

**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/23

Sürecin Tipi	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim-Öğretim Ana Süreci
Sürecin Sahibi	•Senato • İlgili Rektör Yardımcıları • Eğitim Koordinatörü • Tüm Akademik Birimler • Dekanlar • Bölüm Başkanları
Sürecin Uygulayıcıları	• Dekanlık • Bölüm Başkanlıkları • Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu •Yönetim Kurulları • Öğrenci İşleri • Akademik ve İdari Personel • Bölüm Sekreterlikleri • Staj Komisyonu
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürekli iyileştirmek, öğrenci, sektör ve toplumsal ihtiyaçlara uygun nitelikli programlar geliştirmek, bu programları akademik ve idari süreçlere entegre ederek yükseköğretim standartlarına uygun bir şekilde onaylanmasını sağlamaktır. Üniversitenin yeni programlarının tasarlanması, mevcut programlarının güncellenmesi, akademik kurullar ve yetkili organlar tarafından onaylanması ile bu süreçte paydaş katılımının sağlanması ve programların ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu hale getirilmesi bu sürecin kapsamını oluşturur.
Etkilediği Süreçler	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci • Uluslararasılaşma Ana Süreci • İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
Etkilendiği Süreçler	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci • Uluslararasılaşma Ana Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Yönetimsel Karar Alma Süreci
Süreçleri	I. Yeni Akademik Program veya Bölüm Oluşturma ve Mevcut Programları Yeniden Düzenleme II. Yeni Derslerin Planlanması ve Başlatılması III. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi IV. Ders Programlarının Gözden Geçirilmesi ve Ders Listeleri Hazırlama V. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması VI. Akreditasyon İşlemleri VII. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Geri Bildirimlerinin Alınması

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ



**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/23

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ol style="list-style-type: none">Düzenli Durum Toplantıları: Program geliştirme ve tasarım süreçlerini yürüten akademik ve idari birimlerin ilerleme durumunu değerlendirmesi.Performans Göstergelerinin İzlenmesi: Programların tasarım ve onay süreçlerinde belirlenen hedeflere ne derece ulaşıldığının ölçülmesi.Anket ve Geri Bildirim: Öğrenciler, mezunlar, akademisyenler ve sektör temsilcilerinden süreç hakkında düzenli geri bildirim toplanması.Akreditasyon ve Kalite Denetimleri: Programların kalite standartlarına uygunluğunu kontrol etmek için iç ve dış değerlendirme mekanizmalarının kullanılması.Yıllık Faaliyet Raporları: Her akademik yılsonunda sürecin işleyişine dair bir rapor hazırlanması.Eğitim Komisyonu İzleme Çalışmaları: Üniversite bünyesindeki eğitim komisyonları tarafından süreçlerin ve çıktılarının izlenmesi.Sektör ve Paydaşlarla İstişare: Sürecin sektör temsilcileriyle yapılan toplantı ve iş birlikleri aracılığıyla kontrol edilmesi.	<ol style="list-style-type: none">Yıllık Gözden Geçirme:<ul style="list-style-type: none">Program geliştirme süreçlerinin genel değerlendirilmesi, akademik yılsonunda yapılır.Dönemlik Değerlendirme:<ul style="list-style-type: none">Akademik dönemler sonunda (güz ve bahar), yürütülen süreçlere dair ilerleme raporları incelenir.Stratejik Plan Periyodu:<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin stratejik planlama dönemleriyle uyumlu olarak, sürecin kapsamlı bir analizi yapılır.Akreditasyon Değerlendirme Döngüsü:<ul style="list-style-type: none">Süreç, akreditasyon kurumlarının gözden geçirme takvimine uygun olarak periyodik olarak değerlendirilir.İhtiyaç Tabanlı Değerlendirme:<ul style="list-style-type: none">Önemli değişiklikler, mevzuat düzenlemeleri veya paydaş talepleri doğrultusunda.	<ol style="list-style-type: none">Onaylanan Program Sayısı: Belirli bir akademik yıl içerisinde geliştirilen ve onaylanan yeni programların sayısı.Güncellenen Program Oranı: Mevcut programların, çağdaş ihtiyaçlar ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda güncellenme sayısı.Akreditasyonlu Program Sayısı: Ulusal veya uluslararası akreditasyon süreçlerinden geçmiş programların sayısı.Paydaş Memnuniyeti: Öğrenci, akademisyen, mezun ve sektör temsilcilerinin program geliştirme süreçlerinden duyduğu memnuniyet.Başvuru ve Kayıt Oranları: Geliştirilen veya güncellenen programlara yapılan başvuru ve kayıt sayısı.Program Çeşitliliği: Açılan programların, farklı disiplinler ve sektör ihtiyaçlarına yönelik çeşitlilik düzeyi.Dış Paydaş Geri Bildirimleri: Sektör ve iş dünyası temsilcilerinden alınan geri bildirimlerin süreçlere etkisi.

Hazırlayan	Onaylayan



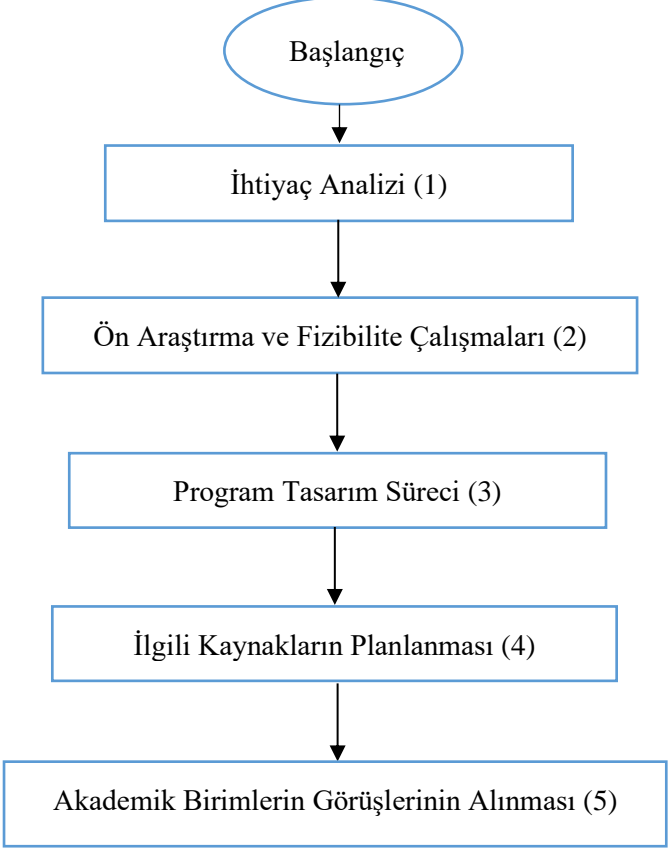
**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4/23

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

(I) Yeni Akademik Program veya Bölüm Oluşturma ve Mevcut Programları Yeniden Düzenleme Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	İhtiyaç Analizi - İşgücü piyasası, öğrenci talepleri, teknolojik ve küresel gelişmeler doğrultusunda akademik ihtiyaçlar belirlenir. - Üniversitenin stratejik hedefleri ile uyumlu program/bölüm gereksinimleri değerlendirilir.	Planlama
	2	Ön Araştırma ve Fizibilite Çalışmaları - Akademik ve finansal açıdan programın sürdürülebilirliği için fizibilite raporu hazırlanır. - Ulusal ve uluslararası benzer programlarla karşılaştırmalı analiz yapılır.	Planlama
	3	Program Tasarım Süreci - Akademik hedefler, ders planları ve müfredat oluşturulur. - Bologna süreci ve akreditasyon gereklilikleri göz önünde bulundurulur.	Planlama
	4	İlgili Kaynakların Planlanması - Akademik ve idari personel ihtiyaçları belirlenir. - Bütçe ve altyapı gereklilikleri planlanır.	Planlama
	5	Akademik Birimlerin Görüşlerinin Alınması - Taslak program fakülteler ve ilgili akademik kurullarla paylaşılır. - Gelen geri bildirimler doğrultusunda program revize edilir.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

<p>Onay Süreçlerinin Başlatılması (6)</p> <p>↓</p> <p>Programın Uygulama Sürecine Geçiş (7)</p> <p>↓</p> <p>Mevcut Programların Yeniden Düzenlenmesi (8)</p> <p>↓</p> <p>Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme (9)</p> <p>↓</p> <p>Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme (10)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p>6</p> <p>Onay Süreçlerinin Başlatılması</p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte Kurulu, Senato ve Yönetim Kurulu gibi organlarda program görüşülür.- Gerekli resmi izinler (YÖK vb.) alınır.	Uygulama
	<p>7</p> <p>Programın Uygulama Sürecine Geçiş</p> <ul style="list-style-type: none">- Yeni programın tanıtımı yapılır, öğrenci alım süreçleri başlatılır.- Müfredat ve ders içerikleri öğretim kadrosuna iletilir.	Uygulama
	<p>8</p> <p>Mevcut Programların Yeniden Düzenlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none">- Geri bildirimler ve sektör gereksinimleri doğrultusunda mevcut program güncellenir.- Gerekirse ders ekleme veya çıkarma yapılır.	Uygulama
	<p>9</p> <p>Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme</p> <ul style="list-style-type: none">- İlk yılsonunda öğrenci, öğretim elemanları ve sektör temsilcilerinden geri bildirim alınır.- Program performans göstergeleri (öğrenci başarısı, mezun memnuniyeti vb.) izlenir.- Akreditasyon ve kalite standartlarına uygunluk değerlendirilir.	Kontrol
	<p>10</p> <p>Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme</p> <ul style="list-style-type: none">- Geri bildirimlere göre program/müfredat iyileştirilir.- Güncel gerekliliklere uyum sağlanır.- Süreç yeniden planlanarak sürekli iyileştirme sağlanır.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ



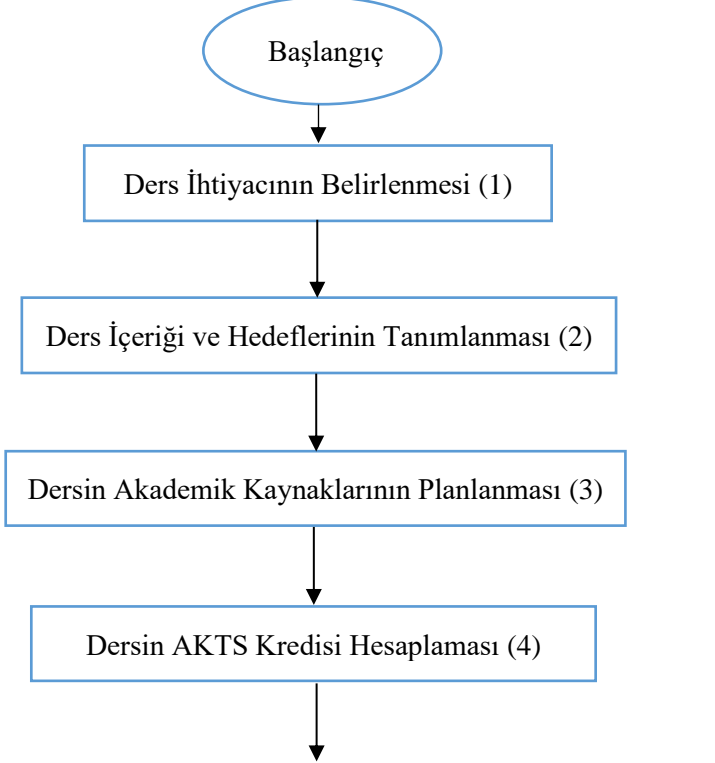
**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	7/23

Hazırlayan

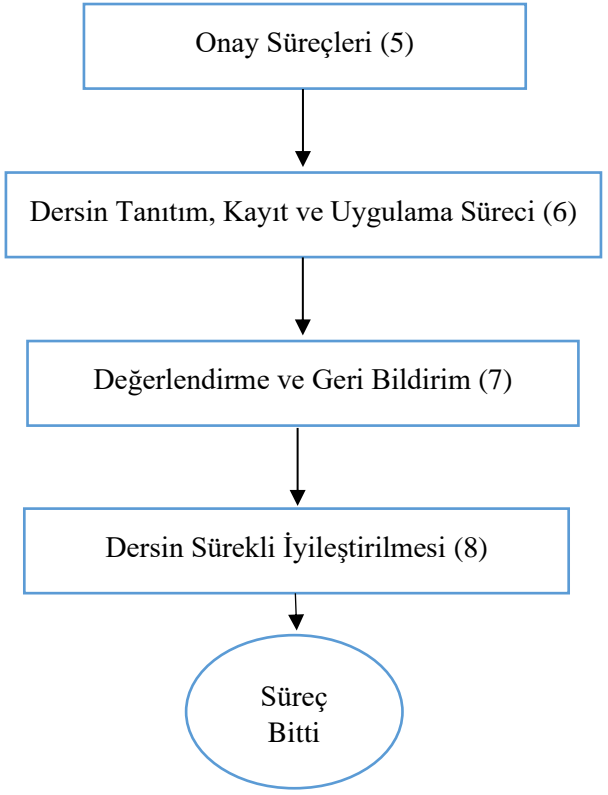
Onaylayan

KONTROLLÜ

(II) Yeni Derslerin Planlanması ve Başlatılması Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Ders İhtiyacının Belirlenmesi – Bölüm ve sektör ihtiyaçlarına uygun yeni derslerin tespiti. – Yeni bir ders önerisi yapılırken, dersin akademik yükü (AKDS) ve kapsamı dikkate alınır. Bu yük, dersin iş yükü tahminiyle ilişkilidir.	Planlama
	2	Ders İçeriği ve Hedeflerinin Tanımlanması – Akademik hedeflerin ve kazanımların netleştirilmesi. – Dersin amaçları ve hedefleri belirlendikten sonra öğrencinin bu hedeflere ulaşması için harcayacağı zaman (iş yükü) hesaplanır.	Planlama
	3	Dersin Akademik Kaynaklarının Planlanması – Öğretim kadrosu ve materyal hazırlıkları.	Planlama
	4	Dersin AKTS Kredisi Hesaplaması – Ders anlatımı (teorik ders saati), uygulama (laboratuvar, proje), bireysel çalışma (ödev, okuma, sınav hazırlığı) gibi tüm faaliyetler dikkate alınarak iş yükü belirlenir. – Toplam iş yükü 25-30 saate bölünerek AKTS kredisi hesaplanır.	Uygulama

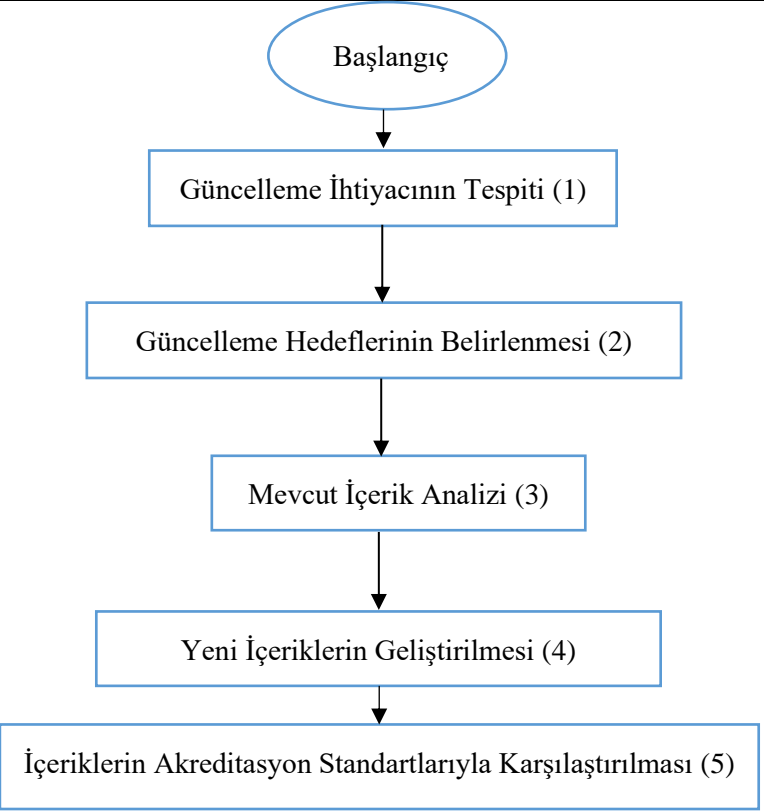
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

 <p>Onay Süreçleri (5)</p> <p>Dersin Tanıtım, Kayıt ve Uygulama Süreci (6)</p> <p>Değerlendirme ve Geri Bildirim (7)</p> <p>Dersin Sürekli İyileştirilmesi (8)</p> <p>Süreç Bitti</p>	5	Onay Süreçleri <ul style="list-style-type: none">- Fakülte kurulu, senato veya üniversite kurullarında ders önerisi görüşülürken AKTS kredi hesaplaması sunulur. Akreditasyon kriterleriyle uyum kontrol edilir.- Dersin onaylanması yapılır.	Uygulama
	6	Dersin Tanıtım, Kayıt ve Uygulama Süreci <ul style="list-style-type: none">- Öğrencilerin bilgilendirilmesi ve kayıt sürecinin başlatılması.- AKTS bilgisi, ders bilgi paketine (syllabus) eklenir ve öğrencilere duyurulmasının yapılması.- Dersin aktif şekilde işlenmesi.	Uygulama
	7	Değerlendirme ve Geri Bildirim <ul style="list-style-type: none">- Dersin ilk yıl performansının ölçülmesi.- Öğrenci ve öğretim elemanlarından geri bildirimlerin alınması.	Kontrol
	8	Dersin Sürekli İyileştirilmesi <ul style="list-style-type: none">- Geri bildirimler doğrultusunda içerik ve yöntemlerin geliştirilmesi.- Yeni dersin müfredata entegre edilerek sürekliliğinin sağlanması.	Önlem Al

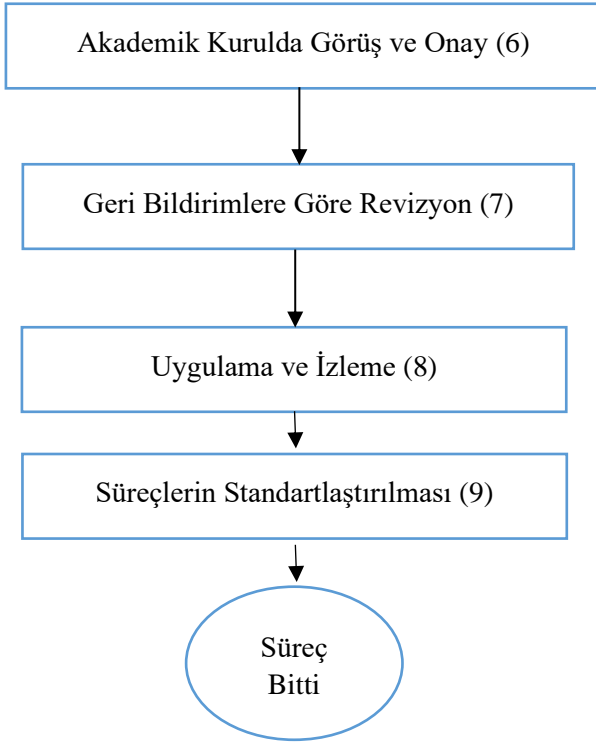
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(III) Ders İçeriklerinin Güncellenmesi Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Güncelleme İhtiyacının Tespiti - Akademik personel, öğrenciler, mezunlar ve sektör temsilcilerinden gelen geri bildirimler doğrultusunda ders içeriklerinde değişiklik gerekliliği değerlendirilir. - Ulusal ve uluslararası standartlar ile güncel literatür incelenir.	Planlama
	2	Güncelleme Hedeflerinin Belirlenmesi - Güncellemelerin dersin öğrenim çıktıları, müfredatın bütünlüğü ve AKTS uyumluluğu açısından hedefleri tanımlanır.	Planlama
	3	Mevcut İçerik Analizi - Güncellenecek derslerin mevcut içerikleri analiz edilir; eksiklikler veya gereksiz tekrarlamalar tespit edilir.	Planlama
	4	Yeni İçeriklerin Geliştirilmesi - Güncellenmiş ders içeriği, ders sorumluları ve program kurulları tarafından geliştirilir. - İçeriklerde yenilikçi yöntemler, örneğin dijital kaynaklar veya uygulama temelli yaklaşımlar, entegre edilir.	Uygulama
	5	İçeriklerin Akreditasyon Standartlarıyla Karşılaştırılması - Yeni içerikler, YÖK, akreditasyon kuruluşları ve uluslararası normlara göre gözden geçirilir.	Uygulama

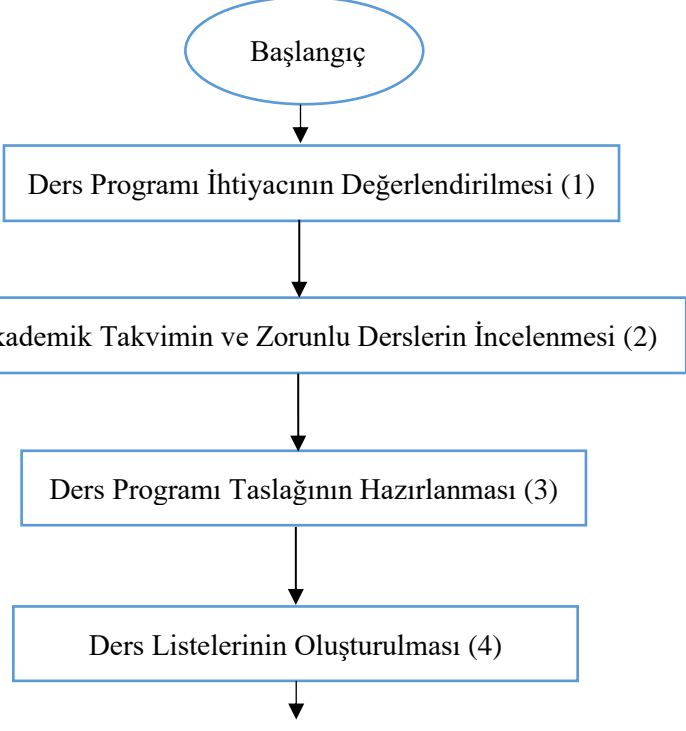
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

	6	Akademik Kurulda Görüş ve Onay – Yeni içerik önerileri ilgili fakülte kurulu veya akademik birim toplantısında tartışılır ve onaylanır.	Uygulama
	7	Geri Bildirimlere Göre Revizyon – Uygulamalardan elde edilen geri bildirimlere göre içerikte gerekli düzenlemeler yapılır.	Kontrol
	8	Uygulama ve İzleme – Her dönem sonunda öğrenci ve öğretim üyesi değerlendirme sonuçlarıyla süreç sürekli izlenir.	Kontrol
	9	Süreçlerin Standartlaştırılması – Başarılı bir güncelleme süreci diğer ders içeriklerine uyarlanabilir hale getirilir.	Önlem Al

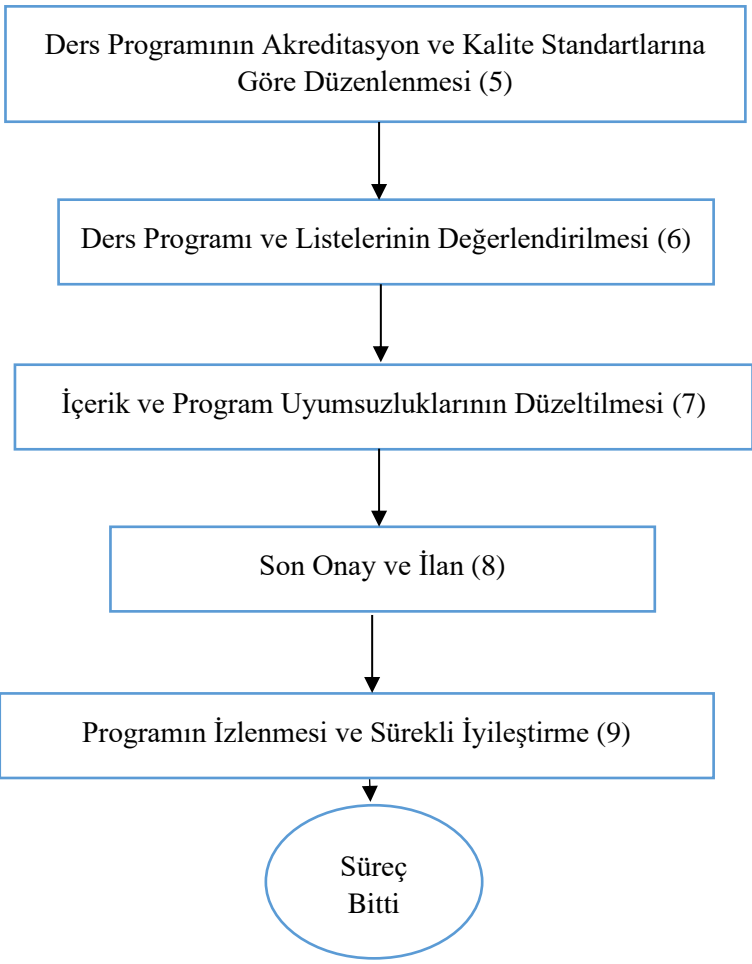
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(IV) Ders Programlarının Gözden Geçirilmesi ve Ders Listeleri Hazırlama Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Ders Programı İhtiyacının Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">Öğrenci geri bildirimleri, akademik personel ve sektör talepleri doğrultusunda mevcut ders programlarının etkinliği değerlendirilir.Yeni dersler, mezuniyet gereksinimleri ve öğrenim çıktıları göz önünde bulundurularak ihtiyaçlar belirlenir.	Planlama
	2	Akademik Takvimin ve Zorunlu Derslerin İncelenmesi <ul style="list-style-type: none">Üniversitenin genel akademik takvimi ve zorunlu dersler analiz edilir.Derslerin uyumlu bir şekilde yerleştirilebilmesi için mevcut akademik takvime uygunluk sağlanır.	Planlama
	3	Ders Programı Taslağının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda ders programı taslağı oluşturulur.Dönemlik ders yükleri ve ders saatleri belirlenir.	Planlama
	4	Ders Listelerinin Oluşturulması <ul style="list-style-type: none">Dersler, programın genel yapısına ve akademik takvime göre sıralanarak ders listesi oluşturulur.Her ders için gerekli ders saati, sınıf, öğretim üyesi ve dersin içeriği belirlenir.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

 <p>Ders Programının Akreditasyon ve Kalite Standartlarına Göre Düzenlenmesi (5)</p> <p>Ders Programı ve Listelerinin Değerlendirilmesi (6)</p> <p>İçerik ve Program Uyumsuzluklarının Düzeltilmesi (7)</p> <p>Son Onay ve İlan (8)</p> <p>Programın İzlenmesi ve Sürekli İyileştirme (9)</p> <p>Süreç Bitti</p>	5	Ders Programının Akreditasyon ve Kalite Standartlarına Göre Düzenlenmesi <ul style="list-style-type: none">- Ders programı, üniversitenin kalite güvence sistemine, YÖK ve akreditasyon standartlarına uygun olarak gözden geçirilir.- Öğrencilerin ders seçimi ve geçiş hakları da dikkate alınarak programda gerekli düzeltmeler yapılır.	Uygulama
	6	Ders Programı ve Listelerinin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">- Hazırlanan ders programları, öğrenci ve öğretim üeleriyle paylaşılarak geri bildirim alınır.- Programda yaşanabilecek olası çakışmalar veya derslerin öğrenci taleplerine uygunluğu gözden geçirilir.	Kontrol
	7	İçerik ve Program Uyumsuzluklarının Düzeltilmesi <ul style="list-style-type: none">- Geri bildirimler doğrultusunda, ders saatleri veya içerikleri üzerinde gerekli revizyonlar yapılır.- Zorunlu derslerin, öğrenci talepleri doğrultusunda yeniden düzenlenmesi sağlanır.	Kontrol
	8	Son Onay ve İlan <ul style="list-style-type: none">- Ders programı ve ders listeleri, akademik kurulda son onaya sunulur ve onaylandıktan sonra resmi olarak ilan edilir.- Programda herhangi bir değişiklik yapılması durumunda, öğrencilere zamanında bilgilendirme yapılır.	Önlem Al
	9	Programın İzlenmesi ve Sürekli İyileştirme <ul style="list-style-type: none">- Ders programlarının uygulanması sırasında, öğrenci ve öğretim üyelerinden gelen geri bildirimler toplanır, düzenli olarak değerlendirme yapılır.	Önlem Al
Hazırlayan	Onaylayan		



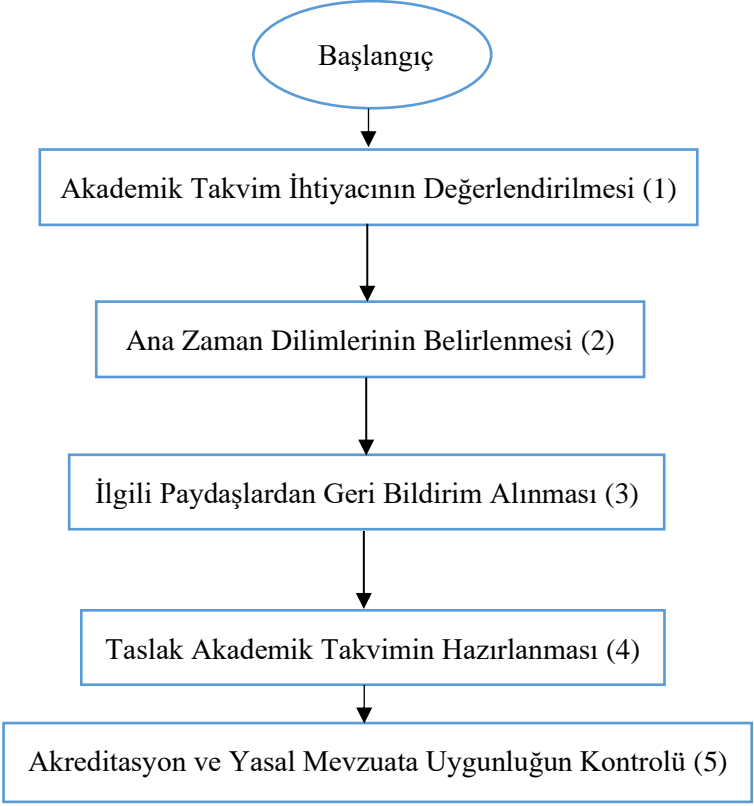
**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	14/23

Hazırlayan

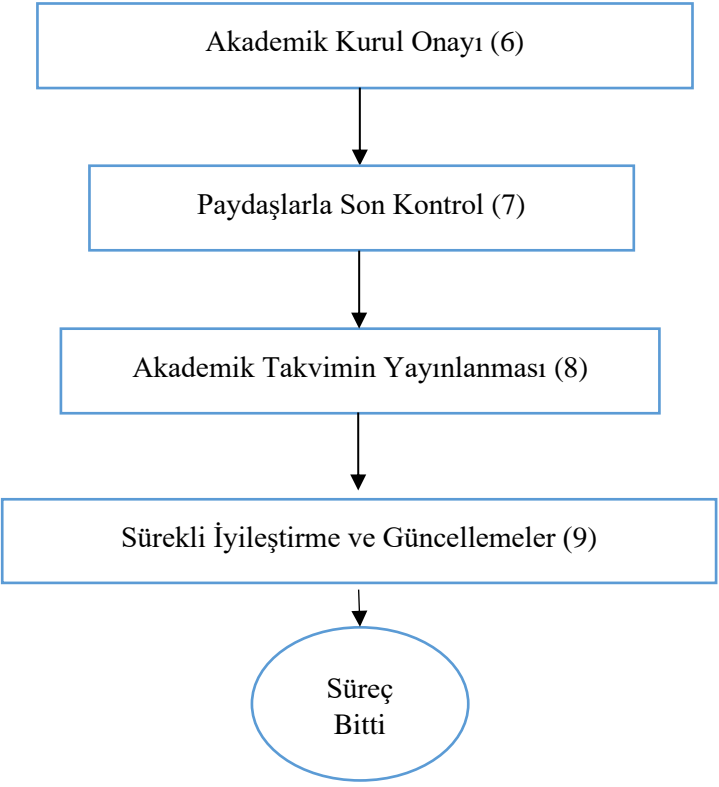
Onaylayan

KONTROLLÜ

(V) Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Akademik Takvim İhtiyacının Değerlendirilmesi (1)]; B --> C[Ana Zaman Dilimlerinin Belirlenmesi (2)]; C --> D[İlgili Paydaşlardan Geri Bildirim Alınması (3)]; D --> E[Taslak Akademik Takvimin Hazırlanması (4)]; E --> F[Akreditasyon ve Yasal Mevzuata Uygunluğun Kontrolü (5)];</pre>	1	Akademik Takvim İhtiyacının Değerlendirilmesi - Üniversitenin stratejik hedefleri, yasal düzenlemeler (YÖK mevzuatları) ve önceki yılların takvimleri incelenir. - Öğrenci ve öğretim üyesi ihtiyaçları doğrultusunda yıl içindeki önemli tarihler belirlenir.	Planlama
	2	Ana Zaman Dilimlerinin Belirlenmesi - Dönem başlama ve bitiş tarihleri, ara tatiller, sınav haftaları, kayıt süreçleri gibi anahtar tarih aralıkları belirlenir.	Planla
	3	İlgili Paydaşlardan Geri Bildirim Alınması - Dekanlıklar, enstitüler, öğrenci işleri ve kalite yönetim birimi gibi birimlerden öneriler alınır. - Çakışmaların önüne geçmek için akademik personel ve öğrenci temsilcileriyle toplantılar düzenlenir.	Planla
	4	Taslak Akademik Takvimin Hazırlanması - Tüm dönemlerin, sınavların, kayıtların ve diğer önemli etkinliklerin zamanlaması detaylı olarak planlanır. - Gerekliğinde alternatif takvim seçenekleri hazırlanır.	Uygulama
	5	Akreditasyon ve Yasal Mevzuata Uygunluğun Kontrolü - Takvim taslağı, YÖK ve uluslararası akreditasyon gereklilikleri açısından incelenir. - Resmi tatiller ve yerel özel günler dikkate alınır.	Uygulama

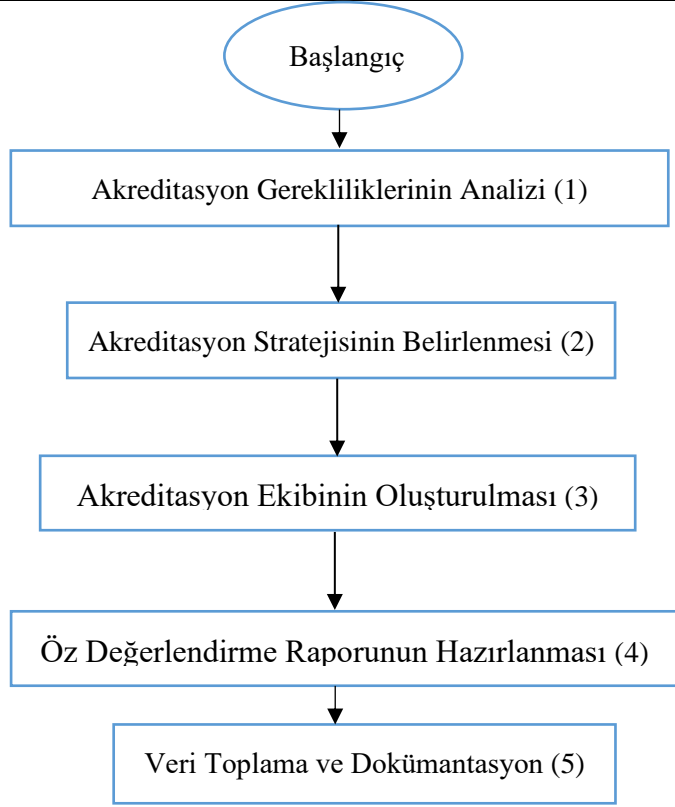
Hazırlayan	Onaylayan

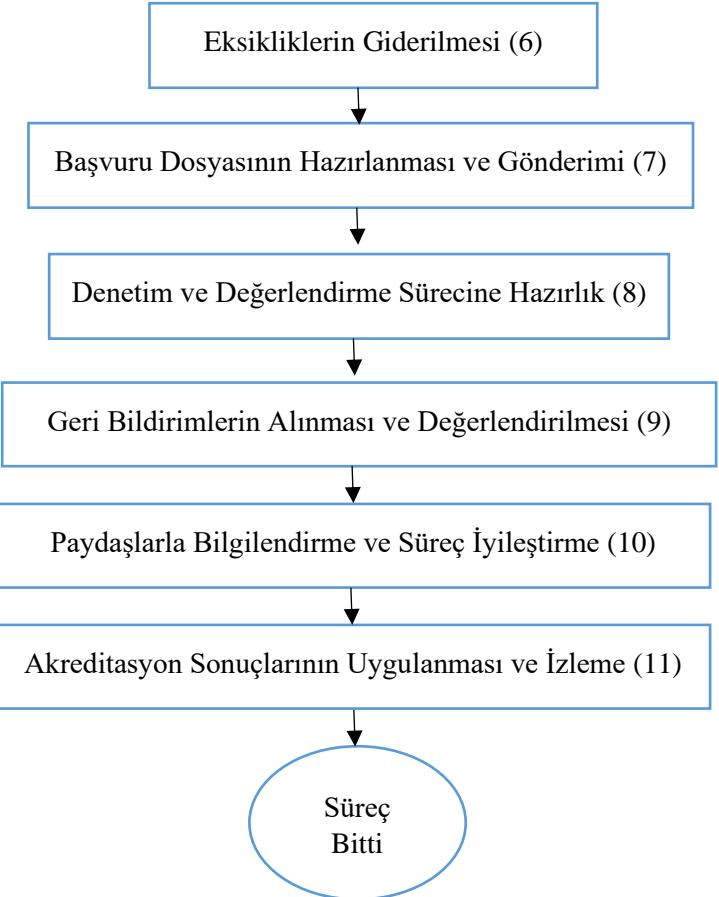
KONTROLLÜ

 <p>Flowchart description: A vertical flowchart with five rectangular boxes connected by downward arrows. The first box is 'Akademik Kurul Onayı (6)', followed by 'Paydaşlarla Son Kontrol (7)', 'Akademik Takvimin Yayınlanması (8)', and 'Sürekli İyileştirme ve Güncellemeler (9)'. The final step is a circle labeled 'Süreç Bitti'.</p>	6 Akademik Kurul Onayı – Taslak takvim, üniversitenin akademik kuruluna veya ilgili yetkili komisyona sunulur ve onaylanır.	Uygulama
	7 Paydaşlarla Son Kontrol – Onaylanan takvim, tekrar ilgili birimlere ve paydaşlara iletilerek nihai görüşler alınır. – Gözden geçirme sırasında, olası eksiklikler veya hatalar tespit edilirse gerekli revizyonlar yapılır.	Uygulama
	8 Akademik Takvimin Yayınlanması – Nihai akademik takvim, üniversitenin resmi web sitesi ve ilgili duyuru kanallarında ilan edilir. – Öğrenciler ve akademik personelin kolayca erişebileceği bir formatta paylaşılır.	Uygulama
	9 Sürekli İyileştirme ve Güncellemeler – Takvim yayımlandıktan sonra uygulama sürecinde oluşabilecek aksaklıklar için izleme yapılır. – Gerektiğinde ara dönem güncellemeleri yapılır ve tüm paydaşlar bilgilendirilir.	Kontrol / Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(VI) Akreditasyon İşlemleri Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Akreditasyon Gerekliklerinin Analizi - Akredite olunacak kurumun (örneğin MÜDEK, FEDEK, YÖKAK, vb.) standartları, kriterleri ve gereklilikleri detaylı olarak incelenir. - Üniversite, fakülte veya program düzeyindeki mevcut durumla bu gereklilikler karşılaştırılır.	Planlama
	2	Akreditasyon Stratejisinin Belirlenmesi - Akreditasyon sürecinde takip edilecek yol haritası belirlenir. - Gerekli kaynaklar (maddi, insan gücü, zaman) ve sorumluluklar tanımlanır.	Planlama
	3	Akreditasyon Ekibinin Oluşturulması - Akademik ve idari personelden oluşan, süreci yönetecek bir ekip oluşturulur. - Görev dağılımı yapılarak sorumluluk alanları belirlenir.	Planlama
	4	Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması - Programın veya birimin güçlü ve gelişime açık yönlerini ortaya koyan bir öz değerlendirme raporu hazırlanır. - Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri detaylı olarak incelenir.	Planlama
	5	Veri Toplama ve Dokümantasyon - Programın müfredatı, öğretim elemanlarının yetkinlikleri, öğrenci çıktıları ve mezun başarıları gibi veriler toplanır. - Tüm dokümantasyon, akreditasyon kurumunun kriterlerine uygun şekilde düzenlenir.	Uygulama
Hazırlayan	Onaylayan		

	6	Eksikliklerin Giderilmesi - Öz değerlendirme raporu doğrultusunda, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli düzenlemeler yapılır. - Süreçlerin iyileştirilmesi ve kalite güvencesi mekanizmalarının geliştirilmesi sağlanır.	Uygulama
	7	Başvuru Dosyasının Hazırlanması ve Gönderimi - Akreditasyon başvurusu için gerekli tüm belgeler eksiksiz bir şekilde hazırlanır ve akreditasyon kurumuna gönderilir.	Uygulama
	8	Denetim ve Değerlendirme Sürecine Hazırlık - Akreditasyon kurumunun saha ziyaretleri için denetim hazırlıkları yapılır. Denetim sürecinde beklenen sorular ve cevaplar gözden geçirilir.	Uygulama
	9	Geri Bildirimlerin Alınması ve Değerlendirilmesi - Akreditasyon kurumundan gelen geri bildirimler incelenir. - Eksik veya iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenir ve detaylı bir değerlendirme yapılır.	Uygulama
	10	Paydaşlarla Bilgilendirme ve Süreç İyileştirme - Akreditasyon süreci ile ilgili tüm paydaşlara (öğrenciler, öğretim üyeleri, mezunlar, sektör temsilcileri) bilgi verilir.	Uygulama
	11	Akreditasyon Sonuçlarının Uygulanması ve İzleme - Akreditasyon süreci tamamlandıktan sonra alınan kararlar ve geri bildirimler doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmaları yapılır. Akreditasyon statüsünü sürdürmek için düzenli gözden geçirmeler yapılır.	Kontrol / Önlem al
Hazırlayan		Onaylayan	



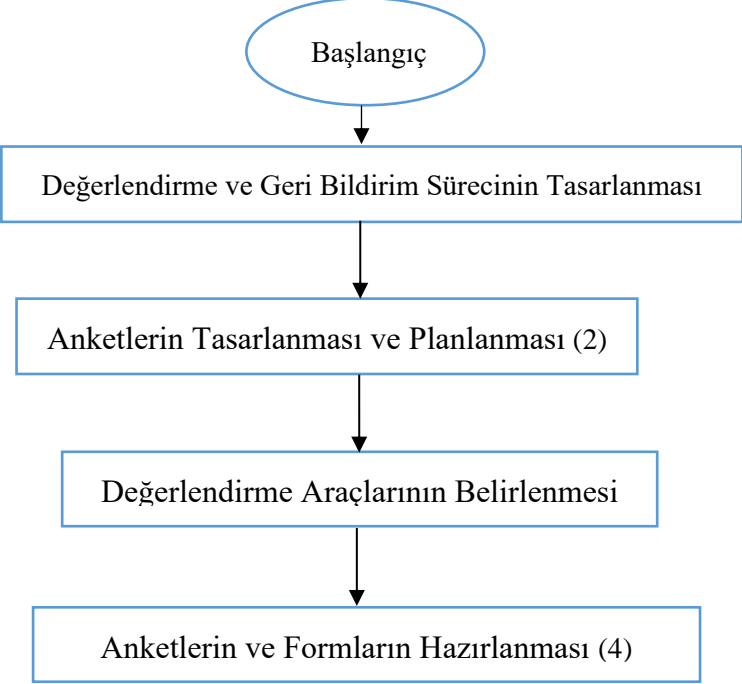
**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	19/23

Hazırlayan

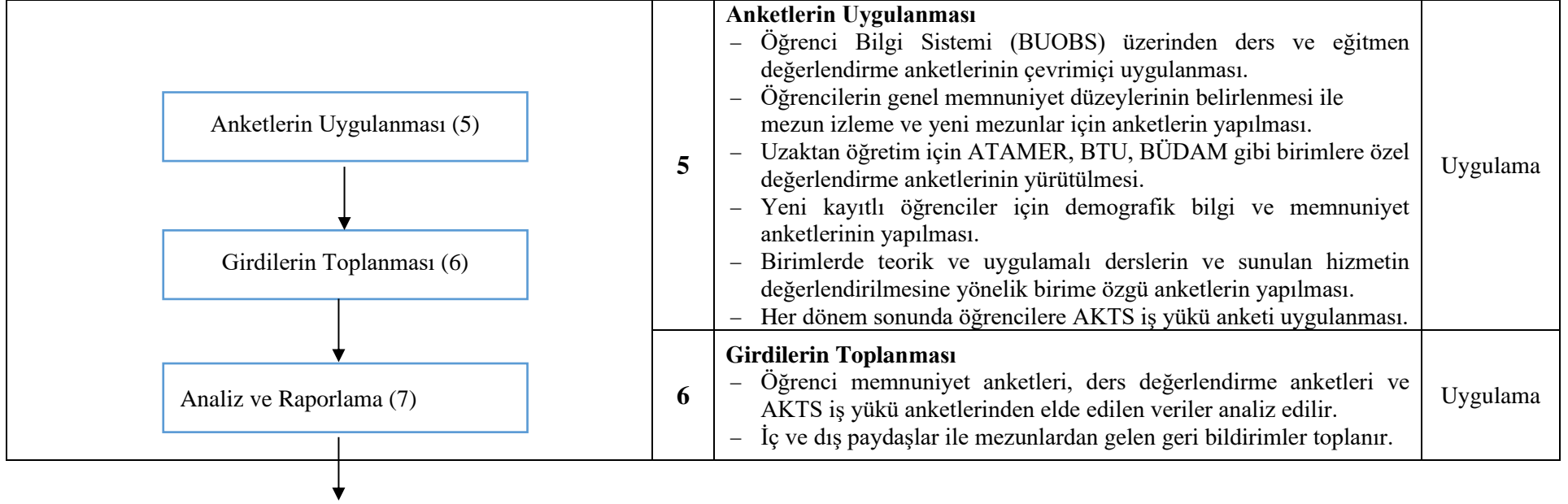
Onaylayan

KONTROLLÜ

(VII) Ders Değerlendirme ve Öğrenci Geri Bildirimlerinin Alınması Akış Süreci	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Değerlendirme ve Geri Bildirim Sürecinin Tasarlanması]; B --> C[Anketlerin Tasarlanması ve Planlanması (2)]; C --> D[Değerlendirme Araçlarının Belirlenmesi]; D --> E[Anketlerin ve Formların Hazırlanması (4)];</pre>	1	Değerlendirme ve Geri Bildirim Sürecinin Tasarlanması <ul style="list-style-type: none">- Ders değerlendirme ve geri bildirim mekanizmasının amacı ve kapsamı belirlenir.- Hangi dönemlerde, hangi dersler için ve hangi yöntemlerle geri bildirim alınacağı planlanır.	Planlama
	2	Anketlerin Tasarlanması ve Planlanması <ul style="list-style-type: none">- Ders ve eğitmen değerlendirme anketlerinin belirlenen periyotlarda uygulanmak üzere tasarlanması.- Uzaktan öğretim dersleri için özel değerlendirme kriterlerinin oluşturulması.- Öğrenci memnuniyet ve AKTS iş yükü anketlerinin sorularının güncellenmesi.	Planlama
	3	Değerlendirme Araçlarının Belirlenmesi <ul style="list-style-type: none">- Kullanılacak geri bildirim araçları (örneğin anketler, açık uçlu sorular, online formlar) seçilir.- Anketlerde ölçülecek temel kriterler (ders içeriği, öğretim elemanı performansı, öğrenme kaynaklarının etkinliği) belirlenir.	Planlama
	4	Anketlerin ve Formların Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">- Kullanıcı dostu, kısa ve etkili geri bildirim formları oluşturulur.- Dijital platformlarda erişilebilir hale getirilir.	Uygulama

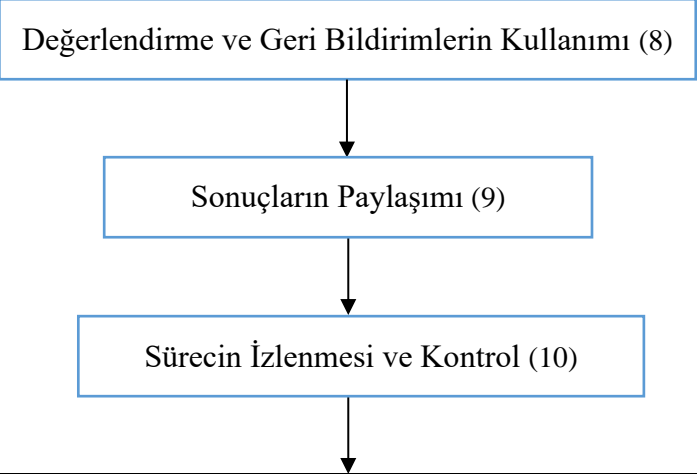
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

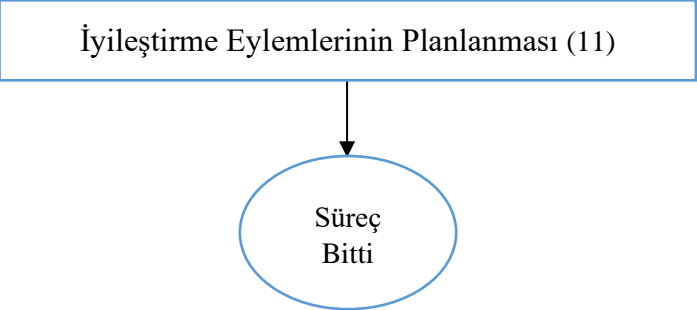


Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

	7	Analiz ve Raporlama <ul style="list-style-type: none">- Anket sonuçlarının BÖDEM (Bölgesel Ölçme ve Değerlendirme Merkezi) tarafından analiz edilip raporlaştırılması.- Toplanan geri bildirimlerin istatistiksel ve nitel yöntemlerle analiz edilmesi.- Öğrenci memnuniyeti, öğretim yöntemlerinin etkinliği ve ders içeriklerinin yeterliliği gibi kriterlerin incelenmesi.- Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından, ders değerlendirme anketlerinin fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulu bazında raporlanması.- Ders değerlendirme anketleri sonuçlarının birim yöneticilerine ve öğretim elemanlarına iletilmesi.- Birimlere özgü değerlendirme raporlarının oluşturulması.	Uygulama
	8	Değerlendirme ve Geri Bildirimlerin Kullanımı <ul style="list-style-type: none">- Program ve ders içeriklerinin geri bildirimler doğrultusunda güncellenmesi.- Fiziksel mekân iyileştirme taleplerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi.- Anket sonuçlarına göre laboratuvar föyleri, ders materyalleri ve öğretim tekniklerinin revize edilmesi.- Öğrenci geri bildirimleriyle destek hizmetlerine yönelik iyileştirmelerin yapılması.	Uygulama
	9	Sonuçların Paylaşımı <ul style="list-style-type: none">- Elde edilen verilerin ilgili birimlerle paylaşılıp süreç iyileştirme planlarının geliştirilmesi.- PUKÖ çevrimi tamamlanarak sonraki döngü için yeni hedeflerin belirlenmesi.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

	10	Sürecin İzlenmesi ve Kontrol <ul style="list-style-type: none">- Öğrenci değerlendirme anket sonuçlarının her dönem sonunda analiz edilerek raporlanması.- Tespit edilen sorunlara yönelik iyileştirme önerilerinin ilgili birimlere iletilmesi ve uygulanma durumunun takip edilmesi.	Kontrol
	11	İyileştirme Eylemlerinin Planlanması <ul style="list-style-type: none">- Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda ders içeriklerinde, yöntemlerinde veya kaynaklarında yapılması gereken iyileştirmelerin ve sorumluların belirlenmesi.- Süreçteki aksaklıklar için düzenli revizyonların yapılması.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

Girdiler	Çıktılar
<ol style="list-style-type: none">Stratejik Planlar ve Hedefler: Üniversitenin genel stratejik planları ve uzun vadeli hedefleri, program geliştirme sürecinin temel yönlerini şekillendirir.Akademik İhtiyaç Analizleri: Öğrencilerden, mezunlardan, sektörlerden ve diğer paydaşlardan alınan geri bildirimler, yeni programlar veya mevcut programların iyileştirilmesi için gerekli veriyi sağlar.Mevzuat ve Akreditasyon Kriterleri: Eğitim-öğretim süreçlerine dair ulusal ve uluslararası mevzuatlar, yasal gereklilikler ve akreditasyon kuralları programların tasarımı ve onay sürecinde temel girdilerdir.İç ve Dış Paydaş Katılımı: Akademik birimler, sektörel paydaşlar, mezunlar, öğrenciler ve diğer ilgili gruplardan gelen katılım ve öneriler, süreçlere yön veren girdilerdir.Teknolojik Altyapı ve Kaynaklar: Yeni programların tasarımı ve sunumu için gerekli olan dijital platformlar, öğretim materyalleri, donanımlar ve diğer teknolojik kaynaklar.Eğitim Yöntem ve Teknikleri: Programların pedagojik yapısına uygun eğitim yöntem ve teknikleri, yeni programların gelişiminde dikkate alınması gereken önemli girdilerdir.Mevcut Programların Değerlendirme Sonuçları: Önceden onaylanmış ve uygulanmış programların yıllık	<ul style="list-style-type: none">Yeni Eğitim Programları: Onaylanarak başlatılan ve öğrencilere sunulan yeni akademik programlar.Güncellenmiş Eğitim Programları: Mevcut programların yenilikçi yaklaşımlar, geri bildirimler ve sektörel gereksinimlere göre güncellenmiş içerikleri.Akreditasyon Belgesi ve Sertifikaları: Ulusal ve uluslararası akreditasyonlardan geçen programlar için alınan akreditasyon belgeleri ve sertifikalar.Program İzin Belgeleri: Eğitim programlarının resmi onayları ve geçerlilik belgeleri.Paydaş Raporları: İç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimlerle oluşturulan raporlar.Mezuniyet Sonrası İstihdam İstatistikleri: Yeni programlardan mezun olan öğrencilerin iş gücü piyasasına entegrasyonlarına dair istihdam verileri.Eğitimde Yenilikçi Yaklaşımlar ve Uygulamalar: Program geliştirme sürecinde kullanılan yeni pedagojik yöntemler, dijital araçlar ve öğretim teknikleri. Bu çıktılar, eğitim kalitesini artırmaya yöneliktir.Program Tanıtım ve Pazarlama Dokümanları: Yeni ve güncellenmiş programların tanıtımı için hazırlanan broşürler, web içerikleri ve tanıtım materyalleri.İç ve Dış Değerlendirme Raporları: Programların iç değerlendirme (akademik performans) ve dış değerlendirme (akreditasyon) sonuçları.
Hazırlayan	Onaylayan

**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	25/23

değerlendirme raporları, geri bildirimler ve akademik başarı verileri.

- 8. Eğitim İhtiyaçları ve Trendi:** Küresel ve yerel eğitim ihtiyaçları, mesleklerdeki yeni gelişmeler ve akademik araştırmalar, yeni programların içeriğini belirlerken dikkate alınır.
- 9. Bütçe ve Kaynak Dağılımı:** Program geliştirme süreçlerine ayrılacak bütçe ve kaynaklar, sürecin etkinliğini doğrudan etkiler.

- Eğitim Programları İçin Öğrenci ve Akademik Personel Geribildirim Verileri:** Öğrenciler ve akademik personelden alınan anket sonuçları ve geri bildirimler, programların etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek için kullanılır.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

RİSKLER

1	Akademik Programların Sektörel Gereksinimlere Uymaması: <ul style="list-style-type: none">Yeni veya güncellenmiş eğitim programlarının sektörün ihtiyaçlarına uygun olmaması, mezunların iş bulma zorlukları yaşamasına neden olabilir. Bu durum, programın başarısız olmasına yol açabilir.
2	Mevzuat ve Akreditasyon Gerekliliklerine Uymama: <ul style="list-style-type: none">Programların yerel ve uluslararası mevzuat ile akreditasyon gerekliliklerini karşılamaması, yasal sorunlara ve programın geçerliliği ile ilgili sıkıntılara neden olabilir.
3	Yetersiz Kaynak ve Bütçe Dağılımı: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarının geliştirilmesi, tasarımı ve uygulanması için yeterli finansal kaynak ve altyapı sağlanamaması, sürecin aksamasına ve programların kalitesizleşmesine yol açabilir.
4	Eğitim Teknolojilerinin Yetersizliği: <ul style="list-style-type: none">Eğitimde kullanılacak teknolojik altyapının eksik veya yetersiz olması, programların etkinliğini olumsuz etkileyebilir, özellikle çevrimiçi eğitimlerde sorunlar yaşanabilir.
5	Akademik Personel Yetersizliği: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarını başarılı bir şekilde sunmak için yeterli ve kalifiye akademik personel bulunmaması, programın başarısını engelleyebilir.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

6	Paydaşların Katılım ve Geri Bildirim Eksikliği: <ul style="list-style-type: none">İç ve dış paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, sektör temsilcileri) yeterli geri bildirim alınmaması, programın gereksinimlere uygun olmayarak gelişmesini engelleyebilir..
7	Değişen Eğitim İhtiyaçları ve Trendlerine Uygunluk: <ul style="list-style-type: none">Eğitim alanındaki hızla değişen ihtiyaçlar ve trendlerle uyumsuz programların geliştirilmesi, programın geçerliliğini yitirmesine ve öğrencilerin gereksinimlerini karşılamamasına yol açabilir..
8	Akreditasyon Sürecinin Uzaması: <ul style="list-style-type: none">Programların akreditasyon sürecinin uzaması, eğitim programlarının başlatılmasında gecikmelere neden olabilir ve üniversitenin prestijine zarar verebilir..
9	Eğitim Programlarının Öğrencilerin İhtiyaçlarını Karşılamaması: <ul style="list-style-type: none">Programların öğrenci ihtiyaçları, öğrenme stilleri veya kariyer hedeflerine uygun olmaması, öğrencilerin programlardan memnuniyetsiz olmasına yol açabilir..
10	Hızlı Program Güncellemelerinin Olumsuz Etkileri: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarının çok sık güncellenmesi, akademik süreçlerin karmaşıklaşmasına ve öğrencilerin yeni müfredatlara uyum sağlamada zorlanmasına neden olabilir..

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

FIRSATLAR

1	<input type="checkbox"/> Yeni Eğitim İhtiyaçlarına Yönelik Yenilikçi Programlar Geliştirme: <ul style="list-style-type: none">Eğitimdeki yeni trendler ve sektörel değişiklikler doğrultusunda yenilikçi ve talep gören eğitim programları oluşturulabilir. Özellikle dijital beceriler ve sürdürülebilirlik gibi popüler alanlarda programlar geliştirilmesi fırsat yaratabilir.
2	<input type="checkbox"/> Uluslararası Akreditasyon ve Tanınma: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarının uluslararası akreditasyonlardan geçmesi, üniversitenin uluslararası prestijini artırabilir ve öğrencilere küresel iş fırsatları sunma imkanı sağlayabilir.
3	<input type="checkbox"/> Eğitimde Dijitalleşme ve Teknolojik Entegrasyon: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarına dijital öğrenme araçlarının entegrasyonu, çevrimiçi ve hibrit eğitim modellerinin yaygınlaştırılması fırsatları sunar. Bu, öğrenci kitlesinin çeşitlenmesine ve eğitimde verimliliğin artırılmasına yardımcı olabilir.
4	Sektörle İşbirlikleri ve Ortak Programlar: <ul style="list-style-type: none">Sektörle işbirliği yaparak, sektör ihtiyaçlarına yönelik programlar tasarlanabilir. Ayrıca, diğer üniversiteler ve eğitim kurumlarıyla ortak programlar oluşturmak, akademik işbirliklerini güçlendirebilir.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

5	Öğrenci Geri Bildirimlerinin Program İyileştirilmesine Katkı Sunması: <ul style="list-style-type: none">Öğrencilerden alınan geri bildirimlerle programların sürekli olarak iyileştirilmesi, programın kalitesini artırabilir ve öğrenci memnuniyetini sağlayabilir.
6	Çeşitli Program Modüllerinin ve Esnek Eğitim Modellerinin Sunulması: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarını esnek modüller halinde sunarak, öğrencilere farklı hızlarda ve özel ilgi alanlarında eğitim alma imkanı sağlanabilir. Bu, öğrenci çeşitliliğini ve katılımı artırabilir.
7	Yeni Mezunların İstihdam Oranlarını Artırmak: <ul style="list-style-type: none">Programların sektörel ihtiyaçlarla uyumlu olması, mezunların iş bulma oranlarını artırabilir ve üniversitenin istihdam başarısını gösterebilir.
8	Çevresel ve Toplumsal Katkı Sağlayarak Prestij Kazanma: <ul style="list-style-type: none">Programların toplumsal ve çevresel sorumluluklara duyarlı şekilde tasarlanması, üniversitenin prestijini artırabilir ve sosyal sorumluluk projelerine katkı sunabilir.
9	Akademik Personel Gelişimi ve Eğitim İmkanları: <ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarını tasarlarken akademik personelin sürekli gelişimini sağlamak, hem öğretim kalitesini artırır hem de akademik kadronun memnuniyetini yükseltir.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ



**PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİ, TASARLANMASI VE
ONAYLANMASI SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.13
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	30/23

10

- İç ve Dış Paydaşlarla Güçlü İletişim ve İşbirlikleri Kurma:**
- İç paydaşlarla (öğrenciler, öğretim üyeleri) ve dış paydaşlarla (iş dünyası, sektör uzmanları) güçlü iletişim kurmak, programların gereksinimlere uygun hale gelmesini sağlar ve bu da üniversitenin sektörel etkisini artırır.
 -

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ