta kalan konular ele alınır ve önemli iyileştirmeler sağlanabilir.
- Üniversitemizin ve birimlerimizin çeşitli ulusal/uluslararası sıralamalardaki yeri yükselebilir.
- Çalışmaların sistematığe dönüşmesi sonrasında kurumsal akreditasyon alınabilir, birimler mesleki akreditasyonlara daha hazır hale gelir.
- Kalite güvence sistemi kurulumunun başarılması ile ulusal veya uluslararası Kalite Yönetim Sistemi yetkinlikleri alınabilir.

Kritik noktalar

- Tüm çalışmaların kayıt altında olması, geri bildirimlerle sürekli değerlendirilmesi önemlidir.
- Yapılanların periyodik olarak raporlanması herşeyden önce birimin ilerleyen yıllarda kendi durumunu daha net görebilmesini sağlar.
- Kurum, birimlerden oluşan bir bütündür ve süreçlerin tüm birimlere yaygınlaştırılmış olması kurumsal kaliteye yansıyacaktır.
- 2022 yılında kurulmaya başlanılan sistemin sürdürülebilir kılınması ile birimlerimizde ve kurum genelinde kalite kültürü oluşacak ve kurumsal rekabet gücü artacaktır.
- Kalite güvence sistemine geçiş, kurulum ve işletme sürecinde karşılaşılan aksaklıklara, zorluklara çözüm üretilmesi gelişmenin önünü açar.
- Kalite güvence sisteminin rutin işleyişini sağlayıncaya kadar iş birliğiyle sabır ve kararlılık gerekmektedir.

KTÜN Kalite Güvence Sisteminde

- Birim yöneticileri ve birim kalite temsilcileri bu oluşumda en önemli liderlerdir.
- Kurum içerisinde en az bir görevi olan her çalışan bu sistemde rol alan bir aktördür.
- Çalışmaların koordinasyonu mevzuat çerçevesinde birim yöneticileri, kalite temsilcileri ve Kalite Koordinatörlüğünün yönlendirmesi ile sağlanır.

Türkiye’de yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme süreçleri YÖKAK tarafından belirlenen ilke ve esaslar dâhilinde yürütülmektedir. 23 Kasım 2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’nin “Kurum iç değerlendirme süreci ve takvimi” başlıklı 19. maddesinin ikinci fıkrası gereğince; yükseköğretim kurumları, kurum iç değerlendirme raporlarını (KİDR) her yıl hazırlamaktadır.

Aynı Yönetmelikte Madde 19(1), Yükseköğretim kurumlarının, iç değerlendirme süreçlerini stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile bunları destekleyen idarî hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yürütmesi gerektiğini bildirmektedir.

Bu maddeden hareketle, KTÜN kurumsal kalite güvence sistemi ve kurumsal iç değerlendirme çalışmaları, Mayıs 2021’de Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Kalite Yönergesinde (Madde 4) İzleme ve Değerlendirme Bütünsel Süreci (İDBS) adı altında bütünleşik bir süreç olarak tanımlanmıştır. KTÜN’ün tüm akademik ve idari birimlerince, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümü ‘Birim İç Değerlendirme Sistemi’ne dahil edilmektedir.

Kalite çalışmaları birimin mevcut süreçlerine ilave bir iş tanımı değildir. Birime ait her bir süreç için planlama, uygulama, izleme/kontrol etme ve gerektiğinde güncelleme/iyileştirme düzenlemesidir.

Birimde yapılmakta olan çalışmaların tamamının aynı sistematığe dahil edilmesi gerektiğinden, birimin tüm çalışanları birim kalite komisyonunun doğal üyesidir ve her çalışanın kendi iş konuları için aynı sistemi kurması ve bunu kayıt altına alması ([Bkz. Bölüm 2](#)) gerekmektedir.

1.2. Birim Kalite Sayfaları

Her birim kendi web sayfasında bir “kalite-birim adı” sekmesi oluşturmaktadır.

Örneğin:

Kalite-MadenMuhLisans

Kalite-SGDB

Kalite-MerLab

Bu rehberin ilerleyen bölümlerinde web sayfasından paylaşma gerektirdiği ifade edilen bilgilerin ‘kalite-birim adı’ sayfasında yer alması sağlanmalıdır.

Birim kalite sayfaları birim web sorumluları tarafından oluşturulmalı ve güncel tutulmalıdır. Bu sayfanın formatı ve sayfa düzeni Üniversite kalite sayfasındaki ile aynı olmalıdır.

Sayfaya konulacak bilgi-belge KVKK kurallarına uygun olmalı, ilgili birim kalite komisyonu üyesi tarafından web sorumlusuna iletilerek sayfada paylaşılması sağlanmalıdır.

Birim kalite sayfasının güncel ve doğru içerikli olması birim kalite temsilcileri tarafından kontrol edilmelidir.

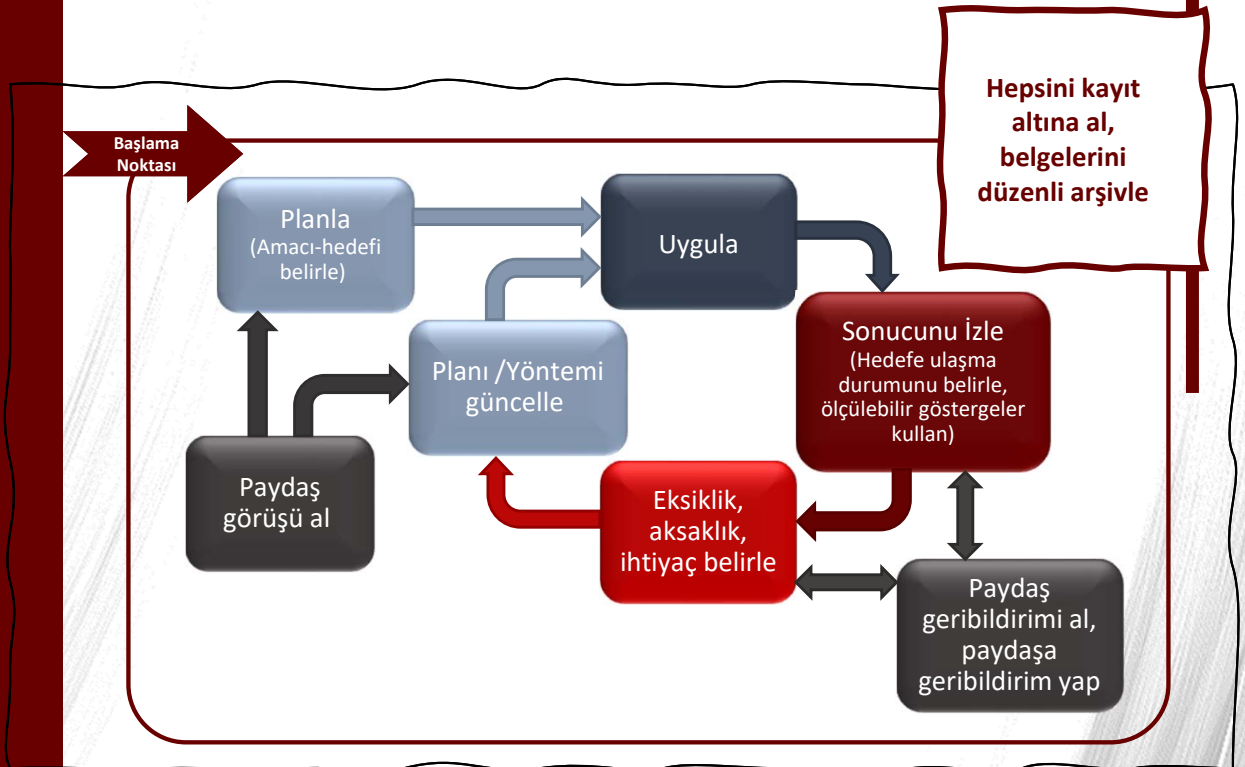
1.3. PUKÖ Döngüsü

Birimin tüm faaliyetlerinde hem izleme bulgularına göre yöntemin/uygulamanın sonuçları, hem de iş akışının (yöntemin) kendisi **Şekil 1.1**'de görülen PUKÖ çevrimi ile irdelenmelidir.

PUKÖ çevriminin her alanda uygulanması ile erişilmesi beklenen faydalar:

- Yapılan işin olumlu-olumsuz sonuçlarını görebilme ve iyileştirebilme. Böylece işini daha etkin sahiplenme,
- Sorumlulukların ve görevlerin paylaşımı – yetkilendirme,
- Uygulamaların ve sonuçların izlenebilirliği,
- Hedeflere erişmede başarıyı nelerin etkilediğinin kolay görülebilmesi,
- Yeni geliştirilecek önlemlerin daha etkili olma şansının artırılması.

Şekil 1.1'de görüldüğü gibi PUKÖ çevriminin iki ayrı aşamasında paydaş geri bildirimine yer verilmelidir. Planlama aşamasında paydaştan tek taraflı bildirim alınması beklenirken izleme sürecinde alınan geri bildirimlere mutlaka dönüş yapılması önemlidir.



Şekil 1.1 PUKÖ Döngüsü

YÖKAK Değerlendirme süreçlerinde temel araç olarak Dereceli Değerlendirme Anahtarı (RUBRİK değerlendirme formu) kullanılmaktadır

(https://yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KIDR_Hazirlama_Kilavuzu_3.1.pdf).

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarında her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının (**Şekil 1.1**) olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmıştır.

1-5 arasındaki bir ölçekle olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır.

YÖKAK tarafından alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri **Tablo 1.1**'deki gibi özetlenmektedir. KTÜN kalite güvence sisteminde birim iç değerlendirmeleri yapılırken her alt ölçüt için birimin kendi olgunluk düzeyini puanlaması beklenmektedir.

Tablo 1.1 RUBRİK tanımları

1 Çalışma Bulunmamaktadır	Planlama, tanımlı süreçler, uygulamalar veya mekanizmalar bulunmaması.
2 Planlama	Planlamanın (tanımlı süreçlerin) bulunması; Ancak bunların henüz uygulamaya geçirilmemiş olması (fikir aşamasında) veya kısmi uygulamalar yapılıyor olması.
3 Planlama ve Uygulama	Tüm alanları kapsayan uygulamaların bulunması ve bazı sonuçların elde edilmesi. Ancak izlemenin sistematik olmaması, tüm uygulamalarda izleme olmaması, izlemenin iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olmaması.
4 Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma	Uygulamaların sonuçlarının ve paydaş geri bildirimlerinin sistematik ve birimin iç kalite güvencesi sistemiyle uyumlu olarak izlenmesi, izleme bulgularının yine paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınması veya iç kalite güvencesi sisteminin buna göre yönlendirilmesi.
5 Örnek Gösterilebilir	Amaçlar doğrultusunda, sürdürülebilir ve olgunlaşmış, sürekli iyileştirmeyi sağlamış PUKÖ çevrimleri tamamlanmış uygulamaların tüm birimde benimsenmiş ve güvence altına alınmış olması. Bu durumun süreklilik arz etmesi ve tüm çalışanlarca sahiplenilmesi, Kalite güvence sistemi çalışmalarında diğer birimler tarafından örnek alınabilen yenilikçi uygulamaların bulunması

İzleme bulgularının değerlendirilmesi ve yapılabilecek iyileştirmelerin kararlaştırılmasında kullanılabilecek yaklaşımlara aşağıda bazı örnekler verilmektedir.

- Ulusal-Uluslararası Referans ölçeklerle/Standartlarla kıyaslayıp üzerine çıkma veya altında kalma düzeyini belirleme
- Kurum içi belirlenmiş hedef değerlerle kıyaslayıp üzerine çıkma veya altında kalma düzeyini belirleme
- Matris yaklaşımıyla irdeleme (**Şekil 1.2**)

Birim bunlardan yararlanabileceği gibi kendi istediği başka literatür yaklaşımlarını veya geliştireceği özgün yöntemlerini kullanabilir.

Yapılan iş Yapılma metodu	Doğru	Yanlış
Doğru	Her şey yolunda ✓	Yolumuz doğru ama yapılması gereken bu muydu? !
Yanlış	Doğru işi yanlış şekilde yapmış olduk Yöntemi iyileştirelim !	Bu işi yapmak gereksiz, bu şekilde yapmak da zaten yanlış. Neden böyle oldu? !!

Şekil 1.2. Matris yaklaşımıyla değerlendirme yöntemi örneği

1.4. Paydaş Katılımı

Bilgi toplama sürecinde;

- Çoğunlukla sadece kritik ve en önemli kararları almaktan sorumlu olan belirli otoriteler ile görüşülmesi ile paydaş katkısı alınabilmektedir, veya
- Kimlerin bilgi kaynağı olarak belirleneceği konusunda zorluk yaşanabilmektedir.

Bu iki durumda birimler, görüşleri alınması gereken tüm paydaşların sürece dahil edilmemesi riski ile karşı karşıya gelmektedir.

Üniversitelerde, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin bilimsel ölçütler çerçevesinde, toplumsal gelişme ve dinamikleri yönlendirecek biçimde gerçekleştirilmesi; idari yapılanmanın da üniversitenin yüklediği misyona uygun biçimde oluşturulması gerekmektedir. Bununla birlikte, söz konusu işleyiş ve yapılanmanın güncel ihtiyaçlar dikkate alınarak gözden geçirilmesi, özellikle paydaş görüşlerinin bu süreçte yönlendirici olması büyük önem taşımaktadır.

Üniversite eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim sistemlerinin oluşturulması ve bu sistemlerin kalitesinin güvence altına alınmasının önemli bileşeni paydaş(lar)dır. Paydaşlar, üniversitede verilen eğitim-öğretim, gerçekleştirilen araştırma faaliyetleri ve kurumun idari yapılmasından doğrudan ya da dolaylı etkilenen kişi ve kurumları kapsamaktadır.

İç kalite güvencesi kapsamında yararlanılabilecek bilgi kaynakları, genel olarak iç bilgi kaynakları ve dış bilgi kaynakları olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

İç ve dış paydaş tanımı aynı kurum içerisinde birimler arasında farklılaşabilir. Özellikle idari birimlerde, akademik birimlerden farklı olarak kurum içinde, kendi birimi dışındaki kişi ya da grupların (öğretim elemanları, öğrenciler, diğer idari birim personeli vb) dış paydaş olarak değerlendirilmesi gerekebilir.

Paydaş tanımı açısından ortaya çıkan bu tür çeşitlenmeye veya farklılaşmaya bağlı olarak birimler, kalite güvence çalışmaları kapsamında geliştirilen kurumsal ortak anket ve geri bildirim yöntemlerinin yanı sıra, ihtiyaca göre birimin kendi rolüne ve işleyişine özgü geri bildirim yöntemleri de geliştirebilirler.

İç paydaşlar tüm üniversiteler için benzer kişi ya da gruplardan oluşurken dış paydaşlar üniversitelerin misyonu ve üstlenecekleri role göre farklılaşabilmektedir.

Genellikle bilgi toplama yöntemleri dış paydaşlara vurgu yapmaktadır. Bununla birlikte, iç paydaşlarla olan iletişimin güçlendirilmesi gerekliliği de unutulmamalıdır.

Genel anlamda iç paydaş öğrenciler, akademik ve idari personel; dış paydaş da mezunlar, işverenler, meslek örgütleri, kamu kurumları, yerel yönetimler ve özel sektör kuruluşlarından oluşmaktadır.

KTÜN Stratejik Planında ayrıntılı bir paydaş analizi yapılmış ve paydaşlar öncelik durumuna göre gruplandırılmıştır. Bu çerçevede, mezunlar, işverenler ve özel sektör kuruluşlarının yanı sıra KTÜN'ün ülkesel ve bölgesel ölçekte yüklenmek istediği rol gereği dış paydaşlar arasında TÜBİTAK, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Türk Patent Enstitüsü ve Organize Sanayi Bölgeleri yer almaktadır.

Paydaşların belirlenmesi ve önceliklendirilmesi kadar önem arz eden bir diğer konu, paydaşların görüş ve önerilerinin hangi yöntemlerle alınacağı, bunun hangi sıklıkta yapılacağı ve elde edilen bilgilerin nasıl değerlendirileceğidir.

Bilgi toplamının doğru yapılması önemlidir.

Birim, kendi yapısıyla aynı doğrultuda olması gereken hedeflere odaklanmalı, bilgi toplamada uygun yöntemleri kullanmalı ve ortaya çıkan sonuçları doğru bir şekilde takip edebilmelidir.

Bütün bunlar birimin tanımladığı misyon ve vizyonuna erişmede faydalı bir etki meydana getirecek ve böylece işleyişini ve faaliyetlerini geliştirecektir.

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında kullanılan farklı yöntemler vardır.

Yüz yüze görüşme, anket, odak grup toplantıları, konferans ve çalıştay şeklinde gruplandırılabilen bu yöntemlerin, iletişim kurulmak istenen gruba göre aynı anda biri ya da birkaçı kullanılabilir.

Kalite güvence sistemi çalışmalarında akademik ve idari birimlerin kendine yönelik geçerli ölçme ve paydaş geri bildirim araçları belirlemesi gerektiği göz önüne alınmalıdır.

KTÜN tarafından yürütülen kalite güvence çalışmalarında öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personelin memnuniyet düzeyi ve beklentilerini izlemeye yönelik anketler hazırlanmıştır.

Öğrencilere yönelik hazırlanan ders temelli anketin, her dönemin sonunda (tercihen 13. haftada) yapılması, elde edilen verilerin öğretim elemanı tarafından ders içeriklerinin ve işleyişinin gözden geçirilmesi amacıyla kullanılması hedeflenmiştir.

Her eğitim-öğretim yılının sonunda öğrencilerle yapılacak genel memnuniyet anketinin sonuçları ilgili birimlerle paylaşılır. Ayrıca, öğretim elemanlarının danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerle yılda en az iki kez gerçekleştireceği odak grup toplantılarının sonuçlarını rapor halinde bölüm/program yöneticilerine iletmesi beklenmektedir.

Bölümler/programlar düzeyinde yapılması hedeflenen bir diğer çalışma, yılda bir kez odak grup toplantısı şeklinde **_10 kişiyi geçmemek üzere_** farklı sınıflardan öğrencilerin **(örneğin, 1.sınıftan bir 2.sınıftan iki, 3.sınıftan dört, 4.sınıftan üç öğrencinin)** bir araya geldiği bir platformda eğitim-öğretim sisteminin ve işleyişinin değerlendirilmesidir.

Üniversitenin diğer iç paydaşları olan öğretim elemanları ve idari personelin çalışma koşulları, motivasyonu ve kurumsal aidiyet duygusu üniversitenin varlık gayesine hizmet edebilmesi açısından oldukça belirleyicidir. Yükseköğretim Kanunu'nda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, kurumsal işleyişin ve sorunların değerlendirildiği bazı mekanizmalar (bölüm/program kurulları, fakülte/yüksekokul akademik kurulları, vb) tanımlanmıştır.

Kalite güvence sisteminde, mevzuatta belirtilen mekanizmalara etkin veri sağlamak, kurum çalışanlarının memnuniyet düzeyini ölçmek, sorunları ve gelişmeye açık yönleri tespit etmek amacıyla kurumsal bazda akademik personel memnuniyet anketi ile idari personel memnuniyet anketi hazırlanmıştır. Genel anketlerden elde edilen veriler ilgili birimlerle paylaşıldığı zaman birim tarafından değerlendirilmeli ve birimin alanına giren hususlarda gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır.

Tüm birimlerde dış paydaşlara ulaşılması ve görüşlerinin alınabilmesi için kapsamlı çalışmalar birimler tarafından kurgulanmalıdır.

Önemli bir dış paydaş grubu olan mezunlar ile ilgili ayrıntılı bir kurumsal izleme sisteminin oluşturulması, bu sistem üzerinden mezunlarla iletişim kurulması ve veri tabanının sürekli olarak güncellenmesi önem taşımaktadır. Bu amaçla mezun bilgi sistemi kurulmuştur (<https://mezun.ktun.edu.tr/>). Mezunlardan geri bildirim alma anketleri sürekli açık vaziyette tutulmaktadır. İki yılda bir sistemde toplanan anket verileri değerlendirilmektedir.

Bunun haricinde akademik birimler kendi mezunları ile ilgili ilave geri bildirim kanalları kurabilirler.

Mezun izleme sistemi üzerinden sektörel analizlerin yapılması ile mezunların çalıştığı kurumların/şirketlerin bilgileri toplandığında işveren veri tabanı da oluşmaktadır. Bu da ayrı bir dış paydaş grubudur.

İşverene uygulanacak anketlerde, istihdam edilen mezunların bilgi ve beceri düzeyleri, yabancı dil becerileri, işletmeye/kuruma katkı verme düzeyleri ile aldıkları eğitimi mesleki yaşamlarına yansıtabilme yetileri ile ilgili soruların yanı sıra üniversite-sektör/kurum işbirliği kapsamında beklentilerin anlaşılmasına yardımcı olacak sorulara da yer verilir.

Dış paydaşların görüş ve beklentilerinin belirlenmesinde anket yönteminin yanı sıra öncelikli paydaş olarak belirlenen kurum ya da şirketlerin birim yöneticileri ile bireysel görüşmelerin gerçekleştirilmesi de önemlidir. Kalite komisyonları geri bildirim alınabilecek hususları ve geri bildirim bulgularını değerlendirme periyodunu önceden kararlaştırır, toplantının yapılma şeklini (çevrimiçi ya da yüz yüze) ve sıklığını belirler. Önerilen yaklaşım iki yılda bir verilerin güncellenmesi şeklindedir. Elde edilen geri bildirimler hem eğitim-öğretim sistemi, hem de kurumsal yapının geliştirilmesinde kullanılabilir.

İç ve dış paydaşların bir araya getirilmesinin hedeflendiği bir diğer yöntem, toplantı veya çalıştaylardır. Bu yapıda bir araya getirilecek paydaşların birimin/üniversitenin stratejik planında da yer alabilecek görüş ve değerlendirmeleri ortaya koyması beklenmektedir. Birim kalite komisyonlarının planlaması dahilinde münferit veya periyodik organize edilebilecek çalıştaylarda, odak grup toplantı masalarının oluşturulması, etkin bir müzakere ortamının sağlanabilmesi için farklı iç-dış paydaşların, akademik birimlerde işveren ve mezunların, öğretim elemanı ve öğrencilerin **(örneğin 10-12 kişilik her masada 3 işveren, 3 mezun, raportör olarak 1 öğretim elemanı, son sınıflardan 2 öğrenci gibi)** bir araya getirilmesi yararlı geri bildirimler sağlayabilir.

Düzenlenen her tür geri bildirim toplantısı için Üniversite Kalite sayfasında yer alan Tutanak hazırlanarak görüşmelerde edinilen geri bildirimlerin, kurumsal hafıza oluşturmak ve daha sonra birim iç değerlendirmesinde kullanılmak üzere kayıt altına alınması gereklidir. Kayıt altına alınan tüm geri bildirimler birim tarafından düzenli olarak gözden geçirilmelidir.

Değerlendirmenin son aşamasını oluşturan ‘değerlendirmenin değerlendirilmesi’ veya ‘ikincil değerlendirme’ olarak da tanımlanabilen ‘meta-değerlendirme’ süreçler hakkındaki bilgileri analiz etmenin yararlı bir yolu olarak ifade edilebilir.

Meta-değerlendirme, değerlendirmenin uygulanabilirliği, yararlılığı, bununla birlikte yeterliliği hakkında tanımlayıcı ve irdeleyici bilgileri toplama ve kullanma sürecidir. Geri bildirim alma yönteminin içeriği değil, bu sefer kendisi irdelenir. Yapılan işlemin güçlü ve zayıf yönleri ortaya konulur, değerlendirme çerçevesinin amaca hizmet edebilme durumu irdelenir ve sonraki değerlendirmeler buna göre yönlendirilir. Meta-değerlendirme işlemi, süreci iyileştirmeye yarar sağlayacaktır.

Paydaş katkısını da dikkate alan izleme ve iyileştirme çalışmaları birim kalite güvence sisteminin önemli bir parçasıdır. Birimlerin bu süreci daha kolay takip edebilmesi için [Ek-1.1](#)'de bir tablo formatı oluşturulmuştur. İlerleyen bölümlerdeki alt ölçütler üzerinde çalışıldıkça bu tabloya satırlar eklenerek izleme süreci için kontrol listesi elde edilebilecektir. [Ek-1.1](#) birim tarafından her yıl güncellenmelidir. Böylece önceki yıla kıyasla nelerin, neye göre, hangi sebeple değiştirildiği görülebilecektir.

KTÜN, kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında iç ve paydaşlarla yürütülecek görüşmeler ve bu görüşmeler sonucunda elde edilecek geri bildirimlerin değerlendirilme süreçleri [Ek-1.2](#)'deki tabloda özetlenmiştir. Birimler kendi alanlarına yönelik ilave geri bildirim toplama yaklaşımları uygulayabilirler. Bunların kurgusu birimlere aittir.

1.5. Değişim Yönetimi

Yükseköğretim kurumlarından, yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği beklenmektedir. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımların kullanılması kurumsal rekabet gücünü ve özgünlüğü güçlendirecektir.

Birimlerin kendine özgü değişim yönetimi sistemini kurgulaması gereklidir. Değişim yönetim sistemi kurulması ile ilgili örnek yöntemler [Ek-1.3](#)'te açıklanmıştır.

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARININ YAPILMASI VE RAPORLANMASI

KTÜN çatısı altındaki her birimin kendi iç kalite güvencesini kurması, döngüsel süreçlerle iç değerlendirme sistemini sürekli işletmesi, bu sistemde sürekli topladığı geri bildirimler ile süreçleri sistematik şekilde değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yapması esastır. Birim İç Değerlendirme Raporu (Birim-İDR), birim tarafından birime ait bu süreçlerin tamamının birlikte açıklandığı, izlendiği, verilerin bir arada kayıt altında tutulduğu ve önceki yıla göre değişimlerin toplu halde görülebildiği bir ana dokümandır. Aynı zamanda Birim-İDR birimin kurumsal hafızasıdır.

Eksiksiz ve doğru hazırlanmış bir Birim-İDR, birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlayacaktır. Birimin faaliyet alanı ile ilgili çalışmalarda yüksek düzeyde çıktı sağlaması ancak yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

Birim iç kalite güvence sisteminin *süreç yönetimi* odaklı kurulması beklenmektedir. Raporlama, bu yaklaşımın kayıt altında tutulması ve değerlendirilmesi için sadece bir araçtır, işlemin kendisi değildir. Birim-İDR, birimde paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi çalışmalarına katkı sunar. Bu sebeple tüm birim çalışanları birim kalite komisyonunun doğal üyesidir ve raporun hazırlanma sürecinde yer alır. İhtiyaç duyulan konularda sürekli eğitim ve hizmet içi eğitim olarak destek sağlanabilmesi mümkündür.

Birim kalite temsilcileri, birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip eder, koordinatörlük ile iletişim sağlar, birim kalite çalışmalarına ve Birim-İDR hazırlanmasına rehberlik eder. Ama raporun bütünü temsilci yazmaz. Bu durum kalite çalışmalarının özüne aykırıdır. Çünkü Birim kalite çalışmaları birim içerisinde herkesin kendi yaptıklarını yazdığı bir ekip işidir.

Akademik birimin araştırma ve bilim üretme çalışmaları aynı eğitimci kadrosu tarafından yapılır. Lisans eğitimi veren akademik birimlerin stratejik planında çoğunlukla lisans ve lisansüstü için ayrı amaç ve hedefler bir arada yer alır. Ancak lisans ve lisansüstü süreçlerin birbirinden farklı olması gerektiği için kalite güvencesi de farklı yöntemlerle sağlanacaktır. Bu sebeple lisansüstü programları yürüten Enstitü Anabilim dalları KTÜN-İDBS’de ayrı birimler olarak tanımlıdır. Buna göre Birim-İDR çalışmaları C başlığı için ortak olabilir fakat A, B ve D başlıkları için ayrı ayrı yapılır.

Farklı programı bulunan bölümlerde her bir program için ayrı Birim-İDR hazırlanmaz, programlara özgü hususlar raporda ilgili yerlerde belirtilir.

2.1. Birim-İDR

KTÜN bünyesindeki birimler bu rehberden de yararlanarak kendi kurduğu kalite güvence sistemini düzenli işletmek ve sürekli iyileşmeyi sürdürülebilir kılmak için bilgi-belgeye dayalı çalışmalar yürüteceklerdir. Periyodik olarak bu çalışmaların izlendiği raporlar KTÜN kalite güvence sisteminde Birim-İDR olarak adlandırılmaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından Birim Kalite ve İç Değerlendirme Rehberi (bu belge) ilan edilir. YÖKAK ve diğer gelişmeler doğrultusunda rehber içeriği ve Birim-İDR formatları Kalite Ofisi tarafından yıllık olarak gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılır. Bu rehberde, Birim-İDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler, Birim-İDR şablonu ve ekleri yer alır. Birim-İDR’de verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir. Kullanılabilecek belge ve kanıtlar ilgili bölümlerde örneklenmiştir.

Birim-İDR bütünsel bir yapıdadır ve aynı döneme ait tüm verileri barındıran yıllık önemli bir veri kaynağı şeklinde hazırlanır. KTÜN-İDBS kapsamında, kurum iç değerlendirme performans göstergeleri, Stratejik Plan performans göstergeleri, GZFT, Politikalar, Odak Araştırma Alanları, İdare Faaliyet Raporu ve Kurum İç Değerlendirme gibi yıllık izleme çalışmaları Birim-İDR üzerinden bütünsel yaklaşımla yürütülür.

Birim, sürdürdüğü iç değerlendirme çalışmalarını bu rehberde belirtilen formatta her yıl ocak ayı sonuna kadar rapor haline getirir (Birim-İDR hazırlar). Birim-İDR’ler kanıtlarıyla birlikte elektronik ortamda birimde bulundurulur ve birimin kendi iç değerlendirmesinde kaynak belge olarak yıl boyu kullanılır. Ayrıca kurum içinde yetkililer tarafından istenildiği zaman raporun tamamını veya ilgili kısımlarını paylaşır.

KTÜN bünyesinde bir birim ilk kez kurulduğunda veya mevcut birimlerde ilk kez Birim-İDR hazırlanırken her bir alt ölçüt için, o konu ile ilgili birimde yürütülen çalışmalar, süreçler, izleme ve iyileştirme planlamaları detaylı açıklanır. Burada açıklanan tüm birim faaliyetleri izlenmeli, izleme süreçlerinin uygulandığı kanıtlarla belgelendirilmeli, izleme bulguları Birim Kalite Komisyonunca değerlendirilmeli ve gerekli görülen güncellemeler yapılmalıdır. İzlemeler hem süreçlerin kendisi hem de sonuçları için ayrı ayrı yapılmalıdır ([Bkz. PUKÖ döngüsü açıklamaları](#)).

İlk raporun detaylı hazırlanmasının ardından, takip eden yıllarda Birim-İDR içerisinde aynı bilgiler tekrarlanmadan, sadece periyodik toplanması istenilen veri tabloları, paydaş katkısını da içeren izleme ve değerlendirme verileri, bu verilerin değerlendirme sonuçları ile sonuçlara göre yapılan iyileştirme çalışmaları sunulacaktır. Buna göre ikinci yıl ve takip eden yıllarda önceki yıla kıyasla nelerin, neye göre, hangi sebeple değiştirildiği raporlarda ilgili alt başlıklara kanıtlarıyla birlikte işlenmelidir.

2.2. Birim-İDR Formatı Nasıldır?

Birim-İDR’de kullanılacak şablon, **Ek-2.1’de** verilmiştir. Tüm kalite çalışmalarını sürdürürken ve raporlarken bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiç bir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, Ek tablolar, verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ek-2.1’deki Birim-İDR'nin kapak sayfasında birimin adı ve raporun hazırlanma tarihi yer almalıdır.

Birim-İDR yazımında bu rehberde yer alan köşeli parantez içindeki ifadeler, raporda birime uygun şekilde açıklanmalıdır. Sayfa altlarında verilen [Birimin Adı] Birim İç Değerlendirme Raporu ([Yıl]) ifadesindeki köşeli parantezler ilgili bilgiler ile değiştirilmelidir. Örneğin: Rektörlük Birim İç Değerlendirme Raporu (2022) gibi.

Birim-İDR ana metni A4 kâğıt boyutunda Word formatında Arial yazı tipi 10 punto yazı boyutunda, ekleri ise excel formatındaki şablonlarda hazırlanmalı ve Kalite Koordinatörlüğüne yalnızca elektronik ortamda gönderilmelidir. Rapor ekleri ve kanıtlar ana metin altına eklenmeyip ayrı dosya olarak sunulmalıdır. Birim-İDR dosyalarının isimlendirilmesinde aşağıdaki kurallara uyulmalı ve yine köşeli parantezler yerine birim için uygun bilgiler yazılmalıdır.

Birim-İDR dosyasını adlandırma : BirimIDR-[BirimAdı]-[yıl]

(Örn: BirimIDR-Rektörlük-2023)

Yıl = Birim-İDR’nin ait olduğu takvim yılı

Kanıt dosyaları adlandırma: Kanıt[alt ölçüt no_kanıt no]-[BirimAdı]-[ay-yıl]

(Örn: KanıtA1-1_1-Rektörlük-Ocak-2023, KanıtA1-1_2-Rektörlük-Ocak-2023)

Ay-Yıl = Kanıt dosyasının hazırlandığı ay ve yıl

Ekleri adlandırma: EK[no]-[BirimAdı]-[ay-yıl]

(Örn: EKA1-Rektörlük-Ocak-2023)

Ay-Yıl = Ek dosyasının hazırlandığı ay ve yıl

DİKKAT:

Dosya isimlendirmede Türkçe karakterler, boşluk, nokta kullanılmamalıdır. Kelime ayırma için büyük harf kullanılabilir.

Birim-İDR’de kullanılan tablolardaki tüm kutular geçerli verilerle doldurulmalıdır. İlgili kutulardaki veriler tanımlı değilse veya biriminizle ilgili değilse boş bırakılmalıdır.

İÇ DEĞERLENDİRME KONU BAŞLIKLARI

A

LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

B

EĞİTİM ve ÖĞRETİM

C

ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

D

TOPLUMSAL KATKI

LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

1. Birimin yönetim modeli ve idari yapısı

[Her birimin kendi iç işleyişine ait yönetim modelinin aşağıdaki hususları da içerecek şekilde sürekliliği ve birim genelinde benimsenmesi sağlanmalıdır:

- Birimin karar verme mekanizmaları ile bunların kontrol ve denge unsurları tanımlı olmalıdır ([Ek-A1'de Tablo A1.1](#)).
- Kurulların çok sesliliği (tüm birimi kapsayacak şekilde temsiliyetin varlığı) ve bağımsız hareket kabiliyeti olmalıdır, paydaşlar birim yönetim aşamalarında temsil edilmelidir.
- Yönetişim modelinin performansı izlenerek öngörülenin ne ölçüde gerçekleştiği düzenli olarak belirlenmeli ve karşılaştırılmalıdır.
- Birimin organizasyon şeması bulunmalıdır ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri bu şemada görülebilmelidir.
- Birimdeki görev tanımları ve her idari işin iş akış süreçleri [Ek-A2 açıklamalarına göre Ek-A3 içinde verilen formlarda](#) hazırlanmalıdır.
- Yönetim modelinin yukarıdaki göstergeleri Kalite-Birim adı sayfasında yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmış olmalıdır.

Bu hususların nasıl sağlandığı yıllık birim iç değerlendirme raporunda kanıt belgeleriyle birlikte yer almalıdır. Böylece her yıl izleme ve iyileştirme yapılabilmesi için birim toplu bir belge olarak kendi raporundan yararlanabilecektir.]

[Rektörlük Üst yönetimi Biriminin yıllık iç değerlendirmesinde aynı maddelere ilaveten;

- Yönetimin çalışma tarzı, açık ve net tanımlanmış olmalıdır.
- Rektörlüğün kurumun akademik camiasıyla iletişiminin ne şekilde kurgulanıp yürütüldüğü tanımlanmalıdır.
- Bir kurum kimliği hedeflenmelidir ve üst yönetim tarzı hedeflenen ile uyumlu, yerleşmiş ve benimsenmiş olmalıdır.

Bu hususlarda yapılanların üst yönetim biriminin birim iç değerlendirme raporunda toplanması, her yıl önceki yılın izlemesi ve hedefe ulaşmadaki başarının değerlendirilerek iyileştirme hedefleri konulmasına olanak sağlayacaktır.]

Örnek Kanıtlar

- Yönetişim modeli ve organizasyon şeması
- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.1.2. Liderlik

1. Liderlik ve kalite güvencesi

[Aynı zamanda süreç liderleri olan yöneticiler tarafından yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi kültürü oluşturma ve motivasyonu arttırma konusunda planlamalar yapılmalı ve uygulanmalıdır.

Bunun için birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejiler olmalıdır.

Yetki paylaşımı, zaman, kurumsal motivasyon ve stres unsurlarının etkin ve dengeli yönetiminin nasıl sağlandığı, akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin iletişim ağının nasıl kurulduğu ve sürdürüldüğü belirlenmelidir.]

Birimde kalite güvencesi kültürü, kaliteyi kalıcı bir şekilde yükseltmeyi hedefleyen ve bu hedefi gerçekleştirirken kalite çalışmalarının birimdeki değer ve beklentiler doğrultusunda koordine edilmesini sağlayan kurum kültürüdür.

Kalite kültürünün; yukarıdan aşağıya yapısal ve yönetsel süreçler ile aşağıdan yukarıya, kültürel ve psikolojik unsurlar arasında sürekli bir etkileşimi sağlaması gerekmektedir. Kalite kültürünü geliştirmeye destek olan unsurlar arasında; birimin sürekli gelişimi için bir strateji oluşturulması, iyi işleyen ve kullanışlı kalite yönetimi ve kalite güvence sistemleri ile öğrencilerin ve akademik personelin karar alma süreçlerine dâhil edilmesi yer almaktadır.

Yönetim sürecinde öğrencilerin sürekli değişen ihtiyaçlarını, beklentilerini veya kararlarını dikkate almak da kalite kültürünün önemli bir parçasıdır.

Etkin bir kalite kültürünün oluşturulması için;

- Üniversitede akademik ve idari tüm süreçleri kapsayacak kalite politikası bulunmalı,
- İnsan kaynakları yönetiminde adil davranılmalı ve başarılı personel ödüllendirilmeli,
- Kurumsal aidiyet sağlanmalı ve sürdürülmeli,
- Etkin bir liderlik anlayışı içerisinde lider tarafından kalite süreçleri sahiplenilmeli ve sorumluluklar paylaşılmalı,
- Temel paydaşlar ile etkin iletişim sağlanmalı ve uzlaşi içerisinde hareket edilmeli,
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- Kalite güvencesi süreçleri bilgi yönetim sistemleri ile desteklenmelidir.

KTÜN Kalite Yönergesi madde 9/4'e göre;

Birim Yöneticileri (Rektör; dekanlar, enstitü, yüksekokul ve uygulama araştırma merkezleri müdürleri; bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları; daire başkanları) kendi birimlerindeki kalite komisyonunun da başkanıdır.

KTÜN Kalite Yönergesi madde 10/2'ye göre;

Birim Yöneticileri:

- Birimin kendi iç kalite güvence sistemini oluşturma, kurma ve yürütme çalışmalarını organize eder, bunları takvimiyle birlikte açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar.
- Kalite çalışmalarında birimdeki tüm akademik ve idari personel görev alacak şekilde görev dağılımlarını ve iş tanımlarını yapar,
- Kalite güvence sisteminin takvime ve birim planına uygun yürütülmesini ve paydaş katılımını sağlar,
- Yapılan tüm çalışmaların, toplantıların ve kararların kayıt altına alınarak sanal ortamda ve/veya dosya halinde arşivinin oluşmasını sağlar,
- Kalite çalışmalarının plana ve birim kalite güvence sistemine uygunluğunu kontrol eder, iyileştirme kararlarının alınmasını sağlar ve kararların uygulanması çalışmalarını yönetir.
- Birimin tanımlı iç kalite güvence sisteminin kendisini de yılda bir kez paydaş katılımı ile gözden geçirir, gelişmeye açık yönleri tespit eder, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.
- Birim kalite temsilcisi ile birlikte, gerektiğinde Kalite Ofisi ve Kalite Komisyonu ile bilgi-veri paylaşımı ve iş birliği yapar görüş bildirir, geri bildirim yapar.

2. Liderlik süreçlerinin ve kalite kültürünün içselleştirilme düzeyinin ölçülmesi

[Birimdeki kalite kültürünün gelişimi ile yöneticilerinin liderlik yetkinliklerini ve özelliklerini ölçmek için tercih edilen yöntemler birim tarafından tanımlanır.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi amacına ne ölçüde erişildiğini, nasıl sürdürüleceğini ve nasıl iyileştirilebileceğini değerlendirmek için bu konuda yapılanlar kayıt altında tutularak bunların yıllar içinde gelişimi sürekli izlenebilir. Birim-İDR bu amaçla kullanılacak bir belgedir.]

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
- Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

1. Birimin değişim yönetimi yaklaşımı

[Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin değişimlere ve geleceğe hazır olması ve uyum sağlayabilecek yönetim yetkinliğinin ve yaklaşımlarının neler olduğu açıklanmalıdır.]

Ek-1.3'ten de yararlanarak birimin geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları planlanmalıdır. Plan doğrultusunda bu yaklaşımların nasıl kullanıldığı, sürdürüldüğü ve özgünlüğün nasıl sağlandığı birim yönetimince belirlenmeli ve Birim-İDR'de anlatılmalıdır.]

Değişim yönetimi, değişim alanını planlanmak, uygun bir strateji geliştirmek ve değişimi sistematik bir model çerçevesinde uygulamaya geçirmektir. Amaç, daha etkin, daha rekabet edebilir ve daha yüksek performanslı bir konuma dönüşmektir.

Değişim gereksinimi, birimin kendi içsel dinamiklerinden kaynaklanabileceği gibi dışsal faktörlerin etkisi altında da ortaya çıkabilir. Bunlar arasında özellikle rekabet yetkinliğini geliştirmeye dönük baskılar ve bilgi teknolojileri ön plana çıkmaktadır. Değişim yönetimi, bu boyutuyla dışsal kaynaklı olduğu için birimin/kurumun kontrol edemediği ya da çok az kontrol ettiği değişimlere (mevzuat, sosyal ve politik krizler, pandemi, ekonomik koşullardaki değişimler vb.) cevap verebilmesini mümkün kılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Değişim yönetim modeli
- Değişim planları, yol haritaları
- Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları
- Gelecek senaryoları
- Kıyaslama raporları
- Yenilik yönetim sistemi
- Değişim ekipleri belgeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

1. Birimin kalite güvence sistemi

[Birim hizmet alanlarına ait takvimli (gerçekleştirme zamanı belirli olan) işlem, süreç, mekanizmaların PUKÖ çevrimleri itibarı ile planlaması, gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi çalışmalarının her birinin nasıl, ne şekilde, kim(ler) tarafından yapılacağını kapsayan sistem, **Bölüm 1.3**'te anlatılan esaslara göre tanımlanmalıdır.

Tanımlanan bu sistemin hem sonuçları hem de süreç bazında kendisi irdelenmelidir. Bu irdeleme yıllık bazda yapılacağından yıllık **Birim-İDR** hazırlama süreci ile **Ek-A2** açıklamalarına göre **Ek-A3** içinde verilen **formlarda** hazırlanmış olan görev tanımları ve iş akış şemaları bu işlem için en önemli yardımcılardır.]

Lütfen Şekil 1.1'de verilen PUKÖ çevrimini ve KTÜN KGS'yi inceleyiniz
(<https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/5000/files/KT%c3%9cN%20KGS.pdf>)

2. Takvimsiz süreçler

[Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin tüm katmanlarını (tüm yönetim ve çalışan düzeylerini) içeren süreçler ve bunların nasıl yönetildiği ve PUKÖ çevriminin nasıl işletildiği kanıtları ile belirtilmelidir.

Gerçekleşen uygulamalar yukarıda birim kalite güvence sisteminde kurgulanmış olan sistem dahilinde toplantılar, belge incelemeleri vb. yaklaşımlarla periyodik olarak irdelenmelidir.]

3. Kalite rehberi

YÖKAK rehberinden alıntı: Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmalıdır. Kurumun Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

[KTÜN Kalite Rehberi olarak bu rehber kullanılmakta ve YÖKAK güncellemeleri de dikkate alınarak güncellenmektedir. KTÜN Kalite Komisyonu ile birlikte tüm tarafların süreç ve uygulamaları yönerge ile yürütülmektedir.

Buna ilaveten Birimde gerek görülürse Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, erişilebilir ve güncellenen bir doküman hazırlanabilir.]

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları
- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Geri bildirim yöntemleri
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

1. Hesap verebilirlik ve verilerin güncelliği

[Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmelidir. Birim, bunun için hangi kanalları nasıl kullanacağını sistematik olarak tasarlamalı, 'kalite-birim adı' sayfasında ilan etmeli ve bu bilgilendirme sürecini de periyodik olarak gözden geçirerek iyileştirmelidir.

Birim, eğitim ve öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerinden kamuoyunu bilgilendirmek üzere güncel bilgileri paylaşmalıdır. Sunulan bilgilerin güncel, doğru ve güvenilir olduğu güvence altına alınmalı, aynı konuda eski ve geçerliliği ortadan kalkmış bilgiler web sayfasında temizlenmelidir. Paylaşılan verilerin her sayfasında tarih vb. tanımlayıcı nitelikte bilgi olmalıdır.

Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramları birbirini tamamlayacak şekilde yönetilmelidir. Birimin içe ve dışa hesap verme yöntemleri planlı olmalı, plana uygun şekilde uygulanmalı, sistematik bir şekilde, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. Bu sürecin sorumluları net tanımlanmalıdır.]

2. Geri bildirim

[İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri ile bu sürecin etkinliği; Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmelidir.

Bu konudaki süreç ve veriler yıllık Birim iç değerlendirmesi yapılırken değerlendirilmeli ve ileriki yıllarda iyileşmeyi kıyaslayabilmek için Birim-IDR'de ayrıntılı yer verilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A. 2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Giriş Notu:

YÖKAK sürecinde bu başlık altında

- o vizyon, misyon ve politikaların belirlenmesi;
- o bunlar doğrultusunda stratejik amaçların ve hedeflerin planlanması, uygulanması;
- o sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve
- o kamuoyuyla paylaşımı beklenmektedir.

Ancak bunların yapılması için bir sistematik süreç ve yeterince veri gereklidir. Birimlere rehberlik etmek üzere bu konuda yapılması gerekenler aşağıda aşamalar halinde sunulmuştur. Verilen sıra izlenerek, elde edilen veri ve bilgiler kullanılarak bu alt ölçütün gerektirdiği sonuca ulaşılabilecektir.

1. Birimin kurumsal tarihçesi

[Birimin

- o ne zaman ve hangi ihtiyaçları karşılamak, hangi alanda ne tür hizmet vermek için kurulduğu;
- o zaman içinde kurumsal yapısını ve kurumsal kültürünü etkileyen gelişmeler,
- o yasal değişiklikler
- o önemli yapısal dönüşümlerin birimin geleceğe bakışını nasıl etkilediği

analitik bir bakış açısıyla değerlendirilmelidir.]

2. Birime ilişkin bilgiler

[[Ek-A4](#)'teki tablolarda birim ile ilgili olan kısımlar doldurulmalıdır.]

3. Mevzuat analizi

[Birime görev ve sorumluluk yükleyen, birimin faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmalıdır.]

Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada birimin geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. Birimin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması esastır.

4. Paydaşlar

[Birim Kalite Komisyonu kararıyla, geri bildirim toplanılacak Paydaşlar belirlenerek [Ek-A5](#)'teki tablo doldurulmalıdır.]

İç paydaş, birimden etkilenen veya birimi etkileyen birim içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı birimlerdir. Birimin çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaş, birimden etkilenen veya birimi etkileyen birim dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluş/birimlerdir. Birimin faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kurumları, kuruma girdi sağlayanlar, sivil toplum kuruluşları, eski mezunlar, işverenler ile ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Paydaş belirleme işleminde aşağıdaki sorular yönlendirici olmalıdır.

- Birimin faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
- Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
- Birimin faaliyetlerini/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?
- Birimin faaliyetlerinden/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?
- Birim faaliyetlerini/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

5. Birim iç analizi

[[Ek-A4](#)'te güncel bilgilerle doldurulan tablolardan faydalanılarak aşağıdaki tanımlar doğrultusunda birim içinde insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizler yapılmalı ve bu suretle birimin mevcut kapasitesi değerlendirilmelidir.

Bu değerlendirmeler doğrultusunda birimin organizasyon şeması gözden geçirilmeli ve güncel şema 'kalite-birim adı' sayfasında paylaşılmalıdır.]

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi:

Birimin personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizinin yapılmasıdır. Birimin hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümüne yetkinlik adı verilmektedir.

Kurum Kültürü Analizi:

Birim çalışanları tarafından benimsenen ve paylaşılan değerler bütünüdür. Mevcut kurum kültürü; katılım, iş birliği, bilginin yayılması, öğrenme, birim içi iletişim, paydaşlarla ilişkiler, değişime açıklık, stratejik plan ile ödül ve ceza çerçevesinde tanımlanır. Daha sonra ise kurum kültürünün nasıl olması gerektiğine dair bir gelecek öngörüsü oluşturulur.

Fiziki Kaynak Analizi:

Birimin sahip olduğu fiziki varlıklar nicelik ve nitelik olarak incelenir

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi:

Birimin sahip olduğu bilişim sistemleri ile teknik donanım incelenerek mevcut durum belirlenir. Daha sonra birimin geleceğe bakışı dikkate alınarak teknolojik ve bilişim altyapısına ilişkin olması gereken durum tespit edilir.

Mali Kaynak Analizi:

Temel amacı, birimin mali imkânları göz önünde bulundurularak amaç, hedef ve performans göstergelerini gerçekçi bir şekilde belirlemesidir.

6. Birim GZFT analizi

[Birimin ve birimi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Öncelikle, birimin kendisine ait güçlü ve zayıf yönleri ile birimin dışında yer alan fırsatlar ve tehditler belirlenerek [Ek-A6'daki Tablo A6.1](#) doldurulmalıdır. Bu listeler oluşturulurken mutlaka paydaşların birim hakkındaki görüş, gözlem ve beklentileri geri bildirim olarak toplanmalıdır ve toplanan bilgiler listelere yansıtılmalıdır.

GZFT analizi, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler listelerinin oluşturulmasından sonra başlar. Burada asıl amaç birimin güçlü ve zayıf yönleri ile birim dışındaki fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek misyon, vizyon ve strateji geliştirme sürecine yön vermektir. Buna göre, GZFT listeleme çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yönelik analizler yapılarak [Ek-A6'daki Tablo A6.2](#) doldurulmalıdır.]

Güçlü ve Zayıf Yönler:

Birim tarafından kontrol edilebilen, birimin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların birimin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır.

Güçlü yönler yetenekli işgücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da yetkinlik gibi soyut hususlar da olabilir.

Zayıf yönler birimin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Birimin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir.

Zayıf yönlerin belirlenmesinde “neleri iyileştirmeliyiz” sorusuna odaklanılması gerekir.

Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, birimin kontrolü dışında ortaya çıkan ve birim için avantaj sağlaması muhtemel olan dış etken ya da durumlardır.

Tehditler, birim kontrolü dışında gerçekleşen ve birimin işleyişi üzerinde olumsuz etkileri bulunan ve gerçekleşmesinin engellenmesi mümkün olmayan unsurlardır.

Birimi etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Strateji geliştirme veya bu duruma hazırlıklı olma, bu durum karşısında alınabilecek önlemleri belirleme için bu tehditlerin belirlenmesi kritik önem taşımaktadır.

7. Vizyon ve Misyon

[Üniversitenin ve varsa bağlı bulunduğu üst birimin (örn. Fakültenin/Müdürlüğün) vizyonu ve misyonu ile uyumlu olacak şekilde, GZFT analizi bulguları ve paydaş görüşleri de göz önüne alınarak birimin kendine özgü vizyonu ve misyonu tanımlanmalıdır.]

Vizyon ve misyon belirleme işlemi birim yönetiminde ilgili kurul kararı ile yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır; tüm birim çalışanlarınca bilinmeli ve web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmalıdır.]

Tanımlanan vizyon ve misyon birimin sürdürülebilir geleceği olması için tüm paydaşlara yol gösterici olmalıdır.

Vizyon birimin geleceğini sembolize eden genel amacdır. Vizyon, uzun vadede birimin gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

Misyon bir birimin var oluş sebebidir. Birimin vizyonuna ulaşmak için ne yaptığını, nasıl ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon, birimin sunduğu tüm hizmetler ile gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır. Misyon ifadesinin; birimin yasal yetkisini yansıtmayı, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmesi ve kuruluşun kaynakları ile tutarlı olması gerekir.

Misyon ve Vizyon iyi ayırt edilmeli !

Mevzuat, birimin görev sınırlarını ve dolayısıyla misyon sınırlarını çizer.

Vizyon, bu sınırlar içerisinde başarı düzeyinin ne yönde ve nasıl yükseltileceğini belirler. Mevzuat, sunulacak hizmetin düzeyi hususunda genellikle bir bildirimde bulunmaz. Hizmetin düzeyi vizyon ile belirlenir. Bu bağlamda vizyon liderlik ve yönetim işidir.

İyi belirlenmiş bir misyon bildirimi “ne” ve “niçin” sorularına cevap oluştururken, vizyon bunun “hangi düzeyde” gerçekleştirileceğini gösterir.

8. Politikaların belirlenmesi

[Birim için, Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı; yönetim ve uluslararasılaşma politikalarından birimin misyonuna/çalışma alanlarına uygun olanlar belirlenmelidir. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçi olmalıdır.

Kalite güvencesi politikası birimin sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmelidir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları açıklanmalıdır.

Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları belirlenmelidir ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikler taşımalıdır.

Birim politikaları KTÜN genel politikaları ve ayrıca varsa birimin bağlı bulunduğu üst birimin politikaları ile uyumlu olmalıdır ve politikalar belirlenirken paydaş katkısının da sağlandığı GZFT bulgularından yararlanılmalı, misyon ve vizyon çerçevesi içinde kalınmalıdır. Misyon ve vizyonu aşan bir politika mutlaka benimsenmek isteniliyorsa bu durum misyon ve vizyonda güncelleme ihtiyacının göstergesi olacaktır, buna göre güncelleme yapılmalıdır.

Politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri kayıt altına alınmalı ve yıllık Birim-İDR ile izlenmelidir. Çalışmalar belgeli, dayanaklı ve kayıt altında yapılmalıdır. Politikalar birim çalışanlarınca bilinmeli ve 'kalite-birim adı' sayfasında paylaşılmalıdır.]

Politika belgeleri, ilgili fonksiyonun birim için ne anlama geldiğini, hangi süreç veya mekanizmaları içerdiğini, nasıl örgütlendiğini kısaca özetleyen metinlerdir. Bu metinler tanıtım veya reklam amaçlı olmayıp kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla oluşturulmalıdır. Politika belgeleri kurumsal yönetimde, detaylı planlamanın geliştirilmesi, strateji ve hedeflerin oluşturulması ve uygulanması amacıyla kılavuz olarak kullanılabilir.

Kalite güvence politikası aşağıdaki unsurlardan birim ile ilgili olanları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Birimin kalite güvence stratejisi,
- Birimin eğitim ve araştırma ilişkisi,
- Mekanizmalar ve süreçleri içerecek şekilde kalite güvence uygulamaları,
- Kalite güvencenin yönetimini sağlayacak organizasyon/ örgütlenme,
- Kalite güvence sisteminin birim içi sahiplenilme durumu,
- Çalışanlardaki politika farkındalığının izlenmesi,
- Kalite güvence sisteminde dış paydaşların rolü,
- İç ve dış paydaşlara hesap verme yaklaşımları

Eğitim-öğretim politikası aşağıdaki unsurları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Eğitim-öğretim süreçlerinde iç kalite güvence sistemi ile ilgili mekanizmalar,
- Paydaşların katılımı ile birimin eğitime bakış açısı, öncelikleri,
- Başarıyı izleme ve değerlendirme ilkeleri,
- Eğitim-öğretim süreçlerinin araştırma fonksiyonu ile olan ilişkisi,
- Eğitim-öğretim süreçlerinde kaliteyi iyileştirme tercih ve yöntemleri,
- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin organizasyonel yapı.

Araştırma politikası aşağıdaki unsurları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Birimin araştırmaya bakış açısı,
- Araştırma faaliyetlerinin izlenmesi,
- Araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimin benimsendiği,
- Araştırmadaki öncelikler ve tercihler,
- Öğretim üyeleri ve diğer araştırma kadrolarıyla ilgili uygulamalar,
- Araştırma kaynakları ve altyapısının yönetimindeki tercihler,
- Eğitim-öğretim ve toplumsal hizmet süreçleri ile ilişkisi,
- Araştırma yönetiminde sorumluluklar ve rol paylaşımları,
- Araştırma çıktılarının ve sonuçlarının izlenme, yayma ve yaygınlaştırma yöntemleri.

Toplumsal katkı politikası aşağıdaki unsurları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Birimin bilgi potansiyelini toplum hizmetlerine ne ölçüde yansıtacağı,
- Toplumsal hizmetleri hangi öncelikte (ulusal, bölgesel veya yerel toplum) ve hangi alanlarda (tarım, doğal kaynakların geliştirilmesi, çevreye duyarlılık, turizm vb.) yapacağı,
- Toplumsal katkı hizmetleri için kullanılacak mekanizmalar-araçlar.

Uluslararasılaşma politikası aşağıdaki unsurlardan birim ile ilgili olanları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Birimin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı fonksiyonlarını uluslararası anlayışla bütünleştirme sürecinde izlediği yaklaşım,
- Uluslararası tanınırlık ve belgelendirme uygulamaları,
- Değişim programlarına katılım,
- Uluslararası öğrenci ve yabancı uyruklu akademik personel kabulü,
- Uluslararası araştırmacı iş birlikleri,
- Uluslararası organizasyonlar düzenleme ve katılım,
- Müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumu,
- Ortak diploma programlarına katılım,
- Uluslararasılaşmada dış paydaşların rolü.

Yönetişim sistemi politikası aşağıdaki unsurları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Yönetişel yapının Kalite Güvence Sisteminin işletilmesini sağlayacak örnek gösterilebilir şeffaf ve hesap verebilir nitelikleri,
- Fiziki imkân ve bilişim altyapısı,
- Kurum kültürünü geliştirme; Personel, öğrenci ve mezun aidiyet duygusu,
- Kariyer planlama hizmetleri,
- İç kontrol ve bilgi yönetim sisteminin etkinliği;
- Hizmet içi eğitim ve yaşam boyu öğrenme,
- Etkin kaynak kullanımı,
- Paydaşlar ile ilişkiler geliştirerek birimin ulusal ve uluslararası alanda kurumsal imajını ve marka değerini yükseltme yaklaşımları,
- Birimin paydaşları (tedarikçiler, hizmet alanlar vb.) ile etkileşiminde etkinliği sağlayacak birimin kalite politikasına uygun araçları,
- Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme alanlarında öncü ve lider olma yaklaşımları.

Örnek Kanıtlar

- Misyon ve vizyon (ilgili kurul kararıyla belirlenmiş şekilde)
- Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)
- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler
- Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)
- Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

1. Amaç ve hedefler

[Stratejik Plan kültürünün birimde nasıl işlediğine karar verilmeli ve Birim-İDR’de bu açıklanmalıdır.

Birimin vizyonuna ulaşmak için mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçları, bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefleri, alt hedefleri, eylemleri, paydaşların (özellikle stratejik paydaşların) görüşü alınarak belirlenmelidir. Bunların önceliklendirilmesi, zamanlaması, sorumluları, mali kaynakları tanımlanmalıdır.

Önceki yıllardan yararlanabilmek ve ilerlemeyi, iyileştirmeyi takip edebilmek için bu konuda yapılan planlama, uygulama izleme ve iyileştirme çalışmaları Birim-İDR ile kayıt altına alınmalıdır. Yeni stratejik plan hazırlanırken böylece bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmış olacaktır. Yıllık gerçekleşme düzeyleri takip edilerek ilgili kurullarda tartışılarak gerekli önlemler alınmalıdır.]

Amaç ve hedef örnekleri için Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planından faydalanılabilir (SP-Sayfa 66-85). https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1076/files/KTUN_2021-25_stratejik_plan.pdf

Amaçlar, birimin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanmasıyla elde edilmesi beklenen sonuçların kavramsal ifadesidir.

Bu sonuçlar, genellikle durum analizinde ortaya çıkan sorunların çözümü ya da paydaşların ve birimin ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgilidir.

Amaçların sayısının eğitim, araştırma, girişimcilik, yönetim sistemleri ve toplumsal katkıdan oluşan faaliyet alanlarını kapsayacak şekilde en az iki olması ve en az bir tanesinin birimin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik olarak oluşturulması gerekir.

Hedefler, ‘birim olarak neleri başarısak bu amaçlara ulaşabiliriz’ sorusunun cevaplarıdır. Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir.

Örnek Kanıtlar

- Birim Stratejik planı ve geliştirilme süreci (*KTÜN notu:Kurumun ortak SP’i Rektörlük birimi raporunda açıklanacaktır*)
- Performans raporları
- Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katkılarını gösteren kanıtlar
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları’yla uyumunu gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.2.3. Performans yönetimi

1. Performans göstergeleri

[Performans yönetim sistemleri, birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olmak üzere bütünsel bir yaklaşımla ele alınmalıdır.

Performans yönetimi bilişim sistemleriyle desteklenerek doğru ve güvenilir olması sağlanmalıdır.

Stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmelidir.

Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri (genel PG, anahtar PG, uzaktan eğitim PG vb.) tanımlanmalı ve paylaşılmış olmalıdır.

Her bir stratejik hedef en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulmalıdır.]

Performans göstergeleri parametrik olmalıdır (zaman, miktar, yüzde vb bir birimde ölçülebilir olmalıdır). Anahtar performans göstergeleri belirlenirken paydaş görüşleri alınmalı ve aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Uygunluk düzeyi: Gösterge birimin amaçları ve hedefleri ile uyumlu olmalıdır.
- Güvenilirlik: Gösterge tutarlı verilere dayanmalıdır.
- Denetlenebilirlik: Gösterge incelenabilir verilerden oluşmalıdır.
- Şeffaflık: Göstergenin dayandığı verilerin net bir anlamı olmalıdır.
- Zamana bağlılık: Göstergeleri destekleyen veriler güncel olarak elde edilebilmeli ve zaman içinde karşılaştırma yapmaya imkân sağlamalıdır.

Kurumsal performans göstergeleri örnekleri için Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında tanımlanan ve Ek-A4'ün II. Bölümünde sunulan göstergelerden faydalanılabilir. Birimler kendi performans göstergelerini bunlara benzer şekilde tanımlayabilirler.

2. Performans göstergelerinin görünürlüğü

[Tanımlanan performans göstergeleri birim çalışanlarınca bilinmeli ve 'kalite-birim adı' sayfasında kamuoyu ile paylaşılmalıdır.]

Performans göstergeleri iç kalite güvencesi sistemi ile ilişkilendirilmelidir. Bu ilişkilendirme, önceki yıllara göre gelişimi değerlendirebilme, daha sonraki yıllarda izleme ve iyileştirme süreçlerinde yararlanılmak üzere Birim-İDR içerisinde kayıt altına alınmalıdır.

Performans göstergelerinin izleme bulguları iyileştirme amaçlı kararlara yansıtılmalı ve bunlar da Birim-İDR içerisinde bulundurulmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar
- Performans programı raporu
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

1. Verilerin toplanması ve analizi

[Birim kendine ait veri toplama, analiz etme ve raporlama yöntemi tanımlamalıdır.]

Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri,

- o periyodik olarak açık, doğru, güncel şekilde toplamalı,
- o kolay ulaşılabilir şekilde saklamalıdır.

Bilgilendirme gerektiren durumlarda bu verilerin ilgili olanlarını yayımlamalıdır.]

2. Bilgi yönetim sistemi

[Birimin Kalite Yönetim Süreçlerinin hangi bilgi yönetim sistemi tarafından beslendiği ve sistemin bileşenlerinin birbirine nasıl entegre olduğu açıklanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

1. Personel kadrosu oluşturma

[İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmalıdır. Şeffaf şekilde yürütülmesi gereken bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmelidir.]

Akademik/idari personel kadrosu oluşturma süreci (taleplerin bildirilmesi vb.) ve bu sürecin içerisinde liyakat ve yetkinliklerin nasıl tanımlandığı açıklanmalıdır.]

2. Yetkinliklerinin artırılması

[Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.]

Akademik ve idari kadronun yetkinliklerinin artırılması için benimsenen yöntemler ve planlanan hizmet içi etkinlikler tanımlanmalıdır.]

3. Geri bildirim

[Çalışan (akademik-idari)]

- o memnuniyetini,
- o şikayetini,
- o önerilerini

belirlemek ve izlemek amacıyla kullanılan yöntem ve mekanizmalar tanımlanmalı, uygulanmalı ve sonuçları değerlendirilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematiği ve anket sonuçları
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.3.3. Finansal yönetim

1. Kaynak yönetimi

[[Ek-A4'deki Tablo A4.21](#) ve [Tablo A4.22](#) doldurulmalı, yıllar bazında izlenmeli ve ihtiyaçlarla ilişkilendirilerek yorumlanmalıdır.]

2. Kaynak yönetimine ilişkin süreçler

[Finansal kaynakların yönetimine ilişkin süreçler tanımlanmalıdır.

Taşınır/taşınmaz kaynakların envanteri çıkarılmalıdır ve bunların yönetimine dair süreçler tanımlanmalıdır.

İhtiyaç analizlerinin nasıl yapılacağına yönelik yöntem ve süreçler tanımlanmalıdır.]

Süreçler kaynak dağılımı, kaynak çeşitliliği, kaynakların etkin ve verimli kullanılması yaklaşımlarını içermelidir.

Finansal kaynakların dağılımı birimin stratejik amaçları doğrultusunda, şeffaf ve hesap verilebilir nitelikte olmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.3.4. Süreç yönetimi

1.Süreçler ve alt süreçler

[[Ek-A3](#)'teki tablolarla tanımlanan süreç yönetiminin başarısı ölçülmeli ve kanıtlarla desteklenmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

1. İç ve dış paydaş katılımı

[İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katkısı çerçevesinde

- o A-Liderlik, Yönetişim ve Kalite,
- o B-Eğitim-Öğretim,
- o C-Araştırma ve Geliştirme,
- o D-Toplumsal Katkı

başlıklarındaki paydaş katılımı gerektiren faaliyetlere ait [Ek-A5](#)'te tanımlanan paydaşlardan hangi yöntemlerle ve hangi aralıklarla geri bildirim alınacağı belirlenmeli ve [Ek-1.1](#) tablosuna işlenmelidir.

Gerçekleşen paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği izlenmeli ve iyileştirilmelidir.

Paydaşların süreçlere katılımları belgelenmelidir (Anket sonuç özetleri, toplantı tutanağı, yazışma vb.).]

Geri bildirim alma yöntemleri için [Bölüm 1.4](#) ve [Ek-1.2](#)'den faydalanılabilir.

Örnek Kanıtlar

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

1. Öğrenci geri bildirimi

[Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb. hakkında) sistematik olarak alınmalıdır.

Birim olarak öğrenci görüşünün toplanmasında hangi yöntemlerin (anket, şikâyet-öneri bildirimi, forum. vb.) tercih edildiği belirtilmelidir.

Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır.

Öğrenci görüşünün alınmasından sonra sonuçlarının paylaşım biçimi açıklanmalıdır.

Öğrenci şikâyetleri, önerileri, dilek, istek için öğrencilerce bilinen hangi kanalların olduğu belirtilmelidir.

Bunların nasıl adil ve etkin çalıştığının, nasıl denetlendiğinin bilgisi verilmelidir.]

Geri bildirim alma yöntemleri için [Bölüm 1.4](#) ve [Ek-1.2](#)'den faydalanılabilir.

Bu alt ölçüt ile ilgili açıklamalar [Ek-AZ](#)'de yer almaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

1. Mezun bilgileri

[Birime ait mezun listesi oluşturulmalı ve mezunların üniversitenin mezun veri tabanına kaydolması teşvik edilmelidir.

<https://mezun.ktun.edu.tr>

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, istihdam gibi bilgileri kapsamlı olarak toplanmalıdır.]

2. Mezun anketleri

[Mezun bilgi sistemi üzerinden anketler yapılmakta olup, birim buna ilaveten ihtiyaç duyduğu geri bildirimleri toplamalıdır.

Program çıktılarına erişimi izlemek için her dönem mezun edilen öğrencilere, okuldan ayrılmadan önce yeni mezun anketi yapılmalıdır.

Periyodik olarak işveren geri bildirimi ve program eğitim amaçlarına erişimi izlemek için eski mezun geri bildirimi gibi sistematik anketler düzenlenmelidir.

Anketler değerlendirilmeli ve bulguları birim gelişme stratejilerinde kullanılmalıdır.]

Geri bildirim alma yöntemleri için [Bölüm 1.4](#) ve [Ek-1.2](#)'den faydalanılabilir.

Örnek Kanıtlar

- Mezun izleme sisteminin özellikleri
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

[Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

- o ilk Birim-İDR’de tanımlanmalı,
- o bu doğrultuda birimin faaliyetleri anlatılmalı,
- o sonraki yıllardaki süreçler [Bölüm 1.3](#), [Bölüm 1.4](#), [Ölçüt A.4.1](#)’deki ‘PUKÖ Döngüsü’ ve ‘Paydaş Katılımı’ başlıklarındaki açıklamalar doğrultusunda izlenmeli,
- o güncellemeler kanıtlarıyla birlikte bu bölümde yazılmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

1. Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar

[Birimin uluslararasılaşma politika, strateji ve hedeflerine hizmet edecek uygulamaların faydalanabileceği her türlü kaynak ve imkânlar (mali, fiziksel, insan gücü) bu bölümde açıklanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

1. Uluslararasılaşma performansı göstergeleri

[Uluslararasılaşma performansı izlemek için kullanılan göstergeler tanımlanmalı, bu doğrultuda birimin faaliyetleri anlatılmalı ve sonraki yıllardaki süreçler [Bölüm 1.3](#), [Bölüm 1.4](#), [Ölçüt A.4.1](#)'deki 'PUKÖ Döngüsü' ve 'Paydaş Katılımı' başlıklarındaki açıklamalar doğrultusunda izlenmeli, güncellemeler kanıtlarıyla birlikte bu bölümde yazılmalıdır.]

Bu konudaki gerekli performans takibinin yapılabilmesi için uygulanabilecek süreçler ve göstergeler ile ilgili örnekler [Ek-A8](#)'de yer almaktadır.

Birimin Uluslararasılaşma Bağlamındaki Kaynakları maddesinde özetlenen kaynakların kullanımı ve gerekli göstergelerin takibiyle birimin uluslararasılaşma politika ve hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığının takip edilmesi ve ulaşılmadığının görülmesi durumunda gerekli iyileştirmelerin yapılarak PUKÖ döngüsünün kapatılması beklenir.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma faaliyetleri
- Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

1. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ)

[Birim için Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ilişkilendirmesi yapılmalı ve ilan edilmelidir.]

Bu konuda ayrıntılı açıklamalar [Ek-B1](#)'de yer almaktadır.

Yükseköğretim sistemlerinde şeffaflık, tanınma ve hareketliliği artırma amaçlarıyla "yükseköğretim alanında ulusal yeterlilikler çerçevesi geliştirme" konusunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Yükseköğretim alanında yeterlilik; herhangi bir yükseköğretim derecesini başarı ile tamamlayan bir kişinin;

- Neleri bilebileceği,
- Neleri yapabileceği
- Nelere yetkin olacağını ifade eder.

Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi ise, ulusal ve uluslararası paydaşlarca tanınan ve ilişkilendirilebilen yeterliliklerin belirli bir düzen içerisinde yapılandırıldığı bir sistemdir. Bu sistem aracılığıyla, yükseköğretimde tüm yeterlilikler ve diğer öğrenme kazanımları açıklanabilmekte ve tutarlı bir şekilde birbiri ile ilişkilendirilebilmektedir.

2. Program Eğitim Amaçları

[Birimin nasıl bir mezun profili amaçladığını gösteren program eğitim amaçları belirlenirken;

- o Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleriyle uyumlu olmalı,
- o İç ve dış paydaşların geri bildirimleri dikkate alınmalı,
- o TYYÇ ana çatısı ile uyumlu olmalıdır.

Birimin eğitim-öğretim programlarının tasarımı yöntemi ve süreçleri tanımlanmalıdır.]

Bu konuda ayrıntılı açıklamalar [Ek-B2](#)'de yer almaktadır.

Program eğitim amaçları, mezunun iş hayatına başladığında edineceği profesyonel yaşamını tanımlar nitelikte olmalı, mezunların çalışmayı planlandığı alanları vurgulanmalıdır. Ölçülemeyen, başarılamayacak ya da algıya dayalı eğitim amacı kullanılmamalıdır.

3. Program Çıktıları (Program Yeterlilikleri)

[Programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için aşağıdaki hususlar yerine getirilmelidir.

- Mezunların ne tür yeterliliklere (qualifications) sahip olmaları gerektiğinin tanımlandığı Program Çıktıları (Program Yeterlilikleri) belirlenmelidir.
- Yeterlilikler belirlenirken birimin misyon ve vizyonu göz önünde bulundurulmalı, iç ve özellikle dış paydaş katkıları dikkate alınmalıdır.
- Programların yeterlilikleri ile her bir dersin öğrenme çıktıları/kazanımları arasındaki ilişkilendirme yapılmalı ([Ek-B2](#)) ve kamuoyuna ilan edilmelidir.
- Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmelidir.]

Program Yeterlilikleri, Program Kazanımları, Program Öğrenme Kazanımları olarak da ifade edilen Program Çıktıları belirlenirken öğrencilerin program sonunda mezun olurken bilişsel, duyuşsal ve psiko-motor anlamda neler yapacağına odaklanılır. Bu bölümle ilgili açıklamalar [EK.B2](#)'de yer almaktadır.

4. Öğretim Planı

[Belirlenen program çıktılarına ulaşmak için;

- Hangi derslerin verilmesi gerektiği belirlenmeli ve öğretim planı hazırlanmalı,
- Öğretim planı hazırlanırken ulusal çekirdek programı (varsa) ve ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınmalı,
- Program çıktılarının gerçekleştirilmesinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmalı, birimin ortak çıktıları irdelenme yöntemi ve süreci ayrıntılı belirtilmeli,
- Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında birim bazında ilke ve kuralları belirtilmeli,
- Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmeli,
- Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlanmalı,
- Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar (erişim, sosyal mesafe vb.) dikkate alınmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)
- Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar
- Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)
- Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

1. Öğretim Programı (Müfredat) ve Ders Dağılımı

[Birimin öğretim programı (müfredat) ve ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlanmalıdır. Ders dağılımında;

- o öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilmeli,
- o ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenmelidir.

Öğretim programı (müfredat) yapısında;

- o zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesi gözetilmeli,
- o kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı verilmelidir.

Programların ait olduğu ulusal tescilli akredite kuruluşlarının (MÜDEK, MİAK, FEDEK, SABAK, EPDAD, vb.) veya Üniversitemiz tarafından onaylanmış uluslararası akreditasyon kuruluşlarının değerlendirme çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır.

Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmelidir.]

2. Ders Bilgi Paketleri

[[Ek-B3](#)'te yer alan bilgiler dikkate alınarak, ders bilgi paketleri hazırlanmalı ve Üniversitemiz 'ders bilgi' yazılımı üzerinden sisteme girişi yapılmış olmalıdır.

Ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ile işlerliği hem birim, hem de ders sorumlusu tarafından izlenmeli ve gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar
- Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb
- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktısıyla uyumu

1. Derslerin öğrenme kazanımları ve program çıktıları ile uyumu

[Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmalı ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirilmelidir.

Kazanımlar öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça ifade etmelidir.]

Bu konuda ilgili açıklamalar [Ek-B3](#)'te yer almaktadır.

2. Öğrenme Kazanımlarının İzlenmesi

[Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlamalar ile, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci birim tarafından tanımlanmalıdır.

Bunlar, [Ek-A2](#) ve [Ek-A3](#)'teki formatta hazırlanan görev tanımı ve iş akışlarında ayrıntılı belirtilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

1. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi

Öğrenci iş yükü, öğrencinin dersle ilgili dönem boyunca yapmakla yükümlü olduğu aktiviteleri ve her bir aktiviteye ayırması gereken ortalama süreyi ifade eder.

[Tüm derslerin AKTS kredisi, staj, mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları, öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önüne alınarak öğrenci iş yükü takibine göre belirlenmelidir.

Bu konudaki birim yaklaşımı açıklanmalı ve izleyen yıllarda yapılan güncellemeler rapor edilmelidir.]

Bu konuda ilgili açıklamalar [Ek-B3](#)'te yer almaktadır.

Örnek Kanıtlar

- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar*
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar
- Diploma Eki
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

1. Program Amaçlarının ve Öğrenme Çıktılarının Uyumu

[Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının uyumu değerlendirmelidir.

Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmelidir.

Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler;

- o her yarıyıl açılan dersler,
- o öğrenci sayıları,
- o başarı durumları,
- o geri besleme sonuçları,
- o ders çeşitliliği,
- o laboratuvar uygulama,
- o lisans/lisansüstü dengeleri,
- o ilişki kesme sayıları/nedenleri... gibi

periyodik ve sistematik şekilde izlenmeli, tartışılmalı, değerlendirilmeli, karşılaştırılmalı ve kaliteli eğitim yönündeki gelişiminin sürdürülmesi sağlanmalıdır. Bu işlemlerin nasıl yürütüldüğü Birim-İDR’de rapor edilmelidir.]

Değerlendirme sürecinde birimde verilen tüm dersleri kapsayacak bir izleme ve değerlendirme yöntemi [Ek-B2](#)’de sunulmaktadır.

Buna ilaveten birimler kendine özgü yöntemler tanımlayabilecektir.

2. Akreditasyon

Programların kendini izlemesi ve güncellemesi için kullanılan önemli araçlardan biri dış akreditasyonlardır.

[Birimin akreditasyonunun planlanması, teşviki ve uygulamasının nasıl gerçekleştirildiği belirtilmeli ve sonuçları tartışılmalıdır.

Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme)
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi)
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar
- Programın amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin geri bildirimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

1. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

[Birimin eğitim ve öğretim süreçleri organizasyonel yapılanması, kurum genelinde tanımlanmış olan bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağını da içeren bütüncül sistem içinde olmalıdır.

Bu yapılanma ve birimin bütüncül sistemi içerisindeki yeri açıklanmalıdır.

Programlarda;

- o Öğrenme kazanımı,
- o Öğretim programı (müfredat),
- o Eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan),
- o Öğretim yöntemi,
- o Ölçme-değerlendirme uyumu,
- o Tüm bu süreçlerin koordinasyonu

birim tarafından yapılmalı ve üst yönetim tarafından takip edilmelidir.]

Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmelidir. Bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar kurum genel çatısı için bütüncül olarak tanımlanır (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.). Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlenir. Programlar çalışmaları bu çerçevede sürdürür.

Örnek Kanıtlar

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

1. Öğrenci Merkezli Öğrenme ve Öğretme Türü

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır.

[Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun;

- o Öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı, disiplinler arası, bütünlüyci, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilmelidir.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan;

- o Teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmelidir, probleme dayalı öğrenme, sorgulayıcı öğrenme gibi yaklaşımlardan hangilerinin seçildiği belirtilmelidir.
- o Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmelidir.
- o Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmelidir].

Bu konuda ilgili açıklamalar [Ek-A7](#)'de yer almaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

1. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ve Sürekliliği

[Birimin ana ilke ve kurallar ile tanımlı bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturulmalıdır.

Birim olarak;

- o Ölçme-değerlendirme sistemi ile, öğrenme kazanımı,
- o Öğretim programı (müfredat),
- o Eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan) ve öğretim yöntemi uyumu

açıklanmalıdır.

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.
- Ölçme-değerlendirme sisteminin; dersin içeriğine, niteliğine, amaç ve hedeflerine uyumu gözetilmelidir.
- Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliğinin hangi yöntemlerle sağlandığı (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi) belirtilmelidir.
- Çıktı temelli değerlendirme yapılarak yöntemlerin çeşitliliği irdelenmelidir.
- Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirilmelidir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmelidir.)]

Bu konuda ilgili açıklamalar [Ek-A7](#)'de yer almaktadır.

2. Sınav Uygulama Yöntemleri ve Sınav Güvenliği

[Sınav ve değerlendirmelerin ölçme-değerlendirme yaklaşım mekanizmaları ile güvenliğine ilişkin olanaklarının (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) neler olduğu belirtilmelidir.

Öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirme konusundaki çalışmalar tanımlanmalıdır.

Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun hangi sınav yöntemlerinin planlandığı ve uygulandığı belirtilmelidir.]

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanması için nelere dikkat edildiği belirtilmelidir.

Uygulamaların kontrolü, program hedefleriyle uyumu ve alınan önlemleri irdelenmeli ve belgelenmelidir. Sınavlara dair cevap anahtarları bulunmalıdır.

Sınav belgelerinin iyi-orta-kötü birer örneği saklanmalıdır (kağıt olarak saklanabileceği gibi dijital ortama aktarılarak da arşivlenebilir).

Sınavlar (vize-mazeret, final-bütünleme) arasında zaman tutarlılığı açısından dengeli yaklaşım gözetilmelidir.]

Bu konuda ilave açıklamalar [Ek-A7](#)'de yer almaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Programlardaki uygulama örnekleri
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
- Sınav güvenliği mekanizmaları
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşınmalıdır.

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

1. Öğrenci Kabulü

[Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kurallar tanımlanmalı ve ilan edilmelidir. Birim için de bu ilke ve kuralların birbiri ile tutarlılığı ve uygulamaların şeffaflığı sağlanarak kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

Diploma, sertifika gibi belge taleplerinin takibi konusunda nasıl yol izlendiği belirtilmelidir.]

Birimler; Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS), mühendislik tamamlama, ÖSYM tarafından yapılan DGS ve benzeri sınavlar, yurt dışından öğrenci kabulü KTÜN Senatosu tarafından kabul edilen üniversitelerin gerçekleştirdiği Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) ve uluslararası ABİTUR, ACT, BACCALAUREATE FRANCE, GCE, IB, MATURA, SAT 1 gibi sınavlar, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) Türkiye bursları ve diğer ikili protokoller çerçevesinde, yatay-dikey geçiş, yandal, çiftanadal, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği, 100/2000 YÖK Bursiyeri, Farabi..vb. kontenjan ve kabul sonuçlarına ilişkin bilgilendirmeler yapmalıdır.

2. Önceki Öğrenmenin Tanınması

[Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesinin birimde nasıl yapıldığı (intibak) açıklanmalıdır.]

Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve varsa birime ait muafiyet ve intibak mevzuatı esas alınmalıdır.

[Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemlerin neler olduğu belirtilmeli ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönündeki uygulamalar açıklanmalıdır (Mevlâna, Erasmus programları gibi).]

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.2.4. Yetkinliklerin sertifikalandırılması ve diploma

1. Sertifikalandırma ve diploma

[Yeterliliklerin sertifikalandırılması, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmalı ve kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

Üniversitemiz ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarından mezun olabilmek için yeterli krediyi almalı, eğitim-öğretim planında sorumlu olduğu dersleri (ders/uygulama/proje/tasarım/staj) başarmış olmalı ve genel ağırlıklı not ortalaması için gerekli şartları sağlamalıdır.

Diploma, transkript, diploma eki alma süreci açıklanmalı ve aksayan yönleri tespit edilerek gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır.

Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmeli, izlenmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar
- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler
- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Birimleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

1. Öğrenme Yönetim Sistemleri

[Birime ait öğrenme yönetim sistemleri açıklanmalıdır.

Öğrenme yönetim sisteminin,

- o eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen,
- o kullanıcı dostu olan,
- o ergonomik,
- o eş zamanlı ve eş zamansız öğrenmeye uygun,
- o içeriği zenginleştirilmiş

ölçme-değerlendirme sistemi ve hizmet içi eğitim olanakları gibi unsurlara sahip olması sağlanmalı ve rapor edilmelidir.]

2. Öğrenme Kaynakları

[Biriminiz tarafından sunulan öğrenme kaynaklarından (sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo, atölye; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb.) erişilebilir, uygun nitelik ve nicelikte olanlar ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulanlar belirtilmelidir.

Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelik olmalıdır.

Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmeli ve iyileştirilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar
- Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil)
- Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler
- Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)
- Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

1. Akademik Danışmanlık (Belirleme)

[Her öğrenciye bir öğretim elemanı danışman belirlenmelidir. Birimde öğrenci sayılarını da içeren danışman listesi ([Ek-B4 Tablo B4.1](#)) hazırlanmalı ve yayınlanmalıdır.

Akademik danışman öğrencinin okula gelmesinden itibaren ders seçiminden derslerin takibi, karşılaşılan sorunların çözümüne kadar, öğrenciye çok yönlü destek olmayı sağlamalıdır.

Danışman belirlenmesinde dağıtım öğretim üyelerinden başlayarak yapılmalı, zorunlu haller dışında araştırma görevlilerine danışmanlık görevi verilmemeli ve her bir danışman için öğrenci sayısının dengeli olması sağlanmalıdır.

Öğrenci merkezli öğrenmeye rehberlik etmede akademik danışmanlık süreçleri oldukça önemlidir. KTÜN Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi* dikkate alınarak ve [Ek-A7](#)'deki öğrenci merkezli öğrenim bilgileri kullanılarak akademik danışmanlık sürecinin doğru yapılandırılması ve işletilmesi sağlanmalıdır.]

* <https://www.ktun.edu.tr/Resimler/Mevzuat/AKADEM%C4%B0K%20DANI%C5%9EMANLIK.pdf>

2. Danışman Öğrenci Takibi

[Danışman tarafından öğrencinin takibinin nasıl yapıldığı açıklanmalıdır.

Portfolyo gibi yöntemlerle öğrencinin takibinin yapılması sağlanıyor mu, öğrencilerin danışmanlarına erişim (mail, LMS vb.) kolaylıkları ve hangi erişimi olanakları ile (yüz yüze, çevrimiçi - LMS, Classroom, vb.) görüşmelerin gerçekleştirildiği belirtilmelidir.

Danışmanlık sistemi geri bildirimini hem öğrencilerden hem de danışmanlardan alınmalı ve bölüm kalite komisyonunda görüşülerek gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır.]

3. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri Planlama ve Uygulamaları

Kariyer Merkezi tarafından yapılacaktır:

[Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar yapılmalıdır.

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetlerinin neler olduğu belirtilmelidir.

Öğrencilerin bu hizmeti alabilmek için hangi yollarla başvurduğu ve hizmeti alış biçimi (yüz yüze ve çevrimiçi), süresi ve devamlığının nasıl sağlandığı belirtilmelidir.]

Birim tarafından yapılacaktır:

[Birim öğrencilere Kariyer Merkezi ve bu merkezde verilen Psikolojik Danışmanlık hizmeti hakkında bilgilendirme yapmalıdır.

- Kariyer Merkezi ve Psikolojik Danışmanlık hizmetlerden nasıl yararlanabilecekleri konusunda hem birim duyuru kanalları hem de danışmanlar aracılığıyla öğrencilerin haberdar olması sağlanmalıdır.
- Kariyer merkezi hizmetlerinden yararlanan öğrencilerdeki olumlu-olumsuz değişimler üzerinden hizmetlerin yeterliliği takip edilmeli, anketler vb. yapılmalıdır.
- Kariyer Merkezi tarafından bu hususlar sorulduğunda geri bildirim yapılmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

1. Tesis ve Altyapılar

[[Ek-A4](#) deki [Tablo A4.1](#), [Tablo A4.2](#) ve [Tablo A4.5](#)'teki bilgilerden faydalanarak, birime ait tesis ve altyapıların nitelik ve niceliğinin ihtiyaca uygunluğu, erişilebilirliği ve öğrencilerin bunlardan haberdar olma ve kullanma yöntemleri belirtilmelidir.

- Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmelidir.
- Ulaşım ve uzaktan eğitim altyapısı da nicelik ve ihtiyaca uygunluğu açısından irdelenmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar
- Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)
- Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

1. Planlama ve Uygulama

[Birimde özel yaklaşım gerektiren dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) öğrencilerin eğitim olanaklarına erişiminde eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık ilkelerinin gözetilmesine yönelik sunulan hizmetlerin neler olduğu belirtilmelidir.

Eğitim altyapısı (uzaktan, yüz yüze ve karma), dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişiminin (fiziki ortamın düzenlenmesi, ders işleyiş yönteminin uygun hale getirilmesi vb.) nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.

Gerçekleşen engelsiz eğitim uygulamaları belirtilmelidir.

Birime özgü engelsiz üniversite unsurlarının neler olabileceği planlanmalıdır.

Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmeli ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)
- Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler
- Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

1. Öğrenci Topluluk Çalışmaları

[Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik olanakları, [Ek-A4'teki Tablo A4.2](#) ile ilişkilendirilerek açıklanmalıdır.]

2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

[Birimde bulunan sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari yapı açıklanmalıdır.

Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmeli, ihtiyaçlar belirlenerek iyileştirilmelidir.]

Bu bölümde Üniversitenin tüm toplulukları ve kurum geneline yayılmış, herkese açık etkinlikler ile ilgili bilgilendirme SKS daire Başkanlığı birimince takip edilecek ve raporlanacaktır.

Diğer birimler bunlara ilaveten kendi birimlerine özgü ayrı bir çalışma varsa sadece bunları yukarıdaki esaslar dahilinde takip edecek ve raporlayacaktır.

Örnek Kanıtlar

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

1. Öğretim Elemanları

[Birimin öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmak adına nasıl bir yol izlediği belirtilmelidir. Birim adına uygulamanın kurumsal kriterlere uygun olduğu kanıtlanmalıdır.]

Birimin öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenerek kamuoyuna açık olmalıdır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetmeli, fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olmalıdır.

2. Öğretim Elemanının Ders Yüğü ve Dağılım Dengesi

[Öğretim elemanı ders yüğü ve dağılım dengesinin nasıl gözetildiği açıklanmalıdır.]

3. Öğretim Elemanları Performansı

[Birimde ders veren öğretim elemanlarının (kadrolu ve kadrolu olmayan) performansları yarıyıl sonunda değerlendirilmelidir. Şeffaf, etkin ve adil bir biçimde; birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyumlu değerlendirmenin nasıl yapıldığı açıklanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

1. Yetkinlik

[Birim öğretim elemanları etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini, uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için hangi yöntemlerden destek aldığı belirtilmelidir.]

Örneğin sistematik eğiticilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb.) olarak nelerin düzenlendiği ve bu etkinlikleri üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezinin ya da komisyonunun nasıl çalıştığı açıklanmalıdır.]

2. Formasyon ve Teknolojik Yeterlilikleri

[Öğretim elemanlarının formasyon ve teknolojik yeterliliklerinin neler olduğu ve arttırmak için hangi faaliyetlerin yapıldığı belirtilmelidir.]

3. Yetkinliklerin Sürekliliği

[Birimin, öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için ne gibi olanakları sunduğu ifade edilmelidir.]

Öğretim kadrosuna verilen hizmet içi eğitimlerin yanı sıra birim araştırma görevlilerinin yetkinliğini geliştirme adına faaliyetler gerçekleştirilmeli ve PUKÖ çevrimi doğrultusunda izlenmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

1. Teşvik Uygulamaları

[Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitim uygulamalarında yarışma ve rekabeti arttırmak üzere birimde teşvik ve ödüllendirme uygulamaları yapılmalı, bunlar izlenmeli, iyileştirilmeli ve rapor edilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanımaya ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

1. Birimin araştırma süreçlerinin yönetimi

[Birimin araştırma süreçlerinin yönetimine ilişkin olarak;

- o benimsenen yaklaşımlar,
- o motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl yapıldığı,
- o tanımlanmış kısa ve uzun vadeli hedefler,
- o araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları anlatılmalıdır.

Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmeli ve iyileştirilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

1. Birimin araştırma kaynaklarının uyumu ve yeterliliği

[Birimin [Ek-A4](#), **Tablo A4.1-A4.5**'te girilen, fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarının [A.2.1](#) ve [A.2.2](#) bölümlerinde verilen misyon, hedef ve stratejileriyle uyumu, yeterliliği, sürdürülebilirliğinin nasıl sağlandığı :

- o Araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı, teknik ve mali kaynakların elde edilme şekli,
- o Bu kaynakların etkin şekilde kullanımı için yapılan planlamalar,
- o Bu kaynakların kullanım oranı ve kullanım çeşitliliği,
- o Bu kaynakların, birimin araştırma politikaları, misyon, hedef ve stratejileri ile uyum düzeyi,
- o Bu kaynakların sürdürülebilirliği ve yeterliliği

kriterlerine göre irdelenmelidir.]

2. Üniversite içi kaynakların durumu

[Birimin araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonları, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri sağlayan üniversite içi kaynaklardan yararlanma düzeyi belirtilmelidir.

Birimin yararlandığı üniversite içi kaynaklar için :

- o Yıllar içindeki değişimi,
- o Kaynakların etkinliği,
- o Kaynakların yeterliliği,
- o Gelişime açık yanları,
- o Beklentileri karşılama düzeyi

irdelenmelidir.]

3. Üniversite dışı kaynaklara yönelme konusunda yapılan uygulamalar

[Birimin [A.2.1](#) ve [A.2.2](#) bölümlerinde verilen misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu olarak;

- Üniversite dışı kaynaklara yönelmek için çalışan destek birimleri ve yöntemler,
- Bu konuda yapılan uygulamalardan araştırmacıları bilgilendirmek için kullanılan yöntemler belirtilmelidir.

Üniversite dışı kaynaklarla ilgili olarak birimin yaptığı çalışmalar aşağıdaki kriterlere göre açıklanmalıdır:

- Ne düzeyde faydalanıldığı,
- Etkinliği,
- Sürdürülebilirliği.

Birimin dış kaynaklardan sağladığı desteklerin (proje desteği, bağış, sponsorluk vb.) stratejik hedeflerine sağladığı katkı oranı irdelenmelidir.]

Araştırmaya yönelik dış mali kaynaklar; proje desteği, bağış, sponsorluk vb. unsurlardan oluşmaktadır. Bu unsurlar; Bakanlıklar, YÖK, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı ve Kalkınma İdareleri gibi kamu kurumlarınca sağlanan kaynaklardan oluşabileceği gibi özel sektör ve sivil toplum kuruluşları tarafından sağlanan kaynaklarca da karşılanabilir. Ayrıca özellikle uluslararası kuruluşlarca sağlanan araştırma kaynaklarından (AB projeleri gibi) etkin bir şekilde faydalanılarak araştırmaya yönelik mali kaynak sağlanabileceği de göz ardı edilmemelidir.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma geliştirme bütçesi ve dağılımı
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar

1. Doktora programı

[Birimin (varsa) doktora programının işleyişi (başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları vb.) ve bu işleyişin birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumu irdelenmelidir.]

2. Birimin doktora sonrası imkanları

[Birimin (varsa) doktora sonrası imkanlarına (post-doc, öğretim üyesi olarak atanma, üniversite dışı kurumlardan doktoralı jüri atanması vb.) ilişkin planlamalar belirtilmelidir.]

Örnek Kanıtlar

- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar
- Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

1. Araştırmacıların yetkinliği

[[Ek-A4 Tablo A4.6](#) dikkate alınarak Doktora derecesine sahip araştırmacıların dağılımı değerlendirilmelidir. Birim içinde yapılan araştırmaların kümelenme (anahtar sözcüklere göre) / uzmanlık birikimi tanımlanmalı ve araştırma hedefleri ile uyumu irdelenmelidir.

[Ek-A4 Tablo A4.23](#)'te girilen akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere gerçekleştirilen eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler belirtilmeli ve bunların sayı ve yaygın etki açısından hedeflerine ulaşmış ulaşmadığı ifade edilmelidir.

Kurumlar ve disiplinler arası araştırmalara ve işbirliklerine imkân sağlayan faaliyet, program ve yapılara katılım düzeyi tanımlanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

1. Çoklu araştırma faaliyetleri

[Birimin sahip olduğu

- o ulusal /uluslararası arası işbirlikleri,
- o kurumlar arası ve birimler arası işbirlikleri,
- o disiplinler arası girişimler ve bu girişimleri özendirecek mekanizmalar (kurum içi ve kurumlar arası; ortak programlar ve ortak araştırma birimleri, araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri, lisansüstü programları vb.)

açıklanmalıdır. Yıllar içindeki değişimi incelenerek birimin hedefleriyle uyumu düzeyi irdelenmelidir.]

Birimin yetkisi ve imkanları doğrultusunda bu alt ölçüt için farklı mekanizmalar tanımlanabilir.

Örnek Kanıtlar

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar
- Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

1. Birimin araştırma faaliyetlerinin izlenme ve değerlendirilme mekanizmaları

[Birimin araştırma faaliyetlerinin, düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi aşağıda verilen ve birim için uygun olan kriterlere göre ilgili paydaşların katkısı da alınarak ([Ek-1.1](#)'deki süreç doğrultusunda) :

- [A.2.1](#) bölümünde belirtilen araştırma faaliyetleri için tanımlanmış performans göstergelerine göre bölgesel/ulusal/uluslararası katkı düzeyi,
- Gerçekleşen araştırma faaliyetlerinin hedeflerle uyum düzeyi,
- Gerçekleşen araştırma faaliyetlerinin endüstriyel uygulanabilirlik, ulusal ve uluslararası patent/faydalı model, endüstriyel tasarım, yayına dönüşebilme ve referans olarak sunulabilme özelliklerine göre değerlendirilmesi,
- Birimin öncelikli alanlarının üniversite içi/üniversite dışı bilinirlik ve rekabet edebilme düzeyi,
- Uluslararası görünürlüğün hangi yollarla sağlandığı,
- Kurum dışı eş değer birimlerle karşılaştırılması (benchmarking)
- Birim içinde teşvik ve takdir mekanizmaları,
- Performans değerlendirmelerinde sürdürülebilirliğin nasıl sağlandığı

açıklanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler
- Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

1. Araştırmacının araştırma faaliyetlerini paylaşması

[Birim mensubu her öğretim elemanı (araştırmacı) sistematik bir şekilde yönetimin uygun gördüğü dijital platformda araştırma faaliyetleri ile ilgili bilgileri güncellemelidir.]

2. Araştırmacının performansını değerlendirmede kullanılan mekanizmalar

[Birim öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere hangi mekanizmaların kullanıldığı belirtilmelidir.]

Birimin yetkisi ve imkânları doğrultusunda farklı mekanizmalar tanımlanabilir.]

3. Araştırmacının performansının sürdürülebilirliği

[Araştırmacının performansının sürdürülebilirliğinin nasıl sağlandığı belirtilmelidir.]

Birimin yetkisi ve imkânları doğrultusunda sürdürülebilirliği sağlamak için farklı teşvik ve takdir mekanizmaları (yayınlar için teşvik mekanizmalarının olması ve bunların sürdürülebilir kılınması, yıllık performansla ilgili başarılı akademik personelin takdir edilmesi ve bunun kamuoyu ile paylaşımı vb.) tanımlanabilir.

Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilebilir ve birim politikaları doğrultusunda kullanılabilir.]

Örnek Kanıtlar

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Üniversitelerin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ile araştırma geliştirme haricinde topluma örnek teşkil etme ve toplumun diğer kesimlerine de farklı açılardan katkılar sunma nitelikleri olmalıdır. Bu doğrultuda üniversitenin farklı birimlerinin birbirinden farklı tür ve çeşitlilikte toplumsal katkı faaliyetlerinin olması ve bunların da diğer faaliyetlerle aynı yaklaşımla kalite güvence sisteminin bulunması beklenmektedir.

Birim politika, hedef ve stratejileri ile uyumlu olmak üzere, ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülebilecek eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetlerini oluşturmali ve tanımlamalıdır. Bu başlık altında bu süreçlerin öz değerlendirmesi yapılmalıdır.

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmalıdır.

[Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı ve görev tanımları ([Ek-A1](#) – [Ek-A3](#) formatında), birimin toplumsal katkı politikası ile uyumlu olacak şekilde açıklanmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Toplumsal katkı yönetim modeli
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

D.1.2. Kaynaklar

1. Kaynaklar

[Birimin, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için kullanılan fiziki, teknik ve mali kaynaklar ve kaynak çeşitliliği, nitelik ve nicelik olarak belirtilmelidir.

Bu amaçla [Ek-D1 Tablo D1.1](#) doldurulmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birim ve alt birimler
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

1. Faaliyetlerin açıklanması

[Dönem içinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetleri belirtilmelidir ([Ek-D1 Tablo D1.1](#)).]

2. İzleme

[Toplumsal katkı faaliyetleri için oluşturulmuş ve sürdürülebilir izleme mekanizmaları ve süreçleri tanımlanmalıdır.

Bunlar işletilerek toplumsal katkı hedeflerinin birim politika, hedef ve stratejileri ile uyumluluğu, gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmelidir.

Bu amaçla [Ek-D1 Tablo D1.2](#) doldurulmalıdır.]

Örnek Kanıtlar

- Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri
- Toplumsal katkı performansını izlemek üzere tanımlanmış süreçler
- Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

*YÖKAK dereceli değerlendirme anahtarına göre bu alt ölçütü 1-5 arasında derecelendiriniz.

- Akdemir, A., Günaydın, S.C., İnal, İ.H., 2021. Pandemi sonrası oluşan vuca ortamının çalışan insan kaynakları kaygı düzeyi ve verimliliği üzerine etkisi Yönetim Bilimleri Dergisi, 19(39): 347-374
- Akgeyik, T., 2001, Değişim Yönetimi: İnsan Kaynakları Yönetiminin Yeni Görev Alanı, İ.Ü. İktisat Fakültesi Maliye Araştırma Merkezi Konferansları, 40. Seri.
- AKTS kullanıcı kılavuzu, 2015. European Commission, (2015). ECTS Users' Guide: 2015, Erasmus+, Luxembourg: Publications Office of the European Union.
https://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf.
- Bergmann, J., ve Sams, A., 2012. Flip Your Classroom: Reach Every Student in Every Class Every Day (pp. 120-190). Washington DC: International Society for Technology in Education.
- Eroğlu, İ. ve Eroğlu, I., 2019. Yeni Dünya Düzeninde Öğrenen Örgütler, Değişim ve İnovasyon Yönetimi, Bilişim Sistemleri ve Yönetim Araştırmaları Dergisi, 1(1): 51-57
- Hakkı Yıldırım, PhD., https://www.linkedin.com/pulse/de%C4%9Fi%C5%9Fim-y%C3%B6netimi-hakki-yildirimaz-phd?articleId=8927971762390115230#comments-8927971762390115230&trk=sushi_topic_posts
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Sürüm 3.1, 2021
http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/OQRai+Kamu_Idareleri_Icin_Stratejik_Planlama_Kilavuzu_V3_1_.pdf
- Kanter, R. M., Stein B. and Jick, T. D., 1992 The Challenge of Organizational Change. New York: The Free Press, 1992.
- Kotter, J. P., 1996. Leading Change. Boston : Harvard Business School Press, 1996.
- KTÜN 2021-2025 Stratejik Planı https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1076/files/KTUN_2021-25_stratejik_plan.pdf
- KTÜN Kalite Yönergesi, Mayıs 2021 <https://www.ktun.edu.tr/Resimler/Mevzuat/kalite.pdf>
- KTÜN Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi
<https://www.ktun.edu.tr/Resimler/Mevzuat/AKADEM%C4%B0K%20DANI%C5%9FEMANLIK.pdf>
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu, Sürüm 3.1
https://yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KIDR_Hazirlama_Kilavuzu_3.1.pdf
- Lewin, K. Field Theory in Social Science. New York: Harper and Row, 1952.
- Luecke, R., 2003. Managing Change and Transition. Boston: Harvard Business School Press, 2003.
- MÜDEK Özdeğerlendirme Raporu (Sürüm 2.4 – 22.03.2021)
[https://www.mudek.org.tr/doc/tr/MUDEK-Ozdegerlendirme_Raporu_\(2.4-22.03.2021\).pdf](https://www.mudek.org.tr/doc/tr/MUDEK-Ozdegerlendirme_Raporu_(2.4-22.03.2021).pdf)
- Mühendislik Lisans Programları Değerlendirme Ölçütleri (MÜDEK), Sürüm 2.2 – 25.01.2020
[https://www.mudek.org.tr/doc/tr/MUDEK-Degerlendirme_Olcutleri_\(2.2-25.01.2020\).pdf](https://www.mudek.org.tr/doc/tr/MUDEK-Degerlendirme_Olcutleri_(2.2-25.01.2020).pdf)
- Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme, YÖKAK Portal, <https://portal.yokak.gov.tr/makale/ogrenci-merkezli-ogretim-olcme-ve-degerlendirme/>
- TYYÇ, Temel Alan Kodları: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=41>
- TYYÇ, Temel Alan Yeterlilikleri: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=48>
- Uygur, M ve Yanpar Yelken, T., 2019. Yükseköğretimde öğrenci merkezli öğretme-öğrenme süreçlerinin incelenmesi (uzman temelli odak grup görüşmesi), Journal of Advanced Education Studies, 1(1), 12 – 31.
- Yelken, T. Editör, Öğretim teknolojileri, ISBN: 978-605170-286-5, Anı Yayıncılık, Ankara, Baskı Sayısı: 1, 200 Sayfa, Türkçe, Ankara, Türkiye, 2019.
- YÖKAK www.yokak.gov.tr/
- YÖKAK Bilgi Portalı <https://portal.yokak.gov.tr/>
- YÖKAK-Belgeler <https://www.yokak.gov.tr/degerlendirme-sureci/kurumsal-degerlendirme-programi-dokumanlar>
- YÖK Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi
https://www.ktun.edu.tr/tr/Birim/DuyuruDetay/yOk_blrIm_faaliyet_raporu_hazirlama_rehberl_1031
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Resmi Gazete: 23 Kasım 2018 Sayı : 30604
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/06/20210617-2.htm>

EKLER

İzleme ve İyileştirme Kontrol Listesi

Ana başlıklar için hazırlanan ve aşağıda birer ölçüt için örnekleri verilen tablolar birimin tüm izleme çalışmalarının bir arada görülebildiği ve takip edilebildiği bir özet niteliği taşımaktadır. Bu sebeple yapılan her izleme faaliyetinin ilgili olduğu alt ölçütün karşısına eklenmesini sağlayınız. Tabloların içinde örnek açıklamalar yazılmıştır. Bu ifadelerin yerine birim kendi bilgilerini dolduracaktır.

Tabloların sütun başlarındaki sayıların açıklamaları şöyledir:

- (1) Alınan geri bildirim katkı sağlanan alt ölçütü belirtiniz,
- (2) Hangi İç veya Dış paydaştan bu geri bildirimin alınması planlanmaktadır, belirtiniz (istenilen sayıda paydaş burada listelenebilir)
- (3) Hangi yöntemle geri bildirim alınması planlanmaktadır, belirtiniz (farklı yöntemler seçilebilir)
- (4) Hangi periyotta ve yılın hangi ayında geri bildirimin toplanması planlanmıştır, her bir satır için ayrı ayrı belirtiniz
- (5) Alınan Geri Bildirim PUKÖ döngüsünün hangi aşamasında kullanılacaktır, belirtiniz
- (6) Geri bildirim alındıktan sonra ne şekilde değerlendirilmiş ve bir sonraki PUKÖ döngüsünde buna dayanılarak hangi iyileştirme(ler) yapılmıştır, açıklayınız.

Tabloda yazılan ifadeler örnek opsiyonlardır. Birim kendi uygun gördüğü şekilde açıklayacaktır. (Burada planlanan çalışmaları değil, somut yapılmış ve sonraki döneme iyileştirmesi yansıtılan çalışmaları açıklayınız. İç değerlendirme sisteminin ilk kuruluş yılında önceden alınan bir geri bildirim dayalı iyileştirme yoksa bu sütun boş kalacak, ikinci yıldan itibaren doldurulmaya başlanacaktır)

Tablo başlığı örneği:

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE – İzleme ve İyileştirme Süreç Özeti						
Ölçüt	KONTROL ETME SÜRECİ				ÖNLEM ALMA SÜRECİ	
	(1) Katkı Sağlanan Alt Ölçüt	(2) İç Paydaş/ Dış Paydaş	(3) Geri Bildirim Alma Yöntemi	(4) Geri Bildirim Alma Sıklığı/Dönemi	(5) Geri Bildirimin ilgili PUKÖ aşaması	(6) Geri Bildirimin İyileştirmeye Yansıtılma Şekli

‘A’ ana başlığı için hazırlanan ve aşağıda bir ölçüt için örneği verilen tablolar Excel formatında hazırlanmıştır. Kalite sayfasında rehber ekleri dosyalarından bunları indirerek birim adınızla birlikte kaydediniz ve doldurunuz.

Tablo içindeki açıklamalar örnektir.

(1)-(6) sütunları için ayrıntılı açıklamalar önceki sayfada görülmektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE – İzleme ve İyileştirme Süreç Özeti

Ölçüt	KONTROL ETME SÜRECİ				ÖNLEM ALMA SÜRECİ	
	(1) Katkı Sağlanan Alt Ölçüt	(2) İç Paydaş/ Dış Paydaş	(3) Geri Bildirim Alma Yöntemi	(4) Geri Bildirim Alma Sıklığı/Döne mi	(5) Geri Bildirim ilgili PUKÖ aşaması	(6) Geri Bildirim İyileştirmeye Yansıtılma Şekli
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı	İç Paydaş 1 (paydaşın kim(ler) olduğunu yazınız)	Toplantı	Yılda bir (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		İç Paydaş 2	Birim Kalite Komisyonu Toplantıları	Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
						
		Dış Paydaş 1		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
						
	A.1.2. Liderlik					
	A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi					
	A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları					
	A.1.5. Kamuyu kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik					

‘B’ ana başlığı için hazırlanan ve aşağıda bir ölçüt için örneği verilen tablolar Excel formatında hazırlanmıştır. Kalite sayfasında rehber ekleri dosyalarından bunları indirerek birim adınızla birlikte kaydediniz ve doldurunuz.

Tablo içindeki açıklamalar örnektir.

(1)-(6) sütunları için ayrıntılı açıklamalar önceki sayfada görülmektedir.

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM – İzleme ve İyileştirme Süreç Özeti

Ölçüt	KONTROL ETME SÜRECİ				ÖNLEM ALMA SÜRECİ	
	(1) Katkı Sağlanan Alt Ölçüt	(2) İç Paydaş/ Dış Paydaş	(3) Geri Bildirim Alma Yöntemi	(4) Geri Bildirim Alma Sıklığı/Döne mi	(5) Geri Bildirim ilgili PUKÖ aşaması	(6) Geri Bildirim İyileştirmeye Yansıtılma Şekli
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	B.1.1. Programların tasarımı ve onayı	İç Paydaş 1	Toplantı	Yılda bir (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		İç Paydaş 2	Birim Kalite Komisyonu Toplantıları	Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
						
		Dış Paydaş 1		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		Dış Paydaş 2		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
	B.1.2. Programın ders dağılım dengesi					
	B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu					

‘C’ ana başlığı için hazırlanan ve aşağıda bir ölçüt için örneği verilen tablolar Excel formatında hazırlanmıştır. Kalite sayfasında rehber ekleri dosyalarından bunları indirerek birim adınızla birlikte kaydediniz ve doldurunuz.

Tablo içindeki açıklamalar örnektir.

(1)-(6) sütunları için ayrıntılı açıklamalar önceki sayfada görülmektedir.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME – İzleme ve İyileştirme Süreç Özeti

Ölçüt	KONTROL ETME SÜRECİ				ÖNLEM ALMA SÜRECİ	
	(1) Katkı Sağlanan Alt Ölçüt	(2) İç Paydaş/ Dış Paydaş	(3) Geri Bildirim Alma Yöntemi	(4) Geri Bildirim Alma Sıklığı/Döne mi	(5) Geri Bildirim ilgili PUKÖ aşaması	(6) Geri Bildirim İyileştirmeye Yansıtılma Şekli
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi	İç Paydaş 1	Toplantı	Yılda bir (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		İç Paydaş 2	Birim Kalite Komisyonu Toplantıları	Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
						
		Dış Paydaş 1		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		Dış Paydaş 2		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemi alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
	C.1.2. İç ve dış kaynaklar					
	C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar					

‘D’ ana başlığı için hazırlanan ve aşağıda bir ölçüt için örneği verilen tablolar Excel formatında hazırlanmıştır. Kalite sayfasında rehber ekleri dosyalarından bunları indirerek birim adınızla birlikte kaydediniz ve doldurunuz.

Tablo içindeki açıklamalar örnektir.

(1)-(6) sütunları için ayrıntılı açıklamalar önceki sayfada görülmektedir.

D. TOPLUMSAL KATKI – İzleme ve İyileştirme Süreç Özeti

Ölçüt	KONTROL ETME SÜRECİ				ÖNLEM ALMA SÜRECİ	
	(1) Katkı Sağlanan Alt Ölçüt	(2) İç Paydaş/ Dış Paydaş	(3) Geri Bildirim Alma Yöntemi	(4) Geri Bildirim Alma Sıklığı/Döne mi	(5) Geri Bildirim İlgili PUKÖ aşaması	(6) Geri Bildirim İyileştirmeye Yansıtılma Şekli
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi	İç Paydaş 1	Toplantı	Yılda bir (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemleri alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		İç Paydaş 2	Birim Kalite Komisyonu Toplantıları	Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemleri alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
						
		Dış Paydaş 1		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemleri alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		Dış Paydaş 2		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemleri alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
		Dış Paydaş 3		Yıl Sonu (Ocak Ayı)		 toplantısında tartışılarak önlemleri alındı / güncellendi / önlem almaya gerek duyulmadı / izlemeye devam edilmesine karar verildi.... vb
	D.1.2. Kaynaklar					

Paydaştan Geri Bildirim Alma

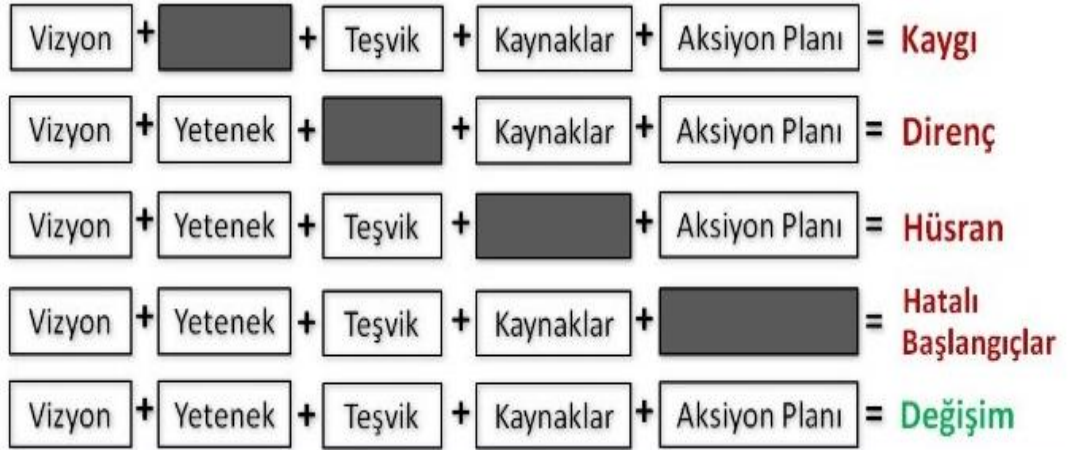
KTÜN Kalite Yönetim Sisteminde Efektif Geri Bildirimi Toplama Anahtarları

Paydaş	Geri Bildirim/İzleme Yöntemi	Önerilen Gerçekleşme Sıklığı/Dönemi Örneği	Geri bildirimleri değerlendirecek aktör(ler)
İç	Öğrenci Ders Anketi	Her dönem sonunda	Bölüm/Program
İç	Öğrenci Memnuniyet Anketi	Her eğitim yılı sonunda	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul Rektörlük
İç	Öğrenci Odak Grup Toplantısı	Her eğitim yılında en az bir	Bölüm/Program
İç	Danışman toplantısı	Her yarıyılıda en az bir	Bölüm/Program
İç	Akademik Personel Memnuniyet Anketi	İki yılda bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul Rektörlük
İç	İdari Personel Memnuniyet Anketi	İki yılda bir	Fakülte/Yüksekokul Rektörlük
Dış	Mezun Anketi	Sürekli açık, değerlendirme iki yılda bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul Rektörlük (Kariyer Mrk)
Dış	İşveren Anketi (her program/bölüm tarafından mezunlarının işverenlerine uygulanmak üzere ayrıntılı hale getirilecek olan)	İki yılda bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul
Dış	Dış Paydaş Anketi	Sürekli açık, değerlendirme iki yılda bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul İdari birimler
Dış	Kurum/İşyeri Ziyaretleri	Yılda en az bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul İdari birimler
Dış	Çevrimiçi Görüşme	Yılda en az bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul İdari birimler
Dış	Odak Grup Toplantısı	Yılda en az bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul İdari birimler
İç ve Dış	Eğitim Çalıştayı	Beş yılda bir	Bölüm/Program Fakülte/Yüksekokul Rektörlük
İç	Yeni Mezun Anketi	Her dönem sonunda	Bölüm/Program

Değişim Yönetimi

Yükseköğretim kurumlarından, VUCA (Değişkenlik, Belirsizlik, Karmaşıklık ve Bulanıklık) durumunda yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği beklenmektedir. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımların kullanılmasının aynı zamanda kurumsal özgünlüğü de güçlendireceği vurgulanmaktadır. Buna göre birimlerin kendine özgü değişim yönetimi sistemini kurgulaması gereklidir.

Değişim Yönetiminde Başarı ve Başarısızlık Durumları:



Bu bölümde öncelikle değişim yönetimi ve VUCA hakkında özet bilgi verilmiştir. Daha sonra kurumlarda uygulanabilecek değişim modellerinden bazı örnekler verilmiş ve kısaca açıklanmıştır.

Değişim girişimleri neden çoğunlukla başarısızlıkla sonuçlanıyor?: Çünkü “Ben değişmek istemiyorum. İstedğim hepinizin değişmesi!”

Altın kural: Sahiplendiremezsen değiştiremezsin! “Değişim yönetimi”ni, “Değişim yönetimi”nden ayıran temel fark budur.

VUCA (Değişkenlik, Belirsizlik, Karmaşıklık ve Bulanıklık) :

Değişken (volatile), belirsiz (uncertain), karmaşık (complex) ve muğlak (ambiguous) olarak açıklanan VUCA; 2000’li yıllarda ortaya çıkan bir kavramdır. Bazı Türkçe kaynaklarda KOMB (karmaşıklık, oynaklık, muğlaklık, belirsizlik) olarak kullanılmıştır. VUCA dünyasını anlamak ve adapte olmak, tehditleri fırsata çevirmek için önemli bir bilgi bütünüdür (Akdemir vd., 2021).

Değişkenlik: Değişimin doğası, hızı, hacmi, büyüklüğü ve dinamiklerini ifade etmek için kullanılmaktadır. Net bir vizyon ile duruma ilişkin gerçeklere dayalı bilgi gerektirir. Değişimlere uyum sağlayabilmek için bir lider olarak yöntemlerinizin olması gerekir. Bu koşullarda dürüstlük, söylem ve davranışlardaki tutarlılık değer kazandıracaktır.

Karmaşıklık: Herhangi bir organizasyonu çevreleyen karışıklık ve kaos durumunu, parçalar arasındaki ilişkilerin kurulmasının zorlaşmasını ifade etmek için kullanılmaktadır. Böyle durumlarda bir problemle ilgili çok sayıda neden vardır ve bu durum karar vermeyi zorlaştırır. Karmaşıklık altında çalışmak, iş sürecini analiz etmeyi ve rasyonel sonuçlara varmayı zorlaştırabilir. Karmaşıklığı çözüme ulaştırmak için yöneticilerin daha şeffaf olması gerekir.

Muğlaklık: Bilginin belirsizliği olarak tanımlanabilir. Bir olayın ne anlama geldiğinin tam olarak kestirilemediği, kim, ne, nerede, ne zaman, nasıl ve neden gibi sorulara net yanıtların verilemediği durumları ifade eder. Aynı bilgi çok farklı şekilde yorumlanabilir ve anlam belirsizliğine yol açabilir. Muğlaklığın çözümünde kafa karışıklığının önüne geçmek için kurumsal çeviklik gereklidir.

Belirsizlik: Sorunların ve olayların öngörülebilir olmadığını ifade etmek için kullanılmaktadır. Sürprizlerin ortaya çıkma ihtimalinin yüksek olduğu belirsizlik durumlarında öngörülemezlik en belirleyici kuraldır. Yöneticilerin karar verme yeteneklerini etkileyerek, stratejik planlamalarda gecikmelere neden olabilir. Bunun önüne geçebilmek için tehditleri ve fırsatları değerlendirip, çözüm yolları aramak belirsizliği önlemede iyi bir adımdır.

Değişim Yönetimi Modelleri:

Birimlerin değişim yönetiminde kullanabileceği bazı örnek modeller aşağıda belirtilmiştir. Uygulamada en sık başvuru alan modellerden örnekler seçilmiştir (Eroğlu ve Eroğlu, 2019). Birimler bu modellerden benimseyebilecekleri gibi başka modeller de kullanabilirler.

Kotter Modeli



Kübler-Ross Modeli

Değişim aşamalarının iyi bilinmesi ve yönetilmesi esasına dayanır:

ŞOK – Ne? Yeni bir durum mu? Hayır olamaz!

İNKAR – Ben hep böyle yapıyorum. Eski köye yeni adet bu !

ÖFKE – Düzenim bozuluyor! Ne gerek var buna?

PAZARLIK – Yapmadan olmaz mı?

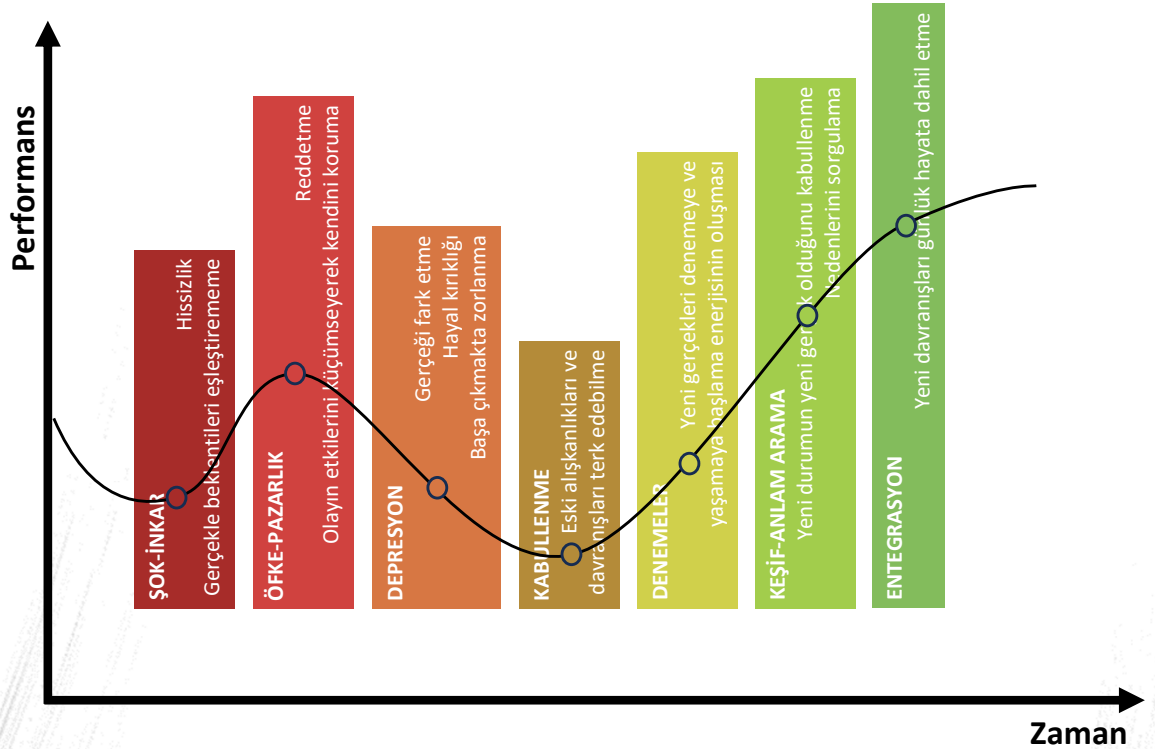
DEPRESYON – Tamam, önemli, ama, ben yapmasam, başkaları yapsa?

KABULLENME – Bu önemli aslında

DENEMELER – Yeniliği bir denesem mi ki?

KEŞİF-ANLAM ARAMA – Aslında fena değilmiş, yararları da oluyor sanki

ENTEGRASYON – Ben bunu böyle yapıyorum.



Bu aşamaların yönetiminde yaklaşımlar çok önemlidir:

ŞOK – İNKAR aşamalarında sabırla iletişim kurmak, düzenli bilgi vermek gereklidir.

ÖFKE – PAZARLIK – DEPRESYON aşamaları enerjinin düştüğü, bireylerin durumdan mutsuzluk duyduğu aşamalardır. İzlemek, dinlemek, gerektiğinde destek vermek gereklidir.

KABULLENME – DENEMELER – KEŞİF – ANLAM ARAMA Olumlu bakılmaya başlama aşamasıdır. Değişikliğin keşfedilmesi, test edilmesi için zaman tanınmalı, olanak tanınmalıdır.

ENTEGRASYON Yeniden yapılanma ve yeni duruma entegre olma, bağlılık evresidir. Kutlamak, takdir, ödül mekanizmalarıyla motivasyon artırılmalıdır.

Lewin Modeli

Lewin'in üç adımdan oluşan değişim modeli :

ÇÖZÜLME, DEĞİŞİM/GEÇİŞ VE YENİDEN DONDURMA

Lewin için değişim süreci, bir değişikliğin gerekli olduğu algısını yaratmayı, ardından yeni, istenen davranış düzeyine doğru ilerlemeyi ve son olarak bu yeni davranışı norm olarak sağlamlaştırmayı gerektirir. Model hala yaygın olarak kullanılmaktadır ve birçok değişim modeli için temel oluşturmaktadır.

Çözülme: durgunluk döneminin kırılması, değişime hazırlık aşamasıdır.

Değişim/geçiş: Değişimin uygulanması ve hedeflerde, bireylerde, kültürde, teknoloji ve yapıda değişim eylemine geçme aşamasıdır.

Yeniden dondurma: değişimin sağlamlaştırılması ve sürdürülebilirliği için gerekli koşulların sağlanması, kurum kültürü ve işleyişinin bir parçası haline gelmesidir.

ADKAR Modeli

Farkındalık, İstek, Bilgi, Kabiliyet ve Pekiştirme aşamaları ile tanımlanmaktadır.



Diğer Model Örnekleri:

"Değişimi Yönetmek için 10 Emir" modeli (Kanter vd,1992)

1. Örgütü ve değişim ihtiyacını analiz et,
2. Bir vizyon ve ortak bir yön yarat,
3. Geçmişten uzaklaş,
4. Aciliyet anlayışı oluştur,
5. Güçlü lider profilini destekle,
6. Politik destek ağı kur,
7. Bir uygulama planı hazırla,
8. Etkinleştirici yapılar geliştir,
9. İletişim kur, insanları sürece dahil et ve dürüst ol,
10. Değişimi güçlendir ve kurumsallaştır.

Kotter'in "Başarılı Örgütsel Dönüşüm için 8 Aşamalı Süreç" modeli

1. Bir vizyon ve strateji geliştir,
2. Aciliyet anlayışı oluştur,
3. Rehberlik eden bir koalisyon oluştur,
4. Geniş tabanlı eylemleri güçlendir,
5. Değişim vizyonunu kurum geneline yay,
6. Örgüt kültüründe yeni yaklaşımlar oluştur,
7. Kısa vadeli kazanımlar sağla,
8. Kazançları konsolide et ve daha fazla değişim yarat.

Luecke'nin "7 Adım" modeli

1. Problemler ve bunların çözümlerini birlikte belirleme yoluyla gayreti ve bağlılık duygusunu harekete geçir,
2. Rekabetçi olabilmek için örgütlenme ve yönetim tarzı için ortak bir vizyon oluştur,
3. Liderliği belirle,
4. Kurumsal politikalar, sistemler ve yapılar yoluyla başarıyı kurumsallaştır,
5. Faaliyetlere değil, sonuçlara odaklan,
6. Değişimi en alt kademe /en uç noktadan başlat ve diğer birimlere yayılmasını sağla,
7. Değişim sürecindeki problemleri gözlemle ve stratejileri bu problemlere cevap olacak şekilde oluştur.

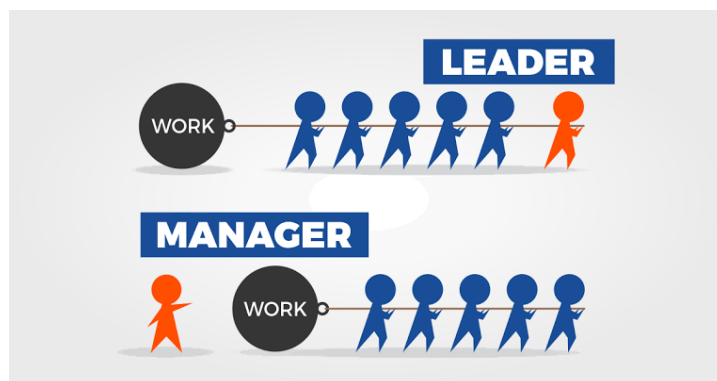
Organizasyon Kültürü ve Liderlik

Organizasyon kültürü, inanışların değiştirilmesinde ve yerleştirilmesinde etkilidir. Organizasyon kültürü oluşturmaın önemli adımları

- Herkesin sorumluluğu olduğu bilincinin sağlanması.
- Bir işi en iyi bilen o işi yöneten değil, o işi bizzat yapanın olduğu inancının kabul görmesi.
- Tecrübe ve inisiyatif dayalı yönetim kararları yerine istatistiksel ve kantitatif analizlere dayanan yönetim kararlarının ağırlık kazanması.
- İnsana saygı felsefesinin benimsenmesi.
- Sorunlar çıktıkça çözüm geliştiren yönetim tarzı yerine olası sorunları düşünüp, bunları önleyen yönetimin sağlanması.

Bunları başarmak için yönetici-lider farkının bilinmesi ve liderlik eden birim yöneticilerinin çoğalması gereklidir:

YÖNETİCİ	LİDER
Devam ettirir	Geliştirir
Yazılı sistemi uygular	Sistemi yazar, özgünlük getirir
Sevk ve idare eder	Yol gösterir
Kısa vadeli görüşe sahiptir	Uzun vadeli perspektife sahiptir
Nasıl, ne zaman sorularını sorar	Neden niçin soruları daha fazladır
Gücünü bulunduğu makamın yetkisinden alır	Gücünü kişilik özelliklerinden alır
İşyerinin yönetim bölümünde bulunur	İşyerinin her kademesinde bulunabilir
Denetime güvenir, kudrete bel bağlar	Yetkilendirmeye güvenir, iyi niyete bel bağlar
İşleri doğru yapar	Doğru işlere karar verir
Korku uyandırır, insanları çalıştırır	Sevgi yayar, insanlara ilham verir
Anlatmaya çalışır	Anlamaya çalışır
Dikkatli hareket eder, riskten kaçınır	Değişiklik yapmaya, risk almaya cesaretlidir
"BEN" der	"BİZ" der
Kimin hatalı olduğunu gösterir	Neyin hatalı olduğunu söyler
Nasıl yaptırılacağını bilir	Nasıl yapılacağını bilir
Saygı görmek ister	Güven telkin eder, saygıyı hak eder



Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Tablo A1.1. Yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler) tablosu

Birim Adı	
Karar verme mekanizmaları	- - -
Kontrol ve denge unsurları	- - -
Kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti	- - -
Paydaşların temsil edilmesi	- - -

Görev Tanımları ve İş Akışları

1. Görev Tanımları

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Madde-1 Kontrol Ortamı Standartları, Standart-2 uyarınca “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalı”dır. Bu kapsamda Birimler tüm görevler için görev tanımlarını “**Ek-A3.1** KTÜN Görev Tanım Formu ” dosyasında verilen formatta hazırlamalıdır.

2. İş Akış Şemaları

Her Birim eğitim öğretim faaliyetleri ve idari hizmetlerine yönelik olarak iş akışları şemaları hazırlamalıdır. Bu şemalarda işlerin/faaliyetlerin aşamaları maddeler halinde açıklanmalıdır. İş akış süreçleri **Ek-A3.2** KTÜN İş Akış Süreç Formu dosyasında verilen formatta hazırlamalıdır.

İş Akış Şeması Oluşturma Prensipleri

Bir iş akış şemasının hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır.

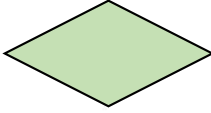
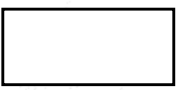
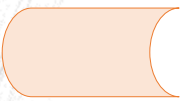
- İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: NE?
- İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: NEREDE?
- İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: NASIL?
- Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: NE ZAMAN?
- İşin kim tarafından yapıldığının belirlenmesi: KİM?

İş Akış Süreci Hazırlama İşlem Sırası:

1. Sürecin Tanımı
2. Sürecin Sahibi: Süreci yürütecek/kontrol edecek kişi
3. Sürecin Amacı
4. İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Yönerge/Usul Esaslar/Standartlar)
5. Riskler/Fırsatlar: Sürecin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler veya sürecin gerçekleşmesi durumunda kazanılacak fırsatlar
6. Süreç Girdileri (Belgeler): Kullanılan Kaynaklar/Dokümanlar
7. Sorumlusu Personel: Süreç aşamalarından sorumlu olan
8. İş Akış Şeması
9. Süreç Çıktıları: Süreç sonunda elde edilecek olanlar
10. Süreç Ölçme Kriterleri: Sürecin başarısının nasıl ölçülebileceği
11. Süreç Periyodu: Sürecin hangi sıklıkta gerçekleşeceği

Bu işlemlerden 8. sırada görülen İş Akış Diyagramının doğru hazırlanması önemlidir. İzleyen sayfada bunun yöntemi açıklanmıştır.

Akış diyagramı, izlenecek yöntemlerin şekil ve sembollerle ifade edilmesidir. Akış diyagramlarında iş adımları farklı anlamlar taşıyan şekillerin içine yazılır ve adımlar arasındaki ilişkiler ve akış yönü oklar ile gösterilir. Şekillerin anlamları tabloda gösterilmiştir.

Şekil	Anlamı
	Süreç Başlangıcı/Bitişi: Sürecin Başlama ve Bitişi. Akış şemasının nerede başladığını ve nerede bittiğini göstermek için kullanılır. Sembolün içine “Başlangıç” ve “Bitiş” gibi belirleyici ifadeler eklerseniz şemanın daha anlaşılır olmasını sağlayabilirsiniz.
	Sayfa İçi Bağlayıcı: Bağlantı (Örn. Başka bir sürece bağlantıyı gösterir). İki farklı akışın birleşme yerini gösterir. Uzun ve detaylı akış şemalarını birbirine bağlamada kullanılır; aynı ya da farklı sayfadaki bir akışa yönlendirme yapar.
	Belge (Matbu): Belge / Süreç Çıktısı. Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belge ya da raporu gösterir.
	Önceden tanımlı işlem: Alt süreç, alt işlem belirtme. Daha önceden çizilmiş olması gereken bir akış şemasını ifade eder; daha fazla detay için bu akış şemasına referans verilebilir.
	Karar: Koşul Örn. Evet ya da hayır durumunda işlemlerin farklı yöne devam etmesidir. Akışta kapalı uçlu bir soru sormak için kullanılır. Sorunun cevapları ‘Evet’ ya da ‘Doğru’ ve ‘Hayır’ ya da ‘Yanlış’ olarak iki farklı kararı temsil eder. Akışta kafa karışıklığını önlemek için karar sembolünden çıkan okların üzerinde hangi cevabı temsil ettiği yazılmalıdır.
	İşlem: Süreç aşamaları. Aritmetik, analitik ya da mantıksal herhangi hesaplama ya da atama işlemi yapmak için kullanılır. Sembol içerisine akışın o adımına gelindiğinde uygulanması gereken işlem ifadeleri yazılır.
	Veri (Girdi / Çıktı): Bilgi/Veri Girişi. Bilgi girişlerini ya da elde edilecek sonuçları gösteren semboldür.
	Döngüsel süreç
	Depolama: Depolanacak veriyi ve tutulacağı ortamı belirtmek için kullanılır.

Akış diyagramı hazırlamak için isteğe bağlı olarak web tabanlı <https://app.diagrams.net> gibi bazı online programlardan da yararlanılabilir.

Not!
İlerleyen sayfalarda görev tanımları için “Ek-A3.1 KTUN Görev Tanım Formu-Örnek 1 ve 2” ve İş Akış Süreçleri için “Ek-A3.2 KTUN İş Akış Süreç Formu-Örnek” bulunmaktadır.

Görev Tanımı ve İş Akışı Formları İçin Kodlama Esasları

Görev Tanımı ve İş Akışı Süreç Formları ilk oluşturulduğunda ve daha sonra yapılacak her revizyonda ayrı bir form numarası verilmelidir. Form tanımlayıcı kodları ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

Doküman No	REK-GT-1.00.001
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 1/1	

Doküman No	REK-İA-1.00.001
İlk Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 1/1	

Doküman No:

REK : Birim Kodu olup, her birim için tanımlanmıştır. **Tablo A2.1**'den alınacaktır

GT : Görev Tanımı

IA : İş Akışı

1.00 : Birim numarası olup, her birim için **Tablo A2.1**'de Birim Kodları tanımlanmıştır.

001 : Doküman numarasıdır. Her birim kendisi her dokümana sırayla numaralama işlemi yapacaktır.

İlk Yayın Tarihi : Form ilk kez hazırlandığında ilk yayın tarihi yazılacak ve sonrasında bu tarih hep aynı kalacaktır.

Revizyon No : İlk hazırlanan forma 00 revizyon numarası verilecektir. Sonrasında her revizyon için 01, 02, ... şeklinde numaralandırma yapılacaktır.

Revizyon Tarihi : Form revize edildiğinde ilgili revizyon tarihi kayıt edilecektir.

Tablo A2.1 Görev Tanımı Formu ve İş Akış Süreci Formu
için Birim Kodlamaları

Rektörlüğe Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
1.00	REK	Rektörlük Üst Yönetimi	REK-GT-1.00.001	REK-IA-1.00.001
1.01	BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP-GT-1.01.001	BAP-IA-1.01.001
1.02	DIK	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	DIK-GT-1.02.001	DIK-IA-1.02.001
1.03	DBK	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü	DBK-GT-1.03.001	DBK-IA-1.03.001
1.04	ISG	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	ISG-GT-1.04.001	ISG-IA-1.04.001
1.05	KLT	Kalite Koordinatörlüğü	KLT-GT-1.05.001	KLT-IA-1.05.001
1.06	KVK	KVK Koordinatörlüğü	KVK-GT-1.06.001	KVK-IA-1.06.001
1.07	KIK	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	KIK-GT-1.07.001	KIK-IA-1.07.001
1.08	OGT	Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü	OGT-GT-1.08.001	OGT-IA-1.08.001
1.09	OYP	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü	OYP-GT-1.09.001	OYP-IA-1.09.001
1.10	YDK	Yabancı Diller Koordinatörlüğü	YDK-GT-1.10.001	YDK-IA-1.10.001
1.11	YAB	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Koordinatörlüğü	YAB-GT-1.11.001	YAB-IA-1.11.001
1.12	YLS	YLSY Burs koordinatörlüğü	YLS-GT-1.12.001	YLS-IA-1.12.001
1.14	BUR	Türk Devlet Akraba Toplulukları Burslu Öğrenciler Koordinatörlüğü	BUR-GT-1.14.001	BUR-IA-1.14.001
1.15	ETM	Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü	ETM-GT-1.15.001	ETM-IA-1.15.001
1.16	KAR	Kariyer Merkezi Müdürlüğü	KAR-GT-1.16.001	KAR-IA-1.16.001
1.17	MLB	Merkezi Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	MLB-GT-1.17.001	MLB-IA-1.17.001
1.18	KET	Mimarlık ve Kentsel Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	KET-GT-1.18.001	KET-IA-1.18.001
1.19	NAN	Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	NAN-GT-1.19.001	NAN-IA-1.19.001
1.20	OBR	Obruk Uygulama, Araştırma Merkezi Müdürlüğü	OBR-GT-1.20.001	OBR-IA-1.20.001

Tablo A2.1 Görev Tanımı Formu ve İş Akış Süreci Formu için Birim Kodlamaları (devam)

Rektörlüğe Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
1.21	SAV	Savunma Uzay ve Havacılık Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	SAV-GT-1.21.001	SAV-IA-1.21.001
1.22	SEM	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	SEM-GT-1.22.001	SEM-IA-1.22.001
1.23	SST	Sütaşları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	SST-GT-1.23.001	SST-IA-1.23.001
1.24	TTO	Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	TTO-GT-1.24.001	TTO-IA-1.24.001
1.25	UZM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	UZM-GT-1.25.001	UZM-IA-1.25.001
1.26	YZK	Yapay Zekâ Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	YZK-GT-1.26.001	YZK-IA-1.26.001
1.27	BID	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BID-GT-1.27.001	BID-IA-1.27.001
1.28	IMI	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	IMI-GT-1.28.001	IMI-IA-1.28.001
1.29	KDD	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDD-GT-1.29.001	KDD-IA-1.29.001
1.30	OID	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	OID-GT-1.30.001	OID-IA-1.30.001
1.31	PER	Personel Daire Başkanlığı	PER-GT-1.31.001	PER-IA-1.31.001
1.32	SKS	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS-GT-1.32.001	SKS-IA-1.32.001
1.33	SGD	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGD-GT-1.33.001	SGD-IA-1.33.001
1.34	YIT	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YIT-GT-1.34.001	YIT-IA-1.34.001
1.35	HUK	Hukuk Müşavirliği	HUK-GT-1.35.001	HUK-IA-1.35.001
1.37	DSM	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	DSM-GT-1.37.001	DSM-IA-1.37.001
1.38	GUV	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	GUV-GT-1.38.001	GUV-IA-1.38.001
1.39	OKM	Özel Kalem Müdürlüğü	OKM-GT-1.39.001	OKM-IA-1.39.001
1.40	YAZ	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	YAZ-GT-1.40.001	YAZ-IA-1.40.001
1.41	ODB	Ortak Dersler Bölümü	ODB-GT-1.41.001	ODB-IA-1.41.001

Tablo A2.1 Görev Tanımı Formu ve İş Akış Süreci Formu için Birim Kodlamaları (devam)

Lisansüstü Eğitim Birimleri				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
2.00	LEEM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	LEEM-GT-2.00.001	LEEM-IA-2.00.001
2.01	BILA	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	BILA-GT-2.01.001	BILA-IA-2.01.001
2.02	CEVA	Çevre Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	CEVA-GT-2.02.001	CEVA-IA-2.02.001
2.03	EELA	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	EELA-GT-2.03.001	EELA-IA-2.03.001
2.04	ENDA	Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	ENDA-GT-2.04.001	ENDA-IA-2.04.001
2.05	HRTA	Harita Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	HRTA-GT-2.05.001	HRTA-IA-2.05.001
2.06	INSA	İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	INSA-GT-2.06.001	INSA-IA-2.06.001
2.07	JEOA	Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	JEOA-GT-2.07.001	JEOA-IA-2.07.001
2.08	KIMA	Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	KIMA-GT-2.08.001	KIMA-IA-2.08.001
2.09	MADA	Maden Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	MADA-GT-2.09.001	MADA-IA-2.09.001
2.10	MAKA	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	MAKA-GT-2.10.001	MAKA-IA-2.10.001
2.11	MMLA	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı	MMLA-GT-2.11.001	MMLA-IA-2.11.001
2.12	MIMA	Mimarlık Anabilim Dalı Başkanlığı	MIMA-GT-2.12.001	MIMA-IA-2.12.001
2.13	SBPA	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı	SBPA-GT-2.13.001	SBPA-IA-2.13.001

Tablo A2.1 Görev Tanımı Formu ve İş Akış Süreci Formu için Birim Kodlamaları (devam)

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
3.00	MDBF	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	MDBF-GT-3.00.001	MDBF-IA-3.00.001
3.01	BILG	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	BILG-GT-3.01.001	BILG-IA-3.01.001
3.02	CEVR	Çevre Mühendisliği Bölümü	CEVR-GT-3.02.001	CEVR-IA-3.02.001
3.03	EELT	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü	EELT-GT-3.03.001	EELT-IA-3.03.001
3.04	ENDS	Endüstri Mühendisliği Bölümü	ENDS-GT-3.04.001	ENDS-IA-3.04.001
3.05	HRTB	Harita Mühendisliği Bölümü	HRTB-GT-3.05.001-	HRTB-IA-3.05.001
3.06	INST	İnşaat Mühendisliği Bölümü	INST-GT-3.06.001	INST-IA-3.06.001
3.07	JEOL	Jeoloji Mühendisliği Bölümü	JEOL-GT-3.07.001	JEOL-IA-3.07.001
3.08	KIMY	Kimya Mühendisliği Bölümü	KIMY-GT-3.08.001	KIMY-IA-3.08.001
3.09	MADN	Maden Mühendisliği Bölümü	MADN-GT-3.09.001	MADN-IA-3.09.001
3.10	MAKN	Makine Mühendisliği Bölümü	MAKN-GT-3.10.001	MAKN-IA-3.10.001
3.11	MMLZ	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü	MMLZ-GT-3.11.001	MMLZ-IA-3.11.001
3.12	TEML	Mühendislik Temel Bilimleri	TEML-GT-3.12.001	TEML-IA-3.12.001
3.13	YZLM	Yazılım Mühendisliği Bölümü	YZLM-GT-3.13.001	YZLM-IA-3.13.001

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
4.00	MTFD	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı	MTFD-GT-4.00.001	MTFD-IA-4.00.001
4.01	ENUT	Endüstri Ürünleri Tasarımı	ENUT-GT-4.01.001	ENUT-IA-4.01.001
4.02	ICMM	İç Mimarlık Bölümü	ICMM-GT-4.02.001	ICMM-IA-4.02.001
4.03	MIMR	Mimarlık Bölümü	MIMR-GT-4.03.001	MIMR-IA-4.03.001
4.04	SBPL	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	SBPL-GT-4.04.001	SBPL-IA-4.04.001

Tablo A2.1 Görev Tanımı Formu ve İş Akış Süreci Formu için Birim Kodlamaları (devam)

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
5.00	TBMY	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü	TBMY-GT-5.00.001	TBMY-IA-5.00.001
5.01	BTMY	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	BTMY-GT-5.01.001	BTMY-IA-5.01.001
5.02	EEMY	Elektrik ve Enerji Bölümü	EEMY-GT-5.02.001	EEMY-IA-5.02.001
5.03	ELMY	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	ELMY-GT-5.03.001	ELMY-IA-5.03.001
5.04	GDMY	Gıda İşleme Bölümü	GDMY-GT-5.04.001	GDMY-IA-5.04.001
5.05	GIMY	Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü	GIMY-GT-5.05.001	GIMY-IA-5.05.001
5.06	INMY	İnşaat Bölümü	INMY-GT-5.06.001	INMY-IA-5.06.001
5.07	KTMY	Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü	KTMY-GT-5.07.001	KTMY-IA-5.07.001
5.08	MTMY	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	MTMY-GT-5.08.001	MTMY-IA-5.08.001
5.09	MLMY	Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölümü	MLMY-GT-5.09.001	MLMY-IA-5.09.001
5.10	MSMY	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	MSMY-GT-5.10.001	MSMY-IA-5.10.001
5.11	MGMY	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü	MGMY-GT-5.11.001	MGMY-IA-5.11.001
5.12	TAMY	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	TAMY-GT-5.12.001	TAMY-IA-5.12.001
5.13	ELSN	El Sanatları Bölümü	ELSN-GT-5.13.001	ELSN-IA-5.13.001

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi'ne Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
6.00	IYBF	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	IYBF-GT-6.00.001	IYBF-IA-6.00.001
Fakülte aktif eğitim-öğretime başladıktan sonra kodlama tabloları güncellenecektir.				

Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi'ne Bağlı Birimler				
BİRİM NO	BİRİM KODU	BİRİM ADI	GÖREV TANIMI Doküman No	İŞ AKIŞI Doküman No
7.00	TBTF	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekanlığı	TBTF-GT-7.00.001	TBTF-IA-7.00.001
Fakülte aktif eğitim-öğretime başladıktan sonra kodlama tabloları güncellenecektir.				

Görev Tanımı ve İş Akış Süreç Formu Örnekleri

EK-A3.1-Görev Tanım Formu-Örnek 1

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TBMY-GT-5.00.012
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı	Mali İşler Personeli (Muhasebe)
Üst Birim	Konya Teknik Üniversitesi
Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Akademik ve idari personelin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerinin; düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.

1. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
2. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
3. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SGK'na bilgi sistemine yüklemek.
4. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
5. Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
6. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
7. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi alır, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlar ve SGK ile ilgili işlemleri yapar,
8. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
9. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
10. Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
11. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
14. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
16. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, imza)

ONAYLAYAN
Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, imza)



EK-A3.1-Görev Tanım Formu-Örnek 2

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	BTMY-GT-5.01.006
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Bağlı Alt Unvanlar	Program Koordinatörlükleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Personelleri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Bölümün vizyon, misyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi, kaynakların etkin, verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
2. Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
6. Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
9. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur,
10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
11. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
12. İmza yetkisine sahip olmak,
13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
14. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

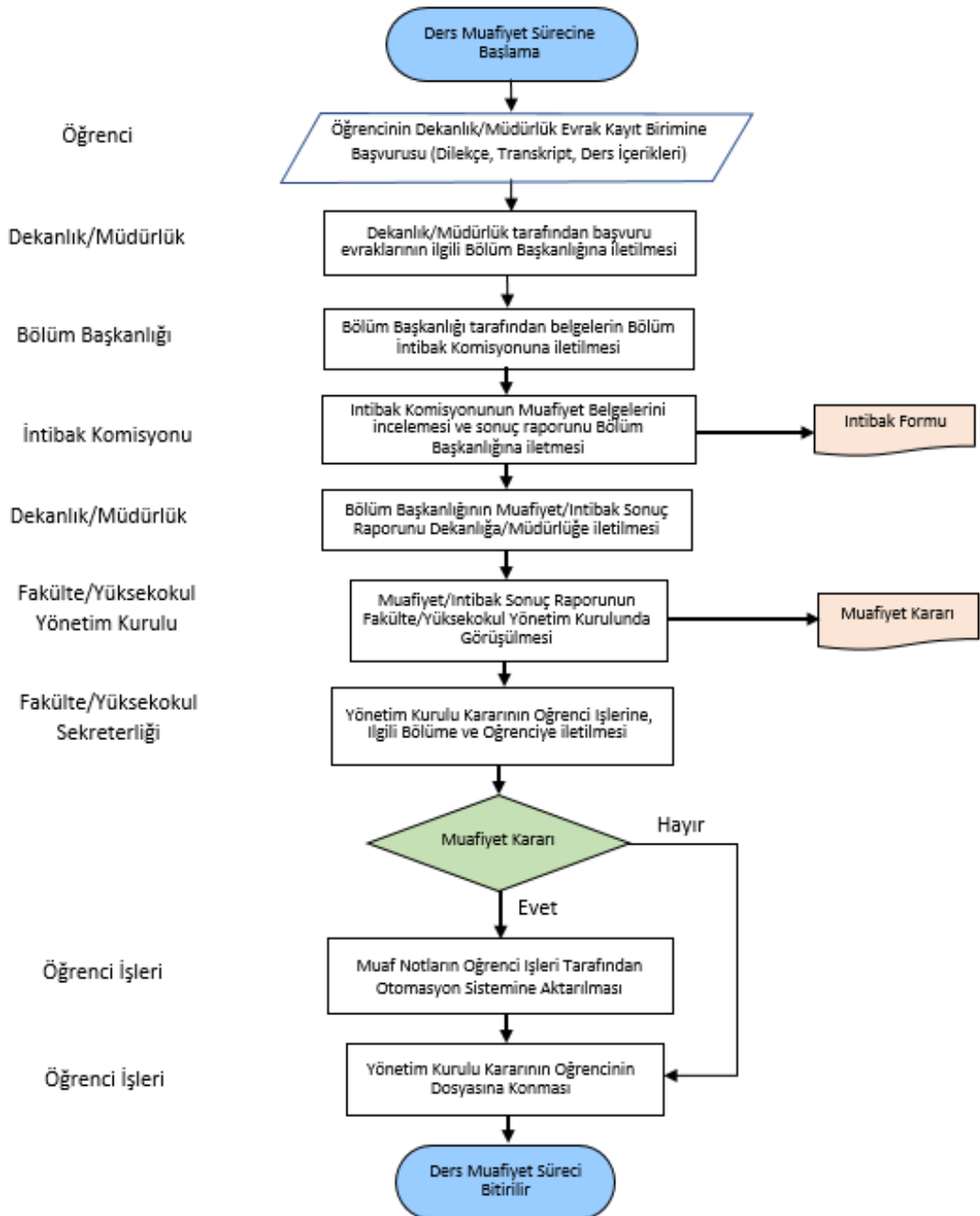
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	ONAYLAYAN Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)
---	---

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	OID-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	DERS MUAFİYETİ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Herhangi bir Yükseköğretim Programından ve/veya ulusal/uluslararası değişim programları ile gidip öğrenim gördükleri kurumlardan alıp başardığı derslerin muafiyet ve yarıyıl/yıl intibak esasları ile muafiyet işlemlerinin yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2. KTÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, 3. Muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi
5- Riskler/Fırsatlar	Ders tekrarı/Öğrencinin muaf olduğu derslerden yükünün kaldırılması, erken mezun olabilme fırsatı elde etmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1. Öğrencinin muafiyet başvuru dilekçesi 2. Transkript ve not durum belgesi (mühürlü, kaşeli ve imzalı) 3. Ders içerikleri (Öğrencinin geldiği Yükseköğretim kurumuna ait ders içerikleri)

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	OID-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.018
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000

Sayfa 3 / 3

**10- SÜREÇ
ÖLÇME KRİTERLERİ**

Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik Ve Doğa Bilimleri Fakültesi Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi kapsamında muafiyet için önceden alınmış ve başarılı olmuş dersin; eşit veya daha yüksek AKTS ve/veya kredi-saat olması ve ders içeriği uyumu/yeterliliğinin sağlanması şartı,

11- SÜREÇ PERİYODU

Yeni (İlk) Kayıt, Yatay (Kurum içi, Kurum dışı) Geçiş, Dikey Geçiş, Ek Madde-1 ile Geçiş, Yaz Okulunda Ders Alma, Erasmus işlemleri sonrası.

Dokümanı Hazırlayan

Dokümanı Onaylayan
Birim Yöneticisi

Birim Verileri ve Bilgileri

I. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Tablo A4.1- Eğitim Alanları, Derslikler

Eğitim Alanı	Kişi Kapasitesi (Sayı)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Atölye vb (Ders için kullanılan)						
Toplam						

Tablo A4.2- Sosyal Alanlar

(Sadece biriminize ait olanlar varsa, onlar için doldurunuz. Ortak mekânlar, ilgili mekânların sorumlu birimi tarafından doldurulacaktır.)

Kantinler ve Kafeteryalar	Kantin			Kafeterya			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)		Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)		
Yemekhaneler	Öğrenci yemekhane			Personel yemekhane			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	
Misafirhaneler	Misafirhane Sayısı (Adet)			Misafirhane Kapasitesi (Kişi)			
Öğrenci Yurtları		Yatak Sayısı					
		1	2	3 – 4	5 - Üzeri		
	Oda Sayısı						
	Alanı m ²						
Lojmanlar	Toplam Sayısı (Adet)	Bürüt Alanı (m ²)		Dolu Lojman (Adet)		Boş Lojman (Adet)	
Spor Tesisleri	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)		Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)		
Toplantı – Konferans Salonları		Kişi Kapasitesi (Sayı)					
		0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
	Toplantı S.						
	Konferans S.						
	Toplam						
Sinema Salonu	Sayısı (Adet)			Alanı (m ²)		Kapasitesi (Kişi)	
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı (Adet)			Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi (Kişi)			
Öğrenci Kulüpleri	Öğrenci Kulüpleri Sayısı (Adet)			Öğrenci Kulüpleri Alanı (m ²)			
Mezun Öğrenciler Derneği	Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı (Adet)			Mezun Öğrenciler Derneği Alanı (m ²)			
Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları	Anaokulu			İlköğretim okulu			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	

Tablo A4.3. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları		Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel	Çalışma Odası			
İdari Personel	Servis*			
	Çalışma Odası			

*Personel ortak kullanım alanı (örneğin şoförler odası v.b)

Tablo A4.4. Ambar, Arşiv ve Atölyeler

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Atölyeler (Ders için kullanılanlar hariç)		

Tablo A4.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Sadece biriminize ait olanlar için doldurunuz. Ortak kullanımda olanlar, ilgili kaynakların sorumlu birimi tarafından doldurulacaktır.)

Kütüphane Kaynakları	Basılı Kitap Sayısı (Adet)	Basılı Periyodik Yayın Sayısı (Adet)	Elektronik Yayın Sayısı (Adet)	Diğer (Tez vb) (adet)

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar			
Taşınabilir bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkod Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcılar			
DVD ler			
Diğer(Belirtiniz)			
...			

Yazılımlar		
Sıra no	Yazılım Adı	Yaklaşık kullanıcı sayısı
1		
2		
3		
...		

Tablo A4.6 Akademik Personel Kadro Dağılımı

Kadro	Kadroların Doluluk Durumu (Sayı)			Kadroların İstihdam Şekli (Sayı)		Araştırmacıların Doktora Derecesine göre Dağılımı		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	KTÜN ve SÜ doktoralı (%)	Türkiye'deki diğer ünv. doktoralı(%)	Yurt dışı doktoralı (%)
Profesör								
Doçent								
Dr. Öğr. Üyesi								
Öğretim Görevlisi								
Araştırma Görevlisi								
Toplam								

Tablo A4.7 Yabancı Uyruklu, Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen, Başka Üniversiteden Üniversitemize Görevlendirilen ve Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Yabancı Uyruklu		Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen		Başka Üniversitelerden Üniversitemize Görevlendirilen		Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen / Giden	
	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Çalıştığı Bölüm	Gittiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Geldiği /Gittiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör								
Doçent								
Dr. Öğr. Üyesi								
Öğr. Görevlisi (Ders Veren)								
Araştırma Görevlisi								
Öğr. Görevlisi (Uygulamalı Birimler)								
Toplam Sayı								

Tablo A4.8 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Akademik Personel					
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzdesi						

Tablo A4.9 İdari Personel

Çalıştıkları Pozisyon	İdari Personel Kadroları (sayı)		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetler			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri			
Avukatlık Hizmetleri			
Din Hizmetleri			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

Tablo A4.10. İdari Personelin Eğitim Durumu, Hizmet Süreleri ve Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin							
Eğitim Durumu		İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. /Dokt.	
	Kişi Sayısı						
	Yüzdesi						
Hizmet Süresi		1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	Kişi Sayısı						
	Yüzdesi						
Yaş İtibariyle Dağılımı		21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	Kişi Sayısı						
	Yüzdesi						

Tablo A4.11 İşçiler

Çalıştıkları Pozisyon	İşçi Kadrosu (Sayı)		
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

Tablo A4.12 İşçilerin Hizmet Süresi, Yaş itibari ile Dağılımı

İşçilerin							
Hizmet Süresi		1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
	Kişi Sayısı						
	Yüzdesi						
Yaş İtibariyle Dağılımı		21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	Kişi Sayısı						
	Yüzdesi						

Tablo A4.13 Öğrenci Sayıları

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi Kalite-OIDB sayfasından alacaktır)

Fakülte /MYO	Bölüm/ Program	Öğrenci Sayıları								
		I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		(a) Genel Toplam
		E	K	Topl.	E	K	Topl.	E	K	
	Fakülteler Toplam									
	MYO Toplam									
	Toplam									

Tablo A4.14 Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi Kalite-OIDB sayfasından alacaktır)

Fakülte /MYO	Bölüm / Program	Öğrenci Sayıları							Yüzdesi TabloA4.14 (b) x100 TabloA4.13 (a)
		I. Öğretim			II. Öğretim			(b) Toplam	
		E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler Toplam									
MYO Toplam									
Toplam									

Tablo A4.15 Öğrenci Kontenjanları

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi Kalite-OIDB sayfasından alacaktır)

Fakülte / MYO	Bölüm/ Program	Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı			
		Üniversite Sınavı Kontenjanı	Üniversite Sınavı Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Toplam				

NOT: Tablo A4-13, 14 ve 15 toplam sayıları içerdiği için ÖİDB tarafından doldurulacaktır. Bölümler kendi iç değerlendirme süreçlerinde birim istatistiklerini tutmak ve yıllar bazında değerlendirmek amacıyla bu verileri ilgili web sayfasından alabileceklerdir.

Tablo A4.18 Mezun Sayıları

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi Kalite-OIDB sayfasından alacaktır)

Fakülte/ MYO	Bölüm/ Program	Mezun Sayıları								
		I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
		K	E	Topl.	K	E	Topl.	K	E	
	Fakülteler Toplam									
	MYO Toplam									
	Toplam									

Tablo A4.19 Mezun Sayıları (Yabancı Uyruklu Çift Anadal ve Yandal)

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve LEE müdürlüğü tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi ilgili Kalite sayfasından alacaktır)

Fakülte/ MYO	Bölüm / Program	Yabancı Uyruklu Mezun Sayısı			Çift Anadal Mezun Sayısı			Yandal Mezun Sayısı		
		K	E	Topl.	K	E	Topl.	K	E	Toplam
	Fakülte Toplam									
	MYO Toplam									
	Toplam									

Tablo A4.20 Mezun Sayıları (Lisansüstü)

(LEE müdürlüğü tarafından doldurulacak, bölümler gerektiğinde bu bilgiyi Kalite-LEE sayfasından alacaktır)

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Mezun Sayısı				Doktora Mezun Sayısı		Toplam
		Tezli		Tezsiz				
		TR	Yabancı	TR	Yabancı	TR	Yabancı	
Toplam								

Tablo A4.21 Bütçe Giderleri (Sadece harcama birimleri tarafından doldurulacaktır)

Bütçe Kalemi	 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	 Yılı Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı			
01 - Personel Giderleri			
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri			
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			

	Gerçekleşen (TL)
7- Eğitim Giderleri	
8- Araştırma Giderleri	
9- Topluma Hizmet Giderleri	
10- Yönetim Giderleri	
11- Yatırım Giderleri	

(Devlet Üniversiteleri 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındaki ilgili mali yıla ilişkin son eğitim öğretim dönemi verileri üzerinden göstergelerde yer alan gelir gider vb. bilgileri gireceklerdir. Bazı göstergeler muhasebe sistemi içerisinde direkt alınabilecek veriler olup (Personel geliri/gideri, Öğrenci Geliri/gider gibi) bazı göstergeler ise kurum politikaları ve yapacakları sınıflandırma gereği daha detaylı inceleme sonucunda erişebilecek verilerdir.

Örneğin bir kurum için; Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetleri topluma hizmet sayılmakta ve gelir gideri ona göre hesaplanmakta iken, başka bir kurum için kamuya açık havuzlar, yemekhane ve oteller topluma hizmet olarak sayılabileceğinden sınıflandırma yapılması ve bu sınıflandırmaya ilişkin verilerin girilmesi kurumun kendisine bırakılmıştır.)

Tablo A4.22 Bütçe Gelirleri (Sadece harcama birimleri tarafından doldurulacaktır)

Bütçe Kalemi	 Yılı Bütçe Tahmini (TL)	 Yılı Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri Toplamı			
03 – Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			
05 – Diğer Gelirler			

Gelir kalemi	 Yılı Gerçekleşen (TL)
Devlet eğitim katkısı (Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler)	
Öğrenci gelirleri (Kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, 667 sayılı KHK harç gelirleri, yemek-barınma ücreti vb.)	
Araştırma gelirleri (Devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis - yarışmasız projeler)	
Ulusal yarışmacı araştırma destekleri	
Uluslararası araştırma destekleri (Özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen)	
Mühendislik, Mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri (özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen)	
Bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak)	
Toplam	

Tablo A4.23 Faaliyet Bilgileri (Sadece KTÜN bünyesinde bu tür faaliyeti gerçekleştiren/düzenleyen birim tarafından doldurulacaktır; KTÜN dışında düzenlenip, birim elemanları veya ekiplerince katılım sağlanan faaliyetler bu tablodaki sayılara dahil edilmeyecektir)

Birimce Düzenlenen Faaliyet	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Diğer faaliyetler (lütfen belirtiniz)	

Tablo A4.24 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri (Birimlerin akademik personeline ait toplam bilgiler birim tarafından girilecektir. Aynı çalışmada birimde iki veya daha fazla yazarın ismi olsa da çalışma bir (1) olarak sayılacaktır.)

Birimde Yapılan Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
YL Tez	
Dr. Tez	
Bitirme Projesi	
Birimde alınan toplam atıf	
Diğer yayınlar (lütfen belirtiniz)	

Tablo A4.25 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Bu tablo ikili anlaşması olan birimler tarafından doldurulacaktır)

Ülke	Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

Tablo A4.26 Proje Bilgileri (Birimlerin akademik personeline ait toplam bilgiler birim tarafından girilecektir. Aynı projede birimde iki veya daha fazla yazarın ismi olsa da çalışma bir (1) olarak sayılacak ve sadece Yürütücüye ait birimin istatistiklerine dâhil edilecektir)

PROJELER	 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayısı				Toplam Ödenek (TL)
	Önceki Yılda Devreden	Yıl İçinde Eklenen	Toplam devam eden	Yıl İçinde Tamamlanan	
TÜBİTAK					
A.B. Projesi					
Diğer Uluslararası Projeler					
Kamu (Bakanlık, Belediye vb)					
BAP					
Mevlana					
ERASMUS					
FARABİ					
Ö.Y.P.					
Diğer					
TOPLAM					

Tablo A4.27 Kalite ve Kalite Kültürüne Yönelik Toplantılar

Kalite Faaliyetleri	Yılı içinde Kalite Faaliyeti Sayısı
Kalite Kültürü Yaygınlaştırma Toplantısı	
Kalite ile İlgili Çalıştay	
Birim içi değerlendirme toplantısı*	
İç paydaş geri bildirim toplantısı*	
Danışma Kurulu ve diğer dış paydaş geri bildirim toplantıları*	
Danışman – Öğrenci toplantısı (Lisans/Önlisans)*	
Diğer Faaliyetler (Lütfen belirtiniz)	
TOPLAM	

*Tutanak vb. belge ile kayıt altına alınan toplantılar sayıya dahil edilmeli ve belgeler rapor ekinde sunulmalıdır.

Tablo A4.28 Birim Atölye/Laboratuvar Olanakları

Akredite Laboratuvarlar*						
Akredite Analizler*						
Atölye/Lab. Adı	Bulunan Cihaz / Olanak**	Cihaz/Olanağın Birime/Kuruma Katkısı***			Cihaz/Olanağın Durumu***	
		Eğitim	Araştırma	Dış Hizmet	Kullanımda	Kullanılmıyor

* Birden fazla girdi var ise aralarına virgül koyarak yazınız

** Her satıra bir cihaz/olanak girişi yapılmalıdır. Tablodaki satırlar gerektiği kadar çoğaltılabilir

*** İlgili kutucuğa X işareti koyunuz. Aynı cihaz/olanak için 1’den fazla katkı unsuru işaretlenebilir.

II. KTÜN STRATEJİK PLANI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Bu bölümdeki tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir. Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır. Bitmiş takvim yılı esas alınacaktır. Bu şekilde birim kendi iç PG'lerini Üniversite Stratejik Planı ile uyumlu olarak takip edebilecektir.

SP-A1 Bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetlerini artırmak

Hedef: H1.1- Öğretim üyesi başına düşen toplam nitelikli yayın sayısını artırmak

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.1.1.1. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	
PG.1.1.2. SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI ve ESCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı	
PG.1.1.3. Öğretim üyesi başına düşen atıf sayısı (ISI Citation Index veri tabanınca taranan dergilerde yer alan yayınlardan)	
PG.1.1.4. Öğretim üyesi başına düşen ulusal ve uluslararası Sempozyum ve kongrelerde sunulan bildiri sayısı	

Hedef: H1.2- Bilimsel araştırma projelerini artırmak

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.1.2.1. Ulusal ve uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge niteliği taşıyan proje sayısı (BAP dahil edilmştir)	
PG.1.2.2. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı (TL)	
PG.1.2.3. Ulusal Kaynaklardan (BAP Hariç) araştırma projeleri için elde edilen toplam destek miktarı (TL)	
PG.1.2.4. Uluslararası Kaynaklardan araştırma projeleri için elde edilen toplam destek miktarı	
PG.1.2.5. Değişim programları haricinde araştırma amaçlı yurt dışına giden öğretim elemanı sayısı	

Hedef: H1.3- Öğretim üyesi başına düşen patent, faydalı model ve tasarım sayısını artırmak

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.1.3.1. Başvurulan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
PG.1.3.2. Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı	
PG.1.3.3. Ticarileşen patent, faydalı model veya tasarım sayısı	

Hedef: H1.4- Araştırma altyapısını geliştirmek

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.1.4.1. Çok disiplinli araştırma yapılan merkez sayısı	
PG.1.4.2. Araştırma laboratuvarı sayısı (Altyapı olanakları ve teknik donanımı iyileştirilen laboratuvar sayısı)	
PG.1.4.3. Akredite olan araştırma laboratuvarı sayısı	
PG.1.4.4. Öğretim üyesi başına düşen BAP (araştırma/tez) projesi destek sayısı	

Bu tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir. Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır.

SP-A2 Eğitim -Öğretim Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Standartlarda Gerçekleştirmek

Hedef: H2.1- Eğitim programlarının niteliğinin geliştirilmesi ve niceliğinin artırılması.	
SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.2.1.1. Lisans öğretiminde akredite program sayısı	
PG.2.1.2. Ön lisans öğretiminde akredite program sayısı	
PG.2.1.3. Yüksek lisans öğretiminde akredite program sayısı	
PG.2.1.4. Lisansüstü ve lisans programlarında öğretim üyesi başına öğrenci sayısı	
PG.2.1.5. Ön lisans programlarında öğretim elemanı başına öğrenci sayısı	

Hedef: H2.2- Alternatif öğretimin imkânlarının geliştirilmesi	
SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.2.2.1. Çift anadal ve yandal yapılan program sayısı	
PG.2.2.2. Değişim programlarından faydalanan öğrenci sayısı	
PG.2.2.3. Disiplinlerarası yüksek lisans sayısı	
PG.2.2.4. Öğrencinin Uzaktan Öğretimle aldığı AKTS'nin toplam aldığı AKTS değerine oranı (%)	
PG.2.2.5. Yabancı dil ile öğretim veren program sayısı	

Hedef: H2.3- Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşma faaliyetlerinin artırılması	
SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.2.3.1. Ön lisans ve Lisans öğretiminde yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	
PG.2.3.2. Lisansüstü öğretiminde yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	
PG.2.3.3. Uluslararası değişim programları kapsamında giden öğrenci sayısı	
PG.2.3.4. Uluslararası değişim programları kapsamında gelen öğrenci sayısı	
PG.2.3.5. Uluslararası değişim programları kapsamında gelen ve giden öğretim elemanı sayısı	

Bu tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir. Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır.

SP-A2 Eğitim -Öğretim Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Standartlarda Gerçekleştirmek (devam)

Hedef: H2.4- Ulusal ve uluslararası görünürlüğümüzün artırılması		
SP Performans Göstergeleri		01 Ocak – 31 Aralık
PG.2.4.1. Düzenlenen uluslararası etkinliklerin sayısı		
PG.2.4.2. Düzenlenen ulusal etkinliklerin sayısı		
PG.2.4.3. Akademik personelin yurt dışındaki uluslararası etkinliklere katılım sayısı		
PG.2.4.4. Akademik personelin yurt içi etkinliklere katılım sayısı		
PG.2.4.5. Üniversitemizin Ulusal Başarı Sıralamalarındaki (University Ranking by Academic Performance (URAP)) Yeri		

Hedef: H2.5- Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek		
SP Performans Göstergeleri		01 Ocak – 31 Aralık
PG.2.5.1. Eğitim ve Araştırma İçin Kullanılan Lisanslı Yazılım Sayısı		
PG.2.5.2. Üniversite Kütüphanesindeki Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı		
PG.2.5.3. Öğrencinin ücretsiz internete ulaşım alanı (m ²)		
PG.2.5.4. Laboratuvardaki cihaz sayısı		

Bu tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir. Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır.

SP-A3 Kamu-Üniversite-Sektör İş Birliğini Artırmak

Hedef: H3.1- Üniversite-Sanayi iş birliğini kurumsallaştırmak ve hizmet kapasitesinin artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.3.1.1. Üniversite ile ilişkili teknoparklarda öğretim elemanlarınca veya dış paydaşlarla ortak yapılan proje sayısı	
PG.3.1.2. Üniversite ile ilişkili teknoparklarda kurulan şirket ve yeni birim (kuluçka merkezi, laboratuvar, atölye) sayıları	
PG.3.1.3. Öğrencilerin staj imkânlarının artırılmasına yönelik yapılan protokol sayısı	
PG.3.1.4. Öğrencilerin girişimcilik ruhunun artırılmasına yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı	

Hedef: H3.2- Kamu-Üniversite-Sektör (KÜSİ) arasında gerçekleştirilecek ar-ge proje/sözleşme kapasitesi ve etkinliğinin artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.3.2.1. KÜSİ ile ortak yürütülen proje sayısı	
PG.3.2.2. KÜSİ ile ortak yürütülen projelerin toplam bütçesi (milyon TL)	
PG.3.2.3. KÜSİ kapsamında sözleşme karşılığı verilen danışmanlık hizmeti sayısı	
PG.3.2.4. KÜSİ kapsamında imzalanmış ve devam eden protokol sayısı	

Bu tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir.
Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır.

SP-A4 Topluma Sunulan Hizmet ve Sosyal Sorumluluk Projelerini Artırmak

Hedef: H4.1- Sosyal sorumluluk projesi sayısının artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.4.1.1.Topluma yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	
PG.4.1.2.Yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	
PG.4.1.3.Düzenlenen sosyal içerikli kurs sayısı	
PG.4.1.4.Düzenlenen sosyal içerikli kurslardan yararlanan kişi sayısı	

Hedef: H4.2- Üniversitemizde sunulan eğitim ve sertifika programlarından yararlanma düzeyinin artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.4.2.1.Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen kurs sayısı	
PG.4.2.2.Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen kurslardan yararlanan kişi sayısı	
PG.4.2.3.Meslek edinme ve geliştirmeye yönelik sertifikalı eğitim programı sayısı	

Hedef: H4.3- Kültür, sanat, spor faaliyetleri ve sosyal faaliyetlerin artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.4.3.1. Gerçekleştirilen ulusal sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	
PG.4.3.2. Gerçekleştirilen uluslararası sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	
PG.4.3.3. Gerçekleştirilen spor, sanat ve kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısı	

Hedef: H4.4- Çevreci ve engelsiz üniversite sıralamasındaki yerimizin iyileştirilmesi

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.4.4.1 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	
PG. 4.4.2 Sürdürülebilir (Çevre duyarlı) bina sayısının toplam bina sayısına olan oranı (%)	
PG. 4.4.3 Engellilerin üniversite hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%/engelli)	
PG.4.4.4 Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı (%)	

Bu tablolarda her birim ilgili PG'lerin karşısına sadece kendisi ile ilgili verileri girecektir. Birim faaliyet alanı dışındaki PG'ler boş bırakılacaktır.

SP-A5 Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurum Kültürünü Geliştirmek

Hedef: H5.1- Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve öz gelirlerin artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.5.1.1. Döner Sermaye kapsamında yapılan işler (Toplam TL)	
PG.5.1.2. Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	

Hedef: H5.2- Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG 5.2.1. Üniversite yeni kampüs alanı için binaların tamamlanma oranı (%)	
PG.5.2.2. İdari personel başına düşen kullanım alanı (m ²)	
PG.5.2.3. Arşivleme alanı (m ²)	
PG.5.2.4. Eğitim fonksiyonunda öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)	
PG.5.2.5. Öğrenci başına düşen toplam spor-sosyal tesis alanı (m ²)	

Hedef: H5.3- Personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG 5.3.1. İdari personelin mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim sayısı	
PG 5.3.2. Hizmet içi eğitimlere katılan personelin toplam personel sayısına oranı	
PG 5.3.3. Personelin eğitim faaliyetlerinden memnuniyet oranı	

Hedef: H5.4- Paydaşlarla iletişimin ve katılımcılığın artırılması

SP Performans Göstergeleri	01 Ocak – 31 Aralık
PG.5.4.1. Dış paydaşlarla yapılan yıllık toplantı sayısı	
PG.5.4.2. Mevcut öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	
PG.5.4.3. Mezun öğrenci memnuniyet düzeyi (%)	
PG.5.4.4. İdari personel memnuniyet oranı (%)	
PG.5.4.5. Akademik personel memnuniyet oranı (%)	

III. YÖKAK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

YÖKAK tarafından üniversitelerde yıllık olarak takip edilen ve değerlendirmede kullanılan performans göstergelerinden (PG) önceki tablolarda yer almayan ilave göstergeler bu bölümde görülmektedir. Her birim bu göstergelerden kendisi ile ilgili olanları takip ederek kendi birim verilerine göre doldurabilir ve bu suretle birim performansını da YÖKAK ile uyumlu göstergelerle takip edebilir. Birim gerekli gördüğünde bunlar haricinde PG tanımlayabilir.

(Tablodaki satırların sıralı olmayan madde numaraları ve * işaretleri YÖKAK sistemsel kodlarıdır, dikkate almayınız.)

11- Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m ²)	
(31 Aralık itibari ile Eğitim + Araştırma Alanları toplam m ² 'sini ifade etmektedir. Eğitim ve Araştırma alanları kurumsal bazda farklılık göstermekte olup, kurumların kendi oluşturacağı sınıflandırma üzerine veri girişi sağlanacaktır.)	
*27- Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı	
(01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişkisi kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.)	
*20- Akademik Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak)	
*21- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak)	
*22- Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (% Olarak)	
(İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 100 / 5 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin ilgili yılı kapsayan 2 ayrı memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5))	
*2- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (% Olarak)	
(İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen memnuniyet anketine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 100 / 5 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin ilgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5))	
3- Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı	
(31 Aralık itibari ile Çift Anadal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. Bölümler çift anadal için gönderdikleri öğrenci sayısını, Öğrenci İşleri toplam sayıyı yazacaktır.)	
4- Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı	
(31 Aralık itibari ile Bölümler yandal için gönderdikleri lisans öğrenci sayısını, Öğrenci İşleri toplam sayıyı yazacaktır.)	
*10- Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	
(01Ocak-31Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısını ifade etmektedir. Girilen sayı "Toplam Öğretim Elemanı Sayısı"nı geçemez. Kurumunuz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 01Ocak-31Aralık tarihleri arasında eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz.) (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler dahil değildir.)	

YÖKAK tarafından üniversitelerde yıllık olarak takip edilen ve değerlendirmede kullanılan performans göstergelerinden (PG) önceki tablolarda yer almayan ilave göstergeler bu bölümde görülmektedir. Her birim bu göstergelerden kendisi ile ilgili olanları takip ederek kendi birim verilerine göre doldurabilir ve bu suretle birim performansını da YÖKAK ile uyumlu göstergelerle takip edebilir. Birim gerekli gördüğünde bunlar haricinde PG tanımlayabilir.

(Tablodaki satırların sıralı olmayan madde numaraları ve * işaretleri YÖKAK sistemsel kodlarıdır, dikkate almayınız.)

*11- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elamanı başına düşen haftalık ders ortalaması sorulmaktadır. Örneğin 2019 yılı (raporu) veri girişi için; 2018-2019 Bahar ve 2019-2020 güz dönemlerinde toplam 80.000 saat teorik + pratik ders verilmiş, Bahar döneminde 13, Güz döneminde 14 hafta olmak üzere 27 hafta eğitim verilmiş ise 1 haftada ortalama : $80000/27 = 2962$ saat eğitim verilmiş demektir. Toplam kadrolu Öğretim elemanı sayısı ise 210 ise istenilen sonuç $2962/210 = 14,10'$dur.)	
*15- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan Programlar Arasında) (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Akredite Olmayan Programlar Arasında Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir. Akredite programlar hariç olmak üzere gerek kurum içerisinde oluşturulabilecek değerlendirme takımlarıyla (kurum dışından değerlendirici de çağırılmış olabilir) gerekse kurum dışından bağımsız kuruluş ya da davet üzerine farklı kurum personellerinden oluşturulmuş değerlendirme takımlarıyla değerlendirilmesi yapılan program sayısını giriniz.)	
*16- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir.)	
*17- İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri İle İlgili Memnuniyet Oranı (% Olarak) (İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 100/5 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 Değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin ilgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5))	
*21- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı (31 Aralık itibari ile Mezun bilgi sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir. Bilgi alınan yıl itibariyle önceki değerden farkı değil, o anki toplam sayı girilecektir.)	
*22- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirket Sayısı (31 Aralık itibari ile faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısını ifade etmektedir. kurumunuza ait bir teknopark vb. var ise ilgili yapılar içerisindeki firmalardan öğretim üyelerine (sizde ya da başka bir üniversitede çalışması fark etmeksizin) ait olan teknoloji şirket sayısı sorulmaktadır.)	
*23- TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üye Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA ve TÜBİTAK ödülü alan öğretim üyesi sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir)	
*24- Uluslararası Ödüller (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kurumsal bazda ya da kurum adına ya da resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan uluslararası ödülleri ifade etmektedir.)	

Paydaş Listesi ve Katkı Sağlama Şekli

Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş	Hangi Sürece Katkı Sağlayacağı (Karar Alma, Yönetişim, İyileştirme, v.d.)

Satır ekleyebilirsiniz.

GZFT Analizi**Tablo A6.1 GZFT Listesi**

Sıra No	İç Çevre		Dış Çevre	
	Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Tablo A6.2 GZFT Stratejileri

	Güçlü yönler	Zayıf yönler
Fırsatlar	FG STRATEJİSİ (Güçlü yönleri kullanarak fırsatları avantaja / faydaya dönüştürme stratejileri)	FZ STRATEJİSİ (Fırsatları kullanarak zayıflıkları giderme veya güçlü yöne çevirme stratejileri)
	1. 2. 3. 4. ...	1. 2. 3. 4. ...
Tehditler	TG STRATEJİSİ (Güçlü yönleri kullanarak tehditlerden zarar görmeme stratejileri)	TZ STRATEJİSİ (Tehditlerden zarar görmeme ve zayıflıkları minimize etme stratejileri)
	1. 2. 3. 4. ...	1. 2. 3. 4. ...

Tablolar doldururken Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planından faydalanılabilir (Sayfa 54-60)
https://www.ktun.edu.tr/Dosyalar/1076/files/KTUN_2021-25_stratejik_plan.pdf

Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme ile Ölçme ve Değerlendirme

Bu bölümdeki bilgiler YÖKAK Portalından alınmıştır.

<https://portal.yokak.gov.tr/makale/ogrenci-merkezli-ogretim-olcme-ve-degerlendirme/>
(Erişim Tarihi: 21.07.2023)

Kavramlar ve Tanımlar

Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme: Dersin öğrenme kazanımlarının/çıktılarının gerçekleştirilmesi için öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrencilerin yaparak yaşayarak öğrenmesini sağlayan yaklaşımları, yöntem-teknikleri ve öğretim teknolojilerini kullanarak aktif öğrenme uygulamalarının gerçekleştirilmesidir.

Öğrenci Merkezli Ölçme ve Değerlendirme: Öğrencilerin ders sürecindeki gelişimi ile dersin sonunda kazanımlara/çıktılara ulaştığını gösteren aktif oldukları ölçme ve değerlendirme araç ve yöntemlerinin kullanılmasıdır.

Öğrenci Geribildirimleri: Yükseköğretim öğrencilerinin öğrenim gördükleri program, ders ve öğretim elemanı, kurum hakkında genel memnuniyet durumları, talep ve önerileri ile şikayetleri vb. belirlenmesidir.

Akademik Danışmanlık: Her yükseköğretim öğrencisinin okula başlamasından itibaren mezun oluncaya kadar akademik yönden gelişimini takip eden, gerekli yönlendirmeleri yapan, akademik sorunlarını çözmesine destek olan ve kariyer planlamasına yardımcı olan danışman öğretim elemanının bulunması ve yapılan işlemler ile ilgili süreçlerdir.

Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme ile Ölçme ve Değerlendirme

Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim süreçlerinde kurumun eğitim-öğretim politikasında öğrenci merkezli eğitime önem vermesi beklenmektedir. Öğrenci merkezli eğitimin tüm akademik birimlerde yaygınlaştırılması için gerekli planlamalar yapılmalıdır. Bu konuda en önemli uygulamalardan birisi öğretim elemanları ile ihtiyaç analizi yaparak ihtiyaç duydukları bilgi, beceri ve yetkinlikler konusunda geliştirilmeleridir. Kurumlar öğrenme-öğretme merkezi oluşturarak ihtiyaçları karşılayabilirler. Kurumlardan öğrenci ve öğrenme merkezli eğitim-öğretim yaklaşımı benimsemeleri beklenmektedir. Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol alması sağlanmalıdır. Bunun için öğrencilerin aktif olacağı uygulamalı eğitim yaklaşım, yöntem ve teknikleri kullanılabilir. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine yönelik karar alma mekanizmalarına katılımı da sağlanabilir.

Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme, Ölçme ve Değerlendirme ile ilgili ölçüt olarak “Kurum, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalı, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmelidir. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenmelidir” ifadesi yer almaktadır. Aşağıda bu ölçüte ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yaklaşım, Yöntem ve Teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

Öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme kazanımlarına/çıktılarına ulaşmasını ve programdaki derslere ilişkin öğrenme kazanımlarını/çıktılarını kazanmalarını sağlamak için öğretme-öğrenme süreci oldukça önemli bir yere sahiptir. Sistematik bir yaklaşımla öğretme ve öğrenme sürecinin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır. Bir dersin öğrenme-öğretme süreçlerinde yol göstericisi o dersin hedef ve kazanımları/çıktılarıdır. Örneğin öğrencilere kazandırılacak hedef kazanım uygulama düzeyinde ise derste problem çözme, örnek olay inceleme, drama vb. uygulamalı öğretim yöntemlerinin kullanılması gerekir. Dersin öğretme-öğrenme süreçleri dersin kazanımlarına/çıktılarına göre planlanır ve gerçekleştirilir. Bu süreçte öğretim yaklaşım, yöntem ve teknikleri oldukça önemlidir.

Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşım, yöntem ve teknikleri öğrencinin ders öncesinden başlayarak ders sürecinde de aktif olduğu etkinliklerden oluşmaktadır. Günümüzde sadece öğretim elemanının anlattığı dersler, anlayarak ve kavrayarak öğrenmeyi gerçekleştirmek açısından öğrencilere gerekli çıktıları/kazanımları gerçekleştirmede yetersiz kalabilir. Bu noktada öğretim elemanları öğrenci merkezli yaklaşım, yöntem ve tekniklere hakim olmalıdırlar. Bu nedenle öğretim elemanlarının eğitici eğitimlerine belirli aralıklarla katılmaları ve yeni gelişmeleri takip edebilmeleri önemlidir.

Öğrenci merkezli öğrenme öğretme süreçlerinde dikkate alınması gereken en önemli öge çıktı/kazanımların gerçekleştirilmesidir. Çıktı temelli eğitim-öğretim olarak da isimlendirilebilecek bu süreçte öğrencinin bireysel farklılıklarını dikkate alan öğrenci merkezli ve iş-yüküne dayalı bir sistemde hazırlanan eğitim programları kastedilmektedir. Bu bağlamda iş yükü temelli kredinin belirlenmesi, öğrenme çıktılarının oluşturulması, öğrenme ve öğretme yaklaşım yöntem ve teknikleri ve ölçme ve değerlendirme yöntemleri ayrılamaz öğelerdir (Tuning Educational Structures in Europe).

Yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi bağlamında öğrenci merkezli öğrenme-öğretme konusunda olgunluk düzeyi olarak öğrenme-öğretme süreçlerinde aktif ve etkileşimli öğrenci katılımını sağlayan güncel, disiplinlerarası çalışmaya teşvik eden ve araştırma/öğrenme ve öğrenci odaklı öğretim yaklaşımı uygulamalarından elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmeli ve izleme sonuçlarına göre önlemler alınmalıdır. Ayrıca kurumlarda PUKÖ döngüsünün işletilmesi yanında kurumun amaçları doğrultusunda ve sürdürülebilir şekilde kendine özgü ve yenilikçi örnek uygulamasının bulunması da beklenmektedir.

Yükseköğretim kurumlarından öğretim yaklaşım, yöntem ve teknikleri için aşağıdaki örnek kanıtlara sahip olmaları beklenmektedir:

- Aktif ve etkileşimli öğretim-öğrenme yaklaşım, yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar
- Disiplinlerarası çalışmayı teşvik eden uygulamalar
- Öğrenme ve öğretme merkezi uygulamaları
- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeleri
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Öğrenci merkezli eğitimde sınıftaki öğretim yaklaşım, yöntem ve teknikleri öğrenciyi aktif hale getiren, etkileşimli ve öğrencinin öğrenmesine odaklıdır. Öğrenciyi aktif hale getiren araştırma ve problem temelli, disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer veren yöntemler kullanılır. Öğrencilere bilgi aktarımından çok, öğrencilerin anlayarak ve kavrayarak öğrenebileceği derin öğrenmeye odaklanılmaktadır. Günümüzde teknolojinin ilerlemesi ile teknoloji destekli çevrimiçi etkileşimli öğretim yöntem ve tekniklerinden de yararlanılmaktadır. Yükseköğretimde kullanılabilecek öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımlarına örnekler Şekil A7.1’de verilmiştir. Bu yaklaşımlarda öğrencilerin sınıf ortamında yüz yüze ya da dijital teknolojiler yoluyla aktif olmaları sağlanabilir.



Şekil A7.1. Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yaklaşımları Örnekleri

Öğrenci merkezli eğitimde yaklaşımlardan birisi de disiplinlerarası yaklaşımdır. Bu yaklaşımla öğrenenler farklı disiplinleri bir arada kullanarak yeterliliklerini geliştirirler. Örnek olarak STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics) uygulamaları gibi disiplinlerarası uygulamalar yükseköğretimde öğretim sürecinde kullanılabilir.

Yükseköğretimde kullanılabilecek öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yöntem ve tekniklerinden örnekler Şekil A7.2’de yer almaktadır. Bu öğretim yöntem ve teknikleri uygulanırken öğrencilerin sınıf ortamında etkinliklerle yüz yüze ya da dijital teknolojiler yoluyla aktif olmaları sağlanabilir.

YÖKAK tarafından Öğretim elemanlarına uygulanan eğitici eğitimi ihtiyaç analizi anketi sonuçlarına göre en çok ihtiyaç duyulan öğrenme-öğretme yaklaşımlarının sırasıyla “Proje Temelli Öğrenme, Probleme Dayalı Öğrenme ve Araştırma Temelli Öğrenme” yaklaşımları olduğu ve en çok ihtiyaç duyulan öğrenme-öğretme yöntemlerinin ise sırasıyla “Problem Çözme, Tartışma ve Örnek Olay” yöntemleri olduğu bulunmuştur. Bu nedenle kalite komisyonlarının, kurumlarındaki öğretim elemanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemesi ve ihtiyaç duyulan konularda eğitimler düzenlemesi önerilmektedir (Uygur ve Yanpar Yelken, 2018). Kurumdaki farklı alanların ihtiyacına bağlı olarak kullanılan yöntem ve tekniklerin farklılaşabileceği göz önünde bulundurularak konu alanının ihtiyaçlarına göre alan öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının sürekli yapılacak araştırmalarla belirlenmesi gerekebilir. Bu konuda planlama ve uygulamaların izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması önerilmektedir.



Şekil A7.2. Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme Yöntem ve Teknikleri Örnekleri

Öğretim elemanlarının derslerinde teknoloji destekli öğrenme yaklaşımlarını teknolojik yeterliğe sahip olarak öğretim etkinliklerinde kullanmaları gerekmektedir. Bu yaklaşımlardan bazıları aşağıda açıklanmaktadır. Burada önemli olan öğretim elemanının yeni gelişmeleri takip ederek derslerinde kullanmasıdır.

Mobil Öğrenme:

Mobil öğrenme “mobil cihazlar ve hizmetler sayesinde öğrenenin, öğrenme ortamının, öğrenme cihazının, öğrenme deneyiminin, öğretmenin ve öğrenme içeriğinin mobil hale geldiği, bu mobil bilgi üretim ve tüketim davranışları sonucunda gerçekleşen öğrenme biçimi” olarak tanımlanmaktadır (Öğretim Teknolojileri kitabında, Yokuş 2016). Mobil öğrenme metin okuma, görüntü izleme ve medya dinleme gibi çeşitli türdeki içeriklerin iletilmesi; etkileşime izin veren uygulamaların çalıştırılması; resim, ses vb. verilerin cihazla kaydedilmesi ve özel ya da grupla iletişim kurma fırsatları sağlamaktadır. Mobil öğrenme araçlarına “dijital test ve portfolyo oluşturma, dijital içerik ve grafikler oluşturma, 360 derece sanal videolar ve öğretici mobil uygulamaları” örnek olarak verilebilir.

Ters-Yüz Sınıf Modeli (Flipped Classroom):

Bu model öğretmenlerin hazırladıkları videoları öğrencilerin ders süresi dışında izlediği, bu şekilde ders anlatma sürecinin videolarla gerçekleştirilip ödevlerin sınıf içerisinde yapıldığı bir öğrenme şeklini ifade etmektedir (Bergmann ve Sams, 2012). Model kapsamında öğretim süreci ders dışında gerçekleşmekte ve içerik elektronik ortamda kayıtlı olan materyaller aracılığıyla öğrenenlere sunulmaktadır. Böylece model, zaman ve mekan sınırlılıklarını ortadan kaldırmakta ve öğrencilerin ders dışında bireysel çalışmalar yaparak bilgiyi anlamlandırmasına ve yapılandırmasına olanak sağlamaktadır.

Teknolojik olarak çeşitli uygulamalar eğitim alanında kullanılabilir. Bunlara örnek olarak eğitimde sosyal medya kullanımı, artırılmış gerçeklik uygulamaları, web siteleri, uzaktan eğitim uygulamaları, oyunlaştırma, dijital kavram haritası, dijital öykü gibi dijital materyal hazırlama araçları verilebilir. Bunların sayıları gün geçtikçe artmaktadır. Öğretim elemanları bu konularda yeterliliklerini geliştirmelidir. Üniversiteler de eğitici eğitimlerinde bu konuda uygulamalı eğitimlere yer verebilirler.

Ölçme ve Değerlendirme

(Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme)

Ölçme ve Değerlendirme süreçleri; öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerini belirlemek, gelişimlerini izlemek ve dönüt vermek, öğretme-öğrenme süreçlerinin etkililiğini belirlemek ve programları değerlendirerek geliştirmek amacıyla yapılır. Öğrencilerin başarıları, hedeflere ve kazanımlara ulaşma düzeyi hakkında karara varmak amacıyla çeşitli kaynaklardan bilgi toplama ve bilgiyi organize etmeye yönelik sistematik bir ölçme-değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Sürece yönelik ve ürüne yönelik ölçme ve değerlendirme yapılır. Öğrenci merkezli eğitimde sürece dayalı ölçme ve değerlendirme çok önemlidir. Eğitim sürecinde öğrencilerin etkinlikler sırasında aktif olarak oluşturduğu ölçme-değerlendirme araçları sürece dayalıdır (Formative). Başarı testi gibi uygulamalar ise ürüne yönelik (Summative) ölçme-değerlendirmeye örnektir.

Kurumlarda ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği sağlanmalıdır. Ölçme ve değerlendirmede çoklu sınav olanakları; ürün odaklı (summative assesment) değerlendirmeler yanında ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle süreç odaklı (formative assesment) değerlendirmeler sağlanmalıdır. Ölçme ve değerlendirme, çıktı/kazanım temelli olmalıdır. Ders kazanımları/çıktıları ölçme-değerlendirme ilişkisi değerlendirilmelidir. Bütün bu süreçler sistematik bir yapıda planlanmalı, uygulanmalı, kontrol edilmeli ve önlem alınmalıdır. Kurumda PUKÖ döngüsü işletilmelidir.

Şekil A7.3'te çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerinden örnekler yer almaktadır.



Şekil A7.3. Öğrenci Merkezli Ölçme ve Değerlendirme Yöntem ve Teknikleri Örnekleri

Öğrenci merkezli öğretim yaklaşım, yöntem ve teknikleri ile ölçme ve değerlendirme yaklaşımları birbirini tamamlayıcı özelliğe sahiptir. Örneğin bir üniversite öğrencisinin derste Kahoot uygulamasına katılması ölçme ve değerlendirme için de bir araçtır. Öğrencinin ders sırasındaki etkinlikleri de sürece dayalı ölçme ve değerlendirme yaklaşımını desteklemelidir. Kısaca ölçme ve değerlendirme, dersin her aşamasında öğrencinin aktif olması ile gerçekleşmektedir. Böylece eğitim sürecinde sadece belirli zamanlarda değil, sürekli ölçme ve değerlendirme uygulamaları olabilir. Ölçme ve değerlendirmede PUKÖ döngüsünün işletilmesi için kurumda kazanımların/çıktıların ne derece kazanıldığıнын, ölçme ve değerlendirmesinin sürekliliği çoklu sınav olanakları ile sürece ve ürüne göre yapılan ölçme-değerlendirme araç ve yöntemleri ile sağlanmalıdır. Yükseköğretim kurumları tarafından ölçme ile çıktı ilişkisinden başlayarak bu süreçleri kontrol edecek sistematik mekanizmalar geliştirilmelidir.

Yükseköğretim kurumlarından beklenen en üst olgunluk seviyesi, tüm programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin olgunlaşmış uygulamalardan elde edilen bulguların, sistematik olarak izlenmesi ve izleme sonuçlarının paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmasıdır. Kurumlar bu konuda kendilerine özgü örnek uygulamalar için de çaba sarf etmelidir.

Yükseköğretim kurumlarının oluşturabileceği ölçme kanıtlardan örnekler aşağıda yer almaktadır:

- Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler
- Ders öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek üzere kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri (sürece yönelik (formative assesment) ve ürüne dayalı (summative assesment) ölçme-değerlendirme araç ve yöntemleri)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli ölçme-değerlendirme konusundaki yetkinliğini gösteren kanıtlar
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli ölçme-değerlendirme yaklaşımına ilişkin uygulamalar

Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci merkezli eğitimde öğrenme ve öğretme süreçleri ve ölçme değerlendirme süreçlerinin planlanması ve uygulanması yanında kontrol edilmesi ve iyileştirme çalışmaları yapılması gerekmektedir. Bu kontrollerin sağlanmasında öğrenci geribildirimleri son derece önemli bir yere sahiptir.

Yükseköğretimde eğitim-öğretim süreçlerinde kalitenin geliştirilmesinde öğrencilerin çok yönlü olarak geri bildirimlerinin alınması önemli katkı sağlar. Bu kapsamda öğrencilerin kuruma yönelik genel memnuniyet ve görüşlerinden derse ilişkin ve öğretim elemanına ilişkin görüşlerine kadar değerlendirmelerinin alınması gerekmektedir. Ayrıca öğrencilerin talep, öneri ve şikayetlerinin alınması da çok önemlidir. Bu geri bildirimler alınarak gerekli iyileştirme çalışmaları yapılabilir. Öğrencilerin geri bildirim alma süreçlerinin sistematik olarak alınması gerekmektedir. Geri bildirim araçları paydaş katılımına dayalı, uzmanlardan alınan desteklerle geçerli ve güvenilir olmalıdır. Öğrencilerin hepsinden ya da yeterli sayıda örneklemden veriler alınmalıdır. İyileştirme çalışmaları yapılmalı öğrencilere duyuruları yapılmalı ve geri bildirim almada süreklilik sağlanmalıdır.

Kurumun bu konuda olgunluk seviyesi olarak tüm programlarda tüm öğrenci gruplarının geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalardan (geçerlilik ve güvenilirliği sağlanmış, farklı araçlar içeren) elde edilen bulgularını, sistematik olarak izlemesi ve izleme sonuçlarını paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alması beklenmektedir. Kurumlar bu kapsamda gereken iyileştirme çalışmalarını yapmalıdır.

Yükseköğretim kurumları için öğrenci geribildirimleri ile ilgili kanıt örnekleri:

- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmaları (öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri vb.)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Akademik Danışmanlık

Öğrenci merkezli öğrenmeye rehberlik etmede akademik danışmanlık süreçleri oldukça önemlidir. Bir yükseköğretim öğrencisi için akademik danışmanlık sürecinin iyi yapılandırılması ve işletilmesi sağlanmalıdır. Burada süreçlerin ve yapılacak işlemlerin belirli olması sağlanmalı, kontrolü ve iyileştirme çalışmaları da dahil iyi yapılandırılmalıdır. Akademik danışmanlık konusunda yükseköğretim kurumlarından beklenen olgunluk düzeyi, öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman bulunmasıdır. Danışmanlık sürecinin etkin yürütülmesinin takibi, iyileştirme adımlarının olması ve gerçekleşmenin irdelenmesidir. Kısacası kurumlardan beklenen kurumsal amaçlar doğrultusunda ve sürdürülebilir şekilde yürütülen akademik danışmanlığa ilişkin olgunlaşmış uygulamalarının bulunması ve kurumda benimsenmesi, kurumun bu kapsamda kendine özgü ve yenilikçi uygulamalarının da bulunmasıdır.

Akademik danışmanlıkla ilgili kanıt örnekleri :

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Kurumda uygulanan etkili ve etkin öğrenci danışmanlık sistemine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Uluslararasılaşma Performansı İçin Örnek Süreç ve Göstergeler

Örnek Süreç	Örnek Gösterge
1. Uluslararası Yükseköğretim Kurumları ile yapılan işbirliği protokollerinin (Erasmus programı dahilinde ya da diğer karşılıklı anlaşmalar) sonuçlarının takip edilmesi	Bu protokollerin sonucunda gerçekleşen öğrenci ve öğretim üyesi değişim sayıları
2. Kurum içinde istihdam ve ataması yapılan yabancı öğretim üyelerinin eğitim ve araştırmaya katkılarının takip edilmesi	Yabancı öğretim üyeleri tarafından gerçekleştirilen araştırmaların nitelik ve nicelikleri ile yayın ve patente dönüşme oranları
3. Yabancı ülkeler ya da Türkiye'deki yabancı şirketlerde kariyerine devam eden mezunların, birimin uluslararası görünürlüğü ve yurt dışı iş birliği platformlarına katılmasına olan etkisinin takip edilmesi	Yapılandırılmış mezun izleme sistemi kurulması. Bünyesinde birimin eski mezunu bulunan dış kurumlarda yapılan işbirliği sayısı.
4. Yurt dışındaki mezunların, birimin ve programların değerlendirmesine katılımının sağlanması	Yurt dışında istihdam edilen mezunlara ulaşma ve birim ve programları hakkında geri bildirim alma sayıları
5. Öğrencilerin eğitimleri sırasında yurt dışındaki ya da yurt içindeki yabancı şirketlerde yaptıkları staj ve işyeri eğitimlerinde kazandıkları tecrübe ve edindikleri olumlu referansların, mezunların yurt dışı kariyer imkanı bulmaları ve birimin yurt dışında da temsil edilmesine olan katkısının değerlendirilmesi	Yurt dışında istihdam edilen mezunların eğitimleri sırasında yurt dışında ya da yurt içindeki yabancı şirketlerde staj yapmış olma sayıları
6. Programların uluslararası beklentileri de karşılayacak şekilde güncellenmesi ve değerlendirilmesi	Ortak programların yerli ve yabancı öğrenciler tarafından tercih edildiği, program hedeflerine ulaşma oranları
7. Öğrencilere sunulan kütüphane hizmetleri ve iletişim altyapısı gibi öğrenme kaynaklarının uluslararası öğrenciler tarafından da aynı çeşitlilik ve kolaylıkla ulaşılabilir ve yararlanılabilir olmasının sağlanması	Yabancı dilde basılı ve online kaynak oranları. Kütüphane kaynak tarama sisteminin İngilizce menü ile de kullanılabilir olması.
8. Ar-ge faaliyetlerine yönelik olarak araştırma kadrosunun uluslararası performansının kalite güvencesi bilgi sistemi tarafından takip ve analiz ediliyor olması	Uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayınların nicelik ve niteliği, aldığı patentler v.b

TYYÇ ve Bologna Süreci

Bologna sürecinde temel amaç yükseköğretim sistemlerinin, kendilerine özgü farklılıkları korunarak birbirleriyle uyumlu ve karşılaştırılabilir hale getirilmesi olarak belirtilmektedir. Bu sayede, sürece dahil olan ülkeler arasında

- o Eğitim yoluyla iş birliği ve hareketliliğin teşvik edilmesi,
- o Eğitimde yeniliğin cesaretlendirilmesi,
- o Eğitimin bütün sektörlerinde fırsat eşitliğinin teşvik edilmesi,
- o Ortak ve çift diploma imkanlarının genişletilmesi

hedeflenmiştir.

Bu süreç, üye ülkelerin eğitim sistemlerinin tek tip yükseköğretim sistemi haline getirilmesi değildir. Sistematik ve kurumsal yapılanmanın, hedef belirlemenin ve konulan hedefe erişim için kalitenin garantisinin sağlanması, bunun da paydaşlarca görülebilir olması üzerine kurulu bir süreçtir.

Ülke içi ya da ülkeler arasında yükseköğretim sistemleri arası geçişin kolaylaşması ve böylece tanınırlığın, öğrencilerin ve akademisyenlerin hareketliliğinin artırılması söz konusudur.

Ayrıca mezunların aldığı eğitimin içerik ve niteliğinin ulusal ve uluslararası düzeyde anlaşılabilmesini kolaylaştırarak fırsat eşitliğinin de artırılması sağlanabilmektedir.

Bologna Süreci kapsamında, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim programlarının öğrenim çıktıları yükseköğretim ulusal yeterlilikleri çerçevesi (TYYÇ) ve temel alan yeterliliklerine bağlı olarak tanımlanmalıdır. Buna göre üniversitemizde TYYÇ Üniversite genelinden bölümlere doğru alana özgü şekillenen yapıda tanımlanmaktadır (Şekil B1.1).



Şekil B1.1. Bologna Sürecinde Yapılanma

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)

Avrupa Yükseköğretim Alanı için Yeterlilikler Çerçevesi (QF-EHEA Qualifications Framework for European Higher Education Area) düzey tanımlayıcılarını kullanarak UYÇ'yi yükseköğretimin her düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) sonunda asgari olarak kazanılması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlamıştır. Bu kapsamda öğrenim çıktıları ile ifade edilen "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi" Ulusal Yeterlilikler Komisyonu ve Çalışma Grubu tarafından oluşturulmuştur.

Türk Yükseköğretim Sisteminin mevcut yapısı Bologna sürecinde öngörülen 3 düzeyli (lisans, yüksek lisans ve doktora) sisteme uyumludur. Ayrıca, her iki Avrupa Üst Yeterlilikler Çerçevelerinde öngörülen ve ara yeterlilikler olarak nitelendirilen 'kısa düzey' (Kısa Düzey -QF-EHEA ve 5. Düzey-EQF-LLL) Türk Yükseköğretim Sisteminde 'ön lisans' derecesi olarak verilmektedir. Bu nedenle, TYYÇ'nin mevcut hali ile ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerini kapsayacak şekilde 4 (dört) düzey ile tanımlanmasının uygun olacağı kararlaştırılmıştır.

Türkiye'deki eğitim-öğretim programlarının temel alan kodları <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=41> adresinden bakılmalıdır.

Bu kodlara göre temel alan yeterlilikleri <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=48> adresinden Temel Alan + Yeterlilik Düzeyi + Yeterlilik Türü seçilerek elde edilecek tabloda yer almaktadır.

Bölümler ilgili TYYÇ Tablosundaki alan yeterliliklerinden kendi programlarının eğitimi ile örtüşebilenleri seçerek program yeterliliklerini Ders Bilgi Sisteminde tanımlamış olmalıdır.

Program Eğitim Amaçları – Program Çıktıları

Programın vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda, iç ve dış paydaşların geri bildirimleri alınarak programın amaçladığı mezun profilinin tanımlanması gerekmektedir.

Program Eğitim Amaçları, programın mezunlarının yakın bir gelecekte, yani mezuniyet sonrası aktif meslek hayatında geçirdikleri birkaç yıl deneyimle birlikte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadelerdir.

Eğitim amaçları mezunların bilgi, beceri ve davranışlarını ifade eden bireysel nitelikler içermemelidir. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm özgörevi (misyonu) şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır. Program eğitim amaçları program çıktıları ile çağrıştıracak veya program çıktıları ile benzer şekilde tanımlanmamalıdır.

- Öncelikle program eğitim-öğretimi ile “nasıl bir birey yetiştireceğinizi” belirlemek için gereksinim çözümlemesi (İhtiyaç analizi) yapınız.
- Gereksinim çözümlemesi yapabilmeniz için, Program/Bölüm ile etkileşim halinde olan bireylerin ve toplumsal birimlerin gereksinimlerini ve beklentilerini, ilgili meslek disiplininin ve çalışma alanının yönelimlerini, çevresel olanakların durumunu inceleyiniz.
- Belirlenen gereksinimler çerçevesinde programın amacını yalın, kısa ve öz bir ifadeyle ortaya koyunuz.

Program Çıktıları (PÇ)

Program çıktıları, öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları tanımlayan ifadelerdir.

Her yıl paydaş geri bildirimine de dayanarak güncellenen program çıktıları sayfada da ilan edilir. Bu program çıktılarının her birini sağlamak için eğitim-öğretim planında neler yapılacağı listelenmelidir. Örneğin her bir çıktının hangi derslerle sağlandığı ya da hangi derslerin hangi çıktılarına ne oranda katkı sağladığı Bologna sürecinde hazırlanan ders bilgileri kullanılarak, ilerleyen bölümlerde açıklanan yöntemle belirlenebilecektir. Buna göre çıktılarına erişimin sağlanma düzeyi aşağıdaki yöntemlerle her yıl ölçülerek değerlendirilebilecektir.

Program Çıktılarının Belirlenmesi

Birimin/eğitim-öğretim programınızın değerlendirildiği bir dış akreditasyon sistemi mevcutsa hedeflediğiniz bu sistem dahilinde program çıktıları belirleme yaklaşımı ve başlangıçta tanımlanmış asgari program çıktıları bu konuda yol gösterici bir çıkış noktası olacaktır. Bu tür bir hedef akreditasyon sistemi bulunmayan programlarda aşağıdaki yaklaşımla program çıktıları belirlenebilir.

- Yazmış olduğunuz program amacını göz önüne alarak belirlemiş olduğunuz gereksinimleri, ‘Olası Program Çıktıları’ olarak ifade ediniz.
- Olası program çıktıları aşağıdaki ölçütlerde değerlendiriniz:
 - o Olası program çıktıları “Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikleri Çerçevesi, TYYÇ” ilgili mesleğin gerektirdiği yeterlilikleri (Temel Alan Yeterlilikleri) ne ölçüde karşılamaktadır?
 - o Bu olası çıktılar ilgili mesleğin etik kuralları dikkate alınarak yazılmış mıdır?
 - o Olası program çıktıları Konya Teknik Üniversitesinin ve bağlı bulunduğu fakülte ya da yüksekokulun vizyon, misyon ve hedefleriyle tutarlı mıdır?
 - o Bölümünüzde/programınızda verilen eğitim-öğretim, öğrencilerin bu listelediğiniz olası program çıktılarıyla ortaya konulan yeterliliklere sahip olmasını sağlayabilir mi?
 - o Harcanan zaman, emek, para vb. açılardan olası program çıktıları gerçekçi olarak dile getirilmiş midir? Diğer bir deyişle bu çıktılar istenilen becerileri kazandırma anlamında ekonomik midir?
 - o Olası program çıktıları toplumsal gerçeklerimize uygun olarak belirlenmiş midir?
- Olası program çıktıları ölçütlere göre değerlendirdikten sonra kesinleşmiş program çıktıları oluşturunuz.
- Program çıktıları mümkün olduğunca gerçekçi ve ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat ediniz.
- Program çıktıları açık, gözlenebilir ve ölçülebilir şekilde ifade ediniz.

Program çıktıları belirlerken hangi faktörlerin dikkate alınacağı kararlaştırılır. Bu faktörler bölüm kadrosunun gözlem ve deneyimlerine ilaveten mesleki gereklilikleri, sektörün beklentilerini kapsamalıdır. Bu sebeple, hem iç hem de dış paydaşların görüşleri toplanır. Belirlenmiş olan çıktılar toplanan görüşler ve ölçme bulguları doğrultusunda yıllık periyotta gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenir. Öğretim planıyla eş zamanlı olarak çıktıların da görüşülmesi bir sonraki yılın öğretim planına gerekli iyileştirmelerin yansıtılabilmesini sağlar. Örneğin güncel bir yenilik veya sektörde bir yeni yaklaşım bulunuyorsa programın mezunlarının bu niteliği de taşımasını sağlayacak yeni çıktı eklenebilir veya önceki çıktılarından artık geçerli olmayan varsa çıkarılır.

Örnek program çıktıları:

Mühendislik Bölümlerinde Program Çıktıları oluşturmak için aşağıdaki asgari çıktılar her program tarafından kendi disiplinine uyarlanabilir, gerek görülen ilaveler yapılabilir. Yani bu örnektekiler mühendislik bölümleri için hareket noktasını oluşturur. Diğer Fakülte ve Yüksekokullarda da benzer yaklaşım güdülebilir.

- i. Matematik, fen bilimleri ve ilgili mühendislik disiplinine özgü konularda yeterli bilgi birikimi; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri, karmaşık mühendislik problemlerinin çözümünde kullanabilme becerisi.
- ii. Karmaşık mühendislik problemlerini tanımlama, formüle etme ve çözme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve modelleme yöntemlerini seçme ve uygulama becerisi.
- iii. Karmaşık bir sistemi, süreci, cihazı veya ürünü gerçekçi kısıtlar ve koşullar altında, belirli gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi; bu amaçla modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi.
- iv. Mühendislik uygulamalarında karşılaşılan karmaşık problemlerin analizi ve çözümü için gerekli olan modern teknik ve araçları seçme ve kullanma becerisi; bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisi.
- v. Karmaşık mühendislik problemlerinin veya disipline özgü araştırma konularının incelenmesi için deney tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme ve yorumlama becerisi.
- vi. Disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi; bireysel çalışma becerisi.
- vii. Sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi; etkin rapor yazma ve yazılı raporları anlama, tasarım ve üretim raporları hazırlayabilme, etkin sunum yapabilme, açık ve anlaşılır talimat verme ve alma becerisi.
- viii. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği konusunda farkındalık; bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi.
- ix. Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk ve mühendislik uygulamalarında kullanılan standartlar hakkında bilgi.
- x. Proje yönetimi, risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi, iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi; girişimcilik, yenilikçilik hakkında farkındalık; sürdürülebilir kalkınma hakkında bilgi.
- xi. Mühendislik uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlarda sağlık, çevre ve güvenlik üzerindeki etkileri ve çağın mühendislik alanına yansıyan sorunları hakkında bilgi; mühendislik çözümlerinin hukuksal sonuçları konusunda farkındalık.

Tablo B2.1’de Program çıktılarını sıralayınız. Bu çıktıları Ders Bilgi Sistemine yükleyerek Bölüm/program web sayfasında ilan ediniz.

Tablo B2.1 Program Çıktıları – 20..-20.. Öğretim Yılı

PÇ1	
PÇ2	
PÇ3	
PÇ4	
...	
...	

Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu

Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumu, hangi eğitim amaçlarına hangi çıktılarla erişimin sağlanabileceğini gösteren bir tabloda özetlenir (**Tablo B2.2**). Tabloda satırlarda Program Eğitim Amaçları sıralanırken sütunlarda program çıktıları listelenir ve her birinin hangisiyle örtüştüğü, çakışan hücrelerin işaretlenmesiyle gösterilir. Satırlar yatay değerlendirildiğinde her eğitim amacına götüren en az 2 en fazla 4 çıktı bulunması önemlidir. Sütunların dikey değerlendirmesinde ise her program çıktısı en az 1 en fazla 5 eğitim amacına erişimde rol oynamalıdır. Hiçbir çıktı veya eğitim amacı açıkta kalmamalıdır. Örneğin **Tablo B2.2’de** PEA3’e erişmeye yönelik hiçbir program çıktısı ilişkilendirilmemiştir. Bu durumda ya çıktılar amaçlara erişimi sağlayacak şekilde belirlenmemiştir, ya da PEA3 bölümde uygulanan eğitim-öğretime uygun olarak belirlenmiş bir eğitim amacı değildir. Bu durumun irdelenmesi ve sonraki yıl için iyileştirme planları yapılmalıdır. Dikey değerlendirmede PÇ4’ün hiçbir eğitim amacına katkı sağlamadığı görülmektedir. Burada da bu program çıktısının tanımlanmasında bir sıkıntı olduğu ve iyileştirici önlemler gerektiği düşünülmelidir

Tablo B2.2. Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçları ile İlişkisi (İşaretlemeler örnektir)

<i>Program Çıktıları</i>	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	..	..	..
<i>Program Eğitim Amaçları</i>							
PEA1	√				√		√
PEA2	√				√		
PEA3							
...						√	
...		√	√		√		
...		√	√				√

Program çıktılarının hangi ders/uygulama/çalışmalar ile kazandırıldığı derslerdeki kazanımlardan başlamak üzere tümevarım ile belirlenir.

Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program çıktılarına erişim için ortak bir ölçme-değerlendirme sistematığında tüm dersler ve tüm çıktılar bir arada ele alınmalıdır. Bu bölümde açıklanan yöntem sonuçlandırıldığında her çıktının ayrı ayrı ölçme ve değerlendirmesi yapılmış olur. Bu sebeple aşağıda bu sistem ders değerlendirmesinden başlayarak program geneline doğru bir bütün olarak açıklanacaktır.

Çıktıların değerlendirilmesinin öncelikle ders bazında yapılması uygundur. Mezunların sahip olacakları nitelikleri gösteren program çıktılarının ölçülmesinde ders bazında hazırlanan ölçme-değerlendirme tablolarından ve dönem sonunda bu tablolarda belirtilen unsurların sağlanma oranlarından yararlanılarak genel başarının ortaya konulması sağlanır. Bu bölümde bu işlemin ayrıntıları açıklanmaktadır.

Ders Öğretim Çıktıları (DÖÇ) ve PUKÖ Döngüsünün İşletilmesi

Bölüm öğretim planındaki her ders ilk açıldığında ders amaçları ve ders çıktıları belirlenir. Ders amacı ders sorumlusunun bu dersi vermekle neyi/neleri sağlamak istediğidir. DÖÇ bu dersi öğrendiği/başardığı zaman öğrencinin hangi donanımına sahip olacağı, neleri yapabiliyor olacağıdır. Yani amaç öğreten merkezli, çıktı ise öğrenen merkezli ifadelerle yazılmalıdır (Bakınız [Ek-A7](#)).

Dersin ikinci ve daha sonraki yıllarında dönem başında ders sorumlusu bir önceki izleme sürecinden elde ettiği sonuçlara göre PUKÖ çevrimi gereği gerekli güncellemeleri yapar (Şekil B2.1).



Şekil B2.1. Ders Bazında PUKÖ Döngüsü

Derslerin yıllık planlarından yararlanılarak, sorumlu öğretim elemanları tarafından oluşturulan DÖÇ-PÇ matrisi (**Tablo B2.3**) ile ders amaç ve çıktılarının Program eğitim amaçlarından hangisi/hangileri ile ilişkili olduğu belirlenir ve toplamı 100 olacak şekilde katkı oranları tespit edilir.

Tablo B2.3 Ders DÖÇ-PÇ matrisi
(Sayılar ve ölçme yöntemi bilgileri örnektir)

Ders Öğrenim Çıktıları	İlgili program çıktılarına katkı yüzdesi				Ders sorumlusunun planladığı Ölçme-Değerlendirme Yöntemi
	PÇ1	PÇ4	PÇ5	PÇ7	
1.ni açıklayabilmek	20	10			 (Örn.Sınav sorusu)
2. seçebilmek			30	10	
3.yorumlayabilmek			30		 (Örn. Ödev)
TOPLAM	20	10	60	10	

Bu örnekte dersin 3 tane öğrenim çıktısı tanımlanmıştır. Bunlar toplamda 4 program çıktısına katkı sağlamaktadır (PÇ1'e %20, PÇ4'e %10, PÇ5'e %60 ve PÇ7'ye %10).

Tablonun yatay okunmasında örneğin öğrencinin 1 numaralı ders öğrenim çıktısına erişmesi durumunda iki ayrı program çıktısına katkı sağlanmış olacaktır. Yani öğrenci '1.'ni açıklayabildiği' zaman hem PÇ1, hem PÇ4 çıktılarından bahsettiği donanımı edinmiş olmaktadır.

Matriste toplam 5 adet yüzde tanımlıdır. Bu durumda bu derste en az 5 tane ölçme yapılmalıdır. Şöyle ki: 1 numaralı ders öğrenim çıktısının PÇ1 ve PÇ4 program çıktısına bu katkıları ne oranda sağladığını ders sorumlusunun ölçmesi gereklidir. İlgili satırda ölçmenin sınav sorusu ile yapılacağı görülmektedir. Bu durumda bu çıktının ölçülmesi için en az iki ayrı sınav sorusu sorulacaktır. Tüm sınıfın o sorulardan aldığı puanların ortalamasının PÇ1 için 20 üzerinden PÇ4 için 10 üzerinden kaç puana karşılık geldiği hesaplanmalı ve dönem sonu tablosuna işlenmelidir.

Öğrenim çıktılarından ölçülebilir fiillerle yazılması bu sebeple önemlidir.

Seçtiğiniz ölçme tekniklerinin hedeflenen öğrenim çıktısına ulaşip ulaşamadığını gösterdiğinden emin olunuz.

Örn. Öğrenim çıktılarımızdan biri grupta çalışma becerisi kazanmak ise, öğrencimizin bu beceriyi kazanıp kazanmadığını teorik bir sınav ya da çoktan seçmeli bir test ile ölçemeyiz.

Aynı ölçme işlemi tabloya işlenen her bir yüzde için yapılmış olmalıdır. Bu durumda her bir eşleştirmeye ayrı ölçme uygulanması gerektiği gözönünde bulundurulmalıdır.

Amaçlarla ölçme unsurları (sınav soru sayısı, uygulama, ödev vs. sayısı) AKTS ile örtüşen işyükü ölçüsünde dengeli seçilmelidir. Her amacı ölçmeye uygun araç farklı olabilmektedir, bu nedenle bu gibi durumlarda sınavlar yetmeyip ödev, proje gibi ilaveler de yapılır.

Farklı ölçme teknikleri ders bilgi sisteminde AKTS tablosunda seçenek olarak sunulmaktadır.

Her bir ders için hazırlanan bu tablodaki bilgilerin tüm program için birleştirilmesi sonucu elde edilecek veri;

- o öğretim planındaki derslerin her birinin program çıktılarına hangi oranda katkısı olduğunu,
- o dönem sonunda bu katkıların ne ölçüde sağlandığını,
- o herhangi bir program çıktısını sağlamada eksik kalan ders olup olmadığını,
- o çıktılara erişimin sağlanma ölçütünü,
- o eksik kalan/ iyileştirme gerektiren kısımların tespitini,
- o bu ders sorumlularının iyileştirme yapmasını gerektiren noktaları görmeyi

sağlayacaktır ve bunlara gereken önlemlerin alınması ile döngüsel süreç işletilmiş olacaktır.

Program Değerlendirme Matrislerinin Oluşturulması

Ders sorumluları tarafından hazırlanmış olan DÖÇ matrislerindeki bilgiler (**Tablo B2.3**) bir araya getirilerek program değerlendirme referans matrisleri elde edilir (**Tablo B2.4**). Bu bölüme ait tablolar Ders Bilgi Sisteminden yapılabilecektir.

Öğretim planında her yarıyıl okutulan Program derslerine DÖÇ-PÇ ilişkilendirme yüzdeleri (**Tablo B2.3**'teki toplam satırındaki değerler) **Tablo B2.4**'de birleştirilir. Böylece matrislerde program genelinde hangi ders ile hangi çıktılara ulaşılabileceği ve bunun tüm dersler içinde ne oranda olduğu işaretlenmiş olur. **Tablo B2.4**'deki matriste yatayda her derste hangi çıktının kendi içinde hangi yüzdeyle katkı sağladığı (toplamı 100), sütunlarda ise hangi çıktının kaç tane ders ile sağlandığı görülmektedir. Tüm çıktının mutlaka ikiden daha fazla dersle sağlandığı gözlenmelidir. Eksik kalan varsa diğer derslerde de içeriksel güncelleme sırasında bu konu dikkate alınabilir. Bu uygulama bölümde eğitim öğretimin PUKÖ süreci iyileştirmelerine bir örnektir. **Tablo B2.4**'te gerek görülürse bölüm içi ve dışından olmak üzere iki grup ders organize edilebilir. Seçmeli dersler de ayrı kategorilenebilir. Bu tercih tamamen bölümün değerlendirme yaklaşımına bağlıdır. Hangi durumda daha fazla yorum çıkarılabiliyorsa o tercih edilebilir.

Tablo B2.4 Yarıyıl program çıktıları değerlendirme altyapısı
(Sayılar ve hesaplanan değerler ÖRNEKTİR)

Dersin Kodu	Dersin Adı	AKTS	Dersin İlgili Program Çıktılarına Katkı Yüzdesi										
			PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	...	...					
	AAA	3	50	30			20						
	BBB	2							10	30	20	40	
	CCC	3	60			10	30						
	KKK	3				10	40	30					20
	LLL	2	45	30			25						
	MMM	4	50	50									
	NNN	3	35					50	15				
	PPP	1	35			10	55						
	RRR	3	35	35	30								
	...												
	...												
	...												
	XXX	2	15					10	25			10	40
	YYY	4	15					35	15	10	10		15
	ZZZ	3	10	20					20		30	20	
Çıktıyı sağlamaya katkı veren ders sayısı			10	5	1	3	5	4	2	4	2	3	5
Ağırlık=matristeki yüzde * AKTS			985	515	90	70	375	400	110	165	100	150	340
Ağırlık Toplamı			3300										
Ağırlık değerinin toplam içindeki payı: Toplam % = Ağırlık*100/Ağırlık toplamı			30	16	3	2	11	12	3	5	3	5	10

Derslerin kredileri birbirinden farklı olduğundan sütunlardaki yüzde değerleri birbiriyle eşit ağırlıkta ve kıyaslanabilir olmayacaktır. Bu sebeple her bir dersin AKTS kredisiyle tablodaki yüzdeleri çarpılmak suretiyle ağırlıklı hesaplama yapılır. **Tablo B2.4'**ün son satırında her bir sütundaki program çıktısına, ilgili yarıyılta hangi yüzdeyle yer verildiği hesaplanır. Bunlar, program çıktılarına erişimin ölçülmesi sürecinde yapılacak değerlendirmenin referans değerlerini gösterir. Burada hesaplanan yüzde değerleri birbiriyle kıyaslanarak bölümde verilen eğitimin hangi çıktılara ne oranda eğilim gösterdiğini yorumlamakta kullanılabilir. Buna göre herhangi bir çıktı özelinde düşük veya yüksek bulunan değerler bölüm tarafından irdelenerek problemler görülenler üzerine çözüm üretilebilir. Bu da yine PUKÖ çevriminin uygulanmasına örnektir.

Sadece bölüm derslerinde çıktılara erişimler veya diğer grup derslerini de dahil eden yaklaşımlardan hangisi ile dönemsel değerlendirme yapılacağı bölümün tercihidir. Bazı Program Çıktılarına hizmet eden dersler diğer yarıyılta veriliyor olabilir. Bu durum bu çıktılara erişim hedefinin oransal olarak düşük görülmesine neden olabilir. Aynı yaklaşımla iki yarıyılın tablosu oluşturulduktan sonra bu durum kontrol edilmelidir.

Programın Genel Durumunun ve Çıktılara Ulaşıp Ulaşılamadığının Değerlendirmesi

Dönem sonunda **Tablo B2.3'**te belirtilen amaçların hangisine ne oranda ulaşıldığı her dersin sorumlusu tarafından belirlendikten sonra sistem tarafından çıktılara erişim oranları matrisi oluşturulur (**Tablo B2.5**). Tablo B2.5'in son sütununda görülen ortalama başarı düzeyleri derste gözlenen genel ortalama öğrenci başarısıdır. Belirleyici bir veri olmadığı açıktır. Bu sebeple asıl değerlendirme sütun bazında ve son satırdaki değerler üzerinden yapılırken, bu son sütundaki veriler daha ziyade fikir verme amaçlıdır.

Tablo B2.4 ile **Tablo B2.5'**in son satırlarında hesaplanan değerler birbiriyle kıyaslandığında PÇ'lerde başlangıçta ne hedeflendiği ve yarıyıl sonunda hedefin neresinde olduğu yorumlanabilecektir. Örneğin **Tablo B2.4** ile **Tablo B2.5'**teki örnek verilere bakıldığında bölümün PÇ1'e tüm çıktılar arasında %30 ağırlık verdiği ve dönem sonunda %28 erişim sağlandığı görülmüştür. Buna göre $28 \times 100 / 30 = \%93.3$ erişim sağlandığı gözlenmiştir. Bu şekilde bulunan değerlerin kabul edilebilirliği veya diğerlerine oranla daha düşük seviyede erişim sağlanan program çıktılarının hangileri olduğu ve bunu yükseltmek için nelerin yapılabileceği irdelenir. Çözüm önerileri değerlendirilerek gerekli kararlar alınır ve bir sonraki döngüde iyileştirmeler uygulamaya geçirilir.

Tablo B2.5 Yarıyıl sonu Program Çıktıları Değerlendirmesi
(Sayılar ve hesaplanan değerler ÖRNEKTİR)

Dersin Kodu	Dersin Adı	AKTS	Program Çıktıları											Başarı %
			PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	...	...						
	AAA	3	25	15			10							50
	BBB	2								7	20	13	28	68
	CCC	3	28			5	15							48
	KKK	3				5	22	14					9	50
	LLL	2	33	22			18							73
	MMM	4	25	25										50
	NNN	3	30					43		13				86
	PPP	1	20			6	32							58
	RRR	3	19	18	16									53
	...													
	...													
	...													
	XXX	2	11					8	19			8	30	76
	YYY	4	10					24	12	8	7		10	71
	ZZZ	3	7	15						13		20	15	70
Ağırlık=matristeki yüzde * AKTS			575	288	48	36	209	283	86	124	68	102	228	
Ağırlık Toplamı			2047											
Ağırlık değerinin toplam içindeki payı: Toplam % = Ağırlık*100/Ağırlık toplamı			28	14	2	2	10	14	4	6	3	5	11	
Her PÇ için Ortalama Erişim % $\Sigma(\text{Sütundaki her dersin erişim düzeyi} * \text{dersin AKTS kredisi}) / \Sigma(\text{derslerin AKTS kredisi})$			62	58	53	51	56	69	79	76	69	70	65	

Ders Bilgi Paketi

Ders Bilgi Paketi Hazırlanması İçin Ders Bazında Yapılması Gerekenler

- Eğitim-Öğretim Planında yer alan/alacak her bir ders için Öğrenim Çıktıları yazılır ([Ek-B3.1](#))
- Her bir derse ilişkin Öğrenim Çıktılarının Program Çıktılarından hangisi/lerini sağladığı belirlenerek Ders Öğrenim Çıktıları ile Program Çıktıları ilişkilendirilir ([Ek-B2](#)).
- Ders öğrenim çıktılarını göz önüne alarak ders öğretim planı (dönem boyunca derste işlenecek konuların haftalık dağılımı) hazırlanır.
- Ders içeriğindeki konuların işlenişi için kullanılacak öğretim yöntem ve teknikleri kararlaştırılır ([Ek-B3.2](#)).
- Ders öğrenim çıktılarına ulaşabilecek iş yükü, AKTS kredisine göre tanımlanır ([Ek-B3.3](#)).
- Dersin kalite güvence sistemi tanımlanır ve uygulanır.

Ders Bilgi Paketi İçerikleri

Ders bilgi paketi aşağıda tanımlanan içeriklerden oluşmaktadır. Dersle ilgili temel bilgiler, bölüm öğretim planında yer alan bilgilerdir ve yılda bir kez bölüm başkanı tarafından sisteme girişi yapılır. Ders sorumlusu bilgi girişi yapacağında bölüm başkanı tarafından girilen temel bilgiler ilgili menü altında hazır gelecektir. Temel bilgilerde gerektiğinde değişiklik yapma yetkisi bölüm başkanına aittir. Dersin işlenişine ait detay bilgiler ders sorumlusu tarafından girilir.

1. Temel Bilgiler

Dersin Kodu	
Dersin Adı	
Dersin Türü	Öğretim planına göre dersin Zorunlu veya Seçmeli olması
Dersin Düzeyi	Önlisans, Lisans..vb
Dersin İşleniş Şekli (Veriliş türü)	Dersin sınıf vb ortamda yüz yüze işlenmesi veya internet üzerinden uzaktan eğitim şeklinde işlenmesi
Dersin Verildiği Yarıyıl	Fakültelerde 1-8, yüksekokulda 1-4 yarıyıllardan hangisinde verildiği (Yıllık dersler için dersin verildiği 2 yarıyılın ilki yazılmalıdır).
Dersin Dönemi	Güz, Bahar, Güz/Bahar
AKTS Kredisi	AKTS iş yükü hesabıyla bulunan kredi
Dersin Ön şart(lar)ı (Varsa)	Bu dersi alabilmek için öğretim planında belirtilen ön şartlar. Buraya girilen bilgiler öğretim planı bütünlüğünde yer alması gereken bilgiler olup ders kaydı sırasında ders seçimini etkileyecek şekilde uygulanacak kısıtlamalar öğrenci bilgi sistemi içerisinde yer alacaktır, bu yazılım kapsamında değildir
Dipnot ve açıklamaları	Öğretim planında ders ile ilgili özel durumlara ait açıklamalar ve dipnotlar eklenecektir
Dersin Sorumlusu/Sorumluları	Dersin sorumlularının unvanı adı soyadı (öğretim üyesi/üyeleri ve isteğe bağlı olarak ders sorumlusunun yardımcısı).

2. Ders Sorumlusu Tarafından Girilecek Bilgiler

Kategoriler

Dersin niteliğine göre ilgili kategori ve yüzdesi girilmelidir. Toplamda 100 sağlanmalıdır.

Temel Meslek Dersi	
Uzmanlaşma Dersi	Daha çok belli alanlarda uzmanlaşmayı sağlayan seçmeli ders vb.
Destek Dersi	Ana meslek derslerinde ihtiyaç duyulan altyapıyı sağlayan program içi veya program dışı dersler
İletişim ve Yönetim Becerileri Dersi	
Aktarılabılır Beceri Dersi	Aktarılabılır beceriler neredeyse her işte kullanılan becerilerdir. İletişim, organizasyon, sunum, takım çalışması, planlama ve zaman yönetimi gibi birçok işte gereken beceriler kastedilmektedir

Ders Amaç ve Çıktıları

Dersin Amacı: Programda bu dersin bulunma sebebi ne kazandırmak ne sağlamak istediği belirtilmelidir.

Dersin Öğrenim Çıktıları (DÖÇ): Bu dersi başarı ile tamamlayan öğrencinin kazanmış olacağı bilgi, beceri ve yetkinlikler öğrenim çıktılarıdır. Öğrenim çıktıları sayısı 3-8 arasında olmalıdır. Çıktılar tanımlanırken öznesi öğrenci olan aktif fiiller kullanılmalıdır. Belirlenen öğrenme-öğretme yöntemleri dersin kazanımlarını/çıktılarını sağlayabilecek nitelikte olmalıdır.

Ders amacı ve çıktıları yazımı için yardımcı bilgiler ve ilgili ayrıntılı açıklamalar [Ek-B3.1](#)'de sunulmaktadır.

DÖÇ-PÇ ilişkisi: Ders öğrenim çıktıları ile program çıktıları [Tablo B2.3](#)'te anlatıldığı gibi ilişkilendirilecektir. Dersin Program Yeterliliklerine katkısı niceliksel olarak ifade edilmiş olacaktır. Her bir eşleştirmenin bu ders içerisinde ne oranda katkı sağladığı yüzde olarak ifade edilecektir. Bu sayfada girilen değerlerin toplamı 100 olmalıdır ([Ek-B2](#)).

Dersin Öğretim Yöntemleri: Ders işlenişi ve/veya öğrenme seçeneklerinden en az birisi kullanılmalıdır ([Ek-B3.2](#)).

Kaynaklar: Öncelikle varsa, takip edilecek ders kitabı/kitapları, ders notu ve/veya makaleler yazılmalıdır. Bire bir takip edilecek ders kitabı olmayıp destek kaynak olarak önerilebilecekler varsa onlardan bir veya birkaç tanesi belirtilmelidir. Ayrıca araştırarak erişilmesi istenilen kaynaklar için yönlendirici anahtar kelime ve benzeri de yazılabilir. İki veya daha fazla kaynak girişi yapılacaksa, lütfen tüm kaynakları ayrı veri olarak giriniz.

2. Ders Sorumlusu Tarafından Girilecek Bilgiler (Devam)

Dersin İçeriği: Ders içeriği girişi yapılabilmesi için en az bir adet kaynak girişi yapılmalıdır. Derste akademik takvimde yer alan her bir ders haftası için işlenecek konular ayrı haftalar halinde girilmelidir. Haftalarda ana başlıklar yanında gerek görülürse alt başlıklar da belirtilebilir. Ara sınav ve genel sınav haftaları da planda gösterilir.

AKTS İş Yüğü ve Değerlendirmeye (Notlandırmaya) Katkısı: Bu tabloda hem yarıyıl içinde öğrencinin nelerle yükümlü olacağı belirtilir hem de her bir iş yüğü unsurundan kaç adet yer alacağı veya kaç hafta uygulanacağı belirtilir (Örn. Ders 14, Genel Sınav 1, Ödev: 3, Proje 1 gibi). Böylece bunların başarı notuna katkısı önceden ilan edilmiş olur ([Ek-B3.3](#)).

Her bir iş yükünün gerektirdiği süre dakika biriminde yazılır. İş Yüğü, her bir unsurun sayısı ile süresinin çarpımıdır. Sistem yarıyıl içi çalışmaları süresiyle çarptıktan sonra saat birimine çevirerek **1 AKTS = 26 Saat** üzerinden AKTS değerini otomatik hesaplayacaktır. Burada belirtilen sayıda iş yükünün dönem içerisinde uygulanmış ve sonuçlarının notlandırılmış olması gereklidir. Örneğin ara sınava %20 katkı sağlayacak bir ödev burada belirtilmişse not sisteminde ödev notu giriş sayfası da açılacak ve ara sınav notuna burada belirtilen oranda katkı sağlanacaktır. Benzer şekilde uygulamalı derslerde final notuna etki ettirilecek iş yükleri de burada belirtilir.

Kaydı Tamamla: Tüm ders paketi içerikleri girildikten sonra, ders içeriklerinin web sayfamızda yayınlanabilmesi için "Kaydı Tamamla" butonuna basılmalıdır. Eğer kaydı tamamla işlemi sonucu bir eksiklik yoksa, içeriği girilen ders paketi web ortamında yayınlanmaya hazır olarak bölüm başkanına yönlendirilecektir.

Ders paketinin içeriklerinde eksiklik olduğunda kayıt tamamlanamaz. Bu durumda sayfada bu mesaj yer alır ve eksiklik bulunan başlıklar sayfanın altında liste halinde görülebilir.

Ders amaçları ile çıktıları arasındaki en önemli fark:

- Amaçlar, dersi veren taraflı yazılır (ders sorumlusu, bölüm, kurum neyi amaçlıyor dersin sonunda dersi alıp başarılı olan öğrencilere hangi mesleki niteliği sağlamak istiyor)
- Çıktılar, dersi alan taraflı yazılır, öğretimin amacını değil, öğrencinin öğrenme başarısını ifade eder (dersi alan öğrenci bu öğrenme deneyimini başarılı olarak tamamladığında neleri bilir/yapabilir olacak).

Burada genellikle daha fazla zorlanılan kısım çıktıları yazmaktır. Sık düşülen hata, çıktıları dersi verenin yapacakları olarak yazmaktır. Ders sorumlusunun bunları yazarken soracağı sorular:

- Ben bu derste ne yapmayı neler kazandırmayı amaçlıyorum? : Dersin amacı
- Dersi alıp başaran öğrenci ne yapabilir olacak? : Dersin öğrenim çıktısı

Öğrenim çıktıları planlı, düzenli öğrenme yoluyla bireylere kazandırılması düşünülen bilgiler, yetenekler, beceriler, tutumlar, ilgiler ve alışkanlıkların ifadesidir. Öğrenim çıktıları; öğretmenin niyetinden daha çok öğrenenin başardıklarına odaklanmaktadır. Öğrenim çıktıları dersin amacı ile karşılaştırıldığında; daha kesin, oluşturulması daha kolay ve daha açık ifadelerdir.

YANLIŞ	DOĞRU
Diferansiyel denklemlerin çözümünde kullanılan bazı nümerik metotları öğretebilme	Diferansiyel denklemlerin çözümünde bazı nümerik metotları kullanabilme/uygulayabilme
Diferansiyel denklemlerin çözümünde kullanılan bazı nümerik metotları kavratılabilme	
Birinci mertebeden diferansiyel denklemlerin çözümleri üzerine bir eğitim verilmesi	Birinci mertebeden diferansiyel denklemleri çözebilme

Ders Öğrenim Çıktılarının Yazımına İlişkin Genel Kurallar

- Öncelikle program amacı (diploma veren fakülte, bölüm veya anabilim dallarının eğitim amacı) ve program (diploma veren fakülte, bölüm veya anabilim dallarının) çıktıları incelenmelidir. Dersin amacı derse özgü yazılmalıdır.
- Dersin amacıyla tutarlı öğrenim çıktıları yazılmalıdır.
- Öğrencilerin dersin sonunda ne yapmasının beklendiğine odaklanılmalıdır. Süreç içerisinde yapılacaklar değil, süreç sonunda öğrencinin kazanacakları betimlenmelidir.
- Öğrenim çıktıları; iç ve dış paydaşlar tarafından kolaylıkla anlaşılabilir şekilde sade ve muğlak olmayan şekilde yazılmalıdır.
- Öğrenim çıktıları; öngörülen eğitim aşaması için (Önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) ve öngörülen zamanda (yarıyıl) ulaşılabilir olmalıdır.
- Öğrenim çıktıları; dersin kazandıracığı donanım düzeyine uygun olmalıdır (izleyen bölümdeki 6 düzeyi inceleyiniz).
- Öğrenim çıktıları; ölçülebilir olmalıdır (Öngörülen notlandırma yöntemleri bunları ölçmek için uygun olmalıdır).
- Öğrenim Çıktıları; bir ders için temel öğrenmeyi belirtmektedir. Bu nedenle, öğrencinin dersi geçmesini sağlayacak kabul edilebilir standartların açıkça belirtilmesi gereklidir.
- Öğrenim Çıktıları; basit ve açık bir şekilde tanımlanmış olmalı ve geçerli bir şekilde değerlendirilmeye (ölçülmeye) uygun olmalıdır.
- Geniş sayıda yüzeysel çıktıların yerine az sayıda önemli çıktılar yazılmalıdır. Bir ders için 3 ile 8 arasında öğrenim çıktısı yazılması önerilir. Akılda kalıcı ve anlamlı olacak şekilde çıktıların yazılmasına dikkat edilmelidir.
- Herhangi bir derste konuların başlıkları öğrenim çıktısı olarak ifade edilmemelidir.
- Öğrenim çıktıları yazıldıktan sonra, her bir öğrenim çıktısının hangi program çıktısı/çıktılarıyla ilişkili olduğu belirlenmelidir. Bu süreç, dersin programa nasıl katkıda bulunduğunun tespitine ya da dersin programa olan katkısını artırmak için dersin genel hedeflerinin ve öğrenim çıktılarının gözden geçirilmesine yardımcı olacaktır.
- Öğrenim çıktıları ortalama bir öğrenci dikkate alınarak yazılmalıdır.
- Bir öğrenim çıktısı içerisinde birden fazla fiil kullanılmamalıdır. Her fiil ayrı bir öğrenim çıktısı olarak tanımlanmalıdır.

Öğrenim Çıktıları Yazılırken Kullanılabilecek Fiillere Örnekler

Ders Öğrenim Çıktılarının yazılması için öncelikle dersin öğrenciye hangi düzeyde donanım kazandıracağı belirlenir. Bunun için literatürde en çok kullanılan yöntemde (Blooms Taxonomy) bilgi edinmenin altı ardışık düzeyine göre verilen dersler şöyle tanımlanabilir:

1. Bilgi düzeyindeki ders
2. Kavrama düzeyindeki ders
3. Uygulama (bilgiyi kullanma) düzeyindeki ders
4. Analiz düzeyindeki ders
5. Sentez düzeyindeki ders
6. Değerlendirme düzeyindeki ders

Buna göre her derste öğrenciye kazandırılanlar bu seviyelerden hangisine uygun ise ders öğrenim çıktıları yazılırken ilgili seviyeyi yansıtan fiiller kullanılmalıdır. Aşağıdaki bölümlerde bunlar detaylandırılmaktadır.

ÖNEMLİ NOT:

Burada seviye kavramı dersi veren ders sorumlusu ile ilgili bir kavram değildir, dersin sonunda öğrenciye kazandırılacak olan nitelikler her dersin içeriğine bağlı olarak farklılaşır.

Buradaki ifadeler derslerin birbiriyle kıyaslandığı bir seviyelendirme de değildir.

- 1) **Bilgi;** anlama ya da kavramaya gerek duymadan gerçeklerin anımsanması olarak ifade edilebilir. Bu düzey “Hatırlama süreci” olarak da tanımlanmıştır. Bu süreç, öğrenilen bilginin uzun süreli bellekten geri getirilmesini içerir.

Örnek:

- * Sosyal psikoloji ile ilgili temel kavramları tanımlayabilme (‘Sosyal psikoloji ile ilgili temel kavramları öğretme’ değil).
- * Kamu harcamalarını tanımlayabilme.
- * Finans fonksiyonunun temel işlevlerini sıralayabilme.

BİLGİ düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	sıralayabilme, listeleyebilme, düzenleyebilme, toplayabilme, tanımlayabilme, tarif edebilme, bulabilme, ezberleyebilme, ad verebilme, tekrarlayabilme, sunabilme, alıntılatabilme, kopyalayabilme, söyleyebilme, tespit edebilme, ana hatlarıyla belirtebilme, sınıflayabilme, kaydedebilme, anlatabilme, gösterebilme, belirtebilme, ifade edebilme...
--	---

2) Kavrama; öğrenilen bilgiyi anlama ve yorumlama yeteneği olarak ifade edilebilir. Bu düzey “Anlama süreci” olarak da tanımlanmıştır. Bu süreç, edinilen yeni bilgiler ile daha önce edinilmiş olan bilgiler arasında bağlar oluşturmayı içerir.

Örnek:

- * Kamu hukuku ile ceza hukukunu karşılaştırabilme.
- * Elektronik ticaretinin gelişim nedenlerini açıklayabilme.
- * Bilimsel araştırmaların etik unsurlarını açıklayabilme.

KAVRAMA düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	açıklayabilme, ilişkilendirebilme, değiştirebilme, ayırt edebilme, tartışabilme, tahmin edebilme, sınıflandırabilme, açıklık getirebilme, ayırabilme, kurabilme, savunabilme, dönüştürebilme, açıklayabilme, açık hale getirebilme, yerini belirleyebilme, farkına varabilme, kestirebilme, izah edebilme, tarif edebilme, genelleştirebilme, yorumlayabilme, çözebilme, örneklerle açıklayabilme, teşhis edebilme, çevirebilme, sonuç çıkarabilme, karşılaştırabilme, öngörebilme, yeniden şekillendirebilme, raporlandırabilme, gözden geçirebilme, seçebilme
--	---

3) Uygulama; öğrenilen materyali yeni koşullarda kullanma yeteneğidir (örneğin, problemleri çözmede işlevli olan fikir ve kavramları ortaya koyma). Uygulama, öğrenilenleri yeni durumlara uygulama veya fikirleri ve kavramları problem çözebilmek için işler hale getirme becerisi olarak da tanımlanabilir.

Örnek:

- * Karşılaşılan sorunun çözümüne yönelik uygun modeli seçebilme.
- * Kalite kontrol yöntemini örneğe uyarlayabilme.

UYGULAMA düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	uygulayabilme, hesaplayabilme, değiştirebilme, tercih edebilme, karar verebilme, tamamlayabilme, yapabilme (tertiple edebilme), geliştirebilme, ispat edebilme, gösterebilme, ortaya çıkarabilme, dramatize edebilme, kullanabilme, çalıştırabilme, inceleyebilme, deneyebilme, bulabilme, örneklerle açıklayabilme, manipüle edebilme (işleyebilme), uyarlayabilme, organize edebilme, pratik yapabilme, oluşturabilme, hazırlayabilme, üretebilme, ilişkilendirebilme, seçebilme, öngörebilme (tahmin edebilme), programlayabilme, çözebilme, aktarabilme, taslak halinde çizibilme
---	---

4) Analiz; bilgiyi, onu oluşturan unsurlara ayırabilme yeteneğidir (Örneğin; ara bağlantıları ve fikirleri aramak, organizasyon yapılarını anlamak). Analiz; bilgiyi bileşenlerine ayırabilme, yani fikirleri ve aralarındaki ilişkileri arayabilme becerisi olarak da tanımlanabilir. Analiz düzeyi “Çözümleme süreci” olarak tanımlanmıştır. Bu süreç, çözümleme, materyalin onu oluşturan kısımlarına ayrılması ve kısımların birbiri ve materyalin bütünü ile nasıl bir ilişki içinde olduğunun belirlenmesi ile ilgilidir.

Örnek:

- * İktisadi sorunun çözümüne yönelik ekonometrik model için varsayımları analiz edebilme.
- * İşletmelerde kar dağıtım kararının sonuçlarını irdeleyebilme.
- * Harcamaların gerçek ve görünüşteki artış nedenlerini birbirinden ayırt edebilme.

ANALİZ düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	analiz edebilme, karşılaştırabilme, tartışabilme, deney yapabilme, ayırabilme, bölebilme, düzenleyebilme, değer biçebilme, kategorize edebilme, tasnif edebilme, ortaya koyabilme, ilişkilendirebilme, parçalayabilme, belirtebilme, aradaki farkı göstererek karşılaştırabilme, eleştirebilme (kritize edebilme), ayırt edebilme, tartışabilme, müzakere edebilme, sonuç çıkarabilme, belirleyebilme, inceleyebilme, teşhis edebilme, anlam çıkarabilme, araştırabilme, gözden geçirebilme, denetleyebilme, sorgulayabilme, ayırttırabilme, deneyebilme, ilgi kurabilme, irdeleyebilme...
---	--

5) Değerlendirme; belirli bir amaç için verilen materyalin önemi (değeri) hakkında yargıda bulunma yeteneği olarak tanımlanabilir. “Değerlendirme Süreci”; ölçütler ya da standartlara dayalı yargılamalar yapmak şeklinde tanımlanır ve açıkça belirlenmiş performans ölçütlerinden yararlanılarak değerlendirme yapılır.

Örnek:

- * Değişik elektronik ticaret modelleri için pazarlama stratejilerinin uygunluğunu değerlendirebilme.

DEĞERLENDİRME düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	değerlendirebilme, eleştirebilme, yargıya varabilme, önerebilme, tahmin edebilme, kesinleştirebilme, tespit edebilme, tavsiye edebilme, sonuca varabilme, sonuç çıkarabilme, karşılaştırabilme, karar verebilme, ikna edebilme, savunabilme, izah edebilme, aydınlatılabilme, yorumlayabilme, tasnif edebilme, ispatlayabilme, doğrulayabilme, ölçebilme, tahmin edebilme, öngörebilme, oranlayabilme, sınıflandırabilme, geçerliliğini denetleyebilme, kararlaştırabilme, çözebilme, ilişkilendirebilme, değer biçebilme, kıymetlendirebilme, yargıda bulunabilme...
--	---

6) Sentez; parçaları birleştirebilme (bir araya getirebilme) yeteneği olarak tanımlanabilir. “Oluşturma süreci” olarak tanımlanmıştır. Bu süreç, öğeleri bütünlük ve işlevsel bir bütün olacak şekilde bir araya getirmeyi içerir.

Örnek:

- * İş tanımı hazırlayabilme.
- * Özel bir amaca hizmet edecek bir yaşam alanı oluşturabilme.
- * Kayıt dışı ekonominin azaltılması için çözümler önerebilme.

SENTEZ düzeyi için kullanılabilecek bazı aktif fiiller	oluşturabilme, yeniden yazabilme, gözden geçirebilme, genelleşirebilme, belirtebilme, önerebilme, kurabilme, organize edebilme, ilişkilendirebilme, birleştirebilme, sınıflandırabilme, toplayabilme, derleyebilme, yapabilme, tasarlayabilme, geliştirebilme, planlayabilme, saptayabilme, pekiştirebilme, formüle edebilme, meydana getirebilme, bütünleştirebilme, uyarlayabilme, yönetebilme, yeniden düzenleyebilme, hazırlayabilme, çıkarabilme, yeniden yapabilme, yeniden kurabilme, bulgulardan sonuç çıkarabilme, tayin edebilme, düzeltebilme...
---	---

Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Instructional Methods and Techniques
Anlatım	Lecture
Gösteri	Demonstration
Tartışma	Discussion
Deney	Experiment
Soru-Cevap	Question and Answer
Proje Tasarımı/Yönetimi	Project Design/Management
Uygulama-Alıştırma-Staj	Drill and Practice
Gözlem	Observation
Örnek Olay İncelemesi	Case Study
Saha Gezisi	Field Trip
Saha Çalışması	Field Study
Sorun/Problem Çözme	Problem Solving
İç mekanda Takım/Grup Çalışması	Indoor Team/Group Work
Dış mekanda Takım/Grup Çalışması	Outside Team/Group Work
Beyin Fırtınası	Brain Storming
Rol Oynama/Dramatize Etme	Role Play

Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi; öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değerdir.

AKTS bağlamında öğrencilerin aldıkları derslerin iş yüklerinin hesaplanması gerekmektedir. AKTS ve mezun olduktan sonra alınan diploma eki ile öğretim etkinliklerinde Avrupa kapsamında bütünlük sağlaması amaçlanmaktadır. Kurumun uluslararası düzeyde tanınırlığını sağlar. Öğrencilerin Avrupa ülkelerinde daha üst düzeyde öğrenime devamlarında kolaylık sağlar. Mezunların Avrupa ülkelerinde çalışmalarında (istihdamlarında) ve dolaşımlarında kolaylık sağlar.

Yüksek öğretim kurumlarında bir öğrencinin bir yıllık tahmini iş yükü 1500 ile 1800 saat aralığında değişmektedir. Bu iş yükü, öğrencilerin derse katılımlarını, ders içi ve dışı yaptıkları etkinlikleri, projeleri, birlikte ve bireysel çalışmaları ve sınavlara kadar tüm etkinlikleri kapsamaktadır. Bir başka deyişle herhangi bir eğitim faaliyeti için harcadığı ortalama süreyi kapsamaktadır.

Yarıyıl ve Yıllık AKTS Kredisi ve İş yükü

Bir dönem	30 AKTS kredisi	750-900 saat
Bir yıl	60 AKTS kredisi	1500-1800 saat

Buna göre **1 AKTS kredisi = 25 – 30 saatlik iş yüküne** karşılık gelmektedir.

KTÜN'nde;
1 AKTS kredisi 26 saat
olarak dikkate alınmıştır.

İş yükü, öğrencinin öğrenim çıktılarına ulaşabilmek için dersle ilgili olarak yaptığı tüm çalışmaları içermektedir. Öğrencinin derse katılımında ders için yaptığı teorik ve pratik tüm çalışmalar bu kapsamda ele alınmaktadır. Bir dersin iş yükünü belirleyen temel faktörler; bu dersin öğrenim çıktıları, öğrenme-öğretme yöntemleri, ölçme ve değerlendirme teknikleri, dersin eğitim programı içerisindeki yeri, programdaki dersler arasındaki tutarlılık, öğrencinin dersi öğrenmek için harcadığı çaba ve öğrencinin sahip olduğu yeteneklerin düzeyidir.

İş yükü gerçekçi bir bakış açısıyla ve dayanaklarıyla tahmin edilmelidir. Gerçekçi bakış açısı ile AKTS kredisi;

- Sadece belirli bir zaman içinde ölçülen öğrenci iş yüküdür.
- Dersin düzeyini belirtmez.
- Dersin zorluk derecesi arasında bir ilişki yoktur
- Statü veya prestije de bağlı değildir.
- Ders sorumlusunun prestiji veya dersin statüsünü belirlemez.
- İş yükü teorik ders saatine dayandırılmaz.
- Dersin öğrenme çıktıları ile uyumlu olmayan faaliyetler verilemez.
- Yüksek kredili dersin iş yükü ek faaliyetlerle arttırılmaz. AKTS sağlamak için uygulanmayacak iş yükü faaliyeti yerine sınava hazırlık süreleri artırılabilir.
- Kredi saati 1.5 ile çarpılıp AKTS hesaplanamaz.

Ders İçin AKTS İş Yüğü Hesaplama

- Dersinizin öğrenim çıktılarını belirleyiniz.
- Öğrenim çıktılarına ulaşabilmek için gerekli gördüğünüz öğrenme-öğretme etkinliklerini (Ödev, kısa sınav, sunum, proje vb) belirleyiniz.
- Öğrenim çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını belirleyecek ölçme ve değerlendirme tekniklerinizi (yazılı, sözlü, çoktan seçmeli, jüri. vb) belirleyiniz.
- Ders için gerekli gördüğünüz tüm çalışmaları dikkate alarak tahmini iş yükünü hesaplayınız.
- AKTS hesabını daha esnek yapabilmek için sistemde süreler dakika olarak girilecektir. Bazı iş yüklerinin 1 saatten kısa sürmesi, Örneğin bir kısa sınavın (quiz) 10-15 dakika sürebilmesi sebebiyle dakika birimi tercih edilmiştir.
- AKTS iş yükü hesabına dahil edilen etkinliklerden her biri için ölçme ve değerlendirme karşılığının olmasına dikkat edilmelidir.
- Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları belirlenmeli ve “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” dikkate alınarak, öğrenci iş yüküne göre oluşturulmalıdır. Uygulamalı derslerin ve stajların amacına ulaşma durumu, AKTS iş yükü gerçekçiliği, değerlendirme kriterlerinin yeterliliği, geri kazanımlarının birimlerde nasıl değerlendirildiği açıklanmalıdır.
- Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmalıdır.

Örnek : 2+2 kredi-saatlik bir ders için İş Yüğü Hesaplama

Etkinlikler	Dönemde Sayısı	Süresi (dakika)	Toplam İş Yüğü
Haftalık ders (Teorik)	14	90	1260
Haftalık Uygulama (laboratuvar, stüdyo, atölye vb)	14	90	1260
Ödev	2	120	240
Kısa Sınavlar (quiz)	7	15	105
Materyal tasarlama, hazırlama	3	150	450
Arazi Çalışmaları			
Rapor hazırlama	14	120	1680
Sunu hazırlama	1	180	180
Sunum			
Projeler			
Diğer çalışmalar (Lütfen Belirtiniz)			
Ara sınav ve ara sınava hazırlık	1	420	420
Genel sınav ve genel sınava hazırlık	1	600	600
Toplam İş Yüğü (dakika)			6195
Toplam AKTS hesabı			$6195/(60*26)$
Dersin AKTS Kredisi			4

Danışman Listesi

Tablo B4.1 Akademik Danışmanlık Sayısı (Önlisans-Lisans-Lisansüstü)

Danışman Ünvanı Adı Soyadı	Öğrenci		
	Önlisans / Lisans / Lisansüstü	Numara Aralığı veya Danışmanlığı Tanımlayıcı Bilgi	Öğrenci Sayısı

EK-D1

Toplumsal Katkı Kaynakları

Tablo D1.1 Birimin Toplumsal Katkı Kaynakları

Yapılan etkinliğin adı	Etkinlikte kullanılan (Teknik, fiziksel, insan gücü, mali vb.) kaynaklar	Katılımcıdan ücret alınma durumu (...TL.) veya ücretsiz	Kullanılan kaynakların yeterlilik durumu	Etkinliğin sürekli yapılabilmesi için kaynak önerisi değerlendirme
1.				
2.				
3.				

Tablo D1.2 Birimin Yıllık Gerçekleştirilen Etkinlik - Toplumsal Katkı Performansı

Yapılan etkinliğin adı	Etkinliğin katılımcıları / izleyicileri	Etkinlikte karşılaşılan sorunlar	Performans konusunda görüşü alınan paydaşlar	Paydaş geribildirim toplama yöntemi	Etkinlikte toplumun kazancı	Etkinlikte birimin kazancı	Performans artırılması için gereken iyileştirmeler
1.							
2.							
3.							

Bu rehber Konya Teknik Üniversitesi'nde tüm birimlerin YÖKAK kriterlerine uygun olarak kalite güvence sistemini kurma, yürütme ve Birim-İDR hazırlama çalışmalarına yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.



Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
Kalite Koordinatörlüğü
Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:235/1
Selçuklu/KONYA

0332 205 10 00
kalitekoordinatordugu@ktun.edu.tr
www.ktun.edu.tr