

Mevcut Elektronik İmzalar

Dr. Öğr. Üyesi EMİNE EKİN (Kalite Komisyonu - Üye V.-Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı)

Öğr.Gör. ASIM ŞAKAR (Kalite Komisyonu - Üye-)

Doç.Dr. ASLI TUNCAY ÇELİKEL (Kalite Komisyonu - Üye V.-İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı)

Dr. Öğr. Üyesi SELDEN ÇEPNİ (Kalite Komisyonu - Üye-)

Dr. Öğr. Üyesi ÖZLEM İNANÇ (Kalite Komisyonu - Üye-)

Dr. Öğr. Üyesi FULYA ÖZSOY (Kalite Komisyonu - Üye V.-)

Prof.Dr. ADNAN UZUN (Kalite Komisyonu - Üye-)



İŞIK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı No : 2026/01
Toplantı Tarihi : 12.08.2026
Toplantı Saati : 11:00
Toplantı Yeri : AMF-409

Toplantıya Katılanlar :

Prof.Dr. Serhat KOLOĞLUGİL:Komisyon Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZSOY:Üye V.
Öğr.Gör. Asım ŞAKAR:Üye
Dr. Öğr. Üyesi Füsün RECAL:Üye
Dr. Öğr. Üyesi Özlem İNANÇ:Üye
Prof.Dr. Adnan UZUN:Üye
Dr. Öğr. Üyesi Selden ÇEPNİ:Üye
Doç.Dr. Aslı TUNCAY ÇELİKEL:Üye V.
Dr. Öğr. Üyesi Emine EKİN:Üye V.

Toplantıya Katılmayanlar :

Prof. Dr. Nuran Zeren Gülersoy
Alp Akgüllü

Davetliler:

Ozan Büyükada (Öğrenci Temsilcisi)
Beyza Özen (Öğrenci Temsilcisi)

Kalite Komisyonu'nun 2026/01 sayılı toplantısı 12.08.2026 günü 11:00 saatinde Prof. Dr. Serhat Koloğlugil başkanlığında, aşağıdaki gündemle yapılmıştır.

GÜNDEM

1. Açılış ve Kalite Komisyonlarının çalışma usul ve esaslarının görüşülmesi
2. 2025–2026 Akademik Yılı kalite güvence faaliyetlerinin genel değerlendirilmesi
3. YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) hazırlık sürecinin değerlendirilmesi
4. İŞIK Üniversitesi Kurumsal Dokümantasyon Sistemi (KDS) Yönetim Modeli görüşülmesi
5. Memnuniyet Anketlerinin Değerlendirilmesi
6. 2026–2027 Akademik yılı öncelikli kalite çalışmalarının görüşülmesi
7. Görüş, öneriler ve kapanış



KARARLAR

1. Kurumsal Dokümantasyon Sistemi (KDS) kapsamında, tüm akademik ve idari birimler ile kurul ve komisyonların sorumluluk alanlarına ilişkin mevcut doküman ve kanıtların, toplantıda tanıtılan çevrimiçi klasörlere yüklenmesi için Rektörlük tarafından bilgilendirme yapılmasına karar verilmiştir.
2. Önerilen ve ekte verilen Kurumsal Dokümantasyon Sistemi (KDS) Yönetim Modelinin uygulamaya alınmasına ve modelin uygulama sürecinin Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilerek ihtiyaçlar doğrultusunda yürütümüne karar verilmiştir.
3. Öğrenci Memnuniyet Anketi'nin, Kalite Komisyonunun ve öğrenci temsilcilerinin görüşüne sunulan ekteki soru seti esas alınarak; Akademik Personel Memnuniyet Anketi'nin, Kalite Komisyonunun görüşüne sunulan ekteki soru seti esas alınarak 2026-2027 Akademik Yılı Güz Yarıyılı başında; Kalite Komisyonu ile öğrenci temsilcilerinin görüşüne sunulan Ders Değerlendirme Anketi'nin ise 2026-2027 Akademik Yılı Güz Yarıyılı sonunda ekteki yeni soru seti ile uygulanmasına karar verilmiştir.

Prof.Dr. Serhat KOLOĞLUGİL
Komisyon Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Selden ÇEPNİ
Üye

Öğr.Gör. Asım ŞAKAR
Üye

Prof.Dr. Adnan UZUN
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Füsun RECAL
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özlem İNANÇ
Üye

Doç.Dr. Aslı TUNCAY ÇELİKEL
Üye V.

Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZSOY
Üye V.

Dr. Öğr. Üyesi Emine EKİN
Üye V.





Kalite Komisyonu Toplantısı

**2025–2026 Akademik Yılı Kalite Güvence Faaliyetlerinin
Değerlendirilmesi ve 2026–2027 Öncelikleri**

12 Ağustos 2026



Gündem

1. Açılış
2. Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları
3. 2025–2026 kalite güvence faaliyetleri
4. KAP hazırlıkları
5. Kurumsal Dokümantasyon Sistemi
6. Memnuniyet anketleri
7. 2026–2027 öncelikleri
8. Görüş ve öneriler



Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Kalite Komisyonu, üniversitenin kalite güvence sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu karar organıdır.

- Üniversitenin **iç ve dış kalite güvence sistemini oluşturmak ve geliştirmek.**
- Eğitim-öğretim, araştırma ve idari hizmetlerin kalite süreçlerini **stratejik plan doğrultusunda değerlendirmek.**
- Kurumsal **performans göstergelerini belirlemek** ve çalışmalarını Senatonun onayına sunmak.
- Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu **(KİDR) hazırlamak ve iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek.**
- Gerekğinde **alt çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak.**
- Kurumsal akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerine hazırlık yapmak ve dış değerlendiricilere gerekli desteği sağlamak.
- İç ve dış değerlendirme sonuçlarına göre **iyileştirme planları geliştirmek ve uygulanmasını izlemek.**
- Üniversitede **kalite kültürünün yaygınlaşmasını ve sürekli iyileştirme anlayışının yerleşmesini sağlamak.**



2025–2026 Yılında Neler Yapıldı?

- Kalite Komisyonu Toplantıları – 25/03/2025 ve 12/08/2026
- KİDR hazırlıkları
- YÖKSİS veri güncellemesi
- Stratejik Plan çalışmaları
- Memnuniyet anketlerinin uygulanması, değerlendirilmesi ve güncellenmesi
- Kalite Yönetim Sistemi altyapı çalışmaları
- Kalite Yönetim Sistemi yazılım uygulama çalışmaları
- **2025–2026 akademik yılında kalite güvence sisteminin kurumsallaşması yönünde önemli ilerlemeler sağlanmıştır.**
- **Önümüzdeki dönemde temel hedef, mevcut uygulamaları Kurumsal Akreditasyon Programı beklentileri doğrultusunda daha sistematik, kanıta dayalı ve sürdürülebilir bir yapıya dönüştürmektir.**



EK-2/A

DEĞERLENDİRME TAKIMI ÖN ZİYARET PLANI (ÖRNEK)

(Saha Ziyaretinden 2-3 Hafta Önce)

 10.00–12.30 	DEĞERLENDİRME TAKIMININ KENDİ TOPLANTISI - Görev dağılımı yapılması - Ziyaret planının gözden geçirilmesi - KİDR ve ön değerlendirme bulgularının görüşülmesi
 12.30–13.30 	REKTÖR/MÜDÜR VE ÜST YÖNETİM İLE TANIŞMA TOPLANTISI Değerlendirme sürecine ilişkin karşılıklı görüş alışverişi
 13.30–14.30 	KALİTE KOMİSYONU İLE TOPLANTI Kurumun kalite güvence sistemine ilişkin genel bilgilendirme
 14.30–16.00 	TAKIM BAŞKANI İLE REKTÖR/MÜDÜR GÖRÜŞMESİ Saha ziyareti programının kesinleştirilmesi

LEJAND

-  Değerlendirme takımının kendi etkinlikleri
-  Kurum ile gerçekleştirilecek etkinlikler

EK-2/B

DEĞERLENDİRME TAKIMI SAHA ZİYARET PLANI (ÖRNEK)



GENEL NOT: Ziyaret programı kurumun yapısına, büyüklüğüne ve değerlendirme amacına göre düzenlenir. Program, kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân sağlayacak şekilde planlanır.



KAP - KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI

YÖKAK değerlendirmelerinde temel soru şudur:

Kurum kalite güvence sistemini ne kadar etkin yönetiyor ve sürekli iyileştiriyor?

Bunun için aşağıdaki başlıklar değerlendirilir:

- **Planlama:** Kaynaklar, süreçler ve yetkinlikler kurumun misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda nasıl planlanıyor?
- **İzleme ve İyileştirme:** Süreçler düzenli olarak nasıl izleniyor ve sonuçlara göre nasıl iyileştiriliyor?
- **Paydaş Katılımı:** İç ve dış paydaşlar karar alma ve iyileştirme süreçlerine nasıl dahil ediliyor?
- **Öz Değerlendirme:** Güçlü yönler ve gelişime açık alanlar nasıl belirleniyor?
- **Sürekli İyileştirme:** Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri analiz edilerek nasıl gideriliyor?
- **Sürdürülebilirlik:** Değişen yükseköğretim ortamında kalite güvencesi sistemi nasıl geliştiriliyor ve rekabet avantajı nasıl korunuyor?

KAP'ın odağı: *Planlamak değil; planlananın uygulanmasını, sonuçlarının izlenmesini ve elde edilen bulgular doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini kanıtlarıyla ortaya koyabilmektir.*



Ölçüt,	Max Puan	KAP Kapsamında Denetlenecek Hususlar
A.1 Liderlik ve Kalite	60	Yönetişim modeli, liderlik yaklaşımı, kurumsal dönüşüm, iç kalite güvencesi mekanizmaları, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar	60	Misyon-vizyon-politikaların oluşturulması, stratejik plan, hedefler, performans yönetimi ve izleme
A.3 Yönetim Sistemleri	60	Bilgi yönetim sistemi, insan kaynakları, finansal yönetim, süreç yönetimi ve süreçlerin izlenmesi
A.4 Paydaş Katılımı	60	İç ve dış paydaş katılımı, öğrenci geri bildirimlerinin kullanılması, mezun izleme sistemi
A.5 Uluslararasılaşma	60	Uluslararasılaşma politikası, organizasyon yapısı, kaynaklar, faaliyetler ve performansın izlenmesi
Toplam	300	
B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	140	Programların tasarımı ve onayı, ders planları, öğrenme çıktıları, TYYÇ uyumu, AKTS, program izleme ve güncelleme, eğitim süreçlerinin yönetimi
B.2 Programların Yürütülmesi	80	Öğrenci merkezli öğretim, öğretim yöntemleri, ölçme-değerlendirme, öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması, diploma ve sertifikalandırma süreçleri
B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	80	Derslik, laboratuvar, kütüphane, dijital öğrenme ortamları, akademik danışmanlık, kariyer hizmetleri, dezavantajlı öğrencilere yönelik uygulamalar, sosyal-kültürel destekler
B.4 Öğretim Kadrosu	100	Atama ve yükseltme süreçleri, öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesi, eğitimcilerin eğitimi, teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları
Toplam	400	
C.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	50	Araştırma politikası, araştırma yönetimi, araştırma organizasyonu, iç/dış kaynaklar, doktora programları ve doktora sonrası imkanlar
C.2 Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	50	Araştırmacıların gelişimi, eğitim ve destekler, ulusal/uluslararası iş birlikleri, ortak araştırma faaliyetleri
C.3 Araştırma Performansı	100	Araştırma çıktılarının izlenmesi, performans göstergeleri, öğretim elemanı araştırma performansının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi
Toplam	200	
D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	40	Toplumsal katkı politikası, organizasyon yapısı, süreç yönetimi, kaynakların planlanması ve kullanımı
D.2 Toplumsal Katkı Performansı	60	Toplumsal katkı faaliyetlerinin sonuçları, performans göstergeleri, etki analizi, izleme ve iyileştirme çalışmaları
Toplam	200	



KARAR

- Değerlendirme Takımı, her **alt ölçütün olgunluk düzeyini (1–5)** belirler.
- Bu olgunluk düzeyleri puanlamanın temelini oluşturur.

Başlık bazında puan dağılımı (Toplam: 1000 puan):

- A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite: 300 puan
- B. Eğitim ve Öğretim: 400 puan
- C. Araştırma ve Geliştirme: 200 puan
- D. Toplumsal Katkı: 100 puan

Akreditasyon kararı puana göre verilir:

- **650 ve üzeri:** Tam Akreditasyon
- **500–649:** Koşullu Akreditasyon
- **500'ün altı:** Akreditasyonun Reddi



Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Değerlendirme Yöntemleri

Doküman İncelemesi: Stratejik Plan, KİDR, faaliyet ve performans raporları, iç kontrol raporları, dış değerlendirme raporları ve diğer kurumsal belgeler incelenir (Gerektiğinde kurumdan ek bilgi ve belge talep edilir).

Gözlem: Akademik ve idari birimler, ortak kullanım alanları ve fiziksel altyapı gözlemlenir. Doküman, kayıt ve bilgi güvenliği ile dijital sistemlerin işleyişi değerlendirilir.

Görüşmeler: Üst yönetim, akademik ve idari personel, öğrenciler, mezunlar ve dış paydaşlarla bireysel veya odak grup görüşmeleri yapılır. Amaç, uygulamaların kurum genelinde nasıl hayata geçirildiğini doğrulamaktır.

Diğer Kanıtlar: Süreç akışları, proje ve etkinlikler, paydaş etkileşimleri, tanıtım materyalleri, haberler ve diğer kurumsal kanıtlar incelenerek değerlendirme desteklenir.

YÖKAK yalnızca yazılı belgeleri değil; uygulamaları, paydaş deneyimlerini ve yerinde gözlemleri birlikte değerlendirerek kalite güvence sisteminin etkinliğini doğrular.



Değerlendiricilerin tüm başlıklarda ortak olarak aradığı unsurlar

PUKÖ Döngüsü

- **Planlama:** Süreç tanımlı mı? Politika, hedef ve mekanizma var mı?
- **Uygulama:** Tanımlanan süreç kurum genelinde uygulanıyor mu?
- **İzleme (Kontrol):** Sonuçlar düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu?
- **İyileştirme (Önlem):** İzleme sonuçlarına göre karar alınıyor ve süreç geliştiriliyor mu?
- **Yaygınlık ve Sürdürülebilirlik:** Uygulamalar kurum genelinde içselleştirilmiş, sistematik ve sürdürülebilir mi?

KAP'ta değerlendiricilerin temel sorgusu:

- **"Bu süreç sadece var mı, yoksa planlanıyor, uygulanıyor, izleniyor, iyileştiriliyor ve kurum genelinde sürdürülebilir şekilde işletiliyor mu?"**
- Bu nedenle yüksek puan almak için yalnızca bir uygulamanın bulunması yeterli değildir; uygulamanın **PUKÖ döngüsünü tamamladığının kanıtlarla gösterilmesi** beklenir.



KAP İçin Öncelikli Eksikler

- Stratejik Plan ve Kurumsal Performans Göstergeleri
- Kanıtların ulaşılabilirliğı
- Eksik kanıtlar: Süreç tanımlama, performans değeriendirme, iyileştirme



Kurumsal Dokümantasyon Sistemi (KDS) Yönetim Modeli Önerisi

Amaç:

- Kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen süreçlere ilişkin doküman ve kayıtların sistematik, bütüncül ve sürdürülebilir bir yapıda yönetilmesi

Kapsam:

- Üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen yönetim, kalite yönetimi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve destek hizmetlerine ilişkin tüm süreçleri, bu süreçlerde oluşturulan doküman ve kayıtlar



KDS Modelinin Temel Yaklaşımı

- Kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen süreçlere ilişkin **doküman ve kayıtların** sistematik olarak yönetilmesini sağlamak amacıyla **süreç sahipleri ve kalite komisyonları** arasındaki görev ve sorumlulukları Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsü ile bütünleşik bir yapı içerisinde tanımlamak.

IŞIK KDS



KDS Modelinin Temel Yaklaşımı

PUKO Olgunluk Düzeyi	Yönetim Sorumlusu	Dokümantasyon
Süreç Yönetimi (Planla-Uygula)	Süreç Sahipleri (Birimler ve Operasyonel Kurullar)	- Süreç Dokümanları - Operasyonel Kayıtlar
Süreç İzleme ve İyileştirme (Kontrol et – Önlem Al)	Süreç Sahipleri, Kalite Komisyonları (Alt Kalite Komisyonları ve Üniversite Kalite Komisyonu)	- Analiz ve Raporlar - İyileştirme Çalışmalarına ait kanıtlar



Kalite Komisyonu	İzlediği Süreçler / Fonksiyonlar
Üniversite Kalite Komisyonu	Kalite güvence sistemi Stratejik planlama Kurumsal performans yönetimi Süreç yönetimi Kurumsal öz değerlendirme Kurumsal uluslararasılaşma stratejisi ve performansı

Paydaş İlişkileri ve Geri Bildirim Kalite Komisyonu	İç paydaş katılımı Dış paydaş katılımı Öğrenci geri bildirimleri Mezun ilişkileri Uluslararası paydaş geri bildirimleri
Öğrenme ve Öğretme Kalite Komisyonu	Program geliştirme Eğitim ve öğretim süreçleri Öğretim yöntemleri Ölçme ve değerlendirme Öğrenme ortamları ve kaynakları Öğretim elemanı gelişimi Eğitimde uluslararasılaşma

Öğrenci Deneyimi ve Destek Hizmetleri Kalite Komisyonu	Akademik destek hizmetleri Öğrenci deneyimi Tesis ve altyapılar Dezavantajlı gruplar Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler
Araştırma ve Geliştirme Kalite Komisyonu	Araştırma yönetimi Araştırma kaynakları Araştırma yetkinliği Araştırma performansı Araştırmada uluslararasılaşma
Toplumsal Katkı Kalite Komisyonu	Toplumsal katkı faaliyetleri Toplumsal katkı kaynakları Toplumsal katkı performansı



Alan

KAP öncesi sürede gerçekleştirilebilecek çalışmalar

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

- Strateji ve Kalite Geliştirme
- Kalite komisyonları
- Akademik ve idari birimlerin değerlendirme raporları
- Üst yönetimin kurumsal iyileştirme kararları
- Öğrenci Katılımı (Kurul ve komisyonlar, birimler)

B. Eğitim ve Öğretim

- Fakülte ve bölüm kurulları dönem sonu değerlendirmeleri ve iyileştirme kararları (ders çıktıları başarı seviyeleri, ders değerlendirme sonuçları, öğrenci/mezun/işveren/dış paydaş geri bildirimleri)
- Eğitimcilerin eğitimi(öğrenci merkezli öğretim, ölçme-değerlendirme, program çıktılarının ölçülmesi, yapay zekâ destekli eğitim, dijital öğretim yöntemleri vb.)
- Danışma kurulları ve alınan görüşlerin kararlara nasıl yansıdığı
- Tüm ders kataloglarının websitesinde erişilebilir hale getirilmesi



Alan

KAP öncesi sürede gerçekleştirilebilecek çalışmalar

C. Araştırma ve Geliştirme

- Araştırma faaliyetlerini stratejik hedeflerle ilişkilendirmek
- Faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için mekanizma oluşturmak
- Ayrılan kaynakların etki analizlerini ölçmek

D. Toplumsal Katkı

- Toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik hedeflerle ilişkilendirmek ve kurumsal düzeyde planlanmak
- Faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için mekanizma oluşturmak
- Etki, yaygınlık ve sürdürülebilirlik göstergelerini belirlemek ve raporlamak



Paydaş Anketleri

Mevcut Uygulamalar

- İdari Personel Memnuniyet Anketi
- Ders ve Öğretim Üyesi Değerlendirme Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi
- Mezun Anketi
- İşveren Anketleri (Stajlar)

Eksiklikler

- Akademik Personel Memnuniyet Anketi
- Dış Paydaş Anketleri



2026–2027 Öncelikleri

- Kalite Biriminin Kurulması, kalite süreçlerinin oluşturulması ve uygulanması
- IŞIK Kurumsal Dökümantasyon Sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi
- Kalite Yönetim Sistemi yazılımının tamamlanması ve uygulamaya geçirilmesi



Kalite Uygulama Takvimi

Şubat

- Kalite Komisyonu toplantısı

Mart

- KİDR yükleme

Nisan

- YÖKSİS verilerinin girişi

Haziran

- Akademik Personel Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması
- İdari Personel Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması

Aralık

- Yıl sonu değerlendirmeleri (Yönetim ve Birimler)
- Planlamalar (Yönetim ve Birimler)

Güz Dönemi Sonu

- Dönem sonu değerlendirmeleri (Akademik Birimler ve Rektörlük)
- Ders Değerlendirme Anketlerinin uygulanması
- Kalite Komisyonu toplantısı

Bahar Dönemi Sonu

- Dönem sonu değerlendirmeleri (Akademik Birimler ve Rektörlük)
- Öğrenci Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması
- Ders Değerlendirme Anketlerinin uygulanması
- Kalite Komisyonu toplantısı

Yıl Boyunca (KDS)

Uygulama (Süreç Sahipleri)



Kontrol/İzleme (Süreç Sahipleri ve Kalite Komisyonları)



Önlem/İyileştirme (Süreç Sahipleri ve Kalite Komisyonları)





Kurumsal Dokümantasyon Sistemi (KDS) Yönetim Modeli

1. Amaç

Işık Üniversitesi Kalite İzleme ve Dokümantasyon Modeli; kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen süreçlere ilişkin doküman ve kayıtların sistematik, bütüncül ve sürdürülebilir bir yapıda yönetilmesini amaçlamaktadır.

Model ile;

- kalite süreçlerine ilişkin dokümantasyonun standart bir yapıda yönetilmesi,
- süreç sahipliklerinin ve sorumluluklarının tanımlanması,
- süreçlerin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- sürekli iyileştirme çalışmalarının desteklenmesi,
- kurumsal hafızanın güçlendirilmesi,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), dış değerlendirme, kurumsal akreditasyon ve program akreditasyonu süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanlara sistematik erişimin sağlanması hedeflenmektedir.

2. Kapsam

Bu model; üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen yönetim, kalite yönetimi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve destek hizmetlerine ilişkin tüm süreçleri, bu süreçlerde oluşturulan doküman ve kayıtları kapsar.

3. Modelin Temel Yaklaşımı

Model; kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen süreçlere ilişkin doküman ve kayıtların sistematik olarak yönetilmesini sağlamak amacıyla **süreç sahipleri, kalite komisyonları** ve **Üniversite Kalite Komisyonu** arasındaki görev ve sorumlulukları bütünleşik bir yapı içerisinde tanımlar.

Kurumsal dokümantasyon yapısı, kalite güvence sisteminin **Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü esas alınarak yapılandırılmıştır.

Bu kapsamda kalite güvence sistemi üç temel yapı üzerine kurulmuştur.



Yapı	Temel Görevi
Süreç Sahipleri	Birimler ve Operasyonel Kurul ve Komisyonlar süreç sahipleridir. Süreçleri yürütür, süreçlere ilişkin kararları alır ve uygular; süreç dokümantasyonunu oluşturur, günceller ve yönetir.
Alt Kalite Komisyonları	Bir veya birden fazla süreç sahibinden gelen analiz ve değerlendirmeleri bütüncül olarak inceler; süreç performansını değerlendirir ve iyileştirme kararları oluşturur.
Üniversite Kalite Komisyonu	Alt kalite komisyonlarının değerlendirme sonuçlarını kurumsal düzeyde ele alır; kalite güvence sisteminin etkinliğini izler ve üniversite düzeyindeki iyileştirme çalışmalarını yönlendirir.

Bu model kapsamında her süreç sahibi ve kalite komisyonu, sorumluluk alanına ilişkin dokümantasyonu standart dokümantasyon yapısı içerisinde yönetir.

Kurumsal dokümantasyon yapısı kalite güvence sisteminin **PUKÖ döngüsünü** destekleyecek şekilde iki düzeyde yapılandırılmıştır:

- **Süreç Yönetimi** (Planla-Uygula)
- **Süreç İzleme ve İyileştirme** (Kontrol et – Önlem Al)

Süreç Yönetimi düzeyi; süreçlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin politika ve yönergeler, süreç dokümanları ve operasyonel kayıtları kapsar.

Süreç İzleme ve İyileştirme düzeyi ise süreç performansının değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik analizler, raporlar ve iyileştirme çalışmalarını kapsar.

4. Dokümantasyon Alanlarına İlişkin Genel İlkeler

4.1 Dokümantasyon Düzeyleri

Dokümantasyon, kalite güvence sisteminin PUKÖ döngüsünü destekleyecek şekilde Süreç Yönetimi ve Süreç İzleme ve İyileştirme olmak üzere iki düzeyde yapılandırılmıştır.

Bu kapsamda kullanılan standart klasör yapısı ve her klasörde yönetilecek doküman türleri Bölüm 6'da açıklanmaktadır.



4.2 Yönetilen Doküman ve Kayıtlar

Yönetilen doküman ve kayıtlar; süreç kapsamında oluşturulan, güncellenen ve kurumsal hafızada saklanan tüm doküman, kayıt, rapor, veri seti ve diğer bilgi varlıklarını ifade eder.

4.3 Süreç Sahipleri

Süreç sahibi; ilgili sürecin yürütülmesinden ve süreç kapsamında oluşturulan dokümantasyonun yönetiminden sorumlu birim, kurul veya komisyonu ifade eder.

Süreç sahipleri;

- süreç kapsamında oluşturulan politika ve yönergelerin hazırlanmasından,
- süreç dokümanlarının oluşturulması ve güncellenmesinden,
- operasyonel kayıtların oluşturulması ve saklanmasından,
- süreç performansının izlenmesine yönelik analiz, rapor ve iyileştirme çalışmalarının hazırlanmasından,
- gerekli görülen bilgi ve belgelerin ilgili kalite komisyonuna sunulmasından sorumludur.

4.4 Üniversite Kalite Komisyonu

Üniversite Kalite Komisyonu, kalite komisyonlarından gelen değerlendirme sonuçlarını kurumsal düzeyde ele alarak kalite güvence sisteminin etkinliğini izler.

Komisyon;

- kalite komisyonlarının önerilerini değerlendirir,
- üniversite düzeyinde kalite hedeflerini izler,
- kurumsal iyileştirme kararlarını oluşturur,
- KİDR ve diğer kalite güvence süreçlerini yönlendirir.

4.5 Alt Kalite Komisyonları

Alt kalite komisyonları, sorumlu oldukları kalite alanına ilişkin süreç izleme ve iyileştirme faaliyetlerini yürütür.

Kalite komisyonları;

- bir veya birden fazla süreç sahibinden gelen analiz ve değerlendirme raporlarını inceler,
- performans göstergelerini değerlendirir,
- süreç performansını bütüncül olarak analiz eder,
- iyileştirme fırsatlarını belirler,
- süreçlere yönelik aksiyon ve iyileştirme önerileri oluşturur,
- gerekli görülen durumlarda ilgili süreç sahiplerinden ilave analiz, rapor veya doküman talep eder,
- Üniversite Kalite Komisyonuna öneriler sunar.



Dokümantasyon Olgunluk Düzeyi	Yönetim Sorumlusu	Dokümantasyon
Süreç Yönetimi	Süreç Sahipleri	Süreç Dokümanları, Operasyonel Kayıtlar
Süreç İzleme ve İyileştirme	Süreç Sahipleri ve Kalite Komisyonları	Analiz ve Raporlar, İyileştirme Çalışmaları

5. Dokümantasyon Alanlarının Sınıflandırılması

5.1 Birimler ve Sorumluluk Alanları

Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Mütevelli Heyeti, Başkanlık Divanı ve Daimi Kurullar	Kurumsal yönetim Stratejik yönetim Kurumsal politika ve üst düzey kararlar Kurumsal gözetim	A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı A.1.2 Liderlik A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi
Rektörlük	Akademik liderlik Kurumsal yönetim Kalite güvence sisteminin sahiplenilmesi Kurumsal dönüşüm Süreç yönetimi	A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı A.1.2 Liderlik A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3.4 Süreç Yönetimi
Genel Sekreterlik	İdari teşkilatın koordinasyonu Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu sekreteryası İdari koordinasyon	A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı A.3.4 Süreç Yönetimi
Stratejik Plan ve Kalite Uygulamaları Daire Başkanlığı	Kalite güvence sistemi Stratejik planlama Performans yönetimi Süreç yönetimi Kurumsal öz değerlendirme Kurumsal performans izleme Paydaş yönetimi	A.1.2 Liderlik A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler A.2.3 Performans Yönetimi A.3.4 Süreç Yönetimi A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri



Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı	Kurumsal iletişim Kamuoyunu bilgilendirme Kurumsal tanıtım Paydaş iletişimi	A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri A.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi yönetim sistemleri Kurumsal yazılımlar Dijital altyapı Eğitim teknolojileri	A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları B.3.3 Tesis ve Altyapılar
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü	Yazışma yönetimi Belge yönetimi Elektronik belge yönetimi Arşiv yönetimi	A.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İnsan kaynakları yönetimi Personel planlama Akademik personel işlemleri İdari personel işlemleri Hizmet içi eğitim	A.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme
Mali İşler Daire Başkanlığı	Bütçe yönetimi Mali kaynak yönetimi Satın alma Mali planlama	A.3.3 Finansal Yönetim A.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar D.1.2 Kaynaklar
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci kabulü Kayıt işlemleri Muafiyet ve intibak Yatay ve dikey geçişler Çift anadal ve yandal Mezuniyet Diploma işlemleri	A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi B.2.3 Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi B.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri



Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Mezunlar Ofisi / Kariyer Merkezi	Mezun ilişkileri Kariyer planlama İşveren ilişkileri	A.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
Uluslararası Ofis	Uluslararasılaşma politikaları Uluslararası iş birlikleri Erasmus ve değişim programları Uluslararası öğrenci süreçleri Uluslararası akademik hareketlilik Uluslararası anlaşmalar	A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı A.5.1 Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi A.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları A.5.3 Uluslararasılaşma Performansı B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi C.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri
SKS	Öğrenci deneyimi Öğrenci destek hizmetleri Öğrenci temsilciliği Öğrenci etkinlikleri	A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri B.3.3 Tesis ve Altyapılar B.3.5 Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, MYO, YADOK, Ortak Dersler Koordinatörlüğü ve Laboratuvarlar	Program tasarımı ve geliştirme Eğitim-öğretim faaliyetleri Program izleme ve iyileştirme Ölçme ve değerlendirme Akademik danışmanlık Öğretim elemanı gelişimi Araştırma faaliyetleri Toplumsal katkı faaliyetleri	A.1.2 Liderlik A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları A.3.4 Süreç Yönetimi A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri A.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu B.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı B.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi B.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri



Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
		B.2.2 Ölçme ve Değerlendirme B.2.3 Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi B.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri B.3.4 Dezavantajlı Gruplar B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri C.3.2 Öğretim Elemanı / Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uzaktan eğitim Dijital öğrenme ortamları E-öğrenme sistemleri	A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi B.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları B.3.4 Dezavantajlı Gruplar B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi
Bilgi Merkezi Daire Başkanlığı	Kütüphane hizmetleri Elektronik bilgi kaynakları Bilgi okuryazarlığı	B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi	Psikolojik danışmanlık Rehberlik hizmetleri	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri



Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Staj Koordinatörlüğü	Staj süreçleri İşyeri uygulamaları	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
Yapı Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı	Fiziksel altyapı Kampüs yönetimi Teknik hizmetler	B.3.3 Tesis ve Altyapılar
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sağlık hizmetleri Kültürel faaliyetler Sportif faaliyetler Öğrenci kulüpleri	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri B.3.5 Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
Engelli Birimi	Erişilebilirlik Engelsiz üniversite uygulamaları	B.2.2 Ölçme ve Değerlendirme B.3.4 Dezavantajlı Gruplar
Araştırma Merkezleri	Araştırma faaliyetleri Araştırma iş birlikleri Bilimsel etkinlikler	C.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
BAP Birimi	Bilimsel araştırma projeleri Araştırma destekleri	C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi C.3.2 Öğretim Elemanı / Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Lisansüstü eğitim Doktora programları	C.1.3 Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi
Teknoloji Transfer Ofisi	Teknoloji transferi Üniversite-sanayi iş birlikleri Girişimcilik Fikri mülkiyet	C.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak



Süreç Sahibi	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
		Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Sürekli Eğitim Merkezi	Yaşam boyu öğrenme Sertifika programları Topluma yönelik eğitimler	D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi D.1.2 Kaynaklar D.2.1 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Aynı KİDR ölçütü birden fazla süreç sahibi ile ilişkilendirilebilir. Bu eşleştirme, ilgili süreç sahibinin söz konusu ölçüte yönelik doküman, kayıt ve diğer kanıtları üretebileceğini ifade eder. Ölçütün kurumsal düzeyde değerlendirilmesi ise ilgili kalite komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

5.2 Operasyonel Kurullar ve Komisyonlar

Operasyonel kurullar ve komisyonlar, süreçlere ait belirli faaliyet alanlarının yürütülmesinden sorumlu yapılardır. Bu kurullar ve komisyonlar ilgili süreçlere ilişkin karar, uygulama ve operasyonel dokümantasyonu oluşturur. Ürettikleri doküman ve kayıtlar ilgili süreç sahibinin dokümantasyon yapısı içerisinde yönetilir ve gerektiğinde kalite komisyonlarının değerlendirmelerine girdi oluşturur.

Operasyonel Kurul / Komisyon	Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Mevzuat ve İş Akışı Komisyonu	Mevzuat geliştirme Yönerge ve usul esasların hazırlanması ve güncellenmesi İş akışlarının oluşturulması ve iyileştirilmesi Süreç standardizasyonu	A.3.4 Süreç Yönetimi B.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma
Eğitim Programları Komisyonu	Program açma ve kapatma Program güncelleme Müfredat geliştirme Ders planlarının değerlendirilmesi	B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı B.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi



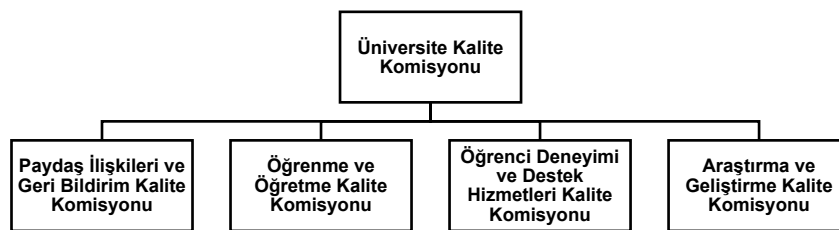
Operasyonel Kurul / Süreçler / Fonksiyonlar Komisyon		İlgili KİDR Ölçütleri
Bologna Eşgüdüm Komisyonu	Program yeterlilikleri Öğrenme çıktıları AKTS süreçleri Program yeterlilik matrisi	B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu B.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı
Akademik Performans ve Teşvik Komisyonu	Akademik performans değerlendirme Akademik teşvik süreçleri Akademik başarı izleme	B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi C.3.2 Öğretim Elemanı / Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu	Proje değerlendirme Proje destek süreçleri Araştırma fonlarının yönetimi	C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu	Araştırma etiği değerlendirmeleri Bilimsel etik süreçleri	C.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi
Burs Komisyonu	Burs değerlendirme Burs tahsis süreçleri Bursların izlenmesi	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri B.3.4 Dezavantajlı Gruplar
Sende Işık Var Komisyonu	Öğrenci gelişim programları Sosyal destek faaliyetleri Öğrenci gelişim projeleri	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri B.3.5 Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonu	Toplumsal cinsiyet eşitliği çalışmaları Farkındalık faaliyetleri Eşitlik politikalarının geliştirilmesi	B.3.4 Dezavantajlı Gruplar D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi



Operasyonel Kurul / Süreçler / Fonksiyonlar Komisyon		İlgili KİDR Ölçütleri
Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Komisyonu	Önleme çalışmaları Farkındalık faaliyetleri Destek mekanizmaları	B.3.4 Dezavantajlı Gruplar
Kütüphane Komisyonu	Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi Bilgi kaynaklarının değerlendirilmesi	B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar
Öğrenci Kulüpleri Komisyonu	Öğrenci kulüpleri Sosyal ve kültürel etkinliklerin değerlendirilmesi	B.3.5 Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

5.3 Kalite Komisyonları

Kalite komisyonları; süreç sahipleri ve operasyonel kurul/komisyonlar tarafından oluşturulan dokümantasyonun analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur. Kalite komisyonları süreçleri doğrudan yürütmez; ilgili süreçlere ilişkin performans göstergelerini, raporları ve analizleri değerlendirerek kalite güvence sisteminin etkinliğini izler. Her kalite komisyonu sorumlu olduğu kalite alanına ilişkin **4. Analiz ve Raporlar** ile **5. İyileştirme Çalışmaları** düzeyindeki dokümantasyonu oluşturur ve Üniversite Kalite Komisyonuna sunar.



Kalite Komisyonu	İzlediği Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
Üniversite Kalite Komisyonu	Kalite güvence sistemi Stratejik planlama Kurumsal performans yönetimi Süreç yönetimi	A.1.2 Liderlik A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları



Kalite Komisyonu	İzlediği Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
	Kurumsal öz değerlendirme Kurumsal uluslararasılaşma stratejisi ve performansı	A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler A.2.3 Performans Yönetimi A.3.4 Süreç Yönetimi A.5.1 Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi A.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları A.5.3 Uluslararasılaşma Performansı
Paydaş İlişkileri ve Geri Bildirim Kalite Komisyonu	İç paydaş katılımı Dış paydaş katılımı Öğrenci geri bildirimleri Mezun ilişkileri Uluslararası paydaş geri bildirimleri	A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri A.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi
Öğrenme ve Öğretme Kalite Komisyonu	Program geliştirme Eğitim ve öğretim süreçleri Öğretim yöntemleri Ölçme ve değerlendirme Öğrenme ortamları ve kaynakları Öğretim elemanı gelişimi Eğitimde uluslararasılaşma	B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu B.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı B.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi B.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri B.2.2 Ölçme ve Değerlendirme B.2.3 Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi B.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları



Kalite Komisyonu	İzlediği Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
		B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme A.5.3 Uluslararasılaşma Performansı (Eğitim-Öğretim Boyutu)
Öğrenci Deneyimi ve Destek Hizmetleri Kalite Komisyonu	Akademik destek hizmetleri Öğrenci deneyimi Tesis ve altyapılar Dezavantajlı gruplar Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri B.3.3 Tesis ve Altyapılar B.3.4 Dezavantajlı Gruplar B.3.5 Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
Araştırma ve Geliştirme Kalite Komisyonu	Araştırma yönetimi Araştırma kaynakları Araştırma yetkinliği Araştırma performansı Araştırmada uluslararasılaşma	C.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar C.1.3 Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar C.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi C.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri C.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi C.3.2 Öğretim Elemanı / Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi A.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları (Araştırma Boyutu) A.5.3 Uluslararasılaşma Performansı (Araştırma Boyutu)
Toplumsal Katkı Kalite Komisyonu	Toplumsal katkı faaliyetleri Toplumsal katkı kaynakları	D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi D.1.2 Kaynaklar D.2.1 Toplumsal Katkı



Kalite Komisyonu	İzlediği Süreçler / Fonksiyonlar	İlgili KİDR Ölçütleri
	Toplumsal katkı performansı	Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

6. Dokümantasyon Yapısı

Her süreç sahibi ve komisyon aşağıdaki standart klasör yapısını kullanır. Numaralandırma PÜKO döngüsüne uyum sağlanması amacıyla, uygulama seviyesini belirten 2 ile başlatılmıştır.

2. Süreç Dokümanları
3. Operasyonel Kayıtlar
4. Analiz ve Raporlar
5. İyileştirme Çalışmaları

02 Süreç Dokümanları

Bu klasörde, sürecin nasıl yürütüleceğini tanımlayan ve uzun süre geçerliliğini koruyan yönetim dokümanları ve “İşleyiş” belgeleri bulunur.

Bu klasörde aşağıdaki doküman türleri yer alabilir:

- Politikalar
- Yönetmelikler
- Yönergeler
- Usul ve Esaslar
- Prosedürler
- Süreç İşleyiş Dokümanları
- Süreç Kartları
- İş Akışları
- Görev Tanımları
- Formlar
- Talimatlar
- Kılavuzlar
- Kontrol Listeleri

İşleyiş Belgesi

İşleyiş Belgesi, birimin sorumluluğundaki süreçlerin işleyişini, sorumlularını ve uygulama takvimini tanımlar. **Klasör içerisinde yer alan süreç dokümanları bu belge üzerinde tanımlanır ve ilgili dokümanlara bağlantılar verilerek kanıt olarak ilişkilendirilir.**



Bu belgenin amacı, birime ait süreç dokümanlarının **tek bir belge üzerinden izlenmesine ve ilgili dokümanlara kolayca erişilmesine** olanak sağlamaktır.

İşleyiş Belgesi **her akademik takvim yılı için ayrı olarak oluşturulur** ve ilgili akademik takvim yılında yürütülen süreçlerin işleyişini, sorumlularını ve uygulama takvimini gösterir. Belge, akademik yıl içerisinde ortaya çıkan yeni doküman ve güncellemeler doğrultusunda **birim tarafından güncel tutulur**.

03 Operasyonel Kayıtlar

Bu klasörde süreçlerin yürütülmesi sırasında oluşan kayıtlar ve “Uygulama” belgeleri saklanır.

Bu klasörde aşağıdaki kayıt türleri yer alabilir:

- Toplantı Gündem ve Tutanakları
- Kararlar
- Katılım/Üye Listeleri
- Faaliyet Kayıtları
- Etkinlik Dokümanları
- Süreç uygulamasını gösterir yazışmalar
- Denetim Kayıtları
- Çalıştay ve Eğitim Kayıtları

Uygulama Belgesi

Uygulama Belgesi, birimin akademik takvim yılı içerisinde gerçekleştirdiği süreç uygulamalarını ve faaliyetlerini kayıt altına alır. Yıl içerisinde gerçekleştirilen uygulamalar bu belgeye işlenir ve uygulamaya ilişkin doküman ve kayıtlar ilgili yerlere bağlantı verilerek kanıt olarak ilişkilendirilir.

Bu belgenin amacı, birimin yıl içerisinde gerçekleştirdiği uygulamaların **tek bir belge üzerinden izlenmesine ve ilgili kanıtlara kolayca erişilmesine** olanak sağlamaktır.

Uygulama Belgesi her akademik takvim yılı için ayrı olarak oluşturulur ve yıl içerisinde gerçekleştirilen uygulamalar, faaliyetler ve oluşan kayıtlar doğrultusunda birim tarafından güncel tutulur. Bu yapı, yıllık **BİDR** ve **KİDR** hazırlıklarında gerçekleştirilen faaliyetlerin ve bunlara ilişkin kanıtların kolaylıkla izlenmesine ve raporlanmasına olanak sağlar.

04 Analiz ve Raporlar

Bu klasörde süreç performansını değerlendirmeye yönelik analiz ve raporlar saklanır.

Bu klasörde aşağıdaki doküman türleri yer alabilir:

- Faaliyet Raporları



- Performans Göstergeleri
- Performans Analizleri
- İstatistiksel Analizler
- Anket Sonuçları
- Değerlendirme Raporları
- İzleme Raporları
- Karşılaştırmalı Analizler
- İç Değerlendirme Çalışmaları
- Dış Değerlendirme Sonuçları

Analiz ve Raporlar Belgesi

Analiz ve Raporlar Belgesi, birimin akademik takvim yılı içerisinde gerçekleştirdiği analizleri ve hazırladığı raporları tek bir belge üzerinden tanımlar. Gerçekleştirilen analiz ve raporlar bu belgeye işlenir ve ilgili dokümanlara bağlantılar verilerek kanıt olarak ilişkilendirilir.

Bu belgenin amacı, birime ait analiz ve raporların **tek bir belge üzerinden izlenmesine ve ilgili kanıtlara kolayca erişilmesine** olanak sağlamaktır.

Analiz ve Raporlar Belgesi **her akademik takvim yılı için ayrı olarak oluşturulur ve yıl içerisinde gerçekleştirilen analiz ve raporlar doğrultusunda birim tarafından güncel tutulur**. Sürece ilişkin analiz veya raporun kanıtı farklı bir birimin klasöründe bulunuyorsa, ilgili dokümana ait bağlantı bu belgeye eklenebilir.

Bu yapı, **BİDR ve KİDR hazırlıklarında analiz ve raporlara ilişkin kanıtların hızlı bir şekilde belirlenmesine ve erişilmesine** olanak sağlar.

05 İyileştirme Çalışmaları

Bu klasörde süreçlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar saklanır.

Bu klasörde aşağıdaki doküman türleri yer alabilir:

- PUKÖ Çalışmaları
- Düzeltici Faaliyetler
- İyileştirme Planları
- Aksiyon Planları
- Aksiyon Takipleri
- Risk ve Fırsat Değerlendirmeleri
- İyileştirme Önerileri
- Kapanış Raporları
- İzleme Sonuçları

İyileştirme Çalışmaları Belgesi

İyileştirme Çalışmaları Belgesi, birimin akademik takvim yılı içerisinde gerçekleştirdiği iyileştirme çalışmalarını tek bir belge üzerinden tanımlar. Yıl içerisinde



gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetleri bu belgeye işlenir ve ilgili dokümanlara bağlantılar verilerek kanıt olarak ilişkilendirilir.

Bu belgenin amacı, birimin gerçekleştirdiği iyileştirme çalışmalarının **tek bir belge üzerinden izlenmesine ve ilgili kanıtlara kolayca erişilmesine** olanak sağlamaktır.

İyileştirme Çalışmaları Belgesi **her akademik takvim yılı için ayrı olarak oluşturulur ve yıl içerisinde gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları doğrultusunda birim tarafından güncel tutulur.** İyileştirme çalışmasına ilişkin kanıt farklı bir birimin klasöründe bulunuyorsa, ilgili dokümana ait bağlantı bu belgeye eklenebilir.

Bu yapı, **BİDR ve KİDR hazırlıklarında gerçekleştirilen iyileştirme çalışmalarının ve bunlara ilişkin kanıtların hızlı bir şekilde belirlenmesine ve erişilmesine** olanak sağlar.

Not: İşleyiş, Uygulama, Analiz ve Raporlar ile İyileştirme Çalışmaları belgeleri, birimin farklı süreçleri için gerektiğinde birden fazla belge halinde oluşturulabilir. Ancak **dokümanların takibini ve güncelliğini kolaylaştırmak amacıyla, mümkün olan en az sayıda belge oluşturulması esastır.** Farklı ekipler, çalışma grupları veya birbirinden bağımsız süreçler bulunması halinde ayrı belgeler oluşturulabilir. Oluşturulan belgelerin aynı temel yapıyı izlemesi ve ilgili doküman ve kanıt bağlantılarının düzenli olarak eklenerek güncel tutulması beklenmektedir.



Akademik Personel Memnuniyet Anketi

Ek-3

Soru No	Soru	YÖKAK Ölçütü
1	Üniversitede yönetim, organizasyon yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklar açık, adil ve etkin biçimde yürütülmektedir.	A.1.1 Yönetişim modeli ve idari yapı
2	Üst yönetim kalite güvencesi sisteminin geliştirilmesini ve kalite kültürünün kurum genelinde yaygınlaştırılmasını etkin biçimde desteklemektedir.	A.1.2 Liderlik
3	Üniversitede kalite güvencesi günlük akademik çalışmaların doğal bir parçası olarak yürütülmektedir.	A.1.2 Liderlik
4	Üst yönetim değişen ihtiyaçlara hızlı uyum sağlayan, çözüm odaklı ve etkili bir liderlik anlayışı sergilemektedir.	A.1.2 Liderlik
5	Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin ve açık bir iletişim bulunmaktadır.	A.1.2 Liderlik
6	Üniversitede akademik görüşlerimi ve fikirlerimi özgürce ifade edebiliyorum ve akademik çalışmalarımı bağımsız şekilde yürütebiliyorum.	A.1.2 Liderlik
7	Üst yönetim tarafından yürütülen uygulamalara ilişkin geri bildirimlerin dikkate alındığını ve iyileştirmelere dönüştürüldüğünü düşünüyorum.	A.1.2 Liderlik
8	Üst yönetim, üniversitenin değişen koşullara uyum sağlaması ve geleceğe hazırlanması süreçlerini etkin biçimde yönetmektedir.	A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi
9	Üniversitede değişim ve yenilik çalışmaları planlı bir şekilde yürütülmekte ve başarılı uygulamalar kurumsal süreçlere kazandırılmaktadır.	A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi
10	Üniversite eğitim, araştırma ve idari süreçleri geliştirecek dijital dönüşüm ve yapay zekâ uygulamalarını desteklemektedir.	A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi
11	Üniversitedeki kalite güvencesi süreçleri ve uygulamaları hakkında düzenli olarak bilgilendiriliyorum.	A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları
12	Kalite güvencesi süreçlerine görüş ve önerilerimle katkı sağlayabiliyorum.	A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları
13	Kalite süreçleri kapsamında iletilen görüş ve önerilerin iyileştirme çalışmalarına yansıtıldığını düşünüyorum.	A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları
14	Üniversite, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve diğer faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde yansıtmaktadır.	A.1.5 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
15	Üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri açık ve anlaşılırdır.	A.2.1 Misyon, vizyon ve politikalar
16	Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel politikalarının akademik ve idari uygulamalara yansıdığını düşünüyorum.	A.2.1 Misyon, vizyon ve politikalar
17	Blackboard (veya kullanılan öğrenme yönetim sistemi), derslerin yürütülmesi ve öğrenci etkileşimi açısından ihtiyaçlarımı karşılamaktadır.	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
18	ISIKNet idari süreçlerin etkin yürütülmesini desteklemektedir.	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
19	Kütüphanenin elektronik bilgi kaynakları (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) eğitim ve araştırma faaliyetlerim için yeterlidir.	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
20	e-Campus eğitim-öğretim süreçlerini etkin ve verimli şekilde desteklemektedir.	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi



21	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin uygulamalar şeffaf ve adil şekilde yürütülmektedir.	A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi
22	Akademik personelin mesleki gelişimini destekleyen uygulamaları yeterli buluyorum.	A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi
23	Akademik ve idari süreçlere ilişkin görev, yetki ve işleyişler açık ve anlaşılabilir.	A.3.4 Süreç yönetimi
24	Akademik ve idari birimler arasında süreçler koordineli ve uyumlu şekilde yürütülmektedir.	A.3.4 Süreç yönetimi
25	Akademik ve idari süreçlerde karşılaşılan sorunların giderilmesine yönelik iyileştirmeler yapıldığını düşünüyorum.	A.3.4 Süreç yönetimi
26	Üniversitede paydaş görüşlerinin karar alma ve iyileştirme süreçlerine etkin biçimde yansıtıldığını düşünüyorum.	A.4.1 İç ve dış paydaş katılımı
27	Uluslararası eğitim, araştırma ve iş birliklerine katılım için sunulan akademik ve idari destekleri yeterli buluyorum.	A.5.2 Uluslararasılaşma kaynakları
28	Ders dağılımında uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir; ders görevlendirmeleri adil ve şeffaf biçimde yapılır.	B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi
29	Programların geliştirilmesi ve güncellenmesi süreçlerinde akademik personelin görüşleri dikkate alınmakta ve alınan kararlar eğitim-öğretim uygulamalarına yansıtılmaktadır.	B.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi
30	Üniversite, derslerde öğrenci merkezli ve yenilikçi öğretim yöntemlerinin uygulanmasını desteklemektedir.	B.2.1 Öğretim yöntem ve teknikleri
31	Öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme uygulamalarına yönelik mesleki gelişim olanaklarını yeterli buluyorum.	B.2.2 Ölçme ve değerlendirme
32	Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için sunulan fiziksel ve dijital öğrenme ortamlarını yeterli buluyorum.	B.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları
33	Akademik danışmanlık ve öğrenci destek hizmetlerinin etkin yürütüldüğünü düşünüyorum.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
34	Üniversitede tüm öğrencilerin eğitim hizmetlerine eşit ve erişilebilir biçimde ulaşabilmesini sağlayan uygulamaları yeterli buluyorum.	B.3.4 Dezavantajlı Gruplar
35	Atama, yükseltme ve görevlendirme süreçlerinin adil, şeffaf ve liyakat esaslı yürütüldüğünü düşünüyorum.	B.4.1 Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
36	Üniversite öğretim yetkinliğimin geliştirilmesine yönelik eğitim ve gelişim olanakları sunmaktadır.	B.4.2 Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi
37	Eğitim faaliyetlerinde gösterilen başarıların uygun biçimde teşvik edildiğini ve takdir edildiğini düşünüyorum.	B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme
38	Üniversite, araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla yeterli iç ve dış kaynak ile destek mekanizmaları sunmaktadır.	C.1.2 İç ve dış kaynaklar
39	Üniversite, araştırmacıların akademik gelişimini destekleyecek doktora ve doktora sonrası araştırma olanakları sunmaktadır.	C.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar
40	Üniversite, araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik eğitim, destek ve gelişim olanakları sunmaktadır.	C.2.1 Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
41	Üniversite disiplinlerarası araştırma ve eğitim faaliyetlerini teşvik etmektedir.	C.2.1 Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
42	Üniversite, ulusal ve uluslararası araştırma iş birliklerinin geliştirilmesini etkin biçimde desteklemektedir.	C.2.2 Ulusal ve uluslararası araştırma iş birlikleri
43	Üniversite, toplumsal katkı faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kaynak ve destekleri sağlamaktadır.	D.1.2 Kaynaklar



44	Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerinin kurumsal gelişime ve toplumsal faydaya katkı sağladığını düşünüyorum.	D.2.1 Toplumsal katkı performansı
45	Işık Üniversitesini akademik kariyer açısından çalışılabilecek iyi bir kurum olarak değerlendiriyorum.	
46	Akademik çalışma ortamının geliştirilmesi için öncelikli olarak iyileştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz en fazla üç konuyu belirtiniz.	



Öğrenci Memnuniyet Anketi

Ek-4

Demografik Sorular

	Fakülte/Okul	Faculty/School
1	Kayıtlı olduğunuz Fakülte/Okul seçiniz.	Please select your Faculty / School.
2	İİSBF-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (Faculty of Economics, Administrative and Social Sciences).
2	STMF-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (Faculty of Engineering and Natural Sciences).
2	MDBF-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (Faculty of Art, Design and Architecture).
2	LEE-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (Graduate School).
2	MYO-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (Vocational School).
2	YADOK-Kayıtlı olduğunuz programı seçiniz.	Please select your program (School of Foreign Languages).
	DEMOGRAFİK BİLGİLER	DEMOGRAPHIC INFORMATION
3	Işık Üniversitesi'nde kaçınıcı öğrenim yılınızdasınız? (hazırlık dahil)	What is your current year of study at Işık University? (Including the English Preparatory Program)
4	Cinsiyetiniz:	What is your gender?
5	Öğrenci Statünüz: T.C. vatandaşı öğrenci / Uluslararası öğrenci	Student Status: Turkish Citizen / International Student
6	Ailenizin yaşadığı ili seçiniz.	Please select the province where your family lives.
7	Aileniz İstanbul'da yaşıyor ise hangi ilçesinde yaşıyor?	If your family lives in Istanbul, please select the district where they reside.
8	Eğitim öğretim yılı süresince nerede kalıyorsunuz? Ailemle birlikte, Üniversite yurdu, Özel yurt, Öğrenci evi / arkadaşlarla, Tek başıma evde,	Where do you live during the academic year? (With my family, University residence hall (dormitory), Private dormitory, Shared student apartment / house, Living alone)

Anket Soruları

Soru Index	Soru - Türkçe	Soru - İngilizce	YÖKAK Ölçüt
	Eğitim ve Öğretim	Education and Teaching	
9	Programım beni mesleki/akademik yaşama hazırlamaktadır.	My academic program prepares me for professional and academic life.	B.1.1 Program tasarımı ve onayı
10	Programımdaki ders içerikleri birbirini tamamlayarak alanımdaki güncel bilgi ve becerileri kazandırmaktadır.	The course content in my program complements one another and helps me acquire up-to-date knowledge and skills in my field.	B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
11	Programımda sunulan ALAN seçmeli derslerin sayısı ve çeşitliliği yeterlidir.	The number and variety of AREA elective courses offered in my program are sufficient.	B.1.2 Programın ders dağılım dengesi
12	Sunulan GENEL seçmeli dersler ilgi alanlarıma ve kariyer hedeflerime katkı sağlamaktadır.	GENERAL elective courses contribute to my interests and career goals.	B.1.2 Programın ders dağılım dengesi
13	Ders içerikleri, öğrenme hedefleri ve değerlendirme ölçütlerine dönem başında kolaylıkla erişebiliyorum.	I can easily access course content, learning objectives, and assessment criteria at the beginning of the semester.	B.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri
14	Programım farklı alanlardan dersler, projeler veya iş birlikleri yoluyla farklı bakış açıları kazanmama katkı sağlamaktadır.	My program helps me gain different perspectives through courses, projects, or collaborations across different fields.	B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu



15	Bölümümdeki öğretim üyelerinin uzmanlık alanları, eğitim ihtiyaçlarımı destekleyecek çeşitliliktedir.	The areas of expertise of faculty members in my department are diverse enough to support my educational needs.	B.4.2 Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi
16	Üniversite, öğrencilerin proje, araştırma ve bilimsel faaliyetlere katılımını desteklemektedir.	The university supports students' participation in projects, research, and scientific/creative activities.	A.2.2 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi
17	Programımda dijital öğrenme ortamları ve teknolojik araçlar etkili biçimde kullanılmaktadır.	Digital learning environments and technological tools are used effectively in my program.	B.3.1 Öğrenme ortam ve kaynakları
18	Programımın eğitim kalitesini geliştirmeye yönelik iyileştirme ve akreditasyon çalışmaları hakkında yeterli bilgilendirme yapılmaktadır.	Sufficient information is provided about improvement and accreditation efforts aimed at enhancing the quality of education in my program.	A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları
19	Bölümüm eğitim-öğretim süreçlerinde öğrenci görüşlerini dikkate almaktadır.	My department takes student feedback into consideration in teaching and learning processes.	A.4.2 Öğrenci geri bildirimleri
20	Bölümüm öğrencilerle zamanında ve etkili iletişim kurmaktadır.	My department communicates with students in a timely and effective manner.	A.4.1 İç ve dış paydaş katılımı
	Öğrenme Kaynakları	Learning Resources	
21	Derslerde kullanılan laboratuvar, stüdyo, atölye, yazılım veya uygulama ortamları yeterlidir.	Laboratories, studios, workshops, software, and practical learning environments used in courses are sufficient.	B.3.1 Öğrenme ortam ve kaynakları
22	Kütüphane kaynakları (basılı/dijital kaynaklar, veri tabanları vb.) eğitim ihtiyaçlarımı karşılamaktadır.	Library resources (printed/digital materials, databases, etc.) meet my educational needs.	B.3.1 Öğrenme ortam ve kaynakları
23	Blackboard sistemi ders materyallerine erişim, ödev, duyuru ve öğrenme süreçlerimi etkili şekilde desteklemektedir.	The Blackboard system effectively supports access to course materials, assignments, announcements, and my learning process.	B.3.1 Öğrenme ortam ve kaynakları
24	eCampus üzerinden ihtiyaç duyduğum bilgilere ve işlemlere kolayca erişebiliyorum.	I can easily access the information and services I need through eCampus.	A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi
25	ISIKMobil uygulaması duyuru, bilgilendirme ve hizmetlere erişim açısından faydalıdır.	The ISIKMobil application is useful for announcements, information, and access to services.	A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi
	Akademik ve Öğrenci Destek Hizmetleri	Academic and Student Supportive Services	
26	Akademik danışmanıma ihtiyaç duyduğumda destek alabiliyorum.	I can receive support from my academic advisor when needed.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
27	Kariyer ve Mezunlar Ofisi tarafından gelişime yönelik sunulan etkinlikler yeterlidir.	The activities offered by the Career and Alumni Office sufficiently support my personal and professional development.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
28	Staj süreçlerine ilişkin yönlendirme ve destek hizmetleri yeterlidir.	Guidance and support services related to internship processes are sufficient.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
29	Üniversitede düzenlenen kişisel gelişim, sertifika ve gelişim programları yeterlidir.	Personal development, certificate, and development programs offered by the university are sufficient.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
30	Üniversite iş dünyası ve mezunları ile bağlantılar kurarak öğrencilerin kariyer gelişimini desteklemektedir.	The university supports students' career development by establishing connections with industry and alumni.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
31	İhtiyaç duyduğumda psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanabiliyorum.	I can access psychological counseling and guidance services when I need them.	B.3.2 Akademik Destek Hizmetleri
32	Üniversite farklı ihtiyaçlara sahip öğrenciler için kapsayıcı ve erişilebilir bir öğrenme ortamı sunmaktadır.	The university provides an inclusive and accessible learning environment for students with different needs.	B.3.4. Dezavantajlı gruplar
	İdari ve Kurumsal Hizmetler	Administrative and Institutional Services	



33	Öğrenci işleri tarafından sunulan hizmetlere erişim, süreçlerin yürütülmesi ve aldığım destek deneyimim genel olarak olumludur.	Services provided by Student Affairs are accessible, processes are handled effectively, and my overall support experience is positive.	A.3.4 Süreç Yönetimi
34	Akademik birim sekreterliği (fakülte/enstitü/yüksekokul/bölüm sekreterliği) tarafından sunulan hizmetlere erişim, süreçlerin yürütülmesi ve aldığım destek deneyimim genel olarak olumludur.	Services provided by the academic unit secretariat (faculty/institute/vocational school/department secretariat) are accessible, processes are handled effectively, and my overall support experience is positive.	A.3.4 Süreç Yönetimi
35	Mali işler, ücret ve burs süreçlerine ilişkin hizmetlere erişim, süreçlerin yürütülmesi ve aldığım destek deneyimim genel olarak olumludur.	Services related to financial affairs, tuition, and scholarship processes are accessible, processes are handled effectively, and my overall support experience is positive.	A.3.4 Süreç Yönetimi
36	ÇAP, yandal, yatay geçiş, intibak ve muafiyet süreçlerine ilişkin bilgi, kurallar ve başvuru süreçleri açık ve anlaşılardır.	Information, rules, and application procedures related to double major, minor, transfer, credit transfer/adjustment, and exemption processes are clear and understandable.	B.2.3 Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
37	Mezuniyet koşulları, diploma ve akademik belge süreçlerine ilişkin bilgi ve süreçler açık ve anlaşılardır.	Information and procedures related to graduation requirements, diploma, and academic document processes are clear and understandable.	B.2.4 Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma
	Kurumsal İletişim ve Bilgilendirme	Institutional Communication and Information	
38	Üniversite tarafından yapılan duyuru ve bilgilendirmeler zamanında ve anlaşılır şekilde paylaşılmaktadır.	Announcements and information provided by the university are shared in a timely and understandable manner.	A.1.5 Kamuoyu Bilgilendirme ve hesap verebilirlik
39	İhtiyaç duyduğum bilgi ve destek için üniversitede hangi birime başvuracağımı biliyorum.	I know which university unit to contact when I need information or support.	A.3.4 Süreç Yönetimi
40	Üniversitenin web sitesi ihtiyaç duyduğum bilgilere erişimde yeterlidir.	The university website is sufficient for accessing the information I need.	A.1.5 Kamuoyu Bilgilendirme ve hesap verebilirlik
41	Üniversitede sunulan öğrenci destek hizmetleri (danışmanlık, kariyer, psikolojik danışmanlık, staj, sağlık, burs vb.) hakkında yeterli bilgi sahibiyim.	I have sufficient information about student support services offered by the university (advising, career, psychological counseling, internship, health, scholarships, etc.).	A.3.4 Süreç Yönetimi
	Öğrenci Katılımı ve Geri Bildirim	Student Participation and Feedback	
42	Üniversite yönetimi öğrencileri ilgilendiren konularda zamanında ve anlaşılır bilgilendirme yapmaktadır.	The university communicates timely and clearly with students on matters that concern them.	A.4.1 İç ve dış paydaş katılımı
43	Görüş, öneri ve şikâyetlerimi iletebileceğim mekanizmaları biliyorum.	I know the mechanisms through which I can submit my opinions, suggestions, and complaints.	A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri
44	Üniversite öğrenci görüş ve geri bildirimlerini dikkate almaktadır.	The university takes student opinions and feedback into consideration.	A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri
45	Öğrencilerin görüş ve temsiline (öğrenci temsilciliği, kurul ve komisyonlar vb.) karar süreçlerinde dikkate alındığını düşünüyorum.	I believe that students' opinions and representation (student representatives, committees, commissions, etc.) are considered in university decision-making processes.	A.4.1 İç ve dış paydaş katılımı
46	Üniversite yapılan iyileştirmeler hakkında öğrencileri bilgilendirmektedir.	The university informs students about improvements that have been implemented.	A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları
	Genel Kurumsal Deneyim	General Institutional Experience	
47	Üniversite öğrenciler için adil, erişilebilir ve öğrenci odaklı bir hizmet anlayışı sunmaktadır.	The university provides fair, accessible, and student-centered services.	B.3.4. Dezavantajlı gruplar



48	Üniversitede kişisel bilgilerimin gizliliğine özen gösterilmektedir.	The privacy of my personal information is protected at the university.	A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi
49	İdari birimler tarafından sunulan hizmetlerde öğrencilere adil ve eşit davranılmaktadır.	Students are treated fairly and equally in services provided by administrative units.	A.1.2. Liderlik
51	Akademik birimler tarafından sunulan hizmetlerde öğrencilere adil ve eşit davranılmaktadır.	Students are treated fairly and equally in services provided by academic units.	A.1.2. Liderlik
	Kampüs Altyapısı ve Fiziksel Olanaklar	Campus Infrastructure and Physical Facilities	
52	Kampüste bireysel veya grup çalışması yapmaya uygun çalışma alanları yeterlidir.	There are sufficient spaces on campus suitable for individual and group study.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
53	Kampüsteki ortak kullanım alanları (oturma, dinlenme, sosyalleşme alanları vb.) yeterlidir.	Shared spaces on campus (seating, resting, and socializing areas, etc.) are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
54	Kütüphanenin fiziksel olanakları ve çalışma saatleri ihtiyacı karşılamaktadır.	The library's physical facilities and operating hours meet my needs.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
55	Kampüsün internet ve dijital erişim altyapısı yeterlidir.	The campus internet and digital access infrastructure are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
56	Kampüsteki güvenlik uygulamaları (güvenlik personeli, kamera, erişim vb.) yeterlidir.	Campus security measures (security personnel, cameras, access systems, etc.) are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
57	Kampüste kendimi güvenli hissediyorum		
	Yemekhane ve Kampüs Hizmetleri	Dining and Campus Services	
58	Yemekhane hizmetleri (çeşitlilik, kalite, hijyen ve erişilebilirlik açısından) yeterlidir.	Dining hall services (in terms of variety, quality, hygiene, and accessibility) are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
59	Kampüste sunulan yeme-içme (café restoran) hizmetleri yeterlidir.	Food and beverage services (cafés/restaurants) on campus are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
60	Kampüste sunulan sağlık hizmetleri yeterlidir.	Health services provided on campus are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
61	Kampüsteki marketin ürün çeşitliliği ihtiyaçları karşılama açısından yeterlidir.	The variety of products available at the campus market is sufficient to meet students' needs.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
	Ulaşım ve Konaklama	Transportation and Accommodation	
62	Kampüse ulaşım olanakları yeterlidir.	Transportation opportunities to campus are sufficient.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
63	Üniversitenin sunduğu yurt olanakları ihtiyaç duyan öğrenciler için yeterlidir.	University dormitory opportunities are sufficient for students who need accommodation.	B.3.3 Tesis ve altyapılar
	Sosyal Etkinlikler (konser, kulüp etkinliği, festival, kampüs etkinliği vb.)	Social Activities (concerts, club activities, festivals, campus events, etc.)	
64	Işık Üniversitesi öğrenci kulüplerinden birine üye misiniz? (Aktif görev alıyorum / Üyeyim ancak aktif değilim / Üye değilim)		
65	Üniversitede düzenlenen sosyal etkinlikler (konser, kulüp etkinliği, festival vb.) sayısı, içerik ve erişilebilirlik açısından beklentilerimi karşılamaktadır.	The social activities organized by the University (e.g., concerts, student club events, festivals) meet my expectations in terms of quantity, content, and accessibility.	B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler



66	Öğrenci kulüplerine daha aktif katılım göstermenizi destekleyecek unsurlar nelerdir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.) Seçenekler: ☐ Mevcut katılım düzeyim benim için yeterli ☐ İlgilenmiyorum / katılmayı düşünmüyorum ☐ Ders programım / zamanım nedeniyle katılamıyorum ☐ Ulaşım/servis saatleri nedeniyle katılamıyorum ☐ Kulüp etkinliklerine ilişkin daha etkili duyuru ve bilgilendirme yapılması ☐ İlgi alanıma daha uygun kulüp ve etkinliklerin sunulması ☐ Kampüste daha fazla sosyal/kulüp etkinliği düzenlenmesi ☐ Kulüpler için daha iyi fiziksel ortam ve olanaklar sağlanması (toplantı alanı, ekipman vb.) ☐ Üniversitenin kulüplere daha fazla destek sağlaması ☐ Uluslararası öğrenciler / farklı öğrenci grupları için daha kapsayıcı ortam sağlanması ☐ Arkadaş çevresi / sosyal bağlantı kurmayı kolaylaştıran ortamlar oluşturulması		
	Kültürel ve Akademik Etkinlikler (seminer, konferans, söyleşi, atölye vb.)	Cultural and Academic Activities (seminars, conferences, talks, workshops, etc.)	
67	Üniversitede düzenlenen kültürel ve akademik etkinlikler (seminer, konferans, söyleşi, atölye vb.) sayı, içerik ve erişilebilirlik açısından beklentilerimi karşılamaktadır.	The cultural and academic activities organized by the University (e.g., seminars, conferences, talks, workshops) meet my expectations in terms of quantity, content, and accessibility.	B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
68	Üniversite, öğrencilerin sosyal sorumluluk, gönüllülük ve topluma katkı faaliyetlerine katılmaları için yeterli fırsat ve destek sunmaktadır.	The university provides sufficient opportunities and support for students to participate in social responsibility, volunteering, and community engagement activities.	D.1.1. Toplumsal Katkı Düreçlerinin Yönetimi
69	Üniversitede düzenlenen etkinliklere (kseminer, konferans, söyleşi, kulüp etkinliği vb.) daha fazla katılım göstermenizi destekleyecek unsurlar nelerdir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.) Seçenekler: ☐ Mevcut etkinlik düzeyi benim için yeterli ☐ Etkinliklere katılmayı tercih etmiyorum ☐ Ders programım / zamanım nedeniyle katılamıyorum ☐ Ulaşım/servis saatleri nedeniyle katılamıyorum ☐ Kampüste daha uzun süre kalmayı teşvik edecek sosyal ortamların olması ☐ Etkinliklerin daha ilgi çekici olması ☐ İlgi alanıma uygun etkinliklerin artırılması ☐ Etkinliklerin daha iyi duyurulması ☐ Arkadaşlarımla birlikte katılımı destekleyen sosyal ortamların olması ☐ Kampüste etkinlik alanları ve sosyal ortamların iyileştirilmesi		
	Sportif Faaliyetler	Sports Activities	



70	Üniversitede sunulan spor alanları ve sportif faaliyetler çeşitlilik, erişilebilirlik ve katılım olanakları açısından beklentilerimi karşılamaktadır.	The University's sports facilities and sporting activities meet my expectations in terms of variety, accessibility, and participation opportunities.	B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
71	Üniversitede sunulan sportif faaliyetlere daha fazla katılmanızı sağlayacak unsurlar nelerdir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.) ☐ Mevcut düzey benim için yeterli ☐ Spor faaliyetlerine katılmayı tercih etmiyorum ☐ Gün ve saatlerin daha uygun olması ☐ Ders programım nedeniyle katılamıyorum ☐ Daha fazla spor branşı sunulması ☐ Tesislerin iyileştirilmesi ☐ Faaliyetlerin daha iyi duyurulması ☐ Arkadaşlarımla birlikte katılabileceğim etkinliklerin artırılması ☐ Ücretsiz veya daha uygun ücretli olması ☐ Diğer: _____		
	Uluslararasılaşma ve Uluslararası Öğrenci Deneyimi	Internationalization and International Student Experience	
72	Değişim programına (Erasmus+, exchange vb.) katıldınız mı? Evet /Hayır/Başvurdum ancak programa kabul edilmedim		
73	Uluslararası değişim programlarına (Erasmus+, exchange vb.) ilişkin bilgi ve yönlendirmeler yeterlidir.	Information and guidance regarding international exchange programs (Erasmus+, exchange programs, etc.) are sufficient.	A.5.1 Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
74	Uluslararası değişim programlarına katılımı destekleyen olanaklar (bilgilendirme, danışmanlık, teşvik, anlaşmalı kurumlar ve destekler vb.) yeterlidir.	Opportunities supporting participation in international exchange programs (information, advising, incentives, partner institutions, and support services, etc.) are sufficient.	A.5.2 Uluslararasılaşma kaynakları
75	Üniversite öğrencilerine uluslararası öğrenme ve kültürlerarası etkileşim fırsatları sunmaktadır.	The university provides students with opportunities for international learning and intercultural interaction.	A.5.2 Uluslararasılaşma kaynakları
76	Üniversite, Türk ve uluslararası öğrenciler arasında sosyal etkileşim ve kaynaşmayı destekleyen saygılı, kapsayıcı ve bütünleştirici bir ortam sunmaktadır.	The university provides a respectful, inclusive, and integrative environment that supports social interaction and integration between Turkish and international students.	B.3.4. Dezavantajlı gruplar
	Genel Memnuniyet, Aidiyet ve Üniversite Deneyimi	General Satisfaction, Sense of Belonging, and University Experience	
77	Işık Üniversitesi, üniversite deneyimine ilişkin beklentilerimi genel olarak karşılamaktadır.	Işık University generally meets my expectations regarding the university experience.	A.2.3 Performans yönetimi
78	Işık Üniversitesi'nde kendimi değer verilen ve desteklenen bir öğrenci olarak hissediyorum.	I feel valued and supported as a student at Işık University.	A.2.3 Performans yönetimi
79	Işık Üniversitesi'nde edindiğim bilgi, beceri ve deneyimlerin gelecekteki başarılarımda önemli bir rol oynayacağını düşünüyorum.	I believe that the knowledge, skills, and experiences I gained at Işık University will play an important role in my future success.	A.2.3 Performans yönetimi
80	Işık Üniversitesi'ni akademik açıdan çevreme tavsiye ederim.	I would recommend Işık University to others in terms of academic quality.	A.2.3 Performans yönetimi
81	Işık Üniversitesi'ni kampüs yaşamı ve öğrenci deneyimi açısından çevreme tavsiye ederim.	I would recommend Işık University to others in terms of campus life and student experience.	A.2.3 Performans yönetimi
	Açık Uçlu Geri Bildirim ve Öneriler	Open-Ended Feedback and Suggestions	
82	Işık Üniversitesi'nin en güçlü bulduğunuz yönü nedir?	What do you consider to be the strongest aspect of Işık University?	



83	Işık Üniversitesi'nde geliştirilmesini en çok istediğiniz konu nedir?	What is the area you would most like to see improved at Işık University?	
84	Paylaşmak istediğiniz ek görüş, öneri veya deneyim varsa burada belirtiniz.	Please share any additional comments, suggestions, or experiences you would like to add.	



Course Evaluation Survey

Ek-5

Sayfa 1

BÖLÜM 1 – DERS

Bu bölümde yer alan 10 soru, aldığınız **dersi değerlendirmenize yönelik** hazırlanmıştır. Her bir ifadeyi 1–5 arasındaki Likert ölçeğini kullanarak değerlendiriniz.

PART 1 – COURSE

The 10 questions in this section are designed to **evaluate the course you took**. Please rate each statement using the 1–5 Likert scale.

Değerlendirme Ölçeği / Rating Scale

1. Kesinlikle Katılmıyorum / Strongly Disagree
2. Katılmıyorum / Disagree
3. Kararsızım / Neither Agree nor Disagree
4. Katılıyorum / Agree
5. Kesinlikle Katılıyorum / Strongly Agree

*

1. Dersin amacı ve öğrenme çıktılarını içeren ders kataloğu, ders seçimi öncesinde erişilebilir durumdaydı.

1. The course catalog containing the course objectives and learning outcomes was available before course selection.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

2. Ders belirtilen öğrenme çıktılarını kazandırmaya uygun şekilde işlendi.

2. The course was delivered in a way that supported achievement of the stated learning outcomes.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

3. Haftalık ders planı dönem başında duyuruldu ve yapılan değişiklikler önceden bildirildi.

3. The weekly course plan was announced at the beginning of the semester, and any changes were communicated in advance.



1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐



*

4. Ders kapsamında öğrenmemizi ve uygulama becerilerimizi değerlendirmek için farklı ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden (sınav, ödev, proje, sunum, uygulama, vb.) yararlanıldı.

4. A variety of assessment methods (e.g., exams, assignments, projects, presentations, practical work, etc.) were used to assess our learning and practical skills.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

5. Derslerin yürütülmesi için üniversite tarafından sağlanan öğretim araçları (bilgisayar, projeksiyon cihazı vb.) kullanıma uygun ve yeterliydi.

5. The teaching tools provided by the university for conducting courses (computers, projectors, etc.) were adequate and suitable for use.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

6. Dersin içeriğine uygun, öğrenmeyi destekleyen güncel teknolojiler (uygulamalar vb.) ve dijital öğrenme ortamları kullanıldı.

6. Up-to-date technologies (e.g., applications) and digital learning environments appropriate to the course content and supportive of learning were used.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

7. Ders kapsamında önerilen ana ve yardımcı kaynaklar (kitap, makale, vb.), dersin içeriğiyle uyumluydu.

7. The primary and supplementary resources recommended for the course (e.g., books, articles, etc.) were appropriate to the course content.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

8. Dersin ödev, sınav, proje ve benzeri değerlendirme yöntemleri dersin içeriğine ve öğrenme çıktılarına uyumluydu.

8. Assignments, exams, projects, and similar assessment methods were aligned with the course content and learning outcomes.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

9. Ders kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda ölçme ve değerlendirmenin güvenli ve adil bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alındı.



9. The necessary measures were taken to ensure secure and fair assessment during exams.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

10. Dersin AKTS kredisi, gerçek iş yükü (ders saati, ödev, proje ve bireysel çalışma süresi vb.) ile uyumludur.

10. The ECTS credit of the course is compatible with the actual workload (course hours, assignments, projects, individual study time, etc.).

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Sayfa 2

BÖLÜM 2 – DERSİ VEREN ÖĞRETİM ELEMANI

Bu bölümde yer alan 9 soru, **dersi veren öğretim elemanını değerlendirmenize yönelik** hazırlanmıştır. Her bir ifadeyi 1–5 arasındaki Likert ölçeğini kullanarak değerlendiriniz.

PART 2 – INSTRUCTOR

The 9 questions in this section are designed to **evaluate the instructor of the course**. Please rate each statement using the 1–5 Likert scale.

Değerlendirme Ölçeği / Rating Scale

1. Kesinlikle Katılmıyorum / Strongly Disagree
2. Katılmıyorum / Disagree
3. Kararsızım / Neither Agree nor Disagree
4. Katılıyorum / Agree
5. Kesinlikle Katılıyorum / Strongly Agree

*

11. Dersi veren öğretim elemanı, öğrenci merkezli ve etkileşimli öğrenme/öğretme yöntemlerinden bir veya birkaçına (problem çözme, uygulamalı çalışmalar, vaka/proje çalışmaları, grup çalışmaları vb.) yer verdi.

11. The instructor used one or more student-centered and interactive teaching and learning methods (e.g., problem-solving, practical exercises, case/project work, group work, etc.).

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

12. Dersi veren öğretim elemanı derslerin süresini etkin olarak kullandı.

12. The instructor used class time effectively.



1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

13. Dersi veren öğretim elemanı başarı durumuma ilişkin zamanında ve yönlendirici geri bildirimler verdi.

13. The instructor provided timely and constructive feedback regarding my academic performance.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

14. Dersi veren öğretim elemanı derslerde interaktif olarak katılımı teşvik edici şekilde dersi işledi.

14. The instructor encouraged interactive participation during class.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

15. Dersi veren öğretim elemanı, dersin çevrim içi öğrenme sistemini (Blackboard) ders materyallerine erişim, ödev, duyuru vb. süreçlerde kullanarak öğrenme sürecimi destekledi.

15. The instructor supported my learning by using the online learning system (Blackboard) for course materials, assignments, announcements, and related activities.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

16. Dersi veren öğretim elemanı, öğrencilerin dersle ilgili görüş ve geri bildirimlerini paylaşımlarına açık bir yaklaşım sergiledi.

16. The instructor was open to students sharing their views and feedback about the course.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

17. Dersi veren öğretim elemanı, ölçme ve değerlendirme süreçlerini adil ve şeffaf bir şekilde yürütmüştür.

17. The instructor conducted assessment and evaluation processes fairly and transparently.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

18. Dersi veren öğretim elemanı, dersle ilgili konularda ders dışındaki saatlerde erişilebilirdi.

18. The instructor was accessible outside class hours for course-related matters.



1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

*

19. Dersi veren öğretim elemanının öğretim yaklaşımından genel olarak memnunum.

19. I am generally satisfied with the instructor's teaching approach.

1-Strongly disagree.... 5-Strongly agree

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Sayfa 3

BÖLÜM 3 – ÖZ DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kendi katkınızı, ders deneyimine ilişkin algınızı ve beklentinizi değerlendirmeye yönelik 4 soru bulunmaktadır.

PART 3 – SELF-ASSESSMENT

This section includes 4 questions to assess your own contribution, perception of the course experience, and expectations.

*

20. Derslere hazırlanmak ve ders gereklerini yerine getirmek için ders dışında yeterli zaman ayırdım.

20. I devoted sufficient time outside of class to prepare for classes and fulfill the course requirements.

- ☐ Hiç zaman ayırmadım / Did not devote any time
- ☐ Yeterli zaman ayırmadım / Did not devote sufficient time
- ☐ Kısmen zaman ayırdım / Devoted some time
- ☐ Büyük ölçüde zaman ayırdım / Devoted a substantial amount of time
- ☐ Yeterli zaman ayırdım / Devoted sufficient time

*

21. Derslere düzenli geldim ve ders sırasında öğrenme sürecine aktif olarak katıldım.

21. I regularly attended classes and actively participated in the learning process during class.

- ☐ Hiç katılmadım / Did not participate at all
- ☐ Düşük düzeyde katıldım / Participated to a limited extent
- ☐ Orta düzeyde katıldım / Participated to a moderate extent
- ☐ Yüksek düzeyde katıldım / Participated to a high extent
- ☐ Çok yüksek düzeyde katıldım / Participated to a very high extent

*

22. Dersin zorluk düzeyi:

22. The difficulty level of the course:



- ☐ Çok kolay / Very Easy
- ☐ Kolay / Easy
- ☐ Orta / Moderate
- ☐ Zor / Difficult
- ☐ Çok zor / Very Difficult

*

23. Bu dersten beklediğim not aralığı:

23. My expected letter grade range:

- ☐ [BB ve üstü]
- ☐ [CB-CC]
- ☐ [DC-DD]
- ☐ [F]

Sayfa 4

Bölüm 4 – ÖNERİLER

Bu bölüm, dersle ilgili görüş ve önerilerinizi paylaşmanız amacıyla hazırlanmıştır. Özellikle düşük puan verdiğiniz sorularla ilgili **görüş ve önerilerinizi paylaşmanız, dersin ve öğretim sürecinin geliştirilmesine katkı sağlayacaktır.**

PART 4 – RECOMMENDATIONS

This section is designed to provide you with an opportunity to share your comments and suggestions about the course. In particular, **sharing your comments and suggestions** regarding the questions you rated low **will contribute to the improvement of the course and the learning experience.**

24. Dersle ilgili iyileştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz konular nelerdir? Özellikle düşük puan verdiğiniz konularla ilgili görüş ve önerilerinizi paylaşınız.

24. What aspects of the course do you think should be improved? In particular, please share your comments and suggestions regarding the areas you rated low.

Sayfa 5



BÖLÜM 5 – DERS ÖĞRENME ÇIKTILARI

Bu bölümde dersin öğrenme çıktıları listelenmiştir. **Ders öğrenme çıktıları, dersi başarıyla tamamladığınızda edinmeniz beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri ifade etmektedir.**

Her bir öğrenme çıktısı için, ilgili çıktıya ulaşma düzeyinizi değerlendiriniz.

PART 5 – COURSE LEARNING OUTCOMES

This section lists the course learning outcomes. **Course learning outcomes describe the knowledge, skills, and competencies that you are expected to acquire upon successfully completing the course.**

For each learning outcome, please rate your level of achievement.

Değerlendirme Ölçeği / Rating Scale

1. Çok Düşük / Very Low
2. Düşük / Low
3. Orta / Moderate
4. Yüksek / High
5. Çok Yüksek / Very High

Bu pencereyi kapat

| FMV Işık Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi |

