

Balıkesir
Üniversitesi

2025



KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI

**HAZIRLIK
REHBERİ**
V1.0

Akreditasyon Komisyonu/KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
2. KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP) NEDİR?	3
3. KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP) SÜRECİ	6
3.1 KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME	7
3.1.1 KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması	7
3.1.2 Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi	7
3.2 KURUM ZİYARETİ	8
3.2.1 Ön Ziyaret	8
3.2.2 Saha Ziyareti	8
3.2.2.1 Değerlendirme Takımı'nın Varış Günü	9
3.2.2.2 Birinci Gün	10
3.2.2.3 İkinci Gün	11
3.2.2.4 Üçüncü Gün	13
3.3 ZİYARET SONRASI FAALİYETLER	14
3.4 KARAR	14
4. DIŞ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON ÖLÇÜTLERİ	15
Akademik Birim Yöneticilerimize Öneriler	30
Akademik Personelimize Öneriler	30
İdari Birim Yöneticilerimize Öneriler	31
İdari Personelimize Öneriler	31
Öğrencilerimize Yönelik Öneriler	31
EK 1. ALT ÖLÇÜT PÜKO ÇEVİRİMLERİ ÖRNEKLERİ	33
EK 2. ÖNLİSANS/LİSANS/LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR İÇİN DERS BİLGİ PAKETLERİ İZLEME VE YÖNLENDİRME KILAVUZU	37
EK 3. DERS BİLGİ PAKETLERİ GÜNCELLEME KONTROL LİSTESİ	45
EK 4. AKADEMİK BİRİMLER KONTROL LİSTESİ	48

SUNUŞ



Değerli Balıkesir Üniversitesi Ailesi,

Üniversitemiz, kalite güvencesi süreçlerini sürekli iyileştirme hedefiyle önemli bir aşamaya daha ulaşmış bulunmaktadır. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından gerçekleştirilecek Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) değerlendirmesi için hazırlıklarımız tüm birimlerimizin katkılarıyla devam etmektedir.

Kurumsal Akreditasyon Programı, yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerini ulusal ve uluslararası standartlarda değerlendiren önemli bir dış denetim mekanizmasıdır. Üniversitemizin, bu süreçte göstereceği performans, kalite yönetim sistemimizin gücünü ortaya koyacak ve sürdürülebilir gelişimimize katkı sağlayacaktır.

Üniversitemizin her alanda rekabet gücünü artırması, kalite standartlarını daha ileriye taşıması ve paydaşlarının katkılarıyla sürekli iyileşen bir yapı oluşturması en büyük önceliğimizdir. Bu süreçte akademik ve idari tüm birimlerimizin özverili çalışmaları, üniversitemizin hedeflerine ulaşmasında temel bir rol oynayacaktır.

Kalite odaklı çalışmalarımızı ekip ruhuyla, iş birliği içerisinde sürdürerek geleceğe daha güçlü adımlar atacağımıza inanıyorum. Bu vesileyle, KAP sürecinde emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Yücel OĞURLU

Balıkesir Üniversitesi Rektörü

1. GİRİŞ

Bu rehber, YÖKAK kurumsal değerlendirme süreçleri kapsamında Eğitim ve Öğretim başlığında Balıkesir Üniversitesi paydaşlarının (akademik, idari personel, öğrenci), Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) hakkında bilgi edinebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Rehber hazırlanırken Yükseköğretim Kalite Kurulu Değerlendirme Programları Kılavuzu Sürüm 3.2' den faydalanılmıştır. Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi ve Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri (KDDAÖ), Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun web sayfasında detaylı olarak yer almaktadır (www.yokak.gov.tr). Bu rehberdeki bilgiler özet olarak sunulmuştur.

Söz konusu mevzuat gereği, yükseköğretim kurumları yıllık iç değerlendirme raporlarını, Kurulun web sayfasında bulunan, KİDR Hazırlama Kılavuzu'na göre hazırlamak ve YÖKAK'a sunmakla yükümlüdür.

2025 yılı Nisan ayında tüm akademik ve idari birimlerimizin katkılarıyla hazırlanan KİDR YÖKAK'a iletilmiş ve KİDR 2024 web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmıştır.

<https://kalite.balikesir.edu.tr/raporlar>

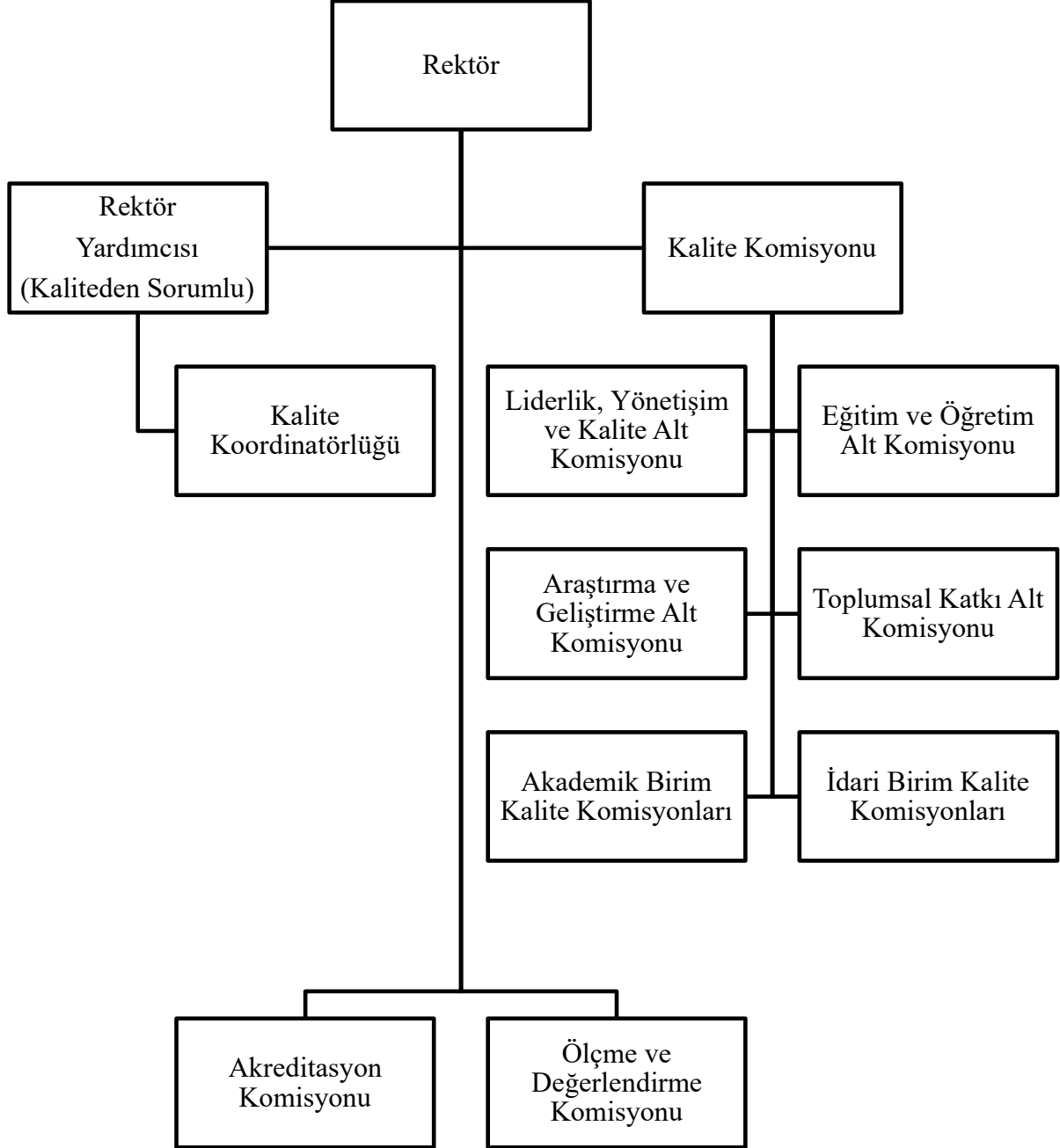
Balıkesir Üniversitesi
KİDR Raporları Web
Sayfası

Balıkesir Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü Web
Sayfası



Rehber içerisinde özet bilgilere yer verilmiş, olup ihtiyaca yönelik olarak rehberin 2. Sürümü yayımlanabilir ya da birimlerle toplantılar aracılığıyla ek bilgiler aktarılabilir.

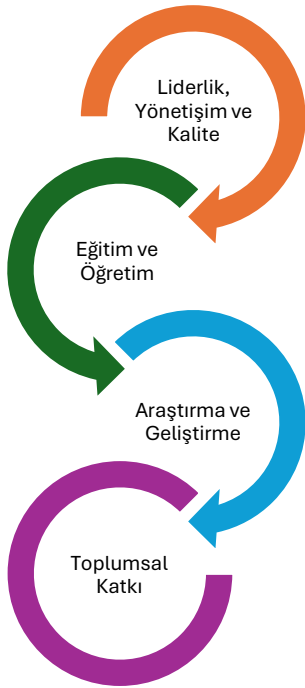
**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON
ORGANİZASYON ŞEMASI**



2. KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP) NEDİR?

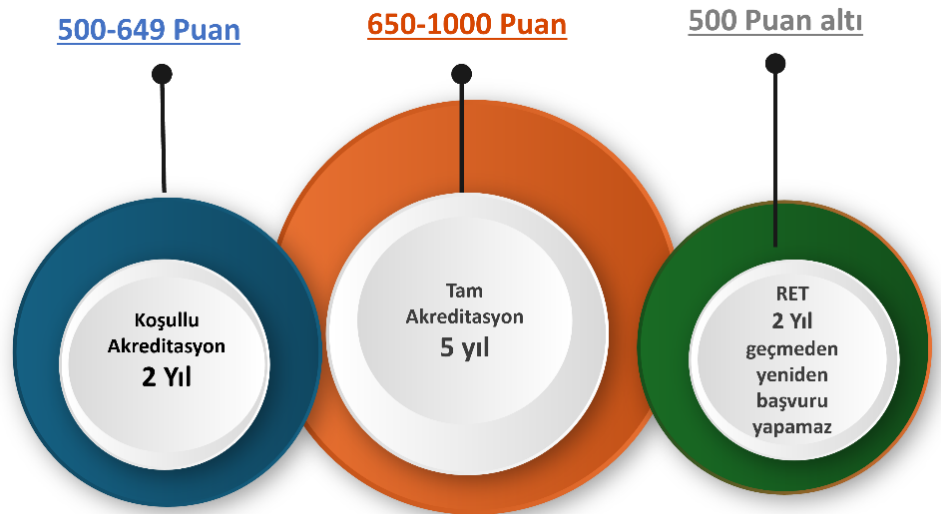
Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP), yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinin “planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma” döngüsü çerçevesinde değerlendirilmesini sağlayan bir dış değerlendirme programıdır.

Program kapsamında gerçekleştirilen Kurumsal Dış Değerlendirme süreci sonunda, değerlendirme ekibi tarafından Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Kurumsal Akreditasyon Programı sonucunda ise değerlendirme ekibi tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) oluşturulmakta ve bu rapor doğrultusunda Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından ilgili yükseköğretim kurumuna tam akreditasyon, koşullu akreditasyon veya akreditasyon başvurusunun reddi yönünde karar alınarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Akreditasyon kriterlerini karşılayamayan kurumlara ise YÖKAK tarafından kalite güvencesi uygulamaları bağlamında kurumsal gelişim süreçlerine destek sağlanmaktadır.



YÖKAK Değerlendirme Takımı, kalite ölçütleri çerçevesinde dört ana başlıkta değerlendirmelerini yürütecektir:

- ✓ Liderlik, Yönetişim ve Kalite: 300 puan
- ✓ Eğitim ve Öğretim: 400 Puan
- ✓ Araştırma ve Geliştirme: 200 Puan
- ✓ Toplumsal Katkı: 100 puan



- 650 Puan ve üzeri almış olsa bile kurum,
- Eğitim-Öğretim başlığında 280 puanı geçemediyse 5 yıl tam akreditasyon alamaz.

YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıdır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarında her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1'de özetlenmektedir.



Şekil 1. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri.

Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) sürecinde, yükseköğretim kurumlarının kalite güvencesi sistemlerini ve süreçlerini analiz etmeye yönelik aşağıdaki temel sorulara yanıt aranmaktadır:

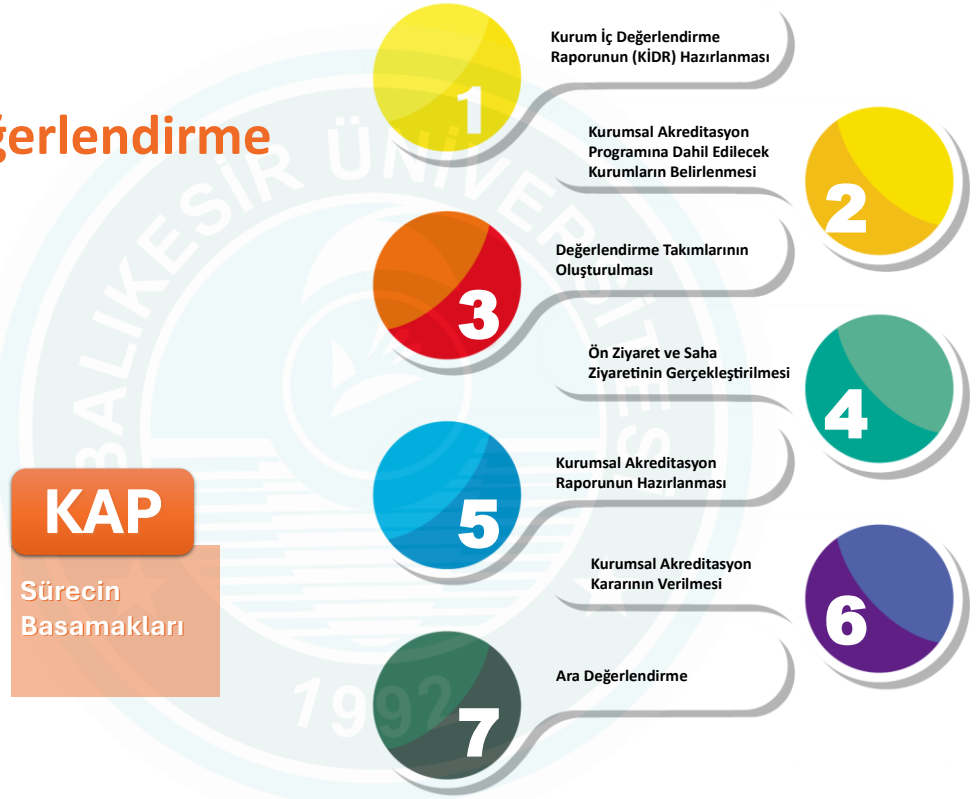
- Kurumun liderlik, yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri, değerleri, misyonu ve hedefleriyle uyumlu bir şekilde nasıl planladığı ve yönettiği,
- Kurum genelinde ve süreç bazında izleme ve iyileştirme faaliyetlerinin nasıl yürütüldüğü,
- Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü yönler ile iyileştirilmesi gereken alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirme çalışmalarının arkasındaki nedenler,
- Yükseköğretimin hızla değişen koşulları doğrultusunda kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminin sürdürülebilirliğini nasıl sağladığı,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinde paydaş katılımı ve kapsayıcılığın hangi yöntemlerle gerçekleştirildiği.

Bu sorular, kurumların kalite güvencesi süreçlerini daha kapsamlı ve sistematik bir şekilde ele almasını sağlamak amacıyla KAP sürecinde temel bir rehber işlevi görmektedir.

3. KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP) SÜRECİ

- Her yıl Kurumsal Akreditasyon Programı'na (KAP) dâhil edilecek yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenmekte ve bu kurumların yapısına uygun olarak değerlendirme takımları oluşturulmaktadır. Değerlendirme süreci kapsamında, ilgili yükseköğretim kurumlarına değerlendirme takımları tarafından iki ziyaret gerçekleştirilir: ön ziyaret ve saha ziyareti.
- Ziyaretlerin ardından, değerlendirme takımları tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporları (KAR) hazırlanır. Bu raporlar, YÖKAK tarafından akreditasyona ilişkin karar alınırken temel bir referans olarak kullanılmakta ve kararlar kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

KAP Değerlendirme Süreci



YÖKAK tarafından görevlendirilen değerlendiriciler tarafından yürütülen KAP süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır.

3.1 KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME

KİDR ile ön değerlendirme sürecinin iki amacı vardır:

1. Kurum ziyareti öncesinde kurum hakkında ön bilgi sahibi olmak ve değerlendirme takımının saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
2. Kurum ziyaret sırasında yapılacak değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bir plan oluşturmak.

3.1.1 KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması

1. Değerlendirme takımı değerlendirilecek kuruma ait KİDR'lere ve kanıtlarına KGYBS üzerinden erişebilir.
2. KİDR'nin içeriği ve ekindeki bilgi ve belgeler YÖKAK Değerlendirme Ölçütlerini karşılama düzeyi açısından değerlendirme takımı üyeleri tarafından incelenir. Anlaşılamayan hususlar olması durumunda değerlendirilecek kurumdan bilgi ve belge istenebilir.

3.1.2 Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi

1. Takım başkanı, takım üyeleri ve dış değerlendirme süreci kapsamında saha ziyareti yapılacak kurumun Rektörü/Müdürü ile görüşmeler yaparak bahar dönemi için Nisan-Mayıs ayları, güz dönemi için Ekim-Kasım ayları içinde taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Bu ziyaret tarihinden önce değerlendirme takımı tarafından kuruma bir ön ziyaret gerçekleştirilir. Ön ziyaret YÖKAK tarafından sağlanan bir çevrimiçi platform aracılığıyla uzaktan gerçekleştirilir. Ön ziyaret kapsamında kurum yöneticileri ile yükseköğretim kurumu Kalite Komisyonu ile görüşme gerçekleştirilir. Takım başkanı ve ilgili kurumun Rektörü/Müdürü tarafından bir gün olarak planlanan ön ziyaret sırasında, saha ziyaretinin programı da netleştirilir.
2. Takım başkanı, ön ziyaret sırasında veya sonrasında Rektör/Müdür ile görüşerek saha ziyareti kapsamında takım üyelerinin ulaşimleri ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlamayı yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisleri veya kurum binalarının birinde özel bir toplantı salonu kurum tarafından temin edilir (Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve servis imkânının sağlanması beklenmektedir).
3. Takım başkanı, saha ziyareti için bir taslak program (EK.2/B) hazırlanmasında kurum Rektörü/Müdürü ile eşgüdüm sağlar. Ziyaret programı, YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri

kapsamında, kurumun değerlendirme takımı tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesine ve kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân verecek şekilde hazırlanır.

4. Değerlendiriciler, kurum ziyareti sırasında ölçütleri dikkate alarak sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletirler.
5. Takım başkanı ve değerlendiriciler gerekli olan ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişi yaparlar.
6. Takım başkanı, Rektör/Müdür ile iletişim kurarak, saha ziyareti başlangıcında ve/veya ziyaret sırasında değerlendirme sürecini aydınlatacağı düşünülen ek bilgi ve belgelerin (mümkün olması durumunda ön ziyaret sırasında veya saha ziyareti öncesinde) kendisine gönderilmesini talep eder.
7. Kurum ziyareti sırasında ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik ve idari personel ile öğrencilerle ilgili hususlar ziyaret öncesinde kurumla paylaşılır.
8. Rektör/Müdür ile istişare edilerek takım başkanı tarafından nihai ziyaret programı oluşturulur ve ziyaret tarihleri KGYBS üzerinden Kurul'a iletilir. Ayrıca ziyaret takvimi Kurul'un ve yükseköğretim kurumunun web sayfasından da duyurulur.

3.2 KURUM ZİYARETİ

3.2.1 Ön Ziyaret

- Genellikle saha ziyaretinden 2-3 hafta önce takım üyelerinin çevrimiçi bir platformda kuruma gerçekleştirdikleri bir günlük ziyarettir.
- Takım üyelerinin kendi aralarında toplantı yapması,
- Takım üyelerinin kurumun Rektörü ve üst yönetimiyle tanışması ve ilk toplantının yapılması,
- Takım üyelerinin, kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgi edinmek üzere Kalite Komisyonu üyeleriyle toplantı yapması,
- Takım başkanı ile kurumun Rektörü/Müdürü tarafından saha ziyareti programının oluşturulması amacına yönelik olarak gerçekleştirilir.

3.2.2 Saha Ziyareti

Kurum ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve tüm toplantıların tamamlanması, Çıkış Bildirimi'nin sözlü olarak paylaşılması ve değerlendirme takımının kurumdan ayrılması ile sona erer.

Kurum ziyaretinin, değerlendirme takımı açısından dört amacı vardır:

1. KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları (Örneğin KİDR'de yazılı olarak belgelenmesi kolay olmayan; akademik ortam, öğrenci ve kurum çalışanlarının motivasyonu, öğretim elemanı ve

öğrencilerin kurumu sahiplenme düzeyi, personel ve öğrencilerin niteliği vb. diğer unsurlar) değerlendirmek,

2. Kurumun güçlü ve gelişmeye açık alanlarının belirlenmesine yardımcı olmak,
3. Değerlendirme süreci kapsamında kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek ve fiziksel olanakları yerinde görmek,
4. Ziyaret sonunda yapılacak “Çıkış Bildirimi” ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesine katkı sunmak.

Değerlendirme süreci kapsamında ziyaret edilecek akademik (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb.) ve idari birimlerin seçiminde, kurumun öğrenci ve çalışan sayısı açısından büyüklüğü, kurum açısından stratejik önemi dikkate alınır. Kurumun yapısına göre temel alanların (Fen, Sosyal, Tıp ve Sağlık Bilimleri, Mühendislik, Eğitim ve Güzel Sanatlar) homojen olarak örneklemde yer alması gibi hususlara dikkat edilir. Program kapsamında “Birinci Gün Ziyareti” genellikle fakültelere, “İkinci Gün Ziyareti” ise enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına gerçekleştirilir.

Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına, belirlenen odak grup üyelerinden başka kimsenin bulunmamasına özen gösterilir.

3.2.2.1 Değerlendirme Takımı'nın Varış Günü

1. Takım üyeleri konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir araya gelerek ziyaret sürecindeki ilk takım toplantısını yapar. Toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır [Toplantı için minimum üç-dört saat süre önerilir]:
 - a. Kurumla işbirliği içerisinde zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi,
 - b. YÖKAK Değerlendirme Ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,
 - c. Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi,
 - ç. Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması.
2. Değerlendirme takımı ile Rektör ve Rektörün davet edeceği kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir. İlk tanışmanın ardından ziyaret planı ile ilgili olarak genel bir görüşme yapılır ve görüş alışverişinde bulunulur.

3.2.2.2 Birinci Gün

1. Değerlendirme takımı Rektör/Müdür ile kısa bir görüşme gerçekleştirir. Görüşmede, YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerine ilişkin genel yaklaşımlar ele alınır. Ayrıca, kurumun genel çerçevedeki işleyişi ile ilgili KİDR'lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlar, takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır. Rektör, kurum ziyareti sırasında varsa özellikle göz önünde bulundurulmasını istediği hususları da belirtir [Toplantı için otuz dakika süre önerilir].
2. Değerlendirme takımı, kurum kalite komisyonu üyeleri ile toplantı yapar. Görüşmede; YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvencesi sistemi, kalite komisyonunun kalite güvencesi sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında, değerlendirme takımı ve komisyon üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir [Toplantı için bir saat süre önerilir].
3. Değerlendirme takımı, senato ve yönetim kurulu üyeleri ile toplantı yapar. Bu toplantıda YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvencesi sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim- öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir].
4. Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğle yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.
5. Öğleden sonra kurumda fakülte ziyaretleri gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir. Bu ziyaretlerde birim yöneticileri (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri) ile bir araya gelinerek;
 - Kalite süreçlerinin birime yayılımı,
 - Birimin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri,
 - Paydaşların süreçlere katılımı,
 - Birimin içindeki programların öğrenme çıktıları,

- Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme çalışmaları

gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].

6. Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan akademik personel ile bir araya gelir.

- Toplantıda akademik personelin yönetim ile ilişkileri,
- Kalite güvencesi sistemindeki rolleri,
- Personelin işe alımı, gelişimi ve motivasyonu

gibi hususlar ele alınır. Akademik personel odak grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve fakültenin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir [Toplantı için bir saat süre önerilir].

7. Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır.

- Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımları,
- Kalite güvencesi sistemi,
- Eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri

gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir [Toplantı için bir saat süre önerilir].

8. Değerlendirme takımı, yükseköğretim kurumunun paydaşları ile bir görüşme gerçekleştirir. Yükseköğretim kurumunun dış paydaşları arasında olan kamu ve özel sektörden çeşitli kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının ve mezun temsilcilerinin söz konusu yükseköğretim kurumu hakkında görüşleri alınır [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir].

9. İlk gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda öncelikle günün özeti yapılarak izlenimler paylaşılır. Ayrıca ikinci günün görev dağılımı yapılır. Toplantının süresi takımdaki üye sayısı ve değerlendirilen birim sayısına bağlı olarak değişebilir. Takım başkanı, etkili bir zaman yönetimi ile görüşmeleri ve toplantıyı yönetir. İlk güne ait değerlendirici notları bir araya getirilir ve derlenerek kayıt altına alınır [Toplantı gece geç saatlere kadar devam edebilir].

3.2.2.3 İkinci Gün

1. Kurumdaki enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulları arasından seçilen birimlere ziyaret gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme

takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere ziyaretler gerçekleştirebilir. Ziyaretlerde birim yöneticileri ile bir araya gelinerek

- Kalite süreçlerinin birim (ler)e yayılımı,
- Birim (ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri,
- Paydaşların süreçlere katılımı,
- Birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları

gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulur. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].

2. Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili birimde bulunan akademik personel ile bir araya gelir.

- Toplantıda akademik personelin üst yönetim ile ilişkileri,
- Kalite güvencesi sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü,
- Yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikalar gibi hususlar ele alınır.

Görüşülen akademik personel grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve akademik birimin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir [Toplantı için bir saat süre önerilir].

3. Değerlendirici grup, ilgili birimde bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılımı sağlanır.

- Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı,
- Kalite güvencesi sistemi,
- Eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri

gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir [Toplantı için bir saat süre önerilir].

4. Değerlendirme takımı öğle arasında (toplantı/yemek) bir araya gelir.

5. Değerlendirme takımı, idari birimlerin (Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Mezunlarla İletişim/İlişkiler Birimi, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileri ile bir araya gelerek

- Kalite süreçlerinin birimlere yayılımı,

- Birim (ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri,
- Paydaşların süreçlere katılımı
- Sürekli iyileşme çalışmaları

gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunur. Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [Toplantı için bir saat süre önerilir]. Görüşmelerin sonrasında seçilen bazı birimlere değerlendiriciler gruplar halinde ziyarette bulunabilir.

6. Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili idari birimlerdeki idari personelle bir araya gelir. Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvencesi sistemindeki rolleri, idari personelin mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır [Toplantı için bir saat süre önerilir].
7. Değerlendirme takımı, kurumdaki araştırma-geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek üzere araştırma birim(ler)inin (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Teknokent, Teknoloji Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle toplantı yapar. Söz konusu toplantıda, ilgili birimlerin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür.

Değerlendirme takımı, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir].

8. İkinci gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda, kurumsal dış değerlendirme ziyaretinin son etkinliği olacak Çıkış Görüşmesi için hazırlık yapılır. Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulacak Çıkış Bildirimini hazırlar. Çıkış Bildirimi kurumun güçlü alanları, iyileşme süreci başlamış ancak henüz tamamlanmamış olanları ve gelişmeye açık alanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar.

3.2.2.4 Üçüncü Gün

1. Değerlendirme takımı, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin olmak üzere Rektör ile kısa bir görüşme yapar. Görüşmede takım başkanı, kurumun güçlü ve gelişmeye açık alanlarına ilişkin bulguları ve birimlerin işleyişiyle ilgili konularda yanıt bekledikleri noktaları Rektör ile paylaşır. [Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir].
2. Değerlendirme takımı, Rektör ve diğer kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekanlar, müdürler, kalite komisyon üyeleri, diğer yöneticiler vb.) ile bir “Çıkış Görüşmesi” yapar. Çıkış Görüşmesinde kurumun güçlü ve gelişmeye açık alanlarını içeren Çıkış Bildirimi sözlü olarak yapılır. Çıkış Görüşmesinin kuruma olan katkısının arttırılması amacıyla ilgili toplantıya mümkün olduğunca geniş kapsayıcılıkta bir katılımın sağlanması önerilir. Görüşmenin sonunda, kurum yetkililerinden

gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış Görüşmesi Rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır [Toplantı için bir buçuk/iki saat süre önerilir].

3. Çıkış görüşmesine ilişkin toplantı sonrasında değerlendirme takımı kurumdan ayrılır.
4. Çıkış Görüşmesi ve sonrasında değerlendirme takımı ek kanıt ve belgeler isteyemez. Bu aşamadan sonra Kurumun değerlendirme takımına ilettiği hiçbir ek kanıt ve belge değerlendirme kapsamına alınmaz.

3.3 ZİYARET SONRASI FAALİYETLER

Kurum ziyaretinden sonra Kurumsal Akreditasyon Programı için KAR'ın YÖKAK tarafından onaylanması ve verilen akreditasyon kararının yayımlanması ile sona erer.

3.4 KARAR

Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında değerlendirilen kuruma ait rapor dikkate alınarak YÖKAK tarafından akreditasyona ilişkin karar verilir. KAP kapsamında ölçütlerin olgunluk düzeyi değerlendirmesi sonucunda YÖKAK tarafından; "tam akreditasyon" "koşullu akreditasyon" veya "akreditasyonun reddi" kararı verilir. Tam akreditasyon beş yıl, koşullu akreditasyon iki yıl süreyle verilir.

500 puan altında kalarak "akreditasyonun reddi" kararı verilen kurumlar, bu kararı izleyen en erken ikinci yıl sonunda Kurumsal Akreditasyon Programı'na başvuru yapabilirler. Eğitim ve Öğretim başlığında 400 puan üzerinden 280 puan alamayan yükseköğretim kurumlarının toplam puanı 650 ve üzerinde olsa dahi tam akreditasyon alamazlar.

KAP kapsamında KAR'a ve akreditasyon kararına 60 gün içinde itiraz edilebilir.

4. DIŞ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON ÖLÇÜTLERİ

Dış değerlendirme ve akreditasyon ölçütleri, Avrupa Yükseköğretim Alanında Kalite Güvencesi Standartları ve Yönergeleri (The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area, 2015) dikkate alınarak; YÖKAK tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Programlarında kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

RUBRİK PUANLAMA

ANA BAŞLIK	ÖLÇÜTLER	PUAN
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE 300 PUAN	A.1. Liderlik ve Kalite	60
	A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	60
	A.3. Yönetim Sistemleri	60
	A.4. Paydaş Katılımı	60
	A.5. Uluslararasılaşma	60
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM 400 PUAN	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	140
	B.2. Programın Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme)	80
	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	80
	B.4. Öğretim Kadrosu	100
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME 200 PUAN	C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	50
	C.2. Araştırma Yetkinlikliği, İş Birlikleri ve Destekler	50
	C.3. Araştırma Performansı	100
D. TOPLUMSAL KATKI 100 PUAN	D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	40
	D.2. Toplumsal Katkı Performansı	60

• LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

- Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiş olmalıdır.
- Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiş olmalıdır.
- Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri bulunmalı ve gerçeği yansıtmalıdır; ayrıca bunlar yayımlanmalı ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmalıdır.

A.1.2. Liderlik

- Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu önemlidir.
- Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiş olmalıdır. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmelidir.
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmalıdır. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli olarak değerlendirilmelidir.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

- Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği olmalıdır.

- Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımlar kullanılarak kurumsal özgünlük güçlendirilmelidir

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

- PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmalı, akış şemaları belirlenmelidir.
- Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmalı ve gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmelidir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmeli, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmelidir.
- Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmalıdır.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

- Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmeli, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmalı, erişilebilir olarak ilan edilmeli ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmalıdır.
- Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermeli; bunun sağlanması için gerekli mekanizmaların mevcut olması gerekmektedir.
- Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcut olmalıdır. İç ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmalı, uygulanmalı, sistematik ve ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilmeli ve sorumluları net olmalıdır.
- Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmelidir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmelidir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

- Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmalı, kurum çalışanlarınca bilinmeli, paylaşılmalı, kuruma özel ve sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol gösterici olmalıdır. Kalite güvencesi politikası mevcut olmalı, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmalıdır.
- Kalite politikası kurum çalışanlarınca bilinip paylaşılmalıdır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite

güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmalıdır.

- Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları mevcut olmalı ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikler taşımalıdır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri örnekleri ile sunulabilmelidir.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

- Stratejik Plan kültürü ve geleneği olmalı, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmalı, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmalıdır.
- Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmış ve gerekli önlemler alınmış olmalıdır.

A.2.3. Performans yönetimi

- Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmalıdır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmalıdır.
- Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmelidir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanıp paylaşılmalıdır.
- Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılı olmalıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcut olup, yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmeli, bu izlemenin sonuçları yazılı ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcut olmalıdır.

A.3. Yönetim Sistemleri

Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

- Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmalı, analiz edilmeli raporlanmalı ve stratejik yönetim için kullanılmalıdır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegre olmalı ve kalite yönetim süreçlerini beslemelidir.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmalıdır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmelidir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmalı ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmelidir.

A.3.3. Finansal yönetim

- Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanarak yıllar içinde izlenmelidir.

A.3.4. Süreç yönetimi

- Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlanmalıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılı ve kurumca içselleştirilmiş olmalıdır.
- Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları bulunmalı ve sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuş olmalıdır.

A.4. Paydaş Katılımı

- Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmali ve yönetmelidir.

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

- İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmalıdır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmelidir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcut olmalıdır. Sonuçlar değerlendirilmeli ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmelidir.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

- Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmalı, etkin kullanılmalı ve sonuçları paylaşılmalıdır.
- Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar bulunmalı, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmelidir.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

- Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmalı, değerlendirilmeli, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmalıdır.

A.5. Uluslararasılaşma

- Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmalı, kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumlu olmalıdır. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmelidir.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

- Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmış olmalı, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenip değerlendirilmelidir.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

- Uluslararasılaşma performansı izlenmeli, izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik, sürdürülebilir olmalı, iyileştirme adımlarının kanıtları bulunmalıdır.

• EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

- Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

- Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiş olmalıdır. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon ve vizyonu göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmelidir.
- Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmalı, özellikle kurumun ortak çıktılarının irdelenme yöntemi ve süreci ayrıntılı belirtilmelidir.
- Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmalıdır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmelidir.
- Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlanmalıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmalıdır (erişim, sosyal mesafe vb.)

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

- Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlı olmalıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir.
- Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmeli, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermelidir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmelidir.
- Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmeli ve bağlı iyileştirmeler yapılmalıdır.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

- Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş olmalıdır.
- Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmelidir.
- Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmalı, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmelidir.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

- Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmalı, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmalıdır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcut ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmalıdır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

- Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmelidir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmelidir.
- Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmeli, tartışılmalı, değerlendirilmeli ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmelidir.
- Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması olmalı; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmış olmalıdır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmelidir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

- Kurum, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahip olmalıdır.
- Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmış olmalıdır.
- Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirli olmalıdır.

Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmelidir.

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

- Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Kurum, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

- Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilmelidir.
- Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmalıdır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmelidir.
- Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmelidir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmelidir.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.
- Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmalıdır.
- Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlanarak uygulanmalıdır.
- Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmalıdır.
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmalıdır. Kurum, ölçme değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmelidir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmelidir.

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

- Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiş olmalıdır. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaf olmalıdır.
- Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmelidir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmalıdır.
- Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmalı ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar mevcut olmalıdır.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

- Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmış olmalıdır.
- Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmeli, izlenmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

- Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.
- Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

- Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuş olmalıdır.
- Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmeli ve iyileştirilmelidir. Kurumda eğitim- öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmalıdır.
- Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmelidir.

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

- Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmalıdır.
- Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmeli ve iyileştirilmelidir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolay ve çeşitli erişim olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmalıdır.
- Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri mevcut olmalı, erişilebilir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuş olmalıdır. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmelidir.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

- Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuş olmalıdır.
- Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmelidir.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

- Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmalıdır.
- Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmalıdır.
- Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmalıdır.
- Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmeli ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmelidir.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

- Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği olmalıdır.
- Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcut olmalıdır. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmeli, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmelidir.

B.4. Öğretim Kadrosu

- Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.
- Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

- Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açık olmalıdır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olmalıdır.
- Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmalıdır.
- Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılmalıdır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinmelidir.
- Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adil olmalı; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmelidir.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

- Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretim-öğrenme merkezi yapılanma bulunmalıdır.
- Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmalıdır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmelidir.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

- Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları bulunmalıdır.
- Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilmelidir.

• ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

- Kurum, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir.
- Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

- Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterli olmalıdır. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmeli ve iyileştirilmelidir.
- Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar oluşturulmalı ve erişimi kolaylaştırılmalıdır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri mevcut olmalıdır.
- Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmelidir.
- Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmelidir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlı olup araştırmacılarca iyi bilinmelidir.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

- Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmelidir.
- Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmalı ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açık olmalıdır.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

- Kurum, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

- Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmelidir.
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmelidir.

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

- Kurumlar arası iş birliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar etkin olmalıdır.
- Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası iş birlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmış, desteklenmekte ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmelidir.

C.3. Araştırma Performansı

- Kurum, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

- Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir.
- Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir.
- Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır.
- Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmalıdır.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

- Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler bulunmalı ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinmelidir. Araştırma performansı yıl bazında izlenmeli, değerlendirilmeli ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılmalıdır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılmalıdır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmalıdır.

• TOPLUMSAL KATKI

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

- Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

- Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumlu olmalı, görev tanımları belirlenmiş olmalıdır. Yapının işlerliği izlenerek, bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmelidir.

D.1.2. Kaynaklar

- Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olmalı, bunlar izlenerek değerlendirilmelidir.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

- Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

- Kurum, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmalıdır.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmelidir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir olmalı, iyileştirme adımlarının kanıtları bulunmalıdır.

Akademik Birim Yöneticilerimize Öneriler

- Akademik ve idari personelinizle birlikte öğrencilerinizi üniversitemizin Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) ve süreçleri hakkında bilgilendirmeniz önemlidir.
- Biriminize ait internet sayfasını gözden geçirerek içeriklerin güncel ve doğru olduğundan emin olunuz.
- Çalışanlarınızın kurumsal iletişim bilgilerini internet sayfanızda görünür hale getiriniz.
- Danışman hocalarınızın görüşme saatlerini internet sayfasına eklediğinizden emin olunuz.
- Eğitim-öğretim programlarınızın Program Bilgi Paketlerinin tamamlanmasını sağlayınız.
- Üniversitemizin 2024 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ile biriminizce hazırlanan 2024 Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) detaylı bir şekilde inceleyiniz.
- Kalite ve Akreditasyon sayfasını ziyaret ederek içerik ve belgeleri kontrol ediniz.
- Biriminiz Akreditasyon Komisyon Başkanının eğitimlerde edindiği bilgileri, biriminizdeki diğer personelle paylaşmasını sağlayınız.
- Paydaşlardan alınan görüşleri ve iyileştirme sağlanan konuları rapor halinde hazırlayınız.
- Üniversitemiz Stratejik Planını gözden geçirerek biriminizin hedeflerini ve faaliyetlerini kontrol ediniz.
- Derslere yönelik yapılan anket sonuçlarını raporlayarak iyileştirme sağlanan alanları ekleyiniz.
- Web sayfanızda yayımlanan görev tanımlarınızı kontrol ediniz; eksik görev tanımlarını tamamlayınız.
- Süreçlerinizi PUKÖ çevrimine uygun olarak düzenleyip hazır tutunuz.
- Mezun takip ve izleme çalışmalarınıza dair raporlarınızı düzenleyiniz.
- YÖKSİS'e öğretim üyelerinizin akademik faaliyetlerinin eksiksiz girilmesini sağlayınız.

Akademik Personelimize Öneriler

- Üniversitemizin Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında detaylı bilgi edininiz.
- Öğrencilerinize akreditasyon sürecine dair açıklamalar yaparak onları bilgilendiriniz.
- Derslerinize ilişkin içerikleri, ders bilgi paketine uygun şekilde eksiksiz ve doğru bir şekilde düzenleyip güncel tutunuz.
- Danışmanlık Hizmetleri Yönergesi kapsamında üzerinize düşen sorumlulukları yerine getiriniz.
- Üniversitemizin 2024 yılına ait Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) ve biriminizin 2024 Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) inceleyerek süreçlere katkı sağlayınız.
- Biriminize ait internet sayfasının düzenli olarak güncellendiğinden ve doğru bilgiler içerdiğinden emin olunuz.
- Kalite ve Akreditasyon sayfasında yer alan dokümanları inceleyerek süreçlere hâkim olunuz.

- Üniversitemiz Stratejik Planını inceleyiniz ve biriminize ait faaliyetleri/hedefleri gözden geçiriniz.
- Akademik faaliyetlerinizi, YÖKSİS'e giriniz ve güncelliğini koruyunuz.

İdari Birim Yöneticilerimize Öneriler

- Birim personelinizi üniversitemizin Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgilendirerek sürece katkı sağlamalarını teşvik ediniz.
- İnternet sayfanızın içeriğini kontrol ederek güncel ve doğru bilgilerle düzenleyiniz.
- Biriminizde görev yapan personelin kurumsal iletişim bilgilerini internet sayfanızda yayınlayınız.
- Üniversitemizin 2024 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ile biriminizce hazırlanmış olan 2024 Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) inceleyerek süreçlere hâkim olunuz.
- İnternet sitenizdeki Kalite ve Akreditasyon sayfasında sunulan içerik ve belgeleri gözden geçiriniz.
- Paydaşlardan alınan geri bildirimleri düzenli bir şekilde rapor haline getiriniz.
- Üniversitemiz Stratejik Planı inceleyerek biriminize ait hedef ve faaliyetleri değerlendiriniz.
- Görev tanımlarınızı kontrol ediniz; eksik görev tanımlarını tamamlayınız.

İdari Personelimize Öneriler

- Üniversitemizin Kurumsal Akreditasyon süreci ile ilgili bilgi edininiz.
- 2024 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve biriminiz tarafından hazırlanmış olan 2024 Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) detaylı şekilde inceleyiniz.
- İnternet sayfanızdaki biriminize ait bölümü kontrol ederek eksiklikler veya geliştirilmesi gereken noktaları yöneticinize bildiriniz.
- Kalite ve Akreditasyon sayfasındaki içerik ve belgeleri inceleyerek süreçlere dair bilgi sahibi olunuz.
- Üniversitemiz Stratejik Planını inceleyerek biriminize yönelik faaliyet ve hedeflerinizi değerlendirme sürecine dâhil olunuz.

Öğrencilerimize Yönelik Öneriler

- Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken öğrenci katkısının artırılması ve sürece daha etkin bir şekilde dahil edilmeleri sağlanmalıdır.
- Öğrencilerin rektör, bölüm başkanı veya danışman hocalarına kolaylıkla erişim sağlayabilecekleri mekanizmalar oluşturulmalıdır.

- Kalite Komisyonlarına öğrenci seçim süreçleri şeffaflaştırılmalı ve bu süreçler öğrencilere duyurulmalıdır.
- Birim Kalite Komisyonlarında öğrenci temsilcilerinin yer alması teşvik edilmeli ve bu temsilcilerin toplantılara aktif katılımı sağlanmalıdır.
- Öğrenci oryantasyon programları daha etkili bir şekilde planlanmalı ve program kapsamında öğrencilere gerekli konularda kapsamlı bilgilendirme yapılmalıdır.
- Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kapsamı genişletilerek öğrencilerin bu hizmetlerden daha fazla yararlanması sağlanmalıdır.
- Öğrenci topluluklarının daha aktif çalışmaları için destek mekanizmaları oluşturulmalı ve bu topluluklara yönelik faaliyetler artırılmalıdır.
- Ders tasarımı ve içerik hazırlama süreçlerinde öğrenci görüşleri alınmalı, bu süreçler öğrencilerin katkıda bulunabileceği şekilde planlanmalıdır.
- Üniversitenin sunduğu sağlık hizmetlerinden öğrencilerin daha etkin şekilde yararlanması için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- Öğrencilere uygulanan anket sonuçlarına dayanarak yapılan iyileştirmeler hakkında geri bildirim mekanizmaları oluşturulmalı ve bu iyileştirmeler öğrencilere duyurulmalıdır.
- Öğrencilerin öneri, şikâyet ve geri bildirimlerini iletme yöntemleri hakkında bilgilendirilmeleri sağlanmalıdır.
- Erasmus ve benzeri uluslararası programlar hakkında öğrencilere düzenli bilgilendirme yapılmalı ve bu programlara katılım teşvik edilmelidir.
- Toplumsal sorumluluk projelerinde öğrenci katılımını artırmak için teşvik edici faaliyetler düzenlenmelidir.
- Üniversitenin kurumsal politikaları, misyonu ve vizyonu hakkında öğrenci farkındalığı artırılmalı ve bu bilgiler düzenli olarak paylaşılmalıdır.
- Öğrencilerin kendi kendine öğrenme ve yaşam boyu öğrenme becerilerini geliştirecek sistemler oluşturulmalıdır.
- Mülteci, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi özel yaklaşım gerektiren gruplar için mevcut düzenlemeler geliştirilerek özel hizmetlerin erişilebilirliği artırılmalıdır.

KAYNAKLAR

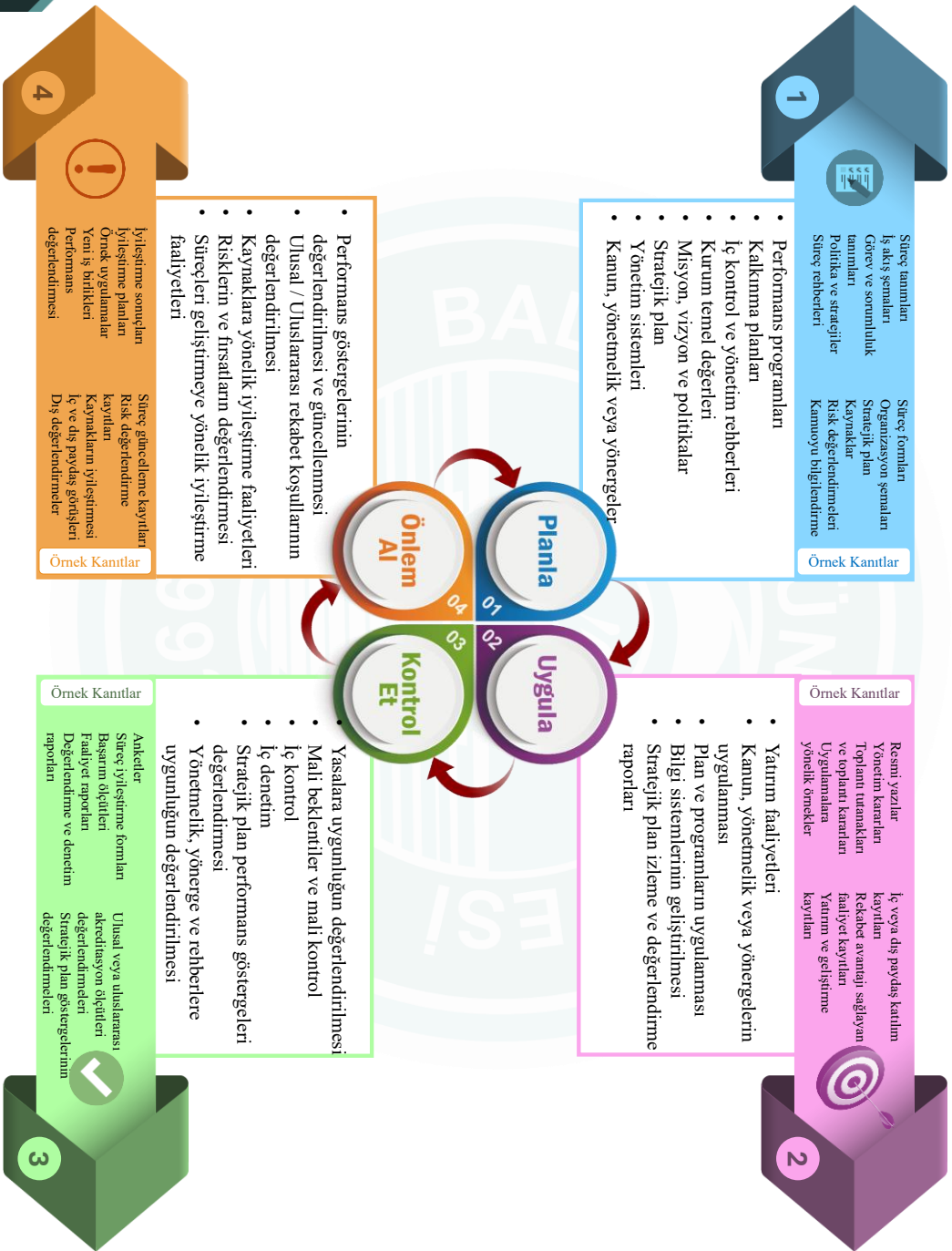
1. Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme (KİDR) Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2.1.
2. Yükseköğretim Kalite Kurulu Değerlendirme Programları Kılavuzu Sürüm 3.2.

EK 1. ALT ÖLÇÜT PÜKO ÇEVİRİMLERİ ÖRNEKLERİ

LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE



Liderlik, Yönetim ve Kalite Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü



PUKÖ Nedir?

Sürekli gelişimi sağlamak amacıyla "planla, uygula, kontrol et ve önlem al" aşamalarını içeren bir öğrenme ve iyileştirme döngüsüdür.

Neden PUKÖ?

Bir sürecin hatasız ve verimli şekilde işlemesine katkı sağlar. İyileştirilmesi gereken alanların belirlenmesine yardımcı olur. İç ve dış paydaşların süreç yönetiminde aktif rol almasını sağlar. Kurum içi kalite güvencesini güçlendirir. Süreçlerin verimliliğini artırır. Sürekli gelişen ve optimize edilen bir süreç yapısı oluşturur.

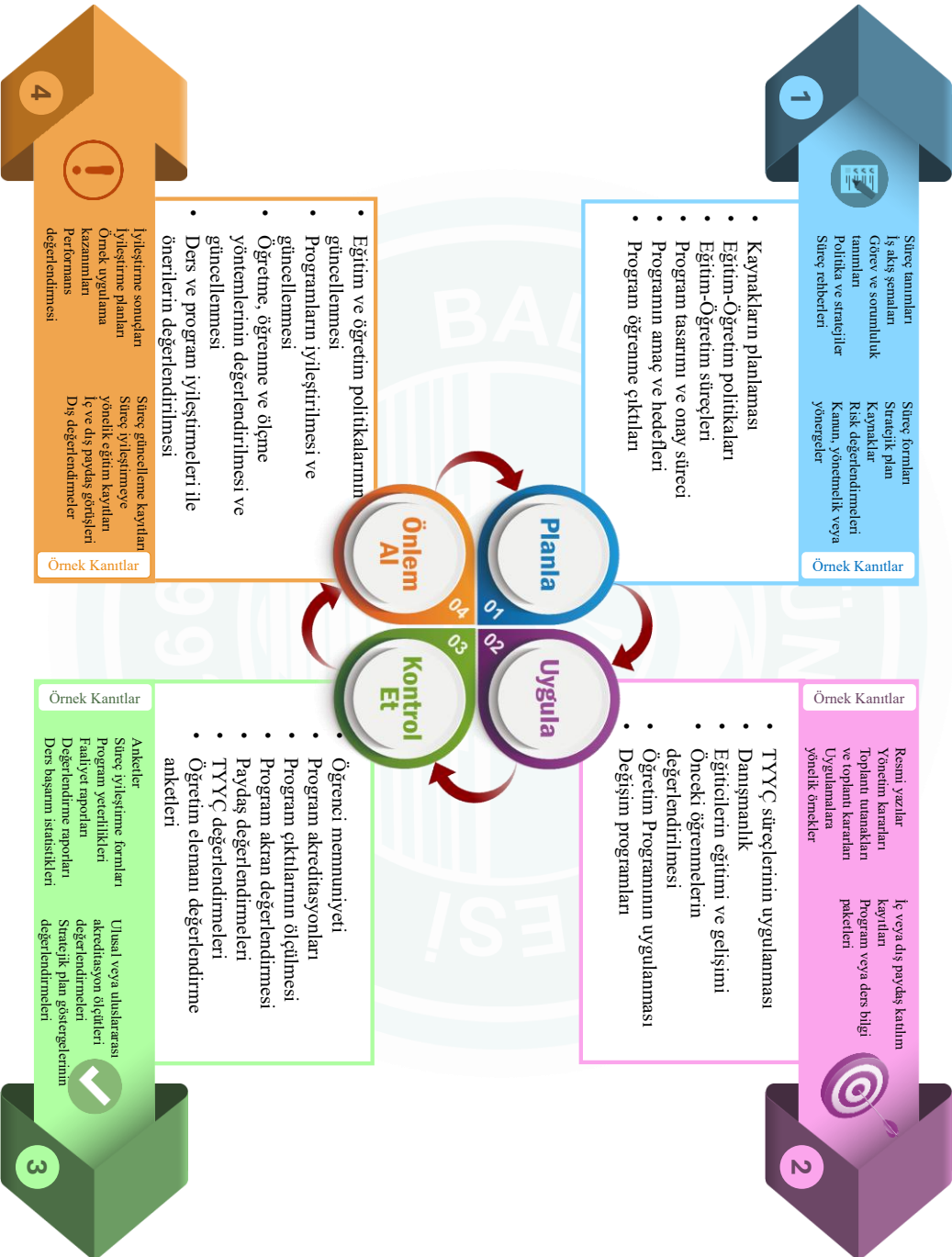
Kalite Koordinatörlüğü



EĞİTİM-ÖĞRETİM



Eğitim-Öğretim Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü



PUKÖ Nedir?

Sürekli gelişimi sağlamak amacıyla "planla, uygula, kontrol et ve önlem al" aşamalarını içeren bir öğrenme ve iyileştirme döngüsüdür.

Neden PUKÖ?

Bir sürecin hatasız ve verimli şekilde işlemesine katkı sağlar. İyileştirilmesi gereken alanların belirlenmesine yardımcı olur. İç ve dış paydaşların süreç yönetiminde aktif rol almasını sağlar. Kurum içi kalite güvencesini güçlendirir. Süreçlerin verimliliğini artırır. Sürekli gelişen ve optimize edilen bir süreç yapısı oluşturur.

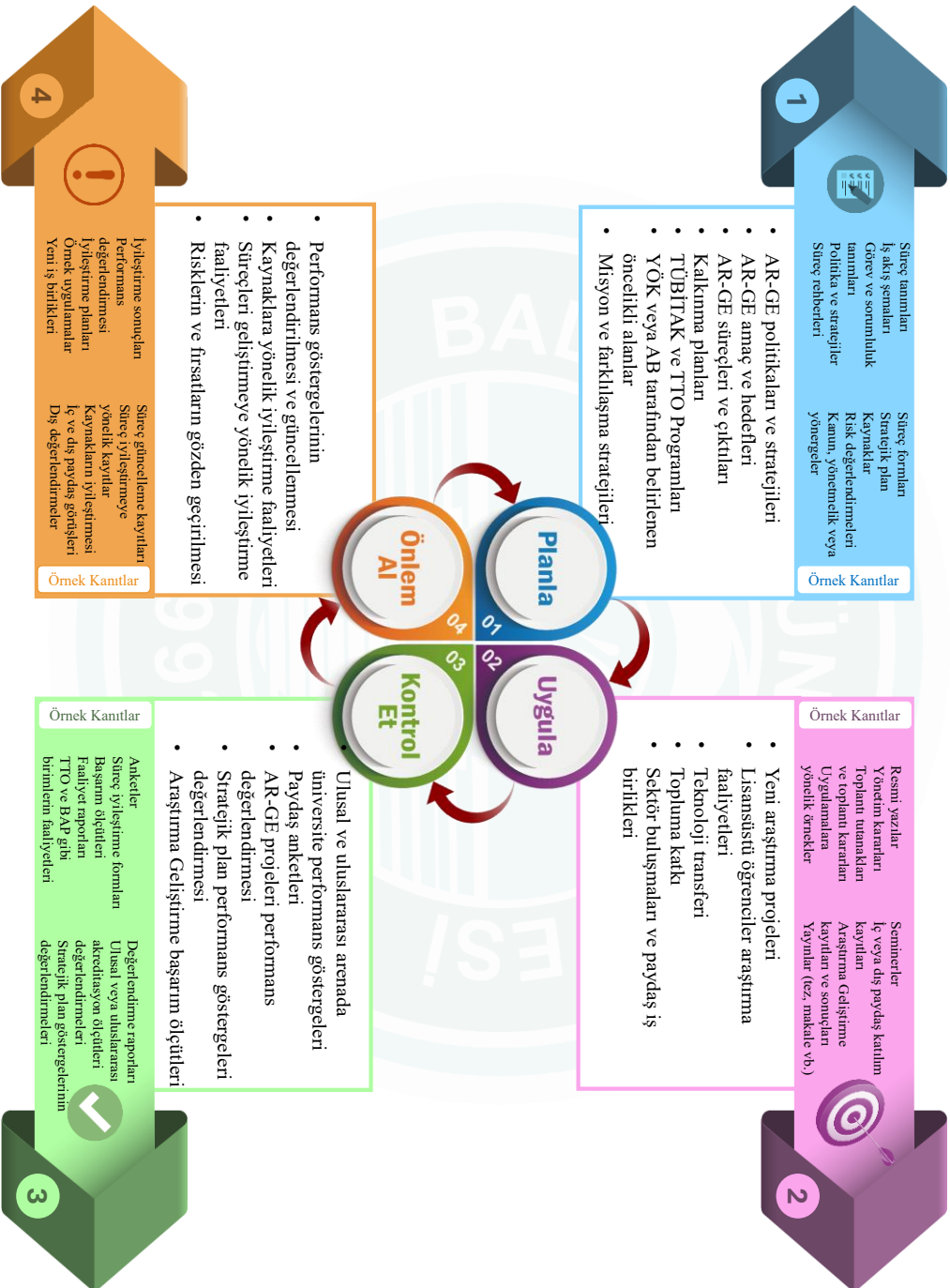
Kalite Koordinatörlüğü



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME



Araştırma Geliştirme (AR GE) Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü



PUKÖ Nedir?

Sürekliliğini sağlamak amacıyla "planla, uygula, kontrol et ve önlem al" aşamalarını içeren bir öğrenme ve iyileştirme döngüsüdür.

Neden PUKÖ?

Bir sürecin hatasız ve verimli şekilde işlemesine katkı sağlar. İyileştirilmesi gereken alanların belirlenmesine yardımcı olur. İç ve dış paydaşların süreç yönetiminde aktif rol almasını sağlar. Kurum içi kalite güvencesini güçlendirir. Süreçlerin verimliliğini artırır. Sürekli gelişen ve optimize edilen bir süreç yapısı oluşturur.

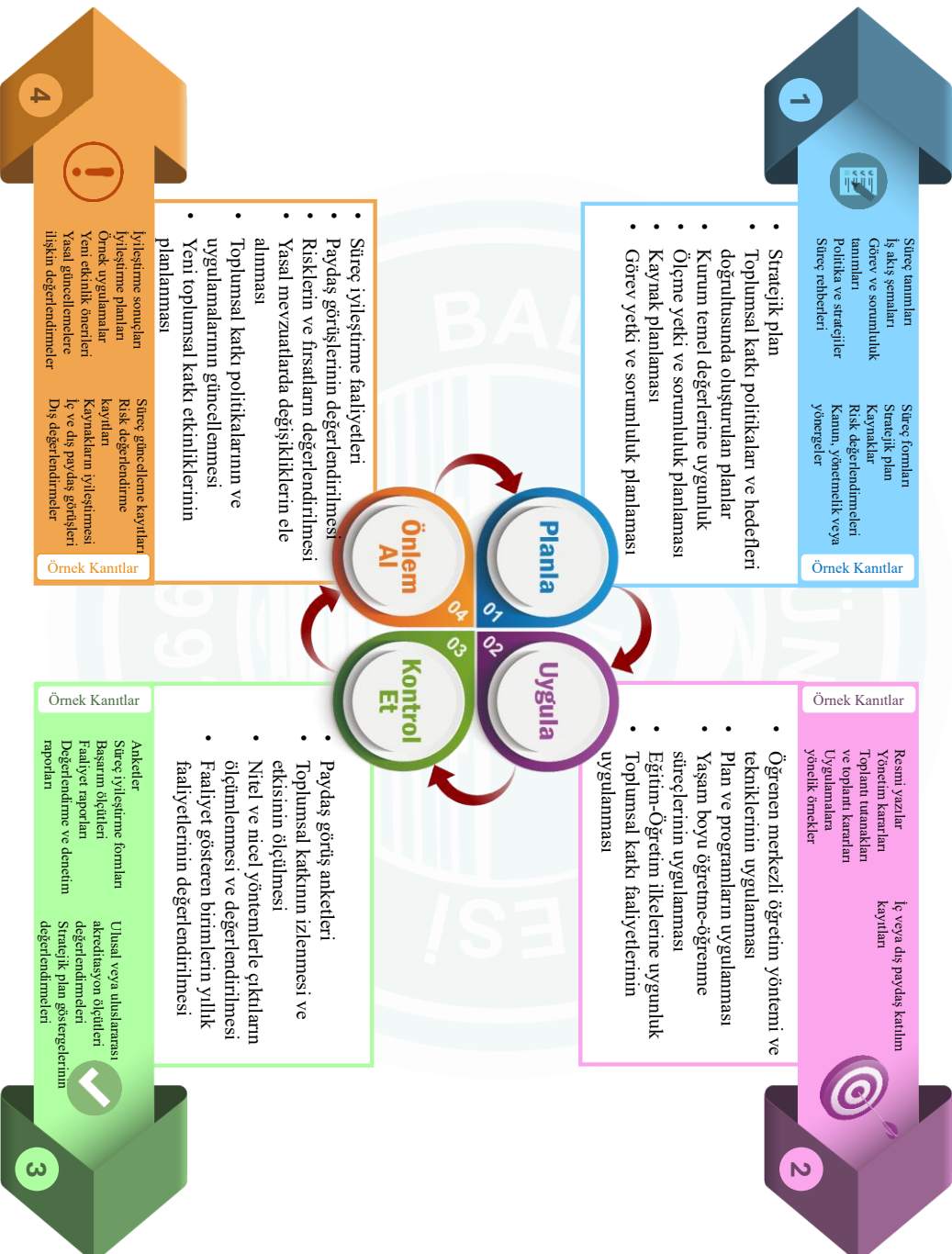
Kalite Koordinatörlüğü



TOPLUMSAL KATKI



Toplumsal Katkı Süreçlerinde PUKÖ Döngüsü



PUKÖ DÖNGÜSÜ

Kurumsal Akreditasyon Programı

PUKÖ Nedir?

Sürekli gelişimi sağlamak amacıyla "**planla, uygula, kontrol et ve önlem al**" aşamalarını içeren bir öğrenme ve iyileştirme döngüsüdür.

Neden PUKÖ?

Bir sürecin hatasız ve verimli şekilde işlenmesine katkı sağlar. İyileştirilmesi gereken alanların belirlenmesine yardımcı olur. İç ve dış paydaşların süreç yönetiminde aktif rol almasını sağlar. Kurum içi kalite güvencesini güçlendirir. Süreçlerin verimliliğini artırır. Sürekli gelişen ve optimize edilen bir süreç yapısı oluşturur.

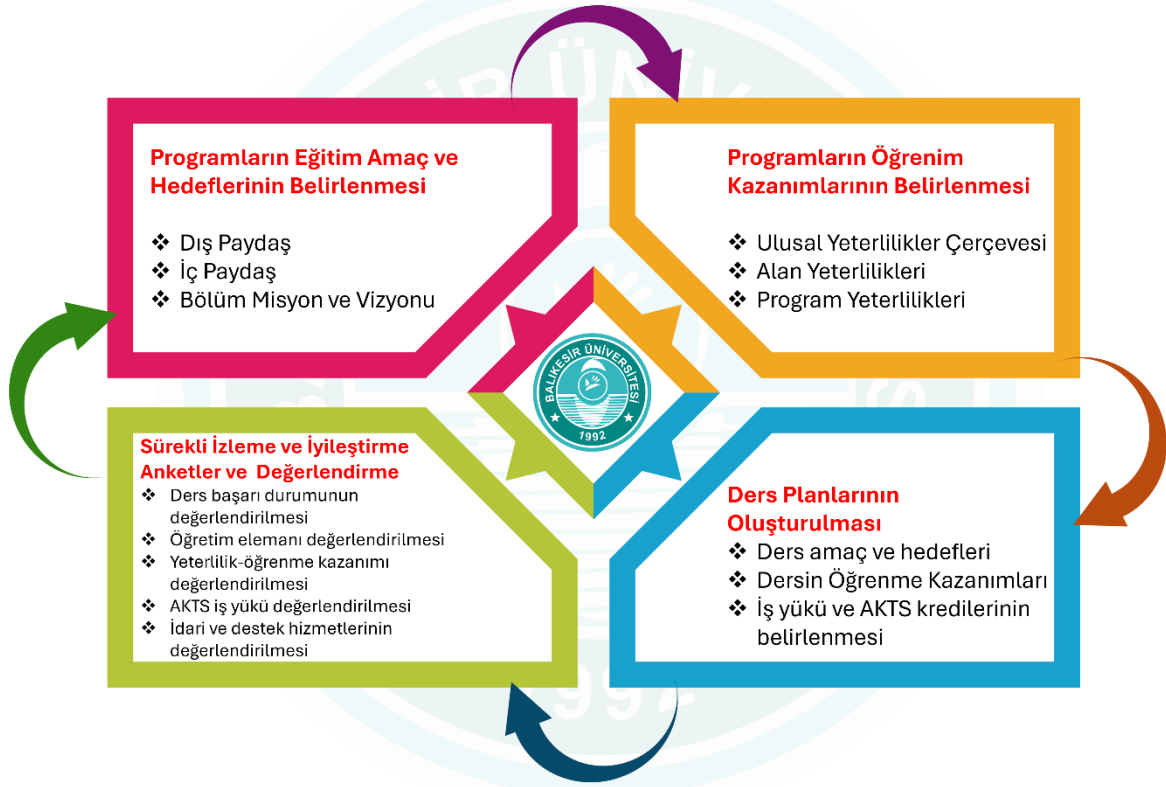
Balikesir Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü



EK 2. ÖNLİSANS/LİSANS/LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR İÇİN DERS BİLGİ PAKETLERİ İZLEME VE YÖNLENDİRME

YÜRÜTÜLECEK ÇALIŞMALAR

Her alt süreçte PUKÖ çevrimi (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) titizlikle uygulanmalı ve bu süreçlerin kanıtları, değerlendirme ekiplerine sunulmak üzere hazırlanmalıdır. Kanıtların etkin bir şekilde yönetilmesi için üniversitemizin tüm akademik birim ve programları, bilgisayar ortamında bir akreditasyon kanıt klasörü oluşturmalıdır. Ayrıca paylaşılması uygun olan kanıtların, şeffaflığı sağlamak amacıyla birim web sitelerinde oluşturulacak kalite/akreditasyon klasörü altında web sitesinde paylaşılması gerekmektedir.



Üniversitemizin önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerdeki tüm diploma programları için yapılacak çalışmalar:

1. Program Eğitim Amaçlarının Gözden Geçirilmesi:

Her programın mezun profilini tanımlayan eğitim amaçlarının, üniversitemizin misyonu, vizyonu ve hedefleri doğrultusunda; iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak gözden geçirilmesi.

Örnek Kanıtlar:

Toplantı Tutanakları: İç ve dış paydaşlarla yapılan toplantıların tutanakları, karar özetleri.

Anket Sonuçları: Mezunlar, akademik personel, öğrenciler, sektör temsilcileri ve işverenlerden toplanan anket sonuçları.

Odak Grup Çalışmaları: Hedeflenen mezun profilini tartışmak üzere yapılan odak grup çalışmaları raporları.

2. Akademik birimlerdeki tüm programların iç ve dış paydaş listelerini oluşturarak web sayfalarında ilan etmesi

Paydaş Analizi ve Paydaş Yönetimi Matrisi ve Öncelikleri belirlenerek web sayfalarında ilan edilecektir. (Aşağıda örnek bir iç ve dış paydaş analizi sunulmuştur. Her akademik birim kendi iç ve dış paydaşlarını oluşturacaktır).

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Ana Ortak	Stratejik Ortak	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Üst Yönetim	✓				Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Akademik Personel	✓				Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İdari Personel	✓				Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Öğrenciler	✓				Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Öğrenci Aileleri		✓			Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara Dâhil Et
Mezunlar		✓			Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara Dâhil Et
Üniversiteler, TÜBİTAK, TÜBA, TUSEB		✓		✓	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yerel Yönetimler		✓			Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
SUAM / Afiliye Hastane		✓			Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kamu ve Özel Kuruluşları		✓			Yüksek	Zayıf	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara Dâhil Et
Meslek Örgütleri		✓		✓	Düşük	Zayıf	İzle
Sivil Toplum Kuruluşları, Ar-Ge Kuruluşları		✓		✓	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Görsel ve Yazılı Basın		✓		✓	Düşük	Zayıf	İzle
Dünya Eğitim Vakfı		✓		✓	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yükseköğretim Kurulu ve Üniversiteler Arası Kurul		✓	✓	✓	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)		✓	✓		Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kredi ve Yurtlar Kurumu		✓	✓		Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

3. Program Yeterlikleri (Program Çıktıları)'nın Gözden Geçirilmesi

- Mezunların sahip olması beklenen bilgi, beceri, davranış ve yeterlilikleri açıklayan program çıktılarının oluşturulması veya mevcut çıktıların revize edilmesi.
- Program öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri, yetenek ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalıdır.
- Program çıktıları, TURAK / FEDEK / MÜDEK/MEDEK vb. akreditasyon kuruluşlarının çıktılarını içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, öğretim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek çıktılar tanımlayabilirler.
- Program çıktılarının gerçekleştirilme düzeyini belli aralıklarla belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır (Her dönem sonunda program çıktılarına ulaşma anketi üniversitemiz tüm diploma programlarında öğrencilere uygulanmalıdır).
- Program çıktıları 15'den fazla olmamalıdır.

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci, mezun ve dış paydaşlardan program çıktılarına yönelik toplanan geri bildirimler
- Anket sonuçlarının değerlendirilmesi sonucu oluşturulan bölümlerin güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken yönlerinin belirlenerek raporlanması.
- İlgili raporlar temel alınarak yapılan iyileştirme çalışmaları.

Ders Öğrenme Çıktılarının Gözden Geçirilmesi:

- Müfredatta yer alan tüm derslerin öğrenme çıktılarının net bir şekilde tanımlanması veya yeniden değerlendirilmesi.

Öğrenme çıktıları yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Bir ders için 4-8 arası öğrenme çıktısı yazılması önerilir. Akılda kalıcı ve anlamlı olacak şekilde az sayıda, önem düzeyi yüksek çıktıların yazılmasına dikkat edilmelidir.
- Bir öğrenme çıktısı için birden fazla fiil kullanılmamalıdır. Her fiil ayrı bir öğrenme çıktısı olarak tanımlanmalıdır.
- Öğrenme çıktıları "...çizebilme, ...gösterebilme, ...problem çözebilme, ...açıklayabilme, ...örnek verebilme, ...hatırlayabilme, ...tasarlayabilme, ...uygulayabilme vb" veya "... çizer, ... gösterir, ... problem çözer, açıklar, ... örnek verir, ... hatırlar, ... tasarlar, uygular" ifadeleriyle sonlandırılmalı ve kolaylıkla anlaşılabilir şekilde sade ve açık şekilde yazılmalıdır.

Ders ve Program Çıktıları İlişkilendirmesi:

- Her dersin öğrenme çıktılarının, program genelinde belirlenen çıktıların hangi bileşenlerine katkı sağladığının ilişkilendirilmesi gerekmektedir.
- Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkileri gösteren matris hazırlanır. Matriste 1 çok düşük katkıyı, 5 ise tam katkıyı ifade eder. Müfredatta yer alan her dersin, program çıktılarından en az birine tam katkıda bulunması gerekir. Eğer program çıktısı ile ders öğrenme çıktısı arasında herhangi bir ilişki bulunmuyorsa o halde katkı düzeyi boş bırakılmalıdır.

Örnek: Fen-Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümü Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkileri gösteren matris

Dersin Program Çıktılarına Katkısı											
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11
Tüm	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4
Ö1	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4
Ö2	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4
Ö3	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4
Ö4	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4
Ö5	5	5	4	5	5	4	5	5	2	4	4

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok Yüksek

AKTS Kredilerinin Değerlendirilmesi:

- Ders öğrenme çıktıları doğrultusunda öğrenci iş yükünün gözden geçirilerek AKTS kredilerinin kontrol edilmesi

Ders Öğrenme Çıktılarının Değerlendirilmesi:

- Ders düzeyinde hedeflenen öğrenme çıktılarının ne ölçüde gerçekleştirildiğinin belirlenmesi.

Örnek Kanıt:

- Ders öğrenme çıktıları değerlendirme anketi

Program Çıktılarının Değerlendirilmesi:

- Program genelindeki çıktıların ulaşma düzeyinin ölçülerek analiz edilmesi.

Örnek Kanıt:

- Program çıktıları değerlendirme anketi

KAP (Kurumsal Akreditasyon) süreçlerinde tüm diploma programlarının aşağıdaki ölçütleri sağlaması gerekmektedir.

- Ölçüt 1 ÖĞRENCİLER
- Ölçüt 2 PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI
- Ölçüt 3 PROGRAM ÇIKTILARI
- Ölçüt 4 ÖĞRETİM PLANI
- Ölçüt 5 ÖĞRETİM KADROSU
- Ölçüt 6 YÖNETİM YAPISI
- Ölçüt 7 ALT YAPI
- Ölçüt 8 KURUM DESTEKİ VE KAYNAKLAR
- Ölçüt 9 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME
- Ölçüt 10 PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

Ölçüt 1: Öğrenciler

Çift anadal ve yandal

- Bölüm kurulunda, uygun görülen programlarla çift anadal ve yandal iş birliği yapılmasına yönelik karar alınmalıdır.
- Senato onayına sunulmak üzere, çift anadal ve yandal protokolleri hazırlanmalıdır.
- Öğrenci hareketliliği
- Öğrencilerin ulusal ve uluslararası kurumlarla ikili anlaşmalar (Erasmus vb.) çerçevesinde öğrenci hareketliliğini sağlayıcı tedbirler alınmalıdır.
- Mevcut ikili anlaşmaların etkin biçimde duyurulması için bölüm web sayfası ve panolar gibi bilgilendirme araçları aktif şekilde kullanılmalıdır.
- Danışmanlık
- Tüm öğrencilerin ders ve kariyer planlamalarında destek alabilmesi için yapılandırılmış bir danışmanlık sistemi kurulmalıdır.
- Danışmanlar öğretim üyelerinden seçilmeli ve OBS üzerinden araştırma görevlilerine danışmanlık tanımlanmamalıdır.
- Danışman görüşme saatleri, öğrencilerin kolaylıkla erişebileceği şekilde bölüm web sayfası ve öğretim üyesi kapılarında paylaşılmalıdır.
- Ders dosyaları
- Program kapsamındaki tüm dersler için ders dosyalarının eksiksiz ve düzenli şekilde hazırlanması, ilgili ölçme ve değerlendirme araçlarının da öğrencilere açık ve şeffaf şekilde sunulması gerekmektedir.

- Ders dosyalarında; sınav soru kağıtları, sınav imza tutanakları, en düşük, en yüksek ve ortalama puanı alan öğrenci bilgileri ile Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden alınan sınav analiz belgelerinin yer alması gerekmektedir.
- Ders dosyaları birim akreditasyonuna hazırlanan birimler tarafından oluşturulacak ayrı odalarda muhafaza edilmeli (örn: FEDEK Odası) ve bir örneği bilgisayar ortamında bölümün oluşturacağı klasör içerisinde değerlendiricilerin kontrol edebileceği şekilde muhafaza edilmelidir.
- Öğrenci memnuniyetinin değerlendirilmesi

Öğrenci memnuniyetinin değerlendirilmesi mutlaka yapılmalı, bu çıktıların çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve bireylere geri dönüşümü sağlanmalıdır.

Bölümler bazında aşağıdaki anketlerin mutlaka yapılması gerekmektedir.

- Bölüm/Program öğrenci memnuniyet anketi (İlgili bölüm tarafından yapılacaktır)
- Program çıktıları değerlendirme anketi (İlgili bölüm tarafından yapılacaktır)
- Öğrenme çıktıları değerlendirme anketi (Her ders için ayrı ayrı dersi veren öğretim üyesi tarafından yapılacaktır).
- Mezun memnuniyet anketi (Bölümden mezun olmuş ya da mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilere uygulanacaktır)
- İşveren Dış paydaş anketi (Bölümün dış paydaşlarına uygulanacaktır).
- Öğrenci iş yükü değerlendirme anketi (Her ders için ayrı ayrı dersi veren öğretim üyesi tarafından yapılacaktır).

Ölçüt 2: Program Öğretim Amaçları

- FEDEK, MEDEK vb. Akreditasyon kuruluşları web sitelerinde yayınlanan ilgili program öğretim amaçları tanımlanmalıdır,
- Programın çeşitli iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek belirlenmelidir,
- Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır (Ders bilgi paketinde yayınlanır)
- Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir (toplantı belgeleri, anketler, veri analizleri vb. kanıtlar).
- Öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci kurulmuş ve işletiliyor olmalıdır. Bu süreç yardımıyla program öğretim amaçlarına ulaşıldığı kanıtlanmalıdır.

Ölçüt 3: Program Çıktıları

- Program çıktıları, program öğretim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalıdır ve ilgili akreditasyon kuruluşlarının çıktılarını içerecek biçimde tanımlanmalıdır.
- Programlar, öğretim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek çıktılar tanımlayabilirler.
- Bitirme projesi, bitirme ödevi, araştırma projesi, araştırma semineri vb. derslerden en az biri mutlaka müfredatta bulunmalıdır.
- Öğretim programlarında en az iki adet alan dışı ders bulunması (USD Dersi) ve bu derslerin öğrenciler tarafından seçilmesinin garanti altına alınması gerekmektedir.
- Program öğretim planında mesleki etik ve sorumluluk bilincine ilişkin derslerin olması gerekmektedir. Eğer mümkün olmuyorsa uygun derslerin ders içeriklerine eklenmelidir.
- Program çıktılarının gerçekleştirilme düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci (anketler) oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır. Bu anketler bölüm anket değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilmelidir.
- Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamak için izleme yöntemleri uygulanmalıdır.
- Dış paydaş toplantıları periyodik olarak gerçekleştirilmelidir.

Ölçüt 4: Öğretim Planı

- Müfredattaki seçmeli ders oranı %25'ten az olmamalıdır (60 AKTS Seçmeli Ders)
- Bologna bilgi paketlerinin ve öğretim planlarının güncellenmesini sağlayan süreçlerin (anketler, komisyonlar, paydaş toplantıları, ilgili kurullar) olması gerekmektedir.

Ölçüt 5: Öğretim Kadrosu

- Öğretim kadrosu, yeterli akademik düzeye sahip ve programın tüm alanlarını kapsayacak sayıda olmalıdır.
- Ders planındaki alan derslerinin ilgili alanın öğretim elemanları tarafından verilmesi gerekir.

Ölçüt 6: Yönetim Yapısı

- Bölümdeki kararların bölüm akademik ve bölüm kurul kararları ile alınması gerekmektedir.
- Bölüm iç paydaş ve dış paydaşlarının belirlenerek web sayfalarında ilan edilmesi gerekmektedir.
- Bölümün işleyişi ile ilgili kurulan tüm komisyon bilgilerinin web sayfasında paylaşıyor olması gerekir.

Ölçüt 7: Alt Yapı

- Sınıflar, laboratuvarlar ve gerekli donanım, öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli olmalıdır.
- Öğrencilerin öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır.
- Acil durumlar için (yangın, deprem vs) acil durum planının (acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin) olması ve ilgili yerlerde duyurulması (web sayfası, panolar vb.) gerekmektedir.
- Müfredatında laboratuvar olan bölümlerde kimyasal madde depolama ve atık yönetim sistemi bulunmalıdır.
- Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır. Programın yürütüldüğü binada derslik, ofis ve laboratuvarlara engellilerin erişimini sağlayacak düzenlemeler (asansör, rehber yol, Braille alfabesi) olması gerekmektedir.

Not: Üniversitemize Braille yazıcısı alınmış olup Braille alfabesi ile ilgili çalışmalar yapılabilmektedir.

- Programın yürütüldüğü binada engelliler için tuvalet düzenlemesinin ilgili mevzuatlara göre yapılmış olması gerekir. Acil durum butonu engelli lavabolarında mutlaka bulunmalıdır.

Ölçüt 8: Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar

- Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarına sağlamaya destek verecek sayıda ve nitelikte olmalıdır.
- Değerlendirilen programın bulunduğu bölümde bölüm sekreterinin birden fazla bölüme hizmet vermemesi önerilmektedir (Program akreditasyonuna hazırlanan bölümler için).

Ölçüt 9: Sürekli İyileştirme

- Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Ölçüt 10: Programa Özgü Ölçütler

Programa özgü akreditasyon kuruluşu tarafından belirlenen ölçütlerdeki;

Tüm alanlarla ilgili derslerin/konuların öğretim planında olması gerekmektedir (Program akreditasyonuna hazırlanan birimler için)

EK 3. DERS BİLGİ PAKETLERİ GÜNCELLEME KONTROL

1. Programların Tasarımı/İzlenmesi ve Onayı a. Program Tasarımları ve Mevcut Programların İzlenmesi

No	İş Paketi	Evet	Hayır
1	Programın amaçları kontrol edilip güncellendi mi?		
2	Programın öğrenme yeterlilikleri (çıktıları) oluşturuldu mu?		
3	Programın amaçlarının TYÇ ile uyumu belirtildi mi?		
4	Programın öğrenme çıktılarının TYÇ ile uyumu belirtildi mi?		
5	Öğretim üyeleri ders bilgi paketlerini gözden geçirdi mi?		
6	Öğrenme çıktılarının gerçekleşme durumunun nasıl izleneceğine dair planlama yapıldı mı?		
7	Program çıktılarının hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders öğretim yöntemi matrisleri) belirlendi mi?		
b. Programın ders dağılım dengesi			
9	Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetildi mi?		
10	Ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlendi mi?		
11	Programda zorunlu ders ve seçmeli ders dengesi sağlandı mı?		
12	Programda alan-alan dışı ders dengesi sağlandı mı?		
13	Programda kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı veren dersler var mı? (USD-Sosyal seçmeli vb.)		
14	Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere zaman ayırabileceği şekilde düzenlendi mi?		
15	Ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmakta mı?		
c. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu			
16	Ders öğrenme çıktıları tanımlandı mı?		
17	Derslerin öğrenme çıktıları ile program çıktıları eşleştirmesi yapıldı mı?		
18	Ders öğrenme çıktıların gerçekleşme durumunun nasıl izleneceği planlandı mı?		
d. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı			
19	Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşıldı mı?		
20	Tüm derslerin AKTS değeri öğrenci iş yükü takibi ile doğrulandı mı?		
21	Staj ve mesleğe ait uygulamalar var mı?		

No	İş Paketi	Evet	Hayır
22	Staj ve mesleğe ait uygulamaların kredi ve iş yükleri yeterli mi?		
e. Ölçme ve değerlendirme sistemi			
23	Ölçme-değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlı mı?		
24	Öğrenme çıktıları ile ölçme değerlendirme uyumu gözetildi mi?		
25	Sınav uygulama ve güvenliği ve dezavantajlı gruplara yönelik sınav mekanizmaları bulunmakta mı?		
26	Akademik birimde, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmekte mi?		
2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi			
Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması, kredilendirilmesi ve yeterliklerin sertifikalandırılması			
27	Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kurallar tanımlandı ve ilan edildi mi?		
28	Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler) tanınması ve kredilendirilmesi yapıldı mı?		
29	Birimin informal ve yaygın (nonformal) öğrenmeler ile önceden kazanılmış yeterliklerin tanınmasına yönelik tanımlı süreçleri oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmış mı?		
30	Program çıktılarının onayı ve mezuniyet koşulları açık ve anlaşılır şekilde tanımlandı mı?		
3. Öğrenci Merkezli Eğitim, Öğretme ve Değerlendirme			
a. Öğretim yöntem ve teknikleri			
31	Örgün eğitim süreçleri teknolojinin sunduğu olanaklarla zenginleştirilmekte mi?		
32	Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmekte mi?		
b. Ölçme ve değerlendirme			
33	Ölçme değerlendirme süreci öğrenme çıktılarına dayalı ve öğrenci merkezli ve süreç odaklı olarak yürütülmekte mi?		
34	Ölçme değerlendirme sürecinin duyurulması, uygulanması, kontrolü, öğrenme çıktıları ile uyumu ve alınan önlemler izlenmekte mi?		
c. Öğrenci geri bildirimleri			
35	Derslerle ilgili öğrenci görüşü sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta mı?		
36	Derslerin öğretim elemanları ile ilgili öğrenci görüşü sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta mı?		
37	Müfredatla ilgili öğrenci görüşü sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta mı?		
38	Genel memnuniyet seviyesi ile ilgili öğrenci görüşü sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta mı?		
39	Derslerle ilgili öğrenci görüşleri etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmakta mı?		
40	Derslerin öğretim elemanları ile ilgili öğrenci görüşleri etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmakta mı?		
41	Müfredatla ilgili öğrenci görüşleri etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmakta mı?		
42	Genel memnuniyet seviyesi ile ilgili öğrenci görüşleri etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmakta mı?		
43	Öğrenci geri bildirimi için kullanılan yöntemlerin geçerlilik ve güvenilirliği sağlanmakta mı?		

No	İş Paketi	Evet	Hayır
44	Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar oluşturuldu mu?		
d. Akademik danışmanlık			
45	Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi var mı?		
46	Öğrencilerin danışmanlarına erişimi için çeşitli erişim olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) var mı?		
4. Öğrenme Kaynakları			
47	Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve nicelikte, ulaşılabilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmakta mı?		
48	Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmekte mi?		
49	Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci gelişimini sağlar nitelikte mi?		
5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi			
50	Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının gerçekleşme oranı sistematik bir şekilde izlenmekte mi?		
51	Program öğrenme çıktılarının gerçekleşme oranı paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte mi?		
52	Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab. uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişik kesme sayıları/nedenleri, vb.) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte mi?		
53	Mezunların işe yerleşme bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmakta mı?		

EK 4. AKADEMİK BİRİMLER KONTROL LİSTESİ

No	İş Paketi	Evet	Hayır
1	Birim akademik ve idari personeli KAP süreci hakkında bilgilendirildi mi?		
2	Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan materyaller paylaşıldı mı?		
3	Birim web sitesi güncellendi mi?		
4	Web sitesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan üst ve alt menü düzenlemeleri yapıldı mı?		
5	Ders bilgi paketleri güncellendi mi?		
6	Öğretim üyeleri YÖKSİS bilgilerini güncelledi mi?		
7	2024 yılı KİDR raporu akademik ve idari personel tarafından okundu mu?		
8	Öğrencilere KİDR anlamı ve içeriği anlatıldı mı?		
9	Akademik birim/Bölüme ait komisyonlar web sayfalarında Komisyonlar sekmesi altında paylaşıldı mı?		
10	Mezun anketleri oluşturulup uygulandı mı?		
11	İç ve dış paydaş toplantıları yapıldı mı?		
12	Kanıt dosyası (kütüphane) oluşturuldu mu?		
13	Bölüm Memnuniyet, Ders Memnuniyet ve AKTS anketleri değerlendirildi mi?		
14	Sonuçlara yönelik düzeltici faaliyet planları hazırlandı mı?		
15	Mezunlarla iletişim faaliyetleri düzenlendi mi?		
16	Sınav soruları ile ders öğrenme çıktıları eşleştirildi mi?		
17	Sınav evrakları birimde her bölüm için ayrılan bölümlere yerleştirildi mi?		
18	Sınavlarda en iyi-orta-zayıf kâğıt örnekleri değerlendirildi mi?		
19	Cevap anahtarları oluşturulup saklandı mı?		
20	Tüm anket ve geri bildirimlerde kalite formları kullanıldı mı?		
21	Paydaş görüşme tutanakları ve raporları dosyalandı mı?		
22	İç paydaşlarla düzeltici faaliyet kararları alındı mı?		
23	Birim Özdeğerlendirme Raporu hazırlanarak web sayfalarında kalite sekmesi altında paylaşıldı mı?		
24	Geri bildirim anket raporları analiz edilip sunuldu mu?		
25	Her birim web sayfasına dilek ve öneriler sekmesi ekledi mi?		
26	Birimin informal ve yaygın (nonformal) öğrenmeler ile önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınmasına yönelik tanımlı süreçleri oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmış mı?		

No	İş Paketi	Evet	Hayır
27	Bölüm öğretim üyeleri tarafından açılan USD derslerinin ders bilgi paketleri oluşturuldu mu?		
28	Kanıt dosyası son haline getirildi mi?		