



# IŞIK ÜNİVERSİTESİ

## EĞİTİM - ÖĞRETİMDE KALİTE EL KİTABI

2005

### KALİTE ELEMANLARI

#### Sayfa

- I. [PROGRAM](#)
  - II. [PROGRAM UYGULAMA](#) (Öğretme-Öğrenme-Değerlendirme)
  - III. [ÖĞRETME • ÖĞRENME KAYNAKLARI](#)
  - IV. [ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ](#)
  - V. [ÖĞRENCİ SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ](#)
  - VI. [PROGRAM UYGULAMA SONUÇLARI](#)
  - VII. [PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER](#)
  - VIII. [KALİTE GELİŞTİRME • İYİLEŞTİRME](#)
- Ek 1 [•Syllabus• formatı](#)
- Ek 2 [•Course Assessment• formatı](#)
- Ek 3 [Faaliyet Raporu formatı](#)

## KALİTE ELEMANI: I - PROGRAM

### A. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bir Bölüm•de uygulanan her diploma programının amaçları (objectives), paydaşların (stakeholder) katılımı ile açıkca tanımlanır ve bu tanım bilgilendirici bütün belgelerde yer alır.

### B. PROGRAMIN YAPISI

1. Programın, yukarıda tanımlanan amaçlara uygun olması gerekir.
2. Programın toplam kredisi ve bu toplamın
  - Yarıyılına;
  - Zorunlu ve seçmeli derslere;
  - Temel bilim dersleri, sosyal ve beşeri bilimler dersleri, meslek dersleri, proje, bitirme ödevi, staj gibi gruplara dağılımı belirlenir ve bu dağılım, program değişiklikleri yapıldığında korunur.
3. Programın yapısı disiplinlerarası etkileşime imkân vermek durumundadır.

### C. PROGRAM DEĞİŞİKLİKLERİ

1. Programda yapılacak her türlü değişiklik, Bölümde geliştirildikten ve Fakülte Akademik Kurulu•nca kabul edildikten sonra Eğitim Programları Komisyonu ve Üniversite Senatosu•nun onayı ile yürürlüğe konur .
2. Yapılacak program değişiklikleri, diğer Fakülteleri etkilediği takdirde o Fakülte•nin görüşü aranır.
3. Yapılacak program değişiklikleri, en erken izleyen yarıyıldan itibaren uygulanabilir.

### D. DERS TANIMLARI

1. Uygulanan programda yer alan her dersin kapsam ve içeriğini ana hatları ile belirten bir tanımı bulunur. Bu tanım, program kataloglarında yer alır. Programa eklenen yeni derslerin tanımlarının bulunması şarttır.
2. Ders tanımları, bilim dallarında ve program amaçlarında meydana gelen değişiklikler gerektirdikçe yenilenir. Ders tanımlarının güncel olması ve program amaçlarına uygun olması esastır.

### E. DERS KREDİLERİ

1. Her dersin kredi olarak değeri, ders tanımının bir parçası olarak belirtilir.
2. Dersleri kredilendirilmede aşağıdaki standart kullanılır:

**a.** Sadece takrir(lecture) yöntemi ile verilen dersler:

- Her takrir saati için bir kredi

**b.** Laboratuvar ve problem seansı olan dersler:

- Her takrir saati için bir kredi
- Her laboratuvar saati için 1/2 kredi
- Her problem saati için 1/2 kredi.

**F.** DERSLERİN ÖN KOŞULLARI

**1.** Programda yer alan derslerin ön koşulları şunlardan biri veya birkaçı olarak belirlenir:

- a.** Kodu, adı belirtilen bir başka ders;
- b.** Öğretim elemanlarının izni;
- c.** Belli bir yarıyıl statüsü.

**2.** Ön koşullar, ders tanımlarının bir parçası olarak katalogda yer alır.

**G.** DERSLERİN KODLANMASI

**1.** Bütün programlarda tek bir kodlama standardı kullanılır.

**2.** Standard kodlama iki ana kısımdan oluşur:

- a.** Bölüm kimlik kodu: en çok 4 harfli.

Örnek:

CSE : Bilgisayar Mühendisliği

PHYS : Fizik

MATH : Matematik

IE : Endüstri Mühendisliği

- b.** Ders kodu: Üç rakamlı

Birinci rakam: Dersin alınacağı sınıf

**1:** Birinci sınıf

**2:** İkinci sınıf

**3:** Üçüncü sınıf

**4:** Dördüncü sınıf

**5:** Yüksek Lisans

**6:** Doktora

İkinci rakam: dersin ait olduğu disiplin alanı (bölümün tanımını doğrultusunda)

Örnek (İşletme): 0 : İşletme Yönetimi / Genel

1 : Muhasebe

- 2 : Finans
- 3 : Yönetim, organizasyon
- 4 : Pazarlama
- 5 : Üretim Yönetimi
- 6 : Personel Yönetimi
- 7 : Stratejik Yönetim
- 8 : İşletme Politikaları
- 9 : Karar Verme

Üçüncü rakam: Dersin açılacağı yarı yıl

0 : her yarıyıl

N : tek sayı ise sonbahar yarıyılı

N : çift sayı ise ilkbahar yarıyılı

### ÖRNEK:

ECO 202 (İktisat Prensipleri I)

ECO : Bölüm: İktisat

2 : İkinci sınıf

0 : Genel konular

2 : (çift sayı) İlkbahar yarıyılı dersi

## H. KATALOG

1. Her programın Türkçe ve İngilizce hazırlanmış kataloğu bulunur.
2. Katalogda en az aşağıdaki bilgiler yer alır:
  - a. Programın adı ve amaçları
  - b. Programda görevli tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları
  - c. Programın yapısı (yukarda B-2)
  - d. Ders tanımları (D-1)
  - e. Ders kredileri (E)
  - f. Derslerin önkoşulları (F)
  - g. Derslerin kodları (G-2)
3. Katalog, gerektiğinde güncelleştirilmeye uygun bir formatta üretilir.
  4. Program değişiklikleri kataloglara hızlı bir biçimde yansıtılır.
  5. Katalog, her ders yılının başında kullanıma hazır olur.
6. Katalogun Üniversite dışındaki ve içindeki dağıtımını ilgili Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği listeye göre yapılır ancak dağıtım planı Bölüm'de görevli bütün öğretim

elemanlarını kapsar.

## KALİTE ELEMANI: II • PROGRAM UYGULAMA

(Öğretme • Öğrenme • Değerlendirme)

### A. HEDEFLER

Her Bölüm, öğrencilerin program uygulamaları sonunda, elde etmesini beklediği • öğrenme sonuçlarına ilişkin• beklentilerini (hedeflerini) (teaching outcomes), paydaşların katılımı ile açıkça tanımlar. Bu hedeflerin (beklentilerin) yazılı ve KALİTE ELEMANI • I•de tanımlanan amaçlarla uyumlu olması gerekir.(outcomes-objectives connectivity matrix hazırlanır)

### B. UYGULAMA STRATEJİSİ

1. Her programın, amaçları (objectives) ve öğrenme hedefleri (outcomes) ile uyumlu bir uygulama stratejisi bulunur. Bunun, yazılı olması ve programın uygulanmasında görev alan herkes tarafından benimsenmiş olması gerekir.
2. Uygulama stratejisi, temelde, aşağıda sıralanan konularda yapılacak ve ilgili herkesce benimsenecek tercihlerle oluşturulur ve öğrenme alanına uygun olur.

**a.** Öğretme • öğrenme sürecinde öğretim elemanlarının rolü;

Öğretim Elemanı, bir bilgi aktarıcıdan ziyade, öğrencilere öğrenmeyi öğreten, teşvik edip yönlendiren, öğrenmenin ve bilmenin heyecanını hissettiren, faydasını gösteren, bu rolü hem sınıf içinde hem sınıf dışında aynı etkinlikte yerine getiren bir kişidir.

**b.** Kullanılacak eğitim teknolojisinde yüzyüze • doğrudan iletişime dayalı klasik öğretim ile e-learning arasında kurulacak denge;

Öğretmede, çağdaş teknolojinin imkân verdiği •e-learning• yüzyüze iletişim için harcanan zamanın verimliliğini artıran yardımcı bir unsur olarak kullanılır. Ancak, tamamen uzaktan eğitim şeklinde tasarlanan programlar dışında diğer programlarda bu teknoloji bütünüyle yüzyüze iletişimin yerini almaz.

**c.** Öğretim üyesi ile öğrencilerin biraraya geldikleri sınıfta ders süresinin kullanılma biçimi ;

Ders saati kullanma modalitesi belirlenirken temel yaklaşım şudur: Ders saati, öğrencinin kendi başına yapamayacağı çalışmalar için kullanılır: sormak, tartışmak, anlatmak, v.b. Öğrenci, bir başkasının yardımı olmadan yapabileceği şeyleri kütüphanede, laboratuvarında, evinde kendi başına yapabilir: okuma, tekrar okuma, özet çıkarma, vb. Bu temel kural üzerinde varyasyonlar iki durumda yapılabilir

**i.** Bazı alanlarda ders saatinin bir bölümünü bilgi aktarımına harcamak kaçınılmaz olabilir (Matematik, Fizik gibi). Ama bu derslerde de saatin tamamı hiçbir zaman bilgi aktarımı için kullanılamaz.

**ii.** İlk sınıflarda öğrencilerin liseden getirdikleri öğrenme alışkanlıkları bu temel

kuralın uygulanmasını zorlaştırabilir. O yüzden ilk sınıflarda zaman kullanımında ağırlık bilgi aktarımına ayrılırken sınıflar ilerledikçe bu ağırlık azaltılıp sınıf zamanının çoğu önerilen diğer çalışmalara ayrılır.

- d.** Dersin, tekrar, tartışma, problem çözme, laboratuvar çalışması arasında dağılımı yukarıdaki temel yaklaşıma uygun yapılır.
- e.** Öğrencinin liseden getirdiği öğrenme alışkanlıkları ile uygulanacak öğretim / öğrenme tekniği arasında uyum sağlama:

Genelde tek yönlü bilgi aktarımına dayalı öğretim tekniği ile liseden mezun edilen öğrencilerin bundan kaynaklanan öğrenme alışkanlıklarının üniversitede değiştirilmesi esastır. Yukarıda c.ii•de belirtilen ayarlama bu değişikliğin gerçekleştirilmesinde yararlı olabilir. Ayrıca, liseden gelen öğrencilerde genellikle bağımsız araştırma yapma, rapor •term paper• yazma, bunu sınıfta takdim etme alışkanlıkları yoktur. Bu alışkanlığın yaratılmasına ilk sınıflardan itibaren başlanmalı, her dönem öğrenciden belli sayıda yazılı ödev, araştırma ve takdim beklenmeli, bu sayı sınıflar ilerledikçe artırılmalıdır.

## C. ÖĞRENME BOYUTU

### 1. Uygulamanın öğrenciye yüklediği yük

Her dersin öğretim elemanı, her ders için gereken bilgileri ve yükümlülükleri belirler ve ilk dersten önce yazılı olarak öğrencilere bildirir ve COURSE ON LINE sayfasına ulaştırır (ayrıntılar •syllabus• formundadır (Ek 1), ana hatları aşağıda sıralanmıştır):

- a.** Dersin hedefleri, özet olarak içeriği, uygulama planı ve takvimi.
- b.** Okuma malzemesi: zorunlu olanlar ve tavsiye niteliğinde olanlar ve okuma takvimi.
- c.** (Varsa) Kullanılacak ders kitabı
- d.** Ödevler: Sayı, nitelik, takvim
- e.** Sınavlar
- En az bir ara sınav
  - Küçük sınavlar
  - Zorunlu dönem sonu sınavı (ancak mevzuatın izin verdiği durumlarda yapılmayabilir.)
- f.** Değerlendirme (notlama) unsurları ve her unsurun dönem notu içindeki ağırlığı:
- Ara sınavlar ve ağırlığı
  - Dönem sonu sınavı ve ağırlığı
  - Ödev(ler) ve ağırlığı
  - Devam ve ağırlığı
  - Diğerleri (derse aktif katılım ve ağırlığı)

## 2. Bölüm•e bildirim

Öğretim elemanı ilk dersten önce öğrencilere dağıttığı ve COURSE ON LINE sayfasına yüklediği belgenin (syllabus) bir kopyasını bağlı olduğu Bölüm•ün Başkanlığı•na ilk hafta içinde verir.

## 3. Performans Değerlendirme

- a. Bir derste öğrencilerin performansları sadece o dersi okutmak üzere Üniversitece görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Özellikle, sınav kağıtları bu öğretim elemanlarından başkası tarafından okunup değerlendirilemez .
  - b. Ara sınavlar en geç 2 hafta, dönem sonu sınavları en geç 72 saat içinde değerlendirilir.
  - c. Ara sınav kağıtları notu ile birlikte öğrencilere verilir.
  - d. Dönem sonu sınav kağıtları öğrencilere verilmez, dersin programında yer aldığı Bölüm•ün Başkanlığı•nda hıfzedilir.
  - e. Dersin dönem notu, dönem sonu sınavını izleyen 72 saat içinde (d)•de belirtilen Bölüm•ün Başkanlığı•na ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı•na bildirilir.
  - f. Derslerin dönem notları, en son dönem sonu sınavından sonra 72 saat geçmeden öğrencilere açıklanamaz.
  - g. Değerlendirilen yazılı ödevler öğrencilere iade edilir .
4. Derslerin bitimini takip eden iki hafta içinde her dersin değerlendirmesi dersi veren tüm öğretim elemanlarının katılımı ile yapılır ve ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir (Ayrıntılar •Course Assessment• formundadır(Ek 2)) .

## D. UYGULAMA TEKNİKLERİ

### 1. Ders Programları (Schedules)

- a. Açılacak Dersler: Her dönem açılacak dersler, bu dersleri okutacak öğretim elemanları, derslerin günleri, saatleri, yerleri ve final sınavı grup numaraları, bir önceki dönem sona ermeden ÜYK tarafından belirlenip ilan edilir. Üniversite, sınıf büyüklüklerinin 40 kişiyi aşmamasını hedefler. Lisans programlarında seçimlik dersler en az beş öğrenci ile açılır.
- b. İlan edilen ders programlarında gün, saat, yer ve sekiyon sayısı öğretim elemanları tarafından değiştirilemez. Zorunlu hallerde değişiklik talepleri ilgili Bölüm Başkanlığı•na bildirilir ve Bölüm•ün onayı olduğu takdirde Öğrenci İşleri Dairesi•nce mümkün görülen biçimde yerine getirilir ve ilgililere duyurulur. İlan edilen ders programından ders çıkartmak ve programa ders eklemek de aynı sürece ve ÜYK onayına tabidir.
- c. Dersler, 50•şer dakikalık seanslar halinde ve her dersten sonra en az 10 dakikalık teneffüye imkân verecek biçimde haftanın ilk beş gününe dağıtılarak programlanır. Programlama ve sınıf imkanları uygun olduğu takdirde üç kredilik derslerin, farklı günlerde olmak üzere, 75 dakikalık seanslar halinde yapılması da mümkündür.
- d. Ders saatlerinin günlere dağıtımında ideal sıra 1+1+1•dir; yani her 50 dakikalık seans haftanın bir başka gününe isabet eder ve mümkün olan hallerde iki seans arasında seanssız

bir gün yer alır. Blok ders (bir günde 3 saat) kesinlikle yapılamaz. İdeal sıralamadan en fazla 1+2 veya 2+1 şeklinde ayrılabilir. Laboratuvar ve problem çözme seansları bu kuralların dışında tutulur. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının verdiği derslerde bu kısıtlar ÜYK kararıyla aşılabilir.

e. Dönem sonu sınavlarında çakışmaları önlemek amacıyla sınav takvimi dönem başındaki kayıtlardan önce belirlenip ilân edilir. Ders programlarında belirlenen sınav grup numaraları esas alınarak belirlenecek bu takvimde sınavları aynı gün ve saate rastlayan derslere öğrencilerin kayıt yaptırmamalarına özen gösterilir.

f. Ara sınavlar için gereğinden fazla ders saati kaybına sebep olmayan bir uygulama yapılır. Ara sınavlar için akademik takvimde tam bir hafta ayrılması sakıncalıdır. Bu uygulama her derste en az 3 saatin kaybına yol açarken ara sınav sayısını bütün dersler için bire indirmektedir. Öğretim elemanı birden fazla ara sınavını gerekli görebilir. Ara sınav, onun belirlediği ve dönem başında açıkladığı tarihte ve programlanmış ders saatinde yapılır. Sınıfın fiziki olarak yeterli olmaması halinde Bölüm ve Öğrenci İşleri Dairesi zamanında haberdar edilerek alternatif salon temin edilir.

## E. ÖĞRETME / ÖĞRENME ORTAMI

1. Sınıf odaları derse kayıtlı tüm öğrencilerin rahatca oturabileceği büyüklüğe göre seçilir.
2. Sınıflarda en az şu fiziki özellikler bulunur:
  - a. Temiz, aydınlık, havadar, havalandırma ve ısıtması yeterli, oturma yerleri rahat; dışardan gelecek seslere karşı yalıtımlı.
  - b. Giriş-çıkış (hem sınıfa hem oturma yerlerine) kolay.
  - c. Teneffüs alanları yerleşik normlara uygun.
3. Dersin konusuna ve benimsenen eğitim teknolojisine uygun araç-gereç ve teknik donanım ders saatinden evvel sınıfta hazır bulundurulur. Bu sorumluluk ilgili Bölüm'e aittir.

## F. UYGULAMADA ETİK SORUNLAR

1. Öğrenciliğe, öğreticiliğe ve akademisyenliğe ilişkin etik kuralların uygulanmasından ve bunların öğrenciler tarafından tanınıp benimsenmesini sağlamaktan öğretim elemanları sorumludur.
2. Sınavlarda ve ödevlerde kopye çekilmesi disiplin yönetmeliği çerçevesinde işlem gerektirir. Öğretim elemanları ve Bölümler, sınavlarda kopye çekmeyi önlemek için gerekli önlemleri alırlar. Her sınav için yeterli mekân ve gözcü sağlanır. Öğretim elemanları, kopye çekmeyi önleyecek sınav tasarım tekniklerinden yararlanırlar (her sınav için birden çok versiyon hazırlamak, ezber bilgilerin tekrarını gerektiren sorulardan ziyade öğrencinin kişisel düşünme analiz ve ifade yeteneklerini ortaya çıkartabilecek sorular hazırlamak gibi.)

## KALİTE ELEMANI: III • ÖĞRETME - ÖĞRENME KAYNAKLARI

### A. BEKLENTİLER



Her program için, kütüphane, bilgisayar, laboratuvar, ders kitabı ve uzaktan eğitim gibi kaynakların öğrenme sürecine yapacağı katkılarla ilgili beklentiler açıkça belirlenir.

## B. KÜTÜPHANE

### 1. Genel

Öğrenme sürecinin bütün aşamalarında öğrencilerin kütüphane kaynaklarını yeterli ölçüde kullanmaları temel amaçtır. Ders tasarımı ve program uygulamaları bu amaca hizmet edici olmalıdır. Bütün öğretim elemanları öğrencileri kütüphane kaynaklarını sürekli kullanmaya teşvik eder.

### 2. Kapasite

**a.** Üniversite kütüphanesinde mevcut kitap, süreli yayın, mikrofilm, CD ve diğer kaynakların sayısı ve bu sayının konulara dağılımı, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin ihtiyacını karşılayacak düzeyde olur. Işık Üniversitesi kütüphanesinde kitap sayısının 5 yılda 100.000'e çıkarılması, süreli yayınların sayılarının arttırılması ve giderek elektronik dergi şekline dönüştürülmesi hedeflenir. Kütüphaneye alınacak kitapların ve süreli yayınların listesi öğretim elemanları ile işbirliğini esas alan bir mekanizma ile belirlenir (Kütüphane Komisyonu). Süreli yayınlarda öncelik lisansüstü programların ihtiyaçlarına verilir, lisans derslerinin kullanacağı süreli yayınlardan hiç olmazsa her konunun tanınmış bir örneği kütüphanede bulundurulur.

**b.** Kütüphane sadece fiziksel kitaplara ve dergilere erişimi sağlayan mekan olarak kalmayıp elektronik yayınlara da erişilen, Internet üzerinde arama / tarama imkânları olan, diğer kütüphanelerin WEB üzerindeki sitelerine erişimi mümkün kılan biçimde düzenlenir.

**c.** Kütüphane içinde öğrenciler ve öğretim elemanları için bağımsız çalışmaya, grup çalışmalarına, toplantılara uygun mekanlar bulunur, dinlenme amaçlı okuma ihtiyacına cevap veren alanlar sağlanır.

### 3. Kullanma Biçimi

**a.** Kütüphane saatleri; ders programları da dikkate alınarak, azami sayıda öğrencinin en uzun süre yararlanmasına imkân verecek biçimde ayarlanır.

**b.** Her ders yılı başında üniversiteye yeni giren öğrencilere, kütüphane imkânları ve bunlardan yararlanma yolları, bir oryantasyon programı formatında tanıtılır. Kütüphanede meydana gelen değişiklikler • usullere ve kaynaklara ilişkin • bütün öğrencilere etkili ve hızlı biçimde duyurulur.

### 4. Kullanma Derecesi

**a.** Kütüphane kaynaklarının daha yoğun kullanımını teşvik için bütün derslerde öğretim elemanları, öğrencilerin kütüphaneden daha çok yararlanmalarını gerektiren ödev ve çalışmalar isterler.

**b.** Öğrencilerin kütüphane kaynaklarını kullanma derecesi ile ilgili ayrıntılı veri analizi yapılır. Özellikle aşağıdaki konularda kayıtlar tutulup kullanım raporlarına yansıtılır :

- Belli bir dönemde kütüphaneyi kullanan öğrenci sayısı-mümkünse bu sayının Bölümlere ve sınıflara göre dağılımı.

- Kütüphanede geçirilen zamanı.
- Kütüphaneyi kullanma amacı.
- Ödünç alınan kitap sayısı; kütüphaneyi kullanan öğrenci başına ödünç alınan kitap sayısı.
- Kitap iade davranışları: geri dönme verileri.

## C. BİLGİSAYAR

### 1.Genel

Öğrenme sürecinin bütün aşamalarında öğrencilerin bilgisayar kullanımı temel unsurlardan biridir. Ders tasarımı ve program uygulamaları bu unsur da gözetilerek yapılır. Öğretim elemanları verdikleri dersleri öğrencilerin bilgisayar kullanımını arttıracak şekilde zenginleştirirler.

### 2. Ders tanımlarında bilgisayar kullanımına yer verilmesi

Tüm dersler bilgisayar kullanımını mümkün olan oranda içerir. Ders tanımlarında (syllabus) o derste bilgisayar kullanımının (varsa) ne şekilde olacağı, bilgisayar ile neler yapılacağı (tercihan proje türleri ile birlikte) ve dersin ağırlığı içinde bilgisayar kullanımının yüzde olarak oranı (öğrencinin derse ayıracağı zamanın oranı olarak) belirtilir.

### 3. Altyapı

- a.** Üniversitenin bilgisayar alt yapısı (donanım ve yazılım olarak) sürekli güncellenir ve aşağıdaki parametreler cinsinden günün uygulamalarının gerektirdiği düzeyde tutulur.
  - Öğrenci başına bilgisayar erişim noktası sayısı
  - Öğrenci başına sunucu disk kapasitesi
  - Öğrenci başına kampus içi erişim kapasitesi
  - Kampus içi noktaların bağlanabilirliği
  - Öğrenci başına İnternet erişim kapasitesi
  - Servis kalitesi
- b.** Üniversite kampusları arasında (Maslak ve Şile Kampüsü arasında), öğrenci ve öğretim üyesi sayısında ve kullanımında meydana gelen artışı karşılamaya yetecek bağlantı kapasitesi sağlanır.
- c.** Öğrencilerin akademik binalar dışındaki mekanlardan da bilgisayar kullanabilmelerine ve İnternete erişebilmelerine imkân verecek biçimde konuşlandırılmış bilgisayar uçları sağlanır.
- d.** Derslikler bilgisayara erişim ve teknoloji destekli eğitim olanakları ile donatılır.

## D. LABORATUVAR

### 1. Donanım Normları

#### a. Fiziki Mekan

Laboratuvarlar korumalı ve kontrollü alanlar olup eğitim-öğretim ve/veya araştırma amaçlı olarak kullanılır. Bu nedenle laboratuvarların ön projelendirilmesinde ve daha sonra kullanım süreçlerinde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- . Laboratuvar fiziksel ortamı özelliğine ve amacına uygun olarak (Fizik, Nükleer Fizik, Kimya, Elektronik, Bilgisayar vs.) projelendirilir.
- . Laboratuvar alanı ve deney setleri ile deney masalarının sayısı öğrenci kapasitesi için yeterli olmalıdır; deney seti başına ortalama iki öğrenci düşecek şekilde fiziki ortam düzenlenir.
- . Deney masaları ve oturma grupları ile diğer demirbaş laboratuvar malzemeleri (laboratuvar dolabı v.s.) yangına dayanıklı, kolay tutuşmayan malzemelerden yapılmış olmalı ve laboratuvarda bir yangın alarmı bulunmalıdır.
- . Deney masaları ve laboratuvar zemini kolay temizlenebilen ve tozsuz bir ortam için elverişli malzemelerden yapılır.
- . Laboratuvarlarda deney setleri, ölçüm sistemleri ve deneylerde kullanılan sarf malzemelerinin konulması için özel dolaplar bulunur.

#### b. Deney Setleri ve Donanım

- Deney setleri öğrencilerin her hafta bir deney yapabilmesine olanak verecek sayıda olur ve öğrencinin deneysel çalışmaya doğrudan katılabilmesi için deney grubu ortalama iki öğrenci ile sınırlanır (Dersin özelliğine göre bu sayı değişebilir). Deneylerin sayısı, deney setlerinin bileşenleri ve deney prosedürleri her yarıyıl başında gözden geçirilerek güncelleştirilir.
- Tüm deney setlerinin deneylerde kullanılan ölçüm sistemleri ve diğer cihazların haftalık genel bakımı yapılır, her deneysel çalışma öncesinde ve sonrasında (en fazla bir gün önce veya sonra) özel bakım ve onarımdan geçirilir. Öğrencinin önünde asla çalışmayan bir deney seti bulundurulmaz.
- Deneylerde kullanılan sarf malzemeleri ve diğer ek ölçüm cihazları yeterli ve stoklarda mevcut bulundurulur.
- Radyoaktif kaynakların (varsa) kullanımı için Türkiye Atom Enerjisi

Kurumu•ndan bulundurma ve kullanma ruhsatı alınır, radyoaktif kaynaklar (varsa) standartlara uygun olarak ve özel koruma kapları içinde koruma altında bulundurulur.

- Zehirli kimyasallar (varsa) için korumalı özel alanlar oluşturulur, bu malzemeler özelliklerine uygun olarak saklanır, bu malzemelerin kullanımı için çeker ocak ve özel havalandırma sistemi bulunur.

### c. Laboratuvar Prosedürleri ve Laboratuvar Kitabı

- Laboratuvar kullanım ve deneysel çalışma prosedürleri dokümante edilir ve öğrencilerin deneysel çalışmalarında bir ders kitabı olarak kullanılmak üzere bir laboratuvar kılavuzu hazırlanır.
- Laboratuvar kitabı her akademik yıl başında gözden geçirilir ve deney içerikleri, deney sayıları ve deney prosedürleri güncelleştirilir.
- Deney bilgileri ve izlenecek prosedürler her deney için aynı formatta hazırlanır, kitapta deney konusu ilgili temel bilgiler yanısıra gerekli formül ve şekiller yer alır ve deneysel çalışma sırasında izlenilecek deney prosedürleri açık ve net adımlar şeklinde yazılır. Laboratuvar kitabında ayrıca deneysel çalışma sırasında elde edilen verilerin kaydedildiği veri tabloları bulunur
- Deney kitabında deneysel çalışma sonrasında öğrencinin izlenmesi ve yönlendirilmesi amacıyla o deneysel çalışmayı yaptıran öğretim elemanının imzası ve deney tarihi bulunur.

## 2.Teknik Destek Kadrosu

Her laboratuvarda teknik donanımdan sorumlu ve eğitim-öğretimi gerçekleştiren öğretim elemanlarına teknik destek vermek üzere gerekli niteliklere sahip bir laboratuvar teknisyeni veya laboratuvar teknik elemanı bulunur. Radyoaktif kaynak bulunan laboratuvarlarda ayrıca Türkiye Atom Enerjisi Kurumu tarafından radyoaktif maddeler konularında eğitim almış deneyimli bir teknik eleman bulundurulur. Laboratuvarlarda görev alacak teknik elemanlar, sorumlu öğretim üyesi ile koordinasyon içinde ve onun denetiminde görev yaparlar. Teknik elemanlarının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- Deney sistemlerinin yarıyıl başında kurulması, kalibrasyonu ve öğretime hazır duruma getirilmesi,
- Deney sistemlerinin deney öncesi ve deney sonrasında denetimi ve çalışıyor durumda olmasının sağlanması.
- Deney setlerinin ve diğer tüm laboratuvar cihazlarının temizliği, laboratuvar ortamının temizliği ve temiz tutulmasının sağlanması,
- Çalışmayan veya bozulan cihaz ve deney setlerinin teknik bakım ve onarımının yapılması, servis bakım ve onarımı gerektirenleri saptayıp yönetici öğretim üyesine iletilmesi ve onların bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması.
- Laboratuardaki her tür sarf malzemelerinin kayıtlarının tutulması ve öğretim dönemi başında ihtiyaçların belirlenip satın alımları konusunda yöneticinin bilgilendirilmesi,

- Deneysel sırasında öğrencilere teknik destek sağlanması.

## E. DERS KİTAPLARI

1. Derslerde öğrenciye önerilen ders kitabının güncel, temini kolay ve her öğrencinin satın alabileceği fiyatta olması sağlanır.

2. Bütün programlarda öğrencilere kitap satın alma, saklama ve okuma alışkanlığı geliştirecek tutum içine girilir.

3. Öğrencilerin korsan kitap baskılarından ve illegal kitap çoğaltımından uzak tutulması sağlanır.

## KALİTE ELEMANI : IV- ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME VE AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

### A. BEKLENTİLER

Bu Kalite Elemanı'nın, Eğitim-Öğretim'e yapması beklenen katkılar hem üniversitenin bütünü hem de her program için açıkça belirlenir.

### B. SEÇME /YERLEŞTİRME SÜRECİ ÖNCESİ YÖNLENDİRME

1. Programları ve bu programların mezunların önüne koyduğu çalışma alanlarını potansiyel öğrenci kitlesine tanıtmak Bölüm'ün görevidir.

2. Bölümlerin tanıtım çalışmaları üniversite çapında düzenlenir ve koordine edilir.

3. Potansiyel öğrencileri bilgilendirmede aşağıdaki araçlar bir bütünlük içinde, birbirinin etkilerini destekleyecek biçimde, koordine edilerek kullanılır :

- Eğitim Fuarları;
- Yazılı-basılı materyal, broşür, katalog;
- Basılı medya;
- TV, Radyo, İnternet;
- Liseleri ve dershaneleri ziyaret ve sunumlar;
- Lise öğrencilerinin üniversiteyi, bölümleri ve programları tanımaları için ziyaret etmeleri.

4. Tanıtım faaliyetlerinde sadece dolaylı iletişim sağlayan araçlara bel bağlanmaz, yüzyüze temasa dayalı doğrudan iletişim de kullanılır. Bu konuda öğretim elemanlarından ve üniversitenin öğrencilerinden ve mezunlardan yararlanılır.

## C. KABUL EDİLEN ÖĞRENCİLERİ YÖNLENDİRME

### 1. İlk Girişte Oryantasyon

Üniversiteye kabul edilen yeni öğrenciler için her ders yılının başında, önceden ilân edilen bir tarihte, oryantasyon programı düzenlenir. Öğretim üyeleri ile kıdemli idari personelin görev alacağı bu programda yeni öğrenciler :

- Akademik ve idari yapı ve kadro ile tanıştırılır ;

- b.** Programları tanır ;
- c.** Fiziki tesisi tanır ;
- d.** Kampus hayatını tanır ;
- e.** Eğitim-öğretim ile ilgili kuralları tanır.

## 2. Eğitim-öğretim süreci boyunca yönlendirme

### a. Akademik Danışmanlık

Her öğrenciye ilk girişten mezun oluncaya kadar kesintisiz akademik danışmanlık sağlanır. Her bölüm, •birinci sınıftan mezun oluncaya kadar aynı danışman• sistemi ile •her sınıfta değişen danışman• sistemi arasında bir tercih yapıp onu uygular. Akademik danışman, her yarıyıl başında öğrencinin kayıtlarla ilgili sorunlarının çözümüne yardımcı olur. Danışmanlık, kayıttan sonra da devam eder.

### b. Ofis Saatleri

Her öğretim elemanının, öğrencilerle ders dışında diyalogunu düzenlemek amacıyla ofis saati uygulaması zorunludur. Ofis saati, öğretim elemanının okuttuğu derslerin her biri için haftada 1 saatten az olamaz. Ofis saati bir saatten fazla olduğu takdirde bunlar haftanın çeşitli günlerine dağıtılır. Belirlenen ofis saatleri dönem başında öğrencilere duyurulur, Bölüm•e bildirilir ve bir çizelge halinde öğretim elemanının ofis kapısına asılır. Öğretim elemanları ilan edilen ofis saatlerinde ofislerinde bulunurlar ve öğrencilerin getirdiği, derslerle ilgili, sorunları karşılıklı görüşürler ve onları yönlendirirler. Öğretim elemanları, gerekli gördükleri hallerde, öğrencileri ofis saatleri içinde görüşmeye davet ederler ve onlara gereken desteği verirler.

### c. Sürekli Diyalog

Öğretim elemanları, ders ve ofis saatleri dışında da mümkün olan ölçüde öğrencilerle diyalog kanallarını açık tutarlar. Öğrencilere telefon ve internet üzerinden öğretim elemanlarına ulaşma imkânı verilir.

### d. Sorunlu Öğrenciler

Özel uzman ilgisi gerektiren öğrenci sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için üniversite tarafından Psikolojik Danışmanlık hizmeti verilir.

### e. Staj, Proje, Ödev Danışmanlığı

Staj çalışmaları içeren programlarda öğrenciler, Bölümce staj işlerini düzenleyip koordine etmekle görevlendirilecek bir öğretim elemanı tarafından yönlendirilir. Araştırma projesi, bitirme ödevi, v.b. gibi çalışmalarda yönlendirme ilgili dersin öğretim elemanı tarafından yapılır.

## 3. Mezuniyet Öncesi Yönlendirme

- a.** Üniversitede bir •Kariyer Ofisi• bulunur. Bu ofis, öğrencilere kariyer seçiminde ve işe yerleştirmede yardımcı olur.
- b.** Mezuniyet aşamasındaki öğrencileri yönlendirmede mezun derneklerinden yararlanılır, böyle bir dernek yoksa üniversite bunun kurulmasına öncülük eder.

c. Her ders yılının son yarısında üniversite, öğrenci dernekleri ile işbirliği yaparak kampüste •Kariyer Günleri / Haftaları• düzenler.

## D. ÖĞRENCİ • YÖNETİM İLİŞKİLERİ

### 1. Mevzuatın Gerekleri

Öğrenci konseyi ve öğrencilerin yönetime katılmaları ile ilgili mevzuat etkin olarak uygulanır.

### 2. Yönetim Uçlarına Erişim

Öğrenci • yönetim diyalogunda mevzuatın yaptığı düzenlemelerle yetinilmez, akademik ve idari yönetimin öğrenciye dokunan bütün uçları öğrenciler bakımından kolay ulaşılabilir hale getirilir.

### 3. Öğrenci Talepleri

Öğrencilerden gelen talepler geciktirilmeksizin ele alınıp sonuçlandırılır ve sonuç ilgili öğrencilere duyurulur.

## E. ÖĞRENCİ DEKANLIĞI

Bu Kalite Elemanı ile ilgili düzenlemeleri yapmak, öğrenci yönlendirme ve öğrencilere akademik, idari ve sosyal destek hizmetlerini geliştirip koordine etmek, öğrenci kulüplerinin faaliyetlerine destek olmak gibi çalışmalar yeni kurulacak bir Öğrenci Dekanlığı bünyesinde toplanır.

## KALİTE ELEMANI : V - ÖĞRENCİ SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ

### A. BEKLENTİLER

Üniversite, öğrencilere verilecek sosyal destek hizmetlerinin, onların eğitim-öğretimine yapacağı katkılar konusundaki beklentilerini açıkca tanımlar. Öğrencilerin maddi ihtiyaçlarını karşılayarak, verilen eğitim-öğretimden daha çok yararlanmalarını sağlamak ve akademik gelişmelerinin yanında kişisel gelişmelerine de katkıda bulunmak bunlardan biridir.

Her ne kadar bu kalite elemanı, üniversite kapsamında ve sorumluluğunda ele alınmalı ise de konunun her Bölümü ve onun uyguladığı eğitim-öğretim programını ilgilendiren ve o programa özgü yönleri de vardır.

### B. MADDİ DESTEKLER

#### 1. Burslar

Üniversite, kendi kaynaklarından verdiği burslara ilaveten diğer kaynakları da harekete geçirmek, bu kaynaklardan gelecek bursları çoğaltmak ve bunları öğrencilere yaygın ve etkin biçimde duyurmak durumundadır.

#### 2. Barınma, Beslenme, Sağlık

Üniversite yalnız kendi yurtlarında kalan ve kendi tesislerinde yemek yiyen öğrencilerin değil bütün öğrencilerinin barınma, beslenme ve sağlık sorunları ile ilgilenir ve bu sorunları

izler. Şile Kampüsü'nde isteyen her öğrenciye kampüs içinde yurt sağlama temel bir politika olarak hedeflenir. Öğrencilerin sağlık taramaları ve aşılınmaları için üniversite bütün imkânları seferber etmek ve kamu kuruluşları ile işbirliğine girmek durumundadır.

### 3. Kişisel Gelişme

Öğrenci kulüpleri tarafından yürütülen spor, kültür, sanat çalışmaları desteklenir, bu çalışmalarda öğrencilerin inisiyatif kazanmalarına, örgütlenme ve yönetme becerilerini geliştirmelerine ağırlık verilir.

## C. YAPILANMA

1. Halen sosyal destek hizmetlerini yönlendiren SKS Dairesi, yukarda önerilen Öğrenci Dekanlığı bünyesinde yer alır.
2. Kulüp çalışmaları için gerekli alt yapıyı kurmak üniversitenin görevidir. Ayrıca kulüp bütçelerine üniversite bütçesinden katkı yapılır.

## KALİTE ELEMANI : VI - PROGRAM UYGULAMA SONUÇLARI

### A. HEDEFLER

Her program için, belli bir süre uygulandıktan sonra öğrenci profili, öğrenciyi programda tutma, öğrenci performansı ve mezuniyet sonrası performans konularında ulaşılmak istenen hedefler açıkça belirlenir. Aşağıda sıralanan eleman boyutları sürekli izlenir ve alınan sonuçlar hedeflerle karşılaştırılır.

### B. ÖĞRENCİ PROFİLİ

1. Öğrencilerin sosyal, ekonomik, demografik profili sürekli izlenir, bu profilde zaman içinde meydana gelen değişiklikler uygulamalara yansıtılır, derslerde, tesislerde, hizmetlerde gerekli değişiklikler yapılır. (Anadoludaki liselerden gelen öğrencilerin oranı arttıkça akademik ve sosyal destek ihtiyacı artabilir. Yurt dışı deneyimi olan ailelerin çocukları artarsa dil hazırlık sınıfına ihtiyaç azalabilir, v.s.)
2. Gelen öğrencilerin akademik profili sürekli ve detaylı biçimde izlenir. Öğrencilerin giriş sınavlarında aldıkları puanların sürekli yükselmesi hedefdir. Ayrıca öğrencinin geldiği lisedeki akademik performansı-not ortalaması, sınıftaki göreceli durumu, v.b. belirlenir ve kayda geçirilir.

### C. PROGRAMDA ÖĞRENCİ TRAFİĞİ

1. Programa alınan öğrencilerin hangi oranda mezun olduğu, ortalama mezuniyet süreleri hesaplanıp zaman içinde değerlendirilir.
2. Programdan ayrılanlar izlenir, ayrılış sebepleri belirlenip kayda geçirilir:
  - Başarısızlık nedeniyle ayrılışlar,
  - Başka kurumlara transfer,
  - Diğer nedenlerle ayrılışlar



ayrı ayrı incelenir.

#### D. AKADEMİK PERFORMANS

1. Not ortalamaları ve bunların sınıflar, programlar, yaz okulu-normal ders yılı itibarile dağılımları izlenir ve bunlardan sonuçlar çıkarılır. Mezun olan öğrencilerin mezuniyetteki ortalamaları da analiz edilir, genel trend saptanır.
2. Her derste, her programda, her fakültede ve üniversitenin tamamında başarısız olan (F alan) öğrencilerin sayısı ve oranı her yarıyıl sonunda belirlenir, yıllar boyunca bu sayı ve oranlarda meydana gelen dalgalanmalar saptanır, dalgalanmaların nedenleri irdelenir.
3. Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sayısında yıldan yıla meydana gelen değişimler izlenir ve analiz edilerek politika belirlemede kullanılır.

#### E. MEZUNİYET SONRASI PERFORMANS

1. Öğrencileri, diğer görevleri yanında, mezuniyetten sonra takip edecek özel bir birim kurulur.
2. Mezuniyetten sonra iş hayatına, lisansüstü öğrenime ve diğer alanlarla (askerlik, ev kadınlığı, v.b.) yönelen öğrencilerin oranları belirlenir ve yıldan yıla bu konuda meydana gelen gelişmeler irdelenir.
3. Mezunların mezuniyetten sonraki ilk işlerine girmek için ne kadar süre bekledikleri, girdikleri ilk işte başlangıç pozisyonları ve ücret düzeyleri saptanır ve trendler irdelenir.

### KALİTE ELEMANI: VII - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER

#### A. BEKLENTİLER

Üniversitenin belli başlı paydaşları olan öğrenciler, toplum, veliler, işverenler ve mezunlar ile kurulacak ilişkilerin eğitim • öğretim kalitesine hangi katkıları sağlamanın beklendiği açıkça tanımlanır.

#### B. TOPLUMLA İLİŞKİLER

1. Muhtelif halkla ilişkiler (PR) araçları kullanılarak yürütülecek bu ilişkiler hem üniversite hem program bazında yürütülür.
2. Toplum tarafından kabul edilmeyi ve desteklenmeyi sağlayacak bilgilendirme çalışmalarında sürekliliğe ve etkinliğe özen gösterilir.
3. Topluma hesap verme yoluyla toplumsal sorumluluğun yerine getirildiği gösterilir.

#### C. VELİLERLE İLİŞKİLER

1. Öğrenci kitlesinin veli profilinde yıldan yıla meydana gelen gelişmeler saptanıp izlenir, iletişim uygulamaları bu profile uygun seçilir.
2. Velilerle kurulacak iletişim köprüsü sürekli ve verimli olmak ve aşağıdaki hususları içermek durumundadır:

- a. Velilerin Üniversite•ye sağladıkları kaynaklarla yapılanlar,
- b. Üniversitedeki değişiklikler ve yenilikler,
- c. Üniversitede velilerin de katılabileceği sportif, kültürel, sanatsal etkinlikler.

#### D. MEZUNLARI ÇALIŞTIRANLAR

1. Mezunların işverenleri ile diyalog tesisi üniversitede herkesi ilgilendirir.
2. İşverenlerin ihtiyaçları, mezunlarla ilgili beklentileri ve mezunlar hakkındaki değerlendirmeleri saptanıp programlara ve uygulamalara yansıtılır. Bu çalışmalar sistematik ve sürekli olur ve bunun için mezunlardan ve iş dünyasının seçilmiş yöneticilerinden oluşan bir Danışma Kurulu oluşturulur.

#### E. MEZUN DERNEKLERİ İLE İLİŞKİLER

1. Işık Üniversitesi Mezunlar Derneği kurulmasına Üniversite öncülük eder ve destekler.
2. Mezunlara, bu dernek kararıyla ulaşıp onlardan üniversite programlarına uzman katkısı sağlanır (seminerler, konferanslar, •business games• gibi uygulamalara katılım).
3. Dernek ile işbirliği yapılarak bir •Mentorluk• sistemi geliştirilip yürütülür.

### KALİTE ELEMANI : VIII • KALİTE GELİŞTİRME VE İYİLEŞTİRME

#### A. HEDEF

Her programın yürütülmesinden sorumlu birim, eğitim ve öğretimin kalitesini sürekli olarak geliştirmeyi ve iyileştirmeyi bir hedef olarak belirler ve bu hedefi gerçekleştirmek için iç ve dış değerlendirme mekanizmalarından yararlanmayı bir politika olarak benimser.

#### B. İHTİYAÇLAR

1. Her eğitim • öğretim yılının sonunda programların geliştirme ve iyileştirme ihtiyaçları Mütevelli Hey•eti•ne bağlı Kalite Güvence Birimi tarafından belirlenir.
2. Geliştirme ihtiyaçları aşağıdaki alanlara göre belirlenir:
  - a. Kadro geliştirme ihtiyaçları,
  - b. Program geliştirme ihtiyaçları,
  - c. Eğitim teknikleri geliştirme ihtiyaçları,
  - d. Eğitim ve araştırmanın teknik altyapısını geliştirme ihtiyaçları.
3. İhtiyaçlar, aşağıdaki üç kaynaktan gelecek verilere dayanılarak yapılacak değerlendirmeler sonunda belirlenir:

- a. Sistem içinde üretilecek verilere dayalı •İç • Değerlendirme Raporu•,
- b. Üniversite dışından bağımsız bir Akademik Değerlendirme biriminin yapacağı periyodik değerlendirme raporları,
- c. Öğretim üyelerinin, öğrencilerin, iş dünyası ve sanayicilerin, mezunların ve diğer sosyal paydaşların değerlendirmelerini içeren sonuçları. (Peer evaluation, Student evaluation, Stakeholder surveys gibi •iç değerlendirme• sürecini besleyen kanallar.)

### C. SİSTEM • İÇİ VERİ ÜRETİMİ

Bütün kalite elemanları ile ilgili olarak üretilmesi gereken veriler İç Değerlendirme çalışmalarının ana kaynağıdır. Bu veriler başlıca aşağıdaki konuları kapsar:

#### 1. Ders Bilgileri

- a. Kalite elemanı II C de tanımlanan •Syllabus• her dönem başında her öğretim elemanı tarafından ve her ders için ilgili bölüme verilir ve bölümde toplanıp saklanır.

#### 2. Sınavlar

- a. Ara sınav ve dönem sonu sınav sorularının bir kopyası ilgili Bölüm•e verilir ve Bölümde toplanıp muhafaza edilir.
- b. Ara sınav ve dönem sonu sınavlarına ait not çizelgelerinin bir kopyası, her sınavdan en yüksek, en düşük ve ortalama not almış öğrencilerin sınav kağıtlarının kopyaları ilgili Bölüm•e verilir ve bunlarla ilgili istatistikli analizler Bölüm•de yapılır.

#### 3. Mezuniyetler

Mezuniyetlerle ilgili veriler, Öğrenci İşlerindeki kayıtlara ilaveten Bölüm•de de saklanır ve analizler Bölüm tarafından yapılır. Özellikle aşağıdaki istatistikler üretilir:

- a. Sayılar, demografik dağılımlar, ortalamalara göre dağılımlar,
- b. Programda geçirilen toplam süre,
- c. Programı tamamlama ile •gerçek• diplomayı alma arasında geçen süre.

### D. İÇ DEĞERLENDİRME (INTERNAL ASSESSMENT)

İç Değerlendirme, Kalite Güvence Biriminin rehberliğinde, her Fakülte Dekanının sorumluluğu altında hazırlanan, Fakültenin tüm bölümlerinin tüm faaliyetlerini (lisans ve lisansüstü eğitim, araştırma, topluma hizmet) irdeleyen geçmiş takvim yılının Faaliyet Raporu (Ek 3) ve gelecek yılın Çalışma Raporları ile başlar. Kalite Güvence Birimi, bu raporların ışığında, idari birimlerin faaliyetlerini de alarak Üniversite Öz-değerlendirme raporunu hazırlar. Bu rapor, verilerin değerlendirmesinden başlayarak eğilimleri analiz eder, Işık Üniversitesinin stratejik planı doğrultusunda gelişmesini irdeler, kalite yönetimi ve stratejik planlama kapasitesini ortaya koyar. Rapor, Mütevelli Hey•eti•nin özel gündemli bir toplantısında ele alınır ve değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda yapılması istenen iyileştirme ve değişikliklerin hayata geçirilmesinden Rektör sorumludur.

### E. DIŞ DEĞERLENDİRME (EXTERNAL ASSESMENT)

Işık Üniversitesi, iç değerlendirmesini dış değerlendirme kuruluşlarına sunmayı ve hakem

değerlendirmesinden geçerek oluşacak dış değerlendirme raporunu tüm sosyal paydaşlarıyla paylaşmayı ilke olarak benimser. Oluşacak bir ulusal kalite güvence sistemi yanında, uluslararası değerlendirme/akreditasyon kuruluşlarına başvurmayı, Üniversite•de bir kalite kültürü oluşması için sürekli çaba göstermeyi temel değerlerinden biri olarak kabul eder.

**EK 1**

*To be handed out to students in the 1<sup>st</sup> or 2<sup>nd</sup> class-hour ; to be submitted to the Dean's office within the first two weeks of the course*

-Syllabus-

**COURSE CODE & TITLE**

**Required / Elective Course**

Date:

Semester :

Level of Course:

Year of Study:

Type of Course:

Language of Instruction:

**Instructor :**

Instructor's office hours:

Instructor's office no/phone no/e-mail address:

Class hours:

Prerequisite:

Course Description (2005 Catalog):

Course Objectives:

Textbook:

Recommended Readings:

*List of lessons, labs, exams, including number of sessions each week and duration of each session*

<u>Week</u>	<u>Dates</u>	<u>Topics</u>	<u>Objectives</u>
1	Sept 25 27		
2	Oct 3 5		
3	•		
4	•		
5			
•			
11			
12			
13			

Design content: *To reflect the character of the course if it applies*

Computer Usage: *To reflect the character of the course if it applies*

Class Policies : ( *Contract with the students !!* )

Requirements of the course, grading: number, type, weight of midterm exams, quizzes, problem sets, lab reports, term papers etc. Attendance requirements.

Other information to be announced.

Contribution of course to Program Objectives

Contribution of course to Program Outcomes

Course assessment procedures (Related to course objectives and program outcomes)

**EK 2**

*To be prepared within two weeks after the finals and submitted to the Dean's Office•*

-Course Assessment-  
COURSE CODE&NAME

Date

## Instructor

### A. Topics covered/Realization of the syllabus

<u>Week</u>	<u>Topics</u>
1	
2	<i>enter info. only</i>
3	<i>if realization is</i>
4	<i>different than that</i>
5	<i>described in the</i>
6	<i>syllabus</i>
.	
.	

### B. Performance Indicators:

No of students: ; No of drop-outs <sup>[1]</sup> :  
 Average (x/4.00): •.. (not including drop-outs)  
 Top performers (AA's): ; Least performers (F's):

Remarks:

### C. Course Objective Assessment:

Were the course objectives achieved? Provide assessment of students and instructor as to the achievement of course objectives.

Are the course processes appropriate? (Course critique) Current text book; graded requirements (exams, homework, term papers,..); areas of special emphasis;

How does the course contribute to program outcomes? Both students• and instructors• views

Do the course objectives lend themselves to assessment? Identify course objectives that do not lend themselves to effective assessment by the students or the instructor

#### D. Recommendations:

Textbook:

Content of the course:

E. Student evaluation: please include the results of the centrally administrated questionnaire

**EK 3**

## Yıllık faaliyet raporu içeriği

Kalite kültürünü oluşturmak üzere, birimce veya kurumca özdeğerlendirme sürecinde sorgulanması düşünülebilecek ayrıntılar aşağıda listelenmiştir. Bu hususların tümünün irdelenmesi gerekmeyebilir. Her kurum kendi önceliklerine göre bir tercih yapmak durumundadır. Hemen cevaplanamayan veya irdelenmek için yeterli veri toplanamayan hususların zaman içinde gündeme alınarak takip edilmesinde fayda bulunmaktadır. Bu liste kurumları karşılaştırmak için aşırı ayrıntılı olabilir; daha çok iyileşme, kendini geliştirme amacına yönelik olarak kurumun kendi kendini takip etmesi için oluşturulmuştur.

### 1. HEDEFLER (Kurum, Bölüm) ve STRATEJİLER (Kurum, Bölüm)

### 2. EĞİTİM

2.1 ÖĞRENCİ SAYILARI (*dönemlere göre sınıf mevcutları ve toplamlar*)

2.2 ÖĞRENCİ KABUL VERİLERİ ( *kabul/başvuru oranı, kayıt/kabul oranı, doğal çekim alanı dışındaki öğrencilerin oranı, öğrencilerin sosyal kökeni*)

2.2.1. Lisans 1. sınıfa (*ÖSS Verileri: merkezi sınav başarısı, tercih sıraları* )

2.2.2. Ara sınıflara nakiller(*Gelen*), Nakiller (*Giden*), Özel öğrenciler

2.2.3. Lisansüstü programlara

2.3 VERİLEN DERSLER

2.3.1. İlbahar dönemi

2.3.2. Sonbahar dönemi

2.3.3. Yaz dönemi

2.4 ÖĞRENCİ PROJELERİ (*Her türlü sentez veya araştırma içeren çalışmalar*)

2.4.1. Tasarım dersleri projeleri

2.4.2. Bitirme projeleri

2.4.3. Diğer projeler

2.5 ÖĞRENCİ PERFORMANSI (*lisans ve lisansüstü programları dahil*)

2.5.1 Birinci yıl sonunda devam oranları

2.5.2 Yeni öğrencilerin sisteme uyum sağlaması ( *gayretlerin, başarıların irdelenmesi*)

2.5.3 Ortalama mezuniyet süreleri

2.5.4. Lisans mezunları, BS/BA ( *sayılar buraya, isimler eklere konabilir*)

2.5.5. Yüksek Lisans mezunları, MS/MA ( *adı, tez konusu, tez jürisi liste halinde*)

2.5.6. Doktora mezunları, PhD ( *adı, tez konusu, tez jürisi liste halinde*)

## 2.6 İLİŞKİSİ KESİLENLER ( *sayılar buraya, isimler eklere konabilir*)

- 2.6.1. Lisans
- 2.6.2. Yüksek Lisans
- 2.6.3. Doktora

## 2.7 PRATİK / STAJ BİLGİLERİ

## 2.8 İŞ BULMA / ÜST EĞİTİME DEVAM VERİLERİ

## 2.9 ULUSLARARASI İLİŞKİLER

- 2.9.1. Değişim Öğrencileri ( *giden ve gelen*)
- 2.9.2. Yurtdışı Stajlar

## 2.10 ÖĞRENCİLERE VERİLEN EĞİTİM SEMİNERLERİ

## 2.11 ÖĞRENCİLERİN BİLGİ KAYNAKLARINA ERİŞİM VE KULLANMA

### ALIŞKANLIKLARI

## 2.12 PROGRAM TASARIMI ( *tasarım felsefesi, ders gruplarının göreceli ağırlıkları, esneklikler*)

## 2.13 PROGRAM İÇERİĞİ ( *curriculum* )

## 2.14 ÖĞRETME / ÖĞRENME DENGESİ ( *hakkında söylenebilecekler*)

## 2.15 SINAVLAR / TEZLER ( *özellikleri, kuralları, yöntemleri*)

## 2.16 EĞİTİM ÇIKTILARI ( *beklenen beceriler, geçme/kalma oranları, mezun olan/ yeni giren dengeleri* )

## 2.17 BÖLGESEL ETKİ ( *Verilen eğitimin bölgeye etkileri*)

## 3. ARAŞTIRMA

### 3.1. ARAŞTIRMA KONULARININ ANA HATLARI, ODAK KONULAR

### 3.2 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN DÜZEYİ

- 3.2.1 Aktif araştırma yapan öğretim üyelerinin oranı
- 3.2.2 Doktora öğrencisi/ öğretim üyesi oranı
- 3.2.3 Araştırma fonları(desteği) / öğretim üyesi oranı
- 3.2.4 Tam zamanlı araştırmacı / kadrolu-geçici araştırmacı dökümleri

### 3.3. ARAŞTIRMA ÇIKTILARI

- 3.3.1 Yayınlanan Makaleler
- 3.3.2 Alınan Atıflar
- 3.3.3. Yayınlanmış Konferans Bildirileri
- 3.3.4 Raporlar
- 3.3.5 Patent, Faydalı model, Yazılımlar
- 3.3.6 Ortak projeler, Geliştirilen Çözümler

### 3.4. ARAŞTIRMA FONLARI

- 3.4.1. Üniversite İçi : Bilimsel Araştırma Projeleri
- 3.4.2. Üniversite Dışı : TÜBİTAK, DPT projeleri, Diğer Dış Destekler
- 3.4.3. Uluslararası Destekler (6.ÇP dahil)

### 3.5. İÇ ARAŞTIRMA ETKİNLİKLERİ

- 3.5.1. Yürütülmekte Olan Doktora Çalışmaları
- 3.5.2. Bölümde/ Kurumda Düzenlenen Araştırma Seminerleri
- 3.5.3. Üniversite Dışından Araştırmacıların Ziyareti
- 3.5.4. Araştırma ve Eğitimin Etkileşimi ( *Lisans öğrencilerinin araştırmalara katılımı*)

### 3.6. DIŞ ARAŞTIRMA ETKİNLİKLERİ

- 3.6.1. Katılınan Konferanslar
- 3.6.2. Editörlük-Hakemlik
- 3.6.3. Üniversite Dışı Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Araştırmalar /Projeler
- 3.6.4. Düzenlenen Konferanslar

## 4. HİZMET

**4.1. ÜNİVERSİTE**

- 4.1.1. Yönetim Görevleri
- 4.1.2. Komisyon-Kurul Üyelikleri
- 4.1.3. Öğrenci Danışmanlığı, Yönlendirme, Mentorluk

**4.2. TOPLUM**

- 4.2.1. Danışmanlık Hizmetleri (*Özel Sektör, Kamu Sektörü*)
- 4.2.2. Sürekli Eğitim Dersleri, Programları (*Verilen*)
- 4.2.3. Kurul Üyelikleri
- 4.2.4. Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Destek :Ders (Vakıf ve Devlet), Jüri Üyelikleri ( Doktora, Yard.Doç., Doç., Prof.)
- 4.2.5. Sanayiye Laboratuvar Hizmeti
- 4.2.6. Bölüm / Kurum ve Uzmanlıkları Tanıtma Faaliyetleri (*ÖSS,lisans ve lisansüstü öğrenciler, sanayi kuruluşları, kamu kuruluşları, toplum geneli*)

**5. KAYNAKLAR****5.1. İNSAN KAYNAKLARI (*sayılar, isimler ve profiller*)**

- 5.1.1. Öğretim Elemanları :Tam Zamanlı, Saat Ücretli, Misafir, Adjunct
- 5.1.2. Araştırma Görevlileri, 35. Madde (Diğer Üniversitelere Eleman Yetiştirme Programı) çerçevesindeki araştırma görevlileri
- 5.1.3. İdari Personel
- 5.1.4 Teknik Destek Personeli

**5.2. MALİ HUSUSLAR**

- 5.2.1. (Genel) Bütçe Gelirleri: Katma Bütçe, Öğrenci Sosyal Hizmetler Fonu, Döner sermaye, Vakıf faaliyetleri
- 5.2.2. (Özel) Birim Gelirleri: özel öğrenci, sertifika programları, ...
- 5.2.3. Giderler
- 5.2.4. Alınan cihaz, malzeme, altyapı listesi

**5.3. KÜTÜPHANE VE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ****5.4. ARAŞTIRMA ALTYAPISI ( *laboratuvarların dökümü, amaçları, yıllık değişmeler*)****6. GELİŞMELER / İYİLEŞTİRMELER****6.1. BİREYSEL**

- 6.1.1. Ödüller
- 6.1.2. Ziyaret, Sabbatical gibi gelişme fırsatları
- 6.1.3. Yükselmeler
- 6.1.4. Sertifika, Yaşam boyu Eğitim Kursları (*alınan*)

**6.2. BÖLÜM OLARAK**

- 6.2.1. Yeni Programlar
- 6.2.2. Yeni Girişimler

**6.3 . KURUM OLARAK****7. İÇ KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ****7.1 KALİTE YÖNETİMİ****7.2 PAYDAŞ KATILIMLARI**

- 7.2.1. Mezunlarla Perodik Toplantılar
- 7.2.2. Danışma Kurulu Faaliyetleri
- 7.2.3. Çalışma Grubu Faaliyetleri
- 7.2.4. Mesleki/Sektörel Danışma Kurulları
- 7.2.5. Öğrenci Katılımı, Sınıf Toplantıları

**7.3 GERİ BESLEME**

- 7.3.1. Öğrenci Anketleri :



Ders Değerlendirme Anketleri, Çıktı ve Hedef Değerlendirme Anketleri, Bitirme Anketi, Bitirme Mülakatı, Öğrenci Danışmanlarını Değerlendirme Anketi

7.3.2 Mezun geri beslemesi

Mezun Anketi

7.3.3 Üniversite dışı algılama:

İşveren Görüşü,

Meslektaş Değerlendirmesi

7.3.4 Çalışanların Algılaması

Bölüm başkanını, dekanı, ve tüm diğer yöneticileri değerlendirme anketleri,

Öğretim Üyeleri Memnuniyet Anketi

7.4 HESAP VERME MEKANİZMALARI (*Topluma hesap verme mekanizmaları ve bunların çalıştığıının gösterilmesi*)

## 8. YENİ ROLLERİN İRDELENMESİ

(*-Ekonomik büyümeye, yöre endüstrisine, yenilikçiliğe, rekabete katkılar;*

*-sürdürülebilir iş imkanları;*

*-sosyal katılım/ birliktelik, aktif vatandaşlık, öğrenen toplum yaratmak;*

*-uluslararası bağlar ve işbirlikleri ;*

*-kurumsal planlama mekanizmaları;*

*-disiplinlerarası programları geliştirme mekanizmaları;*

*-kurumun adaptasyon kabiliyeti gibi hususların irdelenmesi)*

[1]

Official or unofficial leaves of absence