

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	1/19

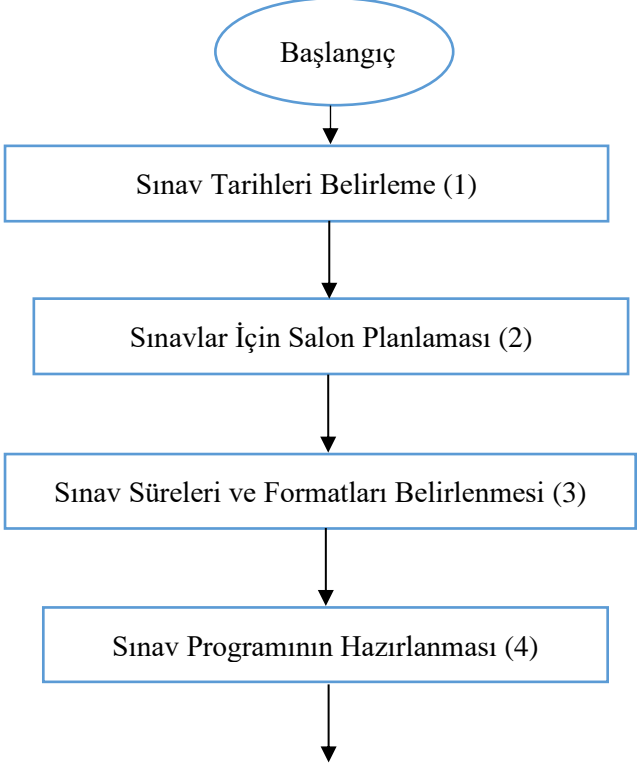
Sürecin Tipi	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim-Öğretim Ana Süreci
Sürecin Sahibi	• İlgili Rektör Yardımcısı • Dekan • Müdür • Bölüm Başkanları
Sürecin Uygulayıcıları	• Dekanlık • Müdürlük • Bölüm Başkanlıkları • Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Personel • Kariyer Yönlendirme Merkezi • Öğrenciler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Sınavlar, projeler, performans değerlendirmeleri, sözlü sunumlar ve diğer ölçme araçlarıyla öğrencilerin akademik başarılarını değerlendirme; geri bildirim mekanizmaları oluşturma ve eğitim programlarının geliştirilmesine yönelik veri toplama bu sürecin kapsamıdır. Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini belirlemek, öğrenme kazanımlarını değerlendirmek, eğitim programlarının etkinliğini ölçmek ve sürekli iyileştirme için veri sağlamak bu sürecin amacıdır.
Etkilediği Süreçler	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Programların Geliştirilmesi, Tasarlanması ve Onaylanması Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
Etkilendiği Süreçler	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Programların Geliştirilmesi, Tasarlanması ve Onaylanması Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
Süreçleri	1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması 2. Sınavların Uygulanması 3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi 4. Lisansüstü Eğitim İşlemleri 5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları 6. Muafiyet ve İntibak İşlemleri

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ol style="list-style-type: none">Anket ve Geri Bildirimler: Öğrenci, öğretim elemanı ve diğer paydaşlardan düzenli olarak geri bildirim toplamak.Veri Analizi: Sınav sonuçları, ödevler ve projeler gibi değerlendirme araçlarının analiz edilmesi.Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi Standartları Takibi: Akreditasyon ve Kalite Belgelendirme Kuruluşlarının belirlediği ölçme ve değerlendirme kriterlerine uygunluğu denetlemek.Periyodik Gözden Geçirme: Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini, belirli aralıklarla kalite güvence komisyonları tarafından gözden geçirmek.Karşılaştırmalı Değerlendirme: Önceki dönem sonuçlarıyla mevcut verilerin kıyaslanarak iyileştirme alanlarını belirlemek.Performans Göstergelerinin İzlenmesi: Öğrenme çıktılarına ilişkin belirlenen göstergelerin hedeflere uygunluğunu kontrol etmek.Ders ve Program Başarı Oranları: Ders geçme oranları ve program tamamlama sürelerini izleyerek süreç etkinliğini değerlendirmek.	<ol style="list-style-type: none">Yıllık Gözden Geçirme: Akademik yılsonunda, ders ve program bazında ölçme ve değerlendirme sonuçlarının genel bir değerlendirilmesi yapılır.Dönemlik Gözden Geçirme: Güz ve bahar dönemleri sonunda, derslerin ölçme ve değerlendirme etkinlikleri analiz edilir.Ders Planı Hazırlık Dönemi: Her yeni akademik yıl öncesinde, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin ders planlarıyla uyumluluğu gözden geçirilir.Ara Değerlendirme: Süreç, eğitim-öğretim yılı içerisinde kalite komisyonları tarafından ara dönemlerde incelenir.Program Değerlendirme Döngüsü: Her 2-5 yılda bir, tüm eğitim programlarının ölçme ve değerlendirme kriterleri kapsamlı şekilde analiz edilir ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğu kontrol edilir.	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci Başarı Oranı: Öğrencilerin derslerdeki başarı oranları (geçme oranı, sınav sonuçları, proje başarıları vb.) değerlendirilir.Öğrenci Geri Bildirimleri: Öğrencilerin ölçme ve değerlendirme yöntemleri hakkındaki geri bildirimlerinin sayısı ve niteliği.Akademik Performansın İzlenmesi: Öğrencilerin dönemlik ve yıllık başarıları ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucu elde edilen akademik başarı istatistikleri.Ölçme Yöntemlerinin Uygulama Etkinliği: Seçilen ölçme yöntemlerinin, dersin öğrenme hedefleriyle uyumluluğu ve etkinliği.Ders İçeriği İyileştirme Oranı: Ölçme sonuçlarına dayanarak yapılan ders içeriği ve öğretim yöntemi iyileştirmelerinin oranı.

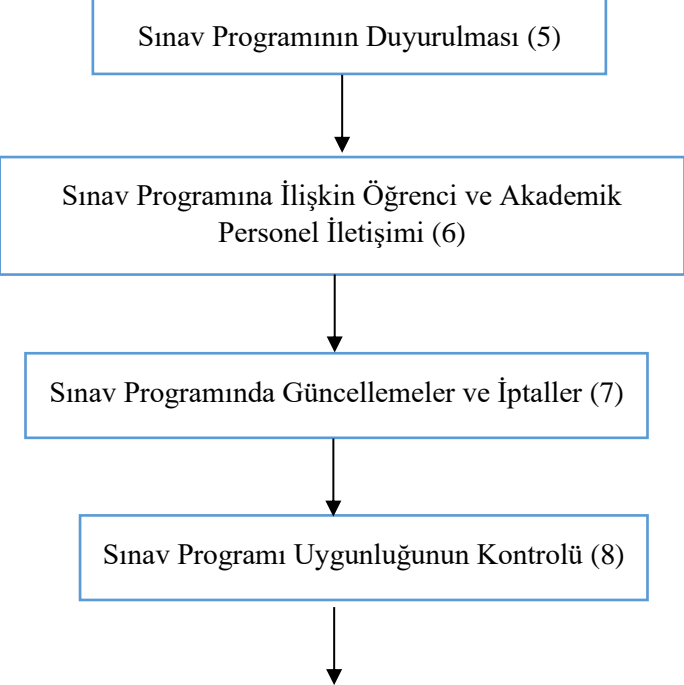
Hazırlayan	Onaylayan

(I) Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Sınav Tarihleri Belirleme <ul style="list-style-type: none">- Akademik takvim doğrultusunda sınav tarihleri belirlenir.- Fakülte, bölüm ve program özelinde sınav tarihlerinin çakışmaması sağlanır.- İlgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlanarak uygun sınav tarihleri seçilir.	Planlama
	2	Sınavlar İçin Salon Planlaması <ul style="list-style-type: none">- Sınavların yapılacağı salonlar belirlenir.- Öğrenci sayısına göre salon kapasitesi planlanır ve gereksinim duyulan ekstra salonlar düzenlenir.- Salonların donanım ihtiyacı (projektör, bilgisayar, yazıcı vb.) tespit edilerek düzenlemeler yapılır.	Planlama
	3	Sınav Süreleri ve Formatları Belirlenmesi <ul style="list-style-type: none">- Her bir dersin sınav süresi ve sınav formatı (yazılı, sözlü, uygulamalı) belirlenir.- Öğrencilere sınav türü ve süresi hakkında bilgilendirme yapılacak şekilde netlik sağlanır.	Planlama
	4	Sınav Programının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">- Belirlenen tarihler, salonlar ve sınav formatları doğrultusunda sınav programı oluşturulur.- Sınav tarihleri ve salon bilgileri, bölüm ve fakülte yöneticilerinden onay alınarak son şekli verilir.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	4/19

	5	Sınav Programının Duyurulması <ul style="list-style-type: none">Sınav programı öğrencilere e-posta, üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinden duyurulur.Sınavlarla ilgili herhangi bir değişiklik olması durumunda öğrenciler, öğretim elemanları ve idari birimlere hızlı bir şekilde bilgilendirme yapılır.	Uygulama
	6	Sınav Programına İlişkin Öğrenci ve Akademik Personel İletişimi <ul style="list-style-type: none">Öğrencilere sınav tarihleri, saatleri ve salonları hakkında hatırlatmalar yapılır.Akademik personelin sınavlarıyla ilgili her türlü ek talep, değişiklik ya da sorunlar için duyurular yapılır.	Uygulama
	7	Sınav Programında Güncellemeler ve İptaller <ul style="list-style-type: none">Zorunlu hallerde (örn. öğretim elemanı değişikliği, acil durumlar) sınav programında güncellemeler yapılır.Değişiklikler duyurulurken, öğrenciler ve akademik personel anında bilgilendirilir.	Uygulama
	8	Sınav Programı Uygunluğunun Kontrolü <ul style="list-style-type: none">Sınav programının belirlenen akademik takvime ve salon planlamasına uygunluğu kontrol edilir.Sınav tarihlerinin çakışmaması sağlanarak, öğrencilere ve öğretim üyelerine sunulacak programın doğruluğu denetlenir.Ayrıca, sınav salonlarının kapasite ve donanım ihtiyaçlarının uygunluğu, teknik alt yapının hazır olması gözden geçirilir.	Kontrol

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

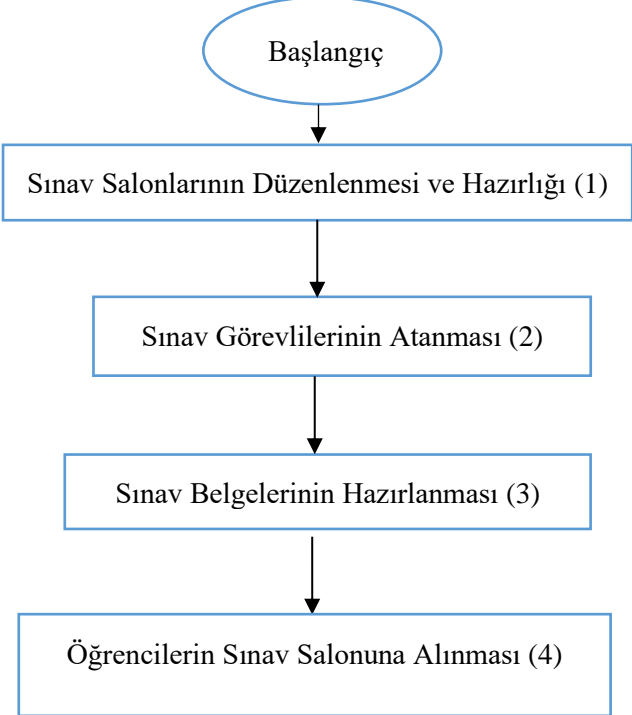
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	5/19

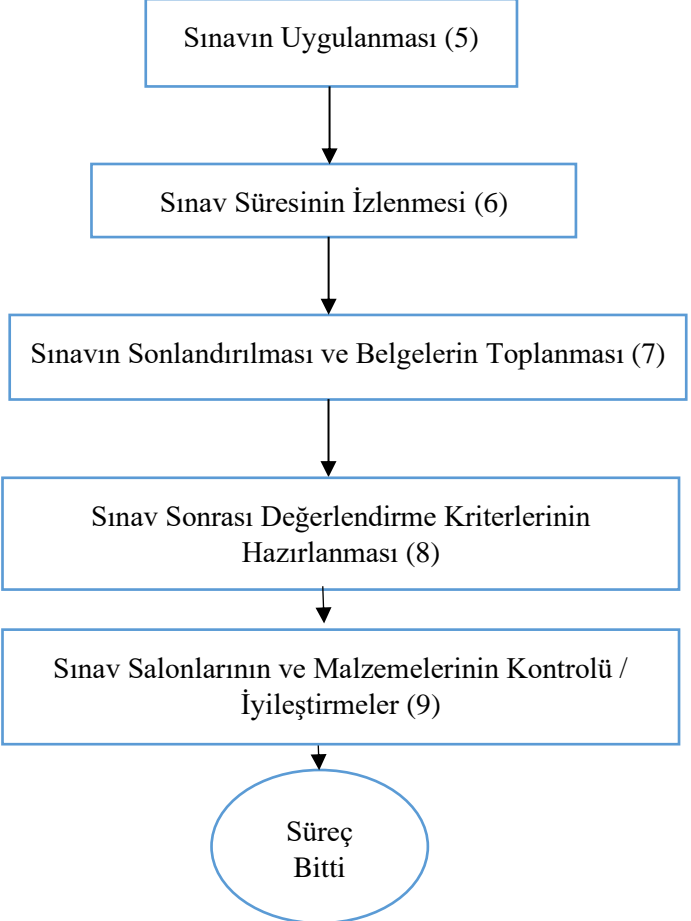
<p>Geri Bildirim Toplanması ve Düzenleme (9)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p>9</p>	<p>Geri Bildirim Toplanması ve Düzenleme</p> <ul style="list-style-type: none">- Sınav programı hakkında geri bildirim alınır (tarihler, salonlar, saatler vb.). Geri bildirimlere göre, olası hatalar veya aksaklıklar tespit edilerek, sınav programında düzeltmeler yapılır.	<p>Önlem A1</p>
--	-----------------	--	-----------------

Hazırlayan	Onaylayan

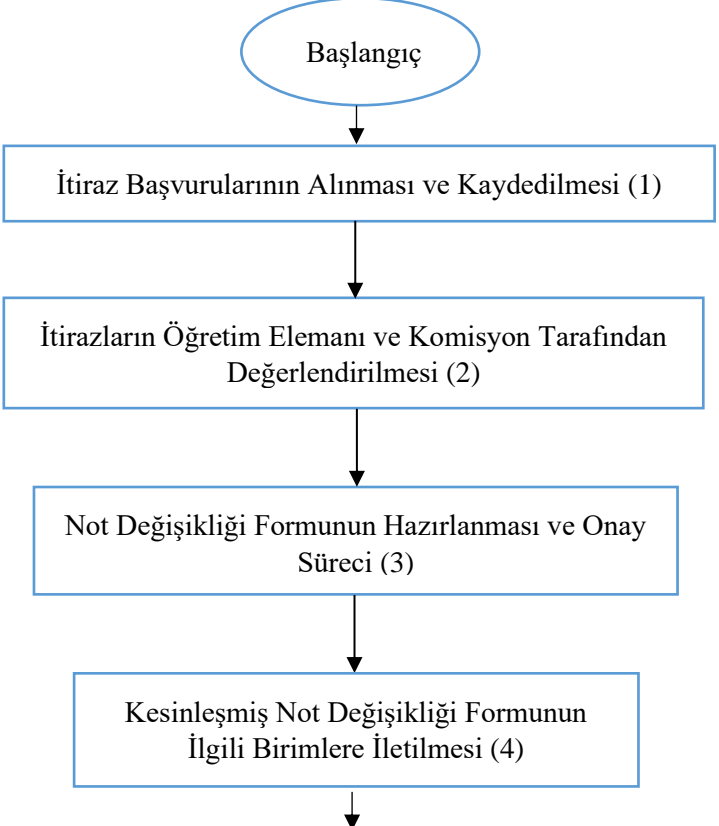
KONTROLLÜ

(II) Sınavların Uygulanması Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Sınav Salonlarının Düzenlenmesi ve Hazırlığı <ul style="list-style-type: none">Sınavın yapılacağı salonların önceden belirlenmesi ve uygunluklarının kontrol edilmesi (örneğin, kapasite, teknik donanım, güvenlik).Salonların temizlenmesi ve gerekli malzemelerin (yazılı kâğıtlar, kalemler, vb.) temin edilmesi.	Planlama
	2	Sınav Görevlilerinin Atanması <ul style="list-style-type: none">Sınavın düzenlenmesi için gerekli olan gözetmen, salon başkanı ve diğer destek personelinin atanması.Görevlilerin sınav öncesinde bilgilendirilmesi, görev tanımlarının netleştirilmesi.	Planlama
	3	Sınav Belgelerinin Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">Sınav sorularının hazırlanması, baskıya verilmesi ve öğrencilere dağıtılacak sınav belgelerinin düzenlenmesi.Yoklama belgelerinin hazırlanması.	Planlama
	4	Öğrencilerin Sınav Salonuna Alınması <ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin kimlik bilgilerinin sınav yoklama formu ile doğrulamasının yapılması.Öğrencilerin sınav salonlarına yönlendirilmesi ve oturma düzenlerinin sağlanması.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

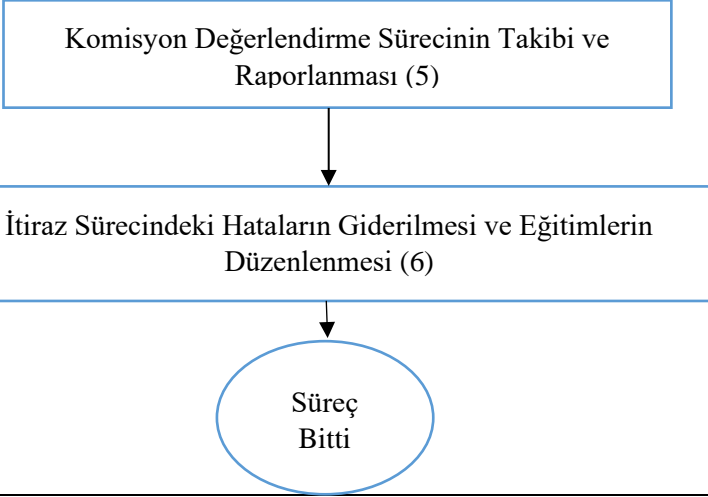
	5	Sınavın Uygulanması <ul style="list-style-type: none">- Sınavın başlangıcında öğrencilere sınav kuralları hatırlatılır.- Sınav sorularının dağıtılması ve sınavın başlatılması.- Sınav sırasında gözetmenlerin denetim yaparak, kuralların ihlali durumunda gerekli müdahaleleri yapması.	Uygulama
	6	Sınav Süresinin İzlenmesi <ul style="list-style-type: none">- Sınav süresinin başında ve sonunda zamanın kontrol edilmesi.- Öğrencilere sınav süresinin bitişi hakkında önceden bilgilendirme yapılması.	Uygulama
	7	Sınavın Sonlandırılması ve Belgelerin Toplanması <ul style="list-style-type: none">- Sınav süresi dolduğunda, öğrencilerin sınavlarını teslim etmeleri sağlanır.- Sınav belgelerinin toplanması ve sıralanarak değerlendirme için hazırlanması.	Uygulama
	8	Sınav Sonrası Değerlendirme Kriterlerinin Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">- Sınav sonuçlarının toplanması, geçerli notların belirlenmesi ve analiz yapılması.- Öğrencilere geri bildirim sağlanması için sınavın değerlendirilmesi.	Uygulama
	9	Sınav Salonlarının ve Malzemelerinin Kontrolü/İyileştirmeler <ul style="list-style-type: none">- Sınav salonlarının düzeni ve sınav için gerekli malzemelerin eksiksiz ve doğru olduğunun kontrol edilmesi.- İlerleyen süreçlerde, sınavın uygulanma aşamalarında karşılaşılan sorunlar tespit edilerek düzeltici önlemlerin alınması.	Kontrol / Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

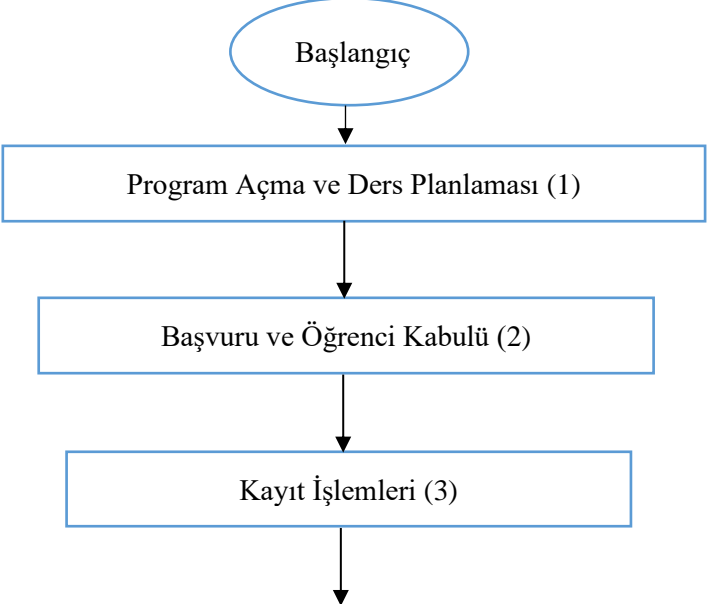
(III) Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	İtiraz Başvurularının Alınması ve Kaydedilmesi - Sınav sonuçlarına veya başarı notuna itiraz etmek isteyen öğrenciler, itirazlarını ilgili bölüm veya program başkanlığına yazılı olarak iletir.	Planlama
	2	İtirazların Öğretim Elemanı ve Komisyon Tarafından Değerlendirilmesi - İlgili öğretim elemanı sınav kâğıdını öğrencilerle birlikte inceler ve itirazın çözümüne yönelik ilk değerlendirmeyi yapar. - İtirazın devam etmesi durumunda, bölüm veya program başkanlığı tarafından görevlendirilen üç kişilik komisyon itirazı inceler ve karara bağlar.	Uygulama
	3	Not Değişikliği Formunun Hazırlanması ve Onay Süreci - İtiraz sonucunda not değişikliği yapılması gerekiyorsa, ilgili öğretim elemanı veya komisyon tarafından bir not değişikliği formu hazırlanır. - Form, ilgili birim yönetim kurulunca kontrol edilir ve onaylanır.	Uygulama
	4	Kesinleşmiş Not Değişikliği Formunun İlgili Birimlere İletilmesi - Onaylanan not değişikliği formları ilgili bölüme iletilir ve kayıt altına alınır.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

	5	Komisyon Değerlendirme Sürecinin Takibi ve Raporlanması <ul style="list-style-type: none">- Komisyon tarafından yapılan her itiraz değerlendirilmesi, detaylı bir rapor ile kayıt altına alınır.- Süreç sonunda raporlar bölüm veya program başkanlığı tarafından incelenerek süreç doğruluğu ve tutarlılığı kontrol edilir.	Kontrol
	6	İtiraz Sürecindeki Hataların Giderilmesi ve Eğitimlerin Düzenlenmesi <ul style="list-style-type: none">- İtiraz sürecinde tespit edilen aksaklıklar veya yanlışlıklar incelenir ve bu hataların tekrarını önlemek için gerekli tedbirler alınır.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

(IV) Lisansüstü Eğitim İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Program Açma ve Ders Planlaması <ul style="list-style-type: none">Yeni lisansüstü programların açılması için ilgili anabilim/ana sanat dalı başkanlığının önerisi alınır ve Enstitü Kurulu (EK) tarafından değerlendirilir.Her yarıyıl açılacak dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları, anabilim/ana sanat dalı başkanlığının önerisi üzerine EK tarafından belirlenir.	Planlama
	2	Başvuru ve Öğrenci Kabulü <ul style="list-style-type: none">Yüksek Lisans Programları:<ul style="list-style-type: none">Adayların, EK tarafından uygun görülen bir lisans diplomasına sahip olmaları gerekir.Tezli yüksek lisans programları için, başvuru programının puan türünde en az 55 ALES puanı veya YÖK tarafından kabul edilen eşdeğer sınav sonuçları aranır.Doktora/Sanatta Yeterlik Programları:<ul style="list-style-type: none">Adayların, EK tarafından uygun görülen bir tezli yüksek lisans diplomasına sahip olmaları gerekir.Başvuru programının puan türünde en az 55 ALES puanı veya YÖK tarafından kabul edilen eşdeğer sınav sonuçları aranır.	Planlama
	3	Kayıt İşlemleri <ul style="list-style-type: none">Kesin kayıt hakkı kazanan adaylar, akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerekli belgelerle birlikte kayıt işlemlerini tamamlar.Kayıt yenileme işlemleri, her yarıyıl başında öğrenim ücretinin ödenmesi ve ders kayıtlarının yapılmasıyla gerçekleştirilir.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	11/19

<p>Danışman Ataması (4)</p> <p>Ders ve Seminerlerin Yürütülmesi (5)</p> <p>Tez Çalışması ve Savunma (6)</p> <p>Mezuniyet ve Diploma (7)</p>	<p>4 Danışman Ataması</p> <ul style="list-style-type: none">- Tezli yüksek lisans programlarında, her öğrenci için en geç birinci yarıyılın sonuna kadar bir tez danışmanı atanır.- Doktora programlarında ise, danışman ataması en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar yapılır.	Uygulama
	<p>5 Ders ve Seminerlerin Yürütülmesi</p> <ul style="list-style-type: none">- Öğrenciler, programlarına uygun olarak belirlenen dersleri ve seminerleri alır.- Bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren en az bir dersin alınması zorunludur.	Uygulama
	<p>6 Tez Çalışması ve Savunma</p> <ul style="list-style-type: none">- Tezli programlarda, öğrenciler tez çalışmalarını danışmanları rehberliğinde yürütür.- Tez çalışmasının tamamlanmasının ardından, tez savunma sınavı düzenlenir ve başarılı olan öğrenciler mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağladıklarında mezuniyet hakkı kazanır.	Uygulama
	<p>7 Mezuniyet ve Diploma</p> <ul style="list-style-type: none">- Tüm derslerini, seminerlerini ve tez çalışmalarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) kararıyla mezun edilir.- Diploma üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

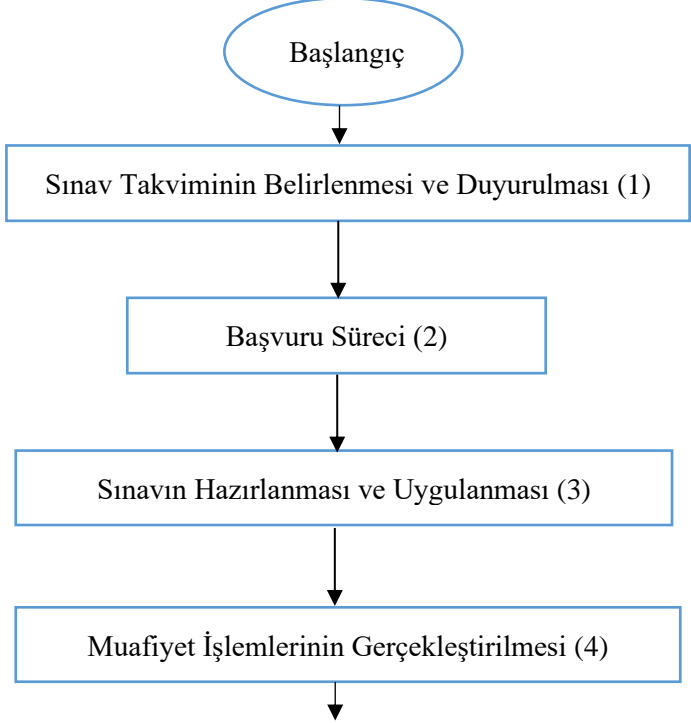
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	12/19

<p>Sürecin İyileştirilmesi ve Kontrolü (7)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p>8</p>	<p>Sürecin İyileştirilmesi ve Kontrolü</p> <p>– Öğrencilerin tez süreçlerini planlanan zaman çizelgesine uygun şekilde ilerletmelerini sağlamak ve karşılaşılan zorluklara zamanında müdahale etmek için çeşitli kontrollerin ve önlemlerin alınması.</p>	<p>Kontrol / Önlem Al</p>
--	-----------------	--	-------------------------------

Hazırlayan	Onaylayan

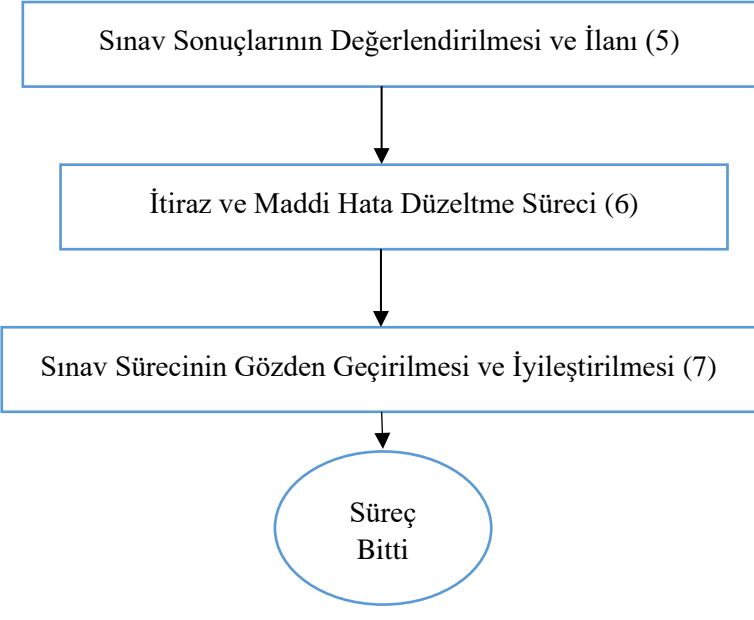
KONTROLLÜ

(V) Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Sınav Takviminin Belirlenmesi ve Duyurulması (1)]; B --> C[Başvuru Süreci (2)]; C --> D[Sınavın Hazırlanması ve Uygulanması (3)]; D --> E[Muafiyet İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi (4)];</pre>	1	Sınav Takviminin Belirlenmesi ve Duyurulması <ul style="list-style-type: none">Her akademik yılın başında, muafiyet sınavlarının tarihleri ve başvuru süreçleri belirlenir.Bu bilgiler, Yabancı Diller Yüksekokulu (YADYOK) web sayfası ve üniversitenin diğer iletişim kanalları aracılığıyla öğrencilere duyurulur.	Planlama
	2	Başvuru Süreci <ul style="list-style-type: none">Öğrenciler, muafiyet sınavına katılmak için Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgilendirme Sistemi (BUOBS) üzerinden başvurularını yaparlar.Başvurular, sınav tarihinden bir gün önce YADYOK web sayfasında duyurulan saate kadar kabul edilir.	Planlama
	3	Sınavın Hazırlanması ve Uygulanması <ul style="list-style-type: none">Muafiyet sınavları, ilgili bölüm İngilizce derslerinin içerik ve seviyelerine uygun olarak hazırlanır.Sınavlar, belirlenen tarihlerde ve uygun sınav merkezlerinde gerçekleştirilir.	Uygulama
	4	Muafiyet İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi <ul style="list-style-type: none">Muafiyet sınavından başarılı olan öğrencilerin ilgili dersleri, transkriptlerine işlenir ve varsa ders kayıtları düşürülür.Muafiyet sınavında elde edilen harf notu, öğrencinin yarıyıl ve genel not ortalaması hesabına katılır.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

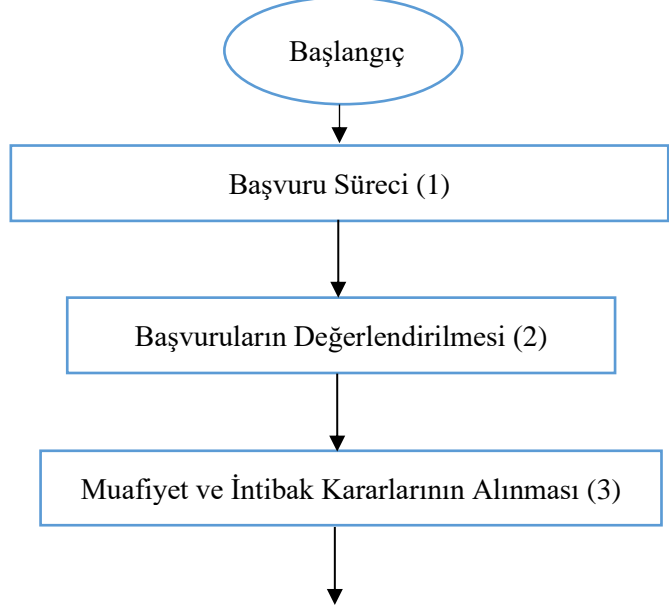
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	14/19

 <p>Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı (5)</p> <p>İtiraz ve Maddi Hata Düzeltme Süreci (6)</p> <p>Sınav Sürecinin Gözden Geçirilmesi ve İyileştirilmesi (7)</p> <p>Süreç Bitti</p>	5	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı <ul style="list-style-type: none">Sınav sonuçları, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. maddesine göre değerlendirilir.Başarı puanlarının harf notu karşılıkları, not değerlendirme cetveline göre belirlenir ve BUOBS üzerinden ilan edilir.	Uygulama
	6	İtiraz ve Maddi Hata Düzeltme Süreci <ul style="list-style-type: none">Öğrenciler, sınav sonuçlarına ilişkin maddi hata itirazlarını belirlenen süreler içinde yapabilirler.Akademik birimler, bu itirazları değerlendirerek gerekli düzeltmeleri gerçekleştirir.	Uygulama
	7	Sınav Sürecinin Gözden Geçirilmesi ve İyileştirilmesi <ul style="list-style-type: none">Her sınav döneminin ardından, sınav süreci ve uygulamaları gözden geçirilir.Gelen geri bildirimler doğrultusunda, sınavların kalitesini ve uygulanabilirliğini artırmak için gerekli iyileştirmeler yapılır.	Kontrol / Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

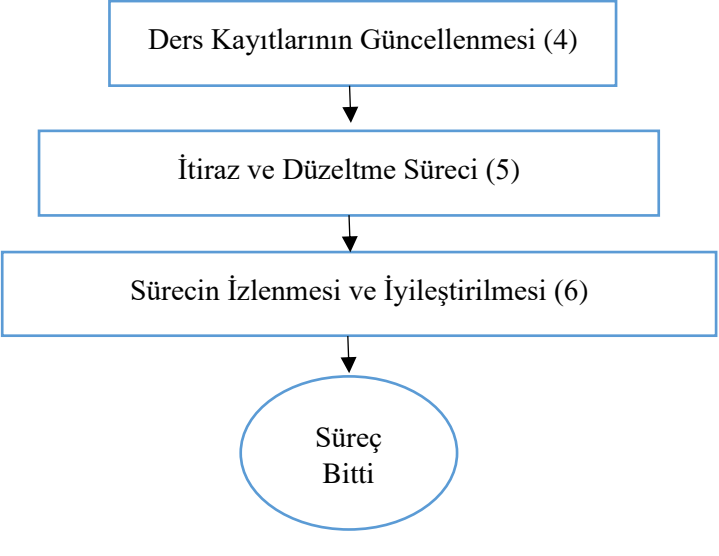
KONTROLLÜ

(VI) Muafiyet ve İntibak İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Başvuru Süreci <ul style="list-style-type: none">- Başvuru Zamanı: Öğrenciler, kesin kayıt yaptırdıkları ilk yarıyıldan itibaren, akademik takvimde belirtilen derslerin başladığı güne kadar muafiyet talebinde bulunmalıdır.- Başvuru Şekli: Başvurular, şahsen veya noter onaylı vekâletnameye sahip kişiler aracılığıyla, dilekçe ile yapılmalıdır.- Gerekli Belgeler: Başvuru dilekçesine, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış ders içerikleri ve not döküm belgesi eklenmelidir.	Planlama
	2	Başvuruların Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">- Muafiyet ve İntibak Komisyonu: İlgili program/bölüm başkanlığı tarafından oluşturulan üç öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşan komisyon, başvuruları değerlendirir.- Ders Eşdeğerliği: Daha önce alınan derslerin içerikleri, kredileri ve başarı notları, mevcut programdaki derslerle karşılaştırılır.	Planlama
	3	Muafiyet ve İntibak Kararlarının Alınması <ul style="list-style-type: none">- İlgili Yönetim Kurulu Onayı: Komisyonun değerlendirmeleri, ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kuruluna sunulur ve nihai karar burada alınır.- Öğrenciye Bildirim: Alınan kararlar, öğrenciye resmi olarak bildirilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	16/19

 <p>Ders Kayıtlarının Güncellenmesi (4)</p> <p>İtiraz ve Düzeltme Süreci (5)</p> <p>Sürecin İzlenmesi ve İyileştirilmesi (6)</p> <p>Süreç Bitti</p>	4	Ders Kayıtlarının Güncellenmesi <ul style="list-style-type: none">- Muaf Tutulan Dersler: Muafiyet verilen dersler, öğrencinin transkriptine işlenir ve bu derslerin kredileri genel not ortalamasına dâhil edilir.- Alınması Gereken Dersler: Muafiyet verilmeyen dersler için öğrenci, ders kayıt döneminde bu dersleri programına ekler.	Uygulama
	5	İtiraz ve Düzeltme Süreci <ul style="list-style-type: none">- İtiraz Hakkı: Öğrenciler, muafiyet ve intibak kararlarına belirlenen süreler içinde itiraz edebilirler.- Değerlendirme: İtirazlar, ilgili komisyon ve yönetim kurulu tarafından yeniden incelenir ve gerekirse düzeltmeler yapılır.	Kontrol
	6	Sürecin İzlenmesi ve İyileştirilmesi <ul style="list-style-type: none">- Geri Bildirim Toplama: Öğrencilerden ve akademik birimlerden gelen geri bildirimler düzenli olarak toplanır.- Sürekli İyileştirme: Elde edilen veriler ışığında, muafiyet ve intibak süreçleri periyodik olarak gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	17/19

Girdiler	Çıktılar
<ol style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgileri: Öğrencilerin kimlik bilgileri, akademik geçmişi ve performans verileri (notlar, katılım, vb.)Eğitim Programı ve Müfredat Bilgileri: Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin, eğitim programı ve müfredatla uyumlu olmasını sağlamak için gerekli ders içerikleri ve öğrenme hedefleri.Ölçme Araçları: Sınavlar, yazılı ve sözlü değerlendirmeler, proje ve ödevler, performans değerlendirmeleri gibi kullanılacak ölçme araçları.Öğretim Elemanlarının Değerlendirme Kriterleri: Öğretim elemanlarının belirlediği, değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler ve standartlar (başarı seviyeleri, notlandırma şemaları vb.).Öğrenci Katılımı ve Geri Bildirim: Öğrencilerin ders içi katılım düzeyleri ve daha önceki değerlendirme süreçlerinde sağlanan geri bildirimler.Değerlendirme ve Analiz Yöntemleri: Ölçme verilerinin analizinde kullanılacak yöntemler, istatistiksel araçlar ve yazılım sistemleri.Akademik Takvim ve Süreler: Ölçme ve değerlendirme işlemleri için belirlenen takvim ve süreler, zaman çizelgesi.Yasal ve Yönetimsel Düzenlemeler: Eğitim ve değerlendirme süreçlerini yöneten yasal ve yönetimsel kurallar, üniversite politikaları ve prosedürler.Önceki Değerlendirme Sonuçları: Geçmiş yıllara ait öğrenci başarı oranları ve yapılan değerlendirme sonuçları, iyileştirme alanlarını belirlemek için kullanılır.	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci Başarı Değerlendirmeleri: Öğrencilerin sınav, ödev, proje ve diğer değerlendirme araçlarına göre elde ettikleri puanlar ve başarı düzeyleri.Notlar ve Derecelendirmeler: Öğrencilerin genel başarılarını yansıtan notlar ve akademik derecelendirmeler (harf notları, yüzdelik dilimler vb.).Geribildirim Raporları: Öğrencilere sağlanan yazılı ve sözlü geri bildirimler, öğrenci performansının geliştirilmesi için öneriler.İyileştirme Önerileri: Eğitim sürecinin iyileştirilmesi için elde edilen değerlendirme sonuçlarına dayalı olarak önerilen değişiklikler ve geliştirme alanları.Program Değerlendirme Sonuçları: Eğitim programının etkinliği hakkında yapılan analizler ve değerlendirmeler, programın güçlü yönleri ve iyileştirilmesi gereken alanlar.Sistemin Etkinlik Raporları: Ölçme ve değerlendirme sisteminin verimliliği ve doğruluğu hakkında yapılan değerlendirmeler.Mevcut Eğitim Politikalarına Yönelik Yorumlar: Eğitim politikalarının, değerlendirme süreçlerinin etkinliği ile ilgili yapılan analizler ve bu süreçlerin yönetimsel önerilerle uyumlu olup olmadığına dair değerlendirmeler.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	18/19

RİSKLER

1	Veri Doğruluğu ve Güvenilirliği: Öğrenci başarılarının doğru bir şekilde ölçülmemesi veya değerlendirme verilerinin yanlış girilmesi, yanıltıcı sonuçlara yol açabilir.
3	Değerlendirme Araçlarının Yetersizliği: Ölçme araçlarının (testler, sınavlar, projeler vb.) öğrenci performansını yeterince doğru yansıtmaması, değerlendirme sürecinin güvenilirliğini zayıflatabilir.
4	Zaman Kısıtlamaları: Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin zamanında tamamlanmaması veya sürecin çok kısa bir zaman diliminde yapılması, verimli sonuçlar elde edilmesini engelleyebilir.
5	Öğrenci Geribildiriminin Yetersizliği: Öğrencilere verilen geribildirimlerin yetersiz, belirsiz veya geç verilmesi, öğrencilerin kendi gelişimlerini anlamalarını zorlaştırabilir.
6	Tek Taraflı Değerlendirme Yöntemleri: Sadece yazılı sınavlarla yapılan değerlendirme, öğrencilerin tüm yeteneklerini ölçmede eksik kalabilir. Alternatif değerlendirme yöntemlerinin yetersiz olması riski vardır.
7	Eğitimcilerin Yetersiz Eğitim ve Bilgisi: Ölçme ve değerlendirme sürecini yöneten öğretmenlerin veya akademik personelin yetersiz eğitim almış olması, sürecin etkinliğini ve doğruluğunu olumsuz etkileyebilir.
8	Teknolojik Sorunlar: Dijital değerlendirme platformları veya yazılımlarındaki teknik aksaklıklar, verilerin kaybolmasına veya değerlendirmelerin yanlış yapılmasına sebep olabilir.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.15
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0.
Sayfa	19/19

FIRSATLAR

1	Teknolojik İnovasyonlar: Dijital araçlar ve yapay zekâ kullanımı, ölçme ve değerlendirme süreçlerini daha hızlı, doğru ve kişiselleştirilmiş hale getirme fırsatı sunar. Online sınavlar, otomatik geri bildirim sistemleri ve veri analiz yazılımları ile verimli bir değerlendirme yapılabilir.
2	Öğrenci Geri Bildirimi ve İyileştirme: Öğrencilere yapılan geri bildirimler, öğrenme süreçlerini iyileştirmek için fırsatlar sunar. Öğrencilerin gelişimlerini takip etmek ve öğretim yöntemlerini buna göre uyarlamak, eğitim kalitesini artırabilir.
3	Çeşitli Değerlendirme Yöntemleri: Farklı ölçme araçları (proje, performans değerlendirmesi, portföy, sözlü sınav vb.) kullanarak, öğrencilerin çeşitli yetenekleri daha kapsamlı bir şekilde değerlendirilebilir ve öğrencilerin çeşitli öğrenme stillerine hitap edilebilir.
4	Veri Analitiği ve İzleme: Değerlendirme süreçlerinden elde edilen veriler, öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini daha iyi analiz etme ve buna göre öğretim stratejilerini geliştirme fırsatı sunar. Ayrıca, eğitimdeki genel gelişimi izlemek ve planlı iyileştirmeler yapmak mümkün hale gelir.
5	Öğrenci Katılımı ve Motivasyonu: Değerlendirme sürecine öğrencilerin katılımını artırmak, öğrencilerin daha motive olmasını sağlayabilir. Çeşitli değerlendirme yöntemleri, öğrencilerin süreçte aktif olmalarını teşvik edebilir.
6	Sürekli İyileştirme Kültürü: Ölçme ve değerlendirme süreci, sürekli iyileştirme anlayışıyla geliştirilerek daha etkili hale getirilebilir. Bu süreç, öğretim materyallerinin ve eğitim yöntemlerinin daha verimli olmasını sağlar.
7	Akademik Başarıyı Artırma: Doğru ve etkin ölçme araçları kullanılarak, öğrencilerin akademik başarılarını daha sağlıklı bir şekilde izlemek ve buna göre gerekli önlemleri almak mümkündür. Bu, genel eğitim kalitesinin artırılmasına olanak tanır.
8	Uluslararası Standartlarla Uyum: Küresel eğitim sistemleriyle uyumlu değerlendirme yöntemlerinin benimsenmesi, uluslararası başarıyı artırma fırsatı sunar. Ayrıca, öğrenci değişim programları ve global iş gücü için daha uygun mezunlar yetiştirilmesine katkı sağlar.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ