

# **KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**2020**

# ÖZET

## 1. Özet

**KİDR'nin amacı**, İstanbul Kent Üniversitesi'nin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, Üniversitenin Dış Değerlendirme Programından en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Paydaşlarla iletişim ve işbirliği, özdeğerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanmakta, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, **İstanbul Kent Üniversitesi Kalite Komisyonu** çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmektedir.

**Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)**; kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, kurum tarafından her yıl hazırlanmaktadır. KİDR, İstanbul Kent Üniversitesi'nin Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için gereken bilgileri sağlamaya yönelik hazırlanmaktadır.

İstanbul Kent Üniversitesi'nin dış değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, İstanbul Kent Üniversitesi tarafından hazırlanacak iç değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içermektedir;

- İstanbul Kent Üniversitesi ne yapmaya çalışıyor? (Kurumun misyonu ve hedefleri)
- İstanbul Kent Üniversitesi misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor? (Kurumun yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- İstanbul Kent Üniversitesi misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor? (Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)
- İstanbul Kent Üniversitesi geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor? (Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri içermektedir.

## **KİDR Temel Bulguları**

### **Kalite Güvencesi**

**Güçlü Yönler** : Kuruluşunun 4. yılında akademik ve idari personel ile öğrenci ve dış paydaşlar arasında kalite kültürünün oluşması.

**İyileşmeye Açık Yönler** : Kalite Güvencesi sisteminin tüm yönleri ile uygulamaya henüz geçirilmemiş olması, sürekli iyileştirme prosedürü ile belirlenen periyodik izleme ve rapor aralıklarının güncellenme ihtiyacı. Kalite süreçlerinin/kültürünün tüm birimlere ve kuruma yeni katılan bireylere yaygınlaştırılması.

### **Eğitim-Öğretim**

**Güçlü Yönler** : Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının ilişkilendirilmesi ve ölçülmesi işlemlerinin tüm kuruma yaygınlaştırılması konusunda yönetsel kararlılık.

**İyileşmeye Açık Yönler** : Üniversitenin öğretim elemanları arasında değişen öğretim yöntemleri ve pedagoji konusunda eğitimcilerin eğitimi programlarına katılmaları için Covid-19 pandemi sürecinin

engel olması.

### **Araştırma- Geliştirme**

**Güçlü Yönler :** Üniversitenin altyapısı, öğretim elemanı ve idari kadrosunun AR-GE kültürünün gelişmesine katkı sağlayacak nitelikte olması.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Araştırma alanında başarılı olarak uygulanmakta olan süreçlerin sürdürülebilirliği açısından stratejik hedef, amaç ve performans göstergeleri ile desteklenen bilgi yönetim sisteminin iyileştirilmesi.

### **Yönetim Sistemi**

**Güçlü Yönler :** Takım çalışması ve katılımcı yönetim anlayışının üst yönetimce benimsenmesi.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Bilgi yönetimi sisteminin kalite süreçleri ile ilişkilendirilmesi gerekliliği.

## **KURUM HAKKINDA BİLGİLER**

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

Rektör Prof. Dr. Mehmet Necmettin Atsü

[mehmetnecmettin.atsu@kent.edu.tr](mailto:mehmetnecmettin.atsu@kent.edu.tr)

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

Telefon : 0212 610 10 10

Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Ahmet Tuğrul Biren

[tugrul.biren@kent.edu.tr](mailto: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 Diş Hekimliği Fakültesi kuruluşa dahil edilmiştir.

Üniversitede Mütevelli Heyeti;

- Başkan Sayın Berna Yılmaz,
- Sayın Saime Toptan,
- Sayın Gülcan Erten,
- Sayın Ceren Yılmaz,
- Sayın İrem Aşçıoğlu,
- Sayın Suhan Özkan'dan teşkil edilmiştir.

Cihangir Mahallesi Sıraselviler Caddesi no: 71 adresinde yerleşimini tamamlayan İstanbul Kent Üniversitesi, 2019-2020 akademik yılda;

- Dış Hekimliği Fakültesi'nde,
  1. Dış Hekimliği (Türkçe)
  2. Dış Hekimliği (İngilizce)
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nde;
  1. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık,
  2. İşletme,
  3. Psikoloji,
  4. Psikoloji (İngilizce),
  5. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi,
  6. Sosyal Hizmet,
  7. Uluslararası Ticaret ve Lojistik,
- Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde;
  1. Beslenme ve Diyetetik,
  2. Çocuk Gelişimi,
  3. Dil ve Konuşma Terapisi,
  4. Ebelik,
  5. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon,
  6. Hemşirelik,
- Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde;
  1. Gastronomi ve Mutfak Sanatları,
- Meslek Yüksekokulu'nda;
  1. Adalet,
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda;
  1. Ağız ve Dış Sağlığı,
  2. Ameliyathane Hizmetleri,
  3. Anestezi,
  4. Çocuk Gelişimi,
  5. Elektronörofizyoloji,
  6. Fizyoterapi,
  7. İlk ve Acil Yardım,
  8. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik,
  9. Tıbbi Görüntüleme Teknikleri,
  10. Sosyal Hizmet,
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde;
  1. Klinik Psikoloji Tezli Yüksek Lisans,
  2. Klinik Psikoloji Tezsiz Yüksek Lisans,
  3. Sağlık Yönetimi Tezli Yüksek Lisans,
  4. Sağlık Yönetimi Tezli Yüksek Lisans,
  5. İşletme Yönetimi Tezli Yüksek Lisans,
  6. Uluslararası İşletmecilik Tezsiz Yüksek Lisans,
  7. İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Yüksek Lisans programlarına öğrenci alınmıştır.

Üniversitede halen **1.011** ön lisans öğrencisi, **2.256** lisans öğrencisi, **581** yüksek lisans öğrencisi olmak üzere toplam **3848** öğrenci eğitim görmektedir. Akademik personel sayısı; profesör **36**, doçent **4**, doktor öğretim üyesi **50**, öğretim görevlisi **31**, araştırma görevlisi **13** olmak üzere toplam **134** akademik personeldir. İdari personel sayısı ise **130**'dur.

Eğitim'de çeşitli maksatlarla kullanılan kapalı alan toplamı 7149 m<sup>2</sup>, açık alan toplamı 8750 m<sup>2</sup>'dir. Laboratuvar ve Atölyenin bulunduğu üniversitede, bu laboratuvar ve atölyelerin kapasitesi 409 kişi, toplam kapladıkları alan 2062,33 m<sup>2</sup>'dir. Üniversite'de 359 kişi kapasiteli 3 konferans salonu bulunmaktadır. 1 Adet kitap ve çeşitli formattaki bilgi kaynakları ile kütüphanemiz faaliyetlerini sürdürmektedir.

2019 – 2020 Akademik yılda üniversitemizde; 4 Fakülte, 2 Yüksekokul ve 1 Enstitü yer almaktadır. Bölüm sayısı 14, program sayısı 16'dır.

## **A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

#### **Misyonumuz**

Türkiye'nin dönüşüm yolculuğunda gelişime yön verebilmek, geleceğimizi güvence altına almak için günümüz sorunlarına kalıcı çözümler bulabilmek, sunulan dünya standartlarındaki eğitim olanaklarıyla yalnızca Türkiye'deki öğrenciler için değil, dünyanın farklı ülkelerindeki öğrenciler için de eğitimde öncelikli tercih olabilmek; üretmek, geliştirmek ve yarınların gerçek sahipleri olan gençlerimizle birlikte insanlığın da hayallerine dokunarak herkese hizmet verebilmek olarak belirlenmiştir.

#### **Vizyonumuz**

Ulusal ve uluslararası her alanda rekabet edebilecek yetenekli, özgüveni yüksek, milli ve kültürel değerlerine bağlı dünya vatandaşları yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

#### **Değerlerimiz**

- 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 (Kız Öğrencilere ve Engelli Öğrencilere Pozitif Ayrımcılık Uygulanacaktır)

Bu amaç doğrultusunda bilginin üretilmesi ve adil bir şekilde ülkemiz insan kaynağıyla paylaşılabilmesi için, her biri aslında geleceğin gelişim neferi olan öğrencilerimizi özgür ve eleştirel bir ortamda bilgi, teknoloji, güven ve huzurla yetiştirmeyi hedefliyoruz.

## Politikamız

Kalite politikamız; 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.

## Kalite politikasının oluşturulması

İstanbul Kent Üniversitesi rektörlüğü, üniversitenin vizyon ve misyonu ile bağlantılı şekilde Kalite Politikasını oluşturmuş, sürekliliğini sağlamış ve tüm çalışanlarına iletmiştir. Kalite Politikası, stratejik plan ve kalite hedeflerinin oluşturulması için temel teşkil etmekte olup, aynı zamanda uygulanabilir şartlara uyulacağı ve sürekli olarak iyileştirme konusunda tüm personelimizin bir taahhüdüdür.

## Kalite politikasının duyurulması

Kalite politikasının tüm personel tarafından özümsemişliğini doğrulamak için, iç denetimlerde dikkate alınır ve YGG toplantılarından uygunluk açısından gözden geçirilir. Üniversite içinde belli bölgelerde duvarlara asılarak ve İstanbul Kent Üniversitesi sitesinde yayımlanarak ilgili tarafların erişimine açık hale getirilmiştir.

## Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun stratejik plan kapsamında tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [Stratejik Amaç ve Hedefler.xlsx](#)
- [KEK - Kalite El Kitabı...doc](#)

**Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim**

## politikaları

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda ilan edilmiş tanımlı politikalar bulunmaktadır.

### Kanıtlar

- [Topluma Hizmet Politikası.docx](#)
- [Yönetim Politikası.docx](#)
- [Kalite Güvence Sistemi.pdf](#)
- [Eğitim Politikası.docx](#)
- [Kalite Politikası.docx](#)
- [Bilgi Güvenliği Politikası...docx](#)

## Kurumsal performans yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.

### Kanıtlar

- [Süreç Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [Stratejik Amaç ve Hedefler...xlsx](#)
- [Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü....docx](#)

## 2. İç Kalite Güvencesi

**Kalite Komisyonunun görevleri "Kalite Güvence Yönergesi"nde tanımlanmıştır.**

Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Üniversitenin stratejik planını hazırlanması için gerekli çalışmaları başlatmak,
- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesiyle ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine “Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü” ile koordineli destek olmak,
- Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek,
- Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları “Yükseköğretim Kalite Kurulu” tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,
- Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “**Kurum İç Değerlendirme Raporu**” nun son şeklini vererek, Senato onayına sunmak,
- Dış değerlendirme süreci için gerekli hazırlıkları Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü ile yapmak, “**Yükseköğretim Kalite Kurulu**”na veya dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği sağlamak,

1) Senato tarafından onaylanan yıllık “**Kurumsal İç Değerlendirme Raporu**”nu Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kuruluna bildirmek.

## **Kalite Komisyonu**

**Olgunluk Düzeyi:** Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır.

### **Kanıtlar**

- [YN-20 Kalite Güvence Yönergesi.docx](#)
- [Kalite Güvence Sistemi.docx](#)
- [Kalite Komisyonu Toplantı Gündem Formu.doc](#)
- [Kalite Komisyonu Toplantı Katılımcı Listesi.docx](#)
- [Kalite Komisyonu Toplantı Tutanak Formu.docx](#)
- [Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü.docx](#)

## **İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

### **Kanıtlar**

- [PUKÖ Döngüsü.pdf](#)
- [PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu - Örnek.docx](#)
- [Süreç Yönetim Prosedürü...docx](#)
- [Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü..docx](#)
- [YN-20 Kalite Güvence Yönergesi..docx](#)
- [PR-01 Doküman Edilmiş Bilgi Yönetim Yönergesi..doc](#)
- [PR-02 Risk ve Fırsatların Yönetimi Süreci..doc](#)
- [PR-03 Stratejik Plan Yönetimi Süreci..doc](#)
- [PR-04 İnsan Kaynakları Yönetim Süreci..doc](#)
- [PR-12 Uyumsuzlukların Yönetimi Süreci..doc](#)
- [Satınalma Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması.docx](#)
- [Düzeltilici Faaliyet Formu.docx](#)
- [Uygun Olmayan Ürün Tespit Formu.docx](#)

## **Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [PR-04 İnsan Kaynakları Yönetim Süreci.doc](#)
- [Kalite Güvence Sistemi..pdf](#)
- [Akademik Personel Yıllık Eğitim Planı..xlsx](#)

## **3. 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.**

### **İç ve Dış Paydaşlarla Yönetim Stratejisi:**

- 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" (PUKÖ) döngüsü ile desteklenir.

### **İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine 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**

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Paydaş Listesi.pdf](#)
- [Paydaş Analizi ve Risk Analizi Rehberi.pdf](#)
- [AR-GE Politikası.docx](#)
- [Kurumsal İletişim Paydaş Listeleri.pdf](#)
- [Uluslararası Ofis Direktörlüğü Paydaş Listeleri.pdf](#)
- [2020 Proje Dönemi Hibe Sözleşmesi.pdf](#)
- [2021-2027 ECHE Light Prosedure Onayı.pdf](#)
- [CWU-Istanbul\\_Kent\\_University\\_MOU\\_1120\\_15029\\_APPRVD\\_SIGNED.pdf](#)
- [Erasmus Koordinatörlüğü Paydaş Listesi.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Apolliana Din Lasi.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Bilefeld.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Fom.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Haaga-Helia.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Levski.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Obuda.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Patras.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- Portalegre.pdf](#)
- [ERASMUS-Agreement- TH Köln.pdf](#)

- [ERASMUS-Latvia.pdf](#)
- [Fully Signed MOU\\_University of North Carolina Wilmington-Istanbul Kent University\\_November 2020.pdf](#)
- [Istanbul Kent University - IntegralAgreement\\_Signed.pdf](#)
- [Mou-Noida.pdf](#)

#### 4. Uluslararasılaşma

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 doküman, görüntü, tanıtım filmi vb. materyal ile anlaşma yapılacak uluslararası öğrenci aracı kuruluşlarıyla yapılan anlaşmalarda Üniversitenin marka değerinin özenli anlatılması, aktarılması ve muhafaza edilmesi önceliklidir.

Çokuluslu öğrenci kombinasyonu ve çokuluslu öğretim kadrosu hedeflerine ulaşabilmek için yabancı dilde eğitim verilen program ve ders sayısının artırılması; yabancı uyruklu öğrencilere yönelik akademik, kariyer, araştırma, kütüphane, sosyo-kültürel uyum ve sağlık alanlarında rehberlik ve destek faaliyetlerinin artırılması; yabancı uyruklu öğretim elemanı ve öğretim üyelerine yönelik ulaşım, beslenme, konaklama, vize, oturma ve/veya çalışma izni, kent ve kamu hizmetlerine erişim konularında bilgi ve destek sağlanması için gerekli hazırlık ve kapasite kurulumu.

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 ve Mevlana 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.

Uluslararasılaşma politikalarının geliştirilmesi, uygulanması, revize edilmesi ve stratejilerin hayata geçirilmesi, performans ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetleri Rektörlük tarafından yürütülür.

#### Uluslararasılaşma Hedefleri

1. Uluslararası öğrenci sayısını artırmak.
2. Uluslararası öğretim üyesi sayısını artırmak.
3. Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve idari personelin yurtdışı öğrenim görme, staj ve eğitim alma hareketliliklerini artırmak.
4. Yurtdışı üniversitelerle kurulan ortaklık ve işbirliklerinin sayısını ve onlarla yürütülen eğitim hareketliliği, araştırma, bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyet sayılarını artırmak.
5. Yurtdışı ve uluslararası faaliyet gösteren reel sektör kuruluşlarıyla işbirliklerini ve faaliyet sayı ve çeşitlerini artırmak.
6. Üniversitenin yurtdışı faaliyet gelirlerini artırmak.
7. Üniversitenin uluslararasılaşma politika ve hedeflerini destekleyecek teşkilat, süreç ve personel yapısını kurmak ve geliştirmek.
8. 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 politikası**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun misyon ve hedefleriyle uyumlu, ilan edilmiş bir uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Uluslararasılaşma Politikası.docx](#)
- [İstanbul Kent Üniversitesi Organizasyon Şeması.xls](#)
- [Kalite Politikası..docx](#)

### **Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [İstanbul Kent Üniversitesi Organizasyon Şeması..xls](#)
- [Uluslararasılaşma Politikası..docx](#)

### **Uluslararasılaşma kaynakları**

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

#### **Kanıtlar**

- [ERASMUS - Komisyon-üeleri-tutanak- onayları..pdf](#)
- [ERASMUS - Öğrenci yazışmaları ve dilekçeleri..pdf](#)
- [ERASMUS - Toplantı tutanağı..pdf](#)

### **Uluslararasılaşma performansı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

## **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM**

### **1. Programların Tasarımı ve Onayı**

2015 AKTS Kılavuzu; Türk Yükseköğretim Sisteminin hedefleri; bilim ve eğitim teknolojilerinde ortaya çıkan değişimleri dikkate alarak iç ve dış paydaşların katılımıyla program, müfredat, ders tasarımları yapılması; akademik özgürlüklere saygılı ve aynı zamanda ortaklaşa çalışarak sinerji üretmeye inanan bir onaylama mekanizması kalite güvence sisteminin prensipleri ışığında tasarlanmış, tanımlanmış ve yürütülmektedir.

Eğitimin içeriği iç ve dış paydaşlardan düzenli ve sistematik olarak toplanan geribildirimlerle; dünya üniversitelerinin incelenmesi yoluyla düzenli olarak güncellenir. İç ve dış paydaşların görüşleri

düzenli toplanır ve akademik birimlerin kurulları düzenli toplantılarla bunları görüşür, değerlendirir ve karara bağlar.

Eğitim yöntemleri, ders içi teknikler, eğitim teknolojileri, derslik atölye ve laboratuvar alanları, ders alet malzeme ve materyallerinin; eğitim hedefleri, öğrenim çıktıları ve öğrenci ihtiyaçları ile uyumlu, bilimdeki güncel gelişmeleri içeren nitelikte olması sürekli iyileştirme yoluyla temin edilir.

Akademik birimlerin kurulları düzenli toplantılarla bunları görüşür ve karara bağlar. Bologna sürecinin parçası olarak AB’ce yayımlanan yükseköğretim politikaları; Türk Yükseköğretim sisteminin politikaları ve ilgili mevzuat yakından ve dikkatlice izlenir; gerekleri yerine getirilir. Akademik kurullar ile rektörlük makamı bu izlemelerin yapılmasından ve uyumun sağlanmasından sorumludur.

Yükseköğretim mevzuatınca belirlenen ilke ve işleyişe aykırı olmayacak şekilde: İstanbul Kent Üniversitesi eğitim ve öğretim politikası ve stratejilerini yayımlamıştır. Prosedürler belirlenmiştir. İş akış süreçleri tanımlanmıştır. Program ve müfredat geliştirme, program ve derslerin hedeflenen öğrenim çıktılarını yazma, içeriklerini oluşturma, iş yükü ve kredi hesaplama konularında AB mevzuatı ve standartları titizlikle izlenmektedir ve uygulanmaktadır. Düzenli olarak öğrenci memnuniyet düzeyleri ölçülmektedir.

İstanbul Kent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde akademik ve uygulamalı bilim, sanat ve spor eğitimi veren bir yükseköğretim kuruluşudur. Dünya ölçeğinde üretilen fikriyatı, bilimsel bilgiyi, estetik anlayışını ve meslek pratiklerini izlemeyi ve öğrencilerine bu birikimleri aktarmayı ve öğrenmeyi öğretmeyi hedef edinmiş bir kuruluştur.

Öğrenci odaklı, hayat boyu öğrenmeyi esas almış, Avrupa ve Türkiye yükseköğretim bölgelerinin 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 yürütülmesi temel politikadır.

Düzenli olarak öğrencilere uygulanan ders ve öğretim üyesi memnuniyet anketleri; açık uçlu program değerlendirme anketleri; öğrenci temsilcileri katılımı ile yapılan akademik kurul toplantıları; dış paydaş görüş beklenti ve memnuniyet girdileri; çalıştaylar; yurtdışından alınan eğitim ve danışmanlık hizmetleri; mezunlar derneği geri bildirimleri; çekirdek müfredat çalışmaları kullanılan yöntemler arasındadır.

Öğrenci değerlendirmeleri ve benchmarking çalışmaları program, müfredat ve ders tasarımlarında doğrudan sürecin belirleyicisi olmuştur. Program kitapçıları (program ve ders tanımları, ders içerikleri, iş yükleri ve kredi hesaplamaları, ders kaynakları vb. bilgiler) web sayfamızdan açık şekilde yayımlanmaktadır. Oryantasyon programları; üniversite, fakülte/okul ve bölüm akademik kurul toplantıları; akademik danışmanlık hizmetleri; sınıf içi bilgilendirmeler; öğrenci konseyi görüşmeleri; web sayfasından yapılan duyurular; dış paydaş günleri ve toplantıları; uluslararası akreditasyon kuruluşlarına gönderilen raporlar; e-posta vb. haberleşme araçları kullanılan bilgilendirme yollarıdır.

İstanbul Kent Üniversitesi bilgi paketi ayrıntılı içeriğiyle tüm iç ve dış paydaşların erişimine online olarak açıktır. Bologna sürecinin gereklerinin tamamlanmasının (YÖK kararı ile) istenmesi üzerine 2015 yılında tüm üniversite genelinde başlatılan ve akademik kurulların onayından geçirilen süreç tamamlanmıştır.

Staj ve uygulama çalışmaları AB'nin 2015 AKTS Kılavuzunda öngörüldüğü şekliyle ve yöntemle ders yükü ve kredisi hesabında kullanılmaktadır.

Programların güncellenmesi ilgili bölüm kurulunda görüşülmekte olup, bölüm başkanı ve öğretim üyelerinin dönem sonlarında gerçekleştirdiği bölüm kurullarındaki toplantılarda ele alınmakta ve iç ve dış paydaşlardan alınan bilgiler kurulda toplu olarak görüşülmesi ile program güncelleme ihtiyaçları değerlendirilmektedir. İlgili Danışma Kurulu ve Yüksekokul/Fakülte kurul kararı Senatoca görüşülmektedir. Bu yıl Akreditasyon kurumlarının değerlendirmeleri de görüşülmektedir.

Program güncellenmesinde iç (öğrenciler ve mezunlar) ve dış (protokol yapılan işletmeler, kamu kuruluşları, meslek odaları, akreditasyon kuruluşlarının) paydaşların görüşleri ilgili bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan görüşmelerle toplanmakta ve bölüm kurullarına taşınmaktadır.

### **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**

- [DHF Program Çıktısı Örneği \(WEB\)....docx](#)
- [Gıda Teknolojisi Dersi Ders İzlenesi.....xlsx](#)
- [Gönüllülük Çalışmaları Dersi Ders İzlenesi.....xlsx](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Ders İzlenesi.....xlsx](#)
- [Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi 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](#)

### **Programın ders dağılım dengesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.

#### **Kanıtlar**

- [Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler.docx](#)
- [Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Prosedürü.docx](#)

### **Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

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

#### **Kanıtlar**

- [Gıda Teknolojisi Dersi Ders İzlenesi.xlsx](#)
- [Gönüllülük Çalışmaları Dersi Ders İzlenesi.xlsx](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Ders İzlenesi.xlsx](#)

### **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**

- [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](#)
- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği-.docx](#)
- [Adalet Staj Yönergesi.doc](#)
- [Anestezi Staj Yönergesi.doc](#)
- [Çocuk Gelişimi Staj Yönergesi.doc](#)
- [Elektronörofizyoloji staj yönergesi.doc](#)
- [Fizyoterapi Staj Yönergesi.doc](#)
- [İlk Ve Acil Yardım Staj Yönergesi.doc](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Staj Yönergesi.doc](#)
- [Sosyal Hizmetler Staj Yönergesi.doc](#)
- [Staj ve mesleki uygulama eğitimi yönergesi.doc](#)
- [Tıbbi Dökümantasyon Staj Yönergesi.doc](#)
- [Tıbbi Görüntüleme Staj Yönergesi.doc](#)

### **Ölçme ve değerlendirme sistemi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde bu ilke ve kuralara uygun ölçme ve değerlendirme uygulamaları yürütülmektedir.

### **Kanıtlar**

- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.....docx](#)
- [AKTS Kullanıcı Kılavuzu....docx](#)

## **2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

"İstanbul Kent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde süreç tanımlanmıştır.

### **İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Kent Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ön lisans ve lisans düzeyinde kayıt, kabul, öğrenci işleri, eğitim-öğretim, çift ana dal ve yan dal programı ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

###### **Kapsam**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Kent Üniversitesinde yürütülen ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile ön lisans ve lisans eğitim-öğretimi, çift ana dal ve

yan dal programı ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

## **Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Çift ana dal programı: Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
- b) Genel ağırlıklı not ortalaması (GANO): Her bir dersten elde edilen başarı notu katsayısının o dersin kredisi ile çarpılmasından bulunan sonucun, alınan tüm derslerin toplam kredisine bölünmesi ile bulunacak değeri,
- c) Mütevelli Heyeti: İstanbul Kent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) Senato: İstanbul Kent Üniversitesi Senatosunu,
- d) Üniversite: İstanbul Kent Üniversitesini,
- e) Yan dal programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin belirlenen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir alana yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, yan dal sertifikası alabilmelerini sağlayan programı,
- f) Yarıyıl: En az on dört haftalık öğretim süresini,
- g) Yarıyıl sonu not ortalaması (YANO): İçinde bulunulan yarıyıldaki her bir dersten elde edilen başarı notu katsayısının o dersin kredisi ile çarpılmasından bulunan sonucun, o yarıyıldaki alınan tüm derslerin toplam kredisine bölünmesi ile bulunacak değeri,
- ğ) Yaz öğretimi: Güz ve bahar yarıyıllarına ek olarak yoğun öğretimi amaçlayan en az yedi haftalık öğretim süresini,
- h) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- ı) Yönetim Kurulu: İstanbul Kent Üniversitesine bağlı fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kabul ve Kayıt Esasları, Kontenjanlar ve Öğrenim Ücreti**

#### **Öğrenci kabulü**

MADDE 5 – (1) Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına öğrenci kabulü; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen merkezi sınav sonuçlarına ve YÖK tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(2) Özel yetenek sınavı sonuçlarına göre öğrenci alan programlara başvuran adaylar, YÖK'çe belirlenen esaslar çerçevesinde Üniversite tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre kabul edilir.

### **Üniversiteye ilk kayıt**

MADDE 6 – (1) Merkezi yerleştirme sistemiyle herhangi bir programa yerleştirilen adayların, ÖSYM tarafından belirlenen süre içerisinde Öğrenci İşleri Direktörlüğüne başvurmaları gerekir. Özel yetenek sonucuna göre kabul edilen öğrenciler için kayıt süresi, Senato tarafından belirlenir.

(2) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumuna ilişkin olarak adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.

### **Öğrenim ücreti**

MADDE 7 – (1) Üniversiteye kabul edilecek burslu ve burssuz öğrenci sayıları, YÖK'ün onayına sunulmak üzere her yıl Senatonun önerisiyle Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(2) Yıllık öğrenim ücretleri her akademik yıl için Mütevelli Heyeti tarafından yeniden belirlenir. Yıllık öğrenim ücretini belirlenen tarihlerde ödemeyen öğrencinin kaydı yapılmaz ve yenilenmez.

(3) Öğrenci, normal öğrenim süresince 23 üncü maddeye göre sorumlu bulunduğu yarıyıl kredi yükünün altında ders alması halinde bile, yıllık öğrenim ücretini tam olarak öder.

(4) Normal öğrenim süresi sonunda mezun olamayan öğrenci, tekrarlayacağı her ders başına Mütevelli Heyeti tarafından her yıl belirlenen kredi başına ders ücreti çerçevesinde aldığı derslerin toplam kredi ücretini öder.

### **Ders seçme ve kayıt süresi**

MADDE 8 – (1) Öğrenciler ders kaydını yaptırabilmek için almak istedikleri derslere akademik takvimde yer alan kayıt süresi içinde öğrenimi gördükleri bölümden görevlendirilmiş bir öğretim elemanının danışmanlığında ve söz konusu danışman öğretim elemanının onayıyla kesin kayıt yaptırırlar.

(2) Mazeretleri nedeniyle bu tarihler içinde ders kaydı yaptıramayan öğrencilerin başvuruları üzerine, durumları ilgili yönetim kurulunca incelenip mazeretleri geçerli görülenlerin ders kayıtları ders ekleme-bırakma süresinin sonuna kadar yapılır. Ders ekleme-bırakma süresinin bitiminden sonra ders kaydı yapılamaz.

### **Yabancı uyruklu öğrenci kabulü**

MADDE 9 – (1) Yabancı uyruklu öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

### **Yatay geçiş**

MADDE 10 – (1) Üniversite içinden ya da başka üniversitelerden yatay geçişlerde, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar uygulanır.

### **Dikey geçiş**



MADDE 11 – (1) Dikey geçişlerde, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Özel öğrenciler**

MADDE 12 – (1) Özel öğrenciler, bilgi edinmek amacıyla bazı dersleri almalarına izin verilen öğrencilerdir. Özel öğrencilere diploma verilmez, ancak kendilerine özel öğrenci kimliği ve istekleri üzerine aldıkları dersleri ve notları gösteren bir belge verilir.

(2) Özel öğrencilerin herhangi bir yarıyıl için başvuruları ilgili bölümün görüşü alınarak fakülte veya yüksekokul yönetim kurulu tarafından incelenir ve karara bağlanır. Bu kararda öğrencilerin hangi dersleri ya da programları izlemelerine izin verildiği belirlenir.

(3) Özel öğrenci statüsünde alınan dersler hakkında muafiyet hükümleri, ilgili yönetim kurullarınca karara bağlanır.

(4) Bir özel öğrenci, bir yarıyıldan fazla ders alamaz.

(5) Özel öğrencilerin ilgili mevzuat hükümlerine göre Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen kredi başına ders ücretini ödemeleri gerekir.

(6) Özel öğrencilere, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Öğrenci kimlik kartı**

MADDE 13 – (1) Üniversiteye kesin kaydını yaptıran ya da kaydını yenileyen öğrenciye üniversitenin Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından fotoğraflı kimlik kartı verilir. Kaybedilen ya da yıpranan kimlik kartının yerine öğrenci, kimlik kartının kaybolduğuna dair beyanda bulunarak ve kimlik kartı yenileme ücretini ödeyerek kaybolan öğrenci kimlik kartının yenisini alabilir. Öğrenci kimlik kartı yenileme ücreti Mütevelli Heyeti tarafından son belirlenen kredi başına ders ücretinin onda biridir.

(2) Mezun olan ya da Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencinin kimlik kartını iade etmesi gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim-öğretimde uygulama**

MADDE 14 – (1) Yıl esasına göre öğretim veren programlar hariç Üniversitede öğretim, güz ve bahar yarıyılları halinde düzenlenmiş ders programına dayanan ders geçme esasına göre yapılır.

#### **Öğretim yılı**

MADDE 15 – (1) Bir öğretim yılı, yarıyıl sonu sınav süreleri hariç olmak üzere her biri en az on dört haftalık güz ve bahar yarıyılı olarak iki yarıyıldan oluşur.

(2) Güz ve bahar yarıyıllarına ek olarak Senato kararı ile zorunlu olmayan yaz öğretimi düzenlenebilir ve akademik takvimde ilan edilir.

(3) Bir öğretim yılındaki kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleri akademik takvim ile Senato tarafından düzenlenir.

## **Öğretim süreleri**

MADDE 16 – (1) Normal öğretim süresi; yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, lisans programı dört yıl olanlar için sekiz yarıyıl, beş yıl olanlar için on yarıyıl, altı yıl olanlar için on iki yarıyıldır. Ön lisans programlarında ise dört yarıyıldır.

(2) Azami öğretim süresi; kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, ön lisans programlarında azami dört yıl, dört yıllık lisans programlarında azami yedi yıl, beş yıllık lisans programlarında azami sekiz ve altı yıllık lisans programlarında azami dokuz yıldır. Bu süreler içinde mezun olamayanlar hakkında 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Kayıt dondurma süresi, azami öğrenim süresinden sayılmaz.

(3) Üniversiteden belirli bir süre uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza aldıkları süre birinci fıkrada belirtilen öğretim süresinden sayılır.

## **Öğretim dili**

MADDE 17 – (1) Üniversitede öğretim dili Türkçedir. Ancak 23/3/2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Senatonun kararı, Rektörün önerisi, YÖK’ün onayı ile Üniversitenin bazı fakülteleri, yüksekokulları, meslek yüksekokulları, enstitüleri ile bunlara bağlı bölüm, program veya eğitim-öğretim yapan diğer alt birimlerinde eğitimin Türkçe dışında yabancı bir dilde yapılmasına karar verilebilir.

## **Yabancı dil yeterlik sınavı ve muafiyet**

MADDE 18 – (1) Üniversitenin eğitim dili Türkçe dışında olan bölümlerine yeni kayıt yaptıran ve yatay geçiş başvurusu yapan öğrenciler, öğrenim görecekları Türkçe dışındaki dil bilgilerinin seviyelerinin belirlenmesi amacıyla yabancı dil hazırlık eğitiminden sorumlu birim tarafından hazırlanan yabancı dil yeterlik sınavına alınırlar. Bu sınav sonunda yabancı dil bilgileri yeterli bulunan öğrenciler yerleştirildikleri ön lisans ya da lisans programına kaydedilirler.

(2) Yabancı dil seviye tespit sınavından muaf tutulacak öğrenciler şunlardır:

a) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamlayanlar.

b) ÖSYM tarafından yapılan ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından eşdeğerliği kabul edilen diğer yabancı dil sınavlarında 100 tam puan üzerinden Senatoca belirlenen puanı alıp başarılı olanlar.

## **Yabancı dil hazırlık programı**

MADDE 19 – (1) Yabancı dil hazırlık programında, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **Öğretim programı**

MADDE 20 – (1) Her bir lisans ve ön lisans öğretim programı; ders, laboratuvar, uygulama, atölye, stüdyo, staj, bitirme projesi, seminer ve benzeri çalışmalardan ve bu çalışmaların yarıyıllara göre dersler şeklinde dağılımından oluşur. Bunlara ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Ders programında yer alan dersler şunlardır:

1) Zorunlu ders; ders programında öğrencinin kayıtlı olduğu bölümden mezun olması için alması gereken derstir.

2) Seçmeli ders; ders programında seçmeli ders olarak açılan derstir. Öğrencilerin Senato tarafından kabul edilmiş sekiz yarıyılık müfredatında yer alan seçmeli dersleri başarılı olarak tamamlaması gerekir. Başarısız olunan seçmeli dersin yerine başka seçmeli ders alınabilir.

3) Ön koşullu ders; öğrencinin derse kayıt yaptırması için önceki yarıyıllarda yer alan belirli bir dersten başarılı olunması gereken derstir.

b) Staj zorunluluğu olan ön lisans ve lisans programlarında stajlara ilişkin esaslar, Senatoca belirlenir.

(2) Bir programa ilişkin kapsam, içerik ve değişiklikler, ilgili bölüm tarafından hazırlanır, ilgili fakülte kurulunun önerisiyle Senato tarafından karara bağlanır.

(3) Öğretim programında yapılacak değişikliklere öğrencinin uyumu ile ilgili hususlar ilgili bölüm tarafından hazırlanarak ilgili fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Ders alma ve kayıt yenileme**

MADDE 21 – (1) Ders alma ve kayıt yenileme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Programın ilk yarıyılından ilk kez ders alacak öğrenci için, akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenim gördüğü bölüm tarafından atanan danışman öğretim elemanının onayıyla ders kaydı gerçekleştirilir.

b) Öğrenci her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenim ücretini yatırdıktan sonra öğrenim gördüğü bölüm tarafından atanan danışman öğretim elemanının denetimi ve onayıyla bir yarıyıl için bölüm ders programında belirlenen kredi toplamı veya 23 üncü madde hükümlerine göre belirlenen derslerini seçerek kaydını yeniler. Öğrenim gördüğü bölüm tarafından atanan danışman öğretim elemanı, ilgili yarıyıldaki alınacak derslere ilişkin olarak, öğrencinin öncelikle;

1) Önceki yarıyıllara ait başarısız olan derslerini almasını,

2) Öğretim programı dikkate alınarak içinde bulunduğu yarıyıl itibarıyla zorunlu derslerini, varsa ön koşullu derslerini ve alt yarıyıllar içinde listelenen derslerden almadıklarını almasını ve bu dersleri almadan üst yarıyıl derslerinden ders almamasını, ilgili yarıyıldaki kayıt olacağı tüm derslere, 24 üncü maddede belirtilen devamsızlık sınırlarını geçmeyecek şekilde devam edebilmesi gerekliliğini, gözeterek onayını verir.

### **Derslerin kredi değerleri**

MADDE 22 – (1) Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamıyla laboratuvar, uygulama, atölye, stüdyo ve benzeri çalışmaların haftalık saatlerinin en az yarısının toplamından oluşur.

### **Ders yükü ve gelecek dönemlere ait derslerin alınması**

MADDE 23 – (1) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin kayıt olacakları ders yükü, öğrenim gördüğü bölümün Senato tarafından onaylanmış son ders müfredatında ilgili yarıyıla ait olarak belirlenen

kredi toplamıdır. Yarıyıl ders yüküne ek olarak ilgili yarıyıla ait toplam alınacak ders kredisinin üçte biri kadar geçmiş dönemlere ait ders ve gelecek dönemlere ait ders alınabilir. Üstten ders alımı, sadece lisans programları için geçerlidir. Normal öğretim süresini tamamlayan öğrencilerin alacakları ders yükleri, yarıyılında açılan dersler arasından akademik birimlerin yönetim kurulları tarafından belirlenir.

(2) Lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin gelecek dönemlere ait derslerini alması için;

a) Öğrenim görmekte oldukları bölümde hazırlık öğreniminde geçen süre hariç beşinci yarıyıla geçmiş olmaları,

b) Geçmiş dönemlere ait eksik veya başarısız derslerinin bulunmaması,

c) En az 3,00 GANO'ya sahip olmaları gerekir.

### **Derse devam**

MADDE 24 – (1) Öğrenciler kayıtlı oldukları programın her dersine, uygulama ve laboratuvar çalışmasına, bunların gerektirdiği ya da ilgili öğretim elemanının gerekli gördüğü sınav ve akademik çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

(2) Öğrencinin dersin tamamına devam etmesi gerekir. Ancak derslerin uygulamalı derslerde her yarıyıl için %20, teorik derslerde ise %30'u aşmamak kaydıyla ve haklı bir nedene dayanan devamsızlık kabul edilebilir.

(3) Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci o dersten devamsızlık sebebiyle başarısız sayılır ve final sınav sonucu değerlendirmeye alınmaz.

### **Ders tekrarı**

MADDE 25 – (1) Her dönem sonunda başarısız olunan derslerin, açıldıkları ilk yarıyılıda alınması zorunludur. Ancak, bu dersler, seçmeli ya da sonradan programdan çıkarılan dersler ise öğrenciler bunların yerine danışman tarafından önerilen ve bölümce uygun görülen başka dersleri başarısız oldukları derslerin yerine alırlar.

(2) Başarısız olunan dersin açıldığı ilk yarıyılıda alınmaması veya alındığında öğrencinin dersten çekilmesi söz konusu olamaz.

(3) Öğrenciler izledikleri programın tüm derslerinden geçer not aldıkları halde genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla, öğretim programında yer alan derslerini tekrarlayabilir.

### **Zorunlu dersler**

MADDE 26 – (1) İlgili mevzuat hükümleriyle belirlenen zorunlu derslere öğretim programlarında yer verilir. Zorunlu dersler yalnızca ilgili bölüme ait derslerden veya farklı bölümlerle ortak verilecek zorunlu derslerden oluşabilir.

### **Diğer üniversitelerden ders alma**

MADDE 27 – (1) Öğrenciler, başarısız oldukları ve yaz öğretiminde açılmayan dersleri ilgili yönetim kurulunca uygun görülen diğer üniversitelerden alabilirler. Bu derslerden aldıkları notlar, öğrencilerin not ve kredi hesaplamalarında ortalamaya katılır.

(2) Öğrencinin, Üniversitenin resmi olarak dâhil olduğu değişim programları uyarınca veya ikili özel öğrenci değişim anlaşması yapılan programlar çerçevesinde geçici olarak yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda aldığı ve karşı kurumun ölçütlerine göre başarıyla tamamladığı tüm dersler ilgili yönetim kurulu kararıyla not çizelgesinde özgün isimleriyle ve kredileriyle gösterilir ve not çizelgesine işlenir.

## **Danışman**

MADDE 28 – (1) Her öğrencinin Üniversitedeki programa girişinden ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde eğitim-öğretim çalışmalarını izlemek, öğrenciyi yönlendirmek ve gerekli onayları vermek üzere öğrenim gördüğü bölüm tarafından bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı**

#### **Çift ana dal ve yan dal programları**

MADDE 29 – (1) Çift ana dal ve yan dal programı; Üniversitede bir lisans veya ön lisans programına kayıtlı olan başarılı öğrencilerin istedikleri ve ilgili bölümler tarafından kabul edildikleri takdirde Üniversite içinde başka bir programa devam ederek ikinci bir lisans diploması ya da yan dal sertifikası almaları için açılır. Çift ana dal ve yan dal programının açılmasına ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Çift ana dal ve yan dal programları, ilgili bölümlerin ve akademik birim kurullarının önerisi üzerine Senatonun kararı ile açılabilir.
- b) Öğrencinin çift ana dal programında alması gereken dersler ve kredileri YÖK tarafından belirlenen yükseköğretim alan yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin ve akademik birim kurullarının önerisi üzerine Senatonun onayına sunulur.
- c) Çift ana dal programı, her iki ana dalın mezuniyet için gerekli toplam kredi saatlerini ve bu programların diğer gereklerini yerine getirmek koşuluyla, ana dal programının toplam kredisine ek olarak toplamda en az 30 kredilik ders yüküne sahip olması gerekir.
- ç) Yan dal programı, ana dal derslerine ek olarak toplamda en az 21 kredilik ders yüküne sahip olması gerekir.
- d) Çift ana dal ve yan dal programları ve bu programlar için saptanan kontenjanlar, ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından belirlenerek her öğretim yılı başında öğrencilere duyurulur.

#### **Çift ana dal ve yan dal programlarına başvuru**

MADDE 30 – (1) Çift ana dal ve yan dal programına başvuru şekline ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrenci ikinci ana dal diploma programına, ana dal lisans diploma programında en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında, ana dal ön lisans diploma programında en erken ikinci yarıyılın başında, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvurabilir.
- b) Yan dal programına, kayıtlı olunan programın en erken üçüncü yarıyılının başında ve en geç altıncı yarıyılının başında akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde başvurulabilir. Öğretim süresi

hazırlık sınıfı hariç dört yıldan sekiz dönem fazla olan fakültelerde yan dal programına en geç yedinci yarıyılın başında başvurulabilir.

c) Öğrencinin çift ana dal ve/veya yan dal için başvurduğu programın bağlı olduğu akademik birimin yönetim kurulu bu başvuruyu değerlendirir ve uygun görmesi halinde, öğrencinin ana dal programının bağlı olduğu fakülte/yüksekokula kararını iletir.

### **Çift ana dal ve yan dal programlarına kabul**

MADDE 31 – (1) Bir öğrencinin çift ana dal ya da yan dal programına kabul edilebilmesi için:

- a) Başvurduğu döneme kadar kayıtlı bulunduğu ana dal programında almış olduğu derslerin tümünü başarı ile tamamlamış olması,
- b) Çift ana dal programı için başvuru anında ana dal programındaki GANO'sunun en az 3,20 olması ve ana dal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunması,
- c) Yan dal programı için başvuru anında ana dal programındaki GANO'sunun en az 2,80 olması,
- ç) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift ana dal diploma programına öğrenci kabulünde, yetenek sınavında da başarılı olması,
- d) Çift ana dal programı ve yan dal programları başvurularında başvuru yapılan programın öğretim dili ile kayıtlı bulunulan ana dal programının öğretim dilinin aynı olması, gerekir.

### **Çift ana dal ve yan dal programlarında uygulama**

MADDE 32 – (1) Çift ana dal ve yan dal programlarında uygulama şekli aşağıda belirtilmiştir:

- a) Aynı anda birden fazla çift ana dal ve/veya yan dal programına başvuru yapılamaz.
- b) Çift ana dal ve yan dal programlarının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak ve öğrencilere yardımcı olmak üzere ilgili bölümler tarafından çift ana dal ve yan dal koordinatörlüğünü yürütmek üzere bir koordinatör öğretim elemanı atanır.
- c) Çift ana dal programında her iki ana dal için ayrı ayrı veya her ikisi birlikte olan bir öğrenim belgesi düzenlenir. Yan dal programları için de ayrı bir öğrenim belgesi düzenlenir.

### **Programa devam ve çıkarılma**

MADDE 33 – (1) Programa devam ve çıkarılmaya ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Çift ana dal öğrenimi süresince öğrencinin ikinci ana dal GANO'su 2,50'nin altına düştüğü durumda öğrencinin ikinci ana dal diploma programından kaydı silinir.
- b) Çift ana dal öğrenimi süresince öğrencinin ana dal GANO'su 2,50'nin altına düştüğü durumda öğrencinin yan dal programından kaydı silinir.
- c) Çift ana dal ve yan dal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci ana dal ve/veya yan dal programından kaydı silinir.
- ç) Bu programlarda bulunan öğrencilerden bu Yönetmelikte öngörülen şartları yerine getirmeyen

öğrenciler, ilgili bölümlerden en az birinin önerisi ve ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ile buldukları çift ana dal veya yan dal programından çıkarılırlar. Çıkarma kararı, ilgili diğer yönetim kuruluna bildirilir ve uygulanır.

d) Öğrenci, çift ana dal ya da yan dal programından ayrılması halinde, başarısız olduğu çift ana dal ya da yan dal programındaki dersleri tekrarlamak zorunda değildir.

### **Programlardan mezuniyet**

MADDE 34 – (1) Çift ana dal veya yan dal programlarından mezuniyet koşulları şunlardır:

a) İkinci ana dal programından mezun olabilmek için ikinci ana dal GANO'sunun en az 2,50 olması ve programların mezuniyet koşullarının yerine getirilmesi gerekir.

b) Yan dal sertifikası alabilmek için ana dal GANO'sunun en az 2,50 olması gerekir.

c) Çift ana dal veya yan dal programına devam eden öğrenciye ikinci ana dal diploması veya yan dal sertifikası, devam ettiği birinci ana dal programından mezun olması halinde verilir.

ç) Ana dal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci ana dal diploma programını tamamlayamayan öğrencilerin öğrenim süresi, ikinci ana dal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 16 ncı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen azami süredir. Ana dal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yan dal programını tamamlayamayan öğrencilere ilgili yönetim kurullarının kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır.

### **Yan dal programı tamamlama formu**

MADDE 35 – (1) Yan dal programının tamamlanması aşamasında öğrencinin, yan dal programında aldığı bütün dersleri, notları ve GANO'sunu gösteren yan dal programı tamamlama formunu doldurması gerekir. Yan dal tamamlama formu hem yan dal hem de ana dal bölüm başkanlarınca onaylanır ve kopyaları her iki bölüm başkanlıklarına, ilgili fakülte dekanlıklarına ve Öğrenci İşleri Direktörlüğüne verilir.

### **Çift ana dal veya yan dal diploması/sertifikası**

MADDE 36 – (1) Kayıtlı bulunduğu lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve çift ana dal lisans programını tamamlayan öğrenciye ikinci bir lisans diploması verilir.

(2) Kayıtlı bulunduğu yan dal programını başarı ile tamamlayan öğrenciye ise yan dal sertifikası verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınav ve Değerlendirme Esasları**

#### **Sınavların değerlendirilmesi**

MADDE 37 – (1) Üniversitenin fakülte ve yüksekokullarında verilen derslerde öğrencilerin değerlendirilmesi yarıyıl içi ve final sınavı olarak iki bölümden oluşur.

(2) İlgili derse ait yarıyıl sonu genel değerlendirmesinde yarıyıl içi değerlendirme puanı %40 ve yarıyıl final sınavı %60 olarak değerlendirilir.

(3) Bir öğrenciye bir günde ikiden fazla final sınavı verilemez. Zorunlu hallerde mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında sınav yapılabilir.

(4) Yarıyıl sonundaki final sınavları, normal öğretim programını takip eden ve akademik takvimde yer alan sınav dönemi içinde yapılan sınavlardır. Yarıyıl sonu sınav programı akademik takvimde öngörülen tarihte ilan edilir. Proje, laboratuvar, atölye, uygulama ve staj dersleri gibi niteliği gereği ilgili yönetim kurulunca sınav yapılmasına gerek görülmeyen dersler dışında tüm dersler için yarıyıl sonunda final sınavı yapılır.

(5) Azami öğretim süreleri sonunda mezun olabilmek için son sınıf öğrencilerine uygulanan esaslar şunlardır:

a) Başarısız oldukları bütün dersler için Senato kararı ile iki ek sınav hakkı verilebilir. Ek ders sınavlarına başvuru ücreti, Mütevelli Heyeti tarafından en son belirlenen ders başına kredi ücretinin üçte biridir. Ek ders sınavlarına başvuru ücretini ödeyerek sınavlara katılan ve bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını beş derse indirenlere bu beş ders için her yarıyıl ilgili derslere ait öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenilemek kaydıyla üç yarıyıl, ek sınavları almadan beş derse kadar başarısız olan öğrencilere her yarıyıl ilgili derslere ait öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenilemek kaydıyla dört yarıyıl, bir dersten başarısız olanlara ise her yarıyıl ilgili derslere ait öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenilemek kaydıyla öğrencilik hakkından yararlanmaksızın sınırsız, sınava girme hakkı tanınır.

b) İzledikleri programdan mezun olmak için gerekli bütün derslerden geçer not aldıkları halde GANO'nun 4,00 üzerinden en az 2,00 olmaması nedeniyle ilişkileri kesilme durumuna gelen son yarıyıl öğrencilerine Senato kararıyla not ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri derslerden beş sınav hakkı tanınabilir. Ek ders sınavlarına başvuru ücreti, Mütevelli Heyeti tarafından en son belirlenen ders başına kredi ücretinin üçte biridir.

c) Açılacak sınavlara, üst üste veya aralıklı olarak toplam üç öğretim yılı hiç girmeyen öğrenci, ek sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve bu haktan yararlanamaz.

ç) Ek sınav hakkı kullanma durumunda olan öğrenciler sınava girdiği ders başına ilgili sınav ücretini ödemeye devam ederler. Ancak bu öğrenciler, sınav hakkı dışındaki diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

### **Sınav esasları**

MADDE 38 – (1) Yarıyıl sonu sınavları, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır.

(2) Haklı ve geçerli nedenlerle yarıyıl içi değerlendirme sınavlarına giremeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini izleyen yedi iş günü içerisinde mazeretlerini yazılı olarak ilgili dekanlığa ya da yükseköğretim müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

(3) Mazeretleri ilgili yönetim kurulunca haklı ve geçerli bulunan öğrenciler, yarıyıl içi değerlendirme sınav haklarını ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenecek bir tarihte kullanırlar.

(4) Raporlu olunan süre içinde girilen sınavlar geçersiz sayılır.

(5) Yarıyıl sonu sınavlarında mazeret kabul edilmez. Yarıyıl sınavlarına girmeyen öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler.

### **Bütünleme sınavı**

MADDE 39 – (1) Bütünleme sınavları akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilir.



(2) Devamsızlık sebebiyle başarısız olan öğrencilerin bütünleme sınav hakkı bulunmaz.

(3) Final sınavında (FF) notu ile başarısız olan öğrenciler ve final sınavına giremeyen öğrenciler bütünleme sınavlarına girebilir.

(4) Bütünleme sınavı ilgili derse ait not değerlendirmesinde final sınavı ile aynı değerlendirme oranına sahiptir.

### **Yarıyıl sonu ders değerlendirmesi**

MADDE 40 – (1) Yarıyıl sonu değerlendirmesi, dersi veren öğretim elemanı tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

MADDE 41 – (1) Öğrenciler, yarıyıl içi değerlendirmelerine veya yarıyıl sonu final sınavlarının veya bütünleme sınavlarının sonuçlarına, maddi hata yönünden sonuçların ilan edildiği tarihi izleyen üç iş günü içerisinde kayıtlı bulunduğu programın bağlı olduğu dekanlıklara veya yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerine yazılı olmak kaydıyla itiraz edebilirler.

(2) İtiraz dilekçeleri, ilgili öğretim elemanına gönderilerek üç iş günü içerisinde sonuçlandırılması sağlanır.

(3) İlan edilecek notlarda yapılacak herhangi bir değişiklik ancak ilgili fakülte yönetim kurulunun onayı ile yapılır.

### **Notlar**

MADDE 42 – (1) Öğrencilere, aldıkları her ders için ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl içi değerlendirme çalışmaları ve final sınavının sayısal değerlerinden oluşan başarı notu olarak bir harf notu verilir. Ders değerlendirmelerinde bağıl değerlendirme kullanılmaz, doğrudan değerlendirme yöntemi kullanılır.

(2) Harf notlarının yüzlük ve dörtlük sistemdeki puan karşılıkları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Başarı Derecesi	Harf Notu	100'lük Sistemde Karşılığı	Dörtlük Sistem Puanı
Pekiyi	AA	90-100	4,00
İyi-Pekiyi	BA	85-89	3,50
İyi	BB	80-84	3,00
Orta-İyi	CB	70-79	2,50
Orta	CC	60-69	2,00
Şartlı Geçer	DC	55-59	1,50
Şartlı Geçer	DD	50-54	1,00
Başarısız	FF	00-49	0,00

Final Sınavına

Girmedi	FG	-	-
---------	----	---	---

### **Devamsızlık Sebebiyle**

Başarısız	DZ	-	-
-----------	----	---	---

(3) Ön lisans ve lisans programlarının Senato tarafından kabul edilmiş müfredatlarında yer alan kredisiz dersler, bitirme projesi dersi, staj dersleri ve iş başında mesleki uygulamalar dersinin başarı durumunu gösterir not dağılımı ve harf karşılıkları aşağıda belirtilmiştir:

Başarı Derecesi	Başarı Notu
-----------------	-------------

Başarılı	S
----------	---

Başarısız	F
-----------	---

### **Not ortalamaları**

MADDE 43 – (1) Öğrencilerin her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu not ortalaması YANO’su ile GANO’su hesaplanır ve başarı durumları belirlenir.

(2) Bir dersten kazanılan toplam kredi, o dersin kredi değeriyle yarıyıl sonunda alınan harf notuna karşılık gelen katsayının çarpımıyla elde edilir.

(3) YANO, öğrencinin ilgili yarıyıldaki kayıtlı olduğu tüm derslerden kazandığı toplam kredinin bu derslerin kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle hesaplanır.

(4) GANO, öğrencinin ilgili yarıyıl da dahil olmak üzere o zamana kadar almış olduğu tüm derslerden kazandığı toplam kredinin bu derslerin kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle hesaplanır.

(5) Hesaplamalarda elde edilen ortalamalar, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlanarak ifade edilir. Yuvarlama işleminde üçüncü hane beşten küçükse ikinci hane değişmez, beş veya beşten büyükse ikinci hanenin değeri bir artırılır.

(6) GANO’ya tekrar edilen dersten alınan en son not katılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mezuniyet, Diploma, Kayıt Silme ve İzinlere İlişkin Esaslar**

#### **Mezuniyet notu**

MADDE 44 – (1) Öğrencinin, ön lisans veya lisans programından mezun olabilmesi için 16 ncı maddede belirlenen süre içinde ders programında yer alan derslerin tamamından başarılı olması ve GANO’sunun 4,00 üzerinden en az 2,00 olması zorunludur.

#### **Onur ve yüksek onur ile mezuniyet**

MADDE 45 – (1) Öğrenimlerini, normal öğretim süresini en çok bir yarıyıl fazlasıyla, disiplin cezası almamış olmak kaydıyla tamamlayan öğrencilerden GANO’su 3,50-4,00 arasında olanlar için yüksek onur, 3,00-3,49 arasında olanlar için onur belgesi düzenlenir.

(2) Çift ana dal programı öğrencileri için ikinci dal programına başladığı yarıyıl; yükseköğretim kurumu içi ve kurumlar arası yatay veya dikey geçiş yapanlar için başlanılan yarıyıl gözetilerek aynı düzenlemeler yapılır.

## **Diploma**

MADDE 46 – (1) Kayıtlı olduğu ön lisans veya lisans programını 16 ncı maddede belirlenen sürede ve 44 üncü madde hükümlerine göre tamamlayan öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararı ile diploma verilir.

(2) Diplomalarda öğrenim görülen ön lisans veya lisans programının adı ve mezuniyet derecesi belirtilir.

(3) Diplomalarda dekan veya yüksekokul müdürü ile Rektörün imzası bulunur.

## **Kayıt silme**

MADDE 47 – (1) Kayıt silmeye ilişkin esaslar şunlardır:

- a) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alması,
- b) Öğrencinin Üniversiteden kendi isteğiyle ayrılmak istemesi.

(2) Azami süreler içinde öğrenim ücretinin ödenmemesi ve kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Üniversite yetkili kurullarının kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile dört yıl üst üste öğrenim ücretinin ödenmemesi ve kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilebilir.

(3) Üniversiteden kaydı silinen öğrenciye istemesi halinde öğrenim durumunu gösteren bir belge verilir.

## **Kayıt dondurma**

MADDE 48 – (1) Öğrencinin isteği üzerine, ilgili yönetim kurulunun kararıyla bir veya iki yarıyıl kayıt dondurmasına izin verilir.

(2) Bir öğrenci, birden fazla kayıt dondurma isteminde bulunabilir. Ancak toplam kayıt dondurma süresi dört yarıyıldan fazla olamaz.

(3) Kayıt dondurma süresi, normal ve azami öğretim süresine dâhil değildir.

(4) Kayıt dondurmasına izin verilen öğrenci ilgili yılın öğrenim ücretini yatırmak zorundadır.

(5) Kayıt dondurma talebinin kabul edilmesi için koşullar şunlardır:

a) Derse devam zorunluluğunu yerine getiremeyecek kadar uzun süreli sağlık problemlerinin ortaya çıkması ve bu durumun tam teşekküllü bir hastane tarafından belgelendirilmesi ile başvuru yapılması,

b) Askerlik görevini yapmak üzere işlem yaptırdığının belgelendirilmesi ile başvuru yapılması,

c) Eğitim-öğretim için yurt dışına çıkmak durumu ile hasta refakatçiliği, doğal afet, tutukluluk,

mahkûmiyet durumlarının belgelendirilmesi ile başvuru yapılması,

ç) Senato tarafından kabul edilmesi koşuluyla diğer öngörülemeyen durumların belgelendirilmesi ile başvuru yapılması,

d) Başvurunun ilgili durumun belgelendirme tarihini takiben en geç bir hafta içerisinde gerçekleştirilmiş olması.

### **İlişik kesme işlemleri**

MADDE 49 – (1) Üniversiteden mezun olarak ya da kaydını sildirerek ayrılan öğrencinin, Üniversitenin ilgili birimlerinden ilişik kesme işlemlerini bizzat yapması gerekir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik 2017-2018 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 51 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Kent Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.docx](#)
- [AKTS Kullanıcı Kılavuzu-.docx](#)

### **Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**

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

#### **Kanıtlar**

- [AKTS Kullanıcı Kılavuzu..docx](#)
- [Öğrenci Belgesi-Örnek.pdf](#)
- [Öğrenci Transkripti-Örnek.pdf](#)
- [YN-14 yabancı uyruklu lisansüstü başvuru.doc](#)
- [YN-03 Ön lisans ve lisans programları arasında yatay geçiş yönergesi.doc](#)
- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği..docx](#)

## **3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

İstanbul Kent Üniversitesi, Eğitim Politikası ile anlayışını öğrenci odaklı eğitim fikrine göre şekillendirmiştir.

## Yapılandırıcı Program Tasarıları

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

- Etkinlikler, problem çözmeye yöneliktir
- İşbirlikli öğrenme ortamı oluşturulmalıdır.
- Bilgi pasif değil etkin yapılandırılmalıdır.
- Bilişin fonksiyonu gerçek dünyanın keşfi değil uyum sağlayıcı deneysel dünyanın organizasyonu kabul edilmelidir.
- Tüm öğrenme 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.

İstanbul Kent Üniversitesi dersleri planlarken; aşağıdaki ilkelere göre hareket etmektedir.

### 1. Öğrenciye görelilik ilkesi:

1. Öğretimin öğrenciye uygun olarak yürütülmesi,
2. Öğrencinin öğrenmesini engelleyen durumların gözlenmesi ve giderilmeye çalışılması,
3. Öğrencinin öğrenme gücünün, hızının tanınması ve öğretimin bu özelliklere göre ayarlanması,
4. Öğrencinin özel yeteneklerinin ortaya çıkarılması ve geliştirilmeye çalışılmasını kapsar.

2. **Yakından uzağa ilkesi:** Konuların örneklendirilmesinde yakın, doğal ve toplumsal çevreden seçilmesi,

3. **Bilinenden bilinmeyene ilkesi:** Yeni konuya başlamadan önce bir önceki konularla bağlantı kurulması,

4. **Açıklık ilkesi:** Ders materyallerinin birden fazla duyuya hitap ederek planlanması,

5. **Somuttan soyuta ilkesi:** Öğretim kademeleri yükseldikçe somuttan soyuta doğru geçişler yapılması.

## Öğretim yöntem ve teknikleri

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

### Kanıtlar

- [Öğrenci Merkezli Öğretim.docx](#)
- [DHF Program Çıktısı Örneği \(WEB\)..docx](#)
- [Gıda Teknolojisi Dersi Ders İzlenesi...xlsx](#)

- [Gönüllülük Çalışmaları Dersi Ders İzlenesi...xlsx](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Ders İzlenesi...xlsx](#)

## Ölçme ve değerlendirme

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

### Kanıtlar

- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği...docx](#)
- [Öğrenci Transkripti-Örnek..pdf](#)
- [AKTS Kullanıcı Kılavuzu.docx](#)

## Öğrenci geri bildirimleri

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

### Kanıtlar

- [Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyet Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi 2019-2020 Güz-Bahar.xls](#)
- [Kent UZEM Anket Raporu\\_2020-2021 Öğrenci Görüşleri..pdf](#)
- [Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Paydaş Anketi.pdf](#)

## Akademik danışmanlık

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda akademik danışmanlık ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

### Kanıtlar

- [OİS Akademik Danışmanlık Öğrenci Ekranları.docx](#)
- [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği....docx](#)
- [YN-04 Akademik Danışmanlık Yönergesi.doc](#)

## 4. Öğretim Elemanları

### ÖĞRETİM ELEMANLARI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SÜREÇLERİ

#### Planlama

#### Norm Kadro Standartları

Norm kadro planlaması, Rektörlük ile koordineli İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumluluğundadır. Norm kadro planı, [yok.gov.tr](http://yok.gov.tr) üzerinden Lisans Programı Açma Ölçütleri başlığında “**Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı**”nın belirlediği usuller çerçevesinde yapılmaktadır.

Bölümün açılması için Minimum Standartlar, Yükseköğretim kurumlarında bir bölüme lisans programı açılarak öğrenci alınabilmesi için söz konusu bölümün Yükseköğretim Kurulu kararı ile kurulmuş ve YÖKSİS Veri Tabanında da yer alıyor olması gerekmektedir. Lisans programı açılarak

öğrenci alımı teklifinin yapılabilmesi için o bölümde kadrolu kurul tarafından belirlenen **asgari öğretim üyesinin kadroya atanmış** olması ve bölümün kadrosundaki öğretim üyesi bilgisinin YÖKSİS Veri Tabanında yer alması gerekmektedir.

### **Norm Kadro Planı Oluşturulması**

Norm kadro, YÖK standartlarının dışında aşağıdaki girdiler doğrultusunda oluşturulmaktadır;

- Stratejik olarak belirtilen büyüme alanları ve planlanan yeni birim veya bölümler,
- Ulusal ve uluslararası denetimlerde, denetçi görüşleri,
- Açılması planlanan bölümler tarafından sunulacak hizmetler,
- Yeni teknolojinin kullanılması kararı ve mevcut personelin gelecek alanda yetkin olmaması veya sayı olarak yetersiz olması,
- Öğrenci sayısında yaşanan artış,
- Akademik Personel İhtiyacı Talep raporu ve gerekçeleri,

Bu kapsamda tüm birimler, sunacağı hizmetlerin aksamaması için, bir sonraki yıl ihtiyaç duyacağı personel niteliklerini ve sayılarını belirler. İlgili bölüm/program başkanları, her yıl Aralık ayı sonuna kadar **“Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu”** nu doldurarak hangi pozisyon için hangi yetkinliklere sahip, ihtiyaç olan personel sayısı ve gerekçelerini yazarak Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlüklere ulaştırır. Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlük onayından sonra form, İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne gönderilir. Gelen formlar **“Norm Kadro Planlaması Formu”** üzerinden kontrol edilerek değerlendirilir. Norm Kadro Planlama Raporunda, bölümlerin ders yükü, öğretim elemanları başına düşen ders saati ve akademik personelin ihtiyacı belirtilmektedir. Bu çerçevede yetkinliklere uygun ihtiyacın karşılaştırılması yapılmış olur. Uygun bulunan personel ihtiyaçları, İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Kaliteden Sorumlu Rektör yardımcısı ve Rektör onayı aldıktan sonra planlamaya dâhil edilir.

Dönem içerisinde planlanmayan işten ayrılmalar işe alım sırasından öğretim elemanı tarafından imzalanan **“iş sözleşmesi”**nde tanımlanmış ve garanti altına alınmıştır.

Dönem içerisinde planlanmayan bir işten ayrılma (istifa) söz konusu olur ise ilk etapta Yarı Zamanlı öğretim elemanları yaşanan açığı kapatmaktadır. Bu duruma istinaden;

- **40-a Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-b Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-c Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-d Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-d Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

Üniversite içerisindeki ders görevlendirmeleri kapsamında ilgili akademik birimler arası ders verme talepleri, akademik birimler arası ders görevlendirme yazışmaları yönetim kurulu kararı ile alınır. İlgili akademik birimi dışında ders verecek olan Öğretim elemanları, ders vermeleri uygun bulunan

İlgili fakülte dekanlığı veya ilgili müdürlük yönetim kurulu kararları ile ilgili akademik birimlerde ders vermek üzere görevlendirilirler.

Yarı zamanlı atamalarla alınan önlemlerin dışında tam zamanlı atamalar için ise İnsan Kaynakları Direktörlüğünün aday havuzundan yararlanılmaktadır. Adayların doğru, etkin ve yeterliliklerine göre seçilebilmesi için değerlendirmeyi Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurulları İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile koordineli yapar.

### **Adayların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

İnsan Kaynakları Direktörlüğünün aday havuzunda yer alan özgeçmişler, akademik yeterlilik ve deneyimleri, pozisyon ile ilgili sahip olduğu güçlü ve zayıf yönleri esas alınarak değerlendirilir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü aday havuzundaki CV lere Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri ortak alan üzerinden ulaşabilirler. Adaylar ile görüşme takvimini İnsan Kaynakları Direktörlüğü ilgili Dekanlık/Müdürlükler ile koordineli organize eder.

### **Mülakat Takvimi Oluşturulması ve Görüşme**

Nitelikleri uygun bulunan adaylarla ilgili olarak, uygun saat ve zamana mülakat takvimi İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından oluşturulur. Görüşme esnasından adaya pozisyonun detaylarını içeren, mesleki bilgi ve deneyimlerini kapsayan sorular sorularak bilgi toplanması amaçlanır. Görüşme süreci sona erdikten sonra uygun bulunan adaylarla ilgili referans toplanması sağlanır.

### **Onay ve Teklif**

Görüşme ve referans sürecini başarı ile tamamlanan adaylar, ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri tarafından Rektörlük onayına sunar. Rektör tarafından gerekli onaylar alındıktan sonra adaya sözlü iş teklifi yapılır. İş teklifini kabul eden adaylar için yoksis.yok.gov.tr üzerinden ilan açılarak başvuru süreci tamamlanır.

### **Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci**

Akademik kadro ilan süreci İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yürütülür. Talep edilen akademik personel ihtiyaçları, Genel Sekreterlik tarafından ilanın son şekli ve detayları kontrol edilerek, Rektörlük onayına sunulur. İlan onayı ile birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne gereği için EBYS üzerinden havale edilir. Akademik personel ilanları, Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi), Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) olarak iki ayrı kategoride gönderilir. Öğretim üyesi ilanları için Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğü e-imzası ile Daire Başkanlığı tarafından resmi üst yazı ve ilan eki hazırlanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gidecek olan üst yazı Rektör tarafından E-imzalanır. Öğretim Üyesi ilanları için hazırlanmış olan ilan metni ve akademik personel ilan eki, imzalanan üst yazı ile birlikte CD'ye de kopyalanır. Üst yazı ve akademik personel ilanı, Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü adresine gönderilmek üzere kargolanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gönderilen kargo ulaşımından sonra kontrolü gerçekleştirilip bir sonraki günde yayına alınır. Öğretim üyesi ilanı Resmi Gazete'nin, çeşitli ilanlar sekmesi içerisinde "**İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğü'nden**" başlıklı olarak yayımlar. Öğretim Üyesi ilanı, Üniversitenin internet sitesinde, Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır. Öğretim elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilanları YÖKSİS sistemi üzerinden ilgili kadro şartlarına göre hazırlanır. Düzenlenen ilanlar Yükseköğretim Kurulundaki yetkili memur tarafından kontrol edildikten sonra başvuru tarihine göre yayına alınır. Öğretim elemanları ilanı, Üniversitenin internet sitesinde de <https://yoksis.yok.gov.tr/ilansayfa/> adresinde yayımlandığı tarihten hemen sonra



yayımlanır.

## **Başvuruların Alınması ve Atama İşlemler**

### **Akademik Başvurular**

Akademik personel temini için dış kaynağın kullanılıp ve iç kaynağa dönüştürülmesi;

- a) Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşan havuz,
- b) Yazılı ve Görsel Medya,
- c) İnsan Kaynakları kariyer siteleri,
- d) Referanslı adaylar,
- e) Dış Paydaşlar

İlan dışında yapılan özgeçmiş havuzu oluşturma süreci, web sitemiz, diğer insan kaynakları kariyer siteleri, yazılı ve görsel medya, Referans yoluyla gelen adaylar, dış paydaşlar üzerinden yapılmaktadır.

- a) **Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşan havuz:** İstanbul Kent Üniversitesi web sitesi üzerinden dünyanın her ülkesinden 7/24 başvuruların alındığı havuzdur.
- b) **Yazılı ve Görsel Medya:** Ulusal/uluslararası yazılı ve görsel medya organlarında, tanıtım ve organizasyonlar öncülüğünde kurumumuzun bilinirliğinin artması ve buna bağlı olarak iş başvurularının oluşturduğu havuzdur.
- c ) **İnsan Kaynakları kariyer siteleri:** İş arama siteleri üzerinden (kariyer.net-yenibiris-secretcv-linkedin) ve diğer sosyal medya sitelerinden gelen aday havuzudur.
- d) **Referanslı adaylar:** Üniversitemizde görev yapmış/yapacak adayların yönlendirmiş olduğu aday havuzudur.
- e ) **Dış Paydaşlar:** Kurumsal anlaşmalar yaptığımız **özel ve vakıf hastanelerinde** görev yapan sağlık ve teknik personeller tarafından yapılan başvuru havuzudur.

Gelen özgeçmişler İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından değerlendirmeye alınır. Bu CV ler ortak alanda saklanır. Aday ile ilgili görüşme takvimi İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından oluşturulur. Görüşme neticesinde olumlu bulunan adaylar ile şartlar konuşularak karşılıklı anlaşma sağlanır. İşten ayrılması muhtemel olan akademik personel yerine dekanlık/müdürlükler temin ettikleri CV leri İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile paylaşırlar. İnsan Kaynakları Direktörlüğü ilgili CV sahibi ile görüşerek; görüşme takvimi organize eder ve CV havuzu bölümüne de kayıt eder.

### **Akademik Personelin İlane Başvuru Süreci**

Akademik personel başvuruları, ilgili ilanın duyuru tarihinden son başvuru tarihine kadar kabul edilir. Başvuran adaylar (Profesör ve Doçent Doktor) ilgili ilan detayları kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe şahsen başvuruda bulunur. Doktor Öğretim Üyeleri ilgili ilan detayı kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile ilgili dekanlık/müdürlüğe şahsen başvuruda bulunur. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları başvuruları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilgili ilan detayları kapsamında, duyuru başlama tarihinden son başvuru tarihine kadar şahsen veya posta yolu ile ilgili akademik birimin dekanlık/müdürlüğüne başvuruda bulunur. Tüm başvuruların bilgisi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne verilir.

Başvurusu onaylanan personel, ilgili dekan veya müdür ile birlikte sözleşme şartları için Rektör ile görüşür. Anlaşma sağlanan personel için ilgili akademik takvimi içerisine alan “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” taraflarca imzalanır. Personel sözleşme imzalandıktan sonra atama özlük dosyasında bulunması gereken evrak listesi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından teslim alınır. “**Belirli**

***Sürelî İş Sözleşmesi***”1 yıllık süreci kapsadığından (Akademik Eğitim-Öğretim Yılı) dolayı performansı ve verimi yüksek olan personel için ikinci bir sözleşme yapılmadan belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak devam eder.

### **Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci**

Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 65. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayımlanmış olan, ***Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği*** ile Üniversitemiz ***Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Kriterleri***nde belirtilen koşullara uygunluğu göz önüne alınır.

### **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 yayımlanmış olan, ***Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik***ile belirtilen koşullara uygulanması göz önüne alınır, öğretim elemanlarının atamaları yapılır.

### **Sürelî Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması**

İlgili akademik birimler tarafından atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri; öğretim elemanlarının atandığı tarihten, atama süresinin biteceği tarihe göre İnsan Kaynakları Direktörlüğü’nün, Personel Yeniden Atama takip tablosundan, atama bitiş süresinden altmış (60) gün önce sistem tarafından uyarılır. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, ilgili akademik birime Rektör e- imzalı atama süreleri konulu üst yazı gönderir. İlgili akademik birim, Üniversitemiz ***Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Kriterleri***nde belirtilen koşullardaki yeniden atama ölçütleri uyarınca, atanmasının uygunluğu göz önüne alır. Sürelî atanan öğretim elemanlarının yeniden atama işlemleri bu doğrultuda gerçekleşir. Tüm atama işlemleri EBYS Üzerinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yapılır.

### **Veri Giriş İşlemleri**

İnsan Kaynakları Direktörlüğü, YÖKSİS’e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.

### **Personel Eğitim ve Geliştirme**

#### **Eğitim Faaliyetlerinin Amaçları**

1. Ulusal ve uluslararası düzeyde literatürü takip ederek, eğitimler planlamak ve bilimsel güncelliği takip etmek,
2. İstanbul Kent Üniversitesi’nin belirlediği hedeflerine ulaşılması için kurumun temel değerlerinin, vizyon, misyon ve kalite politikasının çalışanlara aktarılması, benimsetilmesi ve bilinç düzeyinin artırılması,
3. Araştırma Görevlisi unvanı ile görev yapan personelin yüksek lisans veya doktora eğitimi tamamladıktan sonra öğretim üyesi kadrosu için nitelikli insan gücünün altyapısının oluşturulmasının sağlanması,

#### **Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi**

İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından tüm dekanlık/müdürlük ve idari kadro yöneticilerine her yıl Kasım ayında “**Çalışan Eğitim Talep Formu**” gönderilerek, kendilerine bağlı personelin eğitim taleplerini alması istenir. Doldurulan formlar İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne EBYS üzerinden gelir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından gelen eğitimlerin konsolide raporu hazırlanır. Rektörlüğün onayına sunulur.

Yıllık eğitim planı oluşturulurken;

- Çalışan Eğitim Talep Formları,
- YÖK Kanunları ve gereklilikleri,
- Uluslararası güncel literatürler,
- Yurt dışında marka olmuş bir üniversite’nin eğitim konuları vb. gözönüne alınır.

### **Planlanan Eğitimlerin Uygulanması**

1. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından Aralık ayının son haftası tüm İstanbul Kent Üniversitesi geneline duyurusu yapılır.
2. Yıllık eğitim planının o yılı içinde organize edilmesi ve etkinliğinin takip edilmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
3. Eğitim öncesinde, salon ve eğitim materyallerinin tam ve eksiksiz olması eğitim sırasında yaşanacak sorunların önüne geçilmesi sağlanır.
4. Eğitim başlamadan önce “**Eğitim Kayıt Formu**” katılımcılar tarafından imzalanır. “**Eğitim Kayıt Formu**” katılımcılara imzalatılmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
5. Eğitim tamamlandıktan sonra “**Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu**” tüm katılımcılara İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından doldurtulur. Doldurulan tüm değerlendirme formları eğitim bazlı İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından değerlendirilir. Aylık olarak konsolide rapor Rektör’lüğe sunulur.

### **Dış Kaynaklı Eğitimler**

Dekan ve Müdürlerin talepleri, personelin beklentileri, ilgili mevzuat değişiklikler, teknolojiye yaşanan değişimler ve yenilikler sebebiyle gelecek talepler “**Rektörlük**” tarafından değerlendirmeye alınır.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yıl içinde değerlendirilen dış eğitimlerin Bütçesi Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayından sonra gerekli kurum dışı görevlendirmeler yapılır ve ilgili dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

### **Eğitim İptali veya Erteleenmesi**

Yıllık Eğitim Planında yer alan ve uygulanan eğitimlerin olağan dışı durumlardan dolayı (Hava şartları, Eğitmenin raporlu olması vb.) iptalinin olması durumunda tüm dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

İptal edilen eğitimlerin nedenlerinin kayıtları İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından tutulur.

### **Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Katılımcılar tarafından doldurulan “**Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu**”nun içerisinde yer alan görüş ve önerilerin dikkate alınması bir sonraki eğitime yansımaması için İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından Rektörlüğe aylık olarak raporlanır.

## **Eğitim Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi**

1. Personelin katıldığı tüm iç ve dış eğitimler kayıt altına alınır.
2. Kurum dışında eğitimlerle ilgili tüm sorumluluk dekan veya müdüre aittir.
3. **“Eğitim Kayıt Form”** larının saklanması İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
4. Her personelin aldığı eğitimlerin kayıtları mutlaka özlük dosyasına işlenmelidir.

## **Personel Motivasyonu ve Tutundurma**

Personele üniversite tarafından motivasyon ve ücretlendirme anlamında yayın teşviki verilir. Örgütsel bağlılığı arttırmak, aidiyet duygusunu ve personel arası ilişkilerin güçlenmesini sağlamak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanır.

## **Tutundurma**

Öğretim Elemanları ders vermelerinin dışında, birim ve birey bazında belirlenen bazı hedefler verilerek performansları objektif olarak **“Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü”** ne izlenir ve değerlendirmeye alınır. **“Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü”** ne göre değerlendirilen akademik personeller Rektörlük tarafından değerlendirilir. **“Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü”** nün yürütülmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile Rektörlük sorumludur.

Öğretim elemanları ve araştırma görevlilerine eğitim-öğretim yılı içerisinde eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla, ilgili dekanlık/müdürlük tarafından araştırma ve eğitim-öğrenimini tamamlayabilme izinleri verilir. Araştırma ve geliştirme konusunda performansı yüksek olan personel için eğitimleri tamamlandıktan sonra kadroya alınmak üzere imkan sağlanır.

Doktora eğitimi devam eden personele, kendi asli görevlerini ve ders yükümlülüklerini aksatmadan Rektörlük tarafından onaylanan izinler verilmektedir.

Personelin gerek yurt içi gerek yurt dışı araştırma, inceleme yapmak amacıyla desteklenir.

## **Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanların Kullanımı**

Personelin akademik takvim yılı içerisinde;

1. Kongre, seminer, sempozyum, çalıştay faaliyetleri,
2. Konser, tiyatro, kermes, bahar şenliği faaliyetleri,
3. Resmi bayramlar, anma töreni ve özel gün faaliyetleri,
4. Kültürel etkinlikler ve gezi faaliyetleri,
5. Spor organizasyonu sağlayan tüm faaliyetleridir.

Bu kapsamda personel eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif alanlardan da faydalanmasını sağlamak adına her yıl büyüyerek gelişme sağlanması hedeflenerek personelin motivasyonu ve Kenti desteklenir.

## **Personel Teşvik Ödeneđi ve Ücretlendirme**

### **Akademik Yayın Teşviki**

Akademik personelin üniversite içi, üniversite dışı yayın ve makalelerinde **“Akademik Teşvik Ödeneđi Yönetmeliği”** esasları uyarınca teşvik ve destek sağlanarak, personelin yayınlarını

arttırmasına katkıda bulunulur.

## **Performans Değerlendirme Sistemi**

### **Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi**

Performans değerlendirme işleyişi İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yürütülür. Buna istinaden performans değerlendirme sürecinin 2021 yılından itibaren yapılması planlanmaktadır. Üniversitemizde görev yapan akademik personellere uygulanacak “**Performans Değerlendirme Sistemi**”, sistemi üzerindeki göstergeler (Öğretim elemanı başına düşen ders saati, uzmanlık alanlarına göre sertifikaları vb.) ve yetkinlikler olmak üzere düzenlenir. Sistemin işleyişi akademik birim dekan ve müdürlerinin sorumluluğu çerçevesinde ilerler.

### **Performans Değerlendirme Dönemi**

Performans Değerlendirme Sistemi yılda bir defa yapılmaktadır. Bir önceki yılın akademik takvimini kapsayacak şekilde ilgili dekan veya müdür tarafından takip eden Haziran ayı sonuna kadar yapılır. Değerlendirmeye esas alınacak personelin en az 6 (altı) çalışmış olması gerekir.

### **Performans Değerlendirme**

Performans değerlendirme “**Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü**”ne göre yapılır.

### **Performans Çıktılarına İtiraz Etme**

Performans değerlendirme çıktıları karşılıklı mutabakattan sonra geri bildirim olması durumunda ilgili dekanlık/müdürlüğe on gün içerisinde yazılı ve sözlü başvuru yapılabilir. Yapılan başvuru Rektörlüğe iletilir. Performans sonucu İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

### **Performans Çıktılarına İtirazın Değerlendirilmesi**

Performans sonucu İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

### **Performans Değerlendiricilerin Sorumlulukları**

1. Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin dokümanlarının gizliliği içeriklerinin çalışan dışında kimsenin bilmiyor olması,
2. Personelin İş Akışı içerisinde yetkinliklerin doğru belirlenip, personelin sürekli olarak izleniyor olması,
3. Değerlendirme aşamasında personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
4. Değerlendirme aşamasında belli aralıklarla çalışana geri bildirimde bulunmak,
5. Bir dönem içerisinde İstanbul Kent Üniversitesi planının yapılması ve uygulanmasının sağlanması,
6. Dokümantasyon içerisinde yer alan ve çalışanın haklı sebeplerle mazerette bulunmasını değerlendirmek,

### **Personelin Sorumluluğu**

1. Performans Değerlendirmesi yapan dekan veya müdürün eksik bulduğu ve bu konuda yaptığı eleştiriler ve uyarıları ve hatta önerileri dikkate almak,

2. Performans Değerlendirme sürecinin sonunda geri bildirim görüşmesi aşamasında yapılacak değerlendirmeleri açıkça ifade etmektir.

### **İnsan Kaynakları Direktörlüğü Sorumlulukları**

1. Performans Değerlendirme sürecinin etkin kullanımı, çağdaş anlayış düzeni çerçevesinde değerlendirme tekniklerine uygun olarak sürecin izlenmesi ve sistemin geliştirilmesinden,
2. Performans Değerlendirme form çıktılarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesinden,
3. Performans Değerlendirme sürecinde personellere yapılan her türlü yazışma, evrak ve belgeler gizlilik esasına dayalı olarak yapılmasından,
4. Performans Değerlendirme işleyişinde gizliliği ihlal eden dekanlık/müdürlük, değerlendiriciler ve personeller hakkında “**Disiplin Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

### **İzinler**

#### **Yıllık İzinler**

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan personelden, iş yerine girdiği günden başlayarak, en az 1 (bir) yıl çalışmış olanlara, iş yerindeki kıdemlerine göre yıllık ücretli izin verilir. Personel, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Yıllık İzin Formu**” nu doldurarak izin talep eder. Yıllık izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ndeki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili yıllık izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektöre-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır.

#### **Mazeret İzinleri**

#### **Doğum İzni**

Kadın personellerin doğum nedeniyle aşağıda belirtilen sürelerde çalıştırılmadıkları günler;

- Doğumdan önce ve sonra 8’er hafta,
- Çoğul gebelik halinde, doğumdan önce 10 hafta, doğumdan sonra 8’er hafta
- 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, günde toplam 1,5 saat süt izni.

Kadın personel, hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek doğum raporunu alır. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa doktor tarafından doğum raporunda bunun belirtilmesi gerekir.) ve doğum raporunu Ek’te belirtmek üzere EBYS sistemindeki “**Mazeret İzni Formu**” na ekleyerek doğum mazereti izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. İnsan Kaynakları Direktörlüğü’nde görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve doğum izni onay süreci başlatılır. İlgili “**Mazeret İzin Formu**”, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır.

#### **Evlilik, Babalık ve Ölüm İzni**

Ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde verilecek Ölüm izni 3 (üç) gün (Ölüm belgesi eklenmelidir), Babalık izni 5 (beş) gündür. (Doğum raporu eklenmelidir). Evlilik izni 3 (üç) gündür.

(Davetiye veya Resmi Nikâh tarihini belirten belge eklenmelidir). EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Mazeret İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki **“İzin Formu”** na ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ndeki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Mazeret İzin Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır.

### **Ücretsiz İzin**

Personel, ücretsiz izin talebini dekanlık/müdürlük/başkanlığındaki birim amiri onayına sunar. Onay sürecinden sonra EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan **“Akademik Ücretsiz İzin Formu”** na izin bilgilerini doldurarak ücretsiz izin talep eder. Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ndeki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili ücretsiz izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektör e-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır.

### **Sıhhi İzin İşlemleri**

Üniversitemizde görev yapan Personeller, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumları ve Özel Sağlık Kurumlarından almış oldukları **“İş Göremezlik Raporu”** nu EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Sağlık (Sıhhi) İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki Sağlık (Sıhhi) İzni Formuna ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ndeki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Sağlık (Sıhhi) Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde akademik personeller için Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır.

### **İstifa İşlemleri**

Personel, istifa sürecinde önce akademik birim amirliğine dilekçe ile istifasını sunar. İlgili akademik birim amirliği, istifa talebini değerlendirip, Rektörlük makamına istifanın uygunluk durumunu üst yazı ile arz eder. Rektörün istifayı onaylaması durumunda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden istifa belgesini İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne çıkış işlemlerinin gereği için havale eder. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, istifası onaylanan personele **“İlişik Kesme Belgesi”** ni teslim eder. **“İlişik Kesme Belgesi”**, personel tarafından önce birim amirliğine ve ilgili birimlere imzalatılır. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, personelin üniversite kimlik kartını teslim alarak personelin üniversiteden ilişğini keser.

### **Ayrılan (Pasif) Personel için Hizmet Belgesi**

Üniversiteden ayrılan personel, dilekçe düzenleyerek hizmet belgesi talebini ilgili Dekanlık/Müdürlüğe teslim eder. İlgili birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ne **“Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi”**, üst yazısı düzenlenerek Rektörlüğe arz edilir. Rektör, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne ilgili hizmet belgesinin hazırlanmasını gereği için EBYS üzerinden havale eder. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, ayrılan personelin **işinin türünü, çalışma sürelerini**, personelin kimlik bilgilerini ve görev unvanını ekleyerek, hizmet belgesini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden düzenler. Rektör'ün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

## Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

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

### Kanıtlar

- [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği.docx](#)

## Öğretim yetkinliği

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.

### Kanıtlar

- [Öğrenci Merkezli Öğretim.docx](#)
- [Akademik Personel Yıllık Eğitim Planı.xlsx](#)

## Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

**Olgunluk Düzeyi:** Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

### Kanıtlar

- [02.11.2020 Akademik Teşvik Başvuruları.pdf](#)
- [02.11.2020 BAP Komisyon Kararı.pdf](#)
- [06.08.2020 BAP Komisyon Kararı.pdf](#)
- [12.08.2020 BAP Komisyon Kararı.pdf](#)
- [18.12.2020 BAP Komisyon Kararı.pdf](#)
- [18.12.2020 Künye.pdf](#)
- [Akademik Teşvikler - 2020 Yılı.xlsx](#)
- [YN-05 Akademik Teşvik Yönergesi.doc](#)

## 5. Öğrenme Kaynakları

İstanbul Kent Üniversitesi, eğitim-öğretimdeki etkinliğini sürdürmek için yeterli derslik ve laboratuvarlara sahiptir.

Kütüphane; eğitim-öğretimin etkinliğini arttıracak öğrenme ortamlarını yeterli ve uygun donanıma sahip olacak şekilde sağlamaktadır. Sistemli ve sürekli bir gelişme sürecini benimseyen kütüphanemiz, kitap ve çeşitli formattaki bilgi kaynakları ile üniversitemizin çağdaş ve öğrenci odaklı eğitim sürecinin etkin destekçisi olarak hizmetlerini sürdürmektedir.

Öğrencilerimiz, Fen Bilimleri dalında son teknolojiye sahip laboratuvarlarda bireysel çalışma imkânlarına sahiptirler. Bilgisayar laboratuvarları programlarına ve bölümlerine uygun olarak tasarlanmıştır.

Sağlık Bilimleri alanlarında eğitim gören öğrencilerimiz) kendi bilim dallarına ait laboratuvarlarda bireysel olarak çalışmalarını ve araştırmalarını yürütmektedirler.



Öğrencilerimiz dünyadaki gelişmiş üniversitelerde mevcut olan tüm bilgisayar ve ihtisas laboratuvarlarına sahiptirler.

Çeşitli firmalarla yapılan anlaşmalarla ve Üniversitemizin öz kaynakları ile laboratuvar alt yapımız teknolojileri yakından takip etmeye çalışmaktadır.

Kariyer Geliştirme Merkezi olarak; öğrencilerin kendi bilgi, beceri, ilgi ve değerlerine uygun işe yerleşmelerine yardımcı olunmaktadır. Bu kapsamda; Danışmanlık, koçluk yapılmakta, öğrencilerin kariyer gelişimi için profesyonel hayatın önde gelen firmaları ile iş ve staj işbirliklerinin geliştirilmesine çalışılmakta, öğrencilerimizin sosyal sorumluluk bilincine katkı sağlamak ve projeler geliştirmek üzere vakıf ve derneklerle protokoller yapılmaktadır.

Öğrencilerin ERASMUS kapsamında yurtdışında staj faaliyetine katılımları, üniversite içinde düzenlenen yıllık tanıtım etkinlikleri ile teşvik edilmekte ve desteklenmektedir. Öğrenciler, "Europass Mobility Document" ile staj faaliyetlerini kayıt altına almaları konusunda bilgilendirilmekte ve bu sayede yüksek öğrenim sonrası kariyer olanaklarını genişletebilmektedir.

Öğrenciler, uzun vadeli staj için Kariyer Merkezi'nin doğrudan iletişime geçerek iş birliği kurduğu kurumlara yerleştirilmekte ve bu iyi ilişkiler sayesinde öğrenciler stajları süresince yakından takip edilebilmektedir.

ERASMUS öğrenci staj faaliyeti, öğrencilerin yüksek öğrenim gördükleri alanda staj faaliyeti gerçekleştirecekleri bir kurum/firma/araştırma merkezinden kabul belgesi getirmeleri ile mümkün olmaktadır.

Üniversitenin kuruluşundan bugüne Psikolojik Destek Birimi faaliyet göstermektedir. Birimde bir klinik psikolog görev almaktadır. Birimde çare bulucu hizmetlerin (bireysel/grup terapileri, kriz müdahaleleri ve psikiyatri işbirlikleri) yanı sıra önleyici ve geliştirici hizmetler (seminerler, psiko-eğitsel broşürler vb.) de verilmektedir.

Sağlık hizmetleri, Sağlık Hizmetleri Birimi tarafından sağlanmaktadır. Birimde yarı zamanlı bir doktor ve tam zamanlı bir hemşire görev almaktadır. Birimde; yatak, muayene sedyesi ve oksijen donanımı mevcuttur. Birimlerde, hem çalışanlara hem de öğrencilere gün içerisinde oluşabilecek rahatsızlıklarını gidermeye yönelik ilk ve acil tıbbi yardım yapılmaktadır.

Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılması Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü/SKSD) başta olmak üzere tüm birimlerimizce desteklenmektedir. Gerek Öğrenci Konseyi gerekse Öğrenci Kulüpleri tüm çalışmalarını SKSD ile işbirliği içerisinde, SKSD'nin desteği ile yürütmektedir. Öğrenciler, etkinlikleri için fon ve/veya sponsor bulmaları hususunda teşvik edilsede, bulamadıkları durumlarda ihtiyaçları SKSD'nin ilgili bütçe kaleminden karşılanmaktadır.

Öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası sportif ve sanatsal başarıları burs ile ödüllendirilmektedir. Öğrencilerimizi sosyal, kültürel ve sportif anlamda geliştirmek üzere ücretsiz olarak çeşitli kurslar düzenlenmektedir.

Engelsiz Yaşam Birimi çalışmalarını yürütmektedir. Öğrencilerin engel durumuna göre ek sınav süresi, farklı puntolarda sınav kağıtları, sınav okutmanı, ders öncesi not paylaşımı gibi destekler akademik birim koordinatörleri ve öğrenci gereksinimlerine göre sağlanmaktadır.

Uluslararası Ofisimiz, uluslararası öğrencilerimizin üniversite içerisinde karşılaştıkları sorunların çözümüne destek olacak şekilde yapılmaktadır. Bahsi geçen birim uluslararası öğrencilerimize

kayıt sürecinde destek sağlayacaktır. Uluslararası öğrencilerin vize, oturma izni, sağlık sigortası vb. destek süreçlerini de yine bahsi geçen birimimiz yürütmektedir. Her öğrenci kayıt döneminin sonunda, uluslararası öğrencilerimiz için bir oryantasyon programı düzenlenmekte ve yıl içerisinde uluslararası öğrencilerin oryantasyonu ve Türk öğrencilerle iletişimlerinin geliştirilmesi için etkinlikler ve geziler organize edilecektir.

Üniversitemiz içerisinde öğrenci memnuniyet anketleri uygulanmakta ve hizmetlerin yeterliliği konusunda bilgi alınmaktadır. Üniversitemiz içerisinde bir iç denetim birimi bulunmakta ve birimimiz içerisindeki süreçlerin kalitesi bağlamında geri dönüş sağlamaktadır.

### **Öğrenme ortamı ve kaynakları**

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

#### **Kanıtlar**

- [Kent UZEM Anket Raporu\\_2020-2021 Öğrenci Görüşleri.pdf](#)
- [Kent UZEM Anket Raporu\\_2020-2021 Öğretim Elemanı Görüşleri.pdf](#)

### **Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**

**Olgunluk Düzeyi:** Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [9.12.2020 Etkinlik Sonuç Bildirimi Formu.pdf](#)
- [20.03.2021 Etkinlik formu.pdf](#)
- [EÖB Engelli Bilim Kurulu \(1\).pdf](#)
- [EÖB Engelli Bilim Kurulu \(2\).pdf](#)
- [EÖB Engelsiz Bilim Kurulu \(1\).pdf](#)
- [EÖB Engelsiz Bilim Kurulu \(2\).pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-1-Kulup-Kurma-Talebi-ve-Kurucu-Uyelik-Bildirim-Formu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-3-Faaliyet-Plani-Bildirim-Formu.pdf](#)
- [SKS-F-07-Ek-4-Kulup-Danisman-Kabul-Formu.pdf](#)

### **Tesis ve altyapılar**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

### **Engelsiz üniversite**

**Olgunluk Düzeyi:** Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Engelli Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi \(WEB Sayfası\).docx](#)

### **Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde planlamalar dahilinde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri uygulanmaktadır.

## Kanıtlar

- [Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi \(Yapılan İyileştirmeler\).docx](#)
- [Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Uygulamaları..docx](#)
- [Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Paydaş Anketi..pdf](#)
- [\\_KAGEM Kanıtlar Fihrist..pdf](#)
- [1.KAGEM hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulama..pdf](#)
- [2.KAGEM uygulamaları..pdf](#)
- [3.Öğr.sunulan hizm.ilgili öğr.geri bildirim araçları..pdf](#)
- [4.İzleme iyileştirme kanıtları..pdf](#)
- [5.Standart uyg.ve mevzuatın dışında özgün yaklaşım ve uyg\\_..pdf](#)
- [Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi \(WEB Sayfası\).docx](#)
- [Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi İş Süreci.pdf](#)

## 6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

İstanbul Kent Üniversitesi'nde eğitim – öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi prosedürü, İstanbul Kent Üniversitesi'nde bölüm yeterliliklerinin ulusal ve uluslararası düzeyde belirlenmesi, program, müfredat ve modül tasarlanması, ders içeriklerinin uluslararası düzeyde literatürlere uygun olarak güncellenmesi, program ve öğrenim çıktıları ile öğrenci iş yüklerinin ve ders kredilerinin hesaplanması; yeni lisans ve lisansüstü programların açılması, yeni lisans ve lisansüstü derslerin açılması; yeni araştırma merkezlerinin kurulması; öğretim elemanlarının bilimsel yayınlarının basılması işlemlerini kapsamaktadır.

Bu prosedür kapsamında ilgili birimlerin ve/veya yetkililerin gerçekleştirecekleri tüm tasarım ve geliştirme işlemlerinde “**tasarım ihtiyacının belirlenmesi**”, “**tasarım geliştirme planının hazırlanması**”, “**tasarım ve geliştirme girdilerinin ve çıktıların tanımlanması**”, “**tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi**”, “**tasarım ve geliştirmenin doğrulanması**”, “**tasarım ve geliştirmenin geçerliliğinin test edilmesi**” ve “**tasarım ve geliştirme değişikliğinin kontrolü**” adımları sırasıyla izlenir.

### Tasarım İhtiyacının Belirlenmesi

Eğitim ve öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyeti, tasarımı ve/veya geliştirilmesi düşünülen hizmetlere duyulan ihtiyacın belirlenmesi ile başlatılır.

Ön lisans, lisans ve lisansüstü alanlarla ilgili yeni bölüm / program ve ders açılmasına ya da mevcut bölüm / program ve derslerin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçlar ilgili birimlerin yöneticilerinden, öğrencilerinden, öğretim elemanlarından ve dış paydaşlardan alınan geribildirimler doğrultusunda ilgili akademik kurullarca belirlenir. Karar aşamasında mutlaka akademik kurullarda başarılı yurtdışı üniversitelerin ders içerikleri de gözden geçirilir. Her bölüm yıl sonu akademik kurulunda önerilerini ve raporlarını görüşmek üzere “**Bilimsel Gelişmeleri İzleme ve Ders İçeriklerini Güncelleme**” amacı ile çalışma gruplarını kurar. Bu gruplar bilimde ve eğitim araç gereç ve tekniklerinde meydana gelen değişiklikleri ve bunların program ve dersler üzerindeki etkilerini değerlendirerek görüşlerini bölüm kurullarına sunar.

Bölüm kurulları, fakülte kurulları ve üniversite kurulları bilimsel özgürlüğün ve üniversite özerkliğinin ruhuna uygun olarak anayasa ve kanunlarca kendilerine verilen yetkileri kullanırlar.

Açılması ya da geliştirilmesi düşünülen her bölüm ya da programa ilişkin yeterlilikler Türk Yükseköğretim mevzuatına, bilimsel gelişmelere ve iş dünyasındaki ve toplumdaki ihtiyaçlara paralel olarak belirlenir. Bölüm-program yeterlilikleri ile ilgili işlemler **“Bölüm-Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi İş Akışı”** takip edilerek ve AB’ce yayımlanmış olan 2015 yılı AKTS kılavuzuna (veya ileride çıkartılacak daha güncel versiyonlarına) ve diğer AB mevzuatına göre yürütülür.

Akademik birimler Yükseköğretim Kurulunun **“Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uygun olarak yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarıyla ortak programlar açabilirler.

2547 Sayılı Kanun’un 7-d-2 maddesi uyarınca yükseköğretim kurumlarında uygulama ve araştırma merkezi Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile kurulabilmektedir. Uygulama ve araştırma merkezlerine olan ihtiyaç, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının talepleri doğrultusunda üniversite üst yönetimince kararlaştırılır.

Yeni yayınların tasarım ve geliştirme ihtiyaçları, ilgili bilim dalının ve iş dünyasının ihtiyaçları göz önünde bulundurularak öğretim elemanınca bizzat belirlenir. Yayın işleriyle ilgili tasarım ve geliştirme **“Yayın işleri”** iş akışı izlenir.

İç-Dış paydaş görüşleri, ulusal ve uluslararası denetimlerde alınan geri bildirimler, ilgili dekanlık/müdürlükler tarafından literatür taramaları sonucunda oluşturulan güncel kitap/dergi/basılı evrak vb. ihtiyaçlar öncelikle Kütüphane ve Dökümantasyon Direktörlüğü tarafından değerlendirilir ve sonrasında Satınalma süreci başlatılır.

### **Tasarım Geliştirme Planının Hazırlanması**

Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları öğretim elemanlarının, potansiyel öğrencilerin ve reel sektörün taleplerine göre yeni bölüm ve/veya programlar açabilirler.

Yeni bölüm / program açma ile ilgili planlama çalışmaları Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yapılır. İlgili akademik birimler söz konusu programların açılmasında YÖK’ün Lisans Programı Açma Ölçütleri, Yüksek Lisans Programı Açma Ölçütleri ve Doktora Programı Açma Ölçütlerini dikkate alarak yeni bölüme/programa duyulan ihtiyaç doğrultusunda, bölüm/program için gerekli sayı ve nitelikte akademik ve idari personeli nasıl ve nereden temin edeceklerini, derslik, laboratuvar vb. fiziki alt yapı gereksinimlerini nasıl karşılayacaklarını planlarlar. Planlarını ve taleplerini üst yönetime usulünce iletirler.

Enstitüler yeni program açma ile ilgili işlemleri **“Enstitülerin yeni lisansüstü program açma”** iş akışını izleyerek gerçekleştirirler. Fakülte ve yüksekokullar ise işlemlerini **“Lisans ve önlisans programı açma”** iş akışını izleyerek gerçekleştirirler. Taleplerini üst yönetime usulünce iletirler.

Lisans ve lisansüstü bölüm ve program açma talepleri Üniversitenin görevli karar organlarına tartışılır ve karara bağlanır. Daha sonra YÖK mevzuatı gereğince ilgili işlemler Rektörlükçe yürütülür.

Yeni kurulacak uygulama ve araştırma merkezlerine ilişkin plan ve hazırlıklar, ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanarak kabulünden sonra üniversite senatosu kararı ile birlikte bir dosya halinde Yükseköğretim Kurulu’na iletilir.

### **Tasarım ve Geliştirme Girdilerinin ve Çıktılarının Tanımlanması**

Yeni bölüm / program ve ders açma ile ilgili girdiler; öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının talepleri ve üniversitedeki akademik birimlerin derslik, laboratuvar vb. fiziki alt yapı olanakları ile yeni bölümün / programın ve dersin gerektirdiği uzmanlığa sahip öğretim elemanı sayısıdır.

Yeni bölüm / program ve dersleri açma konusunda YÖK'ün düzenlemeleri ve üniversitenin iç düzenlemeleri ile aşağıdaki iş akış süreçleri de eğitim ve öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi sürecinin girdilerini tanımlamaktadır.

**“Lisansüstü ders açma” iş akışı**

**“Uzmanlık alan dersi ders açma” iş akışı**

**“Lisans ve önlisans dersi açma” iş akışı**

Tasarım ve geliştirme sürecinin çıktıları, öğrencilerin söz konusu yeni bölüm / programlara kayıt olma ve dersleri seçmeleri ve bu bölüm / program ve derslerdeki memnuniyet düzeyleridir.

Yeni kurulan uygulama ve araştırma merkezlerinin gerçekleştirdikleri kongre, panel, toplantı gibi faaliyetler ve tamamladıkları bilimsel projeler söz konusu merkezlerin çıktılarını oluşturur.

### **Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi**

Yeni veya mevcut bölüm / program, merkez ve derslerle ilgili tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi işlemi Fakültelerde bölüm ve fakülte kurullarınca, enstitülerle enstitü kurullarınca ve meslek yüksek okullarında bölüm ve yüksekokul kurullarınca yapılır.

Yeni açılacak veya mevcut bölüm / program, araştırma merkezi ve derslerin öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve reel sektörün ihtiyaçlarına ve beklentilerine ne ölçüde cevap vereceğini ilgili kurullar hazırlanan planlar kapsamında değerlendirir. Varsa belirlenen eksikliklerin ve aksaklıkların giderilmesi için tasarım ve geliştirme sürecinin önceki aşamalarına geri dönülür.

Yeni yayın çalışmalarında öğretim elemanının yayın talebi anabilim dalı başkanlığınca incelenerek bölüm başkanlığına, oradan da Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu Yayın Kuruluna iletilir. Yayın kurulu yayının şekil ve içerik denetimini yaparak Fakültelerde dekanlıklara, Enstitü, yüksek okul ve meslek yüksek okullarında müdürlüklere yayınlı ilgili raporunu iletir.

### **Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulması**

Yeni veya mevcut bölüm / program, merkez ve ders açılmasına ilişkin fakülte, enstitü, yüksek okul, meslek yüksek okulu ve bölüm kurullarınca yapılan gözden geçirmenin ardından hazırlanan eğitim ve öğretim hizmetleri tasarım ve geliştirmeleri üniversite senatosuna iletilir.

Senato, yeni bölüm / program, merkez ve derslerin ihtiyaçlara ve mevzuata uygunluğunu dikkate alarak tasarım ve geliştirmelerle ilgili doğrulamayı yaparak son kararı verir. Kararın olumlu olması durumunda yeni bölüm, program ve merkezlerin açılmasına ilişkin dosyayı YÖK'e iletir. Yeni derslerin açılma kararını onaylayarak yürürlüğe koyulması için ilgili birimlere yetki verir.

Yeni açılan veya mevcut programların müfredatında bulunan derslerin amacı, hedefleri, içeriği, haftalık konuları, ders ve sınıf yönetimi araçları ve teknikleri, AKTS ve iş yükü hesaplamaları, ölçme ve değerlendirme araçları ve yöntemleri her bir dersin öğretim üyesi tarafından Bologna sürecine bilimdeki gelişmelere ve mevzuata göre hazırlanır; bölüm kurulunda görüşülür; dekanlıkça onaylanarak üniversitenin Eğitim Geliştirme Ofisine gönderilir. Üniversite Eğitim Geliştirme

Ofisince mevzuata ve üniversite eğitim politikalarına uygunluğu değerlendirilen bilgiler onay aldıktan sonra üniversitenin ilgili bilgi sistemine işlenir. Tüm iç ve dış paydaşların erişimine açılır.

Yeni yayın talebi öğretim elemanının akademik birimince onaylandığında üniversite matbaasında basım hazırlıkları yapılır. Matbaa, basım aşamasına getirilen yayının baskı öncesi kopyasını öğretim elemanına ileterek gerekli son kontrolleri yapmasını talep eder. Öğretim elemanı gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yaptıktan sonra, yayını baskı için matbaaya iletir. Süreç **“Yayın İşleri”** iş akışına göre yürütülür.

### **Tasarım ve Geliştirmenin Geçerliliğinin Test Edilmesi**

Yeni ve mevcut bölüm / program, araştırma merkezi ve derslerle ilgili hizmet tasarım ve geliştirmelerinin geçerliliği öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve ilgili birim kurullarının yeni bölüm / program, araştırma merkezleri ve derslerle ilgili memnuniyetleri ölçülerek yapılır. Her dönem sonunda yapılan öğrenci memnuniyet anketleri yeni açılan ve mevcut bölüm / program ve derslerle ilgili geçerliliğin test edilmesinde kullanılır. Öğrenci memnuniyet anketlerinin yanı sıra, ilgili bölüm / fakülte / enstitü / yüksek okul kurullarında yapılan toplantılar da bölüme / programa ve derslere ilişkin geçerliliğin test edilmesinde kullanılır.

Üniversite Eğitim Koordinatörlüğü kendi belirlediği prosedüre uygun olarak ve belirli bir örneklem usulüne göre tespit ettiği dersleri ve eğitim ve araştırma faaliyetlerini değerlendirmeye tabi tutar.

Öğrenci memnuniyet anketleri, kalite değerlendirme raporları ve bölüm kurullarının değerlendirmeleri yeni açılan bölüm / program ve derslerle ilgili değişiklik yapılmasını gerektiriyorsa **“Düzeltilici Faaliyet Prosedürü”** dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Yeni uygulama ve araştırma merkezlerinin açılması ile ilgili tasarım ve geliştirmelerle ilgili geçerlilik ise, merkezin planladığı hedefleri gerçekleştirip gerçekleştirmediğine göre merkezin ilgili kurullarınca test edilir.

### **Tasarım ve Geliştirme Değişikliğinin Kontrolü**

Ders planları ve içerikleri bilimsel-teknolojik gelişmelere ve iş dünyasının beklentilerine paralel olarak güncellenir ve geliştirilir. Bu, hem öğrencilerimizin, hem de onları mezun olduklarında istihdam edecek olan kurumların memnuniyeti için önemli bir zorunluluktur.

Eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin tasarım ve geliştirmelerle ilgili güncelleme ve/veya değişiklikler uygunsuzluk yönetimi prosedürü izlenerek gerçekleştirilir. Ayrıca, güncellenmesi düşünülen dersler ile ilgili işlemler bölüm kurullarınca **“Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akışı”** izlenerek gerçekleştirilir.

Yapılan tasarım ve geliştirme değişiklikleri öğrencilerden ve bölüm kurullarından alınacak geribildirimler ile kontrol edilir. Yapılan değişikliklerin daha önce ortaya çıkan uygunsuzlukları giderip gidermediği, yeni uygunsuzlukların ortaya çıkmasını önleyip önlemediği kontrol edilir.

### **Program ve Ders Öğrenim Çıktılarının Değerlendirilmesi**

Program ve Ders öğrenim çıktıları **“Program Kalite Değerlendirme Kontrol Listesi”** üzerinden Rektörlük tarafından belirlenen bir program dahilinde senede 2 kez sertifikalı iç denetçi grubu tarafından değerlendirilir. Hazırlanan raporlar değerlendiriciler tarafından Rektörlük ile paylaşılır. İlgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü tarafından PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) başlatılır. Hazırlanan iyileştirme planları Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli

takip edilir. Rektörlüğün onayına sunulur.

### **Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi**

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

#### **Kanıtlar**

- [DHF Program Çıktısı Örneği \(WEB\)...docx](#)
- [Gıda Teknolojisi Dersi Ders İzlenesi....xlsx](#)
- [Gönüllülük Çalışmaları Dersi Ders İzlenesi....xlsx](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Ders İzlenesi....xlsx](#)
- [Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması..pdf](#)
- [AKTS Kullanıcı Kılavuzu...docx](#)

### **Mezun izleme sistemi**

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

#### **Kanıtlar**

- [\\_KAGEM Kanıtlar Fihrist.pdf](#)
- [1.KAGEM hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulama.pdf](#)
- [2.KAGEM uygulamaları.pdf](#)
- [3.Öğr.sunulan hizm.ilgili öğr.geri bildirim araçları.pdf](#)
- [4.İzleme iyileştirme kanıtları.pdf](#)
- [5.Standart uyg.ve mevzuatın dışında özgün yaklaşım ve uyg\\_.pdf](#)

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **1. Araştırma Stratejisi**

#### **ARAŞTIRMA STRATEJİSİ - AR-GE VE PROJE YÖNETİM OFİSİ DİREKTÖRLÜĞÜ**

İstanbul Kent Üniversitesi Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü 2019 Nisan ayı itibariyle kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır.

Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi, öğretim üyeleri ve araştırmacıların hibe projelerine yönelik proje geliştirme ve akademik çalışmalarını destekleyici süreçleri yürütmekten sorumludur. Üniversite akademisyenlerinin bireysel araştırma projelerine yönelik fon kaynak fırsatlarının araştırılması, bu programlar kapsamında bilgilendirme günleri düzenlenmesi ve duyurularının yapılması, uygun akademisyenlerin belirlenip yönlendirilmesi, proje başvurusunun eksiksiz hazırlanması ve başvurunun kabulü durumunda sözleşme sürecinin yönetilmesi konusunda da sorumluluk sahibidir. Proje Ofisi üniversitenin entelektüel değerlerinin özellikle de FSMH varlıklarının belirlenmesi, bu varlıkların hukuksal koruma işlemlerinin takibi ve bunlardan doğan hakların diğer yapılara özellikle de sanayiye lisanslama şeklinde transferi ile ticarileştirme süreçlerinin yönetilmesini sağlamaktadır. Bu aşamada işbirliği yaptığı Sanayi kuruluşunun spesifik teknoloji gereksinimini tespit ederek, bunun üniversite ya da araştırma kurumundan kontrat bazlı Ar-Ge çalışması sonucu olarak teknoloji transferi şeklinde temin edilmesini sağlamaktadır.

## **HEDEFLERİMİZ**

Ar-Ge ve Proje Yönetimi Ofisinin temel hedefi, akademisyenlerimizin ve paydaşlarımızın araştırma imkanları konusundaki farkındalığını arttırmak, fikri ve sınai mülkiyet hakları, teknoloji transferi ve şirketleşme gibi konularda destek vermek ve bu yönde politikalar geliştirmektir.

Üniversitemizin temel faaliyet alanları ile paralel olarak, toplumun yararına yönelik araştırmalarla bilimsel ilerlemeye katkı sağlamak, kamu/özel sektör ve sanayi kuruluşları ile iş birliği içinde araştırma projeleri gerçekleştirmektir. Proje ofisi bu amaçlarını aşağıdaki hizmetler kapsamında yürütmektedir;

- Farkındalık ve tanıtım faaliyetleri
- Destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetler
- Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında proje geliştirme ve yönetim faaliyetleri
- Fikri sınai hakların yönetimi ve lisanslama hizmetleri
- Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri

## **İLKELERİMİZ**

### **Sürdürülebilirlik**

Araştırmaların, geliştirilerek teknolojiye dönüştürüldükleri takdirde sürdürülebilir ekonomik büyüme için bir temel teşkil edebileceği bilincindeyiz. Sürdürülebilirlik olgusunu, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerinin merkezinde konumlandırmış bir üniversitenin bünyesinde faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Bu sebeple temel ilkelerimizden biri örgütsel anlamda mevcut ihtiyaçları ve fırsatları göz önünde bulundurarak belli araştırma faaliyetleri üzerinde uzmanlaşmış, finansal açıdan kendine yetebilen, sürdürülebilir projeler gerçekleştirmektir.

### **Süreç Yönetimi**

Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi performansının sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayan ve süreçleri temel varlık kabul eden bir yönetim disiplini ilke edinilmiştir. Bu ilke araştırmacılarımızın proje süreçlerinin sürekli planlanabilmesine, takip edilebilmesine ve iyileştirilebilmesine olanak verir.

### **İş Birliği Geliştirilmesi**

Temel ilkelerimizden biri de hem ulusal hem uluslararası örgütlerle işbirlikleri gerçekleştirmektir. Akademisyenlerimizin yerli ve yabancı kurumlardaki diğer araştırmacılarla araştırma ortaklıklarına girmesi güçlü bir şekilde teşvik edilmekte ve desteklenmektedir. İşbirlikleri ile Üniversite-Sanayi arasındaki etkileşimin artırılması ve bilimsel çalışmaların sanayi firmalarının da yararına olacak şekilde yürütülmesi hedeflenirken, araştırmacıların da sektörü yakından tanımasına imkân sağlanmaktadır.

### **Yenilikçilik**

Yenilikçi araştırma, proje ve ürün fikri üniversitelere farklı çözüm ve uygulamaları hayata geçirebilme olanağı sağlayabilmektedir. Fikrin veya rekabetçi yöntem içeren bir buluşun ticari değeri olan ürüne çevrilmesinde öncelikli olarak yenilikçilik hedeflenmiştir. Bu hedefe yönelik gerçekleştirilen çalışmalar ile amaç Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın kriterleri doğrultusunda gelişmek ve "Üniversitelerarası Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi" sıralamasında üst sıralarda yer almaktır.



Üniversitenin tüm proje akış süreci ve yönetiminin sağlanması Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi tarafından yürütülmektedir. Proje süreçleri TÜBİTAK, Kalkınma ajansları, AB, Bakanlık Projeleri çağrılılarıyla ilişkili olarak değişmektedir.

## **FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI YÖNETİMİ**

Fikri mülkiyet, bir kişiye veya kuruluşa ait olan fikir ürünüdür; söz konusu kişi ya da kuruluş, bu ürünü serbestçe paylaşmayı veya kullanımını kontrol etmeyi tercih edebilir.

Sınai Mülkiyet ise sanayideki buluşların, yeniliklerin, özgün çalışmaların ilk uygulayıcıları adına tescil edilmesini ve böylece ilk uygulayıcıların ürünü üretme ve satma hakkına sahip olmalarını sağlayan bir haktır. Sınai Mülkiyet hakları patent, faydalı modeller, marka ve tasarımları kapsamaktadır.

Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi, akademisyen ve öğrencilerine fikri ve sınai mülkiyet hakları konusunda bilgilendirilmekte, FSMH ile ilgili danışmanlık ve sözleşme yönetimi konularında destek vermektedir.

### **Hangi Konularda Destek Sağlıyoruz**

- Üretilen bilimsel bilginin fikri ve sınai mülkiyet haklarıyla korunması bilincinin artırılması konusunda destek sağlamak
- Başvuru sahiplerinin süreçler ile ilgili birebir bilgilendirilmesini sağlamak
- Patent başvuru sürecinin bazı aşamalarını başvuru sahipleri adına yürütülmesini sağlamak
- Üniversite araştırmacılarının Buluş Bildirim Formlarının kontrolünü ve kabulünü sağlamak
- Bildirilen buluşların patentlenebilirlik ve ticarileşmesine yönelik ön araştırmasını yapmak
- FSMH süreçlerinin, İstanbul Kent Üniversitesi' ne ait politikalara uygun olarak yönetilmesini sağlamak
- Fikri ve sınai mülkiyetle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak
- Fikri ve sınai mülkiyet farkındalığına ilişkin eğitimler düzenlemek,
- Üniversitelerde Fikri Mülkiyet kapsamında değerlendirilebilecek çalışmaların belirleme

## **ÜNİVERSİTE SANAYİ PROJELERİ GELİŞTİRME BİRİMİ**

Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi ekibi olarak, akademisyen veya sanayiciye ait fikir etabındaki projeleri ya da ar-ge çalışmalarını uygun taraflarla eşleştirerek, fikre ya da ürüne dönüştürülmesi konusunda görev alıyoruz.

### **Hangi Konularda Destek Sağlıyoruz?**

- Akademisyen çalışmalarının sanayi tarafına sunulmasını ve ticarileştirilmesini sağlamak
- Sanayi tarafının ar-ge ve inovasyon konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek, alanında uzman akademisyenlere yönlendirilmesini sağlamak
- İş fikirlerinin ulusal ve uluslararası fonlarla desteklenmesinde aracılık yapmak
- Sanayiciler ve akademisyenler arasında birebir toplantılar düzenlemek
- Disiplinler arası işbirliği sağlayarak, sanayicinin üniversite imkânlarından yararlanmasını sağlamak
- Sözleşme ve işbirlikleri süresince taraflara ihtiyaçları olan teknik, idari ve mali desteği sağlamak
- İşbirliği anlaşmalarını oluşturmak ve fikri mülkiyet, gizlilik gibi maddeler hakkında taraflar arasında uzlaşma sağlamak
- Kurum içi sözleşme süreçlerini yürüterek, ekipler arası koordinasyonu sağlamak

## HİBE PROJELERİ GELİŞTİRME EKİBİ

Ar-Ge ve Proje Yönetim Ofisi ekibi olarak çeşitli hibe destek programlarına yönelik proje geliştirme ve yürütme süreçlerinde Üniversitemiz araştırmacı ve öğrencilerine, destek sağlamaktayız.

### Hangi Konularda Destek Sağlıyoruz

- Araştırmacıları, uygun ulusal ve uluslararası fon ve hibe programları ile açık çağrılar hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmeler yapmak
- Hibe programlarına sunulacak proje önerilerinin hazırlanması ve başvurularının yapılması konularında destek vermek
- Proje önerisinin incelenmesi ve ön değerlendirmesinin yapılmasında destek sağlamak
- Fon veren kurumlar ile araştırmacılar arasında güncel bilgi akışını sağlamak
- İstanbul Kent Üniversitesi'nin koordinatör olacağı durumlarda ortak bulma sürecine destek vermek
- Proje başvurularında gerekli tüm idari bilgilerin toplanması/ hazırlanmasını sağlamak
- Kabul edilen projelerin sözleşme süreçlerini yürüterek gerekli imza ve onayları almak

### Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

- [AR-GE Politikası..docx](#)

### Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

#### Kanıtlar

- [AR-GE Politikası...docx](#)
- [İstanbul Kent Üniversitesi Organizasyon Şeması...xls](#)

### Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumdaki araştırmaların planlanmasında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınmaktadır.

## 2. Araştırma Kaynakları

Araştırma kaynakları **İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ'nde tanımlanmıştır.**

## İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

## Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu yönerge, İstanbul Kent Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından yürütülen bilimsel araştırma projelerinin önerilmesi, değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi; bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## Dayanak

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik”in 5. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- Yükseköğretim Kurumu: İstanbul Kent Üniversitesidir.
- Rektör: İstanbul Kent Üniversitesi Rektörüdür.
- Yönetim Kurulu: İstanbul Kent Üniversitesi Yönetim Kuruludur.
- Senato: İstanbul Kent Üniversitesi Senatosudur.
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu: Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyondur.
- BAP Komisyonu Başkanı: Rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısıdır.
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir.
- BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişidir.
- Hakem: Sunulan projelerin, proje gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi için görüşlerine başvurulmuş ve projelerin kapsadığı alanda uzmanlığı ile tanınan bilim insanlarıdır.
- Bilimsel Araştırma Projesi: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçütlerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma alt yapısını kurma ve geliştirme projeleridir.
- Birim: İstanbul Kent Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleridir.
- Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan İstanbul Kent Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan kurum mensubu araştırmacılarıdır.

- Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüleri tarafından proje ekibinde gösterilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans veya lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile mezunlardır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve Örgüt

#### BAP Komisyonu

**MADDE4-**Komisyon, rektör veya görevlendireceği bir rektör yardımcısı başkanlığında senatonun önerisiyle rektör tarafından görevlendirilen, en az yedi en çok on bir öğretim üyesinden oluşan bir komisyon kurulur. Komisyon üyeleri, yükseköğretim kurumunda var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Komisyon üyeleri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, senatonun önerisi üzerine rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler.

#### Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 5-** BAP Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Proje başvuru ve değerlendirme takvimini hazırlayarak duyurur.
- Her yıl projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler ve duyurur.
- Projeleri doğrudan destekleme, kısmen destekleme veya reddetme kararı verir.
- Desteklenmesine karar verilen projeler için ayrıntıların belirtildiği bir sözleşme protokolü hazırlar.
- Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen “Araştırma projelerinin seçiminde dikkate alınacak ilkeler” ve İstanbul Kent Üniversitesi bilim politikaları doğrultusunda, proje başvuruları ve değerlendirmelerinde dikkate alınacak ilkeleri belirler ve araştırmacılara duyurur.
- Projeler değerlendirilirken gerekli gördüğü proje önerilerini hakemlere gönderir ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
- Tez projelerini değerlendirerek doğrudan karara bağlar. Gerekli gördüğü tez projesi önerilerini hakemlere gönderir ve gelen raporları değerlendirir.
- Yürütülmekte olan projelerden altı ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirir. Yürütülmekte olan projenin bilimsel etiğe aykırılığı tespit edildiğinde projeyi iptal eder.
- Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirerek karara bağlar.
- Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir. Başarısız bulunan projelerin devam edip etmemesine karar verir, projeyi yürürlükten kaldırabilir.
- Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir.
- Projeler için gerekli olan mal ve hizmet alımlarını yönlendirir.
- Üniversite bilim politikasının oluşturulmasına katkıda bulunur ve üniversite bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirler, duyurur.
- Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunar.
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğü’nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Proje Türleri

**MADDE 6-**İstanbul Kent Üniversitesi tarafından desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri aşağıda listelenmiştir. Komisyon yönergede belirtilen bu projelerin kapsamında değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni proje türleri oluşturabilir.

- Tez Projeleri: Yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezlerini kapsayan araştırma projeleridir.
- Araştırma Projeleri: İstanbul Kent Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.
- Ulusal ve Uluslararası Kaynaklı Projeler: Desteği İstanbul Kent Üniversitesi BAP kaynaklarından sağlanmayan, Kalkınma Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) gibi ulusal kurum ve kuruluşlar ile yabancı kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen, idari, mali ve sekreteryaya hizmetlerinin BAP komisyonu tarafından yürütülmesi uygun olan projelerdir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Proje Başvurularının Değerlendirilmesi, İzlenmesi Ve Sonuçlandırılması**

#### **Proje Başvurusu**

**MADDE 7-** Proje başvuruları, proje yürütücüsü tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi'ne Koordinatörlükçe ilan edilen zamanlarda yapılır. Proje yürütücüsü İstanbul Kent Üniversitesi mensubu öğretim üyesi, doktoralı veya uzman veya sanatta yeterlik almış öğretim elemanı olmalıdır. Süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış projesi bulunan proje yürütücüleri ilgili projelerini başarıyla sonuçlandırmadan, herhangi bir türde yeni proje başvurusu gerçekleştiremez ve yeni projelerde araştırmacı olarak görev alamazlar. Araştırmacıların eş zamanlı olarak yürütücü veya araştırmacı olarak görev alabileceği proje sayıları BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur.

#### **Projelerin Değerlendirilmesi**

**MADDE 8-** Başvuru süreleri içinde Koordinatörlüğe sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Ön değerlendirme aşamasında şartları sağlayan proje önerileri, Koordinatör tarafından Komisyon değerlendirmesine sunulur. Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak gereken durumlarda, sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Bireysel Araştırma projelerinde hakemlerin en az birinin, İstanbul Kent Üniversitesi dışından olması tercih edilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını ve projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Komisyon proje önerilerini, ülkenin/üniversitenin bilimsel altyapısına katkı; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkısı, yayın potansiyeli ve İstanbul Kent Üniversitesi'nin bilimsel öncelikleri yönünden, proje yürütücüsü ve araştırmacıları bilimsel yeterlikleri, eğitimleri, geçmişteki performansları ve önceki projelerinin verimliliği açısından değerlendirir. Komisyon, gerekli gördüğü hallerde mevcut projeler için proje ekibinden izleyicilere de açık olabilecek sözlü sunumda bulunmalarını isteyebilir.

**MADDE 9-**Rektör yardımcısı tarafından onaylanan projelerin yürütücüleri ile sözleşme protokolü imzalanır. Projesi kabul edilen yürütücülerin, gerekli olan projeler için Etik Kurul onayının bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Bu evrakları teslim edilmeyen projeler için birimce herhangi bir harcama gerçekleştirilmez. Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 2 ay içerisinde sözleşme protokolü imzalanmayan projeler Komisyon Kararı ile iptal edilir.

#### **Gelişme Raporu**

**MADDE 10-** Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Gelişme raporları Komisyon tarafından değerlendirilir ve izlenir. Gelişme raporu sunulmamış projelerin satın alma işlemleri durdurulur. Komisyon gerekli gördüğü hallerde bu raporları hakem incelemesine gönderebilir. Çalışması normal seyrinde giden ve tez çalışması dönemleri danışman, tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan tez projeleri için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür.

## **Sonuç Raporu**

**MADDE 11-** Proje yürütücüsü, protokolda belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, tez projesi yürütücüsü ise tezin bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine sunar. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da rapora eklenir. Tez projeleri için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmek zorundadır. Gündümlü projeler için, sonuç rapor formatına bağlı kalınmaksızın bu desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Araştırma projelerine ait sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem veya konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Altyapı projelerinin sonuç raporları ise doğrudan Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

## **Proje Sonuçlarının Yayınlanması**

**MADDE 12-** Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır:

- Desteklenen araştırma projelerinin sonuçlarının Science Citation Index-Expanded (SCI), Social Science Citation Index (SSCI) ve Arts and Humanities Citation Index (A&HCI) indeksleri kapsamında veya bu indeksler dışındaki indeksler tarafından taranan dergilerde yayınlanması gerekir. Yeni bir araştırma projesine başvuracak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarının hakem değerlendirmesinde veya basım aşamasında olduğunu belgelemeleri ve yayının bir örneğini sunmaları durumunda, Komisyon yayın koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.
- Desteklenen tez projelerinin sonuçlarının, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması beklenir. Proje yürütücülerinin yayınlarının hakem değerlendirmesinde veya basım aşamasında olduğunu belgelemeleri ve yayının bir örneğini sunmaları durumunda, Komisyon yürütücülerin son iki yılda gerçekleştirdikleri diğer yayınlarını da dikkate alarak, yayın koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.

**MADDE 13-** BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayınlarda, “Bu çalışma İstanbul Kent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: ....” (“This research was supported by İstanbul Kent University Research Fund. Project Number: ....”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur. Türkçe yayınlarda ise “Bu araştırma İstanbul Kent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından desteklenmiştir. Proje Numarası: ”) ifadesine yer verilmelidir.

**MADDE 14-** Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif ve fikri mülkiyet hakları İstanbul Kent Üniversitesi'ne aittir. Proje sonuçlarından yapılacak gelir getirici herhangi bir yayın veya uygulama

için İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğünün bilgilendirilmesi ve izin alınması zorunludur.

### **Projelerin Süresi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 15-**Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

**MADDE 16-** Projenin sonuçlandırılmaması durumunda, proje kapsamında satın alınan dayanıklı taşınırlar ve niteliğine bağlı olarak, kalan sarf malzemenin BAP Birimine iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir. Sonuçlandırılmayan projenin yürütücüsü proje iptal tarihinden sonraki 4 yıl içinde tekrar proje başvurusu yapamaz.

### **Projelerin Bütçesi ve Uygulama Esasları**

**MADDE 17-** Projelere her yıl ayrılan toplam bütçe senatonun önerisi ve mütevelli heyet başkanlığının onayıyla belirlenir. Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Gerekli durumlarda harcama planı değişikliği, bütçe kalemleri arasında fon aktarımı, satın alınacak teçhizat, malzeme veya hizmetlerdeki değişiklik talepleri, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine Komisyon tarafından karara bağlanır. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için ek kaynak sağlanabilir. Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla % 50'si kadar olabilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde uygulamanın kolaylaştırılması amacıyla, bu maddede belirtilen hususlarla ilgili olarak BAP Birimi Koordinatörüne yetki verebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler Ve Yaptırımlar**

#### **Genel Hükümler**

**MADDE 18-** Projeler için BAP Koordinasyon Birimince sağlanan makine, teçhizat ve donanımların mülkiyeti birime aittir. Söz konusu makine-teçhizatlar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücülerini sorumludur. Tamamlanan projelere ait, özellik arz eden makine ve teçhizatlar ise ihtiyaç duyan üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına açıktır. BAP Komisyonu, bu tür makine ve teçhizatlar ile ilgili olarak, ortak bir alanda kullanıma sunulmaları, başka projelerde kullanılmak üzere geri alınmaları veya gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

**MADDE 19-** Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle saklamak zorundadır.

**MADDE 20-** Komisyon, gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir.

#### **Yaptırımlar**

**MADDE 21-** Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, İstanbul Kent Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği yönergesine aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığının saptanması durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- Yürütülmekte olan proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilir,
- Proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.
- Proje ekibindeki, etik kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler 4 yıl süre ile herhangi bir proje desteğinden yararlanamaz.
- BAP Komisyonu, konunun üniversitemiz etik kurulunda görüşülmesi veya yasal işlem yapılması hususunda Rektör'e görüş bildirebilir.

**MADDE 22-** Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje çalışmasını doğrudan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Aşağıdaki durumlarda, projeler Komisyon kararı ile iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca proje yürütücüsü 3 yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

- Projenin başvuruda öngörülen gelişmeyi göstermemesi veya amaca uygun olarak yürütülmemesi,
- Proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü Komisyonca onaylanan bir öğretim üyesine devretmeden projeden ayrılması.

**MADDE 23-** Proje gelişme raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 30 gün içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda ise proje çalışması iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların bedelleri de dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca proje yürütücüsü 2 yıl süre ile BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

**MADDE 24-** BAP Birimince desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayın ve tezde “Bu çalışma İstanbul Kent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: ....” (“This research was supported by Research Fund of the İstanbul Kent University. Project Number: ....”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibareye yer vermeyen araştırmacılara 1 yıl süreyle herhangi bir türde destek sağlanmaz.

**MADDE 25-** Tez projesi ekibinde yer alan araştırmacının herhangi bir nedenle projeden ayrılması durumunda, çalışmanın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü sorumludur. Bu tür projelerin tamamlanarak sonuçlandırılmaması durumunda, Proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.

**MADDE 26-** Yönerge maddeleri uyarınca Komisyon tarafından yaptırım uygulanan proje yürütücüsü veya araştırmacıların ikinci kez yaptırıma maruz kalmaları durumunda, ilgili kişiler BAP Koordinasyon Biriminin sağladığı desteklerden süresiz olarak yararlanamazlar.

**MADDE 27-** Yönergede belirtilmeyen hususlarda “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri ile genel mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük**



**MADDE 28-** İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, İstanbul Kent Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 29-** Bu yönerge hükümleri İstanbul Kent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

- [BAP BAŞVURU FORMU](#)
- [KAYNAKLAR \(BAŞVURU FORMU EK-1\)](#)
- [TAKİP EDİLEN BÜTÇE KALEMLERİ \(BAŞVURU FORMU EK-2\)](#)
- [BAP EK BÜTÇE TALEP FORMU](#)
- [PROJE ANA RAPOR](#)
- [PROJE SONUÇ RAPORU](#)
- [BAP PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ DEĞİŞTİRME TALEP FORMU](#)

## **Araştırma kaynakları**

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

## **Üniversite içi kaynaklar (BAP)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için üniversite içi kaynaklar araştırma stratejisi ve birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [BAP Yönergesi.docx](#)
- [AG.FR.01 BAP Başvuru Formu.docx](#)
- [AG.FR.02 BAP Ek Bütçe Talep Formu.docx](#)
- [AG.FR.03 BAP Proje Yürütücüsü Değişirme 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 Akademik Teşvik Başvuru Formu.docx](#)

## **Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin yöntem ve destek birimlerin oluşturulmasına ilişkin planları bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [Hizmet Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü..docx](#)
- [Yemekhane Aylık Denetim Formu \(Örnek\)..pdf](#)
- [Uygun Olmayan Ürün Tespit Formu..docx](#)
- [Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Kontrolü Prosedürü..docx](#)

## **Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora

programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Lisansüstü Yönetmelik-Resmi Gazete-25 Mart 2018.pdf](#)

### **3. Araştırma Yetkinliği**

İstanbul Kent Üniversitesi'nin araştırma yetkinliğinin temelini, üniversitenin insan kaynağı (öğretim elemanları) oluşturmaktadır. Bu kapsamda İstanbul Kent Üniversitesi, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmaktadır.

İnsan kaynağı, İstanbul Kent Üniversitesi'nin belirlediği araştırma hedeflerine ulaşmasında en önemli unsurlardan biridir. Bu kapsamda İstanbul Kent Üniversitesi'nin araştırma strateji ve hedefleri ile uyumlu ve bu hedeflere katma değer oluşturacak ulusal ve uluslararası insan kaynağını planlamaktadır. İnsan kaynağı planlamasının yapılmasının ardından "**İnsan Kaynakları Yönetim Modeli**"nin oluşturulmuştur. Bu modelin aşağıdaki unsurları içermesine dikkat edilmiştir;

- Performans değerlendirme kriterlerini takip etmek ve iyileştirmek,
- Kariyer yönetimi (akademik yükselme ve atama) konusundaki süreçleri belirlemek,
- Mesleki yetkinlikleri iyileştirmek amacıyla kişisel eğitim programları organize etmek.

İstanbul Kent Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde bulunan akademik kadrolarına ilişkin işe alım, atanma ve yükseltilme süreçleri tanımlıdır. Özellikle araştırma politika, strateji ve hedefleri ile öğretim üyeliğine atanma/yükseltilme süreci arasında net ve tutarlı ilişki sağlamaktadır.

- İstanbul Kent Üniversitesi'nin araştırma strateji ve hedefleri doğrultusunda akademik personel ihtiyacı belirlenir,
- Akademik personelin işe alım süreçlerinin tanımlı ve açıktır,
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme performansının izlenmesine yönelik tanımlı süreçleri tanımlıdır,
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme performansının izlenmesine yönelik süreçler İstanbul Kent Üniversitesi'nin akademik birimleri arasındaki farklılıklar dikkate alınarak tasarlanmıştır,
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamaları vardır,
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitimler gerçekleştirilmektedir.

İstanbul Kent Üniversitesi'nin araştırma yetkinliğinin gelişmesinde önemli unsurlardan biri de iş birliklerinin varlığıdır.

### **Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [YN-05 Akademik Teşvik Yönergesi..doc](#)
- [AR-GE Eğitim Sunumu \(17 Aralık 2020\)..pptx](#)

- [AR-GE Online Eğitim Duyurusu \(2020\)..docx](#)
- [AR-GE Eğitim Sunumu \(17 Aralık 2020\).pptx](#)
- [AR-GE Online Eğitim Duyurusu \(2020\).docx](#)
- [YÖK Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği.docx](#)

#### **Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.

#### **4. Araştırma Performansı**

Araştırma performans göstergeleri 2021 yılı itibari ile belirlenmiş olup, 6 aylık periyotlarla, izleme ve değerlendirme formlarıyla izlenmekte ve değerlendirilecektir. İlk değerlendirme Temmuz 2021 de yapılacaktır. 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 değerlendirilecektir.

Araştırma performansının üniversitenin hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini stratejik planlardaki performans göstergesi ile gözden geçirmektedir.

#### **Öğretim elemanı performans değerlendirmesi**

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

#### **Kanıtlar**

- [02.11.2020 Akademik Teşvik Başvuruları..pdf](#)
- [02.11.2020 BAP Komisyon Kararı..pdf](#)
- [06.08.2020 BAP Komisyon Kararı..pdf](#)
- [12.08.2020 BAP Komisyon Kararı..pdf](#)
- [18.12.2020 BAP Komisyon Kararı..pdf](#)
- [18.12.2020 Künye..pdf](#)
- [Akademik Teşvik Yönergesi..pdf](#)
- [Akademik Teşvikler - 2020 Yılı..xlsx](#)

#### **Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

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

#### **Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma bütçe performansını değerlendirmek üzere ilke, kural, yöntem ve göstergeler bulunmaktadır.

### **D. TOPLUMSAL KATKI**

#### **1. Toplumsal Katkı Stratejisi**

## Topluma Hizmet Stratejisi

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 ve işbirliği faaliyetlerinin türü, kapsamı ve yöntemi yapılacak planlama ve ihtiyaç analizi ile tespit edilir.

Topluma hizmet faaliyetlerini sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı **“Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al”** döngüsü ile desteklenir.

Yaparak 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.

Sürekli Eğitim Merkezi başta olmak üzere her bir birim tarafından topluma hizmet faaliyetleri yürütülerek Üniversite gelirleri çeşitlendirilir.

### 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 aktörlerle kurulan 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 politikası, hedefleri ve stratejisi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitimleri.docx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Paydaş Listesi..pdf](#)
- [Topluma Hizmet Politikası..docx](#)

### Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

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

#### Kanıtlar

- [İstanbul Kent Üniversitesi Organizasyon Şeması-.xls](#)

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - 5.1.2 Yıllık Eğitim Saati....xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Belge Listesi \(5.1.3 Kanıtı\)....pdf](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Belgeleri \(5.1.2 Kanıtı\)....pdf](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Kanıt....docx](#)

## 2. Toplumsal Katkı Kaynakları

İstanbul Kent Üniversitesi'nin öğretim, akademik ve idari alt yapısı stratejik hedeflerine ulaşmak için yeterlidir. Yıllık akademik bütçe Fakülte ve yüksek okullar ve bölümlerine tahsis edilmektedir. Yeni açılacak laboratuvarlar ve restorasyon çalışmaları proje bazlı olarak mali bütçeye dahil edilmektedir.

İstanbul Kent Üniversitesi, öğretim üyeleri tarafından yapılması düşünülen araştırma faaliyetlerini destekleme ve olanaklar konusunda gerek resmi gerekse resmi olmayan kurumlar vasıtası ile bilgilendirmeleri yapmaktadır. İstanbul Kent, araştırma bileşeni ile ilgili hedefleri kapsamında ihtiyaç duyulan altyapı ve mali kaynaklar için Üniversitenin sahip olduğu şirketlerin desteğinden yararlanılmaktadır.

### Kaynaklar

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

### Kanıtlar

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitimleri..docx](#)

## 3. Toplumsal Katkı Performansı

Kalite güvence sisteminin bir parçası olarak; toplumsal katkı süreci Rektörlük koordinasyonu ile yapılan toplantılarla değerlendirilmektedir.

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.

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

Üniversitemizde toplumsal katkı iç kalite güvence sistemini etkileyen bileşenlerin en başında kurumun kalite güvencesi kültürü olarak yer almaktadır. Toplumsal katkı süreçleri ağırlıklı Yaşam Boyu Eğitim Merkezi üzerinden ilerlemektedir.

PUKÖ çevriminin her basamağı için kurumun dikkate alması gereken görevleri kapsar. İstanbul Kent Üniversitesi'nde aşağıdaki süreç yürütülmektedir.

Aşağıda Şekil 2'de toplumsal katkı süreçleri birlikte verilmiştir:

### 1. Planlama

Öncelikli olarak, toplumsal katkı uygulamalarının planlanması gerçekleştirilmektedir. 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

## 4. Önlem Alma

Kurumların toplumsal katkı etkinliklerini değerlendirdikten sonra yapmaları gereken süreçlerden birisi önlem alma bir başka deyişle iyileştirme çalışmaları yapmasıdır. Aşağıda Önlem alma sürecinde yapılabilecekler yer almaktadır:

- Toplumsal katkı politikalarının güncellenmesi
- Yeni toplumsal katkı etkinlikleri planlanması (toplumsal katkı çıktılarının 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 iyileştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Eğitimleri...docx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - 5.1.2 Yıllık Eğitim Saati.xlsx](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Belge Listesi \(5.1.3 Kanıtı\).pdf](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Eğitim Belegeleri \(5.1.2 Kanıtı\).pdf](#)
- [Yaşam Boyu Eğitim Merkezi - Kanıt.docx](#)

## **E. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

İstanbul Kent Üniversitesi Organizasyon Şeması web sayfamızda [https://www.kent.edu.tr/content/files/Organizasyon\\_semasi.pdf](https://www.kent.edu.tr/content/files/Organizasyon_semasi.pdf) linkinde yer almaktadır. Katılımcı ve kalite merkezli bir anlayış organizasyonun yapısını oluşturmaktadır. Ek olarak ilgili yönetmelik ve yönergeler ile kurulan komisyon ve kurullar ile akademik ve idari birimler bu süreçlerin yönetiminde görevlendirilmişlerdir. Tüm süreçlere iç ve dış paydaşların katılımı, düzenli izleme değerlendirme ve iyileştirme prensibiyle yürür.

Üniversite genelinde prosedürlerin geliştirilmesi devam etmektedir.

Ülkemizde uygulanan vakıf mevzuatı, yükseköğretim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatın çizdiği sınırlar ve amir hükümler çerçevesinde İstanbul Kent Üniversitesi Ana Yönetmeliği ile yetki dağılımı belirlenmiştir.

Üniversite Mütevelli Heyeti üniversite çalışmalarının işleyişini ve yönetimini sağlayan ilke, politika ve plânları belirlemekten ve izlemekten; Üniversite Senatosu eğitim ile ilgili konularda politika ve uygulama kararlarını alıp izlemekten; Üniversite Yönetim Kurulu ise üniversitenin günlük işleyişi ile ilgili idari ve mali konularla ve disiplin işleriyle ilgili kararların alınması yürütülmesi ve işleyişinden sorumludur.

### **Yönetim modeli ve idari yapı**

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

#### **Kanıtlar**

- [İstanbul Kent Üniversitesi Ana Yönetmelik..doc](#)
- [İnsan Kaynakları - Organizasyon Şeması Toplantıları.pdf](#)
- [Organizasyon Şeması - CANIAS Ekran Görüntüleri.docx](#)
- [Organizasyon Şeması \(WEB Sayfası\).docx](#)
- [Organizasyon Şeması.pdf](#)
- [Kariyer Merkezi Direktörü.docx](#)
- [Staj Koordinatörü.docx](#)
- [Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü.docx](#)
- [Sağlık Kültür ve Spor Direktörü.docx](#)
- [Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü.docx](#)
- [Bilgi Teknolojileri Direktörü.docx](#)
- [İnşaat ve Yapı İşleri Direktörü.docx](#)
- [Satınalma ve Lojistik Direktörü.docx](#)
- [Öğrenci İşleri Direktörü.docx](#)
- [İK Direktörü.docx](#)
- [Genel Sekreter.docx](#)

## Süreç yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

## Kanıtlar

- [Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyet Değerlendirme Prosedürü...docx](#)
- [Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Prosedürü...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](#)
- [Hizmet Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü...docx](#)
- [Paydaş Analizi ve Risk Analizi Rehberi..docx](#)
- [Satınalma Doğrudan Temin İşlemi İş Akış Şeması..docx](#)
- [Ağ Donanım ve Ekipman Bakım Prosedürü...docx](#)
- [Bilgi Güvenliği Politikası....docx](#)
- [Bilgi Varlıkları Data İmha Prosedürü...docx](#)
- [Değişiklik Yönetim Prosedürü...docx](#)
- [İş Sürekliliği ve Afet Yönetimi Prosedürü...docx](#)
- [Olay İhlal Prosedürü...docx](#)
- [Sistem Güvenliği Prosedürü...docx](#)
- [Sızma Testi Prosedürü...docx](#)
- [Taşınabilir Ortam ve Yetki Erişimi Prosedürü...docx](#)
- [Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü...docx](#)
- [Varlık Envanteri ve Risk Değerlendirme Prosedürü...docx](#)
- [Yazılım Geliştirme Prosedürü...docx](#)
- [Yedekleme Prosedürü...docx](#)
- [Yetkilendirme Prosedürü...docx](#)
- [SBF Fakülte Kurulu Toplantı Tutanakları 2020 Yılı..pdf](#)
- [SBF Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Tutanakları-1 2020 Yılı..pdf](#)
- [SBF Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Tutanakları-2 2020 Yılı..pdf](#)
- [SBF Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Tutanakları-3 2020 Yılı..pdf](#)
- [Süreç Yönetim Prosedürü...docx](#)



## 2. Kaynakların Yönetimi

İnsan Kaynakları süreçlerinde; Üniversitemizde gerekli eğitim şartlarını taşıyan, donanımlı ve yetkin personelin çalıştırılması insan kaynakları politikamızdır. Bu, çeşitli bakanlıklar ve kurumlarca verilen eğitimler ve kurum tarafından verilen hizmet içi eğitim ve seminerlerle sağlanmaktadır. Kaynakların sağlanmasında İç/Dış Paydaş memnuniyeti hedeflenerek, kalite yönetim sistemi uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli olan kaynak ihtiyaçları belirlenmekte ve sağlanmaktadır. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından; çalışanlar uygun yetkinlik düzeylerine göre işe alınmakta; sürekli eğitim politikası ile çalışanların gelişimleri sağlanmaktadır. Çalışan performansları belirlenen kriterlere göre değerlendirilerek; çalışanlara geri bildirim yapılmaktadır. İstanbul Kent Üniversitesi'nde alt yapı ile ilgili süreçlerden İdari ve Destek Hizmetler Direktörlüğü, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve İnşaat ve Yapı İşleri Direktörlüğü sorumludur.

Üniversitede idari ve destek hizmetleri sunulan birimlerde görev alan personelin eğitim ve liyakatlarının görevleri ile uyumunu sağlamak için İdari Personel İşe Alma Prosedürüne uyulmaktadır. Ayrıca Personel için periyodik olarak ihtiyaca yönelik eğitimler düzenlenmektedir. Bunun için İdari Birimler, bütçelerini hazırlanırken eğitim ihtiyaçları da bir kalem olarak belirlemektedirler.

### KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

- Üniversitemiz ERP sistemi ile tüm süreçlerini birbiriyle bağlı, yetki tanımları üzerine otomasyon kullanımını sağlamaktadır.
- Bu bağlamda;
- Güvenlik süpervizör şifreleri danışman şirketin bünyesinde tutulmakta,
- Danışman şirket ile gizlilik sözleşmesi mevcut
- Database alanları şifreli
- Yetki tanımlamaları, gizlemeleri ve kullanım alanları belirlenmiş bulunmaktadır.

### YÖNETİM SİSTEMİ

Üniversitemiz tüm süreçleri birbirine bağlı olan ERP Canias programı ile yürütmektedir. Canias ERP programında bulunan ve birbirleriyle entegrasyonlu çalışan departmanlar şu şekildedir;

- Satınalma Direktörlüğü
- Mali İşler Direktörlüğü
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü
- İdari İşler Direktörlüğü
- Öğrenci İşleri Direktörlüğü

### ERP SİSTEMİ

- FİNANSAL YÖNETİM
- İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
- SATIN ALMA YÖNETİMİ
- İDARİ İŞLER YÖNETİMİ-DEPO ve ENVANTER YÖNETİM

### SATIN ALMA SÜREÇLERİ

### STOKLU MALZEME ALIM SÜRECİ

#### Satınalma

İstek talep formuna dönüşür. Sipariş onay formu doldurulur.

### **İdari İşler**

Gelen ürün irsaliye kontrol edilir.

Depo sorumlusu onay- ERP programına giriş

### **Mali İşler**

Satın Alma-Sipariş onay formu eşleşen faturayı mali işlere teslim.

ERP programı üzerinden fatura ve kart kontrolü ve fatura onay.

### **İnsan kaynakları bordro süreci**

#### **İnsan Kaynakları**

Sicil kartı, puantaj bilgileri ve bordro verileri girdileri

Aylık bordro hakkedişi düzenlenir, talimat imza süreci onaylanır.

#### **Mali İşler**

Ödemenin yapılması için ilgili hesapta tutarın ayrılması ve işlemin takibi.

### **İş avansı, masraf beyan formları kapama**

#### **İlgili Kişi**

Masraf beyan formu ilgili kişi ve yetki onay süreci imzalı oluşturulur.

#### **Mali İşler**

- İlgili kişi avans kontrolü yapılır, yapılan harcama belgeleri kontrol edilir, talimat hazırlanıp, yetki onay süreci başlatılır.
- Onay süreci tamamlanmış talimatın ilgili bankaya veya fax ile gönderilmesi, çıkan tutarın banka hareketlerine işlenmesi sureti ile ERP programına kayıt altına alınması.

### **Yetki onay süreci**

Üniversitemizde ita amiri Mütevelli Heyet Başkanımızdır. Kaynakların kullanımı ve süreç yönetimi harcama yetkilisi onayı ile yürütülmektedir.

### **Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu**

Üniversitemizin stratejik planı bulunmadığından, finansal kaynakların plan, kullanım ve izleme uygulamalarının stratejik plan ile mukayesesi yapılmamaktadır.

## İnsan kaynakları yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.

### Kanıtlar

- [GT - UOF - 2 Koordinatör.docx](#)
- [GT- UOF - 1 Direktör.docx](#)
- [GT - YB - 1. Yaşamboyu Eğitim Merkezi Müdürü.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 - KT - 2 Kütüphane ve Dokümantasyon Uzmanı.docx](#)
- [GT- Yİ - 1. Yazı İşleri Direktörü.docx](#)
- [GT- Mİ - 1. Mali İşler Direktörü.docx](#)
- [GT- Mİ - 2. Mali İşler Elemanı.docx](#)
- [GT- Mİ - 3. Bordro Uzmanı.docx](#)
- [GT- SA - 2. Satınalma Uzmanı.docx](#)
- [GT- SA - 3 Satınalma Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [GT-ID-1 Paramedik.docx](#)
- [GT - Öİ - 3.. Öğrenci İşleri Uzmanı.docx](#)
- [GT- FME - 1 Fakülte Sekreteri.docx](#)
- [GT- FME - 2 Enstitü Sekreteri.docx](#)
- [Genel Sekreter Yardımcısı.docx](#)

## Finansal kaynakların yönetimi

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

### Kanıtlar

- [Kaynakların Yönetimi.pptx](#)

## 3. Bilgi Yönetim Sistemi

Bilgi Yönetimine İlişkin Faaliyetlerin Yürütülmesi Ve Koordinasyonundan Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü sorumludur. KVKK Kapsamında kişisel verilerin güvenliği İstanbul Kent Üniversitesi Hukuk Müşavirliği koordinasyonu ile ilerlemektedir.

Eğitim faaliyetleri ile sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere üniversitemizde OİS kullanılmaktadır. Öğrenci işleri ve Öğretim elemanları bu programı kullanmaktadır. Verilerin tek yerde tutularak veri bütünlüğü sağlanmaktadır. 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.

PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) yöntemi ile iyileştirme faaliyetleri sürekli yapılmaktadır. Bu nedenle veriler sürekli olarak bir düzen içinde tutulmaktadır. Bütün sistemler ile ilgili birim ve personel bazında profiller oluşturularak yetkilendirmeler (kurum hiyerarşik yapısı

çerçevesinde) oluşturulmaktadır. Personel şifreleri merkezi bir yerde tutuluyor olup kriptolu bir şekilde saklanmaktadır. Erişilen verinin kritikliğine göre kullanıcı adı ve şifrenin yanında ikinci doğrulama sistemi de yapılmaktadır. Kurumun verilerinin saklandığı alanlar kritiklik durumuna göre sürekli yedeklenmektedir. Salt veriye sadece yetkilendirilmiş kişilerin erişimi sağlanmaktadır. Tüm erişim kayıtları kayıt altına alınmaktadır.

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. Bütün birimlerimiz, işlediği ve kaydettiği verilerin fiziksel ortamda muhafazası için, dolaplar kullanmakta ve bu veriler kilit altında tutulmaktadır. Birimlerimizi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilinçlendirmek için KVKK farkındalık toplantıları yapılmaktadır.

Elektronik ortamdaki verilerin güvenliğinin sağlanması için ise Firewall cihazı ve benzeri Ağ Güvenlik Cihazları ve antivirüs programları, elektronik imza gibi çeşitli Güvenlik Yazılımları kullanılmaktadır. Ayrıca 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı yönetmelikleri gereği internet erişim kayıtlarının tutulması için Log Kayıt Cihazları kullanılmaktadır. Ayrıca personellere ait bilgisayarların hepsi şifreli olup, bu şifre bilgileri kendileri dışında kimseye verilmemektedir. Kurumumuz tarafından hazırlanan her türlü yönerge, teknik şartname ve üçüncü kişiler ile yapılan sözleşmelerde verilerin gizliliği ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ek maddeler düzenlenmekte olup, muhataplar bilgilendirilmektedir.

İstanbul Kent Üniversitesi kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere; üretilen tüm dijital ve hard copy materyaller, öğrenci dosyaları vb. arşivlenmektedir.

1. Dijital ve yazılı tüm materyaller az 2 farklı alanda arşivlenmektedir. Bunlar 6 aylık ve yıllık rutinlerde güncellenmektedir.
2. Basılı materyallerin basılmış üçer örneği hard copy olarak arşivlenmektedir. Ayrıca ilgili çalışmaların tasarımları ve baskı dosyaları dijital olarak arşivlenmektedir.
3. Hard copyler materyaller erişimi sınırlı yetki dahilinde olan özel arşiv odasında saklanırken, dijital veriler Google Drive, System Server ve Bulut Sistemi olarak 3 farklı alanda saklanmaktadır.

## **Entegre bilgi yönetim sistemi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

## **Kanıtlar**

- [Ağ Donanım ve Ekipman Bakım Prosedürü.docx](#)
- [Bilgi Güvenliği Politikası.docx](#)
- [Bilgi Varlıkları Data İmha Prosedürü.docx](#)
- [Değişiklik Yönetim Prosedürü.docx](#)
- [İş Sürekliliği ve Afet Yönetimi Prosedürü.docx](#)
- [Olay İhlal Prosedürü.docx](#)
- [Sistem Güvenliği Prosedürü.docx](#)
- [Sızma Testi Prosedürü.docx](#)
- [Taşınabilir Ortam ve Yetki Erişimi Prosedürü.docx](#)

- [Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [Varlık Envanteri ve Risk Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [Yazılım Geliştirme Prosedürü.docx](#)
- [Yedekleme Prosedürü.docx](#)
- [Yetkilendirme Prosedürü.docx](#)

## **Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Bilgi Güvenliği Politikası..docx](#)
- [Ağ Donanım ve Ekipman Bakım Prosedürü..docx](#)
- [Bilgi Varlıkları Data İmha Prosedürü..docx](#)
- [Değişiklik Yönetim Prosedürü..docx](#)
- [İş Sürekliliği ve Afet Yönetimi Prosedürü..docx](#)
- [Olay İhlal Prosedürü..docx](#)
- [Sistem Güvenliği Prosedürü..docx](#)
- [Sızma Testi Prosedürü..docx](#)
- [Taşınabilir Ortam ve Yetki Erişimi Prosedürü..docx](#)
- [Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü..docx](#)
- [Varlık Envanteri ve Risk Değerlendirme Prosedürü..docx](#)
- [Yazılım Geliştirme Prosedürü..docx](#)
- [Yedekleme Prosedürü..docx](#)
- [Yetkilendirme Prosedürü..docx](#)

## **4. Destek Hizmetleri**

Kurum dışından alınan hizmetlerin kalitesi İstanbul Kent Üniversitesi tarafından belirlenen periyotlarla denetlenmekte ve gerekli iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile yapılmaktadır. 2020 Yılı içinde denetimlere standart bir bakış açısı getirilmiştir. Örneğin; Yemekhane ile ilgili 2020 yılında başlanan aylık denetimler "Yemekhane Aylık Denetim ve Kontrol Formu" ile denetlenmeye başlanmıştır. Pandemi nedeniyle eğitim-öğretime ara verildiği için yemekhane kapanmıştır. 2021 Yılında sürece devam edilmesi planlanmaktadır.

Satınalma İşleyiş Prosedürü'ne göre hizmet alımı yapılmaktadır. Ayrıca tedarikçi seçim kriterleri de tanımlanmıştır. Kurum dışından alınan hizmetlerin kriterleri sözleşmelerimizde tanımlanmıştır. Kurum dışından alınan hizmetler "**Hizmet Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü**" kapsamında düzenli olarak 2021 yılı içinde denetlenmeye başlanacaktır. Gerekli iyileştirmeler PUKÖ iyileştirme tekniği ile yapılmaktadır.

### **Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Yemekhane Aylık Denetim Formu \(Örnek\).pdf](#)

- [Hizmet Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Kontrolü Prosedürü.docx](#)
- [Tedarikçi Listesi.xls](#)
- [Düzeltilici Faaliyet Formu.docx](#)

## 5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

- İstanbul Kent Üniversitesi 'nin içe ve dışa hesap verme mekanizmaları olarak Senato tutanaklarının webde paylaşılması,
- Akademik Genel Kurul toplantılarının periyodik yapılması ve tutanaklarının webde paylaşılması,
- Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi ve paylaşılması,
- Öğrenci anketlerinin (Öğretim elemanı ve ders, Danışman) paylaşılması,
- Stratejik plan yıllık gerçekleşme durumlarının ayrıntılı incelenmesi,
- Öğrenci toplulukları etkinliklerinin değerlendirilmesi ve paylaşılması,
- Kütüphane kaynak sayılarının paylaşılması,

Kamuoyu önünde ortaya konan iddiaların gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi öngörülmüştür.

İçe hesap verme mekanizmaları (özellikle memnuniyet anketleri, strateji ve bütçe değerlendirmeleri) ilk mezunlar verilmeden rutin uygulamalar haline getirilir. Her yıl yapılan öğretim üyeleri memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi ilgili gruplar içinde ve rektörlük ekibi ile yapılan toplantılarda sonuçlar değerlendirilir.

İstanbul Kent Üniversitesi hesap verme sistemi sistematik değerlendirilme süreçlerini içerir. Dış paydaşlardan ve Üniversite çalışanlarından toplanan verilerin nasıl değerlendirileceği ve bunun sonunda hesap verme sisteminin nasıl iyileştirileceği planlanır.

Web sayfasında yayınlanmakta, danışma kurulu toplantıları, mezunlar toplantıları, kariyer günleri, sosyal sorumluluk projeleri, yerel işbirlikleri vb. etkinlikler duyurulmaktadır.

Kurumumuz tarafından kamuoyu ile paylaşılacak olan bilgiler, bilgi kaynağı olan idari ve akademik birimden elde edildikten sonra İstanbul Kent Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü'nce incelenmektedir. Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgelerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliğini kontrol etmektedir. Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü, habercilik etik kuralları çerçevesinde kamuoyuyla paylaştığı bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almakta olup, bilgi ve belgeler tamamen kaynağı belli ve güvenli dokümanlardan takip edilerek elde edilmektedir. Ayrıca üniversite içi ve üniversiteye ilişkin tüm haberler yine Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü tarafından hazırlanmış olan güvenilirliği somut verilere dayanmaktadır. Üniversite dışındaki yayın organlarına servis edilen haberlerde yayıncı kuruluşlar İstanbul Kent Üniversitesi tarafından sunulan bilgilerin kontrollerini sağlayabilmekte, haberlerin doğruluğuna bir eleştiri gelmesi durumunda, ayrıca gerekli kontrol ve yaptırımlar sağlanmaktadır. Birimlerin web sayfalarında paylaşmış oldukları bilgiler, ilgili birimler tarafından kontrol edilerek üniversite ana sayfasında yayınlanmaktadır. Böylelikle paylaşımların güncelliği sağlanmaktadır. Bu bilgi ve belgelerin dışında yasal olarak kamuoyu ile paylaşılması zorunlu olan bilgiler ise tamamen ilgili mevzuatlar çerçevesinde nesnellik ve tarafsızlık ilkesi kapsamında paylaşılmaktadır. Kurumumuz, yöneticilerin liderlik özelliklerini sınırlandırmayı değil, liderlerin yaratıcılık, inisiyatif kullanabilme ve şartlara uyum sağlamayı hedefleyen çözüm odaklı olabilme, doğru iletişim kurabilme ve stres yönetimi konusunda doğru kararlar verebilme yetkisini kendi iradesiyle hissedebilen ve karar verebilen nitelikli ve yenilikçi takım liderleri belirlemektedir. Yetkinliklerin geliştirilmesi öncelikli olarak eğitim ve uygulamalardır. Öncelikli hedefimiz geliştirilmesi planlanan yetkinliğin bilgi

boyutunun öğrenilmesi sağlamaktır. Yetkinliklerin geliştirilmesinde insan faktörünü büyük önem arz etmektedir. İstenilen işi en kaliteli, verimli ve güvenilir şekilde fark yaratarak gerçekleştirecek olan tek kaynak insandır.

- İstanbul Kent Üniversitesi Etik Kurallarına göre kurumumuz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar.
- Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; katılımcılığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.
- Kurumumuzda, planlı ve risk odaklı olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsallaşma hususunda gerçekleştirilen çalışmalar ve faaliyetler, Üniversitenin misyonu, amaçları ve belirlenmiş hedefleri doğrultusunda yürütülmekte olan faaliyetlerin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının raporlandırılarak, ilgili birimlere ve kamuoyuna sunulması metoduyla yönetimin şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlanmaktadır.
- Kurumumuz, kalite güvence sistemini, yönetim ve idari sistemini, yöneticilerin yönetsel anlamdaki özelliklerini ve verimliliklerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturmaktadır.

Yönetsel nitelikteki uygulamalar, Senato veya Yönetim Kurulu tarafından gündeme alınmakta, kurul üyelerinin öneri, görüş ve uygunluğu alınarak bu uygulamalar yürürlüğe konulmaktadır. Bunun dışında kurum içinde önem arz eden faaliyetler ve hizmetler hakkında geniş katılımlı toplantılar düzenlenmekte ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Faaliyet raporları, bütçe ve mali durum hakkındaki raporlar, performans programları ve stratejik plan gibi belge ve raporlar Üniversite tarafından kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

### **Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

### **Kanıtlar**

- [DHF Program Çıktısı Örneği \(WEB\).docx](#)
- [Gıda Teknolojisi Dersi Ders İzlenesi..xlsx](#)
- [Gönüllülük Çalışmaları Dersi Ders İzlenesi..xlsx](#)
- [İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Ders İzlenesi..xlsx](#)

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Sonuç ve Değerlendirme**

İstanbul Kent Üniversitesi kalite sistemi kapsamında kurul/konsey/komiteler kurmuştur. Bu kapsamda belirlenen performans göstergeleri; Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıklarını da kapsamaktadır. İstanbul Kent Üniversitesi 4 yaşında, henüz çok genç olmasına rağmen sürekli atılım yapan, kurumsallaşmaya ve kalite kültürünün oluşturulmasına yatırım yapan bir üniversitedir. İstanbul Kent Üniversitesi'nde öğrenci kalitesi, akademik personel kalitesi, üniversite çevresinin kalitesi, üniversite yönetiminin kalitesinin artırılması dört öncelikli stratejik hedef, iyileştirme ve izleme alanı olarak belirlenmiştir. Bu dört alanda hedeflere ulaşabilmek için araştırma, eğitim, personel, mekan ve yönetim süreçleri konusunda politika kararları alınmış, strateji ve hedefler belirlenmiş; kararlar uygulanmaya başlanmış; izleme, değerlendirme ve iyileştirme faaliyetleri yürütülmeye başlamış bulunmaktadır.

## **Kalite Güvencesi**

**Güçlü Yönler :** Kuruluşunun 4. yılında akademik ve idari personel ile öğrenci ve dış paydaşlar arasında kalite kültürünün oluşması.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Kalite Güvencesi sisteminin tüm yönleri ile uygulamaya henüz geçirilmemiş olması, sürekli iyileştirme prosedürü ile belirlenen periyodik izleme ve rapor aralıklarının güncellenme ihtiyacı. Kalite süreçlerinin/kültürünün tüm birimlere ve kuruma yeni katılan bireylere yaygınlaştırılması.

## **Eğitim-Öğretim**

**Güçlü Yönler :** Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının ilişkilendirilmesi ve ölçülmesi işlemlerinin tüm kuruma yaygınlaştırılması konusunda yönetsel kararlılık.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Üniversitenin öğretim elemanları arasında değişen öğretim yöntemleri ve pedagoji konusunda eğitimcilerin eğitimi programlarına katılmaları için Covid-19 pandemi sürecinin engel olması.

## **Araştırma- Geliştirme**

**Güçlü Yönler :** Üniversitenin altyapısı, öğretim elemanı ve idari kadrosunun AR-GE kültürünün gelişmesine katkı sağlayacak nitelikte olması.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Araştırma alanında başarılı olarak uygulanmakta olan süreçlerin sürdürülebilirliği açısından stratejik hedef, amaç ve performans göstergeleri ile desteklenen bilgi yönetim sisteminin iyileştirilmesi.

## **Yönetim Sistemi**

**Güçlü Yönler :** Takım çalışması ve katılımcı yönetim anlayışının üst yönetimce benimsenmesi.

**İyileşmeye Açık Yönler :** Bilgi yönetimi sisteminin kalite süreçleri ile ilişkilendirilmesi gerekliliği.