

T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

Ek-9



BÖLÜM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (BÖDR)

SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Hazırlama Ekibi

Dr. Öğr. Üyesi Volkan SANCI (Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Emre CON (Akademik Üye)

Dr. Öğr. Gör. Ülkü Hayri İNCİ (Akademik Üye)

Ervanur SOYDAN (Öğrenci Üye)

28/12/2025

ÖZET

Bu özdeğerlendirme raporu, Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nün eğitim-öğretim faaliyetlerini, akademik kadrosunu, fiziki ve teknolojik altyapısını, öğrenci başarılarını ve kalite güvencesi süreçlerini değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, programın sektörel ihtiyaçlara uygunluğu, güncel teknolojilere uyumu ve öğrencilerin uygulamalı becerilerinin geliştirilmesi ön plana çıkarılmıştır.

Elde edilen bulgular doğrultusunda bölümün güçlü yönleri; uygulama ağırlıklı eğitim yapısı, nitelikli akademik kadro ve sektörle kurulan iş birlikleri olarak belirlenmiştir. Geliştirilmesi gereken alanlar ise altyapının güncellenmesi, uluslararasılaşma faaliyetlerinin artırılması ve mezun izleme sistemlerinin daha etkin hale getirilmesi şeklinde özetlenmiştir. Rapor, sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda bölümün eğitim kalitesini artırmaya yönelik öneriler sunmaktadır.

BÖLÜM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesinde İşletme Yönetimi ve Yerel Yönetimler Programı yer almaktadır. Yerel Yönetimler Programı henüz aktif halde değildir.

2001 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlayan İşletme Yönetimi Programı I. öğretim olarak eğitim vermektedir. Programın amacı; öğrencileri, kamu ve özel sektörde mesleki yeterliliklerle uluslararası bakış açısı ile donatmaktır. Öğrencilere, kendi alanlarında hem teorik hem de uygulamalı bilgi verilmesi, bunun yanı sıra iş dünyasında mezunların kendi kendilerine iş yapabilme kabiliyeti verilmesi, iş analizi yapabilme becerilerini kazandırma hedeflenmektedir. İki yıllık ön lisans düzeyinde eğitimini tamamlayan İşletme Yönetimi Programı mezunları, kamuda ve özel sektörde ara elaman ve orta kademe yönetici olarak çalışabilmektedir. Program, 4 yarıyılta 120 kredilik (AKTS) zorunlu ve seçmeli derslerin başarıyla tamamlanmaktadır. Ayrıca 30 iş günü staj çalışmasını tamamlama zorunluluğu ile öğrenciler okulda almış oldukları sosyal ve meslekî derslerini uygulama ortamı ve öğrendiği bilgileri gerçek iş hayatında pekiştirme olanağı bulmaktadır.

Programdan mezun olanlar kendi alanları ile ilgili ön lisans Diploması veren programda Ocak 2022 itibari ile 3 akademik personel ve 282 öğrenci bulunmaktadır. Derslerin tamamı Safranbolu ŞYD MYO'da yer alan derslik, ve laboratuvarlarda yürütülmektedir. Programdan başarılı bir şekilde mezun olan öğrenciler ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavını (DGS) kazanmaları koşulu ile Bankacılık, Bankacılık ve Sigortacılık, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonomi ve Finans, Finans ve Bankacılık, İşletme, Lojistik Yönetimi, Muhasebe ve Denetim, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Sermaye Piyasası, Sigortacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Teknoloji ve Bilgi Yönetimi, Uluslararası Finans, Uluslararası Finans ve Bankacılık, Uluslararası İşletme

Yönetimi, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetim Bilişim Sistemleri lisans eğitimi veren programlarda üniversite eğitimine devam edebilirler. İşletme Yönetimi Programı'nın 2022-2023 yılı kontenjanı I. öğretim toplam 50 öğrencidir. ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucunda %100 doluluk ile 52 öğrenci programa kaydolmaya hak kazanmıştır.

Safranbolu ŞYD MYO, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, İşletme Yönetimi Programı hakkında detaylı bilgiye aşağıdaki linklerden ulaşılabilir:

- KBÜ web sayfası (www.karabuk.edu.tr)
- Safranbolu ŞYD MYO web sayfası (<https://smyo.karabuk.edu.tr>)
- İşletme Yönetimi Programı web sayfası (<https://smyo.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=13&BA=index.aspx>)
- KBÜ AKTS sayfası (<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna>)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Bilgisayar Teknolojileri Programı'nın yönetimi Program Sorumlusu vasıtası ile gerçekleştirilmektedir. Gerekli tanımlamalar web sayfamızda yayınlanmıştır.

- Bölüm Başkanı Görev Tanımı (https://smyo.karabuk.edu.tr/ickontrol/Gorev_Tanimlari_Bolum_Baskanlari.pdf)

Bölüm Başkanı

- Bölüm Başkan Yardımcısı
 - Öğretim Elemanları
 - Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarının Görev Tanımları

Bölüm Başkanı

- Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini planlamak ve yürütmek
- Akademik kadro ve ders dağılımlarını koordine etmek
- Bölümü fakülte/yüksekokul ve üniversite yönetimi nezdinde temsil etmek
- Kalite güvencesi, akreditasyon ve özdeğerlendirme süreçlerini yönetmek
- Bölümle ilgili kurul ve komisyonlara başkanlık etmek

Bölüm Başkan Yardımcısı

- Bölüm başkanına görevlerinde yardımcı olmak
- Ders programları, sınavlar ve akademik takvimin uygulanmasını takip etmek
- Öğrenci işleri ve akademik süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlamak
- Bölüm başkanının bulunmadığı durumlarda kendisine vekâlet etmek

Bölümdeki Komisyonlar ve Görevleri

1. Eğitim-Öğretim Komisyonu

- Ders planları ve müfredatın hazırlanması ve güncellenmesi
- Eğitim-öğretim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek

2. Kalite ve Özdeğerlendirme Komisyonu

- Bölüm özdeğerlendirme raporlarını hazırlamak
- Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek

3. Staj ve Sektör İlişkileri Komisyonu

- Staj süreçlerini planlamak ve değerlendirmek
- Sektörle iş birliği faaliyetlerini geliştirmek

4. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

- Sınav ve değerlendirme süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Öğrenci başarılarını analiz etmek

5. Erasmus ve Değişim Programları Komisyonu

- Uluslararası değişim programlarını yürütmek
- Öğrenci ve personel hareketliliğini desteklemek

A.1.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Bölümümüzde iç kalite güvencesi çalışmaları, takvim yılı (1 Ocak–31 Aralık) esas alınarak eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve idari süreçlerde **PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al)** çevrimine göre yürütülmektedir.

- **Planlama:** Yıl başında hedefler, faaliyetler ve ihtiyaçlar belirlenir.
- **Uygulama:** Planlanan eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetler yürütülür.
- **Kontrol Etme:** Anketler, başarı göstergeleri ve faaliyet raporları ile süreçler izlenir.
- **Önlem Alma:** Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılır.

Bölüm Kalite Komisyonu Üyelerinin Sorumlulukları

- Bölümün kalite güvencesi politikalarının uygulanmasını takip etmek
- Bölüm özdeğerlendirme raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak
- Eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlere ait verileri toplamak ve analiz etmek
- Paydaş görüşleri (öğrenci, mezun, sektör) doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirmek
- PUKÖ çevriminin bölüm düzeyinde etkin şekilde işletilmesini sağlamak

Bölüm Danışma Kurulu ve Paydaş Geri Bildirimleri

- Bölüm Danışma Kurulu toplantılarında alınan kararlar ile iç ve dış paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, akademik personel, sektör temsilcileri) gelen geri bildirimler bölüm kurullarında değerlendirilir. Uygun görülen öneriler doğrultusunda müfredat güncellemeleri, eğitim yöntemlerinde iyileştirmeler ve uygulamalı çalışmalar planlanır.
- Uygulama sonuçları kalite komisyonu tarafından izlenir, değerlendirilir ve elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilerek PUKÖ çevrimi kapsamında sürdürülebilir kalite gelişimi sağlanır.

Bölüm Kalite Komisyonu Organizasyon Şeması

- **Komisyon Başkanı**
 - **Komisyon Üyeleri**
 - Akademik Personel Temsilcisi
 - Öğrenci Temsilcisi

Bölüm Kalite Komisyonu İş Akış Süreçleri

1. **Planlama:**
 - Yıl başında kalite hedefleri ve öncelikleri belirlenir.
 - Eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerin izleme planları hazırlanır.
2. **Veri Toplama ve Uygulama:**
 - Öğrenci anketleri, mezun ve sektör geri bildirimleri toplanır.
 - Ders içerikleri, laboratuvar ve staj süreçleri gözlemlenir.
3. **Değerlendirme:**
 - Toplanan veriler analiz edilir.
 - Eksiklikler, güçlü yönler ve iyileştirme alanları belirlenir.
4. **Önem Alma / İyileştirme:**
 - Ders planları ve müfredat güncellenir.
 - Eğitim yöntemleri ve laboratuvar uygulamaları geliştirilir.
 - İyileştirme sonuçları takip edilmek üzere kayıt altına alınır.
5. **Raporlama:**
 - Yıllık kalite raporu hazırlanır ve bölüm yönetimine sunulur.
 - Gerekli durumlarda Danışma Kurulu ve fakülte ile paylaşılır.

Bölüm Kalite Komisyonu Görev Tanımları

- Bölümün kalite güvence politikalarını planlamak, uygulamak ve izlemek
- Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçleri değerlendirmek
- İç ve dış paydaşlardan (öğrenci, mezun, sektör) gelen geri bildirimleri toplamak ve analiz etmek
- PUKÖ çevrimi kapsamında iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulanmasını takip etmek
- Yıllık kalite raporlarını hazırlamak ve bölüm yönetimine sunmak

Bölüm Danışma Kurulu Kararları

Bölüm Danışma Kurulu, bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini geliştirmek amacıyla şu konularda kararlar alır:

- Müfredat ve ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni derslerin önerilmesi
- Staj ve uygulamalı eğitim programlarının geliştirilmesi
- Sektör ve sanayi iş birliklerinin artırılması
- Öğrenci başarı ve memnuniyetini artırmaya yönelik önlemler alınması
- Bölümün kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin desteklenmesi

Bölüm İç-Dış Paydaş Geri Bildirimleri ve İyileştirme Örnekleri (Kısa Özet)

1. İç Paydaşlar (Öğrenciler, Akademik Personel)

- **Geri Bildirim:** Derslerin uygulama ağırlığının artırılması, laboratuvar altyapısının geliştirilmesi
- **İyileştirme:** Uygulamalı ders saatleri artırıldı, laboratuvar donanımı güncellendi

2. Dış Paydaşlar (Mezunlar, Sektör Temsilcileri, İşverenler)

- **Geri Bildirim:** Mezunların sektörel becerilerinin artırılması, staj süreçlerinin daha verimli olması
- **İyileştirme:** Staj protokolleri güncellendi, sektörel proje ve workshoplar eklendi

3. Genel Süreç İyileştirme Örneği

- Geri bildirimler kalite komisyonunda değerlendirilir, PUKÖ çevrimi ile uygulamaya alınır, sonuçlar izlenir ve gerekli ek iyileştirmeler yapılır.

A.1.3. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Bölüm internet sayfası, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari süreçlerle ilgili **doğru, güncel ve erişilebilir bilgilerin** kamuoyu ile paylaşılmasını sağlar.

- **Eğitim-Öğretim:** Müfredat, ders içerikleri, akademik takvim, sınav ve staj bilgileri güncel olarak yayımlanır.
- **Araştırma-Geliştirme:** Bölüm projeleri, yayınlar, akademik etkinlikler ve laboratuvar çalışmaları duyurulur.
- **Toplumsal Katkı:** Seminerler, sosyal sorumluluk projeleri ve iş birliği faaliyetleri paylaşılır.
- **İdari Süreçler:** Bölüm organizasyonu, iletişim bilgileri, başvuru ve duyurular kamuya sunulur.
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü hakkındaki eleştiriler ve öneriler dilekçe ile yapılabileceği gibi CİMER ve RİMER üzerinden de yapılabilmektedir. Ayrıca kurumumuz sosyal medya hesapları ve kurumsal mail adresi üzerinden gelen taleplere de hızlı şekilde cevap verilmektedir.

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon ve Vizyon

Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nde tüm programların desteği ile oluşturulan Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu misyonu ve vizyonu esas alınmaktadır.

Bu kapsamda misyonumuz “*Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek*” şeklindedir.

Vizyonumuz ise “*Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü, geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen; bir üniversite olmaktır*” şeklindedir.

A.3. PAYDAŞ KATILIMI

A.3.1. İç Paydaşlar (akademik ve idari personel, öğrenci)

- Yönetim ve Organizasyon Bölümü’nde akademik personelin, idari personelin ve öğrencilerin kalite kültürünü benimsemeleri için paydaşların yer aldığı çeşitli yaygınlaştırma faaliyetleri yürütölmektedir. Bu amaçla iç paydaşlarla etkileşim ihtiyaca göre anket, ikili/çoklu mülakat ve toplantılarla yürütölmektedir.

İç Paydaş Geri Bildirimleri ve İyileştirme Süreçleri

Bölümde iç paydaşlar (öğrenciler ve akademik personel) tarafından iletilen geri bildirimler kalite komisyonu tarafından toplanır ve analiz edilir.

- **Değerlendirme:** Ders içerikleri, eğitim yöntemleri, laboratuvar ve staj uygulamaları gibi alanlar incelenir; eksiklikler ve geliştirilmesi gereken noktalar belirlenir.
- **İyileştirme:** Belirlenen eksiklikler doğrultusunda müfredat güncellemeleri yapılır, uygulamalı ders saatleri artırılır, laboratuvar altyapısı geliştirilir ve öğretim yöntemleri iyileştirilir.
- **Takip:** Yapılan iyileştirmelerin etkisi izlenir ve PUKÖ çevrimi ile sürekli kalite gelişimi sağlanır.

A.3.2. Dış Paydaşlar (iş verenler, mezunlar, kurumlar vb.)

- Yönetim ve Organizasyon Bölümü’nde piyasanın ihtiyaç duyduğu güncel verilerin anlaşılabilmesi ve uygulanabilmesi için kalite kültürü çerçevesinde dış paydaşların yer aldığı çeşitli yaygınlaştırma faaliyetleri yürütölmektedir. Bu amaçla dış paydaşlarla yılda bir kez toplantılar düzenlenmekte olup talepler ve önerilerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bilgisayar Teknolojileri programı 2023 yılı dış paydaşı Bereket bilişimdir. Ayrıca Safranbolu ŞYD MYO Müdürü, Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı ve Program Sorumlusu da paydaşlarla yapılan toplantılarda doğal üye olarak yer almaktadır.

Bölüm, mezunlar, sektör temsilcileri ve işverenler gibi dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri kalite komisyonu aracılığıyla toplar ve değerlendirir.

- **Değerlendirme:** Mezunların mesleki becerileri, staj deneyimleri, sektörün beklentileri ve işbirliği fırsatları analiz edilir.
- **İyileştirme:** Staj ve uygulamalı eğitim süreçleri güncellenir, sektörel projeler ve workshoplar artırılır, müfredatın mesleki yeterliliklerle uyumu güçlendirilir.
- **Takip:** Yapılan iyileştirmelerin etkisi izlenir ve PUKÖ çevrimi kapsamında sürekli geliştirme sağlanır.

A.4. ULUSLARARASILAŞMA

Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Karabük Üniversitesi'nin "Uluslararasılaşmada lider üniversite olmak" stratejisi gereği kurumsal uluslararası faaliyetleri desteklemektedir. Uluslararası yayın, proje ve yabancı öğrenci konularında gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

İşletme Yönetimi Programında 21 yabancı uyruklu öğrenci bulunmaktadır.

Yurtdışı hareketlilikleri çerçevesinde toplantılar öğrencilere duyurulmaktadır. Ayrıca, ilgilenen öğrenciler birimiz Erasmus Sorumlusu Öğr. Gör. Sinan GÜRLEYİK' e yönlendirilmektedir.

Bölümdeki uluslararası akademisyen sayısı	
Bölümdeki uluslararası öğrenci sayısı	Önlisans (21) Lisans (...) YL (...) DR (...)
Bölümün uluslararası iş birlikleri	
Bölümde değişim programlarından faydalanan akademisyen sayısı	
Bölümde değişim programlarından faydalanan öğrenci sayısı	Önlisans (1) Lisans (...) YL (...) DR (...)

Güçlü Yönler	Gelişmeye Açık Yönler
Bölüm başkanı ve yardımcılarının görev dağılımı net, liderlik yapısı belirgin	Liderlik süreçlerinde iletişim ve geribildirim mekanizmalarının daha etkin hale getirilmesi
Bölüm organizasyon şeması ve komisyon yapıları açık; sorumluluklar tanımlı	Komisyonlar arası koordinasyon ve işbirliğinin artırılması
İç kalite güvencesi mekanizmaları ve PUKÖ çevrimi sistematik şekilde uygulanıyor	Kalite raporlama ve veri paylaşım süreçlerinin hızlandırılması ve daha görünür hâle getirilmesi

B. EĞİTİM ÖĞRETİM

B.1. PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ VE GÜNCELLENMESİ

B.1.1. Program tasarımı ve onayı

Eğitim programlarının tasarımı; öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nde yer

alan programların amaçları, yeterlilikleri ve öğrenme çıktıları belirlenmiş ve paydaşlarla paylaşılmıştır. Programların eğitim amaçları, yeterlilikleri ve çıktıları, ilgili akademik birimler ve senatonun alt komisyonu olan Eğitim Komisyonu tarafından izlenmektedir.

Paydaşlar, öğretim elemanları ve öğrencilerden gelen görüşler değerlendirilerek ihtiyaç duyulması halinde güncelleme yapılması mümkündür. Programlarımızın eğitim amaç ve hedefleri ile program profilleri üniversitemiz web sayfasında yer alan Akademik Kredi Transfer Sistemi (AKTS) sekmesindeki sürümünde bulunabilir:

(<https://obs.karabuk.edu.tr/oibs/bologna/>)

• **Program Amaçları:**

Yönetim ve Organizasyon Bölümü programları, öğrencilerin temel bilgisayar bilimleri ve teknolojileri alanında bilgi ve beceri kazanmalarını, sektörel uygulamalara uyum sağlayabilmelerini ve analitik düşünme yeteneklerini geliştirmelerini hedefler. Ayrıca, mezunların mesleki etik, takım çalışması ve sürekli öğrenme bilinci ile donatılması amaçlanır.

• **Öğrenme Çıktılarının Oluşumu:**

Program kazanımları, ders içerikleri, uygulamalı laboratuvar çalışmaları, projeler ve staj süreçleri aracılığıyla geliştirilir. Dersler, öğrenme hedefleri doğrultusunda planlanır ve ölçme-değerlendirme yöntemleri ile kazanımların gerçekleşip gerçekleşmediği takip edilir.

• **TYYÇ ile Uyumu:**

Programın amaçları ve öğrenme çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumludur. Her dersin ve program çıktısının TYYÇ seviyeleriyle eşleştirilmesi sağlanarak mezunların ulusal yeterliliklere uygun şekilde donanımlı olmaları garanti altına alınır.

Bölümdeki program öğrenme çıktıları, üç alan açısından dengeli bir şekilde tasarlanmıştır:

- **Bilişsel (Bilgi ve Anlama):** Ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme yöntemleri, öğrencilerin teorik bilgiyi kazanmasını, analiz ve sentez yapabilmesini sağlar.
- **Duyuşsal (Tutum ve Değerler):** Öğrencilerin mesleki etik, sorumluluk, takım çalışması ve sürekli öğrenme gibi değerleri benimsemeleri desteklenir.
- **Devinimsel (Beceri ve Uygulama):** Laboratuvar çalışmaları, projeler ve stajlar ile öğrencilerin uygulamalı becerilerini geliştirmesi sağlanır.

Bölümde program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde **dersler ve öğretim yöntemleri ile ilişkilendirilir.**

• **Yeterlilik-Ders-Öğretim Yöntemi Matrisi:**

- Her program çıktısı, onu kazandıran ders(ler) ile eşleştirilir.
- Derslerde kullanılan öğretim yöntemleri (teori, uygulama, laboratuvar, proje, staj vb.) belirtilir.
- Bu sayede hangi dersin hangi kazanımı sağladığı net şekilde görünür.

• **İzleme Süreçleri:**

- Öğrenme çıktılarının gerçekleşme durumu sınavlar, projeler, laboratuvar uygulamaları ve staj raporları ile izlenir.
- Yıllık değerlendirmeler kalite komisyonu tarafından yapılır ve PUKÖ çevrimi kapsamında iyileştirmeler planlanır.

Bölüm programları, **Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)** seviyeleri ile uyumlu olarak tasarlanmıştır. Uyumu gösteren kanıtlar şunlardır:

1. Program Çıktıları ve TYYÇ Eşleştirmesi:

- Her program çıktısı, ilgili TYYÇ yeterlilikleri ile eşleştirilmiştir.
- Örneğin, “Temel bilgisayar teknolojilerini uygulama becerisi” çıktısı, TYYÇ’deki “alan bilgisi ve mesleki yeterlilik” yeterliliği ile uyumludur.

2. Ders-Kazanım Matrisi:

- Program çıktıları, onları kazandıran dersler ve öğretim yöntemleri ile ilişkilendirilmiştir.
- Bu matriste her dersin TYYÇ yeterlilikleri ile katkısı açıkça belirtilir.

3. İzleme ve Değerlendirme Kanıtları:

- Sınavlar, laboratuvar uygulamaları, proje ve staj raporları gibi ölçme araçları kullanılarak öğrenme çıktılarının gerçekleşme durumu izlenir.
- Kalite komisyonu yıllık raporlarla uyumu değerlendirir ve eksiklikler doğrultusunda iyileştirmeler planlanır.

Bu mekanizmalar sayesinde **program çıktıları ve TYYÇ yeterlilikleri arasında açık ve belgelenmiş bir uyum sağlanmış olur.**

Bölüm programlarının sürekli iyileştirilmesi ve TYYÇ uyumunun sağlanması için aşağıdaki kanıt ve süreçler kullanılır:

1. Süreç Yönetimi:

- PUKÖ çevrimi kapsamında planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme adımları belgelenir.
- Ders planları, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve öğretim materyalleri kayıt altına alınır.

2. Danışma Kurulu Toplantıları:

- Müfredat, ders içerikleri ve sektörel ihtiyaçlar değerlendirilir.
- Alınan kararlar tutanaklarla belgelenir ve uygulanır.

3. İç ve Dış Paydaş Toplantıları:

- Öğrenci, akademik personel, mezun ve sektör temsilcilerinden geri bildirimler toplanır.
- Geri bildirimler raporlanır ve program geliştirme çalışmalarına yansıtılır.

4. Faaliyet ve Yıllık Raporlar:

- Akademik ve idari faaliyetler, eğitim-öğretim performansı ve staj uygulamaları raporlanır.
- Raporlar kalite komisyonu tarafından değerlendirilir.

5. Geliştirme ve İyileştirme Kanıtları:

- Müfredat güncellemeleri, yeni ders eklemeleri ve laboratuvar uygulamaları belgelenir.
- İyileştirmelerin etkisi, ölçme-değerlendirme sonuçları ve öğrenci başarıları ile izlenir.

Bu süreçler ve belgeler, **programın planlı, izlenebilir ve sürekli geliştirilir bir yapıya sahip olduğunu gösteren kanıtlar** olarak kullanılır.

B.1.2.Programın ders dağılım dengesi

Öğrencilerin bir dönemde alabileceği zorunlu ve seçmeli dersler program tasarımında açıklandığı şekilde, birim akademik kurulunun görüşü ile belirlenmekte ve üniversite senatosunun onayı ile yürürlüğe girmektedir. Ders kaydı sırasında öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden istedikleri seçmeli dersi seçerek akademik danışmanlarının onayına sunmaktadır. Eğer seçmeli derste kota uygulaması söz konusu ise bu durum bölüm başkanlığı tarafından takip edilerek, o derse kayıt yaptırabilecek öğrenci sayısı belirlenmektedir. Ayrıca üniversite genelinde tüm öğrencilerin seçebileceği bilim, sanat, yabancı dil, spor ve kültür alanlarını kapsayan Üniversite Seçmeli Dersleri (ÜSD) açılarak öğrencilere disiplinler arası bir yaklaşım kazandırılmak ve aynı zamanda kişisel gelişimlerine katkıda bulunmaktadır.

Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nde ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler akademik ve mesleki temel alan yeterliliklerine göre yapılmaktadır. Farklı disiplinleri tanıma ve kültürel zenginlik kazanma amacıyla üniversite seçmeli dersleri program ders dağılımında yer almaktadır. Üniversite Seçmeli Derslerinin (ÜSD) uygulama ilkeleri KBÜ "Üniversite Seçmeli Ders Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin, her yıl iki (2) adet ÜSD almak ve başarılı olmak zorunda olup ön lisans mezuniyetinde dört (4) farklı ÜSD dersi alarak bilimsel, sosyo-kültürel ve kişisel açıdan kendilerini geliştirmesi amaçlanmaktadır. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin informal (hayat boyu öğrenme) öğrenme etkinliklere zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlevliliği birimler tarafından izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler düzenli olarak takip edilerek yapılmaktadır.

Bilimsel teknolojinin gelişimine, araştırma geliştirme çalışmalarının yönelimine ve bireysel gelişim süreçlerine destek olacak şekilde gerekli görüldüğü takdirde program müfredatlarına ders ilave edilmesi ilgili birim komisyonu tarafından üniversite Eğitim Komisyonuna iletilmektedir. Eğitim Komisyonu kararına bağlı olarak senato onayına sunulması gerekli düzenlemeler uygulamaya konulmaktadır. Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesindeki programların ders dağılım dengesi izlenmekte ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeler yapılmaktadır.

Bölümde ders dağılımı ve program çıktılarının izlenebilirliği için aşağıdaki kanıtlar kullanılmaktadır:

- 1. Ders Planları ve Müfredat Belgeleri:**
 - Her dersin kredisi, teorik ve uygulama saatleri, ders içerikleri ve öğrenme çıktıları resmi belgelerde yer alır.
- 2. Öğretim Elemanı Atama Listeleri:**
 - Dersleri veren öğretim elemanlarının isimleri ve görevleri kayıt altına alınır.
- 3. Ders-Kazanım Matrisi:**
 - Derslerin hangi program çıktısını kazandırdığı ve hangi TYYÇ yeterliliği ile uyumlu olduğu tablolarla gösterilir.
- 4. Akademik Takvim ve Haftalık Ders Çizelgeleri:**
 - Derslerin yıl içindeki dağılımı, sınavlar ve uygulama haftaları belgelenir.
- 5. Ölçme ve Değerlendirme Kanıtları:**

- Sınav, proje ve laboratuvar uygulama sonuçları ile dersin öğrenme çıktılarının gerçekleşimi izlenir.

Bu belgeler, **programın planlı şekilde yürütüldüğünü ve ders dağılımının izlenebilir olduğunu gösteren resmi kanıtlardır.**

Bölümde program ve süreçlerin etkin şekilde yürütüldüğünü ve sürekli geliştirildiğini gösteren başlıca kanıtlar şunlardır:

1. Kalite Komisyonu Raporları:

- Yıllık eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin değerlendirilmesi
- İç paydaş geri bildirimlerinin analizi

2. Danışma Kurulu Tutanakları:

- Müfredat ve program geliştirme kararlarının belgelenmesi
- Sektör ve mezun geri bildirimlerinin değerlendirilmesi

3. İç ve Dış Paydaş Anketleri:

- Öğrenci, akademik personel, mezun ve işverenlerden toplanan geri bildirimler
- Geri bildirimlerin iyileştirme faaliyetlerine dönüştürülmesi

4. Ders-Kazanım ve TYYÇ Matrisi:

- Derslerin program çıktıları ve TYYÇ yeterlilikleri ile uyumunun izlenmesi

5. İyileştirme Kanıtları:

- Müfredat güncellemeleri, yeni dersler, laboratuvar ve uygulama değişiklikleri
- Staj ve proje süreçlerindeki geliştirmeler

Bu kanıtlar, **PUKÖ çevrimi çerçevesinde izleme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme süreçlerinin etkin şekilde yürütüldüğünü gösterir.**

B.1.3.Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

İhtiyaç halinde talepler eğitim komisyonunda değerlendirilerek yeni dersler eklenmektedir. Her akademik dönem başında öğretim elemanlarının ders içeriklerini güncellemeleri için sistem açılmaktadır. Gerçekleştirilen tüm bu iyileştirmeler ders bilgi paketlerine yansıtılmaktadır. Böylece Bologna süreci ile uyumlu olarak hazırlanan ders bilgi paketlerinde, her bir ders ve uygulamada öğrencilere kazandırılması istenen bilgi ve beceriler konu/ünite temelinde tanımlanmıştır. Ders kapsamında öğrencilerin elde etmesi gereken bilişsel, duyuşsal ve devinimsel kazanımlar, ders bilgi paketlerinde öğrenme çıktıları başlığı altında belirlenmiştir.

Ders bilgi paketlerinde her bir ders için belirlenen öğrenme çıktılarının öğrenciler tarafından kazanımlarını belirlemenin en önemli yolu ders sürecinde gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamalarıdır. Öğretim elemanları dersin kazanımlarına uygun bir şekilde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmektedir. Ders bilgi paketleri ile ilgili sistem her eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarına açık erişim sağlanarak çevrimiçi olarak kolaylıkla güncellenmektedir. Böylece program çıktıları ve ders kazanımları arasındaki uyumun sağlanmasındaki temel ilişki olan ölçme ve değerlendirme esasları her ders için güncel olarak düzenlenmektedir. Ölçme ve değerlendirme biçiminin belirlenmesinde öğrencilerin erişim ve imkân farklılıklarını kapsayacak şekilde çeşitlendirilmektedir. Farklı sınav alternatifleri Rektörlük tarafından denenmekte ve sunulmaktadır.

Öğretim elemanlarına sınavlarda sordukları her soruyu ders kazanımları ve program yeterlikleri ile ilişkilendirme ve böylece kapsam geçerliliği yüksek sınavlar gerçekleştirme imkânı sağlanmaktadır.

Ayrıca, KBUZEM üzerinden Öğrenme Yönetim Sistemi (OYS-Moodle) altyapısı kullanarak öğrencilere bilgilendirmeler yapılabilmektedir. Sınavlar klasik veya UNIKA üzerinden yapılabilmektedir. Sınavların nasıl yapılacağı ile ilgili sınırlandırmalar Sınav Merkezi tarafından yönerge ile belirlenmiştir. Yine de talepler değerlendirilmekte ve gerekli yönlendirmeler de yapılmaktadır.

Dersler bazında gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ile program yeterlilikleri ilişkisini değerlendirerek iç/dış paydaşlarla sonuçların paylaşılmasının aktif olarak uygulanması ve kontrollerinin sistematik olarak yapılması hedeflenmektedir.

Üniversite genelinde ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeler yapılmaktadır.

Derslerin Öğrenme Kazanımları

Derslerin öğrenme kazanımları; öğrencilerin dersi başarıyla tamamladıklarında **bilgi, beceri ve yetkinlik** açısından neyi kazanacaklarını açık ve ölçülebilir biçimde ifade eden ifadelerdir. Bu kazanımlar;

- Programın genel amaçları ve **program çıktıları** ile uyumlu olacak şekilde belirlenir.
- Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) dikkate alınarak hazırlanır.
- Bilişsel (bilgi), duyuşsal (tutum) ve psikomotor (beceri) alanları kapsar.
- **Örgün, karma (hibrit) ve uzaktan eğitim** modellerinde uygulanabilir ve ölçülebilir olacak biçimde tasarlanır.

Karma ve uzaktan eğitimde öğrenme kazanımları; çevrim içi ders içerikleri, etkileşimli materyaller, ödevler, projeler ve ölçme-değerlendirme araçlarıyla desteklenerek öğrenci merkezli bir yaklaşımla kazandırılır.

Program Çıktıları – Ders Kazanımları Eşleştirme Süreci

Program çıktıları; programı başarıyla tamamlayan öğrencilerin sahip olması beklenen **mesleki ve akademik yeterlilikleri** tanımlar. Ders kazanımları ile program çıktıları arasındaki ilişki aşağıdaki aşamalarla sağlanır:

1. **Program Çıktılarının Belirlenmesi**
 - Mezun profili, sektör beklentileri ve TYYÇ dikkate alınarak program çıktıları oluşturulur.
2. **Ders Kazanımlarının Tanımlanması**

- Her ders için, program çıktılarıyla ilişkilendirilebilir açık öğrenme kazanımları belirlenir.
- 3. **Eşleştirme (Matris) Oluşturulması**
 - Ders kazanımları ile program çıktıları arasında ilişki düzeyi (1: düşük, 2: orta, 3: yüksek gibi) belirlenerek **eşleştirme matrisi** hazırlanır.
 - Bu matris, her dersin program çıktılarının hangi düzeyde desteklediğini gösterir.
- 4. **Ölçme ve Değerlendirme**
 - Sınavlar, ödevler, projeler, uygulamalar ve performans değerlendirmeleri yoluyla ders kazanımlarının gerçekleşme düzeyi ölçülür.
 - Elde edilen sonuçlar program çıktılarının sağlanma düzeyinin izlenmesinde kullanılır.
- 5. **Sürekli İyileştirme**
 - Ölçme-değerlendirme sonuçları, öğrenci geri bildirimleri ve paydaş görüşleri doğrultusunda ders kazanımları ve program çıktıları düzenli olarak güncellenir.

Kazanımların Öngörülen Seviyeleri

Ders kazanımları, öğrencilerin çok yönlü gelişimini desteklemek amacıyla **bilişsel, duyuşsal ve devinimsel** alanlarda planlanmaktadır. Bu alanlar, öğrenmenin farklı boyutlarını kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Bilişsel Seviye (Bilgi ve Zihinsel Beceriler)

Bilişsel kazanımlar, Bloom'un bilişsel alan taksonomisi esas alınarak belirlenmiştir. Bu kapsamda kazanımlar;

- **Bilgi ve kavrama:** Temel kavramları, ilkeleri ve kuramsal bilgileri tanımlayabilme ve açıklayabilme,
- **Uygulama:** Edinilen bilgileri problem çözme ve örnek olaylara uygulayabilme,
- **Analiz ve değerlendirme:** Verileri yorumlayabilme, karşılaştırma yapabilme ve eleştirel bakış açısı geliştirebilme,
- **Sentez / oluşturma:** Yeni çözümler, tasarımlar veya özgün çıktılar üretebilme düzeylerini kapsayacak biçimde yapılandırılmıştır.

2. Duyuşsal Seviye (Tutum, Değer ve Mesleki Etik)

Duyuşsal kazanımlar, öğrencilerin öğrenmeye ve mesleğe yönelik tutumlarını geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu bağlamda kazanımlar;

- **Farkındalık ve ilgi:** Derse, konuya ve mesleki alana karşı ilgi ve duyarlılık geliştirme,
- **Katılım ve değer verme:** Öğrenme sürecine aktif katılım sağlama, ekip çalışmasına yatkınlık gösterme,
- **Sorumluluk ve etik:** Mesleki etik ilkeleri benimseme, toplumsal ve çevresel sorumluluk bilinci kazanma,
- **İçselleştirme:** Kazanılan değer ve tutumları davranışa dönüştürme seviyelerinde ele alınmaktadır.

3. Devinimsel (Psikomotor) Seviye (Uygulamalı Beceriler)

Devinimsel kazanımlar, özellikle uygulamalı derslerde ve laboratuvar çalışmalarında ön plandadır. Bu kazanımlar;

- **Taklit ve yönlendirme:** Uygulamaları verilen yönergeler doğrultusunda gerçekleştirebilme,
- **Beceri geliştirme:** Araç, gereç, donanım ve yazılımları doğru ve güvenli şekilde kullanabilme,
- **Uyum ve otomatikleşme:** Uygulamaları belirli bir hız ve doğrulukla bağımsız olarak gerçekleştirebilme,
- **Yaratıcılık:** Uygulamalı süreçlerde özgün yöntemler ve çözümler geliştirebilme düzeylerinde planlanmaktadır.

B.1.4.Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Yönetim ve Organizasyon bünyesinde yer alan programların eğitim amaç ve hedefleri ile program profilleri ön lisans ders kataloglarında yer almakta olup üniversite web sayfasında yer alan Akademik Kredi Transfer Sistemi (AKTS) sekmesindeki sürümünde bulunabilir.

Öğretim programları her dönem toplam 30 AKTS olacak şekilde ve ön lisans programlarında en az 120 AKTS olacak şekilde tasarlanmıştır. Programlarımızdan mezun olan öğrencilerin kazanımları ile akademik ve mesleki temel alan yeterlilikleri bu sayede netlik kazanmaktadır.

Yönetim ve Organizasyon Bölümünde akademik ve mesleki alanlarına göre zorunlu staj bulunmaktadır. Staj ilgili mevzuat gereğince kamu kurumlarında veya özel şirketlerde yapılmaktadır. Derslerde elde edilen teorik bilgilerin uygulamaya koyulmasında üniversite-sanayi iş birliğinin güçlendirilerek istihdam ihtiyaçlarının karşılanmasında stajlar büyük bir öneme sahiptir.Zorunlu staj uygulaması mezun olabilmek için tamamlanması gereken yükümlülüklerden biri olup, bu stajlar için AKTS kredisi kazanılmaktadır.

Erasmus+ Staj Hareketliliği, öğrencilerin temel ve mesleki bilgi, beceri ve yeterlilik seviyesini yükseltmeyi, yabancı dil yeterliliklerini artırmayı, kültürlerarası diyalogu güçlendirerek, sosyal, dilsel ve kültürel çeşitliliğin önemini kavramasını, demokratik hayata ve işgücü piyasasına aktif olarak katılmasını amaçlamaktadır. Bu bağlamda, üniversitemiz öğrencilerinin Avrupa Birliği üyesi bir ülkede bulunan bir şirkette ya da Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi bir üniversitede staj faaliyetinde bulunması aktif ve etkin bir şekilde yürütülmekte olup Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından takip edilmektedir. Bologna süreci kapsamında Karabük Üniversitesi, Diploma Eki Etiket (2011 yılından itibaren) ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi Etiketine (2013 yılından itibaren) sahiptir.

Staj uygulamasında öğrenci iş yükü izlenmekte olup buna göre ders tasarımı güncellenmeleri yapılabilmektedir.

- Derslerin AKTS değeri duyurulması ve öğrenci iş yükü takibi ile ilgili süreçler hakkında bilgi veriniz.
- Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları hakkında bilgi veriniz.
- Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çevrimiçi öğrenme-öğretme ve değerlendirme çeşitlilikleri hakkında bilgi veriniz.

Öğrenci iş yükü izleme ve iyileştirme kanıtları (<i>anket ve raporlar</i>)	<p>Öğrenci iş yükünün izlenmesinde temel veri kaynağı olarak dönem sonunda uygulanan öğrenci iş yükü anketleri kullanılmaktadır. Bu anketler aracılığıyla;</p> <ul style="list-style-type: none">• Haftalık ders süresi (örgün/uzaktan),• Ders dışı bireysel çalışma süreleri,• Ödev, proje, uygulama ve sınavlara ayrılan zaman,• Çevrim içi ders materyallerinin öğrenmeye katkısı,• Öğrencilerin iş yüküne ilişkin algı ve geri bildirimleri ölçülmektedir. <p>Anket sonuçları ders bazında analiz edilerek öngörülen AKTS iş yükü ile fiili öğrenci iş yükü karşılaştırılmaktadır.</p>
Staj ve mesleğe ait uygulamalı eğitimler ile ilgili usul ve uygulama esasları	<p>Usul ve Uygulama Esasları</p> <p>Staj ve mesleğe ait uygulamalı eğitimler; öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama becerisine dönüştürmelerini, mesleki yeterlilik kazanmalarını ve iş hayatına uyum sağlamalarını amaçlamaktadır. Bu faaliyetler, ilgili mevzuat ve üniversite yönergeleri doğrultusunda yürütülmektedir.</p>

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Eğitim ve öğretim ile ilgili her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, ders çeşitliliği, ilişik kesme sayıları/nedenleri vb. istatistiki göstergeler periyodik ve sistematik şekilde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde izlenmektedir.

Karabük Üniversitesinde akreditasyon başvuruları teşvik edilmektedir. Süreç konusunda gerekli alt yapı planlamaları devam etmektedir.

Aşağıda **program ve ilgili derslerin (örgün, uzaktan, karma ve açık öğretim dâhil) amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi** süreci, YÖKAK ve akreditasyon ölçütlerine uygun **resmî ve sistematik** bir dille açıklanmıştır:

Program ve Ders Amaçları ile Öğrenme Çıktılarının İzlenmesi

Program ve derslerin amaçları ile öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyi; **örgün, uzaktan, karma ve açık öğretim** eğitim modellerinin tümünde bütüncül bir kalite güvence sistemi kapsamında izlenmektedir.

1. Amaç ve Öğrenme Çıktılarının Tanımlanması

- Program amaçları ve program çıktıları; ulusal yeterlilikler, sektör beklentileri ve paydaş görüşleri dikkate alınarak belirlenir.
 - Ders amaçları ve ders öğrenme çıktıları; program çıktıları ile uyumlu olacak şekilde hazırlanır.
 - Tüm bilgiler **Ders Bilgi Paketleri ve Program Tanıtım Dokümanlarında** yayımlanır.
-

2. İzleme Mekanizmaları

Program ve ders öğrenme çıktılarının izlenmesinde aşağıdaki yöntemler kullanılmaktadır:

a) Ölçme ve Değerlendirme Araçları

- Yazılı ve çevrim içi sınavlar
- Ödevler, projeler ve uygulamalar
- Performans ve ürün dosyaları (portfolyo)

Bu araçlar aracılığıyla öğrenme çıktılarının kazanılma düzeyi ölçülür.

b) Öğrenci Geri Bildirimleri

- Ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri
 - Öğrenci memnuniyet anketleri
 - Uzaktan ve karma eğitimde LMS (ÖYS) üzerinden alınan katılım ve etkileşim verileri
-

3. Program Çıktıları İzleme ve Değerlendirme

- Ders öğrenme çıktıları ile program çıktıları arasındaki ilişki **eşleştirme matrisleri** aracılığıyla izlenir.
 - Her dönem sonunda ders bazlı başarı oranları analiz edilerek program çıktılarının gerçekleşme düzeyi hesaplanır.
 - Örgün, uzaktan ve karma eğitimde elde edilen veriler karşılaştırmalı olarak değerlendirilir.
-

4. Akademik Kurul ve Komisyon Süreçleri

- Program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarının gerçekleşme durumu **Bölüm/Program Kurulu, Kalite Komisyonu** ve ilgili akademik birimlerce değerlendirilir.
 - Açık öğretim ve uzaktan eğitim programlarında ayrıca **Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü** raporları dikkate alınır.
-

5. Sürekli İyileştirme (PUKÖ Döngüsü)

İzleme sonuçlarına bağlı olarak;

- Ders içeriklerinin ve öğretim yöntemlerinin güncellenmesi,
- Ölçme-değerlendirme araçlarının çeşitlendirilmesi,
- Uzaktan ve karma eğitimde dijital içeriklerin iyileştirilmesi,
- Program ve ders amaçlarının revize edilmesi

gibi iyileştirme faaliyetleri yürütülür.

6. Kanıtlar

İzleme sürecinde kullanılan başlıca kanıtlar şunlardır:

- Ders bilgi paketleri
 - Program çıktıları izleme raporları
 - Ders değerlendirme anket sonuçları
 - Ölçme-değerlendirme analiz raporları
 - Akademik kurul ve kalite komisyonu kararları
-

Sonuç

Program ve derslerin amaçları ile öğrenme çıktıları; farklı eğitim türlerinde **ölçülebilir, izlenebilir ve karşılaştırılabilir** biçimde takip edilmekte, elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme sağlanarak eğitim-öğretim kalitesi güvence altına alınmaktadır.

Sürecin İşleyişi ve Sonuçların Paydaşlarla Paylaşılması

Program ve derslerin amaçları ile öğrenme çıktılarının izlenmesine ilişkin süreç; **şeffaflık, katılımıcılık ve sürekli iyileştirme** ilkeleri doğrultusunda planlanmakta ve yürütülmektedir. Elde edilen sonuçlar, iç ve dış paydaşlarla düzenli olarak paylaşılmaktadır.

1. Sürecin İşleyişi

1. Planlama

- Program ve ders amaçları ile öğrenme çıktıları belirlenir ve ders bilgi paketlerinde ilan edilir.
- İzleme yöntemleri (ölçme-değerlendirme araçları, anketler, performans göstergeleri) tanımlanır.

2. Uygulama

- Öğrenme çıktıları; örgün, uzaktan, karma ve açık öğretim modellerine uygun öğretim yöntemleriyle öğrencilere kazandırılır.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülür.

3. İzleme ve Değerlendirme

- Ders ve program çıktılarının gerçekleşme düzeyi analiz edilir.
- Anket sonuçları, başarı oranları ve LMS verileri değerlendirilir.

4. İyileştirme

- Analiz sonuçları doğrultusunda ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme araçları güncellenir.
- Alınan kararlar kayıt altına alınır.

Bu süreç **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI)** döngüsü kapsamında işletilmektedir.

2. Sonuçların Paydaşlarla Paylaşılması

a) İç Paydaşlar

Elde edilen sonuçlar aşağıdaki yollarla iç paydaşlarla paylaşılmaktadır:

- **Bölüm/Program Kurulu toplantıları**
- **Kalite komisyonu raporları**
- **Akademik kurul kararları**
- Öğretim elemanları ile yapılan değerlendirme toplantıları
- Öğrencilerle paylaşılan ders değerlendirme sonuçları

b) Dış Paydaşlar

Dış paydaşlarla paylaşım süreci şu şekilde yürütülmektedir:

- Sektör temsilcileri ve işverenlerle yapılan **danışma kurulu toplantıları**
- Mezun geri bildirim anketleri ve raporları
- Staj ve iş yeri uygulamalarına ilişkin işveren değerlendirme formları
- Program tanıtım sayfaları ve web sitesi duyuruları

3. Şeffaflık ve Geri Bildirim Mekanizmaları

- Program amaçları, öğrenme çıktıları ve iyileştirme kararları kurumsal web sayfasında yayımlanır.
- Paydaşlardan gelen geri bildirimler kayıt altına alınır ve değerlendirilerek sürece dâhil edilir.
- Alınan geri bildirimlere ilişkin yapılan iyileştirmeler paydaşlarla tekrar paylaşılır.

4. Kanıtlar

Bu sürecin işleyişi ve paylaşımına ilişkin başlıca kanıtlar şunlardır:

- Toplantı tutanakları ve kurul kararları
- İzleme ve değerlendirme raporları
- Paydaş anketleri ve analiz sonuçları
- Web sitesi duyuru ve rapor ekran görüntüleri

Sonuç

Program ve ders amaçları ile öğrenme çıktılarının izlenmesine ilişkin süreç; **katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir** bir anlayışla yürütülmekte, elde edilen sonuçlar iç ve dış paydaşlarla düzenli olarak paylaşılmakta ve geri bildirimler doğrultusunda sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.

Eğitim ve Öğretime İlişkin İstatistikî Göstergelerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmak amacıyla, programlara ait **nicel ve nitel istatistikî göstergeler** düzenli, sistematik ve karşılaştırılabilir biçimde izlenmekte; elde edilen veriler kalite güvence süreçleri kapsamında analiz edilerek sürekli iyileştirme çalışmalarında kullanılmaktadır.

Aşağıda **programın akreditasyonu planlaması ve uygulaması**, YÖKAK ve ulusal/uluslararası akreditasyon ölçütleriyle uyumlu **resmî ve sistematik** bir dille açıklanmıştır:

Programın Akreditasyonu Planlaması ve Uygulaması

Programın akreditasyonu; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin **ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğunu** güvence altına almak amacıyla planlı ve aşamalı bir süreç olarak yürütülmektedir.

1. Akreditasyon Planlaması

a) Akreditasyon Hedefinin Belirlenmesi

- Programın alanına uygun **ulusal/uluslararası akreditasyon kuruluşları** (ör. MÜDEK, FEDEK, EPDAD, STAR vb.) incelenir.
- Kurumsal stratejik plan doğrultusunda programın akreditasyon hedefi belirlenir ve takvime bağlanır.

b) Sorumlu Birim ve Komisyonların Oluşturulması

- Program düzeyinde **Akreditasyon ve Kalite Komisyonu** oluşturulur.
- Komisyon; program başkanı, öğretim elemanları, öğrenci ve dış paydaş temsilcilerinden oluşur.

c) Yol Haritası ve Zaman Planı

- Öz değerlendirme, kanıt toplama, iyileştirme ve başvuru aşamalarını içeren ayrıntılı bir **akreditasyon yol haritası** hazırlanır.
 - Görev dağılımları ve sorumluluklar belirlenir.
-

2. Uygulama Süreci

a) Öz Değerlendirme Çalışmaları

- Programın amaçları, öğrenme çıktıları, ders planları, ölçme-değerlendirme süreçleri ve insan kaynağı akreditasyon ölçütlerine göre analiz edilir.
- Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR)** hazırlanır.

b) Kanıt Toplama ve Dokümantasyon

- Ders bilgi paketleri
- Program çıktıları izleme raporları
- Öğrenci iş yükü ve memnuniyet anketleri
- Staj ve uygulamalı eğitim belgeleri
- Akademik kurul ve komisyon kararları

gibi kanıtlar sistematik biçimde arşivlenir.

c) İyileştirme Faaliyetleri

- Tespit edilen eksiklikler doğrultusunda;
 - Ders içerikleri ve öğrenme çıktıları güncellenir,
 - Ölçme-değerlendirme yöntemleri iyileştirilir,
 - Laboratuvar, uygulama ve öğretim altyapısı güçlendirilir.

Bu iyileştirmeler kayıt altına alınır ve izlenir.

3. Başvuru ve Değerlendirme Aşaması

- Akreditasyon başvurusu ilgili kuruma yapılır.
- Kurum tarafından görevlendirilen değerlendirici ekip için gerekli dokümanlar hazırlanır.
- Saha ziyareti (yüz yüze/çevrim içi) süreci yürütülür ve geri bildirimler alınır.

4. Sonuçların Değerlendirilmesi ve Süreklilik

- Değerlendirme raporu akademik kurullarda ele alınır.
- Akreditasyon sonucu paydaşlarla paylaşılır.
- Akreditasyon sonrası süreçte periyodik izleme ve ara raporlar hazırlanarak **sürdürülebilir kalite** anlayışı benimsenir.

5. Sürekli İyileştirme (PUKÖ Döngüsü)

Akreditasyon süreci; **Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al** döngüsü kapsamında sürekli olarak işletilmekte ve programın gelişimi güvence altına alınmaktadır.

Aşağıda **akreditasyon / olası akreditasyonun iç kalite güvence sistemine katkıları**, YÖKAK yaklaşımıyla uyumlu, **analitik ve resmî** bir dille açıklanmıştır:

Akreditasyonun İç Kalite Güvence Sistemine Katkısı

Akreditasyon ve olası akreditasyon süreçleri; kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerinin **planlı, izlenebilir ve sürekli iyileştirmeye açık** bir yapı kazanmasını sağlayarak iç kalite güvence sisteminin etkinliğini güçlendirmektedir.

1. Standartlaşma ve Sistematik Yapı Kazandırma

- Akreditasyon ölçütleri, program amaçları, öğrenme çıktıları, ders planları ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin **standart ve tutarlı** biçimde yapılandırılmasını sağlar.
 - İç kalite güvence süreçleri somut kriterler üzerinden işletilir.
-

2. Kanıta Dayalı Yönetim Kültürü

- Akreditasyon, karar alma süreçlerinde **veri ve kanıta dayalı yaklaşımı** zorunlu kılar.
 - Anketler, istatistikler, izleme raporları ve performans göstergeleri iç kalite güvence sisteminin temel bileşenleri hâline gelir.
-

3. PUKÖ Döngüsünün Güçlenmesi

- Akreditasyon, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün etkin şekilde işletilmesini sağlar.
 - İyileştirme faaliyetleri rastlantısal değil, planlı ve izlenebilir olur.
-

4. Öğrenme Çıktılarının Etkin İzlenmesi

- Program ve ders öğrenme çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sistematik hâle gelir.
 - Çıktı temelli eğitim yaklaşımı iç kalite güvence sistemine yerleşir.
-

5. Paydaş Katılımının Artması

- Öğrenciler, mezunlar, işverenler ve sektör temsilcileri kalite süreçlerine aktif olarak dâhil edilir.
- Paydaş geri bildirimleri iç kalite güvence mekanizmalarının temel girdisi olur.

6. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin veriler ve iyileştirme kararları açık ve izlenebilir hâle gelir.
- Kurumsal raporlamalar (öz değerlendirme, faaliyet raporları vb.) daha nitelikli hazırlanır.

7. Sürekli İyileştirme Kültürünün Yerleşmesi

- Akreditasyon, kaliteyi tek seferlik bir hedef değil, **sürekli bir süreç** olarak ele almayı sağlar.
- Olası akreditasyon çalışmaları dahi kurumun güçlü ve gelişime açık yönlerini erken aşamada ortaya koyar.

Bölüm danışma kurulu ve iç-dış paydaş toplantı raporları	<h3>1. Bölüm Danışma Kurulu Toplantı Raporları</h3> <p>Amaç</p> <p>Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin sektör beklentileri ve paydaş görüşleri doğrultusunda değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi.</p> <p>Katılımcılar</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı ve öğretim elemanları• Sektör/işveren temsilcileri• Mezun temsilcileri• (Varsa) Öğrenci temsilcisi <p>Toplantı Sıklığı</p> <ul style="list-style-type: none">• Yılda en az 1 kez (gerektiğinde ek toplantılar) <p>Rapor İçeriği (Standart Başlıklar)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Toplantı Bilgileri: Tarih, yer/çevrim içi platform2. Katılımcı Listesi3. Gündem Maddeleri4. Görüş ve Değerlendirmeler:
--	--

	<ul style="list-style-type: none">○ Program amaçları ve öğrenme çıktıları○ Ders içerikleri ve güncellik○ Staj ve uygulamalı eğitimler○ Mezun yeterlilikleri ve istihdam <p>5. Öneriler ve Geri Bildirimler</p> <p>6. Alınan Kararlar</p> <p>7. İyileştirme Aksiyonları (PUKÖ):</p> <ul style="list-style-type: none">○ Yapılacak iş○ Sorumlu birim○ Zaman planı <hr/> <h2>2. İç Paydaş Toplantı Raporları</h2> <h3>İç Paydaşlar</h3> <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanları• Öğrenciler• İdari personel• Kalite komisyonu temsilcileri <h3>Amaç</h3> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyinin izlenmesi• Ders iş yükü, başarı oranları ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi <h3>Rapor İçeriği</h3> <ul style="list-style-type: none">• Ders değerlendirme anket sonuçları• Başarı ve devam oranları• Öğrenci iş yükü analizleri• Tespit edilen sorunlar• İyileştirme kararları ve uygulama durumu <hr/> <h2>3. Dış Paydaş Toplantı Raporları</h2> <h3>Dış Paydaşlar</h3> <ul style="list-style-type: none">• İşverenler ve sektör temsilcileri• Mezunlar• Staj kurumları• Meslek odaları / STK'lar
--	--

	<p>Amaç</p> <ul style="list-style-type: none">• Programın sektörle uyumunun değerlendirilmesi• Mezun yeterliliklerinin izlenmesi• Staj ve iş yeri uygulamalarının geliştirilmesi <p>Rapor İçeriği</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezun performans geri bildirimleri• Sektör beklentileri ve yeni yetkinlik alanları• Staj ve uygulamalı eğitim değerlendirmeleri• Program güncelleme önerileri <hr/> <p>4. Raporların Kalite Güvence Sistemine Entegrasyonu</p> <ul style="list-style-type: none">• Toplantı raporları Bölüm/Program Kurulu ve Kalite Komisyonunda değerlendirilir.• Alınan kararlar PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.• İyileştirme sonuçları bir sonraki toplantıda paydaşlara geri bildirim olarak sunulur. <hr/> <p>5. Kanıtlar (Akreditasyon/YÖKAK)</p> <ul style="list-style-type: none">• İmzalı toplantı tutanakları• Katılımcı listeleri• Karar ve aksiyon tabloları• Güncellenmiş ders bilgi paketleri• Web sitesi/paydaş bilgilendirme duyuruları
Program izleme ve güncelleme süreç yönetimi iş akış şeması	<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Program Amaçları ve Öğrenme Çıktılarının Tanımlanması</p> <p>↓</p> <p>▼</p>

	<p>Ders Öğrenme Çıktıları – Program Çıktıları Eşleştirmesi</p> <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Örgün / Uzaktan / Karma / Açık)</p> <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Veri Toplama</p> <ul style="list-style-type: none">- Başarı oranları- Öğrenci iş yükü- Anketler (öğrenci, mezun, işveren)- LMS / OBS verileri- Staj ve uygulama geri bildirimleri <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Analiz ve Değerlendirme</p> <ul style="list-style-type: none">- Ders bazlı analizler- Program çıktıları gerçekleşme düzeyi- Yıllar arası karşılaştırmalar <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Akademik Kurullar ve Paydaş Görüşleri</p> <ul style="list-style-type: none">- Bölüm/Program Kurulu- Danışma Kurulu- İç/Dış paydaş toplantıları <p>↓</p> <p>▼</p> <p>İyileştirme Kararları</p> <ul style="list-style-type: none">- Ders içeriği güncelleme- Ölçme-değerlendirme revizyonu- AKTS / iş yükü düzenlemesi- Staj ve uygulama iyileştirmeleri <p>↓</p> <p>▼</p> <p>Uygulama (Güncellenmiş program ve derslerin uygulanması)</p> <p>↓</p> <p>▼</p> <p>İzleme ve Raporlama</p> <ul style="list-style-type: none">- İzleme raporları- Kurul kararları- Kanıt dokümantasyonu <p>↓</p>
--	--

	<p style="text-align: right;">SÜREKLİ</p> <p style="text-align: center;">İYİLEŞTİRME (PUKÖ DÖNGÜSÜ)</p> <p style="text-align: center;">▲ BİTMEZ</p>
İzleme ve iyileştirme kanıtları	<p>1. İzleme Kanıtları</p> <p><i>a) Akademik ve İstatistik Veriler</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ders bazlı başarı oranları ve not dağılımları• Program/yarıyıl bazında öğrenci sayıları• Devam, katılım ve LMS kullanım istatistikleri• Mezuniyet, kayıt dondurma ve ilişik kesme verileri <p><i>b) Ölçme-Değerlendirme Kanıtları</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Sınav, ödev, proje ve uygulama değerlendirme sonuçları• Ders öğrenme çıktıları gerçekleşme analizleri• Program çıktıları izleme tabloları <p><i>c) Geri Bildirim Kanıtları</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri• Öğrenci iş yükü (AKTS) anketleri• Mezun ve işveren geri bildirim anketleri• Staj ve iş yeri uygulaması değerlendirme formları <p><i>d) Kurul ve Komisyon Belgeleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm/Program Kurulu toplantı tutanakları• Kalite Komisyonu raporları• Danışma Kurulu ve paydaş toplantı raporları <hr/> <p>2. İyileştirme Kanıtları</p> <p><i>a) Akademik İyileştirmeler</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Güncellenmiş ders bilgi paketleri• Revize edilmiş program amaçları ve öğrenme çıktıları

	<ul style="list-style-type: none">• Yeni açılan veya güncellenen seçmeli dersler• Ölçme-değerlendirme yöntemlerinde yapılan düzenlemeler <p><i>b) Eğitim-Öğretim Süreci İyileştirmeleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• AKTS ve öğrenci iş yükü düzenlemeleri• Uzaktan/karma eğitim içeriklerinin güncellenmesi• Laboratuvar, atölye ve uygulama saatlerinin artırılması <p><i>c) Yönetim ve Süreç İyileştirmeleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• İyileştirme aksiyon planları ve takip tabloları• Akademik kurul kararları ve uygulama raporları• Kalite güvence prosedürlerinde yapılan güncellemeler <hr/> <p>3. Paydaş Katılımına İlişkin Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none">• İç ve dış paydaş toplantı tutanakları• Alınan geri bildirimlere ilişkin değerlendirme raporları• Geri bildirimler doğrultusunda yapılan değişikliklerin kayıtları <hr/> <p>4. Karşılaştırma ve Süreklilik Kanıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Yıllara göre başarı ve memnuniyet karşılaştırma tabloları• Önceki dönem iyileştirme kararlarının etki analizleri• Akreditasyon ve öz değerlendirme raporları
--	---

B.2. PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ (ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÖĞRENME, ÖĞRETME VE DEĞERLENDİRME)

B.2.1.Öğretim yöntem ve teknikleri

Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı ölçme ve değerlendirme esaslarına uygun olacak şekilde ara sınavlar, kısa sınavlar, proje, ödev, ders devamlılığı ve final sınavı gibi alt parametreler ile uygulanmaktadır. Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemleri OYS Moodle alt yapı sistemi ile bu ihtiyacı karşılamaya yönelik öğrenci merkezli araştırma temelli öğrenme, probleme dayalı öğrenme, proje temelli öğrenme, tartışmalı öğrenme, çoklu zekâ, disiplinler arası yaklaşım vb. gibi öğrenme yöntemlerini desteklemektedir.

Üniversitemiz bünyesinde uzaktan eğitimle yürütülen dersler, sertifika programları gibi eğitim-öğretim mekanizmalarında öğretim elemanları ve öğrenciler bu öğretim yönetim sistemi platformunu aktif olarak kullanabilmektedirler. Üniversitemiz bünyesinde yapılan eğitimcilerin eğitimi programları içerisinde daha fazla öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamaların yapılması planlanmaktadır.

Üniversite genelinde ilgili program dersleri öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri ile yürütülmektedir.

Öğretim yöntem ve teknikleri ile ilgili kanıtlar (3 örnek)	<p>Örnek 1: Proje Tabanlı Öğrenme (Project-Based Learning)</p> <p>Yöntem/Teknik: Proje tabanlı öğrenme, problem çözme ve uygulamaya dayalı öğretim</p> <p>Uygulama: Öğrenciler, ders kapsamında bireysel veya grup hâlinde gerçek hayatla ilişkili bir problem üzerinde proje geliştirmekte; analiz, tasarım, uygulama ve raporlama aşamalarını yürütmektedir.</p> <p>Kanıtlar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proje yönergeleri ve değerlendirme rubrikleri• Öğrenci proje raporları ve sunum dosyaları• Ders bilgi paketinde proje tabanlı öğrenme ifadesi• Öğretim elemanı ders değerlendirme raporu <hr/> <p>Örnek 2: Uygulamalı / Laboratuvar Destekli Öğretim</p>
--	--

	<p>Yöntem/Teknik: Uygulamalı öğretim, laboratuvar ve atölye çalışmaları</p> <p>Uygulama: Teorik ders içerikleri, laboratuvar veya uygulama saatleriyle desteklenerek öğrencilerin mesleki beceri kazanması sağlanmaktadır. Öğrenciler uygulamaları birebir yaparak öğrenmektedir.</p> <p>Kanıtlar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laboratuvar/uygulama ders planları• Uygulama föyleri ve deney raporları• Ders izlence (syllabus) dokümanları• Öğrenci uygulama değerlendirme formları <hr/> <p>Örnek 3: Uzaktan ve Karma Eğitimde Etkileşimli Öğretim</p> <p>Yöntem/Teknik: Uzaktan öğretim, ters yüz öğrenme (flipped learning), etkileşimli dijital öğretim</p> <p>Uygulama: Dersler öğrenme yönetim sistemi (LMS) üzerinden senkron/asenkron olarak yürütülmekte; video dersler, çevrim içi quizler, forumlar ve ödevler ile öğrenme desteklenmektedir.</p> <p>Kanıtlar:</p> <ul style="list-style-type: none">• LMS ekran görüntüleri (ders içerikleri, etkinlikler)• Çevrim içi quiz ve ödev kayıtları• Öğrenci katılım ve etkileşim istatistikleri• Uzaktan eğitim ders değerlendirme anket sonuçları
Öğretim yöntem ve tekniklerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları	<p>1. İzleme Kanıtları</p> <p><i>a) Öğrenci Geri Bildirimleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri

	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim yöntemlerinin öğrenmeye katkısına ilişkin anket soruları• Uzaktan ve karma eğitimde etkileşim ve memnuniyet verileri <p>Kanıt Örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anket sonuç raporları• Öğrenci yorumları ve analiz tabloları <hr/> <p><i>b) Öğrenme Çıktıları ve Başarı Analizleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ders öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyi• Yöntem-başarı ilişkisine dair ders bazlı analizler• Not dağılımları ve geçme-kalma oranları <p>Kanıt Örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders çıktı değerlendirme raporları• Program çıktıları izleme tabloları <hr/> <p><i>c) Öğretim Elemanı Öz Değerlendirmeleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Dönem sonu ders değerlendirme raporları• Kullanılan öğretim yöntemlerine ilişkin öğretim elemanı geri bildirimleri <p>Kanıt Örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders değerlendirme formları• Öğretim elemanı raporları <hr/> <p>2. İyileştirme Kanıtları</p> <p><i>a) Öğretim Yöntemi Çeşitlendirme ve Güncelleme</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Anlatım ağırlıklı derslerin uygulama, örnek olay ve proje tabanlı hâle getirilmesi• Etkileşimli yöntemlerin (tartışma, grup çalışması) artırılması <p>Kanıt Örnekleri:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Güncellenmiş ders izlenceleri• Revize edilmiş ders bilgi paketleri <hr/> <p><i>b) Dijital ve Uzaktan Eğitim İyileştirmeleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">• LMS üzerinden etkileşimli içeriklerin artırılması• Video ders, çevrim içi quiz ve forum uygulamalarının eklenmesi <p>Kanıt Örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• LMS ekran görüntüleri• Uzaktan eğitim içerik raporları <hr/> <p><i>c) Uygulamalı Öğretimin Güçlendirilmesi</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Laboratuvar ve uygulama saatlerinin artırılması• Proje ve uygulama ağırlığının değerlendirme sistemine eklenmesi <p>Kanıt Örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uygulama planları• Proje değerlendirme rubrikleri <hr/> <p>3. Karar ve Uygulama Kanıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm/Program Kurulu kararları• Kalite komisyonu iyileştirme aksiyon planları• Uygulama sonrası etki değerlendirme raporları
--	--

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Ön lisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim, sınav değerlendirme ve öğrenci işleri ile ilgili usul ve esaslar 2021 yılı içerisinde Eğitim Komisyonu tarafından yeniden oluşturularak uygulanmaya başlanılmıştır. 6 Eylül 2021 tarihli 31590 sayılı Resmî gazetede yayımlanan KBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği içerisinde özellikle ölçme ve değerlendirme kapsamında yenilikler yapılmış, Mutlak ve Bağlı Değerlendirme sistemleri

şeklinde çoklu sınav değerlendirmesine yer verilmiştir. Bu kapsamda özellikle birimlerin akreditasyon sürecinde önemli bir faktör olan sınıf dışı diğer öğrenme faaliyetlerinin (kısa sınavlar, ödev, proje, sunum vs.) etkin kullanımı yönetmelik içerisinde net bir şekilde tanımlanmıştır. Bir ders için Ham Başarı Puanı (HBP), öğrencinin o dersin ara sınav ve varsa diğer eğitim-öğretim etkinliklerinden almış olduğu notların ortalamasının maksimum %60'nın, yarıyıl/yılsonu sınav notunun minimum %40'ına ilavesi ile elde edilen not olarak belirtilmiştir. Ayrıca, KBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak KBÜ Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Öğrencinin Kendini İfade Etme Olanakları

Öğrencilere kendilerini ifade edebilmeleri için;

- Sunum yapma ve savunma fırsatları
- Grup çalışmaları ve tartışma ortamları
- Proje geliştirme ve ürün ortaya koyma imkânı
- Uzaktan ve karma eğitimde forum, video ve çevrim içi sunumlar sunulmaktadır.

Sınav ve Değerlendirme Süreçleri

Ölçme ve değerlendirme süreçleri; ders öğrenme kazanımlarıyla uyumlu, öğrenci merkezli ve eğitim türlerinin doğasına uygun olarak **çoklu ve süreç odaklı** biçimde planlanmakta ve yürütülmektedir.

Örgün (Yüz Yüze) Sınavlarda Güvenlik Mekanizmaları

- Sınavlar, ilgili mevzuat ve akademik takvim çerçevesinde uygulanır.
- Sınav salonları gözetmenler tarafından denetlenir.
- Öğrenci kimlik kontrolü yapılır.
- Sınav evrakları (soru kitapçığı, cevap kâğıdı) kayıt altına alınarak teslim alınır.
- Kopya ve usulsüzlüklere karşı disiplin hükümleri uygulanır.

Ölçme-Değerlendirme Yaklaşımı

- Ölçme-değerlendirme uygulamaları, ders öğrenme kazanımları ile uyumlu olarak planlanır.
- **Süreç odaklı (formatif)** ve **sonuç odaklı (summatif)** değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılmaktadır.
- Farklı öğrenme stillerine ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun çoklu ölçme araçları tercih edilmektedir.

Sınav programlarının ilan edildiğine dair kanıtlar

1. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) / Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) Kayıtları

	<ul style="list-style-type: none">• Ara sınav, final ve bütünleme sınav programlarının OBS/LMS üzerinden ilan edildiğine dair ekran görüntüleri• Sınav tarih, saat ve yer bilgilerini içeren sistem çıktıları• İlan tarihini gösteren zaman damgalı kayıtlar <p>Kanıt Türü:</p> <p>OBS/LMS ekran çıktıları</p> <hr/> <p>2. Kurumsal Web Sitesi Duyuruları</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakülte / yüksekokul / bölüm web sayfasında yayımlanan sınav programı duyuruları• PDF formatında ilan edilen sınav çizelgeleri• Duyuru tarihini ve erişim adresini gösteren ekran görüntüleri <p>Kanıt Türü:</p> <p>Web sitesi duyuru ekran görüntüsü / PDF sınav programı</p> <hr/> <p>3. Resmî Yazışmalar ve Duyuru Metinleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm başkanlığı veya birim yönetimi tarafından yayımlanan sınav programı üst yazıları• Öğrencilere gönderilen toplu e-posta bildirimleri•
<p>Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine bağlı güncel AKTS iş yükü analizi (<i>AKTS Hesaplama İçeriği</i>)</p>	<p>AKTS İş Yükü Hesaplama Yaklaşımı</p> <ul style="list-style-type: none">• AKTS hesaplamaları, öğrenci merkezli bir yaklaşımla yürütülmektedir.• Ders kazanımlarının gerektirdiği bilişsel, duyuşsal ve devinimsel faaliyetler dikkate alınır.

	<ul style="list-style-type: none">• 1 AKTS = 25–30 saatlik öğrenci iş yükü temel alınmaktadır.• Hesaplamalar ders bilgi paketlerinde açık ve şeffaf şekilde paylaşılmaktadır.
Geri bildirim analizleri (<i>Anket vb.</i>)	Kullanılan Geri Bildirim Araçları <ul style="list-style-type: none">• Ders Değerlendirme Anketleri• Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri• Öğrenci İş Yükü (AKTS) Anketleri• Uzaktan/Karma Eğitim Memnuniyet Anketleri• Mezun ve Dış Paydaş Anketleri• Açık uçlu geri bildirim formları

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

T.C. uyruklu öğrenciler Yönetim ve Organizasyon Bölümü'ne Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile yerleştirilmektedir. KBÜ Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara göre ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kayıt ve ders alma işlemleri yapılmaktadır.

Uluslararası öğrencilerin eğitime, sosyal yaşama ve kültürel faaliyetlere eşit bir şekilde katılımlarına yardımcı olmak ve adaptasyon sürecini hızlı ve sorunsuz atlatmalarını sağlamaya yönelik olarak çalışmalar Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü aracılığıyla takip edilmektedir.

Bilim ve teknolojinin gelişimine bağlı olarak iç/dış paydaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak üzere ve akreditasyon süreçlerine uyumlu olması açısından programların müfredat değişikliği yapılabilmektedir. Öğrencilerimizin mezun olma sürecinde mağduriyet yaşamaması için önceki müfredatları ile muafiyet ve intibak işlemlerinin usul ve esasları KBÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi' ne göre yapılmaktadır. Öğrenci kabulünde önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte ve iyileştirilmekte olup gerekli bilgiler ve duyurular web sayfalarından ilan edilmektedir.

Öğrenci Kabulüne İlişkin İlke ve Kurallar

Programa öğrenci kabulü; **şeffaflık, eşitlik, mevzuata uygunluk ve erişilebilirlik** ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Kabul süreçleri Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ve üniversitenin ilgili yönetmelikleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Diploma, Sertifika ve Benzeri Belge Taleplerine

İlişkin Usul ve Esaslar

Diploma, sertifika ve benzeri akademik belgelerin düzenlenmesi ve teslimi; **mevzuata uygunluk, doğruluk, güvenlik ve erişilebilirlik** ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi; öğrencilerin daha önce farklı öğrenme ortamlarında edindikleri bilgi, beceri ve yetkinliklerin **belgelenmesi, değerlendirilmesi ve akademik tanınırlığa** dönüştürülmesi esasına dayanmaktadır.

Uluslararasılaşma ve Hareketlilik Programları

Öğrencinin Teşviki ve Kredi Kaybının Önlenmesine Yönelik Uygulamalar

Uluslararasılaşma politikası kapsamında öğrencilerin hareketlilik programlarına katılımı desteklenmekte; hareketlilik sürecinde **akademik kayıp yaşanmaması** temel ilke olarak benimsenmektedir.

<p>Öğrenci kabulüne ilişkin usul ve esaslar</p>	<p>Öğrenci Kabulüne İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>Programa öğrenci kabulü; şeffaflık, eşitlik, nesnellik ve mevzuata uygunluk ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Kabul süreçleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ile üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerine dayanmaktadır.</p> <hr/> <p>1. Merkezi Yerleştirme ile Öğrenci Kabulü</p> <ul style="list-style-type: none">• Programlara öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından yürütülen merkezi yerleştirme sistemi aracılığıyla yapılır.• Yerleştirme işlemleri, ilgili puan türü ve ilan edilen kontenjanlar esas alınarak gerçekleştirilir.• Kabul koşulları ve kontenjanlar ÖSYM kılavuzlarında yayımlanır.
---	---

2. Merkezi Yerleştirme Dışındaki Öğrenci Kabul Yöntemleri

a) Yatay Geçiş

- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişler, YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği'ne göre yapılır.
- Başvuru koşulları, kontenjanlar ve değerlendirme ölçütleri üniversite web sitesinde ilan edilir.

b) Dikey Geçiş (DGS)

- Meslek yüksekokulu mezunlarının lisans programlarına yerleştirilmesi, ÖSYM tarafından yapılan DGS ile gerçekleştirilir.
- Kabul edilen öğrenciler için intibak ve muafiyet işlemleri uygulanır.

c) Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü

- Yabancı uyruklu öğrenciler, YÖK ve üniversitenin uluslararası öğrenci kabul yönergesi kapsamında kabul edilir.
- Dil yeterliliği ve akademik koşullar belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.

d) Özel / Misafir Öğrenci

- Özel veya misafir öğrenci kabulü, ilgili mevzuat ve kontenjanlar dâhilinde gerçekleştirilir.
- Ders alma ve değerlendirme esasları önceden ilan edilir.

3. Kabul Sürecinde Uygulanan Temel İlkeler

- **Şeffaflık:** Tüm başvuru ve değerlendirme süreçleri ilan edilir.
- **Eşitlik:** Adaylara fırsat eşitliği sağlanır.
- **Nesnellik:** Kabul kararları objektif ölçütlere dayanır.
- **Mevzuata Uygunluk:** YÖK ve üniversite düzenlemeleri esas alınır.

	<p>4. Bilgilendirme ve Duyuru Mekanizmaları</p> <ul style="list-style-type: none">• Üniversite ve birim web siteleri• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyuruları• Akademik takvim ve kılavuzlar
<p>Önceki öğrenmenin tanınmasına dair kanıtlar ve krediler</p>	<p>Önceki Öğrenmenin Tanınmasına Dair Kanıtlar ve Krediler</p> <p>Önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi; örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla kazanılan bilgi ve becerilerin belgelenmesi, değerlendirilmesi ve AKTS kredisi ile ilişkilendirilmesi esasına dayanmaktadır.</p> <hr/> <p>1. Mevzuat ve Kurumsal Düzenlemelere İlişkin Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none">• YÖK Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesine ilişkin düzenlemeler• Üniversite Muafiyet ve İntibak Yönergesi• Senato / Yönetim Kurulu kararları <p>Kanıt Türü:</p> <p>Yönerge metinleri, senato karar örnekleri</p> <hr/> <p>2. Başvuru ve Değerlendirme Sürecine İlişkin Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none">• Önceki öğrenmenin tanınmasına ilişkin öğrenci başvuru formları• Değerlendirme komisyonu / intibak komisyonu karar tutanakları• Ders içerik ve öğrenme kazanımı karşılaştırma tabloları <p>Kanıt Türü:</p>

	<p>Başvuru formu örneği, kurul kararları, eşdeğerlik tabloları</p> <hr/> <p>3. Tanıma Türlerine Göre Kanıtlar ve Krediler</p> <p><i>a) Örgün Eğitim Yoluyla Kazanımlar</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Transkript ve ders içerikleri• Eşdeğerlik kararı verilen dersler• Tanınan derslerin AKTS kredileri <p>Kanıt: Transkript örneği, muafiyet listesi, AKTS karşılık tablosu</p> <hr/> <p><i>b) Yaygın ve Uzaktan/Karma Eğitim Yoluyla Kazanımlar</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Sertifika ve katılım belgeleri• Program içerikleri ve süre bilgileri• Akademik değerlendirme raporları <p>Kredilendirme:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uygun görülen kazanımlar ders muafiyeti veya AKTS tanıma yoluyla kredilendirilir. <hr/> <p><i>c) Serbest Öğrenme (İş Deneyimi, Portfolyo vb.)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Portfolyo, proje çıktıları• İş deneyimi belgeleri• Yeterlilik sınavı / mülakat sonuçları <p>Kredilendirme:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komisyon kararı ile ilgili derslerin AKTS kredileri tanınır. <hr/> <p>4. AKTS Kredilendirme Kanıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Tanınan derslerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet AKTS toplamından düşülen kredi kayıtları• AKTS uyum tabloları <p>Kanıt Türü:</p> <p>OBS ekran görüntüleri, transkript güncellemeleri</p> <hr/> <p>5. İzleme ve İyileştirme Kanıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Önceki öğrenme tanıma sayıları (yıllara göre)• Öğrenci geri bildirim anketleri• Süreç değerlendirme raporları <p>Kanıt Türü:</p> <p>İstatistik tabloları, anket analizleri, iyileştirme kararları</p>
--	--

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş, yurtdışı kurumlararası yatay geçiş ve merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş başvuruları YÖK tarafından belirlenen esaslara göre ve KBÜ Yatay Geçiş Uygulama Esaslarına göre elektronik olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) aracılığıyla ile yapılmaktadır. Başvuru takvimi ve kontenjanlar üniversite web sayfasında başvurular öncesinde ilan edilmektedir. Bölüm Başkanı ve Program Sorumlusu tarafından değerlendirildikten sonra sonuçlar Safranbolu Şefik Yılmaz MYO Müdürlüğüne iletilir ve ilgili kurullarda görüşülerek kabul listeleri hazırlanarak ilan edilir.

Yabancı uyruklu öğrenciler, Karabük Üniversitesi'nde yer alan programlara başvurularını iki şekilde yapabilmektedir: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS) ve direkt başvuru. KBU-ULOS (YÖS) sınavları Türkçe, Arapça, İngilizce ve Fransızca olmak üzere dört (4) farklı dil seçeneği ile hazırlanmaktadır. İlgili kontenjanların belirlenmesi, başvurularının değerlendirilmesi, eğitim dili Türkçe veya İngilizce olan programlara yerleştirilmeleri ile ilgili usul ve esaslar KBÜ Ön Lisans-Lisans Uluslararası Öğrencilerin Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi ile belirlenmektedir. Programımıza kaydolmaya hak kazanan tam zamanlı uluslararası öğrencilerin listesi web sitesinde duyurulmaktadır. Öğrenci vizesi ve diploma denkliği başvuruları için, kendilerine bir kabul mektubu hazırlanır. Kayıt günleri içinde öğrenciler, gerekli belgelerini teslim etmek ve kayıt işlemlerini zamanında tamamlamak zorundadırlar.

Öğrencilerin, Çift Anadal Programları (ÇAP), Yandal gibi üniversite içi kabul süreçlerine ilişkin başvuru koşulları ve değerlendirmeleri KBÜ Çift Anadal ve Yandal Program Yönergesi' ne göre yapılmaktadır. Hazırlık programından yararlanacak öğrencilerin süreçleri KBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile dikkate alınmaktadır. Hazırlık programı Uluslararası EAQUALS yabancı dil eğitimi akreditasyonuna sahiptir.

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri ile ilgili uygulamalar izlenmekte olup tanımlı süreçler ihtiyaç duyulduğunda iyileştirilmektedir.

Yeterliliklerin Onayı, Mezuniyet Koşulları ve

Mezuniyet Karar Süreçleri

Öğrencilerin yeterliliklerinin onaylanması ve mezuniyet işlemleri; **mevzuata uygunluk, şeffaflık ve akademik bütünlük** ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

1. Yeterliliklerin Onayı

- Program yeterlilikleri, ders öğrenme kazanımları aracılığıyla ölçülür.
- Öğrencinin bilgi, beceri ve yetkinlikleri; sınavlar, projeler, uygulamalar ve portfolyolar yoluyla değerlendirilir.
- Ders kazanımlarının başarıyla tamamlanması, program yeterliliklerinin sağlandığının göstergesi olarak kabul edilir.

2. Mezuniyet Koşulları

Bir öğrencinin mezun olabilmesi için;

- Programda yer alan **tüm zorunlu ve seçmeli dersleri** başarıyla tamamlaması,
- Mezuniyet için gerekli **toplam AKTS yükünü** sağlaması,
- Genel not ortalamasının (GNO) ilgili mevzuatta belirtilen asgari düzeyde olması,
- Staj, uygulama ve diğer yükümlülükleri tamamlamış olması gerekmektedir.

3. Mezuniyet Başvuru Süreci

- Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, mezuniyet için başvuruda bulunur.
 - Öğrenci bilgileri **Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)** üzerinden kontrol edilir.
 - Eksik veya hatalı kayıtlar varsa öğrenciden tamamlaması istenir.
-

4. Mezuniyet Karar Süreci

- Mezuniyet başvuruları ilgili akademik birim tarafından incelenir.
- İnceleme sonucunda uygun bulunan öğrenciler için **mezuniyet kararı** alınır.
- Mezuniyet kararları, ilgili kurul (Birim Yönetim Kurulu / Senato) onayına sunulur.
- Onaylanan mezuniyet kararları resmî olarak ilan edilir.

5. Belgelendirme ve Onay

- Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere **geçici mezuniyet belgesi** düzenlenir.
- Diploma düzenleme süreci başlatılır.
- Mezuniyet bilgileri resmî kayıtlara işlenir.

6. İzleme ve Güvence

- Mezuniyet süreçleri düzenli olarak izlenir.
- Mezuniyet oranları ve başarı verileri analiz edilir.
- Süreçler iç kalite güvence sistemi kapsamında sürekli iyileştirilir.

Mezuniyet iş akış şeması	Başlangıç ↓ □ 1. Öğrencinin Mezuniyet Koşullarını Sağlaması <ul style="list-style-type: none">• Tüm derslerin başarıyla tamamlanması• Gerekli AKTS yükünün sağlanması• GNO koşulunun sağlanması• Staj/uygulama yükümlülüklerinin tamamlanması ↓ □ 2. Mezuniyet Başvurusu <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci tarafından OBS üzerinden başvuru ↓ □ 3. Akademik Birim Kontrolü
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Dersler, AKTS, GNO ve staj bilgilerinin kontrolü <p>↓□</p> <p>Karar Noktası</p> <p>► Mezuniyet koşulları sağlanıyor mu?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hayır → Eksikliklerin öğrenciye bildirilmesi → Süreç durur / tamamlanınca yeniden başlar• Evet → Devam <p>↓□</p> <p>4. Bölüm / Program Onayı</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet uygunluk görüşü <p>↓□</p> <p>5. Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet kararının alınması <p>↓□</p> <p>6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İşlemleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet kaydının sisteme işlenmesi <p>↓□</p> <p>7. Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi</p> <p>↓□</p> <p>8. Diploma Düzenleme Süreci</p> <ul style="list-style-type: none">• Diploma basımı, onay ve teslim <p>↓□</p> <p>Bitiş (Mezuniyetin Tamamlanması)</p> <hr/> <p>Süreçte Yer Alan Birimler</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci• Akademik Danışman• Bölüm / Program Başkanlığı• Birim Yönetim Kurulu• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı <hr/> <p>Kalite Güvencesi ve İzleme</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet kararları kayıt altına alınır• Süreçler iç kalite güvence sistemi kapsamında izlenir• Mezuniyet istatistikleri periyodik olarak analiz edilir
Danışman onay belge kanıtı	<p>1. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Danışman Onayı Kayıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders kayıtlarının danışman tarafından onaylandığını gösteren OBS ekran görüntüleri• Mezuniyet başvurusuna ilişkin danışman onay durumu• Onay tarih ve saat bilgisini içeren sistem kayıtları <p>Kanıt Türü:</p> <p>OBS danışman onay ekran çıktıları</p> <hr/> <p>2. Mezuniyet Danışman Onay Belgeleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet uygunluk kontrolünün danışman tarafından yapıldığını gösteren formlar• “Mezuniyet için uygundur” ibareli onay belgeleri• Elektronik veya ıslak imzalı danışman görüşü <p>Kanıt Türü:</p>

Mezuniyet danışman onay formu / OBS çıktısı

3. Akademik Danışmanlık Formları

- Akademik danışman-öğrenci görüşme kayıtları
- Ders planı ve dönemlik akademik plan onayları

Kanıt Türü:

Danışmanlık formu örnekleri

4. Hareketlilik ve İntibak Süreçlerine Ait Danışman Onayları

- Erasmus / Mevlana **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)** danışman onayları
- Ders intibak ve muafiyet formlarında danışman görüşü

Kanıt Türü:

Öğrenim anlaşması onay sayfası, intibak formu

5. Resmî Yazışma ve Kurul Belgeleri

- Danışman onayına dayalı kurul kararları
- EBYS üzerinden oluşturulmuş yazışmalar

Kanıt Türü:

Kurul kararı ekleri, EBYS kayıtları

	<hr/> 6. İzlenebilirlik ve Güvence Kanıtları <ul style="list-style-type: none">• Danışman onaylarının sistem üzerinden geriye dönük izlenebilmesi• Öğrenci ve danışman bazlı onay kayıtları Kanıt Türü: <p>Sistem logları, OBS rapor çıktıları</p>
--	--

B.3. ÖĞRENME KAYNAKLARI VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

B.3.1.Öğrenme ortam ve kaynakları

Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nde kayıtlı güncel öğrenci sayımıza göre yüksekokullarımızda yer alan sınıf, atölye ve laboratuvarlarımız yeterli düzeyde olsa da sürekli gözlemler yapılmakta ve ihtiyaç haline iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde hem öğrencilerimiz hem de akademik personelimiz için açık erişim kütüphane, açık erişim veri tabanları, açık arşiv sistemleri, e-kitap erişimi gibi hizmetler verilmektedir. Merkez Kâmil Güleç Kütüphane Binası aynı anda yaklaşık 500 kişiye hizmet verebilmektedir.

Ders kaynaklarının öğrencilere kolay ve güvenli erişimi farklı yöntemler (AKTS Ders Bilgi Paketi, OBS, OYS, kişisel web sayfaları, bulut erişim sistemleri vb.) ile sağlanmakta olup öğretim elemanı tercih ettiği sistemler aracılığıyla haftalık/dönemlik/yıllık olarak ders kaynak paylaşımı yapabilmektedir.

1. Derslikler (Sınıflar)

- Yeterli sayıda, **aydınlatma, havalandırma ve ergonomik oturma düzenine** sahip derslikler bulunmaktadır.
- Akıllı tahta, projeksiyon, internet erişimi gibi **eğitim teknolojileri** mevcuttur.
- Engelli bireylerin erişimine uygun sınıf düzenlemeleri bulunmaktadır.

Yeterlilik:

Öğrenci kontenjanı ile uyumlu kapasite ve donanım

2. Laboratuvarlar

- Program çıktılarıyla uyumlu **uygulama ve deney imkânı** sunan laboratuvarlar bulunmaktadır.
- Donanım ve yazılımlar güncel olup periyodik bakım ve kalibrasyonları yapılmaktadır.
- Laboratuvar kullanımına ilişkin yönergeler ve iş güvenliği tedbirleri mevcuttur.

Yeterlilik:

Ders kazanımlarını destekleyecek donanım ve kapasite

3. Kütüphane Hizmetleri

- Basılı kitap, süreli yayın ve **elektronik veri tabanları** erişimi sağlanmaktadır.
- Çalışma salonları, grup çalışma alanları ve sessiz okuma bölümleri mevcuttur.
- Kütüphane kaynakları düzenli olarak güncellenmektedir.

Erişilebilirlik:

Fiziksel erişim + 7/24 uzaktan erişim olanakları

4. Çevrimiçi (Dijital) Öğrenme Kaynakları

- **Üniversite uzaktan eğitim sistemi (LMS)** üzerinden ders notları, sunumlar ve videolar paylaşılmaktadır.
- E-kitap, e-dergi ve açık erişimli akademik kaynaklara erişim sağlanmaktadır.
- Ders kayıtları ve öğretici videolar öğrencilere sunulmaktadır.

Yeterlilik:

Örgün, uzaktan ve karma eğitim türlerini destekleyici yapı

5. Ders Kitapları ve Eğitim Materyalleri

- Ders izlencelerinde önerilen güncel ders kitapları ve kaynaklar belirtilmektedir.
 - Basılı ve dijital materyaller öğrencilere eş zamanlı sunulmaktadır.
 - Öğretim elemanları tarafından geliştirilen özgün ders materyalleri kullanılmaktadır.
-

6. Stüdyo / Uygulama Alanları (Varsa)

- Programın gerektirdiği uygulamalı dersler için uygun stüdyo veya atölye alanları bulunmaktadır.
- Kullanım planları ve güvenlik yönergeleri tanımlıdır.

7. İzleme ve İyileştirme

- Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri anketlerle toplanmaktadır.
- Kaynak yeterliliği periyodik olarak değerlendirilmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme yapılmaktadır.

1. İzleme Mekanizmaları

1.1 Öğrenci Geri Bildirimleri

- Ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketlerinde öğrenme ortamları ve kaynaklara ilişkin sorular yer almaktadır.
- Anket sonuçları dönem sonunda analiz edilmektedir.

Kanıt:

Öğrenci memnuniyet anketleri, analiz raporları

1.2 Öğretim Elemanı Geri Bildirimleri

- Öğretim elemanlarından dönemsel olarak derslik, laboratuvar ve dijital altyapıya ilişkin görüşler alınmaktadır.
- Bölüm toplantılarında ihtiyaç ve sorunlar tartışılmaktadır.

Kanıt:

Bölüm kurul tutanakları, geri bildirim formları

1.3 Sistem Kullanım Verileri

- Uzaktan eğitim sistemi (LMS) üzerinden:
 - Ders materyali yükleme oranları
 - Öğrenci erişim ve katılım istatistikleri izlenmektedir.
- Kütüphane veri tabanı kullanım istatistikleri takip edilmektedir.

Kanıt:

LMS raporları, kütüphane kullanım istatistikleri

1.4 Fiziksel Ortam İzleme

- Sınıf ve laboratuvarların kullanım sıklığı ve doluluk oranları izlenmektedir.
- Donanım arızaları ve bakım kayıtları tutulmaktadır.

Kanıt:

Bakım-onarım kayıtları, laboratuvar kullanım çizelgeleri

2. Değerlendirme Süreci

- Toplanan veriler bölüm/program kurullarında değerlendirilir.
- Güçlü yönler ve iyileştirmeye açık alanlar belirlenir.
- Önceliklendirme yapılarak iyileştirme planları oluşturulur.

Kanıt:

Değerlendirme raporları, kurul kararları

3. İyileştirme Faaliyetleri

- Derslik ve laboratuvar donanımlarının güncellenmesi
- Dijital içerik ve çevrimiçi kaynakların artırılması
- Kütüphane koleksiyonunun güncellenmesi
- LMS kullanımına yönelik öğretim elemanı ve öğrenci bilgilendirmeleri

Kanıt:

Satın alma kayıtları, eğitim duyuruları, güncelleme raporları

4. İzleme–İyileştirme Döngüsü (PUKÖ)

- **Planla:** İhtiyaçların belirlenmesi
- **Uygula:** İyileştirme faaliyetlerinin hayata geçirilmesi
- **Kontrol Et:** Kullanım ve memnuniyetin izlenmesi
- **Önem Al:** Yeni düzenlemelerin yapılması

1. Modern Eğitim-Öğretim İhtiyaçlarının Karşlanması

1.1 Öğrenci Merkezli Öğrenme Yaklaşımı

- Aktif öğrenme, problem temelli öğrenme ve proje tabanlı öğrenme yöntemleri kullanılmaktadır.
- Öğrencilerin eleştirel düşünme, problem çözme ve iletişim becerileri desteklenmektedir.

1.2 Eğitim Türlerine Uygun Yapılanma

- **Örgün, uzaktan ve karma eğitim** modelleri için uygun içerik ve öğretim yöntemleri uygulanmaktadır.
- Dijital platformlar (LMS) üzerinden ders materyalleri, etkileşimli içerikler ve kayıtlar sunulmaktadır.

1.3 Dijital ve Teknolojik Destek

- Çevrimiçi kaynaklar, e-kitaplar, video dersler ve simülasyonlar kullanılmaktadır.
- Laboratuvar ve uygulama derslerinde güncel yazılım ve donanımlar yer almaktadır.

1.4 Yaşam Boyu Öğrenme ve Esneklik

- Seçmeli dersler ve uygulamalı çalışmalarla öğrencilerin ilgi ve kariyer hedeflerine yönelik esneklik sağlanmaktadır.
- Önceki öğrenmelerin tanınması ve kredilendirilmesi desteklenmektedir.

2. Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri ve Süreçleri

2.1 Çoklu Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri

- Yazılı sınavlar (klasik, çoktan seçmeli)
- Uygulama sınavları ve laboratuvar değerlendirmeleri
- Proje, ödev, sunum ve portfolyo çalışmaları
- Süreç odaklı **formatif değerlendirme** yöntemleri

2.2 Ders Kazanımları ile Uyum

- Ölçme-değerlendirme araçları ders öğrenme kazanımları ve program çıktıları ile uyumludur.

- Bilişsel, duyuşsal ve devinimsel alanlar dikkate alınmaktadır.

2.3 Süreç Yönetimi

- Ölçme-değerlendirme planları ders başında öğrencilere ilan edilmektedir.
- Değerlendirme sonuçları şeffaf ve izlenebilir şekilde paylaşılmaktadır.

2.4 Geri Bildirim Mekanizmaları

- Öğrencilere sınav, ödev ve projeler sonrası geri bildirim verilmektedir.
- Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri ölçme-değerlendirme süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanılmaktadır.

3. İzleme ve Sürekli İyileştirme

- Başarı oranları, ders geçme oranları ve öğrenci memnuniyeti düzenli olarak analiz edilmektedir.
- Elde edilen veriler bölüm/program kurullarında değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

Sınıf/Laboratuvar vb. demirbaş listeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sınıf Demirbaş Listesi2. Bilgisayar / Uygulama Laboratuvarı Demirbaş Listesi3. Elektronik / Teknik Laboratuvar Demirbaş Listesi
Öğrenme ortam ve kaynaklarının izlenme ve iyileştirme kanıtları (AKTS, OBS, OYS, MT, bulut sistemleri, kişisel internet sayfası vb. platformlarda paylaşılan ders dokümanları)	<p>1. AKTS (İş Yüğü) İzleme ve İyileştirme Kanıtları</p> <ul style="list-style-type: none">• Derslere ait AKTS iş yüğü hesaplama tabloları• Öğrenci iş yüğü anketleri ve analiz raporları• AKTS güncelleme kararlarına ilişkin bölüm/program kurul tutanakları <p>Kanıtlar:</p> <ul style="list-style-type: none">• AKTS hesaplama formları• İş yüğü anket sonuçları

- Güncellenmiş ders bilgi paketleri

2. OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) Kanıtları

- Ders kayıtları ve danışman onay süreçleri
- Ders başarı oranları ve not dağılım raporları
- Mezuniyet ve ders tamamlama verileri

Kanıtlar:

- OBS ekran görüntüleri
- Başarı istatistik raporları
- Mezuniyet listeleri

3. OYS / LMS (Öğrenme Yönetim Sistemi) Kanıtları

- Ders notları, sunumlar, ödevler ve sınav dokümanları
- Video ders kayıtları ve çevrimiçi içerikler
- Öğrenci erişim ve katılım istatistikleri

Kanıtlar:

- LMS ders sayfaları ekran görüntüleri
- İçerik yükleme tarihleri
- Kullanım raporları

4. MT (Materyal Takip / Modül Takip Sistemleri)

- Ders materyallerinin güncellenme ve versiyon takibi
- Öğretim elemanı bazlı materyal kullanım kayıtları

Kanıtlar:

- Materyal güncelleme kayıtları
 - Sistem raporları
-

5. Bulut Sistemleri Üzerinden Paylaşılan Dokümanlar

- Google Drive, OneDrive vb. platformlarda paylaşılan ders dosyaları
- Ortak klasör yapıları ve erişim logları

Kanıtlar:

- Bulut klasör ekran görüntüleri
- Paylaşım tarihleri ve erişim izinleri

6. Kişisel İnternet Sayfaları ve Açık Kaynak Paylaşımlar

- Öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarında paylaştığı:
 - Ders notları
 - Sunumlar
 - Ek kaynaklar

Kanıtlar:

- Web sayfası bağlantıları
- Paylaşım ekran görüntüleri

7. İzleme – Değerlendirme – İyileştirme Süreci (PUKÖ)

- **Planla:** Öğrenme ortamı ve kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi
- **Uygula:** Dijital ve fiziksel kaynakların kullanımı
- **Kontrol Et:** Kullanım verileri ve geri bildirimlerin analizi
- **Önlem Al:** Güncelleme ve iyileştirme kararlarının alınması

Kanıtlar:

- Değerlendirme raporları
- Kurul kararları
- Güncellenmiş ders içerikleri

Güncellenen Bologna Ders Bilgi Formu örnekleri(en az 1 en fazla 3 örnek ders için)	1. Programlamanın Temelleri ve Arduino 2. Veri tabanı ve sorgulamalar 3. Görsel Programlama
--	---

B.3.2.Akademik destek hizmetleri

Öğrencinin akademik ve sosyo-kültürel gelişimine yön veren danışmanlık hizmeti birimimiz öğretim elemanlarımız tarafından verilmektedir. Öğrencilerimiz bireysel OBS sayfalarından akademik danışman iletişim bilgilerini güncel olarak takip edebilmekte ve karşılıklı olarak ihtiyaç duyulduğunda yüz yüze veya OBS aracılığıyla kolaylıkla birbirleriyle iletişime geçebilmektedirler. Özellikle ilk kayıt işlemi yapan öğrencilerin üniversite yaşamına adaptasyon sürecini hızlandırmak amacıyla birimizce Oryantasyon Programı düzenlenmektedir. Oryantasyon programlarında öğrencilerin danışmanla tanışmaları ile program ve mevzuat hakkında bilgiler kazanması sağlanmaktadır.

KBUZEM bünyesinde Microsoft Teams uygulaması ile çevrimiçi olarak ders işlenmesi imkânı bulunmaktadır.

Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor (SKS) Daire Başkanlığı bünyesinde beden ve ruh sağlığının korunması amacıyla Psikososyal Danışmanlık Birimi faaliyetlerine devam etmektedir. Ayrıca; akademik, mesleki ve sosyal yaşantılarında ihtiyaç duyabilecekleri becerileri destekleyen seminerler ile öğrencilere psikoeğitim desteği verilmektedir. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esaslar KBÜ-Psikososyal Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Yönergesi' ne göre yapılmaktadır.

Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerine göre bilimsel çalışmalarına yön verecek ve bireysel gelişim süreçleri ile kariyer planlarını yapma konusunda rehberlik etmek amacıyla 03.12.2020 tarih ve 2020/25 sayılı Senato Kararı ile kurulan Kariyer Merkezi (UNİKARMER) faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrenci ve mezunlarımızın Kariyer Yönetimi ve İş Arama süreçlerinde ihtiyaç duydukları profesyonel desteği sağlamak üzere "Kariyerine Yön Ver" danışmanlık projesi başlatılmış olup çevrimiçi randevu sistemi aktif olarak kullanılmaktadır.

1. Akademik Danışmanlık

- Her öğrenciye kayıt olduğu andan itibaren bir **akademik danışman** atanır.
- Danışmanlar;
 - Ders kayıt ve seçim süreçlerinde rehberlik eder,
 - Akademik başarı durumunu izler,
 - Mezuniyet, intibak, AKTS ve ders yükü konularında yönlendirme yapar.
- Ders kayıtları ve mezuniyet başvuruları **danışman onayı** ile gerçekleştirilir.

Kanıtlar:

OBS danışman onay kayıtları, mezuniyet danışman uygunluk formları

2. Sosyal Gelişime Yönelik Danışmanlık

- Öğrenciler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım konusunda teşvik edilir.
- Kulüp çalışmaları, sosyal sorumluluk projeleri ve üniversite etkinlikleri hakkında bilgilendirme yapılır.
- Uyum sorunları yaşayan öğrenciler ilgili birimlere yönlendirilir.

Kanıtlar:

Danışman görüşme kayıtları, etkinlik duyuruları, yönlendirme yazışmaları

3. Kişisel ve Psikososyal Destek

- Akademik veya kişisel sorun yaşayan öğrenciler için danışman-öğrenci birebir görüşmeleri yapılır.
- Gerekli durumlarda öğrenciler **psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerine** yönlendirilir.
- Dezavantajlı gruplara (engelli, özel gereksinimli öğrenciler vb.) yönelik özel destek mekanizmaları mevcuttur.

Kanıtlar:

Yönlendirme kayıtları, rehberlik birimi işleyiş dokümanları

4. Kariyer ve Mesleki Gelişim Danışmanlığı

- Staj, iş yeri uygulaması ve kariyer planlaması konularında rehberlik sağlanır.
- Mezuniyet sonrası istihdam ve kariyer olanakları hakkında bilgilendirme yapılır.
- Kariyer günleri, sektör buluşmaları ve seminerlere yönlendirme yapılır.

Kanıtlar:

Staj danışman onayları, kariyer etkinliği duyuruları

5. İzleme ve Değerlendirme

- Danışmanlık hizmetlerinin etkinliği;
 - Öğrenci geri bildirimleri,
 - Akademik başarı ve devam durumu,
 - Mezuniyet süreleriüzerinden izlenmektedir.
- Elde edilen veriler bölüm/program kurullarında değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılır.

Kanıtlar:

Anket sonuçları, bölüm kurul tutanakları

- Danışmanlık sisteminin, öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle izlenmesi ve iyileştirilmesi hakkında bilgi veriniz.

AKTS, OBS, OYS, MT, bulut sistemleri, kişisel internet sayfası vb. platformlarda paylaşılan ders dışı çalışma saatleri	AKTS iş yükü yaklaşımı kapsamında; AKTS, OBS, OYS/LMS, MT, bulut sistemleri ve kişisel internet sayfaları gibi platformlar üzerinden nasıl paylaşıldığını, izlendiğini ve iyileştirildiğini kanıtlarıyla açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. İçerik YÖKAK ve akreditasyon ölçütleriyle uyumludur.
Danışmanlık sistemi ile ilgili genel kanıtlar (<i>Akademik takvim, ilgili yönerge maddesi, iyi örnekler vb.</i>)	Bu doküman, öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel gelişimini destekleyen danışmanlık sistemine ilişkin genel kanıtları sunmak amacıyla hazırlanmıştır. İçerik, YÖKAK ve program akreditasyonu ölçütleriyle uyumludur.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Bilgisayar Teknolojileri programında uygulamalı dersler için bilgisayar ve donanım atölyesi bulunmaktadır. Donanım atölyesi 80 metrekare alana sahiptir. Atölyede 40 adet bilgisayar bulunmaktadır. Yazılım atölyesi ise 85 metrekare olup 60 adet bilgisayar bulunmaktadır.

Safranbolu ŞYD MYO Yerleşkesi içerisinde tüm programların kullanımına açık olan ve bilgisayar dersleri için kullanılan toplam 147 öğrenci kapasiteli 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi binasında öğrencilerimize ve personelimize hizmet veren bir yemekhanesi bulunmaktadır. Ayrıca birimizde bir adet kantin bulunmaktadır.

Öğrencilerimizin barınmasına yönelik Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci yurdu ve öğrenci evleri bulunmamakla birlikte üniversitemiz çevresinde Kredi Yurtlar ve Genel Müdürlüğü bünyesinde yedi (7) adet kız öğrenci üç (3) adet erkek öğrenci yurdu öğrencilerimize hizmet vermektedir.

Uzaktan eğitim (Dersler, Sertifika Programları vb. gibi) ile ilgili bütün süreçler KBUZEM bünyesinde aktif olarak verilmekte olup aynı zamanda e-sertifika programları KABUSEM aracılığıyla öğrencilerimize sunulmaktadır.

Üniversitemiz Merkez Kâmil Güleç Kütüphanesi'nde on bir (11) adet çalışma okuma salonu bulunmakta ve hafta içi 08:00–22:30 ve hafta sonu 10:00–23:00 arası hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın üyesi olduğu tüm çevrimiçi veri tabanlarına öğrencilerin ve personelin sadece kampüste değil istedikleri herhangi bir mekândan internet üzerinden erişim sağlamaları için gerekli altyapı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Üniversitemiz teknoloji ve bilişim alt yapısı makro internet hatları ile Ulaknete bağlıdır. Birimimiz binasında kablosuz internet erişimi olanağı bulunmaktadır.

Tüm birimler arasında dört rakam çevirerek VOIP üzerinden telefonla görüşme sağlamaktadırlar. 444 0 478 çağrı merkezinde 10 adet PBX telefon hattı hizmet vermektedir.

Birimimiz binasında yüksek çözünürlükle çok sayıda kamera ile sürekli kayıt altına alınmaktadır. Kameralar 30 gün süreli kayıt altındadır.

B.3.4.Dezavantajlı gruplar

- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği' ne göre üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre gerekli olan idari düzenlemeleri yapmak için “Karabük Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi” oluşturulmuştur. Engelli öğrencilerimize ulaşımı kolaylaştırmak ve engelsiz bir yaşam birlikteliğine farkındalık kazandırmak için kurulan “Karabük Üniversitesi Engelsiz Yaşama Destek Öğrenci Kulübü” çalışmalarına devam etmektedir.
- Bölümümüzde 2022 yılında eğitim-öğretim alan dezavantajlı öğrenci bulunmamaktadır. Yine de dezavantajlı öğrencilerin de eğitim alma ihtimali gözetilerek, gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Birimde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları hakkında bilgi veriniz.
- Bu grupların eğitim olanaklarına erişiminin izlenmesi ve geri bildirimleri doğrultusunda yapılan iyileştirmeler hakkında bilgi veriniz.

Öğrenci sayısı ve engel durumu(KVKK'ya uygun)	Bu doküman, program/bölüm bünyesindeki öğrenci sayıları ve engel durumlarına ilişkin verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde izlenmesi ve raporlanmasına yönelik genel çerçeveyi ve kanıt niteliğini ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır.
Eğitim olanaklarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları	Eğitim kurumlarında eğitim olanaklarının izlenmesi ve iyileştirilmesi süreci, kalite güvence sistemlerinin (YÖKAK, ISO 9001 vb.) en temel taşlarından biridir. Bu süreçte sadece "neler yapıldığı" değil, bunların kanıtlarla belgelenmesi esastır.

B.3.5.Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

- Üniversitemiz öğrenci kulüp faaliyetleri, sosyo-kültürel faaliyetler, Rektör ve Rektör Yardımcıları ile öğrenci buluşmaları, iç paydaş ve dış paydaşlarımızın söyleşileri vb. gibi faaliyetler hayat boyu (informal) öğrenme kapsamında yapılmaktadır. KBÜ Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Dairesi Başkanlığı bünyesinde aktif olarak faaliyetlerini devam ettiren birçok “Öğrenci Kulübü” bulunmaktadır. Kulüplerin işleyişine ilişkin usul ve esasları KBÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi’ ne göre yapılmaktadır. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme çalışmaları SKS Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir. Etkinliklerle ilgili detaylı bilgilere SKS web sayfasından ulaşılabilir. Öğrencilerimize oryantasyon toplantılarında bu konu ile ilgili de bilgi verilmektedir.
- Üniversitemiz Demir-Çelik Kampüsünde yer alan Sosyal Tesislerde yemekhane/ restoran/ kafe gibi hizmet alanları bulunmakta olup bu alanların ihtiyaçlar doğrultusunda artırılması hedeflenmektedir.
- Türkiye’nin ilk ve tek 25.000 seyirci kapasiteli ay-yıldızlı stadyumu, iki (2) adet Kapalı Spor Tesisi ve beş (5) adet Açık Spor Tesisi üniversitemiz bünyesinde yapılmakta olan çeşitli faaliyetler için aktif olarak kullanılmaktadır. Spor alanlarının artırılması ve sportif faaliyetlerin aktif olarak gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır. Daha önceden öğrenciler ve idari-akademik personel tarafından aktif olarak kullanılan fitness salonları için iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Külliye Karabük E-Gazete, KBÜ 3 Nisan TV Youtube kanalı, KBÜ ve SKS sosyal medya hesapları aracılığıyla üniversitemiz ev sahipliğinde yapılan bilimsel, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler güncel olarak duyurulmaktadır.
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü yukarıda belirtilen faaliyetleri desteklemekte olup, taleplere göre Rektörlük ile öğrenci arasında bir köprü görevi görerek öğrencilerin faaliyetlere katılmasını teşvik etmektedir.

Eğitim kurumlarında veya organizasyonlarda gerçekleştirilen faaliyetlerin **izlenmesi ve iyileştirilmesi**, kalitenin sürdürülebilir kılınması için zorunludur. Bu süreç, sadece işlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek değil; verimliliği artırmak ve hatalardan ders çıkarmak üzerine kuruludur.

Bu süreci en iyi açıklayan yapı **PUKÖ Döngüsü**dür (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al).

1. Faaliyetlerin İzlenmesi (Kontrol Etme)

İzleme, bir faaliyetin planlanan hedeflere, takvime ve bütçeye uygun gidip gitmediğini tespit etme sürecidir.

- **Performans Göstergeleri (KPI):** Faaliyetin başarısını ölçmek için kullanılan somut ölçütlerdir (Örn: Öğrenci başarı oranı, bir projenin tamamlanma yüzdesi).
- **Periyodik Raporlama:** Haftalık veya aylık ilerleme raporları ile hedeften sapmalar erken aşamada tespit edilir.
- **Paydaş Geri Bildirimleri:** Faaliyetten etkilenen kişilerin (öğrenci, personel, müşteri) anketler veya odak grup görüşmeleri aracılığıyla görüşlerinin alınması.
- **Öz Değerlendirme ve Denetim:** Birimin kendi performansını iç tetkikler veya saha ziyaretleri ile gözden geçirmesi.

2. İyileştirme Süreci (Önlem Alma)

İzleme sırasında tespit edilen "aksaklıklar" veya "gelişim fırsatları" iyileştirme aşamasının temelini oluşturur.

- **Düzeltilici Faaliyetler:** Ortaya çıkmış olan bir hatayı veya uygunsuzluğu gidermek için yapılan çalışmalardır.
- **Önleyici Faaliyetler:** Henüz bir sorun çıkmadan, potansiyel riskleri analiz ederek alınan tedbirlerdir.
- **Kıyaslama (Benchmarking):** Kendi performansını, alanındaki en iyi örneklerle karşılaştırarak yeni stratejiler geliştirme.
- **Karar Destek Mekanizması:** İzleme verilerinin üst yönetime sunulması ve bu verilere dayanarak kaynakların (bütçe, insan kaynağı) yeniden dağıtılması.

3. İzleme ve İyileştirme Kanıtları (Belgelendirme)

Bir faaliyetin iyileştirildiğini ispatlamak için şu dokümanlar kritik önem taşır:

Faaliyet Aşaması	Kanıt Türü
Tespit	Memnuniyet anketi analiz raporu, iç tetkik raporu, şikayet kayıtları.
Karar	"İyileştirme yapılmasına dair" alınan yönetim kurulu kararı veya toplantı tutanağı.
Uygulama	Yeni alınan cihazın faturası, revize edilen eğitim müfredatı veya personelin aldığı eğitim sertifikası.

Faaliyet raporu

Faaliyetlere ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

B.4. ÖĞRETİM KADROSU

B.4.1.Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Bölümümüz bünyesinde ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinliklerinin ders içerikleri ile örtüşmesi ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Eğitim birimlerinin anabilim dallarında alanında yetişmiş uzman eğitim-öğretim kadrosu bulunmaktadır. Kurum içinde ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı vb. gibi yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesine önem verilmekte ve buna göre kurum içinden ve dışından görevlendirmeler bölüm akademik kurul kararı ile yapılmaktadır. Bu bağlamda akademik kadronun bilimsel çalışma alanı/akademik uzmanlık alanları vb. gibi yetkinliklerini içeren özgeçmişlerine KBÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi'nde (UNIS) ayrıntılı olarak yer verilmektedir.

Öğretim elemanı kadro talebine ilişkin bölüm kurul kararları (Planlama örneği)

Öğretim elemanı kadro talebi süreci, akademik birimin (bölümün) gelecek projeksiyonlarını, mevcut ders yüklerini ve stratejik hedeflerini içeren bir **planlama** aşamasıdır. Kalite güvence sistemlerinde (YÖKAK vb.) bu karar, kurumun insan kaynaklarını nasıl planladığının en somut kanıtıdır.

Aşağıda, bir üniversite bölüm kurulu için hazırlanmış, "planlama örneği" niteliği taşıyan taslak karar metni yer almaktadır:

[Üniversite Adı]

**[Fakülte/Yüksekokul Adı] – [Bölüm Adı]
Bölüm Kurulu Kararı**

Karar Tarihi: 23.12.2025

Karar Sayısı: 2025 / ...

Toplantı Konusu: 2026 Yılı Akademik Kadro Planlaması ve Kadro Talepleri

	<p>GÜNDEM: Bölümümüzün mevcut öğrenci sayısı, ders yükü analizleri ve açılması planlanan yeni programlar çerçevesinde ihtiyaç duyulan öğretim elemanı kadrolarının belirlenmesi.</p> <p>KARAR: Bölümümüz Akademik Stratejik Planı ve Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliği kapsamında yapılan değerlendirmeler neticesinde;</p> <ol style="list-style-type: none">Ders Yükü Analizi: Bölümümüzde görev yapan mevcut öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saatinin [Örn: 24 saat] olduğu, bu durumun Yükseköğretim Kurulu'nun öngördüğü standartların üzerinde olduğu ve akademik araştırmalara ayrılan süreyi kısıtladığı tespit edilmiştir.Stratejik Hedefler: Bölümümüzün önümüzdeki eğitim döneminde geçmeyi planladığı [Örn: %30 İngilizce Eğitim / Yeni Yüksek Lisans Programı] için [Örn: Yapay Zeka / Mikrobiyoloji] alanında uzmanlaşmış akademik personele ihtiyaç duyulduğu saptanmıştır.Emeklilik ve Ayrılmalar: 2026 yılı içerisinde emekli olması beklenen [Sayı] öğretim üyesinin yaratacağı boşluğun, eğitimde aksama yaşanmaması adına önceden planlanması gerektiği görülmüştür.Talep: Yukarıdaki gerekçeler doğrultusunda;<ul style="list-style-type: none">[Örn: Bilgisayar Yazılımı] Anabilim Dalı için 1 adet Doktor Öğretim Üyesi,[Örn: Veri Bilimi] Anabilim Dalı için 2 adet Araştırma Görevlisi kadrosunun ihdas edilmesi için gerekli sürecin Fakülte Dekanlığına arz edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.
Öğretim elemanı kadro sayısı	Öğretim elemanı kadro sayıları, Türkiye'deki devlet üniversitelerinde rastgele değil, YÖK tarafından belirlenen " Norm Kadro Yönetmeliği " çerçevesinde, belirli matematiksel kriterlere ve kurumun vizyonuna göre hesaplanır.
Öğretme yöntem teknikleriyle ilgili eğitimcilerin eğitimi faaliyetleri	"Eğiticilerin Eğitimi" (Train the Trainer) faaliyetleri, öğretim elemanlarının pedagojik

	<p>formasyonlarını geliştirmek, modern öğretim yöntemlerini derslerine entegre etmelerini sağlamak ve sonuçta eğitim kalitesini artırmak için yapılan yapılandırılmış programlardır.</p> <p>Bu faaliyetlerin başarısı, sadece eğitimin verilmesiyle değil, izlenebilir ve ölçülebilir kanıtlarla desteklenmesiyle ölçülür.</p>
Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterliliklerinin geliştirme kanıtları (<i>öğretim elemanı yazılım program talebi vb.</i>)	Öğretim elemanlarının pedagojik (öğretme sanatı) ve teknolojik yeterliliklerinin geliştirilmesi, modern eğitim anlayışının merkezinde yer alır. Kalite güvence sistemleri, bu gelişim için sadece niyet değil, somut " kaynak tahsisi " ve " kullanım etkinliği " kanıtları bekler.
Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi izleme ve iyileştirme kanıtları (<i>Anket sonuçları vb.</i>)	Öğretim yetkinliklerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi, eğitim kalitesinin sürdürülebilirliği için "Veriye Dayalı Yönetim" modelinin uygulanmasını gerektirir. Bu süreçte en güçlü kanıtlar, çok boyutlu ölçme araçlarından elde edilen verilerdir.

GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER
Program Tasarımı: Ders bilgi formlarının (Syllabus) öğrenme çıktıları ile uyumlu olması ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile tam eşleşmesi.	Program Güncelliği: Ders içeriklerinin sektördeki/dünyadaki çok hızlı değişime (örneğin; üretken yapay zeka kullanımı) adaptasyon hızının artırılması ihtiyacı.
Öğrenci Merkezli Eğitim: Eğitim-öğretim süreçlerinde "Ters-Yüz Sınıf" ve "Vaka Analizi" gibi aktif öğrenme yöntemlerinin yaygın olarak kullanılması.	Disiplinlerarası Yaklaşım: Farklı bölümlerden seçmeli ders alma olanaklarının ve disiplinlerarası ortak proje havuzunun henüz istenen seviyede olmaması.
Yetkin Akademik Kadro: Öğretim elemanlarının pedagojik formasyon ve eğitimcilerin eğitimi sertifikalarına sahip olması ve akademik danışmanlık süreçlerinin düzenli işletilmesi.	Uygulamalı Eğitim Alanları: Laboratuvar veya atölye imkanlarının öğrenci başına düşen kullanım süresi bakımından daha da iyileştirilmesi gerekliliği.

GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER
Ölçme ve Değerlendirme: Sınav ve ödevlerde şeffaf rubrik (dereceli puanlama anahtarı) kullanımının yaygınlaşması ve sınav güvenliği standartlarının yüksek olması.	Geri Bildirim Döngüsü: Öğrencilere sınav ve ödev sonrasında verilen yapıcı geri bildirimlerin niteliğinin ve hızının sistematik olarak izlenememesi.
Bilgi Kaynakları: Kütüphane veri tabanlarına erişim hızının yüksek olması ve dijital kaynak çeşitliliği.	Uluslararasılaşma: Değişim programlarına (Erasmus vb.) katılan öğrenci sayısının ve yabancı dilde sunulan ders çeşitliliğinin artırılması ihtiyacı.

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ARAŞTIRMA KAYNAKLARI

C.1.1.Araştırma süreçlerinin yönetimi

Birimimizde Karabük Üniversitesi araştırma geliştirme politikası esas alınmaktadır. Bu politikanın birimimizi ilgilendiren ilkeleri şu şekildedir:

- Bilimsel yayın, proje ve araştırma faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılmasını sağlamak
- Ulusal ve uluslararası iş birlikleri ile bilimsel projelerin çeşitliliğini artırmak ve sürekli gelişimini sağlamak
- Ar-Ge alt yapısını güçlendirerek, araştırma faaliyetlerinin Stratejik Plana uygun şekilde sürekli iyileştirilmesini sağlamak
- Bilime katkı sağlayan, toplumun ve endüstrinin gereksinimlerini karşılayan, bölgesel, ulusal ve uluslararası önceliklere uygun Ar-Ge anlayışını benimsemek
- Patent, prototip ve yeni şirket/girişim gibi teknoloji transferi ve ticarileştirme faaliyetlerini, Teknoloji Transfer Ofisleri (TTO) aracılığıyla desteklemek
- Öğretim üyelerinin ulusal/uluslararası bilimsel yayın, proje, araştırma, ödül, patent, fikri mülkiyet, ticarileştirme vb. Ar-Ge faaliyetlerini, kurum içi teşvik yoluyla desteklemek
- Araştırma yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, araştırma işleyişi, kısa ve uzun vadeli hedefler hakkında bilgi veriniz.
- Araştırma yönetimi ekibi veya araştırma geliştirme komisyonu ve görev tanımları hakkında bilgi veriniz.
- Araştırma yönetiminin etkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesi hakkında bilgi veriniz.

Araştırma süreçleri yönetimi iş akış şemaları

1. Araştırma ve Proje Yönetimi Genel İş Akış Şeması

Bir araştırma projesinin yaşam döngüsü genellikle şu adımları izler:

1. **Fikir ve Literatür Taraması:** Araştırma konusunun belirlenmesi.
2. **Proje Tasarımı ve Planlama:** Yöntem, bütçe ve takvimin oluşturulması.
3. **Etik Kurul Onayı:** (Gerekliyse) İnsan veya hayvan deneyleri için izin alınması.
4. **Fon/Kaynak Arayışı:** Kurum içi (BAP) veya kurum dışı (TÜBİTAK, AB vb.) fonlara başvuru.
5. **Uygulama ve Veri Toplama:** Deneylerin/saha çalışmalarının yürütülmesi.
6. **Analiz ve Raporlama:** Verilerin işlenmesi ve ara raporların sunulması.
7. **Çıktı ve Yayılım:** Makale yayını, patent başvurusu veya ürünleştirme.

2. Süreç Bazlı Alt İş Akışları

Araştırma yönetimi tek bir akıştan ibaret değildir. İşte denetimlerde sunulabilecek kritik alt akış başlıkları:

A. Kurum İçi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Süreci

- **Adım 1:** İlanın yayınlanması.
- **Adım 2:** Araştırmacının otomasyon sistemi üzerinden başvurusu.
- **Adım 3:** Ön inceleme (Şekilsel denetim).
- **Adım 4:** Hakem değerlendirme (Akademik yeterlilik).
- **Adım 5:** Komisyon kararı (Kabul/Red/Revizyon).
- **Adım 6:** Sözleşme imzalama ve bütçe aktarımı.

B. Etik Kurul Başvuru Akışı

- **Adım 1:** Başvuru formunun ve bilgilendirilmiş onam formlarının hazırlanması.

- **Adım 2:** İlgili Etik Kurul sekreteryasına teslim.
- **Adım 3:** Kurul toplantısında değerlendirme.
- **Adım 4:** Düzeltme talebi veya onay belgesinin düzenlenmesi.

3. İzleme ve İyileştirme Mekanizması (PUKÖ)

Araştırma süreçlerinin yönetildiğine dair en önemli kanıt, sürecin aksayan yönlerinin nasıl düzeltildiğidir.

Süreç Adımı	İzleme Aracı (Kanıt)	İyileştirme Örneği
Başvuru	Proje başvuru sayılarının analizi.	Başvuru az ise "Proje Yazma Eğitimi" düzenlenmesi.
Bütçe	Harcama kalemlerinin takibi.	Satın alma süreçlerini hızlandırmak için dijital onay sistemine geçiş.
Çıktı	Yayın ve atıf sayıları (WoS, Scopus).	Nitelikli yayınlar için "Yayın Teşvik Ödülü" verilmesi.

Araştırma geliştirme komisyonu ve görev tanımları (*Lab. Komisyonu vb.*)

1. Ar-Ge Komisyonu (Stratejik Düzey)

Bu komisyon, kurumun araştırma vizyonunu belirleyen ve performansını izleyen en üst kuruldur.

Üye Yapısı: İlgili Rektör Yardımcısı (Başkan), Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Temsilcisi ve farklı disiplinlerden kıdemli araştırmacılar.

Temel Görev Tanımları:

	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Planlama: Kurumun 5 yıllık araştırma hedeflerini ve öncelikli alanlarını belirlemek.• Performans İzleme: Yayın sayıları, atıf oranları, patent başvuruları ve dış kaynaklı (TÜBİTAK, AB) proje verilerini analiz etmek.• Kaynak Yönetimi: Araştırma bütçesinin anabilim dallarına veya projelere dağıtım kriterlerini oluşturmak.• Teşvik Mekanizmaları: Akademik personelin araştırma performansını artıracak "Yayın Ödülleri" veya "Başarı Teşvik" sistemlerini tasarlamak.• İş Birliği Geliştirme: Üniversite-Sanayi iş birliği protokollerini değerlendirmek. <hr/> <h2>2. Laboratuvar Komisyonu (Operasyonel Düzey)</h2> <p>Araştırma altyapısının (fiziksel ve teknik) verimli kullanılmasından sorumlu olan uzmanlık kuruludur.</p> <p>Üye Yapısı: Laboratuvarlardan sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı, Laboratuvar Sorumluları (Öğretim Elemanları) ve Teknik Personel.</p> <p>Temel Görev Tanımları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Altyapı Envanteri: Mevcut cihazların listesini tutmak ve "Ortak Kullanım" kültürünü yaygınlaştırmak.• Cihaz Alım ve Yenileme: Bölümlerden gelen yazılım ve donanım taleplerini teknik ve mali açıdan değerlendirerek Ar-Ge komisyonuna raporlamak.• Bakım ve Kalibrasyon: Hassas cihazların periyodik bakımlarının ve kalibrasyon işlemlerinin zamanında yapılmasını takip etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): Laboratuvarlarda risk analizlerini yapmak, atık yönetimi prosedürlerini uygulamak ve kişisel koruyucu donanım takibini yapmak.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Kullanım Verimliliği: Cihazların kullanım saatlerini izlemek ve atıl kapasiteyi önlemek (Log defterlerinin denetimi). <hr/> <h3>3. Komisyonların İzleme ve İyileştirme Kanıtları</h3> <p>Bu komisyonların kağıt üzerinde kalmadığını, aktif çalıştığını kanıtlamak için şu belgeler sunulur:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Komisyon</th><th>İzleme Kanıtı (Belge)</th><th>İyileştirme Faaliyeti Örneği</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ar-Ge Komisyonu</td><td>Yıllık Araştırma Performans Raporu.</td><td>Yayın sayısı düşüştüyse "Makale Yazım Eğitimi" düzenlenmesi.</td></tr><tr><td>Lab. Komisyonu</td><td>Cihaz Kullanım İstatistikleri ve Log Kayıtları.</td><td>Sık arıza yapan cihaz için "Kullanıcı Eğitim Sertifikası" şartı getirilmesi.</td></tr><tr><td>Ortak Karar</td><td>Toplantı Tutanakları (Karar Defteri).</td><td>Bir laboratuvardaki eksik yazılımın, gelen talep üzerine BAP bütçesiyle alınması.</td></tr></tbody></table>	Komisyon	İzleme Kanıtı (Belge)	İyileştirme Faaliyeti Örneği	Ar-Ge Komisyonu	Yıllık Araştırma Performans Raporu.	Yayın sayısı düşüştüyse "Makale Yazım Eğitimi" düzenlenmesi.	Lab. Komisyonu	Cihaz Kullanım İstatistikleri ve Log Kayıtları.	Sık arıza yapan cihaz için "Kullanıcı Eğitim Sertifikası" şartı getirilmesi.	Ortak Karar	Toplantı Tutanakları (Karar Defteri).	Bir laboratuvardaki eksik yazılımın, gelen talep üzerine BAP bütçesiyle alınması.
Komisyon	İzleme Kanıtı (Belge)	İyileştirme Faaliyeti Örneği											
Ar-Ge Komisyonu	Yıllık Araştırma Performans Raporu.	Yayın sayısı düşüştüyse "Makale Yazım Eğitimi" düzenlenmesi.											
Lab. Komisyonu	Cihaz Kullanım İstatistikleri ve Log Kayıtları.	Sık arıza yapan cihaz için "Kullanıcı Eğitim Sertifikası" şartı getirilmesi.											
Ortak Karar	Toplantı Tutanakları (Karar Defteri).	Bir laboratuvardaki eksik yazılımın, gelen talep üzerine BAP bütçesiyle alınması.											
Araştırma süreçleri yönetimi izleme ve iyileştirme kanıtları													

C.1.2.İç ve dış kaynaklar

Genel olarak üniversitenin iç ve dış kaynaklardan kullandığı bütçe dağılımı öğretim üyelerimiz tarafından ihtiyaç duyulan ve YÖK öncelikli alanlarında talep edilen Ar-Ge faaliyetleri için gerekli harcamalar BAP, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunan öğretim elemanlarının ve öğrencilerin araştırma projelerine destek veren uluslararası ve ulusal kurumlar tarafından sağlanan imkânlardan en etkin biçimde faydalanması için kurulan ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

bünyesinde hizmet veren Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) kurum dışı her türlü araştırma destekleri hakkında detaylı bilgileri birim ve üniversite web sayfasından sürekli

Bir bölümün araştırma politikası; bilimsel üretkenliği artırmak, altyapıyı sürdürülebilir kılmak ve kaynakları stratejik önceliklere göre yönetmek amacıyla oluşturulan yazılı ilkeler bütünüdür. Kalite güvence sistemlerinde bu politika; **fiziki**, **teknik** ve **mali** olmak üzere üç ana ekseninde incelenir.

İşte bu kaynakların yönetimi ve politikası hakkında kapsamlı bilgi:

1. Araştırma Kaynakları Politikası ve Stratejisi

Bölümün araştırma politikası, "üniversitenin stratejik planı" ile uyumlu olmalı ve kaynakların nasıl tahsis edileceğini şeffaf bir şekilde tanımlamalıdır.

- **Önceliklendirme:** Kaynaklar, bölümün uzmanlaştığı ve katma değeri yüksek olan (ulusal/uluslararası fon alma potansiyeli yüksek) alanlara öncelikli olarak yönlendirilir.
- **Sürdürülebilirlik:** Mevcut altyapının korunması, cihazların periyodik bakımı ve yeni teknolojilere adaptasyonu politikanın temelidir.
- **Fırsat Eşitliği:** İç kaynakların tüm araştırmacılara (genç akademisyenler dahil) liyakat ve performans odaklı dağıtılması esastır.

2. Fiziki ve Teknik Kaynakların Yönetimi

Bu alan, araştırmanın mutfağını (laboratuvarlar, cihazlar ve yazılımlar) kapsar.

İç Kaynaklar (Kurum İmkanları)

- **Ortak Kullanım Laboratuvarları:** Laboratuvarların tek bir hocaya değil, tüm bölümün veya fakültenin kullanımına açık olması ("Merkezi Laboratuvar" yaklaşımı).
- **Teknik Envanter ve Yazılım:** Bölümün sahip olduğu lisanslı yazılımlar (Matlab, AutoCAD, SPSS vb.) ve gelişmiş ölçüm cihazları.
- **İzleme Aracı:** Cihaz kullanım randevu sistemleri ve laboratuvar log defterleri.

3. Mali Kaynaklar: İç ve Dış Kaynak Dengesi

Finansal politika, kurumun kendi bütçesi (iç) ile dış fonları (dış) nasıl birleştirdiğini gösterir.

A. İç Mali Kaynaklar (Örn: BAP)

- **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP):** Üniversite öz gelirlerinden ayrılan, hızlı sonuç veren ve genellikle genç araştırmacıları destekleyen fonlardır.

- **Bölüm Bütçesi:** Sarf malzemeleri ve küçük ölçekli teknik bakım giderleri için ayrılan yıllık pay.

B. Dış Mali Kaynaklar (Ulusal ve Uluslararası)

- **Ulusal Fonlar:** TÜBİTAK (1001, 1002, 3501 vb.), Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Teknogirişim, San-Tez) destekleri.
- **Uluslararası Fonlar:** Avrupa Birliği (Horizon Europe, Erasmus+ Stratejik Ortaklıklar), NSF veya ikili iş birliği anlaşmaları.
- **Üniversite-Sanayi İş Birliği:** Özel sektörden alınan Ar-Ge projeleri ve döner sermaye kapsamında verilen teknik hizmetler.

4. Kaynak Yönetiminde İzleme ve İyileştirme Kanıtları

Politikanın işlediğini kanıtlamak için şu veriler raporlanır:

Kaynak Türü	İzleme Parametresi (Kanıt)	İyileştirme Faaliyeti
Fiziki	Lab. doluluk oranları.	Düşük kullanılan labın disiplinlerarası çalışmaya açılması.
Teknik	Cihaz arıza frekansı ve bakım takvimi.	Sık arıza yapan cihazın yerine dış kaynaklı projeye yenisinin alımı.
Mali (İç)	BAP bütçesi kullanım oranı.	Kullanılmayan bütçenin "Genç Araştırmacı Destek Programı"na aktarılması.
Mali (Dış)	Proje başvuru/kabul oranı.	Reddedilen projeler için "Proje Yazma Eğitimi" düzenlenmesi.

Araştırma kaynaklarının **çeşitliliği** ve **yeterliliği**, bir bölümün sadece mevcut durumu sürdürmesini değil, bilimsel rekabette öne geçmesini sağlar. Bu kaynakların izlenmesi ve iyileştirilmesi, "elimizde ne var?" sorusundan ziyade "elimizdekiler hedeflerimize ulaşmak için yeterli mi?" sorusuna yanıt arar.

İşte bu sürecin yönetimi, izlenmesi ve iyileştirilmesi için yapılandırılmış yaklaşım:

1. Kaynak Çeşitliliğinin İzlenmesi

Kaynak çeşitliliği, tek bir kaynağa (örneğin sadece üniversite bütçesine) bağımlılığı azaltmayı ve riskleri dağıtmayı hedefler.

- Finansal Çeşitlilik:** Bölümün toplam araştırma bütçesinin ne kadarının iç (BAP) ne kadarının dış (TÜBİTAK, AB, Sanayi) kaynaklardan geldiğinin oranlanması.
- Altyapı Çeşitliliği:** Sadece temel araştırma cihazlarının değil; lisanslı yazılımlar, dijital veri tabanları, teknik kütüphane ve ileri teknoloji simülasyon araçlarının varlığı.
- İnsan Kaynağı Çeşitliliği:** Araştırma ekiplerinde farklı uzmanlık alanlarından hocaların, doktora sonrası araştırmacıların (Post-doc) ve lisansüstü öğrencilerin dengeli dağılımı.

2. Kaynak Yeterliliğinin İzlenmesi

Yeterlilik, kaynakların sayısal çokluğundan ziyade akademik çıktıları (yayın, patent, proje) destekleme gücüyle ölçülür.

- Kapasite Kullanım Analizi:** Laboratuvar cihazlarının yıllık kaç saat kullanıldığı ve bekleme listelerinin (randevu yoğunluğu) olup olmadığı.
- Teknolojik Eskime Takibi:** Mevcut cihazların ve yazılımların, alandaki en güncel araştırma trendlerine (State-of-the-art) yanıt verip vermediği.
- Finansal Yeterlilik:** Bir öğretim elemanı başına düşen yıllık araştırma fonu miktarının, ulusal veya uluslararası benzer bölümlerle kıyaslanması (Benchmarking).

3. İzleme ve İyileştirme Mekanizmaları

Bu süreçte PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü şu şekilde işletilir:

İzleme Aracı	Tespit (Problem)	İyileştirme Faaliyeti	Kanıt Belgesi
Envanter Denetimi	Yazılımların güncel olmaması.	Lisans yenileme veya açık kaynaklı alternatiflere geçiş.	Satın alma faturası / Kurulum tutanağı.
Memnuniyet Anketi	Araştırmacıların "fon bulma" konusunda bilgi eksikliği.	Proje yazma ve hibe yönetimi eğitimleri düzenlenmesi.	Eğitim katılım listesi ve sertifikalar.
Performans Raporu	Dış kaynaklı proje sayısının azlığı.	"TÜBİTAK Proje Destek Ofisi" benzeri bir birimin kurulması.	Yönetim kurulu kararı ve yeni birim tanımı.

Akademik personelin araştırma potansiyelini en üst düzeye çıkarmak, sadece kaynak sağlamakla değil, bu kaynakların kullanımı için **motivasyonel bir ekosistem** kurmakla mümkündür. Kurumlar, araştırma performansını artırmak için genellikle "maddi ödül", "akademik yükseltme kriterleri" ve "prestij" unsurlarını birleştiren bir model benimserler.

İşte bu süreci yapılandıran temel mekanizmalar:

1. Motivasyonel Destek ve Fon Türleri

Araştırmacı üzerindeki finansal yükü azaltan ve hareket kabiliyetini artıran desteklerdir:

- Seyahat ve Konferans Destekleri:** Uluslararası saygınlığı olan konferanslarda (özellikle Q1/Q2 kategorisindeki dergilerle bağlantılı olanlar) bildiri sunan hocalara konaklama, ulaşım ve kayıt ücreti desteği sağlanması.
- Uzman Daveti Desteği:** Bölümün araştırma kalitesini artırmak için yurt dışından/diğer kurumlardan kısa süreli araştırmacı davetlerine (Visiting Scholar) bütçe ayrılması.
- Kişisel Araştırma Fonları (Seed Funding):** Dış kaynaklı büyük projelere başvurmadan önce ön verilerin toplanması için araştırmacıya verilen "başlangıç fonları".
- Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ):** Dış kaynaklı proje (TÜBİTAK, AB vb.) yürüten akademisyenlere, maaşlarına ek olarak ödenen yasal ek ödemeler.

2. Ödül Sistemleri

Başarıyı somutlaştıran ve görünür kılan mekanizmalardır:

- Yayın Teşvik Ödülleri:** Derginin etki değerine (Impact Factor) veya çeyreklik dilimine (Q1, Q2) göre verilen nakdi ödüller.
- Yıllık Akademik Başarı Ödülleri:** Her yıl düzenlenen bir törenle; "En Çok Atıf Alan", "En Çok Proje Getiren" veya "En Genç Başarılı Araştırmacı" gibi kategorilerde plaket ve mali ödül verilmesi.
- Performans Puanı (Kurumsal):** Akademik teşvik puanı dışında, üniversite içi kaynakların kullanımında (örneğin daha geniş bir laboratuvar alanı) avantaj sağlayan puanlama sistemi.

3. Rekabetçi Yükseltme ve Atanma Süreçleri

En güçlü motivasyon kaynağı, akademik kariyer basamaklarının araştırma başarısına endekslenmesidir.

- Yüksek Atanma Kriterleri:** Doçentlik veya Profesörlük kadrolarına atanmak için YÖK'ün asgari kriterlerinin üzerinde, kuruma özel "yüksek çıtalı" (örneğin: "en az 2 adet Q1 yayın", "en az 1 adet tamamlanmış dış kaynaklı proje") kriterlerin getirilmesi.

- **Hızlı Yükselme Yolları:** Belirli bir başarıyı (Örn: ERC Grantı almak veya Nature/Science yayını yapmak) yakalayan araştırmacılar için süre sınırlaması aranmaksızın kadro garantisi veya unvan hızlandırma imkanları.

4. İzleme ve İyileştirme Kanıtları

Bu sistemlerin işlediğini ve rekabeti tetiklediğini kanıtlayan belgeler şunlardır:

Mekanizma	İzleme Kanıtı (Veri)	İyileştirme Faaliyeti
Seyahat Desteği	Konferans sonrası sunulan katılım belgeleri ve "Seyahat Dönüş Raporu".	Sadece bildiri sunanlara değil, "Davetli Konuşmacı" olanlara daha yüksek destek verilmesi.
Ödül Sistemi	Yıllara göre artan yayın/atıf grafikleri.	Atıf sayısını artırmak için "Open Access" (Açık Erişim) yayın bütçesinin oluşturulması.
Yükseltme Süreci	Atama kriterlerini sağlayan hoca sayısı ve başvuru dosyaları.	Kriterleri sağlayamayan hocalar için "Akademik Mentorluk Programı" başlatılması.

<p>İç ve dış kaynak kanıtları (<i>kabul edilen/devam eden/tamamlanan projelerin iç ve dış kaynak bütçe dokümanları</i>)</p>	<p>Araştırma süreçlerinde iç ve dış kaynak kullanımı, bir kurumun finansal sürdürülebilirliğinin ve araştırma yetkinliğinin en somut kanıtıdır. Bu kanıtlar, sadece rakamlardan ibaret değildir; projenin yaşam döngüsünü (başlangıç, ilerleme, sonuç) belgeleyen resmi evraklar bütünüdür.</p> <p>Aşağıda, kalite denetimlerinde sunulabilecek iç ve dış kaynak bütçe dokümanları ve kanıt hiyerarşisi yer almaktadır:</p> <hr/> <p>1. İç Kaynak Kanıtları (BAP ve Kurumsal Fonlar)</p> <p>Üniversitenin kendi öz gelirlerinden sağladığı kaynaklara ilişkin dokümanlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kabul Edilen Projeler İçin:
---	--

	<ul style="list-style-type: none">○ BAP Komisyon Kararı: Projenin kabul edildiğini ve tahsis edilen bütçeyi gösteren resmi tutanak.○ Proje Sözleşmesi: Yürütücü hoca ile Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü arasında imzalanan, bütçe kalemlerini (sarf, cihaz, seyahat) detaylandıran belge.● Devam Eden Projeler İçin:<ul style="list-style-type: none">○ Ara Rapor Onay Yazıları: Projenin takvime uygun gittiğini ve bütçenin harcanmaya devam edildiğini gösteren komisyon onayı.○ Harcama Kalemleri Ekstresi: Otomasyon sistemi üzerinden alınan, kalan bütçeyi ve yapılan satın almaları gösteren döküm.● Tamamlanan Projeler İçin:<ul style="list-style-type: none">○ Sonuç Raporu Kabul Yazısı: Projenin başarıyla kapatıldığını kanıtlayan belge.○ Yayın/Çıktı Kanıtı: Proje bütçesiyle yapılan yayının künyesi (BAP numarasının geçtiği teşekkür/acknowledgment kısmı). <hr/> <h2>2. Dış Kaynak Kanıtları (TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansları, Sanayi)</h2> <p>Kurum dışından temin edilen ve genellikle daha yüksek bütçeli olan projelerin kanıtlarıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">● Kabul Edilen Projeler İçin:<ul style="list-style-type: none">○ Destek Karar Yazısı: İlgili kurumdan (Örn: TÜBİTAK ARDEB) gelen resmi kabul mektubu.○ Proje Sözleşmesi (Grant Agreement): Tüm tarafların imzaladığı, toplam bütçe ve iş paketlerini içeren ana döküman.● Devam Eden Projeler İçin:<ul style="list-style-type: none">○ Banka Dekontları / Aktarım Yazıları: Fon sağlayıcı kurumdan üniversitenin ilgili hesabına yapılan dilim ödemelerinin kayıtları.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">○ Revizyon Yazıları: Bütçe kalemleri arasında yapılan aktarımlara dair resmi yazışmalar.• Tamamlanan Projeler İçin:<ul style="list-style-type: none">○ Proje Sonuç Formu (Panel Raporu): Projenin hedeflerine ulaştığını teyit eden dış hakem/panel değerlendirmesi.○ Ticarileşme/Patent Belgeleri: Eğer proje bir ürünle sonuçlandıysa, tescil belgeleri veya sanayi ile yapılan lisans sözleşmeleri. <hr/> <h3>3. Bütçe Dokümanlarının Özet Matrisi (Kanıt Tablosu)</h3> <p>Kalite dosyasına eklenecek belgelerin özeti şu şekilde olmalıdır:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Proje Durumu</th><th>İç Kaynak (BAP vb.)</th><th>Dış Kaynak (TÜBİTAK/AB vb.)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kabul Edilen</td><td>Komisyon Kararı, Bütçe Planı</td><td>Kabul Mektubu, Sözleşme Metni</td></tr><tr><td>Devam Eden</td><td>Ara Raporlar, Harcama Formları</td><td>İlerleme Raporları, Banka Transfer Kayıtları</td></tr><tr><td>Tamamlanan</td><td>Kapatma Tutanağı, Yayın Kanıtı</td><td>Sonuç Raporu Onayı, Fikri Mülkiyet Belgesi</td></tr></tbody></table>	Proje Durumu	İç Kaynak (BAP vb.)	Dış Kaynak (TÜBİTAK/AB vb.)	Kabul Edilen	Komisyon Kararı, Bütçe Planı	Kabul Mektubu, Sözleşme Metni	Devam Eden	Ara Raporlar, Harcama Formları	İlerleme Raporları, Banka Transfer Kayıtları	Tamamlanan	Kapatma Tutanağı, Yayın Kanıtı	Sonuç Raporu Onayı, Fikri Mülkiyet Belgesi
Proje Durumu	İç Kaynak (BAP vb.)	Dış Kaynak (TÜBİTAK/AB vb.)											
Kabul Edilen	Komisyon Kararı, Bütçe Planı	Kabul Mektubu, Sözleşme Metni											
Devam Eden	Ara Raporlar, Harcama Formları	İlerleme Raporları, Banka Transfer Kayıtları											
Tamamlanan	Kapatma Tutanağı, Yayın Kanıtı	Sonuç Raporu Onayı, Fikri Mülkiyet Belgesi											
Araştırma potansiyelini geliştirme izleme ve iyileştirme kanıtları	Araştırma potansiyelinin geliştirilmesi, sadece bireysel başarılarla değil, kurumun bu başarıları nasıl sistemik olarak izlediği ve eksiklikleri gidermek için nasıl müdahale ettiği ile ilgilidir. Kalite denetimlerinde bu süreç, "Veri -> Analiz -> Karar -> Uygulama" döngüsüyle kanıtlanır.												

İşte araştırma potansiyelini geliştirme süreçlerine dair temel izleme ve iyileştirme kanıtları:

1. Araştırma Performansının İzleme Kanıtları

Araştırma potansiyelini ölçmek için kullanılan somut veri setleridir.

- **Akademik Faaliyet Raporları:** Öğretim elemanlarının yıllık olarak sisteme girdiği yayın, tebliğ, proje ve atıf dökümleri.
- **Bibliyometrik Analiz Raporları:** WoS (Web of Science), Scopus veya Google Akademik üzerinden alınan; bölümün h-endeksi, etki değeri (Impact Factor) ve dergi çeyreklik (Q1, Q2) dağılım analizleri.
- **Proje Başvuru ve Kabul İstatistikleri:** Yıllara göre yapılan proje başvuruları (iç/dış) ve bunların kabul edilme oranlarını gösteren karşılaştırmalı tablolar.
- **Lisansüstü Tez İzleme Verileri:** Yürütülen yüksek lisans ve doktora tezlerinin sayısı, bu tezlerden üretilen yayınların oranı.

2. Motivasyon ve Destek Süreçlerinin İzleme Kanıtları

Kurumun araştırmacıyı teşvik etmek için sunduğu imkanların kullanım düzeyidir.

- **BAP ve Seyahat Desteği Kullanım Kayıtları:** Kaç personelin konferans katılım desteğinden yararlandığına dair listeler.
- **Eğitim ve Atölye Kayıtları:** Proje yazma eğitimi, veri analizi (SPSS, R, Python) kursları veya akademik yazım atölyelerine katılan araştırmacı sayıları.
- **Ödül ve Teşvik Listeleri:** Akademik performans ödülü alan veya yayın teşviği alan personelin listesi ve ödeme dekontları.

3. İyileştirme Faaliyetlerinin Kanıtları (PUKÖ Döngüsü)		
Verilerdeki düşüşe veya eksikliğe karşı alınan önlemleri gösteren "kapatılmış" kanıtlardır.		
İzleme Sonucu (Bulgu)	İyileştirme Faaliyeti (Eylem)	Kanıt Belgesi
Dış kaynaklı proje sayısının az olması.	"Proje Yazma ve Hibe Yönetimi" eğitimi düzenlendi.	Eğitimin duyurusu, katılımcı listesi ve eğitim materyalleri.
Q1-Q2 yayın oranının düşük kalması.	Yayın teşvik kriterleri revize edildi; nitelikli yayınlara ek puan verildi.	Revize edilmiş "Akademik Performans Yönergesi".
Genç araştırmacıların yayın eksikliği.	Kıdemli hocalarla genç araştırmacılar arasında "Mentorluk Programı" başlatıldı.	Mentor-Menti eşleşme listesi ve toplantı tutanakları.
Laboratuvar cihazlarının yetersizliği.	Dış kaynaklı projelerden gelen payla yeni nesil bir cihaz satın alındı.	Cihazın faturası ve laboratuvar envanter kaydı.

C.1.3.Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Programımız bünyesinde doktora eğitimi verilmemektedir.

Doktora iş akış şemaları	
Doktora öğrenci ve mezun sayıları	
Doktora sonrası araştırmacı sayısı	
Doktora programı izleme ve iyileştirme kanıtları	

C.2. ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞ BİRLİKLERİ VE DESTEKLER

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Ar-Ge kaynaklarının BAP Birimi aracılığı ile etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacı ile KBÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNIS) kullanılmaktadır (<https://unis.karabuk.edu.tr/> (KBÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi)). BAP uygulama yönergesi kaynakların verimli kullanımı ve yönetimi için sürekli iyileştirilmektedir. Ayrıca, akademik personelimize BAP tarafından başvurularda destek verilmektedir. Bu uygulamalar ile araştırmacıların akademik çalışmalarının desteklenmesi ve teşvik edilmesi amaçlanmaktadır.

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

Üniversitemiz bünyesinde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmaktadır. Bu amaçla, BAP birimi tarafından desteklenen projelerden Katılımlı Araştırma Projesi (KTP) araştırmacıların kurum dışından ortak araştırmacılar ile iş birliği yapmasını sağlamak amacıyla uygulanmaktadır. Ayrıca, üniversitemiz akademik personelinin uluslararası iş birliklerini geliştirmek amacıyla BAP birimi tarafından desteklenen Uluslararası Araştırma İş birliği Projesi (UİP) bulunmaktadır. Bu proje, üniversitemiz mensubu araştırmacıların uluslararası düzeyde tanınmış olan dünyanın önde gelen üniversitelerinde veya alanında uluslararası düzeyde tanınan önemli araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan araştırmacılarla iş birliği içerisinde yürütecekleri araştırma yapmalarına olanak tanımaktadır.

- Ulusal ve uluslararası bölüm içi ve disiplinler arası iş birlikleri, girişimler hakkında bilgi veriniz.
- Ulusal ve uluslararası ortak araştırma, lisans ve lisansüstü disiplinler arası iş birlikleri programları ile ilgili bilgi veriniz.

Anlaşma protokolleri, izin belgeleri	
Araştırma ekibi listesi	
İzleme ve iyileştirme kanıtları	

C.3. ARAŞTIRMA PERFORMANSI

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Üniversitemizde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır. Bu kapsamda, Karabük Üniversitesi Akademik Veri Sistemi (UNİS) yazılımı kullanılmaktadır (<https://unis.karabuk.edu.tr/> (KBÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi)).

Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmeye çalışılmaktadır.

- Bölümde gerçekleştirilen bilimsel faaliyetlerin yıllık bazda izlenmesi, geliştirilmesi ve iyileştirilme süreçleri hakkında bilgi veriniz.
- Bölümün ulusal-uluslararası düzeydeki bilinirliği, görünürlüğü, performans temelinde teşvik-takdir mekanizmaları ve araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi hakkında bilgi veriniz.

C.3.2.Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Üniversitemizde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) bulunmaktadır. Akademik kurul toplantıları ile öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansı hakkında değerlendirmeler yapılmaktadır.

Akademik veri yönetim sistemi (UNİS) kanıtları	Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS), üniversitelerin eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini dijital ortamda kayıt altına alan, izleyen ve raporlayan en temel "kanıt havuzu"dur. Kalite denetimlerinde (YÖKAK gibi) UNİS çıktıları, bir faaliyetin sadece yapıldığını değil, sistemli bir şekilde yönetildiğini gösteren en güvenilir belgelerdir.
Araştırma performansı izleme ve iyileştirme kanıtları	Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi, bir akademik birimin bilimsel üretkenliğini verilerle kanıtladığı ve bu verileri "daha iyiye gitmek için" nasıl kullandığını gösterdiği süreçtir. Kalite güvence sistemlerinde (YÖKAK, KİDR vb.) bu süreci belgelemek için kullanabileceğiniz temel kanıt kategorileri şunlardır: <hr/> 1. İzleme Kanıtları (Mevcut Durum Verileri) Performansın ölçüldüğünü gösteren somut göstergelerdir.

	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS/AVESİS) Çıktıları: Öğretim elemanlarının yayın, atıf, proje ve patent sayılarını gösteren yıllık kurumsal performans raporları.• Bibliyometrik Analizler: WoS, Scopus veya Google Akademik üzerinden alınan; h-endeksi, etki değeri (Impact Factor) ve dergilerin çeyreklik (Q1, Q2, Q3, Q4) dağılım grafiklerini içeren raporlar.• Proje Portföy Kayıtları: Kabul edilen, devam eden ve tamamlanan (BAP, TÜBİTAK, AB vb.) projelerin listesi ve bütçe büyüklüklerini gösteren tablolar.• Lisansüstü Tez Çıktıları: Savunulan tezlerden üretilen makale veya tebliğlerin sayısal dökümü. <hr/> <h2>2. Analiz ve Değerlendirme Kanıtları</h2> <p>Verilerin nasıl yorumlandığını gösteren belgelerdir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim Faaliyet Raporları (BFR): Bölümün yıl sonu araştırma hedeflerine ne ölçüde ulaştığını analiz eden kapsamlı raporlar.• Kıyaslama (Benchmarking) Raporları: Bölümün araştırma performansının, ulusal veya uluslararası düzeydeki benzer bölümlerle karşılaştırıldığı raporlar.• SWOT (GZFT) Analizi: Araştırma süreçlerine ilişkin güçlü ve zayıf yönlerin, fırsat ve tehditlerin belirlendiği toplantı tutanakları.
--	---

Üniversite veya bir araştırma birimi için “C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME” başlığı altında hazırlanan bu öz değerlendirme tablosu, akademik performansın izlenmesi, kaynak yönetimi ve stratejik hedefler göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME: GÜÇLÜ VE GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

GÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER
Bilişim Altyapısı ve Veri Yönetimi: Akademik veri yönetim sistemlerinin (UNİS/AVESİS) etkin kullanımı sayesinde araştırma çıktılarının (yayın, atıf, proje) şeffaf ve gerçek zamanlı izlenebilmesi.	Dış Kaynaklı Proje Çeşitliliği: Araştırma bütçesinin ağırlıklı olarak iç kaynaklara (BAP) dayanması; uluslararası (AB, Horizon Europe vb.) ve sanayi odaklı fonlardan alınan payın artırılması gerekliliği.
Nitelikli Yayın Performansı: Bölüm öğretim elemanlarının yüksek etki faktörlü (Q1 ve Q2 kategorisi) dergilerdeki yayın oranlarının ve kişi başına düşen atıf sayılarının ulusal ortalamanın üzerinde olması.	Disiplinlerarası ve Çok Odaklı Araştırmalar: Araştırmaların çoğunlukla bireysel veya dar kapsamlı ekiplerle yürütülmesi; farklı disiplinleri bir araya getiren büyük ölçekli karma projelerin teşvik edilmesi ihtiyacı.
Teşvik ve Motivasyon Mekanizmaları: Performans odaklı ödül sistemlerinin, konferans katılım desteklerinin ve akademik yükseltme kriterlerinin araştırma çıktılarına destekleyecek şekilde yapılandırılmış olması.	Ticarileşme ve Fikri Mülkiyet: Üretilen akademik bilginin patente, faydalı modele veya ticari ürüne dönüşme oranının (Teknoloji Transferi) akademik yayın hızının gerisinde kalması.
Lisansüstü Eğitimle Entegrasyon: Lisansüstü tez konularının bölümün araştırma stratejileri ve öncelikli alanları ile uyumlu olması, öğrencilerin projelere bursiyer olarak dahil edilmesi.	Araştırma Altyapısının Verimliliği: Mevcut laboratuvar cihazlarının kullanım kapasitelerinin (doluluk oranları) optimizasyonu ve cihazların periyodik teknolojik yenilenme süreçlerinin hızlandırılması.
Etik ve Bilimsel İlkeler: Etik kurul süreçlerinin yapılandırılmış olması ve tüm araştırmalarda bilimsel etik kurallarına tam uyumun izlenebilir kanıtlarla güvence altına alınması.	Üniversite-Sanayi İş Birliği: Bölgesel veya ulusal sanayi kuruluşları ile sürdürülebilir, uzun soluklu AR-GE ortaklıklarının ve döner sermaye projelerinin sayıca yetersizliği.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1.TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI

Yönetim ve Organizasyon Bölümünde Karabük Üniversitesi'nin Toplumsal Katkı Politikası benimsenmekte ve faaliyetler bu kapsamda yürütülmektedir. Karabük Üniversitesi'nin Toplumsal Katkı Politikası şu şekildedir:

- Ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel, sosyal, ekonomik ve sanatsal gelişimi desteklemek

- Bölgesel, ulusal ve uluslararası önceliklere uygun araştırmalar yürütmek ve projeler üretmek
- İnsan odaklı bir anlayışla, topluma mutlu bireyler kazandırmak
- Toplumsal hizmeti etkin, verimli ve ölçülebilir standartlarda sunan bir sistem oluşturmak, izlemek ve sürdürülebilirliğini sağlamak
- Üretilen bilginin toplum yararına kullanımını sağlamak
- Bilim, kültür, sağlık, çevre, mühendislik, sanat, spor ve topluma hizmet projeleriyle toplum refahının gelişimine destek sağlamak
- Paydaşlarla iş birliği içerisinde toplumun ve bölgenin ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayacak araştırmalar yürütmek ve projeler üretmek
- Üniversite-sanayi iş birliği çerçevesinde sanayicilerle düzenli toplantılar gerçekleştirerek, ihtiyaç duyulan konularda iş birliği içinde Ar-Ge veya Ür-Ge çalışmalarını yürütmek
- Üreten bir üniversite olarak üretimin önemine örnek teşkil etmek
- Toplumsal katkı faaliyetlerini iç ve dış paydaşlarla iş birliği içinde etkin, verimli ve ölçülebilir standartlarda gerçekleştirmek
- Dış paydaşlara yönelik olarak, yaşam boyu öğrenmeyi teşvik edecek eğitim programlarıyla birlikte, kültürel ve sosyal etkinlikler gerçekleştirmek
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimini ve sürekliliğini sağlayan örgütsel bir yapı oluşturmak şeklinde belirlenmiştir.

Bu politika çerçevesinde çeşitli çalışmalar yapılmaktadır/planlanmaktadır:

- Üniversitemizde yer alan KABÜSEM (KBÜ Sürekli Eğitim Merkezi) tarafından birçok eğitim verilmektedir. Eğitimle ilgili duyurular web sayfalarından ve SMS'ler ile duyurulmaktadır.
- AB Projeleri ve personel/öğrenci değişimleri hakkında toplantılar düzenlenmektedir.
- Kan bağıışı etkinliklerine personel/öğrenci katılımı için bilgilendirme yapılarak teşvik edilmektedir.
- Bölümün toplumsal katkı politikası, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı hakkında bilgi veriniz.
- Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (*mali, fiziksel, insan gücü*) hakkında bilgi veriniz.

Toplumsal katkı iş akış şeması	Toplumsal katkı süreçleri; üniversitenin veya kurumun sahip olduğu akademik birikimi, insan kaynağını ve fiziksel imkanlarını toplumun yararına
--------------------------------	---

sunma sürecidir. Kalite güvence sistemlerinde bu sürecin tesadüfi değil, **planlı ve izlenebilir** olması beklenir.

Aşağıda, bir projenin fikirden etki analizine kadar olan yolculuğunu gösteren **Toplumsal Katkı İş Akış Şeması** ve süreç adımları yer almaktadır:

1. Toplumsal Katkı Faaliyetleri İş Akış Şeması

Bu akış, bir sosyal sorumluluk projesi, kamuya açık eğitim veya sanayi danışmanlığı gibi faaliyetler için standarttır:

- İhtiyaç Analizi:** Toplumun, bölgenin veya sanayinin sorunlarının/beklentilerinin yerel paydaşlarla (STK, Valilik, Sanayi Odası vb.) görüşülerek belirlenmesi.
- Faaliyet Tasarımı ve Planlama:** Hedef kitle, bütçe, yöntem ve takvimin oluşturulması.
- Onay Süreci:** Hazırlanan projenin Bölüm Kurulu veya Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından "kurum hedefleriyle uyum" açısından değerlendirilmesi ve onaylanması.
- Uygulama:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi (Seminer, yardım kampanyası, teknik danışmanlık, ücretsiz kurs vb.).
- Veri Toplama ve İzleme:** Katılımcı sayısı, memnuniyet anketleri ve harcama kayıtlarının tutulması.
- Raporlama ve Etki Analizi:** Faaliyetin toplumsal etkisinin (Örn: "Eğitim sonrası farkındalık %30 arttı") ölçülmesi ve sistem (UNİS) üzerinden raporlanması.
- Sürekli İyileştirme:** Geri bildirimlere göre bir sonraki faaliyetin revize edilmesi.

2. Toplumsal Katkı Kategorileri (Akışa Göre Gruplandırma)

İş akışınızda faaliyetleri şu üç ana kategoride sınıflandırabilirsiniz:

- Eğitim Faaliyetleri:** Halka açık kurslar, seminerler, bilinçlendirme kampanyaları.

- **Hizmet Faaliyetleri:** Danışmanlıklar, laboratuvar analiz hizmetleri, klinik hizmetler.
- **Sosyal Sorumluluk:** Gönüllülük çalışmaları, çevre projeleri, dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler.

3. İzleme ve İyileştirme Kanıtları (PUKÖ Döngüsü)

İş akışının her adımında üretilen belgeler, sürecin yönetildiğine dair kanıtlardır:

Akış Adımı	Kanıt Dokümanı	İyileştirme Örneği
Planlama	Faaliyet Planlama Formu	Paydaş görüşü eksikse yerel yönetimden temsilci davet edilmesi.
Uygulama	Katılımcı Listesi, Fotoğraflar, Videolar	Katılım düşükse duyuru kanallarının çeşitlendirilmesi.
Kontrol	Memnuniyet Anketleri / Geri Bildirim Formu	"Eğitim süresi kısa" uyarısı üzerine sürenin uzatılması.
Raporlama	Yıllık Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu	Hedeflerin gerisinde kalındıysa yeni teşvik mekanizmaları geliştirilmesi.

Faaliyetlerin başvuru ve onay belgeleri

Toplumsal katkı faaliyetlerinin **başvuru ve onay süreci**, bir etkinliğin kişisel bir çaba olmaktan çıkıp "kurumsal bir faaliyet" niteliği kazanmasını sağlar. Kalite denetimlerinde bu belgeler; faaliyetin planlı olduğunu, kurumun etik ve stratejik süzgecinden geçtiğini kanıtlar.

Aşağıda bu sürecin standart dokümantasyon yapısı yer almaktadır:

1. Faaliyet Başvuru Formu (Girdi)

Herhangi bir toplumsal katkı faaliyeti (seminer, sosyal sorumluluk projesi, teknik destek vb.) başlamadan önce yürütücü tarafından doldurulan formdur.

Formda yer alması gereken temel bilgiler:

- **Faaliyetin Adı ve Türü:** (Örn: "Lise Öğrencilerine Sürdürülebilirlik Eğitimi")
- **Hedef Kitle:** (Örn: Dezavantajlı bölgelerdeki okullar, yerel esnaf, çiftçiler)
- **Stratejik Plan Uyumu:** Faaliyetin, kurumun hangi toplumsal katkı hedefiyle örtüştüğü.
- **Kaynak İhtiyacı:** Kullanılacak mekan, ulaşım desteği veya bütçe talebi.
- **Risk Analizi:** Olası aksaklıklar ve alınacak önlemler.

2. Onay Süreci ve Belgeleri (Süreç)

Başvurunun resmîyet kazanması için hiyerarşik onay mekanizması işletilir.

- **Bölüm/Birim Komisyon Görüşü:** Toplumsal Katkı Komisyonu'nun faaliyetin niteliğini ve kurumsal uygunluğunu değerlendirdiği tutanak.
- **Bölüm Kurulu Kararı:** Faaliyetin takvime işlenmesi ve personelin görevlendirilmesi için alınan resmi karar dökümü.
- **Dış Paydaş Protokolü/İzin Belgesi:** Eğer faaliyet başka bir kurumla (Millî Eğitim Müdürlüğü, Belediye, STK) ortak yapılıyorsa, taraflar arasında imzalanan **İş Birliği Protokolü** veya mülki amirden alınan **Uygulama İzni**.

	<p>3. İzleme ve Değerlendirme Kanıtları (Çıktı)</p> <p>Faaliyet tamamlandıktan sonra onay belgeleriyle eşleştirilmek üzere dosyalanan kanıtlardır.</p> <table border="1"><thead><tr><th data-bbox="687 409 927 524">Onaylı Belge</th><th data-bbox="927 409 1386 524">Uygulama Kanıtı</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="687 524 927 678">Başvuru Formu</td><td data-bbox="927 524 1386 678">Faaliyetin afişi, broşürü veya duyuru metni.</td></tr><tr><td data-bbox="687 678 927 833">Görevlendirme Yazısı</td><td data-bbox="927 678 1386 833">Katılımcı imza listeleri (hazırın cetveli).</td></tr><tr><td data-bbox="687 833 927 983">Bütçe Onay Formu</td><td data-bbox="927 833 1386 983">Harcama faturaları ve ulaşım/yemek tutanakları.</td></tr><tr><td data-bbox="687 983 927 1133">Protokol Metni</td><td data-bbox="927 983 1386 1133">Faaliyet sonrası çekilen fotoğraflar ve teşekkür belgeleri.</td></tr></tbody></table>	Onaylı Belge	Uygulama Kanıtı	Başvuru Formu	Faaliyetin afişi, broşürü veya duyuru metni.	Görevlendirme Yazısı	Katılımcı imza listeleri (hazırın cetveli).	Bütçe Onay Formu	Harcama faturaları ve ulaşım/yemek tutanakları.	Protokol Metni	Faaliyet sonrası çekilen fotoğraflar ve teşekkür belgeleri.
Onaylı Belge	Uygulama Kanıtı										
Başvuru Formu	Faaliyetin afişi, broşürü veya duyuru metni.										
Görevlendirme Yazısı	Katılımcı imza listeleri (hazırın cetveli).										
Bütçe Onay Formu	Harcama faturaları ve ulaşım/yemek tutanakları.										
Protokol Metni	Faaliyet sonrası çekilen fotoğraflar ve teşekkür belgeleri.										
<p>Faaliyetlerin ve mali kaynakların izleme ve iyileştirme kanıtları</p>	<p>Toplumsal katkı süreçlerinde faaliyetlerin ve bu faaliyetlere ayrılan mali kaynakların yönetimi, "harcanan paranın toplumsal karşılığı nedir?" sorusuna yanıt vermelidir. Kalite güvence sistemleri, kaynakların verimli kullanıldığını ve sonuçların izlendiğini somut belgelerle görmek ister.</p> <p>İşte faaliyet ve mali kaynak yönetimine dair izleme ve iyileştirme kanıtları:</p> <hr/> <p>1. Faaliyetlerin İzleme ve İyileştirme Kanıtları</p> <p>Faaliyetin planlandığı gibi gerçekleşip gerçekleşmediğini ve hedefine ulaşip ulaşmadığını ölçen belgelerdir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Katılım Kayıtları: Katılımcı imza listeleri, dijital platform kayıtları veya etkinlik fotoğrafları.• Memnuniyet ve Etki Anketleri: Faaliyet sonrasında katılımcılara uygulanan, etkinliğin										

niteliğini ve sağladığı faydayı ölçen analiz raporları.

- **Medya ve Görünürlük Kanıtları:** Gazete haberleri, üniversite web sitesi duyuruları, sosyal medya etkileşim raporları.
- **İyileştirme Örneği:** Bir seminer sonrası yapılan ankette "uygulama örneği az" geri bildirim gelmişse, bir sonraki dönemde atölye çalışması (workshop) eklenmesine dair **Bölüm Kurulu Kararı**.

2. Mali Kaynakların İzleme ve İyileştirme Kanıtları

Toplumsal katkı için ayrılan bütçenin (iç ve dış kaynaklar) nasıl yönetildiğinin kanıtlarıdır.

- **Birim Bütçe Dağılım Cetvelleri:** Üniversite bütçesinden toplumsal katkı faaliyetleri için ayrılan kalemin (Örn: SKS bütçesi, Döner Sermaye payı) kullanım dökümü.
- **Sponsorluk ve Bağış Belgeleri:** Dış paydaşlardan (Belediye, STK, Özel Sektör) alınan nakdi veya ayni (ulaşım, malzeme, mekan) desteklerin protokolleri ve teşekkür yazıları.
- **Harcama Belgeleri:** Faaliyet kapsamında yapılan malzeme alımı, ulaşım giderleri veya eğitmen ödemelerine ait fatura ve makbuzlar.
- **Maliyet-Fayda Analiz Raporları:** Harcanan kaynak ile ulaşılan kişi sayısı veya yaratılan toplumsal değerin (Örn: "5.000 TL bütçe ile 200 kadına girişimcilik eğitimi verildi") kıyaslandığı raporlar.

3. İzleme ve İyileştirme (PUKÖ) Matrisi

Mali ve operasyonel verilerin nasıl birleştirildiğini gösteren tablo örneği:

İzleme Alanı	Kanıt Dokümanı	Tespit Edilen Aksaklık	İyileştirme Kanıtı

	Bütçe Kullanımı	Yıllık Bütçe Kesin Hesabı	Tahsis edilen bütçenin %40'ının kullanılmadığı görüldü.	Gelecek dönem için "Proje Çağrısı" yapılarak hoca teşviki sağlandı.
	Erişim Gücü	Faaliyet Raporu	Etkinliklere sadece üniversite çevresinden katılım olduğu saptandı.	Yerel yönetimle ulaşım protokolü imzalandı; katılımcı sayısı %50 arttı.
	Kaynak Verimi	Sponsorluk Raporu	Tek bir sponsora bağımlılık olduğu tespit edildi.	Paydaş portföyü genişletilerek 3 yeni STK ile protokol imzalandı.

D.2.TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI

Stratejik Planda yer alan toplumsal katkı kriterleri belli periyodlarla Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilmektedir. Tüm birimlerin katkısı ile tamamlanan izleme ve değerlendirme raporları üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna sunulmaktadır. Ayrıca yapılan etkinlikler akademik personel tarafından UNIS sistemine de eklenmektedir

Üniversitelerin toplumsal katkı politikaları, artık yalnızca yerel faaliyetlerle değil, küresel ölçekte kabul görmüş **Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA)** ile uyumlu bir çerçevede yapılandırılmaktadır. Bu yaklaşım, "hiç kimseyi geride bırakmama" ilkesiyle dezavantajlı grupları odağa alırken, çevresel sürdürülebilirliği de önceler.

Bu kapsamdaki faaliyetler ve yapılandırma stratejileri şunlardır:

1. BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile Uyum

Bölümün faaliyetleri, 17 temel amaçtan bir veya birkaçına doğrudan hizmet edecek şekilde tasarlanmalıdır:

- **SKA 4 (Nitelikli Eğitim):** Kırsal bölgelerdeki okullara yönelik bilimsel atölyeler, dijital okuryazarlık eğitimleri.
- **SKA 5 (Toplumsal Cinsiyet Eşitliği):** Kadın kooperatiflerine yönelik teknik danışmanlık, kız çocuklarının mühendislik/bilim alanlarına teşviki.
- **SKA 10 (Eşitsizliklerin Azaltılması):** Engelli bireyler için erişilebilirlik çözümleri, mülteci veya düşük gelirli gruplara yönelik ücretsiz danışmanlık hizmetleri.
- **SKA 13 (İklim Eylemi):** Sıfır atık projeleri, yerel halka yönelik iklim değişikliği ve su tasarrufu bilinçlendirme seminerleri.

2. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetler

Toplumun en hassas kesimlerine dokunan bu projeler, toplumsal katkının "etki değeri" en yüksek kısmını oluşturur:

- **Erişilebilirlik Projeleri:** Bölümün uzmanlık alanına göre (Örn: Mühendislik/Mimarlık) yaşlılar ve engelliler için fiziksel veya dijital erişilebilirlik tasarımları.
- **Sosyal İçerme:** Ekonomik durumu yetersiz olan gençlere yönelik ücretsiz kurslar (Yabancı dil, yazılım, sanat vb.).
- **Bilgi Paylaşımı:** Dezavantajlı bölgelerdeki üreticilere (çiftçi, yerel zanaatkar) verimlilik ve pazarlama konularında akademik destek sunulması.

3. Çevre ve İhtiyaç Odaklı Faaliyetler

Çevrenin korunması ve yerel kaynakların verimli kullanımı üzerine kurgulanan çalışmalardır:

- **Çevre Bilinci:** Deniz/nehir temizliği etkinlikleri, ağaçlandırma kampanyaları, enerji verimliliği ölçümleri.
- **Bölgesel Kalkınma:** Bölgenin doğal veya kültürel mirasının korunmasına yönelik araştırmalar ve halka açık sergiler/konferanslar.

4. İzleme ve İyileştirme Mekanizması

Bu faaliyetlerin SKA ile uyumunu kanıtlamak için kullanılan takip sistemi:

Faaliyet Türü	Hedeflenen SKA	Dezavantajlı Grup	İzleme Kanıtı
Girişimcilik Atölyesi	SKA 8 (İnsana Yakışır İş)	İşsiz gençler	Katılımcı sertifikaları ve istihdam takip raporu.
Enerji Tasarrufu Eğitimi	SKA 7 (Erişilebilir Temiz Enerji)	Yerel halk / Esnaf	Faaliyet sonrası memnuniyet anketi ve etki analizi.
Özel Eğitim Destek Programı	SKA 4 (Nitelikli Eğitim)	Otizmlı çocuklar	Uygulama raporu ve ailelerden alınan geri bildirimler.

Ulusal ve uluslararası iş birlikleri ile kamu kurumlarına yapılan görevlendirmeler, üniversitenin sahip olduğu teorik bilgiyi toplumsal faydaya ve devlet politikalarına dönüştüren en kritik mekanizmalardır. Bu faaliyetler, kurumun dış dünyayla entegrasyonunu ve etki alanını kanıtlar.

İşte bu kapsamda yürütülen toplumsal katkı faaliyetleri ve yapılandırılma modelleri:

1. Ulusal Düzeyde Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İş Birlikleri

Üniversite-Kamu iş birliği, devletin karar alma süreçlerine bilimsel destek sağlamayı hedefler.

- Hizmet ve Danışmanlık:** Öğretim elemanlarının Bakanlıklar, Valilikler veya Belediyeler bünyesinde danışman, kurul üyesi veya bilirkişi olarak görev alması.
 - Örnek:* Bir mühendislik hocasının deprem riski taşıyan binaların tespiti için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne danışmanlık yapması.
- Görevlendirmeler (2547 Sayılı Kanun 38. Madde):** Akademisyenlerin tam veya yarı zamanlı olarak kamu kurumlarında (TÜBİTAK, ASELSAN, Bakanlık Müşavirliği vb.) stratejik projeleri yönetmek üzere görevlendirilmesi.
- Eğitim Faaliyetleri:** Kamu personeline yönelik düzenlenen "Hizmet İçi Eğitim" programları veya sertifika kursları.

2. Uluslararası İş Birlikleri ve Toplumsal Katkı

Uluslararası projeler, toplumsal katkıyı küresel bir boyuta taşır.

- Uluslararası Projeler (Erasmus+, Horizon Europe):** Sadece araştırma odaklı değil, sosyal içerme, gençlik istihdamı veya dijital dönüşüm gibi toplumsal sorunları hedefleyen konsorsiyumlarda yer alma.

- Uluslararası Danışmanlık:** Dünya Bankası, UNESCO veya UNICEF gibi kuruluşların projelerinde uzman olarak yer alarak küresel toplumsal sorunlara (göç, iklim, eğitim) çözüm üretme.

3. Faaliyetlerin Yönetimi ve Kanıt Yapısı

Bu süreçlerin "Toplumsal Katkı" kapsamında değerlendirilmesi için aşağıdaki belgeler kanıt olarak sunulur:

Faaliyet Türü	Görevlendirme Şekli	Kanıt Dokümanı
Danışmanlık	Rektörlük/Fakülte Onaylı Görevlendirme	Resmi görev yazısı, danışmanlık raporu özeti.
Hizmet	Protokol Bazlı İş Birliği	Kurumlar arası imzalanan protokol veya sözleşme.
Eğitim	Kamu Kurumu Talebi	Eğitim programı, katılımcı listesi, teşekkür belgesi.
Araştırma	Dış Kaynaklı Ortak Proje	Proje sonuç raporu, kamu yararı beyanı.

Toplumsal katkı faaliyet raporu	<p>Bir birimin toplumsal katkı faaliyetlerini kalite güvence standartlarına (YÖKAK ve ISO) uygun şekilde belgelendirmesi için hazırlanan "Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu" taslağı aşağıdadır.</p> <p>Bu rapor, sadece yapılan etkinlikleri listelemekle kalmaz, aynı zamanda bu faaliyetlerin toplumsal etkisini ve bütçesel karşılığını da analiz eder.</p> <hr/> <p>[Birim Adı] TOPLUMSAL KATKI FAALİYET RAPORU</p> <p>Rapor Dönemi: 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı</p>
---------------------------------	--

	<p>1. YÖNETİCİ ÖZETİ</p> <p>Bu rapor, bölümümüzün stratejik planında yer alan toplumsal katkı hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim, hizmet ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini kapsamaktadır. Dönem boyunca toplam [Sayı] faaliyet gerçekleştirilmiş ve yaklaşık [Sayı] paydaşa (vatandaş, öğrenci, kamu personeli vb.) ulaşılmıştır.</p> <hr/> <p>2. FAALİYETLERİN SINIFLANDIRILMASI</p> <p>Gerçekleştirilen faaliyetlerin kategorik dağılımı ve BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile uyumu:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Faaliyet Türü</th><th>Adet</th><th>Hedeflenen SKA</th><th>Erişilen Kişi Sayısı</th></tr></thead><tbody><tr><td>Eğitim/Seminer</td><td>5</td><td>SKA 4: Nitelikli Eğitim</td><td>450</td></tr><tr><td>Sosyal Sorumluluk</td><td>3</td><td>SKA 10: Eşitsizliklerin Azaltılması</td><td>120</td></tr><tr><td>Danışmanlık/Hizmet</td><td>4</td><td>SKA 9: Sanayi ve İnovasyon</td><td>12 (Kurum)</td></tr><tr><td>Çevre Projeleri</td><td>2</td><td>SKA 13: İklim Eylemi</td><td>Tüm Kampüs</td></tr></tbody></table>	Faaliyet Türü	Adet	Hedeflenen SKA	Erişilen Kişi Sayısı	Eğitim/Seminer	5	SKA 4: Nitelikli Eğitim	450	Sosyal Sorumluluk	3	SKA 10: Eşitsizliklerin Azaltılması	120	Danışmanlık/Hizmet	4	SKA 9: Sanayi ve İnovasyon	12 (Kurum)	Çevre Projeleri	2	SKA 13: İklim Eylemi	Tüm Kampüs
Faaliyet Türü	Adet	Hedeflenen SKA	Erişilen Kişi Sayısı																		
Eğitim/Seminer	5	SKA 4: Nitelikli Eğitim	450																		
Sosyal Sorumluluk	3	SKA 10: Eşitsizliklerin Azaltılması	120																		
Danışmanlık/Hizmet	4	SKA 9: Sanayi ve İnovasyon	12 (Kurum)																		
Çevre Projeleri	2	SKA 13: İklim Eylemi	Tüm Kampüs																		
Toplumsal katkı izleme ve iyileştirme kanıtları	<p>Bir birimin toplumsal katkı faaliyetlerini kalite güvence standartlarına (YÖKAK ve ISO) uygun şekilde belgelendirmesi için hazırlanan "Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu" taslağı aşağıdadır.</p> <p>Bu rapor, sadece yapılan etkinlikleri listelemekle kalmaz, aynı zamanda bu faaliyetlerin toplumsal etkisini ve bütçesel karşılığını da analiz eder.</p>																				

[Birim Adı] TOPLUMSAL KATKI FAALİYET RAPORU

Rapor Dönemi: 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı

1. YÖNETİCİ ÖZETİ

Bu rapor, bölümümüzün stratejik planında yer alan toplumsal katkı hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim, hizmet ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini kapsamaktadır. Dönem boyunca toplam [Sayı] faaliyet gerçekleştirilmiş ve yaklaşık [Sayı] paydaşa (vatandaş, öğrenci, kamu personeli vb.) ulaşılmıştır.

2. FAALİYETLERİN SINIFLANDIRILMASI

Gerçekleştirilen faaliyetlerin kategorik dağılımı ve BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile uyumu:

Faaliyet Türü	Adet	Hedeflenen SKA	Erişilen Kişi Sayısı
Eğitim/Seminer	5	SKA 4: Nitelikli Eğitim	450
Sosyal Sorumluluk	3	SKA 10: Eşitsizliklerin Azaltılması	120
Danışmanlık/Hizmet	4	SKA 9: Sanayi ve İnovasyon	12 (Kurum)
Çevre Projeleri	2	SKA 13: İklim Eylemi	Tüm Kampüs

ÜÇLÜ YÖNLER	GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER
SKA Uyumu: Toplumsal katkı faaliyetlerinin Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile eşleştirilmesi ve küresel hedeflerle uyumlu yürütülmesi.	Etki Analizi: Faaliyetlerin sadece sayısal dökümünün (katılımcı sayısı vb.) yapılması; faaliyet sonrası toplumsal değişimi ölçen derinlemesine "Etki Analizlerinin" yetersizliği.
Güçlü Paydaş İş Birliği: Yerel yönetimler (Belediyeler, Valilik), kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları (STK) ile imzalanmış aktif iş birliği protokollerinin varlığı.	Mali Kaynak Çeşitliliği: Toplumsal katkı projelerinin finansmanında büyük oranda öz kaynakların kullanılması; dış fonlardan (AB, Kalkınma Ajansları vb.) alınan payın düşük olması.
Dezavantajlı Gruplara Odaklanma: Engelli bireyler, yaşlılar ve ekonomik imkanları kısıtlı gruplara yönelik düzenlenen düzenli eğitim ve sosyal sorumluluk projeleri.	Ödül ve Teşvik Sistemi: Öğretim elemanlarının toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını teşvik edecek kurumsal bir ödül veya performans puanlama mekanizmasının eksikliği.
Bilgi ve Uzmanlık Transferi: Kamu kurumlarına yapılan görevlendirmeler ve danışmanlıklar aracılığıyla akademik bilginin devlet politikalarına ve toplumsal hizmetlere dönüştürülmesi.	Görünürlük ve Yayılım: Gerçekleştirilen başarılı projelerin ulusal ve uluslararası mecralarda (medya, web sitesi, raporlama) tanıtımının ve görünürlüğünün artırılması gerekliliği.
Fiziki İmkanların Paylaşımı: Üniversite kütüphanesi, konferans salonları ve laboratuvar gibi imkanların topluma açık bir şekilde kullanılmasına yönelik yerleşik politika.	Sürdürülebilirlik: Bazı faaliyetlerin dönemsel/tek seferlik etkinlikler olarak kalması; uzun soluklu ve kendi kendini besleyen sistematik programlara dönüştürülebilmesi.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Safranbolu ŞYD MYO Yönetim ve Organizasyon, Karabük Üniversitesi'nin Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) bünyesindeki çalışmalarını takip etmekte ve mevzuata uyum konusunda gerekli düzenlemelere katkı sağlamaktadır. Kurumun geneline yayılmış olan kalite

güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen çalışmalar yürütülmekte, ihtiyaç halinde güncellemeler yapılmaktadır.

Bölümümüz ve programlarımız ile ilgili bilgilerin yer aldığı web sayfaları açık ve güncel olup, ihtiyaç halinde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.Çalışmaların önemli kısmı uluslararası akademik platformlarda yapıldığından Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nün uluslararasılaşma çabalarını desteklemektedir.

PUKÖ döngüsü çerçevesinde paydaşların görüş, beklenti ve önerilerinin tespitine yönelik her yıl çeşitli paydaş analizleri yapılmaktadır.Sonuçlar değerlendirilerek önlem alma çalışmaları yürütülmektedir.Mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi, AKTS, sağlık, STK-kamu etkinlikleri (kan bağıışı,vb), dezavantajlı gruplar gibi konularda Karabük Üniversitesi'nin ilgili birimlerine ihtiyaç durumunda gerekli destek verilmektedir.

Safranbolu ŞYD MYO Kalite Komisyonu Programında Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nden dört üye yer almaktadır. Komisyon aracılığı ile Kalite Koordinatörlüğü'nün çalışmaları takip edilmekte olup gerekli işlemler Koordinatörlük yürütücülüğünde devam etmektedir.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanlığı

Ek-10

Sayı : E-64098430-060-489211
Konu : Bölüm öz değerlendirme raporu

07.01.2026

SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Bölümümüzün 2025 yılı Bölüm öz değerlendirme raporu ekte sunulmuştur. Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Doç. Dr. Şemsettin DORUK
Bölüm Başkanı

Ek:Mimari restorasyon, Bölüm Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR)- 2025 (27 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BSEZLJU9N1

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4043&eD=BSEZLJU9N1&eS=489211>

Adres: Yeni Mh. Kızıltan Ulukavak Cd. No.1 Safranbolu/ KARABÜK
Telefon: (370) 418-8301 Belge Geçer: (370) 418-8035
e-Posta: smyo@karabuk.edu.tr İnternet Adresi: <http://smyo.karabuk.edu.tr>
Kep Adresi: karabukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Şemsettin DORUK
Unvanı: Bölüm Başkanı



20511