

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ

2021

ÖZET

1. Özet

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); üniversitemizin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurumsal Dış Değerlendirme Programında ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere kurum tarafından her yıl hazırlanan bir rapordur.

KİDR'nin amacı, üniversitemizin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanınmasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, Kurumun Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir.

KİDR aynı zamanda Kurumsal Dış Değerlendirme Programı sırasında kurumu en iyi tanıtan, akademik ve idari açıdan tüm birimleri temsil eden bir rapor olması sebebiyle; hazırlanması esnasında tüm birimlerin katkısıyla ortaya çıkan bir rapor özelliğindedir.

İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin üniversitemize katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmektedir.

Bu çerçevede iç değerlendirme raporu hazırlanırken; akademik birim kalite kurulları, idari birim kalite kurulu ve kalite komisyonu şeklinde bir yapılanmayla hem kalite kültürünün yaygınlaşması hem de Dış değerlendirme, Kurumsal İzleme ve akreditasyon süreçlerine hazır olabilmemiz hedeflenmektedir.

Rapor, hazırlanırken Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kurumun niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için "KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAM KILAVUZU'nda verilen şablona göre hazırlanır, istenilen tüm bilgi, belge ve kanıtları içerir.

Rapor; Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıklarında yer alan ölçütler esas alınarak hazırlanmıştır.

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

İstanbul Kent Üniversitesi hakkındaki bilgiler web adresinde <https://www.kent.edu.tr/> adresinde yer almaktadır.

WEB Link: <https://www.kent.edu.tr/kurulus-felsefemiz-and-egitim-ilkelerimiz-00128>

Üniversitemizin kuruluş felsefesinin temelinde; Ulusal ve uluslararası her alanda rekabet edebilecek, yetenekli, özgüveni yüksek, milli ve kültürel değerlerine bağlı dünya vatandaşları yetiştirmek yer almaktadır.

Engelsiz Eğitim Vakfı tarafından kurulan İstanbul Kent Üniversitesi, hedeflerini hep geleceğe ve

eğitime odaklanmıştır. Bu hedeflerin sonunda; üniversitemizde eğitim alacak öğrencilerimizin, yaşadığı dünyanın sorunlarına duyarlı olmaları ve kendilerine sunulan dünya standartlarındaki eğitim olanaklarıyla bu sorunlara kalıcı çözümler bulmaları amaçlanmıştır.

Üniversitemizin bir diğer varlık amacı da; üretmek, geliştirmek ve yarınların gerçek sahipleri olan gençlerimizle birlikte insanlığın da hayallerine dokunarak herkese hizmet verebilmektir.

EĞİTİM İLKELERİMİZ

Üniversitemiz Atatürk İlke ve İnkılaplarının ışığında, bilimin hizmetinde;

- Bilimsellik
- Katılımcılık
- Yenilikçilik
- Sürdürülebilirlik
- Akılcı ve Eleştirel Düşünceyi Özendirme
- Şeffaflık
- Eğitim ve Araştırma da Mükemmeliyetçilik
- Etik Değerlere Sahip Çıkma
- Temel Hak ve Özgürlükleri Savunma
- Her Türlü Ayrımcılığa Karşı ve Farklılıklara Saygılı Olma ilkeleri bilincinde, öğrencilerini dünya vatandaşları olarak yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Rektör Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü

mehmetnecmettin.atsu@kent.edu.tr

Cihangir Mahallesi, Sıraselviler Caddesi, No: 71, 34433 Beyoğlu/İstanbul

Telefon : 0212 610 10 10

Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ahmet Tuğerul Biren

tugrul.biren@kent.edu.tr

Cihangir Mahallesi, Sıraselviler Caddesi, No: 71, 34433 Beyoğlu/İstanbul

Telefon : 0212 610 10 10

Eğitim, sağlık ve kültür alanında topluma hizmet sunarak gelişmesine hizmet etmek, çağdaş, verimli ve etkili eğitim hizmetlerini gençlerle buluşturarak onları uluslararası standartlarda yüksek teknoloji,

ileri teknik ve güncel bilimsel gelişmelerle tanıştırmak amacıyla kurduğumuz Engelsiz Eğitim Vakfı (ENEV) tarafından, Türkiye'nin gelişimine katkı sağlayabilmek amacıyla İstanbul'un tam merkezinde, çevresiyle olduğu kadar kendi içinde de eşsiz uyumu yakalayan İstanbul Kent Üniversitesi 2017-2018 akademik yıl ile faaliyetlerine başlamıştır. 07 Eylül 2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, "20 Ağustos 2008 tarih ve 6745 numaralı Kanun" ile kuruluşunu tamamlamıştır.

Kuruluş Kanunu'nda; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sivil Havacılık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü yer almış, 2018/11600 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Dış Hekimliği Fakültesi kuruluşu dahil edilmiştir.

Üniversitede Mütevelli Heyeti;

- Başkan Sayın Berna Yılmaz,
- Prof. Dr. Necmettin Atsü,
- Sayın Saime Toptan,
- Sayın Berna Tokar,
- Sayın Gülcan Erten,
- Sayın Ceren Yılmaz,
- Sayın İrem Aşçıoğlu'ndan teşkil edilmiştir.

Cihangir Mahallesi Sıraselviler Caddesi no: 71 adresinde yerleşimini tamamlayan İstanbul Kent Üniversitesi, 2021 - 2022 akademik yılda;

- Dış Hekimliği Fakültesi'nde,
 - Dış Hekimliği,
 - Dış Hekimliği (İngilizce) bölümlerinde öğrenci alınmıştır.
- İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde;
 - Halkla İlişkiler ve Reklamcılık,
 - İşletme,
 - İşletme (İngilizce),
 - Psikoloji,
 - Psikoloji (İngilizce),
 - Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi,
 - Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İngilizce),
 - Sosyal Hizmet,
 - Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümlerine öğrenci alınmıştır.
- Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde;
 - Beslenme ve Diyetetik,
 - Çocuk Gelişimi,
 - Dil ve Konuşma Terapisi,

- Ebelik,
 - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon,
 - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon (İngilizce),
 - Hemşirelik bölümlerine öğrenci alınmıştır.
- Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde;
 - Gastronomi ve Mutfak Sanatları,
 - Gastronomi ve Mutfak Sanatları (İngilizce),
 - İç Mimarlık bölümlerine öğrenci alınmıştır.
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda;
 - Ağız ve Diş Sağlığı,
 - Ameliyathane Hizmetleri,
 - Anestezi,
 - Çocuk Gelişimi,
 - Eczane Hizmetleri,
 - Elektronörofizyoloji,
 - Fizyoterapi,
 - İlk ve Acil Yardım,
 - Patoloji Laboratuvar Teknikleri,
 - Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik,
 - Tıbbi Görüntüleme Teknikleri,
 - Tıbbi Laboratuvar Teknikleri,
 - Sosyal Hizmet programlarına öğrenci alınmıştır.
- Meslek Yüksekokulu'nda;
 - Adalet,
 - Bilgisayar Programcılığı,
 - Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri programlarına öğrenci alınmıştır.
- Yabancı Diller Yüksekokulu,
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde;
 - Ağız, Diş Ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı,
 - Oral İmplantoloji,
 - Çocuk Gelişimi Ana Bilim Dalı,
 - Çocuk Gelişimi,
 - Gastronomi ve Mutfak Sanatları Anabilim Dalı,
 - Gastronomi ve Mutfak Sanatları,
 - Hemşirelik Anabilim Dalı,
 - Halk Sağlığı Hemşireliği,
 - İşletme Anabilim Dalı,
 - İşletme Yönetimi,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği,
 - Pedodonti Anabilim Dalı,
 - Pedodonti Doktora,
 - Çocuk Diş Hekimliği,

- Psikoloji Anabilim Dalı,
 - Klinik Psikoloji,
- Ortodonti Anabilim Dalı,
 - Ortodonti Doktora,
- Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı,
 - Sağlık Yönetimi,
- Sağlık Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı,
 - Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler – İngilizce,
- Sosyal Hizmet Anabilim Dalı,
 - Sosyal Hizmet programlarına öğrenci alınmıştır.

Üniversitede halen 1297 ön lisans öğrencisi, 2986 lisans öğrencisi, 445 lisansüstü öğrencisi olmak üzere toplam 4728 öğrenci eğitim görmektedir. Akademik personel sayısı; 50 profesör, 17 doçent, 75 doktor öğretim üyesi, 43 öğretim görevlisi, 28 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 213 akademik personeldir. İdari personel sayısı ise 218'dir. Eğitim'de çeşitli maksatlarla kullanılan kapalı alan toplamı 7149 m2, açık alan toplamı 8750 m2'dir. Laboratuvar ve atölye alanımız toplam 2103,87 m2 dir.

Üniversite'de 228 kişi kapasiteli 1 konferans salonu bulunmaktadır. 1 Adet kitap ve çeşitli formattaki bilgi kaynakları ile kütüphanemiz faaliyetlerini sürdürmektedir.

2020 – 2021 Akademik yılda üniversitemizde; 4 Fakülte, 3 Yüksekokul ve 1 Enstitü yer almaktadır. Bölüm sayısı 22, program sayısı 15'dir.

Kuruluşundan itibaren Üniversite genelinde yalnızca üst yönetim birimlerini değil, tüm akademik ve idari personeli içerisine alacak şekilde kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Bu çalışmalar YÖKAK Kalite Güvence Sistemi dahilinde belirlenmiştir.

Bu raporda 2021 yılı itibari ile Üniversitenin Kalite Güvence Sistemi yapısı ve bu yapıya bağlı olarak her bir etkinlik alanı için; geliştirilmiş politikalar, bu politikalar dahilinde oluşturulmuş organizasyonel yapılar ile bu yapıların faaliyetlerinden elde edilen çıktılar, ilgili çalışmalara iç ve dış paydaş katılımı, faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile gerçekleştirilen iyileştirmeler sunulmaktadır. Kalite Komisyonu ve Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'nün çalışmaları ile hazırlanan rapor ve ekinde sunulan kanıtlar Üniversite Kalite Güvence Sistemi ve buna bağlı etkinlik alanlarına ilişkin mevcut durumu göstermektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

1. Liderlik ve Kalite

İstanbul Kent Üniversitesi 2021 - 2022 akademik yılında 4. Yılıni doldurmuş genç bir üniversitedir. Üniversite ilk dört yılda rektörün liderliğinde hacim olarak hızla büyümüştür. Bu yıllarda üniversite bünyesinde süreçlerin, sorumlularının şahsi tercih ve seçimlerinden bağımsız biçimde işlemesi ve yönetsel sürekliliğinin temin edilmesini sağlayacak bir sistem oluşturulmasına öncelik verilmiştir. Dolayısıyla değişim sürecinde kilit yapıların, sistemlerin ve liderlik düzenlemelerinin kurumsallaşması öncelik kazanmıştır.

Kurumsallaşmanın sağlanması için 2020 yılında Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü aktif hale getirilmiştir. Mezun veren programların akreditasyon süreçleri 2022 yılında başlatılmıştır. 2024

yılında ilk 6. Ayında programlarımızın %40'nın akredite olması beklenmektedir.

Üniversitemizde Rektörlüğün ve akademik ve idari birim yöneticilerin liderlik özellikleri sayesinde kurumsallaşma hız kazanmıştır. Planlanan iyileştirmeler ile Üniversitenin ikinci beş yılında liderlik ve kalite güvencesi kültürünün derinleşmesi için yapılan çalışmalar damga vuracaktır.

İstanbul Kent Üniversitesi kuruluşundan itibaren kendine özgü bir eğitim anlayışı ile İstanbul'un kalbinde Taksim'de var olmayı ilke edinmiş; bu yenilikçi ve girişimci anlayış ile uyumlu bir şekilde kurumsal süreçlerin aşağıdan yukarıya organik bir şekilde oluşmasına ve bu sayede içselleştirilmesine önem vermiş bir kurumdur.

Dolayısı ile üniversite kalite çalışmalarının merkezden gelen yaptırımlarla yürütülmesinden kaçınılmaktadır. Üst yönetim kalite çalışmalarını destekler, teşvik eder, takip eder, ancak zorlamaz.

Akreditasyon ve Kalite Kaordinatörlüğü'nün akademik ve idari birimlerle ayrı ayrı gerçekleştirdiği bilgilendirme toplantıları, Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığının stratejik plan süreçlerine farklı birimleri dahil etmesi ve Üniversitenin kapsamlı destek verdiği program akreditasyonu süreçleri ile kalite güvencesi çerçevesi kurumun süreçleri içerisinde şekillenmekte ve olabildiği kadar çok paydaş bu yapılandırmaya dahil olmaktadır.

İstanbul Kent Üniversitesi kaliteyi ezbere ya da taklit yolu ile değil, paydaşların dahil olduğu kaliteyi içselleştirdikleri bir yolculuk olarak görmektedir. Bu süreçlerde akademik ve idari yöneticiler, rektörlük ve rektör yardımcıları ile birebir çalışmakta, amaçlar ve hedeflerin oluşturulması sürecine dahil olmaktadır. Daha sonra yöneticiler İstanbul Kent Üniversitesi'nin amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini ilgili birimlerdeki personelleri ile yaptıkları toplantılar ile pekiştirmektedir. Hedeflerin uyumu ve çalışanların bu hedefler doğrultusunda çalışmaları için motivasyon çalışması Rektörün her yıl tüm akademik ve idari kadro ile gerçekleştirdiği genel toplantılar ile sağlanmaktadır. Ayrıca rektörlük öğrenci gelişimi, sürekli iyileştirme ana konularıyla ilgili düzenlediği kapsayıcı geri bildirim toplantıları ile motivasyon sağlanmaktadır.

Kurum Kalite Politikası, iç ve dış paydaşlar ile web sitesi üzerinden paylaşılmaktadır. Üniversitede Kalite Komisyonu ve özel olarak Akreditasyon ve Kalite Kaordinatörlüğü, kalite politikasının ve kültürünün kurum içinde benimsenmesi ve yaygınlaştırılması için daha aktif olarak toplantılar düzenlemiş ve farklı oluşumlara müdahil olmuştur. Öncelikle Rektörlük başkanlığında dekanlık seviyesinde fakülteler ile sürekli iyileştirme ve öğrenme güvencesi çalışmaları alanlarında toplantılar yapılmakta ve bu toplantılarda akademik ve idari kadro PUKÖ döngüsü hakkında da bilgilendirilmektedir. Ayrıca İstanbul Kent Üniversitesinde tüm programlar akreditasyon konusunda teşvik edilmekte, akreditasyon sürecine giren programlarda iç ve dış paydaşlar sürece dahil edilmekte ve bu sayede kalite güvencesi sisteminin program işleyişinin organik bir parçası haline gelmesi hedeflenmektedir.

Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcı ve Eğitim Komisyonu "**Akreditasyonlar**", "**Ders Tanıtım Formu Hazırlama ve Öğrenim Çıktısı Yazma**", "**Program Çıktılarının Doğrudan Değerlendirilmesi**" gibi konularda atölyeler hazırlayıp faklı birimlere sunmaktadır.

Üniversitede kalite kültürünü güçlendirme için yapılan yenilikçi uygulama program çıktılarının doğrudan ölçümünün tüm öğretim üyelerinin çıktıların öğrenme süreçleri ve ölçüm metotları ile ilişkisini içselleştirmelerini içeren uzun bir süreç olarak görülmesi ve bu alanda önemli ilerlemeler kaydedilmiş olmasıdır.

Yönetim modeli ve idari yapı

Olgunluk Düzeyi: Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar

- [İdari Birim Kalite Kurulu Toplantısı.pdf](#)
- [2022 Yılı Güncel Organizasyon Şeması \(WEB Sayfası\).docx](#)
- [Senato Karar Örnekleri - 2021 Yılı.pdf](#)
- [YH.YD.08 Kalite Güvence Yönergesi.pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel Sekreterlik\).pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel Sekreterlik-İmzalı\).pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel\).pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel-İmzalı\).pdf](#)
- [Eğitim Politikası.docx](#)
- [Topluma Hizmet Politikası.docx](#)
- [Uluslararasılaşma Politikası.docx](#)
- [Yönetişim Politikası.docx](#)
- [Stratejik Hedefler.xlsx](#)
- [Stratejik Plan Hazırlık Süreci.xls](#)

Liderlik

Olgunluk Düzeyi: Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [YH.YD.08 Kalite Güvence Yönergesi..pdf](#)
- [Liderlik ve Kalite Güvence Kültürü.docx](#)
- [WEB - Araştırma Merkezleri.docx](#)
- [WEB - Genel Sekreterlik.docx](#)
- [WEB - İdari Birimler.docx](#)
- [WEB - Kurul ve Komisyonlar.docx](#)
- [WEB - Müttevelli Heyet.docx](#)
- [WEB - Senato ve Yönetim Kurulu.docx](#)

Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda değişim ihtiyacı belirlenmiştir.

İç kalite güvencesi mekanizmaları

Olgunluk Düzeyi: İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [Paydaş Katılımı-Görüş ve Önerilerinin Alınması.pdf](#)
- [DHF Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi Sonuçları - Mayıs 2021.pdf](#)
- [Çalışan Memnuniyet Anketi Sonuçları - Temmuz 2021 \(Genel Sonuçlar\).pdf](#)

- [SÇ.FR.01 ADSM İş Güvenliği Talimat ve Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı.doc](#)
- [SÇ.FR.02 DHF Covid-19 Salgınında Klinik Uygulama Eğitimi Bilgilendirme Formu.doc](#)
- [SÇ.FR.03 Covid-19 DHF Öğrenci Vaka Sorgulama Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.04 ADSM İş Kazası Kök Neden Analizi Formu.xls](#)
- [SÇ.FR.05 ADSM Kesici ve Delici Alet Yaralanmaları ile Kan ve Vucut Sıvılarına Maruziyet Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.06 ADSM İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.07 ADSM İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.08 İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.09 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu.pdf](#)
- [SÇ.FR.10 İş Güvenliği Talimat ve Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı.pdf](#)
- [SH.TL.01 ADSM Basınçlı Hava Tabancası Kullanım Talimatı.docx](#)
- [SH.FR.01 Kişisel Koruyucu Ekipman Dezenfeksiyon Formu.xlsx](#)
- [SH.FR.12 MSÜ Su Arıtma Sistemi Takip Formu.pdf](#)
- [SH.FR.14 MSÜ Teslim Formu.pdf](#)
- [SH.FR.15 Manuel Yıkama Kontrol Formu.pdf](#)
- [SH.FR.16 Dış Hekimliği Fakültesi Entegre Klinik Öğrenci Malzemeleri Takip Formu.pdf](#)
- [SJ.FR.01.01 Uygulamalı Eğitimler Başvuru Formu.pdf](#)
- [ST.PR.01 Hizmet Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [TA.FR.02 ADSM Hasta Dosyası - Baskı Dosyası.pdf](#)
- [TA.FR.03 ADSM Dosya İstem ve Zimmet Formu.pdf](#)
- [TA.FR.03 ADSM Dosya İstem ve Zimmet Formu.pdf](#)
- [TA.FR.04 ADSM Dosya İstemi Hasta Dilekcesi Formu.pdf](#)
- [TA.FR.04 ADSM Dosya İstemi Hasta Dilekçe Formu.pdf](#)
- [TA.FR.05 ADSM Evrak Kayıt Teslim Formu.pdf](#)
- [TA.FR.06 ADSM Kayıp Hasta Dosya Tutanağı.pdf](#)
- [TA.FR.07 ADSM Polikliniklerden Tıbbi Arsive Hasta Dosyası Teslim Formu_R2_White_baski.pdf](#)
- [TA.FR.08 ADSM Tıbbi Kayıt Teslim Formu_R2_White_baski.pdf](#)
- [TA.FR.09 ADSM Protokol Defteri Teslim Formu_R2_White_baski.pdf](#)
- [TA.FR.10 ADSM Kırmızı Reçete Teslimi Kontrol Defteri.pdf](#)
- [TA.FR.11 ADSM Yeşil Reçete Teslimi Kontrol Defteri.pdf](#)
- [TA.FR.12 ADSM Mor Reçete Teslimi Kontrol Defteri.pdf](#)
- [TA.FR.13 ADSM Reçete.pdf](#)
- [TA.FR.14 ADSM Evrak Kayıt Teslim Formu.pdf](#)
- [TA.FR.15 Dosya Sırtlığı.xls](#)
- [TA.FR.16 ADSM Ameliyat Kayıt Defteri - Protokol Defteri.xlsx](#)
- [TM.FR.01 Türkçe Yeterlilik Sertifikası.docx](#)
- [TM.FR.02 Öğrenci Kayıt Belgesi.docx](#)
- [TM.FR.03 TÖMER-KENT Kesin Kayıt Formu.doc](#)
- [TM.FR.04 TÖMER-KENT Öğrenci Belgesi Talep Formu.docx](#)
- [TM.FR.05 Öğrenci Kabul Mektubu.docx](#)
- [UE.FR.01 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğrenci\).docx](#)
- [UE.FR.02 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğretim Elemanı\).docx](#)
- [WEB - Yönetmelik ve Yönergeler.docx](#)
- [KV.YD.01 ADSM Çağrı Merkezi Sözlü Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.02 KAGEM - Kariyer Danışmanlığı Talep Formu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.03 KAGEM - Online Toplantı Katılımcısı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.04 KAGEM - Mentee Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.05 KAGEM - Mentor Başvuru Formu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.06 KAGEM - Kariyer Portal Aydınlatma Metni.docx](#)

- [KV.YD.07 KAGEM - Mentör Taahütnamesine Ek KVKK Maddesi.docx](#)
- [KV.YD.08 KAGEM - Online Toplantı Katılımcısı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.09 WEB - Taslak Çerez Politikası Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.10 BT - Gelen Telefon Araması Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.11 BT - Giden Telefon Araması Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.12 EP - Uzaktan Eğitim Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.13 FES - Disiplin İşlemleri Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.14 FES - Lisansüstü Öğrenci Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.15 FES - Lisansüstü Öğrenci Adayları Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.17 G - Veri İhlali Müdahale Planı.docx](#)
- [KV.YD.18 G - E-Posta Uyarı Metni.docx](#)
- [KV.YD.20 İD - Güvenlik Kamerası Uyarı Panosu Metni.docx](#)
- [KV.YD.21 İK - Akademik Çalışan Adayı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.23 İK - Disiplin Yönetmeliğine Eklenecek KVKK Maddesi.docx](#)
- [KV.YD.26 İSG - Revir Başvuru Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.28 KD - Kütüphane Üyeliği Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.29 KD - Yarışma Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.30 Kİ - Landing Page Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.31 Kİ - Kent_ten Haberiniz Olsun Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.32 Kİ - Biz Sizi Arayalım_ Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.34 Kİ - Bir Günlük Üniversiteli Olun_ Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.35 Kİ - Gelecek Danışma Hattı_ Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.39 KM - E-Bülten Bilgi Talebi Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.40 KM - Eğitim Talep Formu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.41 KM - Dış Eğitimci Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.42 KM - Eğitim Katılımcıları Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.45 Öİ - Öğrenci Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.46 SKS - Kulüp Üyeleri Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.47 SKS - Lisanslı Sporcu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.48 SKS - Burs Başvurusu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.49 SKS - Engelli Öğrenci Kayıt Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.50 SKS - Gönüllü Öğrenci Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.51 ST - Stajyer Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.52 UO - Öğrenci Adayı Başvuru Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.53 UO - Fuar Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.54 Öğrenim Ücretleri Ödeme İşlemleri Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.YD.55 ADSM Çerez Politikası.docx](#)
- [KY.PR.01 Süreç Yönetim Prosedürü.docx](#)
- [KY.PR.02 Düzeltici Faaliyet Prosedürü.pdf](#)
- [KY.PR.03 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Kontrolü Prosedürü.docx](#)
- [KY.RH.01 İş Akış Şeması Çizim Standartları Rehberi.pdf](#)
- [KY.RH.02 ADSM Kurul-Konsej-Komite Rehberi.pdf](#)
- [KY.RH.03 DHF Kurul-Konsej Rehberi.pdf](#)
- [KY.RH.05 Paydaş Analizi ve Risk Analiz Rehberi.pdf](#)
- [KY.YD.04 ADSM Kurul-Konsej ve Komite Organizasyon Şeması.pdf](#)
- [KY.YD.05 Kalite Dokümantasyon Talep ve Yayın İş Akış Şeması.pdf](#)
- [KY.YD.06 Kalite Güvence Sistemi.docx](#)
- [KY.YD.07 Yönerge Hazırlama Kılavuzu.pdf](#)
- [LM.FR.01 Anket-Taahütname.pdf](#)
- [LM.FR.02 Anket Onay Formu.pdf](#)
- [LM.FR.03 Askerlik Tecil İşlemleri.pdf](#)

- [LM.FR.04 Kendi İsteğiyle Kayıt Sildirme Dilekçesi.pdf](#)
- [LM.FR.05 Kayıt Dondurma.pdf](#)
- [LM.FR.06 Mazeret Sınavı Başvuru Formu.pdf](#)
- [LM.FR.07 Mezun İlişik Kesme Formu.pdf](#)
- [LM.FR.08 Sınav Not İtirazı Başvuru Formu.pdf](#)
- [LM.FR.09 Tezli Programa Geçiş Formu.pdf](#)
- [LM.FR.10 Tezli Yüksek Lisans Tez Teslim Formu.pdf](#)
- [LM.FR.11 Tezli Yüksek Lisans Tez Öneri Formu.pdf](#)
- [LM.FR.12 Tez Proje Danışmanı Öneri Formu.pdf](#)
- [LM.FR.13 Tezsiz Programa Geçiş Formu.pdf](#)
- [LM.FR.14 Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [LM.FR.15 Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Öneri Formu.pdf](#)
- [LM.FR.16 Ders Saydırma \(Muafiyet\) Dilekçesi.pdf](#)
- [MC.FR.01.01 ADSM Biyomedikal Arıza Bildirim-Onarım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.03 ADSM Ameliyat Lambası Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.04 ADSM Ameliyat Masası Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.05.01 ADSM Cerrahi Aspiratör Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.06 ADSM DAC Cihazı Kontrol Formu.pdf](#)
- [MC.FR.07 ADSM Defibrilatör Cihazı Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.08 ADSM Diş Ünitisi Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.09 ADSM Hastabaşı Mönitör Cihazı Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.10 ADSM Medikal Gaz Sistemleri Günlük Kontrol Formu.pdf](#)
- [MC.FR.11 ADSM Oksijen Tüpü Kontrol Formu.pdf](#)
- [MC.FR.12 ADSM Periapikal Röntgen Cihazı Bakım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.14 ADSM Biyomedikal Demo Cihaz Formu.pdf](#)
- [MC.FR.22 ADSM Tıbbi Cihaz Sistem Hurda \(HEK\) Ayırma Formu.pdf](#)
- [MC.FR.23 ADSM Tıbbi Cihaz-Aksesuar Talep Formu.pdf](#)
- [MC.FR.24 Demo Cihaz Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [MC.FR.25 ADSM Dinamik El Aletleri Bakım ve Takip Çizelgesi.pdf](#)
- [MC.FR.26 ADSM Konsinye Malzeme Kullanım Formu.pdf](#)
- [MC.FR.27 ADSM Tıbbi Cihaz Gerekçe Formu.pdf](#)
- [MC.FR.28 Demirbaş Malzeme Teslim Formu.pdf](#)
- [MC.FR.29 Depo Malzeme Talep Formu.pdf](#)
- [RP.FR.01 Danışan Onam Formu.docx](#)
- [RP.FR.02 Danışan Yaşam Öyküsü Formu.docx](#)
- [RP.FR.03 Beck Anksiyete Ölçeği Formu.docx](#)
- [RP.FR.04 BCT Form.docx](#)
- [RP.FR.05 Beck Depresyon Ölçeği.docx](#)
- [RP.FR.06 Düşünce Kayıt Formu.docx](#)
- [RP.FR.07 YSO Form.docx](#)
- [RP.FR.08 Zaman Çizelgesi.docx](#)
- [EO.PR.01 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü.docx](#)
- [EO.PR.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü.docx](#)
- [EO.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü.docx](#)
- [EO.YD.03 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması.pdf](#)
- [EN.PR.01 ADSM Akılcı Antibiyotik ve İlaç Kullanım Antibiyotik Profilaksi Prosedürü.pdf](#)
- [EN.PR.02 ADSM İzolasyon Prosedürü.pdf](#)
- [EN.PR.03 ADSM Atık Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [GH.PR.01 Güvenlik Hizmetleri Risk Analizleri Hazırlama Prosedürü.pdf](#)
- [GH.PR.02 Güvenlik Hizmeti Çalışanları Performans Değerlendirme Prosedürü.pdf](#)
- [GH.PR.03 Güvenlik Hizmeti Süreçleri Risk Yönetim Prosedürü.pdf](#)

- [GH.PR.04 Güvenlik Hizmetleri İş Güvenliği Prosedürü.pdf](#)
- [GH.TL.01 Güvenlik Devriye Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.02 Bomba, Şüpheli Koli, Posta ve Araçlara Karşı Alınacak Olan Önle...pdf](#)
- [GH.TL.03 CCTV İzleme Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.04 El Dedektörü Kullanma Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.05 İlk Yardım Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.06 Tehlikeli Maddeler Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.07 Vardiya Devir Teslim Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.08 Yangın Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.09 Nizamiye Kapı Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.10 Nöbet Devir Teslim Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.11 Güvenlik Nöbet Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.12 Şüpheli Çanta ve Paketlere Karşı Alınacak Önlemler Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.13 Telsiz Kullanma Talimatı.pdf](#)
- [GH.TL.14 Zor Kullanma Talimatı.pdf](#)
- [HB.PR.01 ADSM Mavi Kod Prosedürü.pdf](#)
- [HB.PR.02 ADSM Hasta Kimliğinin Doğrulanması Prosedürü.pdf](#)
- [HD.PR.01 ADSM Genel Riskli İşlemler İçin Bilgilendirme Onam Prosedürü.pdf](#)
- [İK.GT.37 ADSM Ameliyathane Hemşiresi GYS.pdf](#)
- [İK.GT.38 ADSM Çağrı Merkezi Temsilcisi GYS.pdf](#)
- [İK.GT.39 ADSM Anlaşmalı Kurumlar Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.40 ADSM İnsan Kaynakları Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.41 ADSM Depo Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.42 ADSM Kalite Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.43 ADSM Hemşirelik Hizmetleri Müdürü GYS.pdf](#)
- [İK.GT.44 ADSM Sterilizasyon Görevlisi GYS.pdf](#)
- [İK.GT.45 ADSM Hasta Danışmanı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.46 ADSM Teknik Hizmetler Ve Biyomedikal Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.47 Radyoloji Teknikeri GYS.pdf](#)
- [İK.GT.48 Hasta Hakları Sorumlusu GYS.pdf](#)
- [İK.GT.49 Temizlik Personeli GYS.pdf](#)
- [İK.GT.50 Pazarlama Müdürü GYS.pdf](#)
- [İK.GT.51 Dijital Pazarlama Uzman Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.52 Diş Hekimi Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.53 Anestezi Teknikeri GYS.pdf](#)
- [İK.GT.54 Kurumsal Pazarlama Uzmanı GYS.pdf](#)
- [İK.YD.01.01 ADSM Organizasyon Şeması.pdf](#)
- [KD.FR.01 Eğitim-Toplantı Kayıt Formu.docx](#)
- [KD.FR.02 ILL- Kitap İstek Formu.docx](#)
- [KD.FR.03 ILL-Makale İstek Formu.docx](#)
- [KD.FR.04 Grup Çalışma Odası Kullanım Kuralları.docx](#)
- [KD.FR.05 iPad Ödünç Verme Kuralları Formu.docx](#)
- [KD.FR.06 EK-1 Yayın Öneri Formu.docx](#)
- [KD.FR.06 EK-1 Yayın Öneri Formu.pdf](#)
- [KD.FR.07 EK-2 Yayın Önerisi Değerlendirme Formu.docx](#)
- [KD.FR.07 EK-2 Yayın Önerisi Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [KD.FR.08 EK-3 Yayın Sözleşmesi Formu.docx](#)
- [KD.FR.08 EK-3 Yayın Sözleşmesi Formu.pdf](#)
- [KD.FR.09 EK-4 Yayın Devir Formu.docx](#)
- [KD.FR.09 EK-4 Yayın Devir Formu.pdf](#)
- [KD.FR.10 EK-5 İlk Sayfa Arka Yüz İçeriği.docx](#)

- [KD.FR.10 EK-5 İlk Sayfa Arka Yüz İçeriği.pdf](#)
- [KU.PR.01 Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü İşleyiş Prosedürü.pdf](#)
- [KU.PR.02 WEB Sitesi Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [KU.PR.03 Sosyal Medya Hesapları Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [KU.FR.01 Deneme Sınavı Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.02 Kampüs Gezisi Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.03 Materyal Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.04 Seminer Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.05 Kariyer Günü Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.06 Fotoğraf Çekimi Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.07 Grafik Tasarım Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.08 Haber Çalışması Talep Formu.doc](#)
- [KU.FR.09 WEB Sitesi İçerik Talep Formu.doc](#)
- [GT-İD-1 Paramedik.docx](#)
- [GT - UOF - 2 Koordinatör.docx](#)
- [GT- UOF - 1 Direktör.docx](#)
- [GT - KRG - 1 Kariyer Merkezi Direktörü.docx](#)
- [GT - KRG - 3 Staj Koordinatörü.docx](#)
- [GT - YB - 1. Yaşamboyu Eğitim Merkezi Müdürü.docx](#)
- [GT - KİL - 1 Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü.docx](#)
- [GT - KİL - 2 Tanıtım Müdürü.docx](#)
- [GT - KİL - 3 Tanıtım Uzmanı.docx](#)
- [GT - KİL - 4 Kurumsal İletişim Uzmanı.docx](#)
- [GT- YA - 1 Yönetim Asistanı.docx](#)
- [GT- SKS - 1 Sağlık Kültür ve Spor Direktörü.docx](#)
- [GT- KT - 1 Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü.docx](#)
- [GT- Mİ - 1. Mali İşler Direktörü.docx](#)
- [GT- Mİ - 2. Mali İşler Elemanı.docx](#)
- [GT- BT - 1 Bilgi Teknolojileri Direktörü.docx](#)
- [GT- İY - 1 İnşaat ve Yapı İşleri Direktörü.docx](#)
- [GT - SA - 1 Satınalma ve Lojistik Direktörü.docx](#)
- [GT- SA - 2. Satınalma Uzmanı.docx](#)
- [GT- SA - 3 Satınalma Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [GT - Öİ - 1 Öğrenci İşleri Direktörü.docx](#)
- [GT - Öİ - 3.. Öğrenci İşleri Uzmanı.docx](#)
- [GT- FME - 1 Fakülte Sekreteri.docx](#)
- [GT- FME - 2 Enstitü Sekreteri.docx](#)
- [İK Direktörü.docx](#)
- [GT - GS- 1 Genel Sekreter.docx](#)

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Olgunluk Düzeyi: Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- [Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.docx](#)
- [Çalışan Memnuniyet Anketi Sonuçları - Temmuz 2021 \(Genel Sonuçlar\)..pdf](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketleri Raporu - 21.09.2021.pdf](#)

2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kalite politikamızı; eğitim ve öğretim kalitesini sürekli artırarak uluslararası düzeyde saygın ve uzun vadeli stratejileri olan bir Üniversite olmaktır.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerimizle; toplumun bilimsel, teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi için araştıran, sorgulayan, bilgiye ulaşabilen, problem çözebilen, katma değer sağlayan projeler üreten ve yayabilen nitelikli bireyler yetiştirmeyi hedeflemekteyiz. Bu kapsamda eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirmede dünya standartlarına ulaşmayı hedefleyen üniversitemizin, modern bir üniversite olma yolunda hızla ilerlememizi sağlayacak temel ilkeleri;

- Üniversitenin misyon ve vizyonu çerçevesinde, kurumsal değerlerini yansıtacak olan temel ilkelerin uygulanmasını öncelik olarak görmek,
- Öğrenci, idari ve akademik personel başta olmak üzere iç ve dış tüm paydaşların süreçlere katılımını sağlamak ve memnuniyetini artırmak,
- Üniversitenin hizmet verdiği tüm alanlarda sürekli iyileştirme ve sürdürülebilirlik yaklaşımını benimsemek,
- Eğitim, araştırma ve idari süreçleri sürekli iyileştirmek,
- Sürdürülebilirlik anlayışı içinde eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal faaliyetlerin içeriğini ve kalitesini sürekli iyileştirmek
- Uluslararası alanda ülkemizi en iyi şekilde temsil eden bir Üniversite olmak,

Bu ilkelerle, ülkemizin refah seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunarak kalite yönetim sistemini Üniversitemizin tüm yapısında uygulamak ve sürekliliğini sağlayarak çağdaş bir dünya üniversitesi olmaktır.

WEB Link <https://www.kent.edu.tr/kalite-and-akreditasyon-politikamiz-001433>

İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1	1	İNOVATİF EĞİTİM - ÖĞRETİM
STRATEJİ	1.1.	Uluslararası ve Ulusal Üniversitelerin incelenerek KENT Üniversitesi ile kıyaslamak
HEDEF	1.1.	İnovatif eğitim yapısı ile eğitim ve öğretim sisteminin geliştirilmesi
FAALİYET / PROJE	1.1.1.	Faaliyetlerimizde kullanılan ortamların (Derslik, Seminer Salonu vb.) olanaklarının geliştirilmesi.
ADIM	1.1.1.1	İstenen derslik oranı / Tüm Derslik Oranı (İstenen Derslik: Yazı Tahtası, Projektör, iklimlendirme, wifi, akıllı tahta:Not alma yok)
FAALİYET / PROJE	1.1.2.	Eğitimde Uluslararası yöntemlerin kullanılması
ADIM	1.1.2.1	Üniversite eğitim-öğretimine eklenen uluslararası inovatif yöntemler (Human Centered vb.)
ADIM	1.1.2.2	Üniversiteye gelen yabancı öğrenci sayısı
ADIM	1.1.2.3	Üniversiteye gelen yabancı öğretim elemanı sayısı
STRATEJİ	1.2.	Eğitim ve Öğretimde Performans Artırıcı Sistemlerin Kurulması
HEDEF	1.2.	Eğitim ve Öğretimde Sürekli İyileştirme
FAALİYET /	1.2.1.	Akademisyen ve Öğrencilerin Ulusal ve Uluslararası bilinirliği

PROJE	
ADIM	1.2.1.1. Akademisyen ve öğrencilerin uluslararası alanda türkiyenin akademik makale ve ödül sayısına katkısı (%)
FAALİYET/ PROJE	1.2.2. İş hayatına hazırlık
ADIM	1.2.2.1. Mezunların istihdam oranı (8 ay içerisinde işe yerleşme oranı) (%)
ADIM	1.2.2.1. Bölümlerine göre en az bir iş hayatına hazırlık programına katılmak (Program alan öğrenci yüzdesi) (%)
STRATEJİ HEDEF	1.3. Bölüm, yüksek lisans ve doktora program sayılarını arttırmak
FAALİYET/ PROJE	1.3. Eğitim ve Öğretimi çeşitliliğinin artırılması
ADIM	1.3.1. İnovatif bölümler arası çalışmanın desteklenmesi
ADIM	1.3.1.1. Her yıl uluslararası tanınan üniversitelerden yüksek lisans (YL) ve doktora (DR) proramı açmak
ADIM	1.3.1.2. Lisans programlarından mezun olup çift anadal ve yüksek lisansdan yararlanan öğrenci (%)
STRATEJİ HEDEF	1.4. Öğretim Üyelerinde Performans Artırılması
FAALİYET/ PROJE	1.4. Öğretim Üyelerinin niteliklerinin artırılması
ADIM	1.4.1. Akademik teşvik sistemine başvuru sayısının arttırılması ve puan ortalamasının yükseltilmesi
ADIM	1.4.1.1. Öğretim Üyesi Performans Değerlendirme Sistemine başvuru puan ortalaması
ADIM	1.4.1.2. Performans Değerlendirme Sistemine başvuran öğretim üyesi sayısının toplam öğretim üyesi sayısına oranı (%)
FAALİYET/ PROJE	1.4.2. Araştırmacı Öğretim üyelerinin artırılması
ADIM	1.4.2.1. Akademik yıl içerisinde öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı (%)
ADIM	1.4.2.2. Öğretim üyelerinin verdiği derslere katılım ve başarı oranı
ADIM	1.4.2.3. Öğretim üyesi başına düşen araştırma geliri (TL)
ADIM	1.4.2.4. Öğrenci Sayısı - Yüksek Lisans
ADIM	1.4.2.5. Doktora öğrenci sayısı
ADIM	1.4.2.6. Öğretim üyesi başına yıllık tamamlanan yüksek lisans tez sayısı (%)
STRATEJİ HEDEF	1.5. Öğrencilerimizin yabancı dil başarısını yükseltmek
FAALİYET/ PROJE	1.5. Programlarda %75 İngilizce Eğitime Geçmek
ADIM	1.5.1. Dil eğitiminin geliştirilmesi
FAALİYET/ PROJE	1.5.2. Yabancı öğrenci sayısının artırılması
ADIM	1.5.2.1. Yabancı öğrenci kontenjanı (%)
STRATEJİK AMAÇ 2	EN BAŞARILI ÖĞRENCİLERİN KENT ÜNİVERSİTESİNE ÇEKİLMESİ
STRATEJİ HEDEF	2.1. Eğitim olanaklarının geliştirilmesi
FAALİYET/ PROJE	2.1. Ulusal/Uluslararası Düzeyde Bilinirlik
ADIM	2.1.1. Teşvik Sisteminin Artırılması
ADIM	2.1.1.1. Burs Verilen Öğrenci Sayısı
ADIM	2.1.1.2. Medyada yayınlanan olumlu haber sayısı

FAALİYET/ PROJE	2.1.2. KENT Üniversitesi Tanıtım faaliyetlerinin artırılması
ADIM	2.1.2.1. Lise düzeyinde yapılan faaliyet sayısı
FAALİYET/ PROJE	2.1.3. Akademisyen ve Öğrenciler hakkında Ulusal ve Uluslararası basında tanıtım
ADIM	2.1.3.1. Akademisyen ve Öğrenciler hakkında Ulusal ve Uluslararası basında çıkan haber sayısı
STRATEJİK AMAÇ 3	ULUSAL ve ULUSLARARASI İLİŞKİLERDE ETKİN İŞBİRLİĞİ
STRATEJİ	3.1. Uluslararası üniversiteler ve Kurumlar ile birlikte çalışmanın artırılması
HEDEF	3.1. Yurtdışı ortaklıkların geliştirilmesi
FAALİYET/ PROJE	3.1.1. Uluslararası Üniversiteler ve Kurumlar ile birlikte programların geliştirilmesi
ADIM	3.1.1.1. Kamu, özel sektör ve STK kuruluşlarından uzmanlara verdirilen seminer/ders sayısı (Ücretsiz)
ADIM	3.1.1.2. KUYEM düzenlenen program sayısı
ADIM	3.1.1.3. Uluslararası bir üniversite ile açılan program sayısı
STRATEJİ	3.2. Uzaktan Eğitim sistemi ile işbirliği
HEDEF	3.2. Uluslararası Bilinirliği Arttırmak
FAALİYET/ PROJE	3.2.1. Üniversite tanıtımının artırılması ve sıralamada yükselme
ADIM	3.2.1.1. KENT'in Üniversite Sıralama Sistemlerindeki yeri (QS, Times Higher Education, Shanghai vb.)
FAALİYET/ PROJE	3.2.2. Uzaktan erişimli eğitim programları oluşturulması
ADIM	3.2.2.1. Uzaktan erişimli eğitim programı sayısı
STRATEJİK AMAÇ 4	ÇOK YÖNLÜ, ETKİN VE SÜRDÜRÜLEBİLİR ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİ(ÜSİ)
STRATEJİ	4.1. Üniversite Sanayi İş Birliğinin Artırılması
HEDEF	4.1. Üniversite Sanayi kuruluşları arası yapılan proje sayısı
FAALİYET/ PROJE	4.1.1. Proje Sayısının artırılması
ADIM	4.1.1.1. Sanayi kuruluşları ile yapılan proje sayısı
ADIM	4.1.1.2. Sanayi kuruluşları ile yapılan projelerden elde edilen gelir (BİN TL)
STRATEJİK AMAÇ 5	KATILIMCI VE ŞEFFAF YÖNETİM, ARTAN ÖZGELİR ve TOPLUMDAKİ ALGININ GÜÇLENDİRİLMESİ
STRATEJİ	5.1. Performans sistemlerinin entegrasyonu
HEDEF	5.1. Üniversite İdari Fonksiyonlarının artırılması
FAALİYET/ PROJE	5.1.1. İdari Birimler sayısal performans göstere ve değerlendirme sisteminin kurulması
ADIM	5.1.1.1. Bölümlerde sayısal performans sisteminin kurulması
ADIM	5.1.1.2. Yapılan işlerde akıllı otomatik Sistemlerin entegrasyon oranı (%)
FAALİYET/ PROJE	5.1.2. Yazılımların entegrasyonu ve performansların sistemsal takibi
ADIM	5.1.2.1. Uyumluluğunun sağlanması
STRATEJİ	5.2. Kurumsal İletişim Direktörlüğünün gelir getirici projeler üretmesi

HEDEF	5.2. Gelir Arttırmak
FAALİYET/	5.2.1. Gelir çeşitliliğini arttırmak
PROJE	5.2.1.1.Öz gelir / Toplam gelir (%)
ADIM	
STRATEJİ	5.3. Kurumsal Direktörlüğünce marka yönetişiminin sağlanması
HEDEF	5.3. Marka Algısının artırılması
FAALİYET/	5.3.1. Marka Yönetiminde Profesyonelleşmek
PROJE	5.3.1.1. Anketlerde bilinirliğin oranı
ADIM	5.3.1.1. İlk 1000'den gelen öğrenci sayısı
ADIM	
STRATEJİ	5.4. Yerleşkelerin sosyal yapılarının artırılması
HEDEF	5.4. Eğitim-Öğretim harici Ortamların Geliştirilmesi
FAALİYET/	5.4.1. Sosyal ihtiyaç duyulan mekanların oluşturulması
PROJE	5.4.1.1. Kişi başına sosyal alan (m2)
ADIM	5.4.1.2. Kişi başına sosyal faaliyetlere katılım (%)
ADIM	
FAALİYET/	5.4.2. Kent Üniversitesi Öğrencihobi faaliyet
PROJE	5.4.2.1. Öğrenci klüpleri sayısı
ADIM	5.4.2.2. Öğrenci kulüpleri üye sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)
ADIM	5.4.2.3. Kent Üniversitesi Spor Takımları sayısı
ADIM	
STRATEJİ	5.5. Kent Üniversitesi Alt Yapısının Geliştirilmesi
HEDEF	5.5. Kent Üniversitesi Kampüs alanının daha Yaşanır Hale Getirmek ve farklı kılmak
FAALİYET/	5.5.1. Akıllı bina altyapısına ulaşılması
PROJE	5.5.1.1. Enerji Yönetimi sisteminin Kurulması (%)
ADIM	5.5.1.3. Su Yönetimi-Yağmur sularının toplanarak kullanım suyunda kullanılması (%)
ADIM	5.5.1.6. Kampüs alanları içinden internet erişimi (%)
ADIM	5.5.1.7. Akıllı veri analizi ve Dash Board
ADIM	
FAALİYET/	5.5.2. KENT yerleşkelerinin “Çevreye Duyarlı” olmasının sağlanması
PROJE	5.5.2.1. Çevre Yönetimi Kampüs sertifikalandırılması (%)
ADIM	
STRATEJİ	5.6. Öğrencive mezun aidiyetini geliştirici faaliyetler yapılması
HEDEF	5.6. Öğrenci ve Mezun Aidiyetini Geliştirmek
FAALİYET/	5.6.1. Kurumsal Direktörlükçe öğrenci aidiyetini artırıcı faaliyetlerde bulunmak
PROJE	5.6.1.1. 10 yıllık Mezunlar bağış tutarı (BİN TL)
ADIM	5.6.1.2. Mezunlar ile yapılan organizasyon sayısı
ADIM	
STRATEJİ	5.7. Öğrencive memnuniyetinin sağlanması
HEDEF	5.7. Öğrenci memnuniyetinin artırılarak üniversitemizin öne çıkarılması
FAALİYET/	5.7.1. Öğrenci sosyal imkanlarının artırılması
PROJE	5.7.1.1. Öğrencileri için boş vakitlerde geçirecekleri sosyal oyun alanlarının artırılması (adet)
ADIM	5.7.1.1. Öğrenci servis ağının öğrencilerimizin kaldığı şehir içi lokasyonlara ulaşım oranı
ADIM	5.7.1.1. Üniversite içi intranet altyapısı ile öğrenci işleri ve duyuruların

Misyon, vizyon ve politikalar

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [WEB - Kalite ve Akreditasyon Politikamız.docx](#)
- [Stratejik Hedefler..xlsx](#)
- [Eğitim Politikası..docx](#)
- [Topluma Hizmet Politikası..docx](#)
- [Uluslararasılaşma Politikası..docx](#)
- [Yönetişim Politikası..docx](#)

Stratejik amaç ve hedefler

Olgunluk Düzeyi: Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Stratejik Hedefler...xlsx](#)

Performans yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda performans yönetimi bulunmamaktadır.

3. Yönetim Sistemleri

Üniversitemizde tüm süreçleri destekleyen entegre bilgi yönetim sistemleri geliştirilmiş, bu amaçla tüm bilgi sistemlerinin veri alış verişi sağlanmış, bilgiler tek nokta da toplanarak ilgili sistemler ile paylaşılması sağlanmıştır. Bilgi sistemlerinin ürettikleri bilgiler ilişkilendirilerek sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir. Sistem altyapısı güncel teknolojik ürünlerle sürekli güncellenmektedir. Üniversitemizde veriler tek yerde toparlandığında analiz ve raporluların hazırlanması karar süreçlerine katkı sağlanmaktadır.

Kurumumuzda toplanan kişisel veri niteliğindeki tüm veriler, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kaydedilmekte ve işlenmekte olup, yetkili personel haricinde hiçbir şekilde üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Kişisel verilerin üçüncü kişilerle paylaşılmasını gerektiren hallerde ise, KVKK çerçevesinde kişisel veri sahibinin açık rızası alınmaktadır. Birimlerimizi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilinçlendirmek için KVKK ve bilgi güvenliği farkındalık toplantıları yapılmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları

Yönetim Sistemlerinin veri girişleri farklı modüller de yapılmasına rağmen verilerin tamamın tek bir havuzda toplanmaktadır. Bu nedenle Bilginin bütünlüğü de sağlanmaktadır. Bir modüldeki süreç çıktısı farklı modüldeki sürecin başlangıcını yapabilmektedir. Süreçlerin sürdürülebilirliğine de katkı sağlayıp verimliliği arttırmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesi

Birim yöneticileri kalite birimi ile hedefler doğrultusunda performans göstergelerini belli periyotlarla revize edip iyileştirmektedir. Netleşen göstergeler eşliğinden sistemde verimliliği artırıcı hedef odaklı iyileştirmeler yapılmaktadır. Bu iyileştirmeler PUKÖ tekniği ile yapılmaktadır.

Tüm süreçlerin performansını sorgulayarak iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi ve iyileştirilmesi amacı ile işlemler yapılmaktadır. OİS sistemi performansların değerlendirilmesi için gerekli olan bilgi veri bütünlüğünü sağlamaktadır. PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) yöntemi ile iyileştirme faaliyetleri sürekli yapılmaktadır. Bu nedenle veriler sürekli olarak bir düzen içinde tutulmaktadır.

Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar

Üniversitemizde erişim kontrolü merkezi olarak yapılmaktadır. Oluşturulan güvenlik politikalarını kapsamında şifrenin güvenliği güvence altına alınmaya çalışılmıştır. Sistemler kullanıcıların erişimleri yetki matrisi kapsamında işletilmektedir. Üstü düzey yetkiler Rektörlük makamınca yapılan yetkilendirmeye göre yapılmaktadır.

Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları Uzaktan eğitim alt yapımız üniversite bünyemizde bulunan sistem odalarında bulunmaktadır. Süreklilik için sistemler yedekli olarak tasarlanmıştır. Verilerin bulunduğu yer ISO27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Standardı uygun olarak işletilmektedir. Donanım alt yapısını üniversitemiz sağlarken Canlı ders ve İçerik yönetim Sistemi dışarıdan paket program olarak alınmıştır.

BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GÜVENİLİRLİĞİ

Üniversitemizde toplanan tüm veriler ISO27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Standardı uygun olarak saklanmaktadır. ISO27001:2013 üç temel unsuru bulunmaktadır; gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik. BGYS kapsamında ilgili sistemlere yönelik olarak personel güvenliği, varlık yönetimi, erişim kontrolü, fiziksel ve çevresel güvenlik, tedarikçi ilişkileri, bilgi güvenliği olay yönetimi, iş sürekliliği ve yasal çerçeveye uyumluluk çalışmaları yapılmış olup devamlılığı sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra sistemlere yönelik tehditler süreç tabanlı olarak incelenerek risk analizi ve işleme planı yapılmaktadır. Bu çalışmalar sonucunda sistemler sürekli iyileştirme yaklaşımı ile yönetilmektedir. Sistem güvenlik testleri akredite güvenlik firmaları ile yılda en az 1 kez teste tutulmaktadır.

Bilgi yönetim sistemi

Olgunluk Düzeyi: Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.

Kanıtlar

- [Yönetim Sistemleri..docx](#)
- [Bilgi Güvenliği Politikası.docx](#)
- [Yedekleme Prosedürü.docx](#)
- [Yetkilendirme Prosedürü.docx](#)
- [Yönetim Sistemleri...docx](#)

İnsan kaynakları yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [DK.YD.12 4857 Sayılı İş Kanunu..pdf](#)
- [DK.YD.04 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu..pdf](#)
- [Çalışan Memnuniyet Anketi Sonuçları - Temmuz 2021 \(Genel Sonuçlar\)....pdf](#)
- [Yönerge - Akademik Teşvik Yönergesi..pdf](#)
- [ADSM İK Deneme Süreci Değerlendirme Formu - 1.pdf](#)
- [ADSM İK Deneme Süreci Değerlendirme Formu - 2.pdf](#)
- [ADSM İK Deneme Süreci Değerlendirme Formu - 3.pdf](#)
- [PR-04 İnsan Kaynakları Yönetim Süreci.doc](#)
- [Akademik Personel Atama ve Yükseltme Prosedürü.docx](#)
- [İK.FR.01 ADSM İş Başvuru Formu..pdf](#)
- [İK.FR.02 ADSM Online Aday Görüşme ve Değerlendirme Formu..pdf](#)
- [İK.FR.02 ADSM Online Aday Görüşme ve Değerlendirme Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.03 ADSM Çalışan Memnuniyet Anketi..docx](#)
- [İK.FR.03 ADSM Çalışan Memnuniyet Anketi..pdf](#)
- [İK.FR.04 Tutanak Formu..xls](#)
- [İK.FR.05 ADSM Personel Bölüm Görev Değişikliği Formu..docx](#)
- [İK.FR.05 ADSM Personel Bölüm Görev Değişikliği Formu..pdf](#)
- [İK.FR.06 ADSM Acil Durum Kod Ekibi Görevlendirme Yazısı..docx](#)
- [İK.FR.06 ADSM Acil Durum Kod Ekibi Görevlendirme Yazısı..pdf](#)
- [İK.FR.07 ADSM Çalışan Şikayet-Öneri Formu..docx](#)
- [İK.FR.07 ADSM Çalışan Şikayet-Öneri Formu..pdf](#)
- [İK.FR.08 ADSM Çıkış Mülakatı Formu..pdf](#)
- [İK.FR.08 ADSM Çıkış Mülakatı Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.09 ADSM Personel Talep Formu..docx](#)
- [İK.FR.09 ADSM Personel Talep Formu..pdf](#)
- [İK.FR.10 ADSM Personel 1. Derecede Aile Tanımlama Formu.docx](#)
- [İK.FR.11 ADSM İbraname Formu.xls](#)
- [İK.FR.12 ADSM Aylık Mutabakat Formu..docx](#)
- [İK.FR.12 ADSM Aylık Mutabakat Formu..pdf](#)
- [İK.FR.13 ADSM Geçici Görevlendirme Yazısı..docx](#)
- [İK.FR.13 ADSM Geçici Görevlendirme Yazısı..pdf](#)
- [İK.FR.14.01 ADSM Staj Başvuru Formu..docx](#)
- [İK.FR.14.01 ADSM Staj Başvuru Formu..pdf](#)
- [İK.FR.15 ADSM Bina Turu Ekibi Görevlendirme Yazısı..docx](#)
- [İK.FR.15 ADSM Bina Turu Ekibi Görevlendirme Yazısı..pdf](#)
- [İK.FR.16.01 ADSM Referans Araştırma Formu..pdf](#)
- [İK.FR.16.01 ADSM Referans Araştırma Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.17 ADSM Personel Bilgi Formu..doc](#)
- [İK.FR.17 ADSM Personel Bilgi Formu..pdf](#)
- [İK.FR.18 ADSM Kısa Süreli İzin Talep Formu..pdf](#)
- [İK.FR.18 ADSM Kısa Süreli İzin Talep Formu..xls](#)
- [İK.FR.19 ADSM Tutanak Formu..pdf](#)
- [İK.FR.19 ADSM Tutanak Formu..xls](#)
- [İK.FR.20 ADSM Yıllık İzin Planlama Formu..pdf](#)

- [İK.FR.20 ADSM Yıllık İzin Planlama Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.21 ADSM Doktor İzin Talep ve Slot Kapama Onay Formu..pdf](#)
- [İK.FR.21 ADSM Doktor İzin Talep ve Slot Kapama Onay Formu..xls](#)
- [İK.FR.22 ADSM Zimmet Formu..pdf](#)
- [İK.FR.22 ADSM Zimmet Formu..xls](#)
- [İK.FR.23 ADSM Fazla Çalışma Onayı Alınması Dilekçe Formu..doc](#)
- [İK.FR.23 ADSM Fazla Çalışma Onayı Alınması Dilekçe Formu..pdf](#)
- [İK.FR.23 ADSM Fazla Çalışma Onayı Alınması Formu..pdf](#)
- [İK.FR.24 ADSM Fazla Mesai Çizelgesi..pdf](#)
- [İK.FR.24 ADSM Fazla Mesai Çizelgesi..xlsx](#)
- [İK.FR.25 ADSM Masraf Kayıt Formu..pdf](#)
- [İK.FR.25 ADSM Masraf Kayıt Formu.xls](#)
- [İK.FR.26 ADSM İlişik Kesme Formu..pdf](#)
- [İK.FR.26 ADSM İlişik Kesme Formu.docx](#)
- [İK.FR.28.02 Görev Onay Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.29 Çalışan Görüş Formu..docx](#)
- [İK.FR.30 İş Analiz Bilgi Formu..pdf](#)
- [İK.FR.30 İş Analiz Bilgi Formu.docx](#)
- [İK.FR.31.01 Akademik Çalışan Memnuniyet Anketi..docx](#)
- [İK.FR.32.01 İdari Personel Memnuniyet Anketi..docx](#)
- [İK.FR.33.01 Temizlik Çalışanları Memnuniyet Anketi..docx](#)
- [İK.FR.34 İdari Personel Saatlik Mazeret İzin Formu..pdf](#)
- [İK.FR.34 İdari Personel Saatlik Mazeret İzin Formu.doc](#)
- [İK.FR.35 ADSM Teslim Tutanağı..pdf](#)
- [İK.FR.35 ADSM Teslim Tutanağı.docx](#)
- [İK.FR.36.01 İş Başvuru Formu Eng.Tr...pdf](#)
- [İK.FR.37 ADSM Fazla Mesai Bildirim ve Onay Formu..pdf](#)
- [İK.FR.37 ADSM Fazla Mesai Bildirim ve Onay Formu.xlsx](#)
- [İK.FR.38 İKÜ Fazla Mesai Bildirim ve Onay Formu..xlsx](#)
- [İK.FR.39 ADSM Deneme Süreci Değerlendirme Formu..doc](#)

Finansal yönetim

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [89245_Yönetim Hizmetleri Göstergeleri..xlsx](#)
- [Yönerge - Bütçe Yönergesi..pdf](#)

Süreç yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

Kanıtlar

- [KY.YD.06 Kalite Güvence Sistemi..docx](#)
- [Eğitim Politikası...docx](#)
- [Topluma Hizmet Politikası...docx](#)
- [Uluslararasılaşma Politikası...docx](#)
- [Yönetişim Politikası...docx](#)

- [WEB - Yönetmelik ve Yönergeler..docx](#)
- [HE.FR.01 ADSM Fatura İptal Formu.pdf](#)
- [HE.FR.01 Fatura İptal Formu.pdf](#)
- [HE.FR.02 ADSM Kayıp Fatura Formu.pdf](#)
- [HE.FR.03 ADSM Personel Maaş Kesinti Formu.pdf](#)
- [HE.FR.04 ADSM Gratis Hizmet Formu.pdf](#)
- [HE.FR.05 ADSM Tahsilat İade Formu.pdf](#)
- [HE.FR.05 ADSM Tahsilat İade Formu.pdf](#)
- [HE.FR.06 ADSM İndirim Talep Formu.pdf](#)
- [HE.FR.07 ADSM Günlük Kasa Teslim Formu.pdf](#)
- [HE.FR.07 ADSM Günlük Kasa Teslim Formu.xlsx](#)
- [HE.FR.08 ADSM Randevu Kartı.pdf](#)
- [İD.FR.11 Boyler Bakım ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [İD.FR.12 Genleşme Tankı Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.13 Yangın Merdiven ve Kapısı Kontrol Formu.pdf](#)
- [İD.FR.14 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol Formu.pdf](#)
- [İD.FR.15 Yangın İhbar Sistemi Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.16 Yangın Dolabı Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.17 Split Klima Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.18 Yangın Tesisatı Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.19 Elektrik, Topraklama ve Paratoner Tesisatı Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.10 Aylık Asansör Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.09 AG Panoları Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.08 Ups Kesintisiz Güç Kaynakları Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.07 Otomatik Kapılar Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.06 Kompansasyon Panoları Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.05 Klima Santralleri Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.03 Brülör ve Sıcak Su Kazan Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.04 Kazan Dairesi Genel Uygunluk Bakım Formu.pdf](#)
- [İD.FR.02 Su Deposu Bakım ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [İD.FR.01 Jeneratör Haftalık Bakım Formu.pdf](#)
- [GS.YD.01 Hammadde Kalite Kriterleri.pdf](#)
- [GS.YD.02 Gastronomi Buzdolabı Kullanımı.png](#)
- [MC.FR.14 ADSM Biyomedikal Demo Cihaz Formu.xls](#)
- [MC.FR.24 Demo Cihaz Değerlendirme Formu.xls](#)
- [MC.FR.28 Demirbaş Malzeme Teslim Formu.xls](#)
- [MC.FR.29 Depo Malzeme Talep Formu.xls](#)
- [MC.FR.03 ADSM Ameliyat Lambası Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.04 ADSM Ameliyat Masası Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.06 ADSM DAC Cihazı Kontrol Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.07 ADSM Defibrilatör Cihazı Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.08 ADSM Diş Üniti Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.09 ADSM Hastabaşı Mönitör Cihazı Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.10 ADSM Medikal Gaz Sistemleri Günlük Kontrol Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.11 ADSM Oksijen Tüpü Kontrol Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.12 ADSM Periapikal Röntgen Cihazı Bakım Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.22 ADSM Tıbbi Cihaz Sistem Hurda \(HEK\) Ayırma Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.23 ADSM Tıbbi Cihaz-Aksesuar Talep Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.25 ADSM Dinamik El Aletleri Bakım ve Takip Çizelgesi.xlsx](#)
- [MC.FR.27 ADSM Tıbbi Cihaz Gerekçe Formu.xlsx](#)
- [MC.FR.26 ADSM Konsinye Malzeme Kullanım Formu.doc](#)

- [MC.FR.01.01 ADSM Biyomedikal Arıza Bildirim-Onarım Formu.docx](#)
- [MC.FR.02.01 ADSM Biyomedikal Geçici Zimmet Defteri.docx](#)
- [PL.FR.01 ADSM Patoloji İstem Formu.pdf](#)
- [RG.FR.03 ADSM Kurşun Koruyucu Kontrol ve İzlem Formu.pdf](#)
- [KY.PR.04 YGG İşleyiş Prosedürü.docx](#)
- [KD.YD.03 Kütüphane Yararlanma Koşulları.docx](#)
- [KV.YD.56 Kariyer Gelişim Mezun Öğrenci Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.02 ADSM Akademik Personel Dış Hekimi Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.03 ADSM Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.04 ADSM Bilgi Talep Formu.docx](#)
- [KV.FR.05 KAGEM - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.06 KAGEM - Etkinlik Formu Aydınlatma ve Açık Rıza Metni.docx](#)
- [KV.FR.07 İSG - Eğitim Katılımcısı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.08 İSG - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.09 İSG - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.10 İSG - Taahhütname.docx](#)
- [KV.FR.11 ARGE- Kuluçka Merkezi Katılımcıları Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.12 ARGE- Veri Koruma Taahhüdü.docx](#)
- [KV.FR.13 BT- Veri Koruma Taahhüdü.docx](#)
- [KV.FR.14 BT - Veri Koruma Taahhüdü.docx](#)
- [KV.FR.15 BT - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.16 BT - Veri Koruma Taahhüdü.docx](#)
- [KV.FR.17 BT - Wi-Fi Kullanıcı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.18 SKS - Taahhütname - 1.docx](#)
- [KV.FR.19 SKS - Taahhütname - 2.docx](#)
- [KV.FR.20 SKS - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.21 UO - Taahhütname - 1.docx](#)
- [KV.FR.22 UO - Taahhütname - 2.docx](#)
- [KV.FR.23 EKYP - Erasmus Başvurusu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.24 EKYP - Erasmus Başvurusu Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Metni.docx](#)
- [KV.FR.25 EP - Taahhütname.docx](#)
- [KV.FR.26 EP - EK - \(Türkçe_İngilizce\) Hazırlık Uzaktan Eğitim Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.27 G - İlgili Kişi Başvuru Formu.docx](#)
- [KV.FR.28 İK - İdari Çalışan Adayı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.29 İK - Taşeron_Tedarikçi Çalışanı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.30 İK - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.31 İK - A - Akademik Personel Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.32 İK - İ - İdari Personel Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.33 İK - Veri İşleme Anlaşması - 1.docx](#)
- [KV.FR.34 İK - Veri İşleme Anlaşması - 2.docx](#)
- [KV.FR.36 İYİ - İhale Katılımcısı Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.37 İYİ - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.38 Kİ - Veri İşleme Anlaşması - 1.docx](#)
- [KV.FR.39 Kİ - Veri İşleme Anlaşması - 2.docx](#)
- [KV.FR.41 Kİ - Lise - Öğrenci Adayları Aydınlatma Metni _ Açık Rıza Formu.docx](#)
- [KV.FR.42 Mİ - Taahhütname - 1.docx](#)
- [KV.FR.43 Mİ - Taahhütname - 2.docx](#)
- [KV.FR.44 SA - Tedarikçi Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.45 Mİ - Veri İşleme Anlaşması.docx](#)
- [KV.FR.46 PDR - Danışan Onam Formu Aydınlatma Metni.docx](#)
- [KV.FR.47 Rehber Öğretmen Bilgi Formu.docx](#)

- [KV.FR.48 Öğrenci Konseyi Üye öğrenci aydınlatma metni.docx](#)
- [İK.FR.01 ADSM İş Başvuru Formu.pdf](#)
- [İK.FR.02 ADSM Online Aday Görüşme ve Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.03 ADSM Çalışan Memnuniyet Anketi.pdf](#)
- [İK.FR.04 Tutanak Formu.xls](#)
- [İK.FR.05 ADSM Personel Bölüm Görev Değişikliği Formu.pdf](#)
- [İK.FR.06 ADSM Acil Durum Kod Ekibi Görevlendirme Yazısı.pdf](#)
- [İK.FR.07 ADSM Çalışan Şikayet-Öneri Formu.pdf](#)
- [İK.FR.08 ADSM Çıkış Mülakatı Formu.pdf](#)
- [İK.FR.09 ADSM Personel Talep Formu.pdf](#)
- [İK.FR.10 ADSM Personel 1. Derecede Aile Tanımlama Formu.pdf](#)
- [İK.FR.11 ADSM İbraname Formu.pdf](#)
- [İK.FR.12 ADSM Aylık Mutabakat Formu.pdf](#)
- [İK.FR.13 ADSM Geçici Görevlendirme Yazısı.pdf](#)
- [İK.FR.14.01 ADSM Staj Başvuru Formu.pdf](#)
- [İK.FR.15 ADSM Bina Turu Ekibi Görevlendirme Yazısı.pdf](#)
- [İK.FR.16.01 ADSM Referans Araştırma Formu.pdf](#)
- [İK.FR.17 ADSM Personel Bilgi Formu.pdf](#)
- [İK.FR.18 ADSM Kısa Sureli İzin Talep Formu.pdf](#)
- [İK.FR.19 ADSM Tutanak Formu.pdf](#)
- [İK.FR.20 ADSM Yıllık İzin Planlama Formu.pdf](#)
- [İK.FR.21 ADSM Doktor İzin Talep ve Slot Kapama Onay Formu.pdf](#)
- [İK.FR.22 ADSM Zimmet Formu.pdf](#)
- [İK.FR.23 ADSM Fazla Çalışma Onayı Alınması Dilekçe Formu.pdf](#)
- [İK.FR.24 ADSM Fazla Mesai Çizelgesi.pdf](#)
- [İK.FR.25 ADSM Masraf Kayıt Formu.pdf](#)
- [İK.FR.26 ADSM İlişik Kesme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.29 Çalışan Görüş Formu.docx](#)
- [İK.FR.30 İş Analiz Bilgi Formu.pdf](#)
- [İK.FR.31.01 Akademik Çalışan Memnuniyet Anketi.docx](#)
- [İK.FR.32.01 İdari Personel Memnuniyet Anketi.docx](#)
- [İK.FR.33.01 Temizlik Çalışanları Memnuniyet Anketi.docx](#)
- [İK.FR.34 İdari Personel Saatlik Mazeret İzin Formu.pdf](#)
- [İK.FR.35 ADSM Teslim Tutanağı.pdf](#)
- [İK.FR.36.01 İş BaşvuruForm.Eng.Tr..pdf](#)
- [İK.FR.37 ADSM Fazla Mesai Bildirim ve Onay Formu.pdf](#)
- [İK.FR.38 İKÜ Fazla Mesai Bildirim ve Onay Formu.xlsx](#)
- [İK.FR.39 ADSM Deneme Süreci Değerlendirme Formu.doc](#)
- [Yönetmelik - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [TA.FR.02 ADSM Hasta Dosyası - Baskı Dosyası..pdf](#)
- [TA.FR.03 ADSM Dosya İstem ve Zimmet Formu..pdf](#)
- [TA.FR.04 ADSM Dosya İstemi Hasta Dilekcesi Formu..pdf](#)
- [TA.FR.05 ADSM Evrak Kayıt Teslim Formu..pdf](#)
- [TA.FR.06 ADSM Kayıp Hasta Dosya Tutanağı..pdf](#)
- [TA.FR.07 ADSM Polikliniklerden Tibbi Arsive Hasta Dosyası Teslim Formu.pdf](#)
- [TA.FR.08 ADSM Tibbi Kayıt Teslim Formu.pdf](#)
- [TA.FR.09 ADSM Protokol Defteri Teslim Formu.pdf](#)
- [TA.FR.11 ADSM Yeşil Recete Teslimi Kontrol Defteri..pdf](#)
- [TA.FR.12 ADSM Mor Recete Teslimi Kontrol Defteri..pdf](#)
- [TA.FR.14 ADSM Evrak Kayıt Teslim Formu..pdf](#)
- [TA.FR.16 ADSM Ameliyat Kayıt Defteri - Protokol Defteri..xlsx](#)

- [TM.FR.01 Türkçe Yeterlilik Sertifikası..docx](#)
- [TM.FR.02 Öğrenci Kayıt Belgesi..docx](#)
- [TM.FR.03 TÖMER-KENT Kesin Kayıt Formu..doc](#)
- [TM.FR.04 TÖMER-KENT Öğrenci Belgesi Talep Formu..docx](#)
- [TM.FR.05 Öğrenci Kabul Mektubu..docx](#)
- [UE.FR.01 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğrenci\)..docx](#)
- [UE.FR.02 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğretim Elemanı\)..docx](#)
- [SÇ.FR.01 ADSM İş Güvenliği Talimat ve Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı..doc](#)
- [SÇ.FR.02 DHF Covid-19 Salgınında Klinik Uygulama Eğitimi Bilgilendirme Formu..doc](#)
- [SÇ.FR.03 Covid-19 DHF Öğrenci Vaka Sorgulama Formu..pdf](#)
- [SÇ.FR.03 Covid-19 DHF Öğrenci Vaka Sorgulama Formu.xlsx](#)
- [SÇ.FR.04 ADSM İş Kazası Kök Neden Analizi Formu..xls](#)
- [SÇ.FR.06 ADSM İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu..pdf](#)
- [SÇ.FR.06 ADSM İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu.doc](#)
- [SÇ.FR.07 ADSM İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu..pdf](#)
- [SÇ.FR.07 ADSM İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu.xlsx](#)
- [SÇ.FR.08 İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu..pdf](#)
- [SÇ.FR.08 İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu.xlsx](#)
- [SÇ.FR.09 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu..pdf](#)
- [SÇ.FR.09 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu.doc](#)
- [SÇ.FR.10 İş Güvenliği Talimat ve Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı..pdf](#)
- [SÇ.FR.10 İş Güvenliği Talimat ve Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı.doc](#)
- [KY.YD.03.01 Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu \(2021\)..pdf](#)
- [LM.FR.09 Tezli Programa Geçiş Formu.doc](#)
- [LM.FR.10 Tezli Yüksek Lisans Tez Teslim Formu.doc](#)
- [LM.FR.12 Tez Proje Danışmanı Öneri Formu.doc](#)
- [LM.FR.13 Tezsiz Programa Geçiş Formu.doc](#)
- [LM.FR.16 Ders Saydırma \(Muafiyet\) Dilekçesi.doc](#)
- [Etik Kurul Başvuru Formu.docx](#)
- [LM.FR.01 Anket-Taahütname.docx](#)
- [LM.FR.03 Askerlik Tecil İşlemleri.docx](#)
- [LM.FR.05 Kayıt Dondurma.docx](#)
- [LM.FR.06 Mazeret Sınavı Başvuru Formu.docx](#)
- [LM.FR.08 Sınav Not İtirazı Başvuru Formu.docx](#)
- [LM.FR.11 Tezli Yüksek Lisans Tez Öneri Formu.docx](#)
- [LM.FR.14 Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Değerlendirme Formu.docx](#)
- [LM.FR.15 Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Öneri Formu.docx](#)
- [KY.RH.01 İş Akış Şeması Çizim Standartları Rehberi..pdf](#)
- [KY.RH.02 ADSM Kurul-Konsej-Komite Rehberi..pdf](#)
- [KY.RH.03 DHF Kurul-Konsej Rehberi..pdf](#)
- [KY.RH.05 Paydaş Analizi ve Risk Analiz Rehberi..pdf](#)
- [RP.LS.01 Düşünce Özellikleri Listesi.docx](#)
- [RP.YD.01 Duygu Çarkı.docx](#)
- [SÇ.YD.01 ADSM Göz Yıkama Dusu Kullanım Talimatı.pdf](#)
- [SÇ.YD.02 ADSM Biyolojik Risk Görseli.pdf](#)
- [SÇ.YD.03 DİKKAT! Delici Ve Kesici Ekipman - Türkçe.pdf](#)
- [SÇ.YD.04 DİKKAT! Kesici Delici ve Delici Parçalar - Türkçe.pdf](#)
- [SÇ.YD.05 Acil Göz Duşu - İngilizce.pdf](#)
- [SÇ.YD.05 Acil Göz Duşu - Türkçe.pdf](#)
- [SÇ.YD.07 Koruyucu Malzeme Kullanım - İngilizce.pdf](#)
- [SÇ.YD.07 Koruyucu Malzeme Kullanım - Türkçe.pdf](#)

- [SÇ.YD.09 Güvenlik Tedbirini Almadan İşe Başlama - İngilizce.pdf](#)
- [SÇ.YD.09 Güvenlik Tedbirini Almadan İşe Başlama - Türkçe.pdf](#)
- [SÇ.YD.11 Neler Yapılmalı.png](#)
- [SÇ.YD.12 Duşlar Showers - Türkçe İngilizce.png](#)
- [SÇ.YD.13 Elinizde Kesici ve Delici Aletler Varken Koşup Atlamayın - İngilizce.pdf](#)
- [SÇ.YD.13 Elinizde Kesici ve Delici Aletler Varken Koşup Atlamayın.pdf](#)
- [SÇ.YD.14 DİKKAT! Keskin Parçalar - İngilizce.pdf](#)
- [SÇ.YD.14 DİKKAT! Keskin Parçalar.pdf](#)
- [SH.FR.12 MSÜ Su Arıtma Sistemi Takip Formu.docx](#)
- [SH.FR.14 MSÜ Teslim Formu.xlsx](#)
- [SH.FR.15 Manuel Yıkama Kontrol Formu.xlsx](#)
- [SH.FR.16 Dış Hekimliği Fakültesi Entegre Klinik Öğrenci Malzemeleri Takip Formu.xlsx](#)
- [SH.YD.01 ADSM Göz Yıkama Duşu Kullanım Talimatı.docx](#)
- [SJ.FR.02.02 Öğrenci Muvafakat Yazısı.pdf](#)
- [SJ.FR.03.03 Taahhütname.pdf](#)
- [SJ.YD.01 Mesleki Eğitim Staj Sözleşmesi.docx](#)
- [SK.FR.01.01 Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Memnuniyet Anketi.docx](#)
- [SK.FR.02 SKS Aylık Yemek Sayısı Mutabakat Formu.xlsx](#)
- [SK.FR.03 SKS Yıllık Yemek Sayısı Mutabakat Formu.xlsx](#)
- [SK.FR.04 Yemek Talep Formu.docx](#)
- [SK.FR.05 Yemekhane Aylık Denetim ve Kontrol Formu.docx](#)
- [SK.FR.05 Yemekhane Aylık Denetim ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [SK.FR.06 Şahit Numune Kayıt Formu.pdf](#)
- [SK.FR.06 Şahit Numune Kayıt Formu.xls](#)
- [SK.FR.07 Mutfak Temizlik Planı ve Takip Formu.pdf](#)
- [SK.FR.07 Mutfak Temizlik Planı ve Takip Formu.xlsx](#)
- [SK.FR.08 Davlumbaz Temizlik Formu.doc](#)
- [SK.FR.08 Davlumbaz Temizlik Formu.pdf](#)
- [SK.FR.09 İlaçlama Takip Formu.pdf](#)
- [SK.FR.09 İlaçlama Takip Formu.xls](#)
- [SK.FR.10 Yağ Filtreleri Temizleme ve Takip Formu.doc](#)
- [SK.FR.10 Yağ Filtreleri Temizleme ve Takip Formu.pdf](#)
- [SK.FR.11 Beyaz Etiket 4x2 cm.jpg](#)
- [SK.FR.12 SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Ön Başvuru Formu.doc](#)
- [SK.FR.13 SKS Kafeterya Masa Sandalye ve Dolap Temizliği Formu.pdf](#)
- [SK.FR.13 SKS Kafeterya Masa Sandalye ve Dolap Temizliği Formu.xls](#)
- [SK.FR.14 Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Kontrol Formu.pdf](#)
- [SK.FR.14 Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Kontrol Formu.xlsx](#)
- [Yönerge - Akademik Danışmanlık Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Akademik-Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Bilim Kurulu Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Burs Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Bütçe Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Çift Anadal ve Yandal Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Eğitim Komisyonu Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Erasmus-Programı Görevlendirme ve Uygulama Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Etik Kurul Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Etkinlik Yönergesi.pdf](#)

- [Yönerge - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - İktisadi İşletme Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - İngilizce Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Kalite Güvence Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Kütüphane Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Eğitimi Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Ortak Dersler Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Öğrenci Konseyi Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Önlisans ve Lisans Programları Arasında Yatay Geçiş Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Özel Sektör ve Kamu Danışmanlık Hizmetleri Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Seyahat Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Sınav Uygulama Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Türkçe Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Uluslararası Öğrenci ve Kayıt Kabul Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Yayın Yönergesi.pdf](#)
- [Yönerge - Yaz Öğretimi Yönergesi.pdf](#)
- [Yönetim Kurulu Kararları - İİSBF.pdf](#)
- [Yönetim Kurulu Kararları - MYO.pdf](#)
- [Yönetmelik - Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Engelli Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - İhale Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönetmelik - Uluslararası Stratejik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [AG.FR.01 BAP Başvuru Formu.docx](#)
- [AG.FR.02 BAP Ek Bütçe Talep Formu.docx](#)
- [AG.FR.03 BAP Proje Yürütücüsü Değiştirme Talep Formu.docx](#)
- [AG.FR.04 Kaynaklar.doc](#)
- [AG.FR.05 Talep Edilen Bütçe Kalemleri.docx](#)
- [AG.FR.06 Proje Ara Rapor.docx](#)
- [AG.FR.07 Proje Sonuç Raporu.docx](#)
- [AG.FR.08.01 Akademik Teşvik Başvuru Formu.docx](#)
- [AY.FR.02 ADSM Atık Etiket 14.8x21.bsk.pdf](#)
- [AY.FR.03 Tıbbi Atık Toplama Etiket 12x10 cm.jpg](#)
- [AY.FR.04 ADSM Basınçlı kap A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.05 ADSM Bitkisel yağ atık A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.06 ADSM Farmasötik atık A5.BSK.pdf](#)
- [AY.FR.07 ADSM Florasan atık A5 BSK.pdf](#)

- [AY.FR.08 ADSM Kimyasal atıklar A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.09 ADSM Kontamine ambalaj atıkları A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.10 ADSM Laboratuvar kimyasal atık A5.bsk.pdf](#)
- [AY.FR.11 ADSM Makine yağ atık A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.12 ADSM Sitotoksik atık A5 BSK.pdf](#)
- [AY.FR.13 ADSM Tıbbi Atık Teslim Takip Formu.pdf](#)
- [AY.FR.13 ADSM Tıbbi Atık Teslim Takip Formu.xlsx](#)
- [BL.FR.01.01 Test İstek Formu.pdf](#)
- [DK.YD.01 Sağlık Bilimleri Enstitüleri Kalite Güvencesi Ölçütleri Rehberi.pdf](#)
- [DK.YD.02 Sağlık Bakanlığı Doküman Yönetim Rehberi.pdf](#)
- [DK.YD.03 Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi.pdf](#)
- [DK.YD.04 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.05 Uzaktan Eğitimde Kalite Ölçütleri ve Değerlendirme Rehberi 2020 \(YÖKAK\).pdf](#)
- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu.docx](#)
- [DK.YD.07 Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.08 Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği-16 Kasım 2018.docx](#)
- [DK.YD.09 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.10 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.11 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.12 4857 Sayılı İş Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.13 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.14 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.15 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sığortası Kanunu.doc](#)
- [DK.YD.17 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.18 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.19 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.21 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.23 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.pdf](#)
- [DK.YD.26 Doçentlik Sınav Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.27 Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.29 Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.30 Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.32 Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.34 Yükseköğretim Kurumları BAP Hakkında Yönetmelik.docx](#)
- [DK.YD.35 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.41 Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği.pdf](#)
- [DK.YD.42 YÖK Kalite Güvencesi ve YÖK Kalite Kurulu Yönetmeliği.docx](#)
- [DK.YD.44 Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ.docx](#)
- [DK.YD.47 ISO 9001 2015 Standartları.pdf](#)
- [DK.YD.48 Kampus Ortamlarına Yönelik Uygulamalar Rehberi - 2021.pdf](#)
- [DK.YD.50 Yükseköğretim Kurumlarında Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Kıl.pdf](#)
- [DK.YD.51 EBIAC19_JCI_Ambulatory_Care.pdf](#)
- [DK.YD.52 EBIACSPG19.pdf](#)
- [DK.YD.53 YÖKAK Logosu ve Kurumsal Akreditasyon Logoları Görsel Kullanım Kılavuzu.pdf](#)
- [DK.YD.54 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.pdf](#)
- [DK.YD.55 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu.pdf](#)
- [DK.FR.01 Mesleki Eğitim Staj Sözleşmesi.docx](#)
- [DK.FR.02 ADSM İstirahat Raporu.pdf](#)

- [GH.FR.01 Bomba İhbar Kayıt Formu.pdf](#)
- [GH.FR.02 Devriye Kontrol Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.03 Güvenlik Görevlisi Kişisel Denetleme ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [GH.FR.04 Durum Tespit Tutanağı.pdf](#)
- [GH.FR.05 Ziyaretçi ve Araç Kayıt Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.06 Vardiya Amiri İş Başlı Adaptasyon Formu.pdf](#)
- [GH.FR.07 Risk Bildirim Formu.pdf](#)
- [GH.FR.08 Olay Tutanağı.pdf](#)
- [GH.FR.09 Malzeme Techizat Cihaz Demirbaş Zimmet Formu.pdf](#)
- [GH.FR.10 Kayıp Buluntu - Çalıntı Form ve Raporu.pdf](#)
- [GH.FR.11 Güvenlik Görevlisi İş Başlı Adaptasyon Formu.pdf](#)
- [GH.FR.12 Güvenlik Amiri İş Başlı Adaptasyon Formu.pdf](#)
- [GH.FR.13 Görevlendirme ve Vardiya Takip Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.14 Görev Yeri Denetleme ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [GH.FR.15 Görev Yeri Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.16 Görev Yeri Çizelgesi Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.17 Nöbet Defteri.pdf](#)
- [GH.FR.17 Nöbet Defteri.xlsx](#)
- [EO.YD.01 DHF Pedodonti 4. Sınıf Öğrenci Puanları.docx](#)
- [EO.YD.02 Sınav Kuralları.docx](#)
- [EO.YD.02 Sınav Kuralları.pdf](#)
- [EO.YD.04 Yapılandırmacılık ve Öğrenci Merkezli Öğretim.docx](#)
- [ET.FR.01 Etik Kurul Başvuru Dilekçesi.docx](#)
- [ET.FR.03 Etik Kurul Gönüllü Bildirim Formu.doc](#)
- [ET.FR.04 Etik Kurul Raportör Değerlendirme Formu.doc](#)
- [ET.FR.05 Etik Kurul Başvuru Formu.docx](#)
- [EY.FR.01 ADSM Eğitim Kayıt Formu.pdf](#)
- [EY.FR.02 ADSM Eğitim Değerlendirme Formu_R1_White_baski.pdf](#)
- [EY.FR.02 ADSM Eğitim Değerlendirme Formu - Baskı Dokümanı.pdf](#)
- [EY.FR.02 ADSM Eğitim Değerlendirme Formu.doc](#)
- [EY.FR.02 ADSM Eğitim Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [EY.FR.03 Eğitim Kayıt Formu.docx](#)
- [EY.FR.04 ADSM Yönetici-Hekim Oryantasyon Programı Görüşme Formu.pdf](#)
- [EY.FR.04 ADSM Yönetici-Hekim Oryantasyon Programı Görüşme Formu.xls](#)
- [EY.FR.05 ADSM Eğitime Katılmama Bildirim Formu.docx](#)
- [EY.FR.05 ADSM Eğitime Katılmama Bildirim Formu.pdf](#)
- [EY.FR.07 Çalışan Eğitim Talep Formu.docx](#)
- [EY.FR.08 Toplantı Salonu-Sınıf-Anfi Talep Formu.docx](#)
- [EY.FR.09 Eğitim Değerlendirme Formu.doc](#)
- [EY.FR.10 Eğitim Değerlendirme Raporu.xlsx](#)
- [EY.FR.11 Eğitim İhtiyaç Belirleme Formu.xls](#)
- [EY.PL.01 ADSM Genel Oryantasyon Eğitim Planı 2021.xlsx](#)
- [EY.RH.01 ADSM Genel Oryantasyon Rehberi.pdf](#)
- [HD.RB.01 ADSM Yeni Koronavirus \(Covid-19\) Hasta Bilgilendirme ve Onam Formu_R2_White_baski.pdf](#)
- [HD.RB.02 ADSM Tetkik Red Formu.pdf](#)
- [HD.RB.03 ADSM Genel Onam Formu.pdf](#)
- [HD.RB.04 Restoratif Diş Tedavisi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.05 Diş Beyazlatma Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.06 İmplant Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.07 Kist Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)

- [HD.RB.08 Otojen Kemik Grefti Uygulama Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.09 Sinüs Lifting İçin Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu..pdf](#)
- [HD.RB.10 Gömülü Diş Çekimi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.11 Ortodonti Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.12 Diş Çekimi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.13 Damak Yarığı Cerrahisi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.14 Çene Lezyonları Enükleasyonu İçin Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.15 Çene Ankilozu Ameliyatı Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.16 Apse ve Drenajı Operasyonu İçin Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.17 Apikal Rezeksiyon Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.18 Anestezi ve Sedasyon Öncesi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.19 Alt Çene Kırığı Ameliyatı Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.20 Çift Çene Ameliyatı \(Ortognatik Cerrahi\) İçin Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.21 Hareketli Protez \(Tam-Bölümlü\) Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.22 İmplant Desteki Restorasyonlar Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.23 Kuron Boyu Uzatma Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.24 Sabit Protetik Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.25 Sabit Protetik Restorasyonların Sökülmesi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu docx.pdf](#)
- [HD.RB.26 Ağız İçi Otojen veya Otojen Olmayan Greftleme Hasta Bilgilendirme ve Rıza Belgesi.pdf](#)
- [HD.RB.27 Ortodonti Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.FR.02 ADSM Hasta Memnuniyet Anketi.pdf](#)
- [HD.FR.03 ADSM Gorus Kabul Formu.pdf](#)
- [HD.RB.28 Kanal Tedavisi Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.29 Kanal Tedavisi Tekrarı Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.30 Diş Eti Çekilmelerinde Uygulanan Cerrahi Müdahaleler Hasta Bilgilendirme ve Rıza For.pdf](#)
- [HD.RB.31 Flap Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.RB.32 Gingivektomi Operasyonu Hasta Bilgilendirme ve Rıza Formu.pdf](#)
- [HD.YD.02 ADSM Kamera Bilgilendirme Yazısı.pdf](#)
- [HE.YD.01 ADSM Kayıt Önceliği Görseli - A5.pdf](#)
- [HE.YD.01 ADSM Kayıt Önceliği Yazısı.pdf](#)
- [HE.YD.02 ADSM Poliklinik İlk Muayene İş Akış Şeması.pdf](#)
- [EO.PR.01 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü...docx](#)
- [EO.PR.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü...docx](#)
- [EO.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü...docx](#)
- [EO.FR.02 Sınav Sonucuna İtiraz Formu.doc](#)
- [EO.FR.03 Birim Kayıt Dondurma Formu.doc](#)
- [EO.FR.04 Birim Mazeret Sınavı Başvuru Formu.docx](#)
- [EO.FR.06 İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Öğrenci Muvafakatnamesi \(İngilizce - Türkçe\).docx](#)
- [EO.FR.06 İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Öğrenci Muvafakatnamesi \(İngilizce - Türkçe\).pdf](#)
- [EO.FR.18 Sınav Kağıdı Formu.docx](#)
- [EO.FR.19 DHF Oral Diagnoz ve Radyoloji ABD Staj Karnesi.docx](#)
- [EO.FR.20 DHF Periodontoloji ABD Staj Karnesi.pdf](#)
- [EO.FR.21 DHF Pedodonti ABD Staj Karnesi.pdf](#)
- [EO.FR.22 DHF Endodonti ABD Staj Karnesi.pdf](#)

- [EO.FR.23 DHF Protetik Diş Tedavisi ABD Staj Karnesi.pdf](#)
- [EO.FR.24 DHF Restoratif Diş Tedavisi ABD Staj Karnesi.pdf](#)
- [EO.FR.25 DHF Gözlem Karnesi - 3. Sınıf.pdf](#)
- [EO.FR.26 DHF Ağız-Diş ve Çene Cerrahisi ABD 4. Sınıf Staj Karnesi.pdf](#)
- [EO.FR.27 Intibak ve Muafiyet Formu \(Eşdeğer Ders Formu\).pdf](#)
- [AY.YD.03 Tıbbi Atık Afiş - İngilizce.pdf](#)
- [AY.YD.03 Tıbbi Atık Afiş - Türkçe.pdf](#)
- [EN.TL.01 ADSM Personel Yaralanmaları Önleme ve İzleme Talimatı.pdf](#)
- [EN.RH.01 Covid-19 Salgını İle Mücadele Rehberi.docx](#)
- [AD.PR.01 ADSM Beyaz Kod Prosedürü.pdf](#)
- [AY.YD.01 Evsel Atık Afiş - Türkçe.pdf](#)
- [AY.YD.02 Organik Atık Afiş - Türkçe.pdf](#)
- [EN.FR.02 ADSM Su Sebilleri Dezenfeksiyon Takip Formu.pdf](#)
- [EN.FR.02 ADSM Su Sebilleri Dezenfeksiyon Takip Formu.xls](#)
- [EN.FR.03 ADSM Ameliyathane Denetim Formu.docx](#)
- [EN.FR.03 ADSM Ameliyathane Denetim Formu.pdf](#)
- [EN.FR.04 ADSM Su Sebili Temizlik ve Kontrol Formu - Beyaz Zemin.pdf](#)
- [EN.FR.05 ADSM WC Kontrol Formu B.pdf](#)
- [EN.FR.05 ADSM WC Kontrol Formu.pdf](#)
- [EN.FR.05 ADSM WC Kontrol Formu.xlsx](#)
- [EN.FR.06 ADSM Kesici ve Delici Alet Yaralanmaları İle Kan ve Vücut Sıvılarına Maruziyet Formu.xlsx](#)
- [EN.FR.07 Su Sebili Temizlik ve Kontrol Formu-R1.pdf](#)
- [EN.FR.07 Su Sebili Temizlik ve Kontrol Formu-R1-BASKI.pdf](#)
- [EN.FR.10 Açılış Etiketi 6x4 cm.pdf](#)
- [EN.FR.11 ADSM Diş Poliklinik Odaları Günlük Kontrol Formu.pdf](#)
- [EN.FR.12 Sınıf Temizlik ve Kontrol Formu.xlsx](#)
- [EN.FR.13 Laboratuvar - Atölye Temizlik ve Kontrol Formu.pdf.xlsx](#)
- [EN.FR.14 Ofis Temizlik ve Kontrol Formu.xlsx](#)
- [EN.FR.15 Mescit Temizlik Planı ve Kontrol Formu.xlsx](#)
- [EN.FR.16 ADSM Açılış Etiketi 4x2 cm.jpg](#)
- [EN.FR.17 WC Kontrol Formu.xlsx](#)
- [EN.YD.01 ADSM El Yıkama Şeması-29.7x21 cm.pdf](#)
- [EN.YD.01 El Yıkama Şeması-29.7x21 cm-V02.pdf](#)
- [EN.YD.03 ADSM Temizlik Kovası ve Bezi Renk Kodları.pdf](#)
- [EN.YD.04 Temizlik Kovası ve Bezi Renk Kodları-R1.pdf](#)
- [EN.YD.04 Temizlik Kovası ve Bezi Renk Kodları-R1-BASKI.pdf](#)
- [EN.YD.05 Covid 19 dan Nasıl Korunuruz - İngilizce.jpg](#)
- [EN.YD.05 Covid 19 dan Nasıl Korunuruz.jpg](#)
- [EN.YD.07 El Yıkama İstasyonu.pdf](#)
- [EN.YD.08 Ellerimizi Nasıl Yıkamalıyız - İngilizce.jpg](#)
- [EN.YD.08 Ellerimizi Nasıl Yıkamalıyız.jpg](#)
- [EN.YD.09 İş Yerinizi Temiz Tutunuz - İngilizce.pdf](#)
- [EN.YD.09 İş Yerinizi Temiz Tutunuz.pdf](#)
- [EN.YD.15 Steril Alan Görseli.pdf](#)
- [EN.YD.16 Steril Olmayan Alan Görseli.pdf](#)
- [EN.YD.17 Yarı Steril Alan Görseli-.pdf](#)
- [EN.YD.18 Asansörde Maske Takıp Sosyal Mesafeyi Koruyunuz..png](#)
- [EN.YD.19 Cam Atık Etiketi \(Çöp Kovası\).pdf](#)
- [EN.YD.20 Evsel Atık Etiketi \(Çöp Kovası\).pdf](#)
- [EN.YD.21 Geri Dönüşüm Atık Etiketi \(Çöp Kovası\).pdf](#)

- [EN.YD.22 Sharp-Box Etiketi.pdf](#)
- [EN.YD.23 Tıbbi Atık Etiketi \(Çöp Kovası\).pdf](#)
- [EN.YD.24 El yıkama afiş.pdf](#)
- [EN.YD.25 Konferans Salonu Afiş.pdf](#)
- [EN.YD.26 Kütüphane Afiş.pdf](#)
- [EN.YD.27 Laboratuvar Afiş.pdf](#)
- [EN.YD.28 Maske Afiş.pdf](#)
- [EN.YD.29 Sosyal Mesafe Afiş.pdf](#)
- [EN.YD.30 Temastan kaçınınız afiş.pdf](#)
- [Doküman İptali Süreç Akış Şeması.xls](#)
- [Risk Yönetimi Süreç Akış Şeması.xls](#)
- [Yeni Doküman Yayınlama Süreç Akış Şeması.xls](#)

4. Paydaş Katılımı

İstanbul Kent Üniversitesi'nde yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla paydaşların kalite güvence sistemine katılımını sağlamak. Bu kapsamda yönetim ilkesi öncelikli olarak tüm paydaşların karar alma süreçlerinde aktif olarak rol olması ve bu doğrultuda süreçlerin şeffaf, sürdürülebilir ve katkı sağlamaya açık bir hal alması sağlanmaya çalışılmaktadır. Üniversite dayandığı temel ilke ve esasları ilişki içerisinde bulunduğu tüm paydaşlar ile paylaşma ve onların da katkıları ile geliştirme çabası içerisinde hareket etmektedir.

Temel Değerler

Üniversitenin İç ve Dış Paydaşlarla Yönetişim Politikasının dayandığı temel değerler şunlardır:

- **Katılım:** Stratejik plan hazırlama süreci dâhil olmak üzere Üniversite yürüttüğü tüm süreçlerde paydaşlarının görüşlerine başvurur. Süreçlerin yürütülmesi noktasında fikir alışverişinde bulunulan paydaşlar süreçlerin doğrudan aktörü olmasa dahi farklı görüşlerin katkısı alınması adına paydaşlarla etkileşim halinde olunur.
- **Sürekli İyileştirme:** Üniversite, yürüttüğü tüm süreçlerde sürekli iyileştirme ilkesini esas alır. Bu doğrultuda hem kendi içerisinde hem dış paydaşları nezdinde sağladığı katkılar ve oluşturduğu hizmetlere yönelik olarak düzenli geri dönüşler alarak süreçlerin iyileştirilmesi noktasında adımlar atar.
- **Açıklık ve şeffaflık:** Üniversite tüm paydaşlarına yönelik olarak açık ve şeffaf iletişim ilkesini esas alır. Bu doğrultuda yürütülen süreçlere ilişkin olarak yapılan değerlendirmelerde paydaşları ile doğrudan ve açık bir biçimde iletişim kurar. Özellikle karar alma mekanizmalarını doğrudan etkileyecek değerlendirmeler dahil olmak üzere tüm verileri paydaşları ile güncel ve doğru bilgi paylaşımını esas alır.
- **Gizlilik:** Üniversite paydaşları ile yürütmüş olduğu ilişkiler neticesinde elde etmiş olduğu bilgi ve belgeleri sadece konusu dahilinde kullanır ve üçüncü kişiler ile paylaşmaz. Kendi bünyesinde dâhil olmak üzere amacı ya da konusu dışında hiçbir bilgi ve belge paylaşımının yapılmasına izin vermez bu noktada süreci tamamlanan ve imha edilmesi gereken bilgi ve belgeler yetkili kişiler tarafından ilgili süreçlere uygun şekilde imha edilir.

İç Ve Dış Paydaşlarla Yönetişim Politikası Stratejisi:

Bu değerler etrafında şekillenen İç ve Dış Paydaşlarla Yönetişim Politikasının temelleri şunlardır:

- Üniversitenin Stratejik Planının hazırlanması ve geleceğe yönelik alınan tüm karar süreçlerinde iç ve dış paydaşlarının geniş kapsamlı katılımının sağlanması.

- Üniversite Senato'su dâhil olmak üzere Kalite Komisyonu gibi komisyonlarda görüşülen konular ile ilişkili olarak sürekli ya da geçici temsilciler şeklinde tüm paydaşların görüş ve önerinin alınması.
- Paydaşlar ile ilişkilerin sağlıklı şekilde yürütülmesi adına Üniversite bünyesinde geniş katılımlı komisyon kurulması ve iç ve dış tüm paydaşların görüş ve önerilerinin düzenli olarak takibinin yapılması.
- Tüm paydaşların toplantılar ve komisyonlar dışında görüş ve önerilerini kolayca iletebilmesi ve bu süreçlerin şeffaf olarak yürütülmesi adına online ve yazılı talep/şikayet mekanizmalarının güçlendirilmesi, geliştirilmesi ve Komisyon tarafından düzenli takibinin yapılması.

Paydaşlarla ilişkiler sürekli iyileştirme amacıyla, Üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı ‘**Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al**’ (PÜKO) döngüsü ile desteklenir.

İç Ve Dış Paydaşlarla Yönetişim Politikası Hedefleri:

- Sürdürülebilir paydaş ilişkileri ortaya çıkarmak.
- Kurumsal aidiyet ve karşılıklı bağların güçlendirilmesini sağlamak.
- Sürekli iyileştirilmiş hizmet ve imkânlar sunmak.
- Geniş bir katılım ile yönetim süreçleri oluşturmak.
- Üniversitenin iç ve dış katılımcılar vasıtası ile denetim süreçlerine katkı sağlamak.

Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için göstergeler oluşturulur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır.

İç ve dış paydaş katılımı

Olgunluk Düzeyi: Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [94873_2021 - 2022 Kafeterya Aylık Denetim Grafik Sonuçları.xlsx](#)
- [94875_10.08.2021 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94877_06.09.2021 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94878_12.10.2021 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94879_08.11.2021 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94880_07.12.2021 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94883_10.01.2022 PUKÖ Kontrol formu - Toplantı tutanağı.pdf](#)
- [94885_2021 - 2022 SGK Dökümü, Portör ve Sertifikalar.pdf](#)
- [KAGEM Paydaş Listesi..docx](#)
- [Paydaş Listesi \(AR-GE\)..xlsx](#)
- [Paydaş Listesi \(DHF\)..xlsx](#)
- [Paydaş Listesi \(Mali İşler\)..xlsx](#)
- [Sağlık Bilimleri Fakültesi FYK Kararları.pdf](#)
- [Sağlık Bilimleri Fakültesi..pdf](#)
- [Sanat ve Tasarım Fakültesi..pdf](#)
- [SHMYO Yönetim Kurulu Kararı..pdf](#)
- [SHMYO Yüksekokul Kurul Kararı..pdf](#)

Öğrenci geri bildirimleri

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

Kanıtlar

- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketleri Raporu - 21.09.2021..pdf](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketleri Memnuniyet Raporu \(2021 - 2022 Güz - WEB.pdf](#)
- [DHF Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi Sonuçları - Mayıs 2021..pdf](#)

Mezun ilişkileri yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [103560_4.İzleme İyileştirme Kanıtları.pdf](#)

5. Uluslararasılaşma

İstanbul Kent Üniversitesi'nin hedefi değer üretmektir. Değer üretebilmek ve üretilenlerin değer olarak benimsenip yaygınlaşabilmesini sağlamak için; evrensel bilgiye ve birikime vakıf olmak; uluslararası gelişmeleri olduğu kadar ihtiyaçları izleyerek araştırma ve eğitim önceliklerini belirlemek gereklidir. Değer üretemeyen bir yükseköğretim kuruluşunun dünya üniversiteleri arasına girmesi beklenemez.

Temel Değerler : Üniversitenin uluslararasılaşma politikasının dayandığı temel değerler şunlardır:

- Çok kültürlülük : Geleceğin insanı çok kültürlü dünyada yaşayabilen ve değer üretebilen insandır.
- Çeşitlilik zenginliktir : Farklı kültürler ve bakış açıları tehdit değil fırsattır.
- Kazan-kazan : Bilgi paylaşıldıkça çoğalır ve değeri artar. Uluslararası işbirlikleri; ortaklardan öğrenmenin ve bilgi üretmenin hızını artırmak için kurulur.
- Uluslararası üyelikler ve akreditasyon: Uluslararası üyelikler ve akreditasyon, birer gelişme yöntemi olduğu kadar aynı zamanda kalite güvence, iç ve dış denetim aracıdır.

Uluslararasılaşma Stratejisi

Bu değerler ve öncelikler etrafında şekillenen “uluslararasılaşma politikası”nın temelleri şunlardır:

Uluslararası öğrenci, öğretim üyesi, üniversite ortaklıkları ve reel sektör işbirliklerinin sayısını artırmak; uluslararası hareketlilikleri özendirmek için yapılacaklar, hedef, strateji ve politika revizyonları iç ve dış paydaşların katılımı ile belirlenir. İç ve dış paydaşların görüşleri düzenli toplanır ve ilgili kurullar ve birimler düzenli toplantılarla bunları görüşür, değerlendirir ve karara bağlar.

Uluslararası öğrenci, öğretim üyesi, üniversite ve kuruluşlara erişim sağlanması ve irtibat kurulmasında kurumsal iletişimden ödün verilmez.

Okulun ve programların etkili uluslararası tanıtımının yapılması, geniş bir potansiyel öğrenci

havuzuna erişim kapasitesi, YÖS sınavlarının yeterli duyurulması, yabancı uyruklu öğrenci çekilmesi, nitelikli yabancı uyruklu öğrenci seçimi, yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin hızlı yürütülmesi, başarılı TÖMER ve Hazırlık okulu eğitimi ve desteği, kayıt olan yabancı uyruklu öğrencilerin akademik ve sosyal yaşam becerilerinin desteklenerek rehberlik edilmesi sağlanır.

AB gençlik, araştırma ve uygulama destek programlarına yazılan çokuluslu ve çok ortaklı proje başvurularının sayısı artırılır. Proje yazma ve yönetme eğitimleri başta olmak üzere gerekli destek, izleme ve denetleme mekanizmaları ile personel özendirilir, desteklenir ve performansı artırılır.

Erasmus programlarından yararlanan personel ve öğrenci sayısı ile bütçe gelirlerini artırılır.

Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve idari personelin öğrenim, ders verme ve staj hareketliliklerinden yararlanması teşvik edilir; bu amaçla bilgilendirme ve tanıtım toplantıları yapılır.

Akademik ve idari personelin, öğrencilerin yabancı dil öğrenmelerine düzenli ve etkili destek ve teşvik verilir; programlar açılır; kurslar düzenlenir. İngilizce eğitiminin kalitesi izlenir, yönetilir.

Uluslararasılaşma Hedefleri

1. Uluslararası öğrenci sayısını artırmak, öğrencilerin geldikleri ülke sayısını çeşitlendirmek,
2. Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve idari personelin yurtdışı öğrenim görme, staj ve eğitim alma hareketliliklerini artırmak,
3. Yurtdışı üniversitelerle kurulan ortaklık ve işbirliklerinin sayısını ve onlarla yürütülen eğitim hareketliliği, araştırma, bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyet sayılarını artırmak,
4. Yurtdışı ve uluslararası faaliyet gösteren reel sektör kuruluşlarıyla işbirliklerini ve faaliyet sayı ve çeşitlerini artırmak,
5. Üniversitenin yurtdışı faaliyet gelirlerini artırmak,
6. Üniversitenin uluslararasılaşma politika ve hedeflerini destekleyecek teşkilat, süreç ve personel yapısını kurmak ve geliştirmek,
7. Uluslararasılaşma hedef ve göstergeleri geliştirerek performansı izleme, raporlama, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yürütmek.

Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için göstergeler oluşturulur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır.

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.

Kanıtlar

- [Organizasyon Şeması \(Genel Sekreterlik\)..pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel Sekreterlik-İmzalı\)..pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel\)..pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel-İmzalı\)..pdf](#)
- [Uluslararasılaşma Politikası....docx](#)

Uluslararasılaşma kaynakları

Olgunluk Düzeyi: Kurumun uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.

Kanıtlar

- [Birim İçi Değerlendirme...docx](#)

Uluslararasılaşma performansı

Olgunluk Düzeyi: Kurumun geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Organizasyon Şeması \(Genel\)....pdf](#)
- [Uluslararasılaşma Performans Performansı.docx](#)

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Planlama

Programın Eğitim-Öğretim Amaçları (Program Objectives)

Her program için tanımlanmış eğitim-öğretim amaçları olmalıdır. Mezunların programı bitirmelerini izleyen birkaç yıl içinde gerçekleştirmeleri beklenenleri tanımlayan bu ifadeler

- Kurumun, Fakültenin, Bölümün misyonu ile uyumlu olmalı,
- Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmeli,
- Bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgelerde yayımlanmış olmalı ve
- Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Eğitimin İngilizce olduğu göz önüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

Program Yeterlilikleri/Çıktıları (Program Learning Outcomes)

Program yeterlilikleri veya çıktıları, programın eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için öğrencilerin mezuniyetlerinden sonra sahip olmaları gerekli bilgi, beceri ve davranışlardır. Bu çıktılar Ulusal veya Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olmalı, hem genel (mesleki olmayan) bilgi, beceri ve davranışları, hem de mesleki/ alana özel bilgi ve becerileri içermelidir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir. Her bir çıktının program amaçlarının hangilerini sağlamak için kullanıldığı (amaç-çıkıtı ilişkisi) açıkça belirtilmelidir.

Program çıktılarının dersler ile ilişkisi bir matris ile gösterilmelidir. Bu ilişkilerde bir ağırlıklandırma yapılabilir veya sadece katkı göstermekle yetinilebilir.

Program çıktılarının değerlendirilmesi süreci de bir plan dahilinde tasarlanmalıdır. Bu plan içinde öğrencilerin öğrenme çıktısını nasıl geliştireceği, hangi dersler veya stratejiler vasıtasıyla bu sürecin

yürütüleceği; bu çıktıların kazanıldığıının nasıl gösterileceği, hangi kriterler/göstergeler çerçevesinde buna karar verileceği, zamanlama, sahiplenme kararları bulunur. Özellikle genel bilgi, beceri ve davranışların derslerin notlandırması ile ilişkilendirilmeyenleri için bu planlama daha gereklidir.

Müfredat /Öğretim programı (Curriculum)

Her programın program eğitim-öğretim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir müfredatı / öğretim programı olmalıdır. Bu müfredat diploma programına özgü çıktıları garanti edecek tüm bileşenleri içermelidir.

İstanbul Kent Üniversitesi'nin program yapısı, liberal eğitim (liberal education) anlayışına dayanan, öğrencilerin kendi tercihleri doğrultusunda uzmanlaşmalarına izin veren, bütüncü (integrative) eğitim felsefesini benimseyen bir müfredattır. Seminerler, öğrenen topluluklar (learning communities), disiplinlerarası çalışmalar, bitirme projeleri (capstone experience), dosya düzenlemeler (portfolios) teşvik edilir. Lisans eğitiminde araştırma temelli yaklaşımlar ve öğrencilerin araştırma süreç ve problemlerini tanımlarını sağlayan, araştırarak öğrenmelerini teşvik eden yöntemler bu müfredatın parçasıdır.

İstanbul Kent Üniversitesi lisans müfredatları web sayfasında yer alan program çıktılarında tanımlanmıştır. Lisans öğretim programlarındaki göreceli ağırlıklar aşağıdaki ilkeler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Dersler (Courses)

Müfredatta yer alan derslerin kapsam ve içeriğini ana hatları ile belirten bir tanımı bulunmalıdır. Bu tanım, Üniversite kataloğunda yer almalı ve mesleki gelişmeler ve eğitim amaçlarında meydana gelen değişiklikler gerektirdikçe yenilenmelidir. Ayrıca, Bologna sürecinin tüm isteklerinin özetlendiği dersin profil dokümanı hazırlanır. Bu dersler, tanımları, kredileri ve ön koşulları bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgeleriyle (derslerin profilleri) yayımlanmış olmalıdır.

Ders Kredileri

İstanbul Kent Üniversitesi'nde verilen derslerin kredisi, dersin gereksinimlerine göre belirlenmiş yüzyüze temas saatlerine göre hesaplanır. Ders yükünün ölçülmesinde kredi saati birimi kullanılır. Kredi saatleri öğretme biçimini, sınıfta geçen süreyi ve sınıf dışında öğrenciden beklenen hazırlık ve çalışma saatlerini yansıtır.

Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile laboratuvar, uygulama, atölye, staj vb. çalışmaların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Örneğin; kredi değeri (1-2) 2 şeklinde yazılan bir ders"(teorik saati-uygulama saati/Laboratuvar saati) dersin kredisi" şeklinde ifade edilir. Kredisi (2-0) 2 şeklinde ifade edilen bir derste teorik olarak verilen ders saati 2, uygulama saatleri 0 (sıfır) ve dersin kredisi 2 şeklinde belirlenir.

Kredisi (2-4) 4 şeklinde ifade edilen bir dersin kredisinin hesaplanmasında;

-teorik saat olduğu gibi alınır = 2

-laboratuvar/uygulama saatinin yarısı alınır = 2

-dersin kredisi = 2+2= 4 bulunur.

Teorik: Öğretim elemanı tarafından verilen sınıf içi ders.

Bir teori saati, sınıfta geçen bir ders saatine karşılık gelir. Her bir teori saatinin, iki saatlik hazırlanma ve diğer sınıf dışı işleri gerektirdiği kabul edilir.

Bir teori saati, bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Uygulama: Bir öğretim elemanının gözetimi altında yürütülen stüdyo çalışmaları, grup çalışmaları, alan çalışması, problem çözme saatleri. İki uygulama saati bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Laboratuvar: Bir öğretim elemanının rehberliğinde yürütülen laboratuvar deneyleri, bilgisayar laboratuvar uygulamaları, laboratuvarında verilen uygulamalı dersler ve bireysel çalışmalar. İki laboratuvar saati bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Derslerin Ön Koşulları

Öğrencilerin müfredatta yer alan dersleri uygun bir sırada seçebilmeleri için bazı derslerde ön koşullar olabilir. Derslerin ön koşulları, kodu, adı belirtilen bir başka ders, öğretim elemanlarının izni, belli bir yarıyıl statüsü olarak belirlenebilir. Ön koşullara ilişkin bilgiler her ders için hazırlanan tanımlarda açıkça belirtilir ve ders tanımlarının bir parçası olarak katalogda yer alır.

Ders Bazında Öğrenme Kazanımları

Öğrenme kazanımları, başarılı olmuş bir öğrencinin öğrenme faaliyeti (ders) sonucunda ne bildiğini, neyi yapabildiği ifade eden yetkinliklerdir. Bunları yazarken aşağıdaki kılavuzun (Ek 1.6) önerilerinden faydalanılabilir. Yetkinliğin karmaşıklığına uygun tek bir fiil ile ifade edilmesi ve ölçülebilir olması çok önemlidir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

Ders Bazında Öğrenci İş Yükleri (Work Loads)

Her dersin öğrenci için yükü ve kredisi 1AKTS (ECTS) = 25-30 saat çalışma olmak üzere saptanır ve ilan edilir. Bu yüke sınıfta kullanılan tekrar saatleri, ders için gereken okuma süreleri, proje yapma süreleri, vb. dahil edilir.

Ders Bazında Öğretim Stratejileri, Yöntem ve Teknikleri

Müfredatın uygulanmasında kullanılacak öğretim stratejileri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını sağlayabilmelidir. Bunun için gereken öğretim-öğrenme yöntemleri ve öğrenme ortamları tasarlanır.

Ders saatleri, sadece bilgi aktarımı için değil, öğrencinin kendi başına yapamayacağı çalışmalar, öğrenmeyi öğretmek ve cesaretlendirmek için kullanılmalıdır. Öğrencileri araştırma yapmaya, kütüphane ve bilgisayar kullanmaya yönlendirmek esastır. Öğrenci, bir başkasının yardımı olmadan yapabileceği şeyleri kütüphanede, laboratuvarında, evinde kendi başına yapabilir: okuma, tekrar okuma, özet çıkarma, vb. Bu temel kural üzerinde varyasyonlar iki durumda yapılabilir.

- Bazı alanlarda ders saatinin bir bölümünü içerik aktarımına harcamak kaçınılmaz olabilir (Matematik, Fizik gibi). Ama bu derslerde de saatin tamamı düz anlatım (lecturing) için kullanılmalıdır.
- İlk sınıflarda öğrencilerin liseden getirdikleri öğrenme alışkanlıkları bu temel kuralın uygulanmasını zorlaştırabilir. O yüzden ilk sınıflarda zaman kullanımında ağırlık bilgi aktarımına ayrılırken sınıflar ilerledikçe bu ağırlık azaltılıp sınıf zamanının çoğu önerilen diğer çalışmalara ayrılır.

Genelde düz anlatım yöntem ve teknikleri ile liseden mezun edilen öğrencilerin bundan kaynaklanan öğrenme alışkanlıklarının değiştirilmesi esastır. Ayrıca, liseden gelen öğrencilerde genellikle bağımsız araştırma yapma, rapor, dönem ödevi (term paper) yazma, bunu sınıfta takdim etme alışkanlıkları yoktur. Bu alışkanlığın yaratılmasına ilk sınıflardan itibaren başlanmalı, her yarıyı öğrenciden belli sayıda yazılı ödev, araştırma ve takdim beklenmeli, bu sayı sınıflar ilerledikçe artırılmalıdır.

Derslerle İlgili Değerlendirme

Dersteki performansı değerlendirme, nota çevirme ilkeleri, yöntemleri ayrıntılı olarak saptanır ve ilan edilir. Öğrenme kazanımlarının herbirinin, özellikle genel (generic) olanların da değerlendirme yöntemleri kapsanmış olmalıdır.

Derslerin Tüm Bilgilerini İçeren “Profil” Dökümü

Müfredatta bulunan dersler, tanımları, kredileri ve ön koşulları bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgeleriyle yayımlanmış olmalıdır. Aşağıda örneği verilen şekilde veya başka bir formatta bölüm derslerinin tüm bilgileri öğrencilerin kolaylıkla görebileceği şekilde bölüm web sayfasında bulunur. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

Müfredatta staj veya stajların bulunması halinde, yapılacak stajların içeriği ve esasları belirlenmeli ve bu uygulamanın başarısı değerlendirilmelidir.

Paydaşların Katılımı

Tüm müfredat geliştirme sürecinde iç ve dış paydaşların katılımı vazgeçilmez unsurdur. Özellikle daha zor gelen dış paydaş katılımının ayrıntılı planlanmasına dikkat edilmelidir. Aşağıda tanımı ve çalışma şekli önerilen bölüm danışma kurulları bu katılımı sağlayabilecek bir yapıdır. Paydaşların katılımının vazgeçilmez önemde olması, amaç, çıktı ve müfredat geliştirme sürecinin dinamiklik ve esneklik ilkeleri çerçevesinde yönetildiğinin temel bir göstergesidir.

Bölüm Danışma Kurulu

Amaç

- İlgili meslek topluluğu ile program/bölümün bağlarını geliştirmek ve sürdürmek,
- Öğretim üyeleri, öğrenciler ve meslek uygulayıcılarının programın eğitim hedeflerine ve ders içeriğine katkılarını sağlamaktır.

Yapısı

Kurul, 5 -10 üyeden oluşur. Bu üyeler Bölümde yapılacak bir aday belirleme çalışması ile belirlenir ve üyeler öğrenci temsilcisi dışında 3 yıl süre ile görev yaparlar. Bu sürenin sonunda aynı üye tekrar atanabilir.

Üyeler arasında

- Öğrenci,
- Mezun,
- Öğretim Üyeleri (iç ve dış)
- Mesleğin değişik alanlarından temsilciler ve
- Bölüm Başkanı

bulunur. Kurul üyelerinin en az üçte birinin akademisyenlerin dışından olması ve öğrenci temsilcisinin seçilmiş olması veya seçilmiş temsilciler tarafından belirlenmesi esastır.

Çalışma şekli ve Görevleri:

Toplantılar yılda bir veya iki kez ve gerek duyulduğunda yapılır. Bölüm Başkanı kurulun raportör üyesidir, Başkan ve Başkan yardımcısı kurul tarafından seçilir.

Kurul, meslek topluluğunun gereksinimleri ile Bölümün mevcut kaynak ve imkanlarını değerlendirerek, Bölüm programlarının planlanması, geliştirilmesi ve uygulanması konularında danışmanlık yapar. Kurul üyelerinin öncelikle aşağıda sıralanan konularda geribildirim ve öneriler yapmaları beklenir:

- Öğrencilerin meslek topluluğunun gereksinimlerine uygun olarak eğitilmeleri,
- Bu kapsamda Bölüme düşen görevler ve kurumun bunu gerçekleştirme imkanları,
- Program eğitim amaçları, programın yapısı ve müfredat ile ilgili değişiklikler,
- Öğrenci alımı, danışmanlık, mezuniyet vb konulardaki eğitim politikalarının oluşturulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi.

Uygulama

Amaçlar, Çıktılar ve Müfredat

Müfredatta yapılacak değişiklik önerileri, Bölüm Başkanlığı önerisi ile bölüm kurulunda görüşülür ve Fakülte Kurulu onayından sonra Senato'ya sunulur. Konu Senato'da görüşülmeden önce Eğitim Komisyonu'na gider. Daha sonra Senato'da karara bağlanır. Diğer programları etkileyen değişiklikler için ilgili Birim(ler)in görüşleri alınır. Başka disiplinlerden talep edilen servis dersleri için ilgili fakülteye başvurularak işbirliği sağlanır. Gerek bölüm toplantılarında gerekse Fakülte ve Senato toplantılarında öğrenci mevcudiyeti kesinlikle sağlanmalıdır. Kapsamlı değişiklik durumlarında tüm paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.

Dersler

Münferit ders ihdası (kataloğa konması) sadece Eğitim Komisyonu değerlendirmesini takiben Senato'da görüşülür, Öğretim Programları (Curriculum) Komisyonundan geçmesi gerekmez. Onerilen derslerin tüm ayrıntıları (öğrenme kazanımları, öğrenci iş yükü, değerlendirme yöntemleri, vb.) öneride yer alır.

Kataloğa konacak ders içeriklerini yazma kuralları şunlardır:

- Dersin içeriğini özetler. Ayrıntılar "Genişletilmiş Ders İçeriği" altında yer alabilir.
- Cümle veya cümleciklerden değil, virgül, noktalı virgül veya nokta ile ayrılan söz dizilerinden oluşur.
- Her söz dizisi bölüm başlığı gibidir.
- Öncelikle açık halinin verilmesi koşuluyla kısaltmalar kullanılabilir. Kısaltmalar sadece gereksiz tekrarları ortadan kaldırmak için kullanılır.
- Parantez sadece kısaltmaları belirlemek için kullanılır.
- İki nokta üstüste işareti kullanılabilir.

Değerlendirme

Programın Eğitim-Öğretim Amaçları

Programın eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır. Bu süreç yardımıyla eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıldığı kanıtlanmalıdır.

Eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını izlemek amacıyla program mezunları takip edilmeli, mezuniyetten sonra iş bulmaları için geçen süre, işe başlangıç pozisyonları, ücret düzeyleri, mümkünse kariyerlerinin ilk yıllarındaki başarı ve karşılaştıkları güçlükler vb. unsurlar değerlendirilmelidir. Mezunlar arasından iş hayatına, lisansüstü öğrenime ve diğer alanlara yönelenlerin oranları belirlenerek irdelenmelidir.

Amaçların değerlendirilmesi aşamasında belirli sürelerle işveren/ yönetici anketleri, deneyimli mezun anketleri, danışma kurulu analizleri, mezunların ağırlıklı olarak çalıştığı işyerleriyle bireysel görüşmeler, eğitime devam eden mezunların başarı analizi vb çalışmalar yapılabilir.

Program Çıktıları

Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreçleri oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Programlar, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarına sahip olduklarını somut kanıtlarla ortaya koymalıdır. Anket, mülakat, portföy, vb. yöntemler, bu mekanizmanın sahiplerini, zamanlamasını içeren bir plan çerçevesinde sistematik olarak uygulanır. Verilerin özeti, kaç kişiyi kapsadığı, maksimum kapsayabileceği kişi sayısı, bu verilerin akademik kadro tarafından nesil yorumlandığı, geçmişe kıyasla nasıl bir değişim olduğu belirtilir.

Müfredat

Müfredatın beklenen sonuçları verdiği hususu ALES gibi sınavlar yoluyla, mezun anketleri, işveren anketleri vasıtasıyla, iş bulma/ eğitime devam verileri değerlendirilerek sınanır. Her bölüm kendi yöntemlerini saptar ve ilan eder.

Geliştirme

Amaçlar ve Çıktılar

- Programın eğitim amaçları ve çıktılarının sağlanma düzeyini kurumun stratejik planlarına göre geliştirecek sürekli ve sistematik bir iyileştirme planı olmalıdır.
- İyileştirme adımları çıktıların değiştirilmesini, çıktıları sağlayacak yöntemin (yani müfredatın veya eğitim modelinin) değiştirilmesini, çıktıları ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin değiştirilmesini, ölçme ve değerlendirmede kullanılan göstergelerin/kriterlerin değiştirilmesini, veri toplama tekniğinin iyileştirilmesini içerebilir.

Müfredat

Müfredatın bir öğrenci grubunun eğitime başlaması ve bitirmesi süresince ana değişikliklere uğramaması, ancak dünyadaki gelişmeler ve disiplinin gerektirdiği yenilikleri yansıtması uçları arasında denge kurulacak şekilde revize edilmesi planlanır. Yapılacak değişikliklerin, acil olanlar dışında, programın eğitim amaçları ve müfredatının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda güncellendiği dönemlerde ve toplu olarak yapılmasına, bu suretle programın sık sık değiştirilerek akademik ve idari uygulama sorunları çıkarmamasına özen gösterilir.

Her Bölüm, yürüttüğü program(lar)la ilgili ve daha sonra Üniversitenin Yıllık Özdeğerlendirme raporunun bir parçası olacak Bölüm Özdeğerlendirme Raporunu hazırlayarak Kalite Komisyonu'na

sunar. Bölüm Özdeğerlendirme Raporu Şubat ayı içinde geçen takvim yılını değerlendiren bir yapıda hazırlanır. Bölüm Özdeğerlendirme raporunun hazırlanması sürecinde bölüm üyelerinin İstanbul Kent Üniversitesi web sayfasındaki özgeçmişleri güncellenir.

Bölüm raporları değerlendirilerek Kalite Komisyonu tarafından Senatoya bir değerlendirme ve geliştirme raporu hazırlanır. Bu raporda her program için:

- Yukarıda belirlenen süreçlerde ve hedeflerdeki olumlu ve olumsuz sapmalar,
- Bu sapmalar nedeniyle programın geliştirilmesi için Bölümün ve Kalite komisyonunun alternatifli önerileri,
- Mesleki gelişmeler ve programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda eğitim amaçlarının gözden geçirilmesi sonucu yapılan geliştirme önerileri,
- Varsa ölçme değerlendirmeler sırasında değişik kişi, grup veya kurumların değişik geliştirme önerileri,
- Varsa dönem içinde Üniversite, Fakülte misyonundaki değişimler nedeniyle yapılması gerekli değişiklikler,
- Varsa dönem içinde Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikler nedeniyle yapılması gerekli değişiklikler bulunur.

Bu önerilerin Senatoda değerlendirilmesi sonucu, uygulanmasına karar verilen değişiklikler için, yukarıda tanımlanan müfredat geliştirme süreci baştan itibaren tekrar işletilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

DERS SEVİYESİNDE İZLEME SÜRECİ

Planlama

Ders Profili diploma programının amaçları ve çıktıları gözönüne alınarak Bölümce hazırlanır ve şu bilgileri içerir;

- Dersin kodu, adı, yarıyılı, kredisi, dili, türü, ön koşullar ile ders, uygulama ve laboratuvar saatleri,
- Dersin içeriği, amacı, müfredattaki diğer derslerle olan ilişkisi ve kazandıracığı bilgi ve beceriler (öğrenme kazanımları),
- Derste kullanılacak öğrenme/ öğretim yöntemleri (takrir, proje/ portföy, sunum, aktif hazırlanma, araştırma, tartışma, gözlem, vb)
- Varsa, dersin tasarım-sentez bileşeni, bilgisayar kullanım seviyesi,
- Öğrenciler için ders yükünün dökümü (ECTS/ AKTS),
- Varsa, zorunlu ders kitabı ve yararlanılacak diğer kaynaklar,
- Ödev, proje, sınav, laboratuvar uygulamaları ile başarı değerlendirme sisteminin genel hatları,
- Dersin diploma programının kazandıracığı bilgi ve beceriler ile ilişkisi

Her dersin öğretim üyesi bu bilgiler yardımıyla öğrenciye ilk derste dağıtılmak veya dersin web sayfasına konmak üzere dersin izlencesini (syllabus) düzenleyerek, öğrencileri dersin amacı, başarı koşulları ve diğer hususlar hakkında bilgilendirir. Hazırlanan bu belgede, bölüm tarafından saptanarak ders profiline konmuş olan ve yukarıda sıralanan bilgilerden ilk yedi maddenin aynen bulunması veya ona atıf yapılması zorunludur. Dersin program amaçlarına uygun olarak verilebilmesi bakımından, öğretim üyesinin Profildeki tanımlarda değişiklik yapmaması istenmektedir. Çok zorunlu değişikliklerin Bölüme yazılı olarak önerilmesi ve ancak onay alındıktan sonra uygulanması gerekmektedir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak izlençe İngilizce hazırlanır.

Yukarıda belirtilen bu yedi maddeye ek olarak görevli öğretim üyesi kendi yaklaşımını yansıtan şu bilgileri de izlenecek ilave eder:

- Dersin “Şube/ Section” Kodu
- Öğretim üyesinin adı, oda numarası, öğrenci görüşme saatleri, vs
- Dersin uygulandığı yarıyıl ve ders sınıfı ve saatleri,
- Ödev, proje, sınav, lab. uygulamalarına ait ayrıntılar,
- Varsa dersin asistanının adı ve oda numarası,
- Ders içeriğinin haftalara/ saatlere bölünüşü
- Okuma malzemesi: zorunlu ve tavsiye niteliğinde olanlar ve okuma takvimi.
- Başarı değerlendirme sistemi ile ilgili öğretim üyesinin gerekli gördüğü diğer bilgiler (ara sınavlar ve ağırlığı, yarıyıl sonu sınavı ve ağırlığı, ödev(ler) ve ağırlığı, ödev teslimi, hazırlanış esasları, devam ve ağırlığı, diğerleri (derse aktif katılım ve ağırlığı), ara sınav telafi politikası, akademik dürüstlüğün ihlali halinde yapılacak uygulamalar gibi).
- Tüm öğrenme kazanımlarının değerlendirme yöntemi tablosu
- Ders değerlendirme anketlerinin yapılacağı günün/ haftanın duyurusu
- Akademik dürüstlük, mesleki etik hatırlatması

Haftalık Ders Programları (Schedules)

- Açılacak Dersler: Her yarıyıl açılacak dersler, bu dersleri okutacak öğretim elemanları, derslerin günleri, saatleri, yerleri yönetim kurulları tarafından belirlenip ilan edilir. Üniversite, sınıf büyüklüklerinin 30 kişiyi aşmamasını hedefler. Lisans programlarında seçimlik dersler en az on öğrenci ile açılır. Birinci ve ikinci sınıf servis derslerinde en az öğrenci sayısı 15’dir.
- Dersler, 50’şer dakikalık seanslar halinde ve her dersten sonra en az 10 dakikalık teneffüse imkân verecek biçimde haftanın ilk beş gününe dağıtılarak programlanır. Derslik sıkıntısı oluşması durumunda Cumartesi günleri de eğitim yapılabilir. Programlama ve sınıf imkanları uygun olduğu takdirde üç kredilik derslerin, farklı günlerde olmak üzere, 75 dakikalık seanslar halinde yapılması da mümkündür.
- Dersler 1+1+1, 1+2, 1,5+1,5 veya 2+1 şeklinde yapılabilir. Blok ders (bir günde 3 saat) özel ÜYK kararı olmaksızın kesinlikle yapılamaz. Laboratuvar ve uygulama seansları bu kuralların dışında tutulur. Saat ücretli öğretim elemanlarının verdiği derslerde bu kısıtlar yönetim kurulları kararıyla aşılabılır.

Uygulama

Derse ait izlençe, dersin profilindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde, dersin görevli öğretim elemanınca hazırlanır. Hazırlanan bu belge öğrencilere dersin ilk saatinde yazılı olarak dağıtılır; dersin amacı, kazandıracağı bilgi-beceriler, dersin içeriği, değerlendirme sistemi gibi gerekli tüm bilgiler öğrencilere anlatılır, öğrencilerin soruları yanıtlanır. Öğrencilerden gelen geribildirimler doğrultusunda gerekirse uygulama ayrıntılarında düzeltmeler en geç bir hafta içerisinde yapılır ve bölüm başkanı ile paylaşılır. Son şeklini almış izlençe, dersi alan öğrenciler ile öğretim üyesi arasında bir sözleşme niteliği taşır ve dersin web sitesinde dönem sonuna kadar erişilir halde tutulur.

Öğretim elemanının önerisi ve tüm öğrencilerin kabulü ile Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde ders profilinde yer alan bilgilerle çelişmeyecek şekilde, izlençe’de küçük değişiklikler yapılabilir. İzlençe’nin harfiyen uygulanmasından öğretim elemanı Bölüm başkanına karşı sorumludur.

Çok şubeli derslerin her bir şubesine ait izlencelerin, dersin işleyişine dair hükümlerinin aynı olması gerekir.

Proje derslerinde verilen projeler ile o proje dersinin öğrenme kazanımlarının uyumlu olması

özellikle önemlidir. Yani yapılacak projenin, dersin kazanımlarına varmaya elverişli olması gerekir. Bu uyumun izlencede irdelenmesi beklenir.

Ders saatlerinin saptanması (scheduling) yazılım yardımıyla yapılır ve kadrolu öğretim elemanlarının talepleri zorlayıcı olamaz.

İlan edilen ders programlarında gün, saat ve yer öğretim elemanları tarafından değiştirilemez. Zorunlu hallerde değişiklik talepleri ilgili Dekanlığa bildirilir ve Dekan'ın onayı olduğu takdirde Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından mümkün görülen biçimde yerine getirilir ve ilgililere duyurulur. İlan edilen ders programından ders çıkartmak ve programa ders eklemek de aynı sürece ve yönetim kurulları onayına tabidir.

Dersin yürütülmesi sırasında öğretim üyesinden şu işlevler beklenmek:

- Her hafta öğrenciyi ders dışında AKTS saatine uygun süre tamamlanacak şekilde ödev, proje, yarıyıl ödevi vb. uygulamaların düzenlenmesi,
- Planlama dışı önemli gelişmeler ve zorunlu değişikliklerden Bölümün haberdar edilmesi,
- Yarıyıl sonunda ders değerlendirme anketine eklenmesi istenilen sorular varsa bunların zamanında saptanması,
- Öğrenci anketlerinin zamanının hatırlatılması,
- Ödevlerde kopya olaylarını engellemek için gerekli İstanbul Kent Üniversitesibirlerin alınması ve değerlendirmenin yapılması,
- Sınavlarda kopya çekilmesi durumunda delillerin tam olarak toplanarak ve Sınav Tutanağında belirtilerek Dekanlığa bildirilmesi,

Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi ve Notlar

Sınavlar:

- Bir derste öğrencilerin performansları sadece o dersi vermek üzere İstanbul Kent Üniversitesi yetkili kurullarınca görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Özellikle, yarıyıl sonu/final sınav kağıtları bu öğretim elemanlarından başkası tarafından okunup değerlendirilemez.
- Yarıyıl içi öğrenci performansının değerlendirilmesi için kullanılan tüm değerlendirme araçları en geç iki hafta içinde değerlendirilir. Her durumda final sınavından önce yarıyıl içi performansı öğrencilere bildirilir. Yarıyıl sonu sınavları en fazla 72 saat içinde, servis derslerinde 96 saat içinde değerlendirilerek öğrenciye duyurulur; ondan sonraki en fazla 24 saat içinde harf notları sisteme girilir.
- Ara sınavlar için gereğinden fazla ders saati kaybına sebep olmayan bir uygulama yapılır. Ara sınavlar için akademik takvimde hafta ayrılması sakıncalıdır. İstanbul Kent Üniversitesi öğrenci değerlendirmelerinin sürekli devam eden karakterde olmasına özen gösterir.
- Ara sınavlar, izlencede belirlenmiş ve yarıyıl başında açıkladığı tarihte ve programlanmış ders saatinde yapılır (servis dersleri için farklı saatler kullanılabilir). Sınıfın fiziki olarak yeterli olmaması halinde Bölüm ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü zamanında haberdar edilerek alternatif derslik temin edilebilir.
- Bir öğrencinin aynı günde ikiden fazla sınavı olduğu durumda önceden öğretim elemanına bilgi vererek katılmama hakkı vardır. Bu durumda öğrenci için dersin ara sınav mazeretlileri için belirlenmiş kurallar geçerli olur.
- Sınav sonrasında çözüm ve notlandırma anahtarı öğrencilere açıklanır. Tüm sınav kağıtları notu ile birlikte öğrencilere gösterilir. Değerlendirilen ödevler öğrencilere iade edilir. Sınav kağıtları kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş süre saklanır.

Diğer Değerlendirme Araçları

- Öğrenme kazanımlarının bazıları sınav, ödev, proje v.b. dışındaki yöntemlerle değerlendirilebilir. Bu yöntemlere ilişkin bilgiler öğretim elemanı tarafından İzence içinde verilir. Özellikle genel beceriler (transferable, generic competencies) için anket, mülakat, odak grubu, portföy uygulaması düşünülebilir. Tüm süreç ve ilgili belgeler tanımlı ve şeffaf olmak durumundadır.

Değerlendirme

İstanbul Kent Üniversitesi'nde yarıyıl sonunda Akademik Takvimde belirlenen haftada Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme Anketi (Student Questionnaire) yapılır. Optik formlar veya çevrim içi anketler kullanılabilir. Öğrenci anket formları Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü olarak hazırlanır. Anketin uygulanmasından Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur, ancak cevaplama sürecine herhangi bir müdahalede bulunamaz. Özellikle saat ücretli öğretim elemanlarının İstanbul Kent Üniversitesi'nde uygulanan sisteme ayak uydurmasını temin etmekle bölüm başkanı görevlidir.

Ders ve dersin öğrenme kazanımlarına ait anketler ve notların/ projelerin/ uygulamaların işaret ettiği performans ilgili öğretim elemanı tarafından kazanımlara ait diğer ölçme enstrümanları olarak kullanılır.

Dersin Öğretim Elemanlarınca Değerlendirilmesi derslerin bitimini takiben öğrenci anket sonuçlarının iletilmesinden sonraki bir hafta içinde dersin değişik şubelerini veren tüm öğretim elemanlarının katılımı ile yapılır ve ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak Course Assessment İngilizce hazırlanır. Bu dokümanın Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi sonuçlarını yorumlaması, dersteki başarı durumunu yansıtan not dağılımlarını, öğretim elemanlarının yarıyıl içinde yaşadığı ve paylaşmak, olumlu ve olumsuz deneyimleri içermesi ve dersin gelecekte daha geliştirilmesi için önerileri kapsaması beklenir.

Geliştirme

Ders seviyesinde geliştirme süreci, yarıyılın bitişini takip eden ilk haftalarda yapılır. Bölüm kurulunda yapılacak bu ilk değerlendirme toplantısına öğrenci temsilcisi ve o dersin öğretim eleman(lar)ı da davet edilir. Özellikle öğrenci temsilcisinin katılarak sürece aktif katkı yapması önemlidir. Bu toplantının gerçekleşebilmesi için aşağıda sıralanan belgelerin bölüm başkanı sorumluluğunda hazır ve tamamlanmış olması gerekir:

- Derse ait bölümde tutulan dosya,
- Öğrenci anket sonuçları,
- Ders değerlendirme formu,
- Notlar ve dağılımı, v.d.

Toplantıda ders dosyası incelenerek, geçmiş dönemlerdeki uygulamalar da dikkate alınarak her ders için bir değerlendirme yapılır. Bu dokümanın Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme” anketi, “Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu” sonuçlarını yorumlaması, yarıyıl içinde yaşanan deneyimlerini içermesi ve gelecek için geliştirme önerileri kapsaması beklenir. Hazırlanan belge en az şunları içermelidir:

- Dersin genel başarısı (mükemmel, uygun veya “geliştirilmesi gerekir”)
- Örnek olabilecek uygulamalar,
- Geliştirilmesi gereken hususlar,

- Bölüm yetkisi dahilinde benimsenen iyileştirmeler
- Öğretim elemanı ve öğrencilerin yararlı olabilecek diğer mesajları

Her ders için ayrı ayrı tamamlanan bu değerlendirmeler öğrenci temsilcisinin de katılacağı ikinci bölüm değerlendirme toplantısında topluca ele alınarak, geçmiş yarıyılın ders uygulamaları genel olarak değerlendirilir. Bölüm yetkisinde olan ve yapılması benimsenen ortak iyileştirmeler görüşülerek belirlenir.

Uygun görülen iyileştirmeler, bu iyileştirmeyi yapacak yönetim kademesine göre (Bölüm, Dekanlık, Senato vs.) gruplandırılarak tutanağa alınır. Bölümün yapacağı geliştirmeler onay için, diğerleri üst kurullarda görüşülmek üzere Bölüm Kurulu tutanağı olarak dekana/ enstitü müdürüne iletilir; bu tutanak ekinde her bir ders için Bölüm değerlendirmesini içeren bir özet tablo verilir.

Dekanlar bölümlerden gelen bu mesajları birleştirir, kendi görüşlerini ilave eder, Fakülte Kurulu gündemlerine alırlar. Burada Fakülte yetkisi içinde olan geliştirme önerileri karara bağlanır, diğer önerilerden hangilerinin benimsendiği görüşülür. Fakültenin yapacağı geliştirmeler onay için, diğerleri üst kurullarda görüşülmek üzere Fakülte Kurulu tutanağı olarak Rektörlüğe sunulur.

Biten akademik yarıyılın (güz, bahar, yaz dönemleri itibarıyla) akademik faaliyetleri (açılan ders sayıları, öğrenci sayıları, tam/yarı zamanlı öğretim elemanları, sınıf büyüklükleri, not ortalamaları, zorunlu/seçmeli ders sayıları, değerlendirmeler, öğrenci anketleri vb hususlar) bölüm değerlendirme toplantılarından sonra Senato'da görüşülür. Öneriler değerlendirilerek, uygun görülen geliştirmeler Senato tutanağına alınarak, gereği için yönlendirmeler yapılır. Alınan olumlu ve olumsuz kararların önerinin geldiği alt birimlere bilgilendirme ve gereği için geri beslenmesi esastır.

ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM SÜRECİ

Planlama

Program Çıktıları: Bölümler mezun olan öğrencileri vasıtasıyla program çıktılarının/öğrenme çıktılarının kazanılma derecesini yapacakları mezun anketi, çıkış mülakatı, odak grup çalışması ile belirlemeye gayret eder. Bunun için mezun anketi formu, mülakat veya odak grup prosedürü vardır.

Dersler ve Derslerin Öğrenme Kazanımları: Dersin sınav veya diğer değerlendirme yöntemleri ile saptanamayan, genelde “generic – disipline ait olmayan” öğrenme kazanımları için lazım olan anket formları dersi veren öğretim üyelerinin önerisi ile bölümce hazırlanır. Dersin değişik hususlarının sorgulanması da dersi o yarıyıl veren öğretim elemanı tarafından bu ankete ilave edilebilir.

Öğretim Elemanı ve Eğitimin Değerlendirilmesi: Üniversitenin genel yaklaşımını yansıtan ve merkezi olarak hazırlanan, dersin o yarıyılki öğretim elemanını ve dersin genel eğitim düzeyini değerlendiren Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme anketi (Instructor and Course Evaluation Form, 1.10) vardır ve her yarıyıl sonunda akademik takvimde belirtilen süreler içinde uygulanır. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu anket İngilizce uygulanır. Türkçe olan Yüksek Lisans programlarında Türkçe uygulanır.

Öğrenci İş Yükleri: Her dersin iş yükü dersin profilinde öğrencilere duyurulur.

Akademik Danışmanlık: Akademik danışmanlık sisteminin etkinliğini, başarısını, eksiklerini anlamak ve gereken iyileştirmeleri yapabilmek üzere her yarıyıl kayıtlardan sonra bir anket düzenlenir

Öğrencilerin Akademik Kurullara Katılımı Öğrenci temsilcileri Senato, Yönetim Kurulu,

Üniversite Komisyonlarına ve fakülte, bölüm düzeyindeki kurullara aktif olarak katılır.

Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Dönemi biten Öğrenci Konseyi görev yaptığı dönemi kapsayan, faaliyetlerinin dökümünü ve bir sonraki Konseye aktarmak İstanbul Kent Üniversitesi tecrübelerini içeren bir rapor hazırlar.

Öğrenci Memnuniyeti: Her takvim yılı sonunda öğrencilere genel işleyiş ile ilgili memnuniyet seviyelerini gösterecek bir anket sunulur.

Uygulama

Program Çıktıları: Bölümler programlarının belirli çıktılarını değerlendirme yöntemi olarak öğrenci geribildirimini kullanma yolunu seçerse (ki bu daha çok genel -disipline ait olmayan, jenerik- öğrenme çıktıları için olacaktır) gereksinim duydukları her yıl yapılacak mezun anketi, çıkış mülakatı, odak grup, vb. çalışması formlarını ve prosedürlerini yazılı olarak hazırlar. Bu hazırlığın yapılması, mezun olan/ olacak öğrenci grubunun bilgilendirilmesi, geribildirim sürecinin işletilmesi Bölüm Başkanı sorumluluğundadır. İlgili dokümanlar bölüm web sayfasında duyurulur. Sürecin yerleşik ve kurumsal bir karakter kazanmasına özen gösterilir. Sonuçların bölümdeki program çıktıları klasöründe toplanması Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.

Dersler ve Derslerin Öğrenme Kazanımları: Dersin sınav veya diğer değerlendirme yöntemleri ile saptanamayan, genel (disipline ait olmayan, jenerik) öğrenme kazanımları için lazım olan anket soruları dersi verecek olan öğretim üyelerinin önerisi ile bölümde dersin tasarlanma aşamasında hazırlanır. Öğrenci iş yüklerine ait sorular bu ankete eklenebilir. İş yüklerinin isabetliliği rastgele bir öğrenci grubundan belirli haftalarda günlük tutmalarını isteyerek de değerlendirilebilir. Dersi o yarıyıl veren öğretim elemanı bu dersin değişik hususlarını sorgulamak amacıyla ankete tercih ettiği soruları da ilave edebilir. Hangi öğrenme kazanımlarının anket yoluyla değerlendirileceği bilgisi İzence vasıtasıyla öğrencilerle paylaşılır. Sonuçların dersin bölümdeki dosyasında toplanması Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.

Öğretim Elemanı ve Eğitimin Değerlendirilmesi: Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi optik/ online formu Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yeterli sayıda hazır tutulur. İçeriğindeki sorular Senato onayından geçmiştir. Akademik takvimde belirtilen süre içinde Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü desteği ile yürütülür. Özellikle saat ücretli öğretim elemanlarının İstanbul Kent Üniversitesi'nde uygulanan sisteme ayak uydurmasını temin etmekle bölüm başkanı görevlidir.

Akademik Danışmanlık: Akademik danışmanlık anketinin içeriği Senato onayından geçmiştir. Anketin uygulanması ve sonuçların paylaşılması Rektörlük tarafından yürütülür.

Öğrencilerin Akademik Kurullara Katılımı: Yasa ile belirlenmiş kurullarda öğrenci temsilcilerinin oy hakkı olmasa bile toplantıların tümüne katılarak ve her konuda görüşlerini paylaşarak karar verme sürecine doğrudan katkı yaparlar.

Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Seçim dönemine girmeden önce konsey başkanı raporunu rektörlüğe sunar ve temsilcilik web sayfasında yayınlar.

Değerlendirme

Program Çıktıları: Program çıktılarının sağlanma düzeyi değişik kaynaklardan alınan verilerin tümü kullanılarak irdelenir. Bölümdeki program çıktıları klasörü kullanılarak müfredat hazırlama sürecinde saptanan dönemlerde ve kurullarda program çıktılarının sağlanma düzeyi tartışılır ve kayda

geçirilir.

Derslerin Öğrenme Çıktıları: Dersin öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değişik kaynaklardan alınan verilerin tümü kullanılarak, derslerin ve sınavların bitimini takip eden iki hafta içinde, dersin değişik şubelerini veren tüm öğretim elemanlarının katılımı ile değerlendirilir. Bu değerlendirmenin aynı zamanda Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi sonuçlarını yorumlaması, öğrenci iş yükü anketini değerlendirmesi, yarıyıl içinde yaşanan deneyimlerini içermesi ve gelecek için önerileri kapsamı beklenir.

Akademik Danışmanlık: Danışmanlık anketi sonuçları rektörlük tarafından tüm danışmanlara iletilir; takip eden ay içerisinde ve yeni yarıyıl kayıtlarından önce Bölüm kurulunda sonuçlar tartışılır ve kayda geçirilir.

Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Seçimlerden sonra yeni konseyin oluşmasının ardından bir Senato toplantısına önceki ve yeni seçilen konsey başkanları davet edilir ve rapor tartışılır. Bu süreçte öğrencilerin kurul ve komisyonlardaki etkinliği de masaya yatırılır.

Geliştirme

Program ve Ders Çıktıları : Müfredat hazırlama sürecinde saptanan “sürekli ve sistematik iyileştirme planı” çerçevesinde bölümde müfredat, dersler, öğretme ve öğrenme yöntemleri, akademik personel kapasitesi, vb. hususlarda geliştirme yapılır. Danışmanlık görevlerinde ve görev dağılımında etkinliği, memnuniyeti iyileştirici düzenlemelere gidilir. Tüm geliştirmeler İstanbul Kent Üniversitesi Yıllık Özdeğerlendirme raporunun bir parçası olacak Bölüm Özdeğerlendirme raporuna yansıtılır.

Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Senato’da görüşülen rapor ve raporla ilgili kararlar ilgili birimlere dikkate alınmak ve gereken iyileştirmeler yapılmak üzere gönderilir. Bölümler bu husustaki çalışmalarını Bölüm Özdeğerlendirme raporuna dahil eder.

Ayrıca, Öğrenci Geribildirim yöntemlerinde gerekli görülen geliştirme unsurlarının saptanması ve gereği ilgili birimlerce yapılır.

Programların tasarımı ve onayı

Olgunluk Düzeyi: Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [EO.PR.01 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü..docx](#)
- [EO.PR.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü..docx](#)
- [EO.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü..docx](#)
- [EO.YD.03 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması..pdf](#)
- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu.pdf](#)
- [Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Yazısı.docx](#)

Programın ders dağılım dengesi

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda

hazırlanmış ve ilan edilmiştir.

Kanıtlar

- [Haftalık Ders Ortalaması.pdf](#)
- [B.Eğitim-Öğretim İle İlgili Meslek Yüksekokulu Kanıtları.docx](#)

Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Olgunluk Düzeyi: Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

Kanıtlar

- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu..pdf](#)
- [AKTS İş Yüğü Nedir.docx](#)
- [APA Literatür Yazı Şekli.pdf](#)
- [Bloom Fiilleri - İngilizce.docx](#)
- [Bloom Fiilleri - Türkçe.docx](#)
- [Dersin Amaç ve Hedefi Nasıl Yazılır.docx](#)
- [Dersin Kazanımları Yazılırken Nelere Dikkat Edilmelidir.pdf](#)
- [Eğitimde Bloom Taksonomisi.docx](#)
- [OIS Sisteminde Ders Çıktılarının Giriş Kılavuzu.pdf](#)
- [Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Yazısı..docx](#)
- [WEB - Program ve Ders Çıktıları İle İlgili Örnekler...docx](#)
- [ABİDR - Dış Hekimliği Fakültesi.docx](#)

Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Olgunluk Düzeyi: Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu....pdf](#)
- [ABİDR - Dış Hekimliği Fakültesi..docx](#)

Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.

Kanıtlar

- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu.....pdf](#)
- [AKTS İş Yüğü Nedir..docx](#)
- [APA Literatür Yazı Şekli..pdf](#)
- [Bloom Fiilleri - İngilizce..docx](#)
- [Bloom Fiilleri - Türkçe..docx](#)
- [Dersin Amaç ve Hedefi Nasıl Yazılır..docx](#)
- [Dersin Kazanımları Yazılırken Nelere Dikkat Edilmelidir..pdf](#)
- [Eğitimde Bloom Taksonomisi..docx](#)

- [OIS Sisteminde Ders Çıktılarının Giriş Kılavuzu..pdf](#)
- [EO.PR.01 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü....docx](#)
- [EO.PR.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü....docx](#)
- [EO.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü....docx](#)
- [ABİDR - Dış Hekimliği Fakültesi...docx](#)
- [Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Yazısı.pdf](#)

Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.

Kanıtlar

- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu...pdf](#)
- [Eğitim Politikası....docx](#)
- [Yönetişim Politikası....docx](#)
- [WEB - Yönetmelik ve Yönergeler...docx](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel Sekreterlik\)...pdf](#)
- [Organizasyon Şeması \(Genel\)...pdf](#)
- [İstanbul Kent Üniversitesi Ana Yönetmeliği.pdf](#)
- [Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.pdf](#)
- [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.pdf](#)
- [Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği.pdf](#)
- [2021 Eğitim Komisyon Karar Örnekleri.pdf](#)

2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Geleneksel eğitim yaklaşımıyla bireylere kazandırılması mümkün olmayan söz konusu bilgi, beceri ve değerlerin yeni kuşaklara nasıl kazandırılacağı sorusu, eğitim bilimleri alanında yeni gelişmelerin yaşanmasını tetiklemiştir. Buna bağlı olarak birçok gelişmiş ülkede öğrenci merkezli ve aktif öğrenme yaklaşımı öne çıkmaya başlamıştır. Açıkgoz (2002)'e göre geleneksel yöntemlerle öğrencileri düşündüren ve araştırmaya yönelten etkinlikler sunulmadığı; bilgiyi kullanma, problem çözme, kısacası bilgiyi yeniden yapılandırma fırsatları verilmediği için, öğrenciler ezberledikleri yüzeysel bilgilerle mezun olmaktadır. Dolayısıyla yaratıcılıktan, etkili düşünme, problem çözme ve araştırma becerilerinden yoksun yetişen bu bireyler ileriki yaşamlarında biraz karmaşık bir durumla karşılaştıklarında sorunlara uygun çözümler üretememektedirler.

Öğrenci merkezli öğretime (ÖMÖ) yönelişte daha güçlü etkinin ise eğitimde aktiflik ilkesini hayata geçirme, katılımcı öğrenmeyi sağlama ve bilginin öğrenci tarafından yapılandırılarak kalıcı hâle getirilmesini savunan yapılandırmacı (constructivist) öğrenme kuramına ait olduğu söylenebilir. Bu öğrenme kuramı, Mayer (2004)'e göre, öğrenmeyi, öğrencilerin mantıklı bir şekilde organize edilmiş bilgiyi araştırdığı aktif bir süreç olarak tanımlar. Bu kuramın etkisiyle son 20-30 yılda öğrencileri öğrenme sürecine dâhil eden öğretim yöntemlerine yönelik ilgi artmıştır (Hannafin vd., 1997). Yapılandırmacı öğrenme kuramı, öğrenme sürecinde öğrencilerin aktif rol almasına vurgu yaptığı için genellikle “öğrenci merkezli” öğretim yaklaşımı olarak tanımlanmıştır (Elen vd., 2007).

ÖMÖ yaklaşımı, eğitimi yaşama hazırlık olarak değil yaşamın kendisi olarak kabul etmesi, uygulamaya ağırlık vermesi, eğitimde doğal disiplini öngörmesi ve sınav durumlarında ezberi reddetmesinden dolayı felsefi akımlardan pragmatizmi, eğitim felsefelerinden ilerlemecilik ve yeniden kurmacılığı esas almaktadır. Bu iki felsefe; demokratik ve sosyal yaşamı geliştirmek,

toplumu yeniden yapılandırmak ve geliştirmek, değişim ve sosyal reform amaçları açısından eğitimi esas alır. Bu felsefi akımlara göre retmen de; problem çözme ve bilimsel araştırmalarda yol gösterici (rehber), değişim ve reformların temsilcisi, araştırma yöneticisi ve proje başkanıdır.

Bu yaklaşımla birlikte üretim yapan kişilerin eğitim felsefelerini ve yöntemlerini gözden geçirmesi gerekmektedir. Öğrenenin ihtiyaçlarını ve öğrenme biçimlerini odağına alan toplumsal ve teknolojik gelişmeleri de takip eden bir anlayış içerisinde olmak öğrenmeyi kolaylaştırır ve kalıcı hale getirebilir. Yaşamla bağlantıyı kurmak, öğreneni aktif hale getirmek ve onların soru sormasını sağlamak temelde yapılması gerekmektedir. Bunun için de öğretene süreci planlamak ve bunun üzerine kafa yormak, bunu dert edinme sorumluluğu düşmektedir. ME Uygulama Modeli; 2007, 5).

Yapılandırmacılık ve ğrenci Merkezli retim

Öğrenci merkezli üretim yaklaşımının temelinde yapılandırmacılık kuramı vardır. Yapılandırmacılık temelde bir bilgi kuramıdır. Temelde bilginin doğasının ne olduğu, bilginin nasıl olduğu ve nesnellin mümkün olup olmayacağı gibi felsefi tartışmaların sonucunda ortaya çıkmış bir kuramdır. Özünü, öğrenenin bilgiyi yapılandırması ve uygulamaya koymasını oluşturmaktadır. Yeni bir anlayışla temellendirilmiş olmasına karşın yapılandırmacı öğrenmenin temel fikri Piaget tarafından mevcut bilgi teorileri ve bilgi felsefesi konularını yetersiz bulunması nedeniyle oluşturulmuştur. Bu kapsamda Piaget (1952) ocukların evre ile etkileşimindeki öğrenme sürecini tanımlamak için zmlenme ve zihne yerleştirme kavramlarını literatüre kazandırmıştır. Bu yorumlar ışığında yapılandırmacı öğrenmenin en önemli özelliği, öğrenenin bilgiyi yapılandırmasına, yorumlamasına ve geliştirmesine fırsat vermesidir. Alışılmış yöntemlerde, retmen bilgiyi verebilir ya da öğrenenler bilgiyi, kitaplardan veya başka kaynaklardan edinebilirler (Beevevino, Dengel & Adams, 1999, s.276). Buna karşın bilgiyi algılamak, bilgiyi yapılandırmak ile eř anlamlı değildir. Öğrenen, yeni bir bilgi ile karşılaştığında, dünyayı tanımlama ve açıklama için önceden oluşturduğu kurallarını kullanır veya algıladığı bilgiyi açıklamak için yeni kurallar oluşturur (Brooks & Brooks, 1993, s.41). Bir başka deyişle yapılandırmacı öğrenme evre ile insan beyni arasında güçlü bir bağ kurulmasıdır. Dolayısıyla, yapılandırmacı öğrenme yaklaşımının her birey, öğrenme sürecinde aktif hale getirilmeli ve kendi öğrenmesinden sorumlu olmalıdır. Bunun için; retmen, sınıfta yöntem çeşitliliğine gitmeli ve problem çözmeye dayalı öğrenme, proje temelli öğrenme, işbirliğine dayalı öğrenme ve örnek olay incelemesi gibi üretim stratejilerine daha fazla yer vermelidir. Böylece ğretmenin rolü, öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştırıcı bir rehber, bir yardımcı veya bir kılavuz olacaktır (Saban, 2004, s.79)

Yapılandırmacı Program Tasarımları

Sınıf içinde yapılacak etkinliklerin kuramın felsefesine uygun olarak seçilmesi ve uygulanması oldukça önemlidir.

- Etkinlikler, problem çözmeye yöneliktir
- İşbirlikli ğrenme ortamını oluşturulmalıdır.
- Bilgi pasif değil etkin yapılandırılmalıdır.
- Bilişin fonksiyonu gerçek dünyanın keşfi değil uyum sağlayıcı deneysel dünyanın organizasyonu kabul edilmelidir.
- Tüm ğrenme faaliyetleri bir probleme bağlanmalıdır.
- Öğrenenlerin kendilerinin öğrenmelerini sağlayacak yapılar oluşturulmalıdır ve sorumluluk

onlara bırakılmalıdır.

- Yeni öğrenmeleri oluşturmada ön bilgiler dikkate alınmalıdır.
- Öğrenme sürecinde sosyal etkileşim sağlanmalıdır.
- Özgün öğrenme görevleri verilmeli ve gerçek yaşamı yansıtacak öğrenme ortamı oluşturulmalıdır.
- Çoklu gerçeklikler açığa çıkarılarak bilişsel çelişkiler yaratılmalı ve bireysel anlamı oluşturacak etkinlikler düzenlenmelidir.
- Bilgiyi yapılandırmayı kolaylaştırmak için nasıl öğrenildiği yansıtılmalıdır.
- Öğrenme için güvenli ortam oluşturulmalıdır.
- Öğrenen öğrenciler desteklediği bir ortam oluşturulmalıdır.

Yapılandırmacı yaklaşıma göre, öğrenme yeni bilgi ile eski bilgi ve deneyim arasında ilişki kurarak anlamı yapılandırma süreci olarak görülür ve bu öğrenmeler bireylerin amaçlı bir biçimde çevre ile etkileşimi ve bilginin gerçek ortamlarda kullanılması ile artırılır. Öğrenmenin, bilginin yorumlanması ve analiz edilmesi ile düşüncenin geliştirilmesi, başkalarının düşüncelerinin anlaşılması yoluyla anlamın derinleştirilmesi ve edinilen deneyimlerle geçmişteki deneyimlerin bütünleştirilmesi yoluyla gerçekleştiği kabul edilmektedir.

- Bireyler öğrenmeye aktif bir biçimde katıldıklarında daha fazla öğrenebilirler.
- Bireyler keşfederek, araştırarak ve çevre ile iletişim kurarak kendi bilgi yapılarını oluştururlar.
- Yapılandırmacılık etkin öğrenme, eleştirel düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirir.
- Etkin öğrenme yoluyla bireyler içerik ve süreci aynı anda öğrenirler.

Yapılandırmacı Yaklaşımın Unsurları

Yapılandırmacı yaklaşımın unsurları; öğretmen, öğrenci, öğrenme ortamı ve öğrenme sürecidir. Yapılandırmacı yaklaşımın eğitim ortamlarında etkili bir biçimde uygulanmasındaki baş aktördür. Yapılandırmacı öğretmen öğreteceği konunun temel kavramlarını tanımlamalı ve anlamalıdır. Daha sonra bireylere bu kavramları keşfetmeleri ve kendi kavramlarını geliştirmeleri için yol gösterebilecektir. Yapılandırmacı öğretmenin, bireylerin ders içerisinde özerk olmalarına ve araştırma yapmaları konusunda teşvik etmesi beklenir. Öğrencilerin de sürecin içinde olmaları ve sorumluluk almaları gerekmektedir. Öğrenme ortamının da buna göre düzenlenmesi gerekmektedir. Sorgulayıcı öğrenme; açık olmayan, aktivite temelli, öğrenci merkezli ya da keşfedici yöntemlerinden oluşan bir öğretim yöntemidir. Sorgulayıcı öğrenme bireyi (öğrenciyi) merkeze alır ve bu süreçte bireyin rolü soru sormak, araştırmak ve keşfetmektir. Öğretmenin rolü ise bireyleri anlamlandırmaya yönlendirmek için soru sormak ve rehberlik etmektir. Bu nedenle sorgulayıcı öğrenme rehberli keşfedici öğrenme olarak da isimlendirilir. Öğrenmede bu yöntemleri uygularken öğretim ilkelerini de göz önünde bulundurmamız gerekir. Öğretim ilkeleri dersleri planlarken dikkate alınması gereken ilkelere dir. Bunlar;

1. Öğrenciye görelilik ilkesi: Öğretimin başlangıcı öğrencidir. Eğitim öğretim faaliyetlerinin

öğrenciye yönelik olması gerekir. Öğretimin şeklini ve yöntemini öğrencinin gelişim özellikleri ilgi ve ihtiyaçları olayları algılama şekli belirler.

- a. Öğretimin öğrenciye uygun olarak yürütülmesi,
 - b. Öğrencinin öğrenmesini engelleyen durumların gözlenmesi ve giderilmeye çalışılması,
 - c. Öğrencinin öğrenme gücünün, hızının tanınması ve öğretimin bu özelliklere göre ayarlanması,
 - d. Öğrencinin özel yeteneklerinin ortaya çıkarılması ve geliştirilmeye çalışılmasını kapsar.
2. Yakından uzağa ilkesi: Konuların örneklendirilmesinde yakın, doğal ve toplumsal çevreden seçilmesidir. Yakın zamandan hareketle konuların güncelleştirilmesi kastedilmektedir.
 3. Bilinenden bilinmeyene ilkesi: Yeni konuya başlamadan önce bir önceki konularla bağlantı kurulmasıdır. Böylece kalıcılık sağlanmış olur.
 4. Açıklık ilkesi: Ders materyallerinin birden fazla duyuya hitap ederek planlanmasıdır. Böylece öğrenmede kalıcılık sağlanmış olur.
 5. Somuttan soyuta ilkesi: Öğretim kademeleri yükseldikçe somuttan soyuta doğru geçişler yapılmalıdır.

Öğretim yöntem ve teknikleri

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.

Kanıtlar

- [EO.YD.04 Yapılandırmacılık ve Öğrenci Merkezli Öğretim..pdf](#)
- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu..docx](#)
- [DK.YD.05 Uzaktan Eğitimde Kalite Ölçütleri ve Değerlendirme Rehberi 2020 \(YÖKAK\)..pdf](#)
- [ABİDR - Diş Hekimliği Fakültesi....docx](#)

Ölçme ve değerlendirme

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği..pdf](#)
- [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği..pdf](#)
- [DK.YD.06 AKTS Kullanıcı Kılavuzu...docx](#)
- [ABİDR - Diş Hekimliği Fakültesi.....docx](#)
- [WEB - Program ve Ders Çıktıları İle İlgili Örnekler..docx](#)

Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Yönetmelik - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönerge - Yaz Öğretimi Yönergesi..pdf](#)
- [Yönerge - Eğitim Komisyonu Yönergesi...pdf](#)
- [Yönerge - Çift Anadal ve Yandal Yönergesi..pdf](#)
- [Yönetmelik - İstanbul Kent Üniversitesi Ana Yönetmeliği.pdf](#)
- [Yönerge - Erasmus-Programı Görevlendirme ve Uygulama Yönergesi..pdf](#)

Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [103553_KAGEM YÖKAK Ana Kanıtlar.pdf](#)
- [103554_KAGEM Kanıtlar Fihrist.pdf](#)
- [103557_1.KAGEM Hizmetlerine İlişkin Planlama ve Uygulama.pdf](#)
- [103558_2.KAGEM Uygulamaları.pdf](#)
- [103559_3.Öğr.Sunulan Hizm.İlgili Öğr.Geri Bildirim Araçları.pdf](#)
- [103560_4.İzleme İyileştirme Kanıtları..pdf](#)
- [103561_5.Staj Koordinatörlüğü Uygulamalarına İlişkin Kanıtlar.pdf](#)
- [Diploma Eki Örnek..pdf](#)
- [Yönerge - Eğitim Komisyonu Yönergesi....pdf](#)
- [Yönerge - Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi...pdf](#)

3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

İstanbul Kent Üniversitesi halen 1297 ön lisans öğrencisi, 2986 lisans öğrencisi, 445 lisansüstü öğrencisi olmak üzere toplam 4728 öğrenci eğitim görmektedir. Akademik personel sayısı; 50 profesör, 17 doçent, 75 doktor öğretim üyesi, 43 öğretim görevlisi, 28 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 213 akademik personeldir. İdari personel sayısı ise 218'dir. Eğitim'de çeşitli maksatlarla kullanılan kapalı alan toplamı 7149 m2, açık alan toplamı 8750 m2'dir.

Üniversite'de 228 kişi kapasiteli 1 konferans salonu bulunmaktadır. 1 Adet kitap ve çeşitli formattaki bilgi kaynakları ile kütüphanemiz faaliyetlerini sürdürmektedir.

2020 – 2021 Akademik yılda üniversitemizde; 4 Fakülte, 3 Yüksekokul ve 1 Enstitü yer almaktadır. Bölüm sayısı 22, program sayısı 15'dir.

Kütüphanede mevcut basılı kaynak sayısı 26571, E-kaynak sayısı 297607, öğrenci başına düşen basılı kaynak sayısı 5,74 ve öğrenci başına düşen E-kaynak sayısı 56,8 dir.

Büyüme yolunda Kağıthane kampüsü çalışmaları devam etmektedir.

Kurumsal büyüme sırasında gerekli olan tüm tesis ve altyapı destekleri kullanılmayan alanlarımızı kullanıma açarak sağlanmaktadır.

Tesis ve altyapı hizmetlerinin sorunsuz sunulabilmesi için İdari ve Destek Hizmetler Direktörlüğü

bünyesindeki hizmetler (asansör, ısıtma-soğutma, havalandırma vb.) belirli periyotlarla yetkili firmalar ve bünyemizdeki ekipler tarafından kontrol edilip raporlanmaktadır.

Sağlık hizmeti 1 revir olarak hizmet vermektedir.

İstanbul Ken Üniversitesi'nde OİS (Öğrenci Bilgi Sistemi) kullanılmaktadır.

Öğrencilere uygulanan tüm anketler OİS ve SurveyMonkey üzerinden uygulanmaktadır. Ayrıca akademik takvim, sınavlar, dersler ve öğretim elemanlarıyla ilgili tüm gerekli bilgiler güncel olarak OİS'te paylaşılarak öğrencilere duyurulmaktadır.

2019 -2020 Eğitim Öğretim yılı tüm Dünyayı etkisi altına alan Covid 19 salgını sebebiyle geçtiğimiz yıllar kıyasla etkinlik sayısı azalmıştır. Sürecin getirdiği olanaklar ve teknolojik imkânlar kullanılarak etkinlikler yapılmıştır.

Uzaktan öğretim materyalleri geliştirilirken öğrencilerin bireysel ayrılıkları dikkate alınmaktadır.

Rehberlik Hizmeti, öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda danışıp, destek alabilecekleri birimdir. İstanbul Kent Üniversitesi öğrencilerinin üniversite yaşamları süresince bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerini desteklemeyi amaçlamaktadır.

İstanbul Kent Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencilerin karşılaştıkları psikolojik, sosyal ve eğitsel sorunlarının çözümünde onlara psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütmektedir. Üniversiteye yeni kayıt yaptırmış öğrencilerin, üniversite yaşamına uyum sağlama sürecinde yaşanması muhtemel sorunlarda, öğrencinin çevreye, üniversiteye ve üniversitedeki işleyişle uyumunu sağlamaktadır. Öğrencilerin sorun alanlarını saptamak ve çözümü ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmaktadır. Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmaktadır. Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler verme ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda İstanbul Kent Üniversitesi Kariyer Ofisi'ne yönlendirerek kariyer danışmanlığı ve desteği almalarını sağlamaktadır.

Psikolojik ya da sosyal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yaparak; kendisini daha iyi tanımasına, önemli kararlar almasına çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmaktadır. Birime başvuran öğrencilere ve/veya iç ve dış paydaşlara yönelik bilgilendirici seminerler, konferanslar, kongreler ve benzeri toplantılar düzenleyerek eğitsel rehberlik yapmaktadır.

Psikolojik Danışmanlık Birimi'ne 2021 yılı içerisinde başvuran öğrenci ve personel ile toplamda seanslar yapılmıştır. Pandemi ve uzaktan eğitim sürecinin başlamasıyla birlikte bu seansların bir kısmı online olarak, bir kısmı ise yüz yüze gerçekleştirilmiştir. KVKK gereği Psikolojik Danışmanlık Birimi'nde saklı tutulmaktadır.

Öğrenme ortam ve kaynakları

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

- [Uzaktan Eğitim - Canlı Ders Kılavuzu.pdf](#)

- [Uzaktan Eğitim - Moodle Öğrenci Kilavuzu.pdf](#)
- [UE.FR.01 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğrenci\)...docx](#)
- [UE.FR.02 Uzaktan Eğitim Değerlendirme Anketi \(Öğretim Elemanı\)...docx](#)
- [95345_Birim İçi Değerlendirme Formu..docx](#)
- [95418_Birim İç Değerlendirme Raporu \(2021\) SAYFA 13-23-24..docx](#)
- [95422_1 Ocak-31 Aralık 2021 MULTİMEDYA..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon D. -Abone Ekuval Açık Erişim Veri Tabanları..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Abone Bağış Basılı Dergiler..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Abone EKUAL E-Dergi..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Kanıt H. Basılı Kaynak..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Kanıt H. E Dergi..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Kanıt H. E-Kitap..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Kanıt H. Multimedya..xlsx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü - Kanıt H. Veri Tabanı..xlsx](#)

Akademik destek hizmetleri

Olgunluk Düzeyi: Kurumda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [RP.FR.01 Danışan Onam Formu..docx](#)
- [RP.FR.02 Danışan Yaşam Öyküsü Formu..docx](#)
- [RP.FR.03 Beck Anksiyete Ölçeği Formu..docx](#)
- [RP.FR.04 BCT Formu..docx](#)
- [RP.FR.05 Beck Depresyon Ölçeği..docx](#)
- [RP.FR.06 Düşünce Kayıt Formu..docx](#)
- [RP.FR.07 YSO Formu..docx](#)
- [RP.FR.08 Zaman Çizelgesi..docx](#)
- [RP.LS.01 Düşünce Özellikleri Listesi..docx](#)
- [RP.YD.01 Duygu Çarkı..docx](#)
- [Yönerge - Akademik Danışmanlık Yönergesi...pdf](#)
- [103553 __KAGEM YÖKAK Ana Kanıtlar..pdf](#)
- [103554 __KAGEM Kanıtlar Fihrist..pdf](#)
- [103557_1.KAGEM Hizmetlerine İlişkin Planlama ve Uygulama..pdf](#)
- [103558_2.KAGEM Uygulamaları..pdf](#)
- [103559_3.Öğr.Sunulan Hizm.İlgili Öğr.Geri Bildirim Araçları..pdf](#)
- [103560_4.İzleme İyileştirme Kanıtları...pdf](#)
- [103561_5.Staj Koordinatörlüğü Uygulamalarına İlişkin Kanıtlar..pdf](#)
- [KAGEM Paydaş Listesi - 2021.docx](#)

Tesis ve altyapılar

Olgunluk Düzeyi: Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- [İD.FR.15 Yangın İhbar Sistemi Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.16 Yangın Dolabı Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.17 Split Klima Bakım Formu..pdf](#)

- [İD.FR.18 Yangın Tesisatı Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.19 Elektrik, Topraklama ve Paratoner Tesisatı Bakım Formu..pdf](#)
- [Yıllık Tesis Kalibrasyon Test ve Analiz Planı.xlsx](#)
- [Yıllık Tesis Planı.xlsx](#)
- [İD.YD.01 Onarım Kapsamında Talep Edilen İşler İş Akış Şeması.docx](#)
- [GH.PR.01 Güvenlik Hizmetleri Risk Analizleri Hazırlama Prosedürü..pdf](#)
- [GH.PR.02 Güvenlik Hizmeti Çalışanları Performans Değerlendirme Prosedürü..pdf](#)
- [GH.PR.03 Güvenlik Hizmeti Süreçleri Risk Yönetim Prosedürü..pdf](#)
- [GH.PR.04 Güvenlik Hizmetleri İş Güvenliği Prosedürü..pdf](#)
- [GH.FR.01 Bomba İhbar Kayıt Formu..pdf](#)
- [GH.FR.02 Devriye Kontrol Defteri..pdf](#)
- [GH.FR.03 Güvenlik Görevlisi Kişisel Denetleme ve Kontrol Formu..pdf](#)
- [GH.FR.04 Durum Tespit Tutanağı..pdf](#)
- [GH.FR.05 Ziyaretçi ve Araç Kayıt Defteri..pdf](#)
- [GH.FR.07 Risk Bildirim Formu..pdf](#)
- [GH.FR.08 Olay Tutanağı..pdf](#)
- [GH.FR.09 Malzeme Techizat Cihaz Demirbaş Zimmet Formu..pdf](#)
- [GH.FR.10 Kayıp Buluntu - Çalıntı Form ve Raporu..pdf](#)
- [GH.FR.11 Güvenlik Görevlisi İş Başı Adaptasyon Formu..pdf](#)
- [GH.FR.12 Güvenlik Amiri İş Başı Adaptasyon Formu..pdf](#)
- [GH.FR.13 Görevlendirme ve Vardiya Takip Defteri..pdf](#)
- [GH.FR.14 Görev Yeri Denetleme ve Kontrol Formu..pdf](#)
- [GH.FR.15 Görev Yeri Defteri..pdf](#)
- [GH.FR.16 Görev Yeri Çizelgesi Defteri..pdf](#)
- [GH.FR.17 Nöbet Defteri..pdf](#)
- [GH.TL.01 Güvenlik Devriye Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.02 Bomba, Şüpheli Koli, Posta ve Araçlara Karşı Alınacak Olan Önle....pdf](#)
- [GH.TL.03 CCTV İzleme Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.04 El Dedektörü Kullanma Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.05 İlk Yardım Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.06 Tehlikeli Maddeler Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.07 Vardiya Devir Teslim Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.08 Yangın Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.09 Nizamiye Kapı Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.10 Nöbet Devir Teslim Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.11 Güvenlik Nöbet Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.12 Şüpheli Çanta ve Paketlere Karşı Alınacak Önlemler Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.13 Telsiz Kullanma Talimatı..pdf](#)
- [GH.TL.14 Zor Kullanma Talimatı..pdf](#)
- [İD.FR.01 Jeneratör Haftalık Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.02 Su Deposu Bakım ve Kontrol Formu.docx](#)
- [İD.FR.03 Brülör ve Sıcak Su Kazan Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.04 Kazan Dairesi Genel Uygunluk Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.05 Klima Santralleri Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.08 Ups Kesintisiz Güç Kaynakları Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.09 AG Panoları Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.06 Kompansasyon Panoları Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.07 Otomatik Kapılar Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.10 Aylık Asansör Bakım Formu..pdf](#)
- [İD.FR.11 Boyler Bakım ve Kontrol Formu..pdf](#)
- [İD.FR.12 Genleşme Tankı Bakım Formu..pdf](#)

- [İD.FR.13 Yangın Merdiven ve Kapısı Kontrol Formu..pdf](#)
- [İD.FR.14 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol Formu..pdf](#)
- [Tesis Master Planı.pdf](#)

Dezavantajlı gruplar

Olgunluk Düzeyi: Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [WEB - Kurucu Vakıf Engelsiz Eğitim Vakfı \(ENEV\)...docx](#)
- [Engelsiz Birim Kurulu Toplantı Tutanağı...pdf](#)
- [Yönerge - Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi..pdf](#)

Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Olgunluk Düzeyi: Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, İhtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- [kulüp seçim tutanağı.docx](#)
- [Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Yönergesi.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-2-Kulup-Tuzugu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-3-Faaliyet-Plani-Bildirim-Formu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-4-Kulup-Danisman-Kabul-Formu.docx](#)
- [SKS-F-07-Ek-4-Kulup-Danisman-Kabul-Formu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-5-Oğrenci-Kulupleri-Etkinlik-Basvuru-Formu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-7-Gezi-Taahhutnamesi.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-8-Kulup-ic-Denetleme-Formu.pdf](#)
- [FAKÜLTE TEMSİLCİSİ SEÇİM TUTANAĞI.docx](#)
- [ÖĞRENCİ KONSEYİ SEÇİM TUTANAĞI.docx](#)
- [Öğrenci Konseyi Seçimi duyurusu.docx](#)
- [ÖĞRENCİ KONSEYİ TOPLANTI TUTANAĞI.docx](#)
- [Öğrenci Konseyi Yönergesi 06_11_2017.pdf](#)
- [öğrenci temsilcisi başvuru formu.docx](#)
- [Öğrenci Temsilcisi Seçim Tutanağı.docx](#)
- [YÜKSEKOKUL SEÇİM TUTANAĞI.docx](#)
- [Form-1 Talep Formu.docx](#)
- [Form-2 Dilekçe-Başvuru Formu \(Eski\).doc](#)
- [Form-2 SK.FR.12 SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Ön Başvuru Formu.doc](#)
- [Form-3 Değerlendirme.docx](#)
- [Form-4 Asil Liste.pdf](#)
- [Form-5 Yedek liste.pdf](#)
- [Form-6 İş Giriş için Gerekli Belgeler - GÜNCEL.docx](#)
- [Form-6 İş Giriş için Gerekli Belgeler - GÜNCEL.pdf](#)
- [Form-7 ÖĞRENCİ KISMİ ZAMANLI BELİRLİ SÜRELİ SÖZLEŞME.pdf](#)
- [Form-8 Puantaj tablosu.docx](#)
- [İSTENİLEN TETKİKLER SAĞLIK TESTLERİ - GÜNCEL.docx](#)
- [Kısmi Zamanlı Öğrenci Yönergesi.pdf](#)
- [ÖĞRENCİ KISMİ ZAMANLI BELİRLİ SÜRELİ SÖZLEŞME.docx](#)

- [2020 Aralık 24.pdf](#)
- [2021 Aralık.pdf](#)
- [Bütçe ve faturalar.pdf](#)
- [Gerçekleşen harcama.docx](#)
- [satranc eğitimi.pdf](#)
- [Spor Eğitmeni.pdf](#)

4. Öğretim Kadrosu

AKADEMİK PERSONEL ATAMA VE YÜKSELTME PROSEDÜRÜ

Amaç

Bu prosedürün amacı, İstanbul Kent Üniversitesi akademik personelin atama ve yükseltme işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektedir.

Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Kent Üniversitesi akademik personeli kapsar.

Akademik Unvanlar

İstanbul Kent Üniversitesindeki akademik unvanlar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde aşağıdaki gibidir.

Araştırma Görevlisi: Araştırma görevlisi, yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısıdır.

Öğretim Görevlisi: Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora ya da Tıpta veya Diş Hekimliğinde uzmanlık sınavını aldıktan veya belli sanat dallarının birinde yeterlik kazandıktan ve yeterli akademik çalışmayı tamamladıktan sonra öğretim üyeliğine yükselmiş, öğretim ve bilimsel araştırma görevini yapan ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Doktora derecesinin ötesinde uluslararası düzeydeki bilimsel dergilerde yeterli sayıda araştırmaları yayınlanmış, eğitim ve araştırma tecrübeleri zenginleşmiş, yasalar uyarınca gerekli sınavları geçerek Doçentlik unvanını almış öğretim üyelerine verilen unvandır.

Profesör: Bilimsel araştırmaları ile ihtisas alanında uluslararası düzeyde temayüz etmiş, araştırma ve eğitimde geniş tecrübe sahibi ve gerekli yasal koşulları taşıyan öğretim üyelerine verilen en yüksek akademik unvandır.

Tam Zamanlı, Yarı Zamanlı ve Ders Saati Ücretli Akademik Personel

Üniversitede görevlendirilecek akademik personel, "tam zamanlı", "yarı zamanlı" ve "ders saati ücretli" olmak üzere üç ayrı statüde çalışır.

Üniversitede Tam Zamanlı Görev Yapanlar

Bu statüde görev alan akademik personel bireysel ya da müşterek olarak üniversite adına veya başka kurumlar adına yapabilecekleri araştırma ve proje çalışmaları yürütmeleri ve başka bir yükseköğretim kurumunda ders vermeleri Rektörlüğün iznine tabidir. Tam zamanlı öğretim elemanları çalışmalarını sözleşmelerindeki şartlara uygun biçimde gerçekleştirir.

Üniversitede Yarı Zamanlı Görev Yapanlar

Yarı zamanlı görev yapan öğretim üyeleri ile özel anlaşma yapılır. Yarı zamanlı öğretim üyeleri Üniversite ile yaptıkları özel sözleşme süresince bu sözleşmedeki kurallara uygun çalışmalarını gerçekleştirerek üniversitede bulunmak, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırmalarını dekanlarının / müdürlerinin, bölüm başkanlarının gösterdiği yerde ve denetiminde yapmakla yükümlüdürler.

Ders saati Ücretli Görev Yapanlar

Üniversitede sadece ilgili olduğu dersi vermek ve/veya uygulama çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.

Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanma

Atanma şartı

Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvurabilmek için doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olmak gereklidir.

İlan

Üniversitede açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversitenin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.

Başvuru ve atanma süreci

- Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuranlar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını dört nüsha olarak ilgili dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.
- Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi zorunludur.
- Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesör veya doçente dosyalar incelenmesi için gönderilir.
- Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının doktor öğretim üyeliğine atanma ile

ilgili şartları sağlamaları kaydıyla sözleşmeli olarak çalıştırılmasında “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği”nde belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

Atama

- Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili dekanın, diğer birimlerde müdürün önerisi ile Rektör tarafından en az bir en çok dört yıl süre ile atanır.
- Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından yeniden atanabilir.
- Doktor öğretim üyelerinin ne kadar süre ile atandığı kendilerine tebliğ edilir.

Doçent Kadrolarına Atama

Atama şartı

Doçent kadrolarına atanabilmek için, 2547 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca doçentlik unvanını almış bulunmak veya yurt dışında alınan doçentlik unvanının, 2547 sayılı Kanunun 27 nci maddesi gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından Türkiye’de geçerli sayılmış olması gereklidir.

İlan ve başvuru

Üniversitede açık bulunan doçent kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversitenin internet ana sayfasında Rektörlükçe ilan edilerek duyurulur. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.

Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan bir dosyayı dört nüsha olarak, ilanda belirtilen süre içerisinde Rektörlüğe teslim eder.

Atama süreci

Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesörü, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör olması halinde, tespit edilecek üç profesörden birinin bölüm başkanı olması zorunludur.

Rektör, aday veya adayların özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosyaları bu profesörlere göndererek kişisel raporlarını bir ay içinde bildirmelerini ister. Bu profesörler aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini rektöre bildirir.

Dosya inceleme sonuçlarının bir ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesörlere dosyalar incelenmesi için gönderilir.

Rektör dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, üniversite yönetim kurulunun gerekçeli görüşünü aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının doçent kadrolarına atama ile ilgili yukarıda yer alan şartları sağlamaları kaydıyla, sözleşmeli olarak çalıştırılmasında “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği”nde belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

Profesör Kadrolarına Atanma

Atanma şartı

Profesör kadrolarına atanabilmek için doçentlik unvanını aldıktan sonra en az beş yıl açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olmak, kendi bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal eserler vermiş olmak ve uygulama alanı bulunan dallarda uygulamaya yönelik çalışmalarda bulunması gereklidir.

2547 sayılı Kanununun 27 nci maddesi gereğince doçentlik sınavını başarmış sayılarak yabancı ülkelerde aldığı unvanı Türkiye’de geçerli kabul edilen adayların doçentlikteki hizmet süreleri doçentlik unvanını yabancı ülkede aldıkları tarihten başlar.

İlan

Üniversitede açık bulunan profesör kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversitenin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvurma tarihi belirtilir.

Başvuru

Profesör adayları; özgeçmişlerini, bilimsel yayınlarını kongre ve konferans tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları, sanat eserlerini, icralarını ve bunlara ilişkin dokümanı, eğitim-öğretim faaliyetlerini, yönetimlerinde devam eden ve biten doktora, sanatta yeterlik veya yüksek lisans çalışmalarını, üniversiteye katkılarını kapsayan bir dosyayla birlikte bir dilekçeyi Rektörlüğe altı nüsha olarak teslim eder. Adaylar, bu başvurularında yayınlarından birini başlıca araştırma eseri olarak gösterir.

Atama süreci

Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite yönetim kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde seçilir. Bu profesörler belgelerin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirir. Bu raporlarda adayların bilimsel veya sanatsal nitelikleri ve çalışmaları değerlendirilir, yöneticilik, yapıcılık ve geliştiricilik özellikleri ile bilim ve sanat adamı yetiştirme konusundaki çabaları ayrıntılı olarak belirtilir.

Dosya inceleme raporlarının iki ay içinde gelmemesi halinde aynı usulle tespit edilen başka profesörlere dosyalar incelenmesi için gönderilir.

Üniversite yönetim kurulunun dosya inceleme raporlarını göz önünde tutarak alacağı karar üzerine, Rektör tarafından atama yapılır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca sözleşmeli çalıştırılacak yabancı ülke vatandaşı öğretim elemanlarının profesör kadrolarına atanma ile ilgili şartları sağlamaları kaydıyla, sözleşmeli olarak çalıştırılmasında “**Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği**”nde belirlenen ilan şartı dışındaki usul ve esaslar uygulanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

Unvanların yükseköğretim kurumları dışında kullanımı

Profesörlük, doçentlik veya doktor öğretim üyesi unvanlarını kazananlar, her unvan dönemi içinde yükseköğretim kurumlarında fiilen iki yıl görev yapmadıkları takdirde yükseköğretim kurumları dışındaki çalışmalarında bu unvanı kullanamazlar.

Jürilerde yabancı uyruklu profesörler ile yurt dışındaki Türk profesörlerin görevlendirilmesi

Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesörlüğe yükseltme ile atanma esnasında oluşturulan jüriye yurt içinde yükseköğretim kurumlarında görev yapmakta olan yabancı uyruklu profesörler ile Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında görev yapmakta olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve yabancı ülke vatandaşı profesörler görevlendirilebilir.

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci

Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31.ve 33. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayınlanmış olan, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirtilen koşullara uygulduğu göz önüne alınıp, öğretim elemanlarının atamaları yapılır.

Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Olgunluk Düzeyi: Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

Kanıtlar

- [DK.YD.29 Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği..docx](#)
- [DK.YD.04 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu...pdf](#)

Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

Kanıtlar

- [Öğretim Elemanı Oryantasyon Planı.xlsx](#)
- [2021 Yılı Akademik ve İdari Personel Gerçekleşen Eğitimler.pdf..pdf](#)
- [AR-GE - TÜBİTAK ARDEB Programları Bilgilendirme Semineri.pdf](#)

Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Olgunluk Düzeyi: Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

Kanıtlar

- [Akademik Teşvik Başvurular..xlsx](#)
- [Yönerge - Akademik Teşvik Yönergesi...pdf](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma süreçlerinin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Araştırma Faaliyetlerini Yürüten Merkezler

- Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kentdis.com/tr>
- Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/hakkinda-001444>
- Engelli Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/hakkinda-001469>
- Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/merkezin-faaliyet-alanlari-0011757>
- Uluslararası Stratejik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/hakkinda-0011737>
- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMERKENT)
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/kurumsal-0011672>
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
WEB Link <https://www.kent.edu.tr/mudurun-mesaji-013546>
- Yaşam Boyu Eğitim Merkezi
WEB Link <https://kuyem.kent.edu.tr/>

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

Araştırma süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

Kanıtlar

- [9.BAP Ek Süre Talep Formu.docx](#)
- [BAP Proje Destekleme Sözleşmesi.docx](#)
- [1.BAP Başvuru Formu.docx](#)
- [2.Kaynaklar\(Başvuru Formu Ek-1\).doc](#)
- [5.1.Proje Ara Rapor.docx](#)
- [5.2.Ara Değerlendirme.docx](#)
- [6.1. BAP Sonuç Değerlendirme Formu.docx](#)
- [6.2.Proje Sonuç Raporu.docx](#)
- [7.BAP Ek Bütçe Talep Formu.docx](#)

İç ve dış kaynaklar

Olgunluk Düzeyi: Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

Kanıtlar

- [C.1.2 İç Kaynak..xlsx](#)
- [C.1.2 Dış Kaynak...xlsx](#)

Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Olgunluk Düzeyi: Kurumda araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [2021-2022 Bahar Dönemi Pedodonti Doktora Bilim Sınavı.pdf](#)
- [Doktora Müfredatları Senato Kararı.pdf](#)
- [Kontenjanların ve Başvuru Koşullarının Görüşülmesi. Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı..pdf](#)
- [Ortodonti Doktora Yatay Geçiş. Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı.pdf](#)
- [Ortodonti Programı Kayıtları. Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı..pdf](#)

2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Akademisyenlere ve öğrencilere yönelik eğitimler organize edilmektedir. Bu eğitimler ile akademik personelin ve öğrencilerin araştırma/proje yazma, başvurma, yönetme ve raporlama temel becerilerinin artırılmasına destek olmak amaçlanmaktadır.

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Eğitim faaliyetlerinden sonra Üniversite genelinde akademisyenlerimiz tarafından çeşitli hibe

kurumlarına ve BAP'a proje sunulmaktadır.

Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [Eğitim-Etkinlikler.docx](#)

Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.

Kanıtlar

- [WEB - Araştırma Merkezleri...docx](#)
- [Yönetmelik - Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği...pdf](#)
- [Yönetmelik - Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Engelli Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Uluslararası Stratejik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönetmelik - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği..pdf](#)
- [Yönerge - Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi..pdf](#)

3. Araştırma Performansı

2022 Yılı itibari ile Araştırma Performans göstergeleri, 6 aylık periyotlarla, izleme ve değerlendirme formlarıyla izlenmekte ve değerlendirilecektir. Ayrıca akademik personelin ve birimlerin (fakülte, merkez, enstitü vb) yıllık faaliyet raporları düzenli olarak alınmaktadır. Bu raporlardan yola çıkılarak araştırmacıların ve birimlerin akademik performans verileri ölçülerek değerlendirilir.

Yayımlar

Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirme sonuçlarını yayımlama yöntemi;

Ranking Yöntemi

Birimin, bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısını ölçme yöntemi,

Katkı Yeterliliği

Katkıların yeterliliğini değerlendirilme yöntemi;

Ranking Derecesi

Birim, bölge, ülke ve dünya ekonomisine nasıl ve hangi düzeyde katkı sağlamakta (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP vb.);

Birime Ait Belgeler

- Birimin araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşip ulaşmadığını izlemek üzere kullandığı sistem
- Birimin ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirme raporu
- Merkezlerin ve laboratuvarların araştırma-geliştirme faaliyetleri yıllık özdeğerlendirme raporu
- Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri

İyileştirme Kanıtları

- Birimin ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler,
- Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar),
- Kurumun araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP, Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi vb. göstergeler) gösterilir.

2022 Yılı Performans Göstergeleri

2022 yılı 2. Dönem aylık periyod olarak takip edilip, her yıl 2 dönem olmak üzere iyileştirme toplantıları planlanacaktır.

- Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale dersleme sayısı
- Öğretim üyesi başına uluslararası işbirliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI yayın sayısı
- Atıf Puanı (HSCI, SSCI VE A&HCI ENDEKSLİ)
- Atıf Puanı (SCOPUS ENDEKSLİ)
- Başvurulan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Ulusal) (TL)
- Başvurulan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Uluslararası) (TL)
- Başvurulan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Üniversite İçi) (TL)
- Başvurulan Araştırma Projesi Sayısı (Ulusal)
- Başvurulan Araştırma Projesi Sayısı (Uluslararası)
- Başvurulan Araştırma Projesi Sayısı (Üniversite İçi)
- Bilimsel Yayın Puanı
- Dergilerde Ortalama Yıllık Makale/Derleme Sayısı
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Ulusal)(TL)
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Uluslararası)(TL)
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Toplamı (Üniversite İçi)(TL)
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Sayısı (Ulusal)
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Sayısı (Uluslararası)
- Destek Alınan Araştırma Projesi Bütçe Sayısı (Üniversite İçi)
- Devam Eden Dış Destekli Projelerin Öğretim Üyesi Başına Düşen Yıllık Bütçesi (TL)
- İstanbul Kent Üniversitesi Yayınlarının Aldığı Ulusal Atıf Sayısı
- İstanbul Kent Üniversitesi Yayınlarının Aldığı Uluslararası Atıf Sayısı
- Kabul Edilen Uluslararası Proje Sayısı
- Öğretim Elemanı Başına Düşen SCI, SSCI ve A&HCI Endeksli Dergilerde Ortalama Yıllık Makale/Derleme Sayısı
- Öğretim Elemanı Başına Düşen Scopus Endeksinde Taranan Yıllık Makale/Derleme Sayısı

- Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
- Öğretim Elemanı Başına Düşen Uluslararası Yayın Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Ulusal Patent Belge Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Uluslararası Patent Belge Sayısı
- Proje Çıktılarından (Patent, Faydalı Model vb.) Elde Edilen Toplam Yıllık Gelir (TL)
- Proje Gelirlerinin Toplam Gelirlere Oranı (%)
- SCI, SSCI ve A&HCI Endeksli Dergilerde Ortalama Yıllık Makale/Derleme Sayısı
- SCOPUS Endeksinde Taranan Yıllık Makale/Derleme Sayısı
- SCOPUS Endeksinde Taranan Yıllık Bildiri/Kitap Bölümü/Kitap Sayısı
- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Bütçesi (TL)
- Toplam Öğretim Elemanı Başına Devam Eden Proje Sayısı
- Toplam Öğretim Elemanı Başına Tamamlanan Eden Proje Sayısı
- Yürütülen Uluslararası Proje Sayısı

Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [2022 Yılı Periyodik AR-GE Göstergeleri..docx](#)

Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [Yönerge - Akademik Teşvik Yönergesi.pdf](#)
- [Birim İçi Değerlendirme....docx](#)

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Adil, iyi ve sürdürülebilir bir dünya için çalışmak Üniversitemizin ahlaki ve bilimsel yükümlülüğüdür. Yükseköğretim kuruluşlarının varlık sebebi sadece bilim ve bilgi üretmek ve mesleki eğitim vermek değildir. İyi vatandaş, iyi toplum ortaya çıkarmak; yerel ve küresel düzeyde ekolojik, ekonomik ve toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler bulmak, hayatın kalitesini yükseltmektir. Eğitim, araştırma, sosyal, kültürel, sanatsal ve spor faaliyetlerini yürütürken kampüs içinde üretilenlerin topluma erişmesini, yaygınlaşmasını ve bu yolla insanlığa hizmet edilmesini sağlamak amacıyla “topluma hizmet” etmeyi bir asli görev ve faaliyet alanı olarak benimser.

Üniversitenin topluma hizmet politikasının dayandığı temel değerler şunlardır:

- Üniversite çevresi ile bir bütündür: Üniversite sosyal, ekonomik ve ekolojik çevresi içinde vardır. Çevrenin iyiliği, kalitesi ve sürdürülebilirliği üniversiteyi doğrudan etkiler.
- Üniversite insanlığa hizmet eder: Üniversite evrensel değerler ve amaçlar üzerine kurulmuş bir yapıdır yürüttüğü faaliyetleri ile insanlığa ve hayatın kalitesine katkıda bulunmaya çalışır.
- Üniversite reel sektör işbirliği: Toplumu meydana getiren diğer aktörlerle eğitim, araştırma ve topluma hizmet konularında işbirliği yapılmalıdır.
- Yapararak ve hizmet ederek öğrenme: Öğrencilerin yapararak ve hizmet ederek öğrenmeleri, öğrendiklerini pekiştirmeleri, reel sektör ve toplumdaki ilişkileri tanımaları ve sosyal ağlar kurmaları özendirilir.
- Performans Göstergesi: Topluma hizmet üniversitenin, birimlerinin, personelinin ve projelerinin başarımlarını değerlendirmede kullanılacak göstergedir.

Topluma Hizmet Stratejisi

Bu değerler etrafında şekillenen topluma hizmet stratejisinin temelleri şunlardır:

Topluma hizmet stratejisinin içeriği, iç ve dış paydaşlardan düzenli ve sistematik olarak toplanan geribildirimlerle; dünya üniversitelerinin iyi uygulama örneklerinin incelenmesi yoluyla düzenli olarak güncellenir. İç ve dış paydaşların görüşleri düzenli toplanır, görüşülür, değerlendirilir ve karara bağlanır.

Topluma hizmet faaliyetlerini sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı "PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al)" döngüsü ile desteklenir.

Yapararak ve hizmet ederek öğrenme yaklaşımı çerçevesinde ders programlarında, destek ve yönlendirme hizmetlerinde gerekli tedbirleri alarak uygun altyapı hazırlanır bu yolla tüm öğrenciler teşvik edilir.

Topluma hizmet sırasında insan haklarına, canlı haklarına, çevre haklarına, etik kurallara, bireyler arası farklılıklara, yerel kültür ve değerlere tereddütsüz ve tam saygı gösterilir. Etik veya hukuk kurallarının ihlali durumunda karşılaşılabilecek yaptırımlar açık şekilde beyan edilir.

Yaşam Boyu Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi başta olmak üzere üniversitenin diğer birimleri de topluma hizmet faaliyetleri yürütülerek üniversite gelirlerine katkı sağlar.

Eğitim politikasının hedefleri:

1. Topluma yapılan katkı sayısını ve çeşitliğini artırmak,
2. Topluma hizmet eden öğrenci ve akademik personel sayısını artırmak,
3. Yakın çevredeki toplumsal işbirliği ve ortaklıkların sayısını artırmak,
4. Topluma hizmet faaliyetlerinin bütçesini ve bu faaliyetlerden elde edilen gelirleri artırmak,

Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için göstergeler oluşturulur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır.

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

Kanıtlar

- [WEB - Kurucu Vakıf Engelsiz Eğitim Vakfı \(ENEV\)..docx](#)
- [Topluma Hizmet Politikası....docx](#)
- [WEB - Araştırma Merkezleri..docx](#)

Kaynaklar

Olgunluk Düzeyi: Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

Kanıtlar

- [WEB - Araştırma Merkezleri....docx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Alan Kişi Sayısı 2021...xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Saatleri...xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Sosyal Sorumluluk Projeleri...xlsx](#)

2. Toplumsal Katkı Performansı

İstanbul Kent Üniversitesi'nde kalite güvence sisteminin bir parçası olarak; toplumsal katkı sürecinin değerlendirmesini yapar. Toplumsal katkı süreçlerinin değerlendirilmesi; kurumun toplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin ve bu hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğinin belirlendiği; toplumsal katkı uygulamalarının gerçekleştirildiği, toplumsal katkı çıktılarının nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirme çalışmalarının yapıldığı bir süreç olarak ele alınmaktadır.

Aynı zamanda PUKÖ çevrimi olarak da adlandırılan bu süreç; Şekil 1'de Toplumsal katkı süreçlerinde iç kalite güvence sistemi olarak sunulmuştur.



Şekil 1. Toplumsal Katkı Süreçlerinde İç Kalite Güvence Sistemi-PUKÖ Döngüsü

Toplumsal Katkı iç kalite güvence sistemini etkileyen bileşenlerin en başında kurumun kalite güvencesi kültürü yer almaktadır. Toplumsal katkı süreçleri üniversitenin çeşitli birimleri ile ilişkilidir. Liderlik önemli bir yere sahiptir. Üniversitemizin çeşitli toplumsal katkı etkinliklerinde öncü olması önem taşır. Toplumsal katkı fonksiyonları kurumun yaptığı çeşitli toplumsal katkı uygulamalarını kapsar. Bunlar yayın, hizmet, sosyal, sportif, sanatsal ve kültürel etkinlikler vb.dir. Bu fonksiyonlar PUKÖ çevriminin her basamağı için kurumun dikkate alması gereken görevleri kapsar.

Aşağıda Şekil 2'de toplumsal katkı süreçleri birlikte verilmiştir:



Şekil 2. Toplumsal Katkı Süreçleri

Aşağıda üniversitemizin toplumsal katkı PUKÖ döngüsünün basamakları açıklanmaktadır:

1. Planlama

Öncelikli olarak, toplumsal katkı uygulamalarının planlanması gerçekleştirilir. Toplumsal Katkı Politikası ile Toplumsal Katkı Stratejileri ve Hedefleri başlığı altında açıklandığı üzere planlama sürecinde dikkat edilmesi gereken ilkeler ve yapılması gerekenler şunlardır:

- Kurumun stratejik planının dikkate alınması
- Toplumsal katkıyla ilgili kanun yönetmelik ve ölçütlerin dikkate alınması
- Paydaş görüşlerinin alınması ve planlamaya yansıtılması
- Hedef ve toplumsal katkı çıktılarının belirlenmesi
- Toplumsal katkı politikaların belirlenmesi
- İçerik oluşturulması, öğrenme-öğretme süreçlerinin tasarlanması
- Rektörlüğün ilgili birimleri koordine etmesi
- Toplumsal katkı için ihtiyaç analizi yapılması
- Toplumsal katkı uygulamalarının planlanması
- Araştırma temelli bilgi ve etkinliklerin belirlenmesi
- Toplumsal katkı ortamının oluşturulması
- Toplumsal katkı veren birim kadrosunun oluşturulması

2. Uygulama

Uygulama toplumsal katkı için planlanan etkinliklerin gerçekleştirildiği süreçtir. Aşağıda uygulama sürecinde yapılması gerekenler yer almaktadır:

- Toplumsal katkı fonksiyonlarının gerçekleştirilmesi
- Toplumsal katkı uygulamalarının yapılması
- Etkinliklerin yapılması
- Toplumsal katkı için öğrenen merkezli çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanması
- Pedagojik ve androgojik eğitim-öğretim ilkelerine ve yaşam boyu öğrenmeye yönelik öğretme-öğrenme süreçleri ve ölçme-değerlendirme

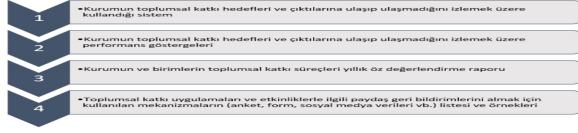
3. Kontrol Etme

Kontrol etme yapılan toplumsal katkı uygulamalarının ölçülmesi ve değerlendirilmesini kapsar. Aşağıda kontrol etme sürecinde yapılması gerekenler yer almaktadır:

- Niteliksel ve niceliksel yöntemlerle toplumsal katkı çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi
- Katılımcı memnuniyeti
- Programın etkisinin değerlendirilmesi
- Paydaşların değerlendirmelerinin alınması
- Toplumsal katkının izlenmesi
- Toplumsal katkı uygulamalarının değerlendirilmesi

- Yıllık çevrimlerin kapatılması
- İlgili birimlerin toplumsal katkı uygulamalarının değerlendirilmesi
- İlgili birimlerin yıllık durum raporları
- Dört yıllık toplumsal katkı çevrimlerinin kapatılması

Kurumda gerçekleştirilecek toplumsal katkı uygulamalarının kontrol edilmesi süreci aşağıdaki şekilde özetlenen bileşenlerden oluşabilir.



Şekil 1. Toplumsal Katkının İzlenmesi İçin Kuruma Ait Bileşenler

4. Önlem Alma

İstanbul Kent Üniversitesi toplumsal katkı etkinliklerini değerlendirdikten sonra iyileştirme çalışmaları yapmaktadır. Aşağıda Önlem alma sürecinde yapılanlar sıralanmıştır;

- Toplumsal katkı politikalarının güncellenmesi
- Yeni toplumsal katkı etkinlikleri planlanması (toplumsal katkı çıktıların belirlenmesi yeni yöntem ve tekniklerin ve ölçme-değerlendirmelerin belirlenmesi)
- İç ve dış paydaş görüşlerinin toplumsal katkı çalışmalarına yansıtılması
- Toplumsal katkı uygulamalarının güncellenmesi
- Toplumsal katkı için yeni paydaşların belirlenmesi
- Toplumsal katkı ölçüt ve standartlarının güncellenmesi
- Yasal mevzuat değişikliği için öneriler sunulması.

Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

Kanıtlar

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Alan Kişi Sayısı 2021..xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Saatleri..xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Sosyal Sorumluluk Projeleri..xlsx](#)

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İstanbul Kent Üniversitesi, öğrenci odaklı, hayat boyu öğrenmeyi esas almış, Avrupa yükseköğretim bölgesinin ve Türk yükseköğretim sisteminin hedef ve stratejileri ile ahenkli işleyen, iç ve dış paydaşların katılımıyla şekillenen, hesap verebilir, program, modül ve ders tasarımlarında gelenekle geleceği bütünleştirmiş, program ve ders öğrenim çıktıları, ders içerikleri ve ölçme ve değerlendirme araç ve yöntemlerinde yenilikçi, kendi kendini iç ve dış denetim mekanizmaları ile düzenli değerlendiren ve iyileştiren bir eğitim anlayışının ve bu anlayışa dayalı kalite güvence merkezli uluslararası akreditasyona sahip bir eğitim sisteminin kurulması ve yürütülmesini politika olarak

belirlemiştir.

Paydaşlarını süreçlerin en önemli etkileyicisi olarak kabul etmekte ve paydaş katılımını her bir sürecine dahil etmektedir.

Uluslararası yabancı üniversitelerle imzaladığı protokoller ile öğrenci ve mezunlarına dünyanın her yerinde eğitimine devam etme ve işe yerleşme imkânları sunmaktadır.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerimizle; toplumun bilimsel, teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi için araştıran, sorgulayan, bilgiye ulaşabilen, problem çözebilen, katma değer sağlayan projeler üreten ve yayabilen nitelikli bireyler yetiştirmeyi hedeflemekteyiz. Bu kapsamda eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirmede dünya standartlarına ulaşmayı hedefleyen üniversitemizin, modern bir üniversite olma yolunda hızla ilerlememizi sağlayacak temel ilkeleri;

- Üniversitenin misyon ve vizyonu çerçevesinde, kurumsal değerlerini yansıtacak olan temel ilkelerin uygulanmasını öncelik olarak görmek,
- Öğrenci, idari ve akademik personel başta olmak üzere iç ve dış tüm paydaşların süreçlere katılımını sağlamak ve memnuniyetini artırmak,
- Üniversitenin hizmet verdiği tüm alanlarda sürekli iyileştirme ve sürdürülebilirlik yaklaşımını benimsemek,
- Eğitim, araştırma ve idari süreçleri sürekli iyileştirmek,
- Sürdürülebilirlik anlayışı içinde eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal faaliyetlerin içeriğini ve kalitesini sürekli iyileştirmek
- Uluslararası alanda ülkemizi en iyi şekilde temsil eden bir Üniversite olmak,

Bu ilkelerle, ülkemizin refah seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunarak kalite yönetim sistemini Üniversitemizin tüm yapısında uygulamak ve sürekliliğini sağlayarak çağdaş bir dünya üniversitesi olmak hedefleriyle ilerlemektedir.