

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ**

**KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)  
HAZIRLAMA KILAVUZU**

**2025**

V1.0

## İçindekiler

|   |    |
|---|----|
| 1. Giriş .....  | 3  |
| 2. Amaç .....   | 3  |
| 3. Kapsam .....   | 4  |
| 4. BİDR'in Hazırlanması ve Yayımlanması.....                        | 4  |
| 5. YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarının Kullanımı.....     | 5  |
| 6. BİDR Yazım Biçimi .....  | 8  |
| 7. Kanıt Kullanımı ve Gösterimi .....                               | 10 |
| 8. Örnek Metin ve Kanıtlar .....                                    | 13 |
| A. Yönetişim ve Kalite .....  | 14 |
| A.1. Yönetişim ve Kalite .....                                      | 14 |
| A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı.....                          | 14 |
| A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi.....                             | 15 |
| A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları (ESG 1.1) .....            | 16 |
| A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik (ESG 1.8)..... | 16 |
| A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....                              | 17 |
| A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar (ESG1.1) .....                 | 17 |
| A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler (ESG1.1) .....                    | 17 |
| A.2.3. Performans yönetimi .....                                    | 18 |
| A.3. Yönetim Sistemleri.....  | 19 |
| A.3.1. Bilgi yönetim sistemi (ESG 1.7) .....                        | 19 |
| A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi (ESG 1.5).....                     | 19 |
| A.3.3. Finansal yönetim .....                                       | 20 |
| A.3.4. Süreç yönetimi (ESG 1.1) .....                               | 20 |
| A.4. Paydaş Katılımı.....   | 21 |
| A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı (ESG 1.8) .....                    | 21 |
| A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri (ESG 1.3) .....                    | 21 |
| A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi (ESG 1.3) .....                    | 21 |

|   |    |
|---|----|
| A.5. Uluslararasılaşma .....  | 22 |
| A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi .....                                    | 22 |
| A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları .....   | 22 |
| A.5.3. Uluslararasılaşma performansı.....   | 23 |
| B. Eğitim ve Öğretim.....   | 24 |
| B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi.....                            | 24 |
| B.1.1. Programların tasarımı ve onayı (ESG 1.2).....                                    | 24 |
| B.1.2. Programın ders dağılım dengesi (ESG 1.2) .....                                   | 26 |
| B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu (ESG 1.2).....                    | 27 |
| B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı (ESG 1.2) .....                           | 27 |
| B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi (ESG 1.9) .....                          | 27 |
| B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi (ESG 1.3) .....                          | 28 |
| B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme).....  | 28 |
| B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (ESG 1.3).....                                      | 29 |
| B.2.2. Ölçme ve değerlendirme (ESG 1.3) .....   | 29 |
| B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (ESG 1.4) ..... | 30 |
| B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma (ESG 1.4) .....                 | 31 |
| B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....                              | 31 |
| B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları (ESG 1.6).....                                       | 31 |
| B.3.2. Akademik destek hizmetleri (ESG 1.5) .....                                       | 32 |
| B.3.3. Tesis ve altyapılar (ESG 1.6).....   | 32 |
| B.3.4. Dezavantajlı gruplar (ESG 1.6).....  | 33 |
| B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler (ESG 1.6) .....                            | 33 |
| B.4. Öğretim Kadrosu.....   | 34 |
| B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri (ESG 1.5) .....                     | 34 |
| B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi (ESG 1.5).....                                 | 35 |
| B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme (ESG 1.5).....              | 35 |

## 1. Giriş

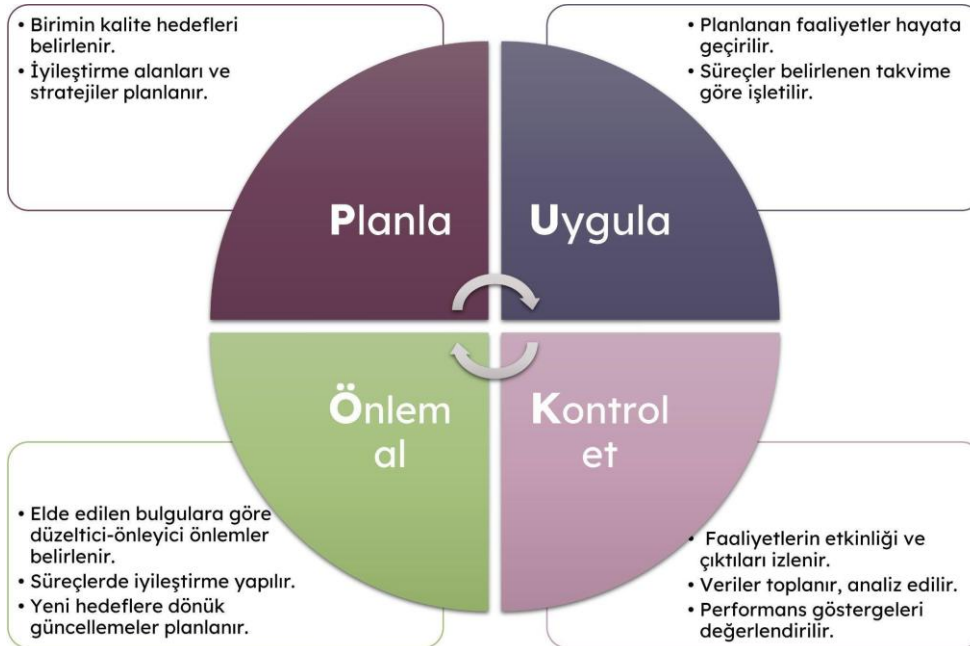
Bu kılavuz, Yakın Doğu Üniversitesine (YDÜ) bağlı birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul vb.) Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlarken Yükseköğretim Kalite Kurulunun (YÖKAK), Uluslararası Kurumsal Akreditasyon Programı (UKAP) kapsamında yayımladığı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu ([Sürüm 1.0a](#)) ve UKAP Değerlendirme Ölçütleri ([Sürüm 1.0a](#)) ile tam uyumlu hareket etmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

KİDR, kurumun UKAP ölçütlerine göre hazırladığı öz değerlendirme raporu iken; BİDR, bu kurumsal öz değerlendirmeyi birim düzeyine indirgeyen, KİDR'e veri ve kanıt sağlayan temel dokümandır. Bu nedenle, BİDR'de kullanılan dil, yapı ve kanıt yaklaşımı KİDR ile birebir uyumlu olmalıdır.

## 2. Amaç

BİDR'in temel amacı; birimin güçlü yönlerinin ve iyileştirmeye açık alanlarının sistematik biçimde belirlenmesi, iç kalite güvencesi sisteminin birim düzeyindeki olgunluk düzeyini ortaya koyması ve iyileştirme süreçlerini PUKÖ yaklaşımı (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) (Şekil 1) temelinde belgelenmesidir. BİDR, KİDR için temel veri ve içerik kaynaklarından biridir.

Şekil 1. PUKÖ döngüsünün şematik gösterimi



BİDR; yıl boyunca yürütülen iç değerlendirme çalışmalarının bir çıktısı olmalı, sürekli ve sistematik kalite güvencesi faaliyetlerinin yansıması olarak kurgulanmalıdır.

### 3. Kapsam

BİDR'da, birimin iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi şu sorular üzerinden ele alınmalıdır:

- Birim, değerleri, misyonu ve hedefleriyle uyumlu şekilde yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini nasıl planlamakta ve yönetmektedir?
- Birim genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmeler nasıl gerçekleştirilmektedir?
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinde paydaş katılımı ve kapsayıcılık nasıl sağlanmaktadır?
- İç kalite güvencesi sisteminde birimin güçlü ve iyileşmeye açık alanları nelerdir?
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri nelerdir?
- Birim, kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlamaktadır?

### 4. BİDR'in Hazırlanması ve Yayımlanması

Raporun hazırlık süreci, YÖKAK'ın UKAP çerçevesinde tanımladığı ölçütler, yazım kuralları, kanıt kullanımı ilkeleri ve olgunluk düzeyleri doğrultusunda yürütülmeli; raporun içeriği, sunulan bilgi ve kanıtların KİDR ile birebir uyumlu olacak şekilde hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

BİDR, **Birim Kalite Komisyonu** tarafından hazırlanır. Rapor, yıl boyunca yürütülen iç değerlendirme ve izleme faaliyetlerinin çıktıları temel alınarak oluşturulmalı; yalnızca rapor döneminde derlenen verilerden oluşmamalıdır. Yazım sürecinde, UKAP Değerlendirme Ölçütleri ([Sürüm 1.0a](#)) ile bu kılavuzda tanımlanan yazım kuralları, kanıt sunum şekilleri ve olgunluk düzeyi tanımları mutlaka dikkate alınmalıdır.

BİDR, Üniversite tarafından belirlenen raporlama dönemine uygun şekilde hazırlanır ve belirlenen tarih aralığı içerisinde ilgili Birim Kalite Komisyonu tarafından Üniversite Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne resmi yazı ekinde PDF formatında teslim edilir. Raporda atıf yapılan tüm kanıtlar, ilgili birim için Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Google Drive klasörüne yüklenmeli ve bu kanıtlara erişim, metin içerisinde verilen gömülü bağlantılar aracılığıyla çevrim içi olarak sağlanmalıdır.

Teslim sonrasında raporlar, YDÜ Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından ön incelemeye tabi tutulur. Ön incelemede; yazım kurallarına uyum, ölçüt–metin–kanıt

ilişkinin doğruluğu, olgunluk düzeylerinin tutarlılığı, kanıt başlıklandırma ve yönlendirmelerin doğruluğu açısından değerlendirme yapılır. Gerek görülmesi halinde rapor, düzenleme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir. Bu durumda Birim Kalite Komisyonu, belirtilen geri bildirimlere uygun olarak raporu revize eder ve yeniden teslim eder.

Ön incelemeden başarıyla geçen rapor, Üniversite Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından KİDR hazırlık sürecinde kullanılmak üzere kurumsal değerlendirmeye dahil edilir. BİDR'nin kurumsal düzeyde kabul edilmesi sonrasında birimlerin internet sitesi sayfalarında PDF formatında, tam metin olarak yayımlanması beklenir.

## **5. YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarının Kullanımı**

YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri; Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda kullanılan temel derecelendirme aracı YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarıdır.

Dereceli değerlendirme anahtarı; yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmalarında ve KİDR raporlamasında, ayrıca dış değerlendirme ve karar verme süreçlerinde kullanılan rubrik tabanlı ölçme yaklaşımına dayalı bir araçtır. Bu araç ile değerlendirmelerde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlılık ve şeffaflık sağlanması amaçlanmaktadır.

Anahtar, her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreci veya mekanizmasını PUKÖ döngüsü temel alınarak 1–5 arası olgunluk düzeyinde derecelendirir (Şekil 2). Üst seviyeye geçilebilmesi için, önceki basamaklarda tanımlanan gerekliliklerin eksiksiz karşılanmış olması ön koşuldur (Şekil 3).

Şekil 2. YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi



Şekil 3. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları



Açıklamalar mutlaka her bir alt ölçüt özelinde yapılmalıdır. Olgunluk düzeyi, yalnızca beyanla değil, uygun türde kanıtlarla desteklenmelidir. Birime özgü iç kalite güvencesi uygulamaları, PUKÖ döngüsünün hangi aşamasında olduğu dikkate alınarak değerlendirilmelidir. Örneğin: *planlama aşamasında* kalan süreçler düzey 2 olarak kabul edilirken, *uygulamaya geçmiş ancak izlemeyen süreçler* düzey 3'tedir.

Olgunluk düzeyinin 4 veya 5 olarak belirlenebilmesi için yalnızca uygulamaların mevcut olması yeterli değildir. Bu düzeylerde:

- Uygulamaların birim genelinde yaygınlaştırılmış olması,
- Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
- Bu sonuçların düzenli olarak izleniyor olması,
- İzleme bulgularının paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi,
- Değerlendirme sonucunda iyileştirmelere dönüştürülmüş olması ve tüm bulguların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.

“Bir alt ölçütün tek başına izleniyor olması, olgunluk düzeyinin 4 olduğu anlamına gelmez. İzleme sonuçlarının iyileştirmelere dönüştüğünün belgelenmesi gerekir.”

Olgunluk düzeyinin 5 olduğuna karar verilebilmesi için yukarıdaki unsurların yanı sıra ek olarak:

- Uygulamaların sistematik ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşmuş olması (PUKÖ döngüsünün birden fazla kez kapatılmış olması),
- Uygulamanın kurum/birim genelinde içselleştirilmiş olması,
- Uygulamaların kuruma katkı sağladığının belgelenmesi,
- Gerekli durumlarda ilgili süreçlerin başka kurumlar/birimler tarafından örnek gösterilebilir nitelikte olduğunun bağımsız kaynaklarca teyit edilmiş olması gerekmektedir.

[YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarında](#) her alt ölçüt altında “örnek kanıtlar” yer almakta olup, BİDR’da sunulan kanıtların seçilen olgunluk düzeyi ile uyumlu olması, aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek nitelikte olması gerekmektedir. Bazı durumlarda bir kanıt, birden fazla alt ölçüt kapsamında değerlendirilebilir; bu durumda ilgili belgenin yalnızca uygun kısmına atıf yapılmalıdır.

Kılavuzda belirtilen hususlara ilişkin birimde uygulama bulunmuyorsa, “*Bu hususa ilişkin*”

*uygulama bulunmamaktadır.*”, “*Birimimizde söz konusu sistem bulunmamaktadır.*” şeklinde objektif ve nesnel açıklamalar yapılmalıdır. Ancak bu tür durumlar sunulurken, birimin ilgili süreçlere ilişkin planlama çalışmaları, yakın tarihli gelişmeleri veya kurum genelindeki girişimlere katkısı da kısaca belirtilmelidir. Böylece açıklama sadece eksiklik belirtmekle sınırlı kalmaz; aynı zamanda raporun gelişim odaklı yaklaşımını korur.

## 6. BİDR Yazım Biçimi

BİDR’in hazırlanmasında aşağıda belirtilen biçimsel kurallar esas alınmalıdır. Bu kurallar, UKAP KİDR Hazırlama Kılavuzu’nda yer alan standartlar temel alınarak, birim düzeyine uyarlanmış ve birimin kalite kültürü doğrultusunda geliştirilmiştir.

### 6.1. Genel İlkeler

- BİDR, birimin iç kalite güvencesi sistemini açıklayan *öz, anlaşılır ve kanıta dayalı* bir formatta hazırlanmalıdır.
- Raporlama dili *nesnel, akademik ve sade* olmalıdır. Yapay ve süslü anlatımlardan kaçınılmalıdır.
- Rapor yazımında Türk Dil Kurumu (TDK) yazım kuralları esas alınmalı; dil bilgisi, noktalama ve terim kullanımında akademik tutarlılık korunmalıdır.
- Açıklamalar ölçüt ve alt ölçüt bazlı yapılandırılmalı; metin içinde seçilen olgunluk düzeyi net olarak belirtilmeli ve uygun kanıtlarla desteklenmelidir.
- Rapor içeriği, birimin faaliyetlerinin sadece betimlenmesiyle sınırlı kalmamalı; *izleme ve iyileştirme süreçleri ile PUKÖ uygulamaları* açısından değerlendirme yapılmalıdır.
- Sayfa sınırı uygulanmayacaktır. Raporda esas olan hacim değil, *bilginin doğruluğu, tutarlılığı ve kanıtlarla desteklenmesidir*.
- Okuyucunun bilgiye hızlı erişimini sağlamak amacıyla, kanıt atıflarında *gömülü bağlantı (hyperlink) yöntemi* kullanılmalı; gerekirse kanıt içindeki ilgili bölüm/sayfa belirtilmelidir.
- Kanıtlarda yer alan içerik rapor metninde *tekrar edilmemeli*, yalnızca rapor metniyle ilişkilendirilerek açıklanmalıdır.
- Kanıtların sürekliliği esastır; erişilebilirlik, birimin Google Drive kanıt klasörü üzerinden sağlanmalıdır.

### 6.2. Yazı Tipi ve Format Kuralları

- Raporların görünümünde kurumsal tutarlılığın sağlanması amacıyla aşağıdaki yazı tipi ve format kuralları kullanılmalıdır. Bu kurallar *Microsoft Word* ve *Google Docs* ortamlarında sorunsuz çalışacak şekilde belirlenmiş olup, tüm birimler tarafından standart olarak uygulanmalıdır (Tablo 1).

Tablo 1. Yazı tipi ve format kuralları

| Bölüm   | Font ve Stil   |
|---|--|
| Ana Başlıklar                                   | Calibri, 14 punto, kalın, tüm harfler büyük                      |
| Ölçüt Başlıkları                                | Calibri, 13 punto, kalın, ilk harfler büyük                      |
| Alt Ölçüt Başlıkları                            | Calibri, 12 punto, kalın (ölçüt kodu ile birlikte), tümce düzeni |
| Alt Başlıklar (ölçüt dışı / içerik alt başlığı) | Calibri, 12 punto, <i>italik</i>                                 |
| Metin Gövdesi                                   | Calibri, 11 punto, sol hizalı, 1.15 satır aralığı                |
| Paragraf arası boşluk                           | 1 satır (başlık öncesi ve sonrası en fazla 1 satır)              |
| Tablo ve şekil içindeki metinler                | Calibri, 10–11 punto ( <i>görselliğe bağlı</i> )                 |
| Tablo/Şekil başlıkları                          | Calibri, 11 punto, <i>italik</i>                                 |
| Dipnotlar ve ek açıklamalar                     | Calibri, 10 punto  |
| Sayfa numaralandırma                            | Alt sağ, Calibri, 11 punto, otomatik                             |
| Sayfa kenar boşlukları                          | 2,5 cm (üst – alt – sağ – sol)                                   |

#### Ek Format Notları:

- Metin boyunca renkli yazı tipi kullanılmamalıdır. Vurgu gerekli ise yalnızca kalın veya italik tercih edilmelidir.
- Metin ve başlıklar arasında en fazla 1.15 satır boşluk bırakılmalıdır.
- Tüm belgelerde varsayılan paragraf girintisi (indent) kullanılmamalı, paragraf başlangıçları soldan hizalanmalıdır.
- Görsel, tablo ve grafiklerde **Sigma Renk Paleti** kullanılmalıdır.

#### Başlık Yazı Tipi ve Punto Örnekleri:

Ana Başlık: **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM**

Ölçüt Başlığı: **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

Alt Ölçüt Başlığı: **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi (ESG 1.9)**

## 7. Kanıt Kullanımı ve Gösterimi

Raporda kullanılan kanıtlar, metin içindeki açıklamaları doğrulayan ve seçilen olgunluk düzeyini destekleyen temel unsurlardır. Kanıtlar, yalnızca faaliyetleri belgelemek amacıyla değil; planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin etkinliğini göstermek üzere sunulmalı ve YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarının gerekliliklerine uygun şekilde yapılandırılmalıdır.

### 7.1. Kanıt Kullanımında Temel İlkeler

- Kanıtlar, alt ölçüt kapsamında metinde ifade edilen açıklamaları doğrudan desteklemeli ve *olgunluk düzeyine uygun* olmalıdır. Yalnızca faaliyet betimlemeleri veya genel beyanlar kanıt olarak kabul edilmez.
- Beyan, amaç ifadesi, geçmiş bağımsız faaliyetler veya ham veri (analiz edilmemiş) kanıt olarak sunulmamalıdır.
- Kanıt olarak yüklenen Word/PDF belgeleri yalnızca bağlantı veya genel içerik sunmamalıdır. Kanıtın ilgili olduğu bölüm mutlaka belirtilmeli; belge içinde sayfa numarası verilerek yönlendirme yapılmalı (örn. s.14) veya belge üzerinde ilgili bölüm işaretlenmelidir. Böylece kanıt, metindeki ifadeyi doğrudan destekler nitelikte sunulmalıdır.
- Öğrenci/personel kişisel verilerini içeren ya da kurumsal gizlilik içeren belgeler kanıt olarak kullanılmamalı; gerekli durumlarda anonimleştirilmiş versiyonları sunulmalıdır.
- Bir kanıt, birden fazla alt ölçüt kapsamında değerlendirilebilir. Bu durumda ilgili kısma atıf yapılmalıdır, tüm belge yüklenmemelidir.
- Toplantı tutanakları kanıt olarak sunulacaksa, katılımcı imzaları yerine alınan kararları içeren bölümler referans gösterilmeli; karar kısmına yönlendirme yapılmalıdır.

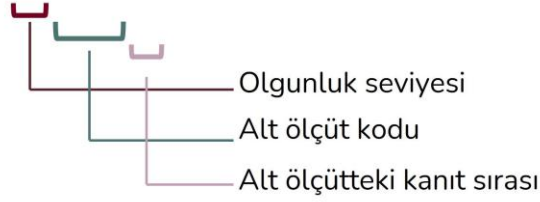
### 7.2. Kanıt Başlığı ve Dosya Adlandırma Kuralları

Kanıt başlıkları en fazla 65 karakter olmalı, dosya adlarında boşluk kullanılmamalı, yerine alt çizgi (\_) tercih edilmelidir. Kanıt başlıklarının yazımında Türkçe karakter kullanılmamalıdır.

Kanıt listesine kanıt adı yazılırken, önce olgunluk düzeyi, ardından alt ölçüt kodu, daha sonra kanıt sayısı ve kanıt adı belirtilmelidir.

(Olgunluk Düzeyi )Alt ölçüt kodu.Kanıt numarası\_kanıt\_adi

(3)B.2.1.2.yonetim\_kurulu\_karari



### 7.3. Metin İçinde Kanıt Gösterimi

Metin içerisinde kanıt gösterimi yapılırken kanıt adı yazılmamalı, yalnızca olgunluk düzeyi, ilgili alt ölçüt kodu ve kanıt sıra

numarası belirtilmelidir. Kanıtlar, hem metin içinde verilen kodlar üzerinden hem de alt ölçüt sonunda yer alacak “Kanıt Listesi” bölümünde çevrim içi erişilebilir şekilde (hyperlink olarak) yapılandırılmalıdır.

#### Örnek metin:

“Fakültemizde yürütülen tüm programların amaçları ve öğrenme çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde tanımlanmasına yönelik süreç yapılandırılmış ve bu kapsamda gerekli çalışmalar planlanmıştır (2.B.1.1.1). Planlanan çıktılar doğrultusunda, program amaçları ve öğrenme çıktıları fakülte web sayfası aracılığıyla kamuoyuna ilan edilmiştir (3.B.1.1.2). Fakültemizde yürütülen eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla, öğrencilerden düzenli olarak geri bildirimler alınmakta ve bu geri bildirimler program geliştirme sürecinde sistematik şekilde değerlendirilmektedir (4.B.1.1.3). Öğrencilerin ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve program yapısına ilişkin önerileri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda yeni derslerin açılması yönünde kararlar alınmıştır (4.B.1.1.4).

(2)B.1.1.1.fakulte\_kurulu\_tutanagi.pdf

(3)B.1.1.2.ogrenme\_ciktilari\_web.pdf

(4)B.1.1.3.geribildirim\_raporu.pdf

(4)B.1.1.4.geribildirim\_kurul\_karari.pdf”

### 7.4. Olgunluk Düzeyine Göre Kanıt Türleri

Olgunluk düzeyi, bir sürecin yalnızca gerçekleştirildiğini değil, ne ölçüde sistematik, sürdürülebilir, kurumsallaşmış ve iyileştirilmiş olduğunu gösterir. Bu nedenle, sunulan kanıtın yalnızca sürecin varlığını ortaya koyması yeterli değildir; kanıt aynı zamanda sürecin hangi olgunluk düzeyinde yürütüldüğünü yansıtmalıdır. Tablo 2, olgunluk düzeyleri ile bu düzeylerde kabul edilebilecek kanıt türleri arasındaki ilişkiyi göstermektedir.

Tablo 2. Olgunluk düzeyine göre kanıt türleri

| Olgunluk Düzeyi | PUKÖ Basamağı                 | Kanıt Türleri  |
|-----------------|-------------------------------|--|
| 1. Seviye       | Yok                           | Kanıt sunulamaz.   |
| 2. Seviye       | Planla (P)                    | Stratejik plan, kalite politikası, hedef belgeleri, yıllık eylem planı   |
| 3. Seviye       | Uygula (U)                    | Faaliyet raporları, eğitim/seminer katılım belgeleri, uygulama tutanakları                                     |
| 4. Seviye       | Kontrol Et (K) + Önlem Al (Ö) | Anket sonuçları, performans raporları, SWOT analizi raporları, iyileştirme kararı, güncellenmiş süreç dokümanı |
| 5. Seviye       | Sürdür–Sistematize Et         | Üç yıl üst üste sürdürülebilirlik, yaygınlaştırma kararları, dış teyit, örnek uygulama sonuçları               |

## 7.5. Metin İçerisinde Kanıtın Yapılandırılması

BİDR metinlerinin hazırlanmasında, ilgili alt ölçütün hangi olgunluk düzeyinden değerlendirileceği fark etmeksizin, anlatımın planlama aşamasından başlaması esastır. YÖKAK UKAP Dereceli Değerlendirme Anahtarı, tüm olgunluk düzeylerinde kurumun süreçlerini PUKÖ döngüsüyle ilişkilendirilmiş şekilde ele almayı gerektirir. Bu nedenle BİDR metinlerinde süreçlerin kronolojik akışı mutlaka planlama → uygulama → izleme/kontrol → iyileştirme sırasıyla sunulmalıdır. Aşağıda bir vaka çalışması verilmiştir:

### *“B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi*

*Birimimizde eğitim-öğretim programlarının izlenmesi ve güncellenmesi amacıyla Program İzleme ve Güncelleme Yönergesi hazırlanmış ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiştir. Bu bağlamda Program Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuştur; görev yetkileri tanımlanmıştır (Planlama). Her akademik yıl sonunda derslerin öğrenme çıktıları gerçekleşme düzeyi öğretim elemanları tarafından raporlanmakta, öğrenci anketleri ve dış paydaş görüşleri alınmaktadır. Bu veriler ışığında, “Yıllık Program İzleme Raporu” hazırlanmaktadır (Uygulama). Hazırlanan raporlar, Birim Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmektedir. Özellikle öğrenci başarı oranları, mezun geri bildirimleri ve işveren görüşleri incelenerek programın güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri belirlenmektedir (Kontrol Et). Tespit edilen eksiklikler doğrultusunda bazı derslerin içerikleri güncellenmiş, uygulamalı derslerin kredileri artırılmış ve yeni seçmeli dersler eklenmiştir. Ayrıca sektör temsilcilerinin önerileriyle “Dijital Okuryazarlık” dersi müfredata dahil edilmiştir. Güncellemeler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir (Önlem Al / İyileştir).”*

## 7.6. Kanıt Kullanımında Kaçınılması Gerekenler

Kanıtlar, kalite güvence sisteminin gerçek işleyişini yansıtmalı; yalnızca faaliyet betimlemesi veya belge koleksiyonu şeklinde sunulmamalıdır. Bu kapsamda aşağıdaki türde içeriklerin kanıt

olarak kullanılmasından kaçınılmalıdır:

- **Beyan içeren ifadeler:** “Yapıyoruz”, “Amaçladık”, “Planlıyoruz” gibi yalnızca niyet veya beyan ifade eden açıklamalar.
- **Bağlamsız belgeler:** Tarih, süreç, uygulama şekli veya karar içermeyen; doğrudan ilgili alt ölçütle ilişkilendirilemeyen belgeler.
- **Ham veri:** Analiz edilmemiş, yorumlanmamış veya sonuca dönüştürülmemiş tablolar, listeler, anket ham çıktıları.
- **İmza sirküleri veya yalnızca katılımcı listeleri:** Bu tür belgeler kanıt olarak kullanılmamalı; bunun yerine alınan kararların veya iyileştirme çıktılarının yer aldığı bölümler kullanılmalıdır.
- **Kişisel veri içeren belgeler:** Öğrenci/personel verilerini içeren belgeler (öğrenci listeleri, imzalı formlar vb.). Gerekli ise anonimleştirilmiş versiyonları kullanılmalıdır.
- **Kurumsal gizlilik veya ticari sır niteliğindeki belgeler:** Yönetim stratejisi, mali veriler, iş sözleşmeleri vb., yalnızca uygun şekilde anonimleştirilmiş ve izin alınmış olması koşuluyla kullanılabilir.
- **Yalnızca bağlantı içeren belgeler:** İçeriğe erişim sağlanamayan, yalnızca bağlantı ya da referans içeren belgeler tek başına kanıt olarak sunulmamalıdır.
- **Alt ölçütle ilişkilendirilemeyen görsel dosyalar (jpeg, png vb.):** Zorunlu hâllerde görsellerin bulunduğu internet sayfası bağlantısı paylaşılmalı ve ilgili bölüm açıklanmalıdır.

## 8. Örnek Metin ve Kanıtlar

Bu bölümde, BİDR Kılavuzunda yer alan dört ana başlık için hazırlanacak metinlerin nasıl oluşturulacağına ilişkin örnek açıklamalar ve sunulabilecek kanıt türlerine yönelik örnekler bulunmaktadır. Birimler, aşağıda yer alan dört temel başlık kapsamında kendi yapı ve süreçlerine uygun metinleri hazırlarken bu örneklerden yararlanabilir:

- A. Yönetişim ve Kalite
- B. Eğitim ve Öğretim
- C. Araştırma ve Geliştirme
- D. Toplumsal Katkı

Bu başlıklar altında verilen örnek metinler, birimlerin kendi uygulamalarını açıklarken izleyeceği yaklaşım için yol gösterici niteliktedir; belirtilen kanıt türleri ise birimlerin süreçlerini belgelemelerine yardımcı olacak örnek dokümanları kapsamaktadır.

## A. Yönetişim ve Kalite

Bu bölüm, birimlerde yönetim yapısının, karar alma süreçlerinin, kalite güvencesi kültürünün ve kurumsal işleyiş mekanizmalarının nasıl oluşturulduğunu ve yürütüldüğünü açıklamayı amaçlamaktadır. Birimler, yönetim modeli, organizasyon yapısı, görev ve sorumlulukların tanımlanması, paydaş katılımının sağlanması, kalite güvence süreçlerinin uygulanması ve sürekli iyileştirme yaklaşımlarını bu başlık altında düzenlemeli ve belgelendirmelidir.

Bu kapsamda; birimin yönetim yapısı, şeffaflık ve katılımcılık ilkeleri doğrultusunda nasıl işletildiği, kalite süreçlerinin birim içinde nasıl içselleştirildiği, üst yönetim ile birim arasındaki iletişim ve koordinasyonun nasıl sağlandığı, paydaşlardan alınan geri bildirimlerin süreçlere nasıl entegre edildiği açık ve kanıta dayalı şekilde sunulmalıdır.

### A.1. Yönetişim ve Kalite

#### A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

**Gereklikler:** Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı, karar verme mekanizmalarının işleyişi, paydaşların temsil edilmesi birimin misyon ve vizyonu doğrultusunda sağlanmıştır. Üst yönetimin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları ve birimin tüm personeli ile iletişimi yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve uygulanmaktadır. Ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

#### Örnek Metin:

“Fakültemizin yönetim modeli ve idari yapısı, yasal düzenlemeler çerçevesinde ve Yakın Doğu Üniversitesi ilgili yönetmeliklerine (2.A.1.1.1) uygun olarak belirlenmiştir (3.A.1.1.2). İlgili yönetim modeli yetkili kişiler ve birimler tarafından yürütülmektedir. Buna göre fakülte yönetim birimleri olarak Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun amaç ve kapsam, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup (3.A.1.1.3) (3.A.1.1.4) fakülte karar mekanizmaları bu kurullar çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu yapı, fakültemizde katılımcı, şeffaf ve sürekli iyileştirmeye dayalı bir yönetim biçimi sağlamaktadır. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına öğrenci temsilcileri ve ilgili dış paydaşlar davet edilerek görüşleri alınmaktadır (3.A.1.1.5). Bu görüşler doğrultusunda düzenlenen kararlar ve toplantı tutanakları, fakülte web sayfasında yayımlanarak şeffaflık sağlanmaktadır (4.A.1.1.6).

Yönetişim süreçlerinin etkinliği ile öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personelden alınan düzenli geri bildirimler, Birim Kalite Komisyonu tarafından izlenmekte ve sonuçlar Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır (4.A.1.1.7).

#### Kanıtlar:

(2)A.1.1.1.akademik\_teskatat\_isleyis\_yonetmeligi

(3)A.1.1.2.fakulte\_organizasyon\_semasi

[\(3\).A.1.1.3.fakulte\\_kuruluna\\_iliskin\\_bilgiler](#)

[\(3\).A.1.1.4.fakulte\\_yonetim\\_kuruluna\\_iliskin\\_bilgiler](#)

[\(3\).A.1.1.5.fyk\\_ogrenci\\_dis\\_paydas\\_katilimina\\_iliskin\\_tutanak](#)

[\(4\).A.1.1.6.yayimlanan\\_fakulte\\_yonetim\\_kurulu\\_kararlari.pdf](#)

[\(4\).A.1.1.7.geri\\_bildirim\\_anketi\\_sonu\\_raporu.pdf](#)

## A.1.2. Yönetişim

**Gereklikler:** Birimde üst yönetimin kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Akademik ve idari birimler ile üst yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Yönetişim süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmiştir.

### Örnek Kanıtlar

- Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü web sayfasında bulunan Akademik Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği
- Fakülte Öz Değerlendirme Kurulu
- Liderlik Becerilerinin Belirlenmesine Yönelik Anket
- Yükseköğretimde Akademik Liderlik, Kurumsal Stres ve Motivasyon Yönetimi Eğitimi
- Yükseköğretimde Akademik Liderlik, Kurumsal Stres ve Motivasyon Yönetimi Eğitimine yönelik memnuniyet anketi
- Fakülte danışma kurullarında öğrenci temsiliyeti ile ilgili karar tutanağı
- Olabilecek diğer kanıtlar (Fakülte İşveren ve Mezunlar Danışma Kurulu)

## A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi

**Gereklikler:** Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, varsa ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

### Örnek Kanıtlar

- Yerel ve uluslararası değişimlere açık stratejik önceliklere dair Fakülte Kurulu kararı
- 21. Yüzyıl Becerileri dersini içeren müfredat
- Fakülteler bünyesinde Eğitim ve Öğretim ile Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kurulmasına dair Üniversite Yönetim Kurulu kararı
- Yeni kurullar, komisyonlar kurma ve yetki devri mekanizmaları (Kalite süreci doğrultusunda Rektörlük kararı ile kurulan fakülte komisyonları birimsel dönüşüm

kapasitesine örnektir. İlgili fakülte yönetim kurulu kararı, kanıt olarak gösterilebilir.)

- Paydaş görüşlerinin fakülte kurulunda değerlendirmesi sonucunda bölüm yapılanmaları veya müfredatlarda değişim. (Tek-Müfredat sisteminde kredi ve AKTSlerin yeniden düzenlenmesi, bölüm açılması veya kapanması, var olan bölümlerin tekrardan yapılandırılması örnek gösterilebilir.)

#### **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları (ESG 1.1)**

**Gereklilikler:** PUKÖ çevrimleri açısından hangi işlem, süreç ve mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlenmiştir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. birimin Kaliteden sorumlu biriminin süreç ve uygulamaları tanımlıdır, birim çalışanlarınca bilinir. Birim içkalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Birim gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

#### **Örnek Kanıtlar**

- Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü web sayfasındaki Kalite Politikası
- Kalite temsilcilerinin belirlenmesine yönelik karar tutanağı veya web sayfası linki
- Kalite temsilcileri veya diğer komisyonlar tarafından yapılan anketlerin değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirme önlemlerin alınmasına yönelik raporlar.
- Belirlenen periyotlarda anket uygulamalarının yapılması ve duyurulması.

#### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik (ESG 1.8)**

**Gereklilikler:** Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiş, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmış ve erişilebilir olarak ilan edilmiştir. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir ve bunun sağlanması için gerekli mekanizmalar vardır. birimin içe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Bunlar sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir ve sorumluları nettir. Alınan geri bildirimler ile etkinliği değerlendirilmektedir. birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

## Örnek Kanıtlar

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve şeffaflık adına, fakülte kararları ve benzeri belgelerin web sayfasına yüklenmesi (Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının tamamının web sayfasında ayrı bir dosya içerisinde paylaşılması)*
- Dış paydaşlarla olan iş birliklerin fakülte web sayfasında yeni bir başlık altında 'Topluma Hizmet ve Paydaş İlişkileri' yayınlanması.
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilgili geri bildirimlerinin sonuçlarına uygun olarak iyileştirmelerin yapılması

## A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

### A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar (ESG1.1)

**Gereklikler:** Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Paydaşların görüşü alınarak hazırlanmış bir kalite güvencesi politikası vardır. Bu politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

## Örnek Kanıtlar

- Misyon ve vizyon içeren fakülte/bölüm web sayfası
- Dekan mesajı ve ilgili fakülte kurul kararı
- Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda uygulamalar
- Paydaşların görüşleri doğrultusunda hazırlanan fakülte politikaları

### A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler (ESG1.1)

**Gereklikler:** Stratejik Plan\* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

### Örnek Kanıtlar

- Birim amaç ve hedeflerinin üniversite stratejik planındaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi
- Birim amaç ve hedeflerinin yıllık değerlendirilmesi sonucunda, gelecek senaryolarının oluşturularak planın yenilenmesi (PUKÖ)
- Amaç-Hedef-Performans Göstergelerinin Kalkınma Planı, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları, Yakın Doğu Üniversitesi Stratejik Planı doğrultusunda olması
- Birim stratejik planı hazırlık/revize aşamalarında paydaş görüşü alınması

### A.2.3. Performans yönetimi

**Gereklikler:** Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin içkalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

### Örnek Kanıtlar

Birim içi akademik anketlerin yapılması (APDF, Dış Hekimliği Kalite Yönetimi, Öğrenci Geri Bildirim Formu )

İç ve dış paydaşlara yönelik anketler yapılarak performans değerlendirilmesi. (Hukuk Fakültesi, Eğitim ve Öğretim Komisyonu, Barolar Birliklerine eğitim kalitesi ve mezun kalitesine yönelik anket hazırlamaktadır.)

Performans göstergelerinin ve takip sorumlularının belirlenerek ilan edilmesi. (Her fakültenin ilgili komisyonu sorumlu ilan edilerek, gerekli performans değerlendirme kriterleri belirlenmelidir.)

Performans gerçekleşme oranlarının hesaplanarak performans raporunun hazırlanıp paylaşılması (Performans raporları)

| Performans Göstergesi                 | Sorumlu Kişi/Birim                 |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Mezuniyet oranı                       | Fakülte Öğrenci İşleri Sorumlusu   |
| Mezun istihdam oranı                  | Toplumsal Katkı ve Mezun Komisyonu |
| Öğrenci memnuniyeti anket ortalaması  | Fakülte Kalite Temsilcisi          |
| SCI/SSCI yayın sayısı                 | Mükemmeliyet Merkezi               |
| Akademik personelin ders yükü dengesi | Dekanlık                           |

### A.3. Yönetim Sistemleri

#### A.3.1. Bilgi yönetim sistemi (ESG 1.7)

**Gereklikler:** Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

#### Örnek Kanıtlar

- EBYS, GENIUS, UZEBİM, COMPASS, APLICA, APDF SİSTEMİ, ÖĞRENCİ RANDEVU SİSTEMİ, MEZUN TAKİP SİSTEMİ

#### A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi (ESG 1.5)

**Gereklikler:** İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

#### Örnek Kanıtlar

- İnsan Kaynakları Politikası
- Fakülte ihtiyaç analizine göre yıllık kadro planlaması (Fakülte Yönetim Kurulu, yaz döneminde bünyelerindeki akademik kadronun yeterliliği konusunda rapor hazırlayıp münhal gerekliliği konusunda karar üretmelidir.)
- Kadro dağılımı ve görev tanımlarının kurumsal hedeflerle uyumu (Fakülte üyelerinin akademik ve idari görevlerinin excel dosyası olarak hazırlanması ve web sayfasına yüklenmesi)
- Mezun Takip sistemi üzerinden münhal duyurularının yapılması.

### A.3.3. Finansal yönetim

**Gereklikler:** Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

**Faaliyetler:**

- Her bir süreç için Planlama, Uygulama, Kontrol etme ve Önlem alma faaliyetleri kanıtlara referans verilerek özlüce açıklanmalıdır. Olgunluk Düzeyi (Rubrik dereceli derecelendirme puanı):
- Ek-2'de yer alan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarından tespit edilerek yazılmalıdır.

#### Örnek Kanıtlar

- Alt ölçüte uygun kod ve açıklayıcı ad ile listelenmelidir. Kanıt dosyaları aynı kod ve ad ile rapor ekinde sunulmalıdır.

### A.3.4. Süreç yönetimi (ESG 1.1)

**Gereklikler:** Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

#### Örnek Kanıtlar

- Faaliyet Planında tüm süreçlere yer verilmesi ve üniversite akademik takvimine uyumluluk (Fakülte kurulunun akademik yılın ilk toplantısında gerek akademik gerek idari etkinliklerini üniversite akademik takvimine uygun şekilde belirleyerek karar üretmesi ve ilan edilmesi.)
- (3)A.3.4.2.Faaliyet planında faaliyetlere ilişkin sorumluların belirlenmesi (Karar üreten kişileri veya birimlerin belirtilmesi) Ör: Jüriler için Yüksek Lisans Koordinatörü, etkinlikler için Etkinlik Koordinatörü
- [\(3\)A.3.4.3.](#)Süreç yönetimine ilişkin iş akışları
  - Ders planlama ve ders görevlendirme süreci iş akışı
  - Yeni program veya ders açma süreci iş akışı
  - Akademik takvime göre sınav süreci iş akışı
  - Öğrenci danışmanlık ve kayıt iş akışı
  - Uzaktan eğitim süreç iş akışı
  - Mezuniyet süreç iş akışı
  - Telafi Sınavlarına ilişkin iş akışı
  - Disiplin Soruşturması iş akışı
  - İdari ve Akademik Görevlendirme iş akışları

## A.4. Paydaş Katılımı

### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı (ESG 1.8)

**Gereklikler:** İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği takip edilmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dışpaydaşkatılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### Örnek Kanıtlar

- Kaliteye ilişkin birim içi öz değerlendirme raporları ve paydaşlardan geri bildirimler (Fakültelerin ilgili dış paydaşlarına anket hazırlaması örneğin Hukuk Fakültesi – Barolar Birliği, Tıp Fakültesi - Tabipler Birliği vb., Kariyer Günlerine katılan firmaların geri dönüşleri)
- Paydaş analizi kapsamında paydaşlar ile sistematik olarak toplantı/anket/görüşme düzenlenmesi (İlgili yazışma, belge, toplantı, fotoğraflar)

### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri (ESG 1.3)

**Gereklikler:** Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

#### Örnek Kanıtlar

- Birim web sayfasında şikâyet/öneri vb. geri bildirim mekanizmalarının bulundurulması (Sekreterlikteki dilekçe sisteminin web sayfasında uygulanabilir şekilde hazırlanması)
- Öğrenci memnuniyet/beklenti anketleri (Program veya eğitime ilişkin değil, fakülte yönetim ve düzenine ilişkin bir anket)
- Fakülte akademik kurul toplantısına öğrenci temsilcisinin çağırılması ve belgelenmesi.
- Öğrenci geri bildirim formu

### A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi (ESG 1.3)

**Gereklikler:** Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren ve mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

### Örnek Kanıtlar

- Yüksekokul/fakülteye/enstitüye ait kayıtlı mezun sayısı, günümüze kadar toplam mezun sayısı gibi bilgilerin kayıtlı şekilde tutulması
- Mezunlara yönelik anketler yapılması
- Mezun portalı

## A.5. Uluslararasılaşma

### A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

**Gereklikler:** Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun Uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

### Örnek Kanıtlar

- Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü web sayfasındaki uluslararasılaşma politikası
- Uluslararası Öğrenci Ofisi Organizasyon Şeması
- Uluslararası üniversitelerle ikili protokoller ve işbirliği anlaşmalar
- Fakülte stratejik plan içerisinde uluslararasılaşma kriterini belirtmek (Üniversite Stratejik Planına ve Uluslararasılaşma Politikasına uyumlu)
- Yabancı Öğrenci sayısı
- Yabancı Akademisyen sayısı

### A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

**Gereklikler:** Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

### Örnek Kanıtlar

- Uluslararası öğrenci kabulü ve destek mekanizmaları kurmak ve geliştirmek (Uluslararası Ofis ile temasa geçip bu konudaki anlaşmalar ve destek mekanizmalarını belirlemek)
- Akademik ve idari personelin yurt dışı hareketliliği (Proje için gidenler, konferanslara giden, öğretim görevlisi)
- Öğrenci değişim programları

### A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

**Gereklilikler:** Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

#### Örnek Kanıtlar

- İngilizce programlardaki seçmeli ders listesi
- Uluslararasılaşma performans göstergeleri belirlemek (Üniversite Uluslararasılaşma Politikasına atıfta bulunarak yıllık yapılan performans raporu çıkarılıp, web sayfasında paylaşılmalı)
- Mezunların uluslararası kariyer başarısını izlemek ve raporlamak. (Mezun Takip ve Anket Sistemleri sonucunda fakültelerin raporları oluşacaktır.)

## B. Eğitim ve Öğretim

Bu bölüm, yükseköğretim biriminin eğitim ve öğretim süreçlerini kapsamaktadır.

### B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygun, öğretim amaçları ve öğrenme çıktıları ile uyumlu şekilde tasarlanmalı; programların öğrenci ve toplum ihtiyaçlarını karşıladığını sağlamak için düzenli olarak gözden geçirip güncellenmelidir.

#### B.1.1. Programların tasarımı ve onayı (ESG 1.2)

**Gereklikler:** Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izlendiğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırabileceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırabileceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).

**Kanıt Gösterimi:** İlgili kriter doğrultusunda birim tarafından açıklama metni yazılmalı, metnin içerisinde kanıtlar doküman veya web sitesi bağlantısı ile gösterilmelidir. Metnin devamında kanıt listesi eklenmelidir. Kanıtların isimleri İngilizce karakter ile ve küçük harfle yazılmalıdır ve boşluk yerine '\_' kullanılmalıdır.

#### B1.1. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Öğrenci El Kitabı](#)
- [Uluslararası Öğrenciler için El Kitabı](#)
- [Fakültenin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri](#)
- [Ders-Program Yeterlilikleri İlişkisi](#)
- [TYÇ ile PY İlişkisi](#)
- [Alan Yeterlilikleri](#)
- Program Kataloğu

## **Örnek Metin ve Kanıtlar:**

### **“B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**

Fakültemizde yürütülen tüm programların amaçları ve öğrenme çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde tanımlanmasına yönelik süreç yapılandırılmış ve bu kapsamda gerekli çalışmalar planlanmıştır (2.B.1.1.1). Fakültemizin Eğitim ve Öğretim Komisyonu tarafından 2025–2026 Güz Dönemine ilişkin akademik güncellemeler yapılan ihtiyaç analizi ve değerlendirmeler sonucu hazırlanmış; ilgili öğretim planlarının yenilenmesine yönelik süreç planlanarak uygulama takvimi belirlenmiştir (2.B.1.1.2).

Eğitimde Mükemmeliyet Birimi tarafından program kataloğunun güncellenmesine ilişkin süreç planlanmış ve fakültemize iletilmiştir bu doğrultuda fakültemizin Eğitim ve Öğretim Komisyonu ilgili çalışmaları planlamıştır (2.B.1.1.3). Ders bilgi paketlerinin hazırlanmasında, ilgili alanın ulusal çekirdek programları ve akreditasyon ölçütlerinin dikkate alınmasına yönelik süreç planlanmış; program-ders ilişkilerinin tutarlılık ilkeleri belirlenmiştir (2.B.1.1.4).

Program tasarımı sürecinde fiziksel ve dijital altyapı olanaklarının, erişim imkânlarının ve sürdürülebilirlik ölçütlerinin dikkate alınmasına yönelik çalışmalar planlanmıştır (2.B.1.1.5). Planlanan çıktılar doğrultusunda, program amaçları ve öğrenme çıktıları fakülte web sayfası aracılığıyla kamuoyuna ilan edilmiştir (3.B.1.1.6).

Eğitim ve Öğretim Komisyonu tarafından planlanan 2025–2026 Güz Dönemi güncellemeleri ders planları, içerikler ve öğretim süreçlerine entegre edilerek uygulamaya geçirilmiştir (3.B.1.1.7). Program yeterlilikleri oluşturulurken fakültenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri esas alınmış; yeterlilikler bu doğrultuda güncellenerek program kataloğuna işlenmiştir (3.B.1.1.8).

Birim düzeyinde öğretim süreçlerinin yapılandırılmasına ilişkin ilkeler uygulanmış; program yeterlilikleri, dersler ve öğretim yöntemleri arasındaki ilişki netleştirilmiştir. Yüz yüze, uzaktan ve flipped eğitim modellerinde yeterliliklerin kazandırılmasına yönelik süreçler tanımlanmış ve ders izlencelerinde belirtilmiştir (3.B.1.1.9). Fiziksel ve dijital altyapı olanaklarının güçlendirilmesine yönelik planlanan adımlar uygulanmış; erişilebilir, sürdürülebilir ve öğrenci merkezli bir eğitim ortamı oluşturulmuştur (3.B.1.1.10).

Fakültemizde yürütülen eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla, öğrencilerden düzenli olarak geri bildirimler alınmakta ve bu geri bildirimler program geliştirme sürecinde sistematik şekilde değerlendirilmektedir (4.B.1.1.11). Öğrencilerin ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve program yapısına ilişkin önerileri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda yeni derslerin açılması yönünde kararlar alınmış; özellikle öğrencilerin talep ettiği uzmanlık alanlarına yönelik derslerin açılması planlanarak uygulanmaya başlanmıştır (4.B.1.1.12).

### **Kanıtlar:**

- (2)B.1.1.1.fakulte\_kurulu\_tutanagi.pdf
- (3)B.1.1.2.planlama\_tutanagi.pdf
- (2)B.1.1.3.egitim\_ogretim\_karar\_tutanagi.pdf
- (3)B.1.1.4.program\_yeterlilikleri\_iliskisi.pdf

- (2)B.1.1.5.altyapi\_planlama.pdf
- (3)B.1.1.6.ogrenme\_ciktilari\_web.pdf
- (2)B.1.1.7.egitim\_ogretim\_komisyonu\_karari.pdf
- (3)B.1.1.8.program\_katalogu.pdf
- (2)B.1.1.9.ders\_izlencesi.pdf
- (3)B.1.1.10.dijital\_fiziksel\_altyapi\_raporu.pdf
- (4)B.1.1.11.geribildirim\_anket.pdf
- (4)B.1.1.12.geribildirim\_rapor.pdf”

## B.1.2. Programın ders dağılım dengesi (ESG 1.2)

**Gereklikler:** Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. 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 gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma olanağı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

### B.1.2. İçin Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Yönergesi Ders dağılımı ve eğitim süreçlerine ilişkin ilke, kural ve yöntemleri tanımlar
- [Öğretim Üyesinin Uzmanlık Alanı x Verdiği Ders Matrisi Derslerin öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre dağıtıldığını gösterir](#)
- Ders yükleri iş yükü dengesi gözetilerek yapılan ders dağılımının somut kanıtıdır
- [FYK Kararı Ders dağılımında katılımcı sürecin işlediğini ve kurul kararlarının etkisini gösterir](#)
- [Seçmeli Ders Kataloğu Zorunlu-seçmeli ders dengesini, kültürel ve disiplinlerarası seçenekleri gösterir](#)
- [Dersler Listesi - Programdaki tüm derslerin yapısı, haftalık ders saatleri ve bilgi paketlerinin genel işleyişini belgeleyen temel listedir](#)

### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu (ESG 1.2)**

**Gereklikler:** Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

#### **B.1.3. İçin Örnek Kanıtlar:**

- Ders İzlencesi
- [Örnek Belirtke Tabloları](#)
- [Farklı Düzeylerde Hazırlanan Soru Örnekleri](#)
- [Örnek Soru Talebi E-Postaları](#)

### **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı (ESG 1.2)**

**Gereklikler:** Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

#### **B1.4. İçin Örnek Kanıtlar:**

- Ders Bilgi Paketleri (Program Katalogları)
- Staj Raporları ve Değerlendirme Formları
- Uzaktan Eğitim Derslerinden Elde Edilen Öğrenci Katılım ve Süre Takip Verileri

### **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi (ESG 1.9)**

**Gereklikler:** Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistikî 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 izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence

sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

#### **B1.5. İçin Örnek Kanıtlar:**

- [Öğrenci Geri Bildirimleri](#) (2025)
- [Program Değerlendirme Komisyonu Geri Bildirim Formları](#)
- [Öğretim Programı Bütünlüğü ve Öğrenim Kazanımları Kılavuzu](#)
- [Program Değerlendirme Komisyonu Raporu](#)
- **Bölüm/Fakülte Kurulu Kararları** (İstatistik ve geri bildirimle dayalı güncelleme kararları)

#### **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi (ESG 1.3)**

**Gereklikler:** 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 sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. 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 edilmektedir.

#### **B.1.6. İçin Örnek Kanıtlar:**

- [Akademik Teşkilat Yönetmeliği](#)
- [Organizasyon Şeması](#)
- [Eğitim Koordinasyon Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları](#)
- [Program Değerlendirme Komisyonu Raporu](#)

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

**Gereklikler:** 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 (ESG 1.3)

**Gereklilikler:** 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 disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

#### B.2.1. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Flipped Learning Uygulaması](#)
- [Flipped Learning için Etkili Materyal Geliştirme ve Sınıf İçi Uygulama](#)
- [Kanıt Dayalı Proje Şablonu](#)
- [Oyunlaştırma Örnekleri](#)
- [AI Prof.Dux El kitabı](#)
- [Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Örneği](#)

### B.2.2 Ölçme ve değerlendirme (ESG 1.3)

**Gereklilikler:** Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.

Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

### B.2.2. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Öğrenci Sınav Kılavuzu](#)
- [Güvenirlilik Belirlemede Alınacak Önlemler ve Kanıt Önerileri](#)  
[Online Derler için Ölçme ve Değerlendirme Kitapçığı](#)
- [Ürün Odaklı Ölçme Araçları İçin Sınav Kağıdı Tasarımı](#)
- [Sınav Oturma Düzeni](#)
- [Araştırma Teknikleri Ve Sunum Akran Değerlendirme Formu](#)
- [YDÜ Sınav Kılavuzu](#)
- [UZEBİM- Mekez Bilgisayar Laboratuvarları Sınav Kuralları](#)
- [E-Sınav Video Kılavuzları](#)

### B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (ESG 1.4)

**Gereklilikler:** Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

### B.2.3. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri Yönetmeliği](#)
- [Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Uluslararası Öğrenciler için Kayıt Gereklilikleri](#)
- [Uluslararası Öğrenciler için Öğrenci El Kitabı](#)
- [Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Akademik Takvim](#)
- [Uzaktan Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar](#)
- [Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönetmeliği](#)
- [Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu](#)
- [Uluslararası Öğrenciler 2025-2026 Güz Dönemi Lisansüstü Burs Başvuru Kriterleri](#)

#### **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma (ESG 1.4)**

**Gereklikler:** Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

#### **B.2.4. İçin Örnek Kanıtlar:**

- [Diploma eki Örneği](#)
- [Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Mezuniyet Süreçleri Kullanım Kılavuzu](#)
- [Mezuniyet Süreci](#)
- [Yüksek Lisans Diploma Eki Örneği](#)

#### **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

**Gereklikler:** 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 (ESG 1.6)**

**Gereklikler:** Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır.

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

### B.3.1. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Merkez Bilgisayar Laboratuvarları](#)
- [Kütüphane ve Diğer Kaynaklara Erişim](#)
- [UZEBİM](#)

### B.3.2. Akademik destek hizmetleri (ESG 1.5)

**Gereklikler:** Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir.

Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

### B.3.2. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Yeni Kayıt Öğrencilerin Danışmanları](#)
- [Danışman Kullanım Kılavuzu](#)
- [UZEBİM Ders Seçim Kılavuzu](#)
- [Genius sistemi - danışman ekranı görüntü örnekleri](#)
- [Danışmanların öğrenci akademik performans destek e-posta örnekleri](#)
- [Öğretim üyelerinin haftalık ders programında belirlediği öğrenci ofis saati örnekleri](#)
- [PDRAM internet sitesi](#)
- [Öğrenci Yönderliği Uygulama Esasları](#)

### B.3.3. Tesis ve altyapılar (ESG 1.6)

**Gereklikler:** Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

### B.3.3. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Büyük Kütüphane](#)
- [Flipped Learning Sistemi](#)
- Büyük Kütüphane elektronik kaynak tarama sistemi
- Alana yönelik kaynak önerileri
- [Kampüsteki Kantin ve Kafeteryalar](#)
- [Kampüs içerisinde bulunan diğer hizmetler](#) (Yurtlar, Banka ve ATM, Posta, Süpermarket, Misafirhane, Kitap evi)
- [Sağlık Hizmetleri](#)
- [UZEBİM \(Uzaktan Eğitim ve Bilişim Teknolojileri Merkezi\)](#)

### B.3.4. Dezavantajlı gruplar (ESG 1.6)

**Gereklikler:** Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### B.3.4. İçin Örnek Kanıtlar:

- [Engelsiz Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](#)
- [YDÜ Öğrenci Dekanlığı - Engelli Öğrenciler Birimi](#)
- EHİK - Engelli Hakları İzleme Komitesi
- [YDÜ Engelli Hakları İzleme Çalıştayı Raporu](#)

### B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler (ESG 1.6)

**Gereklikler:** Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.

Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur.

Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### B.3.5. İçin rnek Kanıtlar:

- [ğrenci Etkinlikleri Posterleri](#) (2025 Yılı)
- Akademik, sosyal, spor ve topluluk faaliyetleri Yönetmeliği (her fakülte kendi oluşturmalı - 2025 Yılı)
- [Gezi Görselleri](#) (2025 Yılı)
- [Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetlere Yönelik Etkinlik Takvimleri](#) (2025 Yılı)

## B.4. Öğretim Kadrosu

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

### B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri (ESG 1.5)

**Gereklilikler:** ğretim elemanı (uluslararası ğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. birimin ğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Kurumda eğitim-ğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

### B.4.1. İçin rnek Kanıtlar:

- [Yakın Doğu Üniversitesi ğretim Üyeliđine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği](#)
- [Fakültemiz akademik kadrosu ve özgeçmişleri](#)
- [Akademik Kadro Görev Tanımı](#)
- [Yakın Doğu Üniversitesi Akademik Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği](#)
- [Fakülte Kurulu Çalışma Usul ve Esasları](#)

#### **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi (ESG 1.5)**

**Gereklikler:** Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. 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 öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

##### **B.4.2. İçin Örnek Kanıtlar:**

- Eğitimcinin Eğitimi içeriği (Eğitimde Mükemmeliyet Biriminden talep edilebilir)
- [Eğiticinin eğitimi sertifika örnekleri ve listesi \(Tutanaklarda bu sertifikayı alan öğretim elemanlarının listesi\)](#) (2025 Yılı)
- Eğitsel performansın geliştirilmesine yönelik Fakülte Kurulu kararı
- Bilimsel etkinlik örnekleri (2025 Yılı)
- [Fakülte içi düzenlenen hizmet içi eğitimler](#) (2025 Yılı)
- [Eğitimde Mükemmeliyet Birimi Fakülte Hizmet içi Eğitimleri](#)

#### **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme (ESG 1.5)**

**Gereklikler:** Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

##### **B.4.3. İçin Örnek Kanıtlar:**

- [Eğitim Performans Ödül Yönergesi](#)
- [Eğitim Performansı Ödülleri Haberi](#) (2025 Yılı)
- Eğitsel performansın geliştirilmesine yönelik Fakülte Kurulu kararı
- [Öğretim üyelerine ve Dekanlığa eğitim performans değerlendirme sonuçlarının bildirilme örnekleri](#)
- [Örnek blok sonu geri bildirim formu](#)
- [Öğretim üyesi/elemanı değerlendirme formu](#)