**T.C.**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**KALİTE EL KİTABI**

**2021**

**KALİTE EL KİTABI**

# A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

## A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

### A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Fakülte, üniversitenin misyon-vizyonuyla örtüşecek bir misyon ve vizyona sahiptir ve gerektiğinde bunu günceller. Kurum tüm faaliyetlerini, misyon ve vizyonu ile tutarlı olarak sürdürür. Kurum, üniversitenin 5 ana stratejisi ile uyumlu olacak şekilde kendi stratejik amaçlarını belirler ve hedeflerini bu esaslara göre oluşturur. İlgili esasların yerleşik takibi ve üniversite çatısı altındaki bütünleşik entegrasyonu için SABİS’deki KYBS ve KBS modüllerini dinamik şekilde kullanır. Kurum; bu modüller aracılığıyla liderlik yönetimi, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini aktif olarak düzenler, izler. Bu meyanda üniversitenin 5 yıllık stratejik planı dahilinde kendi kurumsal hedeflerini yeniden planlar ve gerçekleşen değerlerini günceller.

Stratejik amaç ve hedefler de 5 yıllık planlama sürecinden geçmek suretiyle üniversite ile birlikte oluşturulmaktadır. Öncelikle kalite el kitabındaki gibi tanımlanmış bir sürece dayanarak planlama yapılmaktadır. Uygulama, belirlenen hedefler ve gerçekleşen değerler olmak üzere iki kıstasta takip edilmektedir. Takibin izlendiği saha SABİS’deki KYBS modülüdür. Stratejik amaç ve hedefler her 5 yılda bir yeniden planlanırken; kurum, hedef planlamasını, paydaşlarının görüş ve önerilerini dikkate almak suretiyle yürütmektedir. Bu noktada Kalite ve Akreditasyon Kurulu; kurumun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini paydaşlarının görüşlerini de dikkate alarak belli aralıklarla kontrol eder ve gerekli iyileştirme önerilerini dekanlığa sunar.

### A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Kurumun kalite güvencesi ve politikaları planlı bir süreç dahilinde belirlenmiş bulunmaktadır. Söz konusu planlama, kurum içerisindeki ilgili kurulların iş birliği ile fakülte yönetimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Söz konusu ilgili kurullar, planlamanın ilk ayağını oluşturmakta olup kurumun iç ve dış paydaşlarıyla koordineli olarak müzakerelerde bulunmaktadır. Bu noktada yıllık faaliyet raporları ve öz değerlendirme raporları da başka bir yerleşik takip mekanizması olarak göz önünde bulundurulmaktadır. Son olarak gerek görüldüğünde, politikaları hedef alan iyileştirme ve önlemler dekanlığa bildirilmektedir.

Stratejik plan kapsamında gözden geçirilen politikalar 5’er yıllık periyotlarla güncellenmektedir. Bu gözden geçirmeler esnasında fakültemizin performans değerleri ve iç değerlendirme raporları da dikkate alınmaktadır. Sürecin planlaması kalite el kitabına ve kurum stratejik planına dayanmakta olup, Kalite ve Akreditasyon kurulu (KAK) tarafından gözden geçirilmektedir. İç ve dış paydaşlarla yapılan müzakereler sonucunda ihtiyaç duyulan iyileştirmeler dekanlığa bildirilmektedir.

Kurumun kalite güvencesi şu esaslara dayalıdır:

1. Kaliteden sorumlu kurul vasıtasıyla kaliteyi tüm kurumda dinamik ve yerleşik bir kültür haline getirmek.
2. Kaliteden sorumlu kurulun, fakültenin diğer çalışma grubu ve kurullarıyla koordineli çalışmasını sağlamak.
3. Kaliteden sorumlu kurulun, fakülte iç ve dış paydaşlarıyla müzakere sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeler yapmak.
4. Kaliteden sorumlu kurulun kurum içi hizmetlerden memnuniyetleri ölçmeye dair uygulamalarını desteklemek.

### A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Performans göstergeleri, hedeflere ve stratejik yönetime uygun olarak belirlendikten ve paydaşların katkısı alındıktan sonra fakülte; kurumsal performans yönetimini, kaliteden sorumlu kurulun, fakültenin Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu, Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu, Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu çalışma grup ve kurullarıyla iş birliği yoluyla gerçekleştirir. Bu bağlamda birer yıllık faaliyet raporları oluşturur ve üniversite ile ortak kurum içi öz değerlendirme raporları düzenler. İç ve dış paydaşların kurumdan memnuniyetini ölçmeye yönelik yöntemler geliştirir, izleme sonuçları paydaşlarla değerlendirir ve bu memnuniyeti artırmaya dair iyileştirmeler planlar.

## A.2. İç Kalite Güvencesi

Kurum, iç kalite yönetiminde, paydaş katılımı ve onların memnuniyetini esas alır. Kurum içi performansa yönelik hedef ve çıktıları kaliteden sorumlu kurul yardımıyla oluşturur. Bu noktada üniversitenin kalite komisyonları ve kaliteden sorumlu koordinatörlüğüyle iş birliği kurar. İlgili koordinatörlüğün eğitimlerine ve toplantılarına katılım sağlar. İlgili kurul, üniversitenin akreditasyon süreçleri sonrasında aldığı EFQM, TS-EN-ISO 9001, ISO 10002, EUA, KALDER vb. ödüller hakkında bilgi sahibidir. Fakülte, bu süreçlerde edinilmiş tecrübe ve gözlemi ilgili kurul vasıtasıyla kurum içi çalışma gruplarıyla paylaşır. Böylece üniversite ile bütünleşik bir iç kalite güvencesi oluşturur.

### A.2.1. Kalite Komisyonu

Kalite komisyonu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu Yönergesi’ne uygun olarak oluşturulur ve buna göre faaliyetlerini icra eder. Kurum; kalite faaliyetlerini, üniversite kalite politikalarıyla bütünleşik olarak çalışan kaliteden sorumlu kurul yardımıyla yürütür. Fakülte; ilgili kurulu, akreditasyon gibi kurumu etkileyecek süreçlerde çeşitli görevlendirmeler ve yetkilendirmelerle sürece uyumlar; çalışma yönergesiyle kuvvetlendirir. Bu bağlamda kaliteden sorumlu kurul, fakülte içi diğer çalışma guruplarıyla düzenli iş birliği halindedir. İlgili kurul, gerektiğinde fakülte karar alma sürecine, paydaşlardan aldığı görüşlerin analiziyle katılım sağlar.

### A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, akademik ve idari birimlerin yapısı)

Kurum, iç kalite güvencesi mekanizmalarını tüm alt birimlerle uyumlu olarak işletir. İlgili bölümlerin talep ve önerilerini değerlendirir. Aynı zamanda idari odak olarak Fakülte sekreterinin ve ilgili memurların karar alma süreçlerine katkısını sağlar. Stratejik planın oluşturulmasında bu birimlerden görüşler alır. Kaliteden sorumlu kurul vasıtasıyla üniversite kalite koordinatörlüğü ile iş birliği kurar. Bu sürecin çıktılarını, SABİS üzerinden izler ve PUKÖ esaslı eğitim ve öğretim süreci yönergesine göre önlemler alır.

### A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Kurum; mevcut yönetimi ve idari sistemi, bölüm başkanlarının liderlik özelliklerini ve verimliliklerini izler. Bu izlemeler sonucunda gerekli gördüğü noktaları üniversite yönetimi ile paylaşır. Kurum, liderlik kültürünün oluşturulmasında paydaşların memnuniyetini esas alır. Aynı zamanda bu kültür, Dekanlığın riyasetinde yaygınlaştırılır.

## A.3. Paydaş Katılımı

Kurumumuz kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin yürütülmesinde, kontrol ve izlemlerin yapılmasında paydaş görüşlerine ve katkılarına büyük önem verir, yapılan izlemler ve geri bildirimleri doğrultusunda paydaşların süreçlere katılımını arttırmak amacıyla planlı periyotlar çerçevesinde çeşitli iyileştirmek yapar.

SAÜ Eğitim Fakültesi, fakülteden Hizmet Alan (öğrenciler) ve üniversite bünyesinde Hizmet Sunan (akademik ve idari personel) paydaşlarını Stratejik Paydaş/İç Paydaş olarak tanımlamış ve önceliklendirmiştir. Bunlar dışında kalan paydaşları ise Dış Paydaş olarak tanımlamıştır. Fakülte tüm paydaş gruplarına özgü olarak aşağıdaki şekilde özetlenen birçok mekanizma ve araçlar yoluyla süreçlere ve kararlara dahil olma imkânı verir.

**Çalışanlar:**

Fakültenin çalışanları, Akademik Kurul Toplantıları, Bölüm Kurulu Toplantıları, Alt Kurullar ve Çalışma Grupları Toplantıları, Çalışan Memnuniyet Anketi, Liderlik Değerlendirme Anketi, İdari Hizmetleri Değerlendirme Anketi, Yazılı Görüş Talebi ve Bireysel Öneri Sistemi gibi araçlar ve mekanizmalar vasıtasıyla fakültenin karar alma süreçlerine katılırlar.

Dekanlık; talep ve önerilerinin alınması, kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesi ve kurumsal başarıya teşviklerinin sağlanması amacıyla İdari Personelle her akademik yılın başında bir kez toplantı yapar. İhtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilir.

**Öğrenciler:**

Bir diğer iç paydaşımız olan öğrencilerin süreçlere katılımı için oluşturulan mekanizmalar, dört kategoride düzenlenmiştir. Birinci kategori, tüm öğrencilerin kullanımına açık olan mekanizmalardır. Fakültenin bütün öğrencileri; Ders Değerlendirme Anketi, Öğrenci Memnuniyet Anketi, İdari Hizmetler Değerlendirme Anketi, Mezuniyet Anketi ve Danışmanlık Sistemi gibi mekanizmalar aracılığıyla süreçlere dâhil olurlar. İkinci kategori, fakülte öğrenci kulüpleri temsilcilerinden oluşan Öğrenci Kulüpleri Temsilcileri Grubu ile yapılan odak grup görüşmeleridir. Öğrenci kulüpleri, Öğrenci Kulüpleri Temsilcileri Grubu’na katılmak için farklı sınıf ve şubelerdeki üyeleri arasından temsilciler seçer ve Dekanlığa bildirir. Fakültemiz, öğrenci kulüplerinden oluşturulan Öğrenci Kulüpleri Temsilcileri Grubu odak grup görüşmeleri yapmak suretiyle öğrencilerin süreçlerle ilgili görüş ve önerilerini alır. Üçüncü kategoride ise öğrencilerden iki temsilci de kulüp temsilcileriyle yapılan odak grubu görüşmelerine çağrılmak suretiyle görüş ve önerileri alınır. Bu temsilcilerden birincisi, YÖK Üniversiteler Öğrenci Konseyi Yönetmeliği’ne göre seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi’dir. İkincisi ise her eğitim-öğretim yılı başında dördüncü sınıflar arasından seçilen başarı notu en yüksek olan öğrencidir. Ayrıca Öğrenci Konseyi Yönetmeliği’ne göre seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi, öğrencilerle ilgili karar alma süreçlerinde Fakülte Kurulu toplantılarına davet edilir. Dördüncüsü ise öğrencilerimiz öğrenci işleri ile ilgili taleplerini (transkript, mezuniyet işlemleri vb.) Fakültemizin öğrenci iletişim bilgileri (<https://ef.sakarya.edu.tr/tr/2985/iletisim>) ile ulaşabilirler.

**Dış Paydaşlar:**

Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokeller süreçte en büyük destekçi ve geliştirici çalışmalardır.

Dış Paydaşlar Odak Grup Görüşmeleri, Dış Değerlendirmeler, Paydaş Görüşleri Analizi Toplantıları gibi mekanizmalar vasıtasıyla karar alma süreçlerine dâhil olurlar.

Dekanlık tarafından belirlenen bir Dekan Yardımcısı ile Kalite ve Akreditasyon Kurulu’ndan bir üye de toplantılara katılır. Toplantılarda alınan kararlar, Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından değerlendirilip raporlaştırıldıktan sonra Dekanlığa sunar. Böylece dış paydaşların karar alma süreçlerine katılması sağlanır.

Yukarıda her bir paydaş grubu için hususi olan katılım mekanizmalarının yanı sıra tüm paydaşlarımızın kullanabileceği şu mekanizmalar da bulunmaktadır: Talep Yönetim Sistemi (<https://kys.sakarya.edu.tr/>), Öneri-İstek Kutuları, Sosyal Medya Hesapları (Twitter: <https://twitter.com/sauefdekanlik>)

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, paydaş katılımı ile ilgili süreçlerin planlanması ve uygulanmasını kontrol eder ve yapılacak iyileştirme önerilerini Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

**SAÜ Eğitim Fakültesi Paydaş Katılım Araçları ve Mekanizmaları**

Çalışan Memnuniyet Anketi

Liderlik Değerlendirme Anketi

İdari Hizmetleri Değerlendirme Anketi

Akademik Kurullar

Bölüm Toplantıları

Alt Kurullar ve Çalışma Grupları

Bireysel Öneri Sistemi

Yazılı Görüş Talebi

Bütün Öğrenciler

Ders Değerlendirme Anketi

Öğrenci Memnuniyet Anketi

İdari Hizmetleri Değerlendirme Anketi

Mezuniyet Anketi

Danışmanlık Sistemi

Öğrenci Kulüpleri Temsilcileri

Odak Grup Görüşmeleri

Öğrenci Temsilcileri

Odak Grup Görüşmeleri

Odak Grup Görüşmeleri

Dış Değerlendirmeler

Paydaş Görüşleri Analizi

Dış Paydaş Kurulu Toplantıları

-Talep yönetim sistemi

-Öneri-İstek Kutuları

-Sosyal Medya

Çalışanlar

Öğrenciler

Dış Paydaşlar

## A.4. Uluslararasılaşma

Kurum, kendi stratejik amaçlarından 1 ile 3 ve politikalarından Eğitim-Öğretim ve Araştırma-Geliştirmenin ilgili maddeleri uyarınca uluslararasılaşmaya önem verir. Uluslararası faaliyetler yürüterek tanınırlığını artırır. Kurum, uluslararasılaşma sürecinde, gelenekselleşmiş bazı uluslararası faaliyetlerini iyileştirerek artırma politikası güder. Bu meyanda üniversitenin yurtdışı anlaşmalarını kullanır ve bu anlaşmalar kapsamında yeni protokoller imzalar. Kurumun uluslararası değerini ve tanınırlığını artırmaya yönelik konuşmacılar ve misafirler davet eder. Aynı zamanda düzenlemiş olduğu uluslararası sempozyum ve konferanslar ile bu politikasını akademik sahada sürekli geliştirir. Dekanlar düzeyinde uluslararası akademik ziyaretler yapar. Yapılan anlaşmalar ve yurtdışı imkanlara dair gelişmeleri paydaşlarına duyurur.

Kurum; bu süreci, kaliteden sorumlu kurul ve diğer fakülte içi çalışma gruplarıyla eş güdümlü olarak yürütür. Stratejik plan dahilinde bu kurul, SABİS üzerinden uluslararasılaşma verilerini temin eder ve yeni hedefler belirler. Kurum, söz konusu süreçte bu kurul ve çalışma gruplarının görüş alışverişinde bulunduğu fakülte paydaşlarından değerlendirmeler talep eder. Elde edilen değerlendirmeler neticesinde yurtdışı destek ve yeni imkanlar gibi bazı uluslararasılaşma odaklarında çeşitli iyileştirmeler yapar. Erasmus ve Mevlana gibi uluslararası eğitim-öğretim faaliyetlerinde üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile iş birliği kurar.

### A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası

Üniversitenin strateji ve hedefleri doğrultusunda kurum üniversiteler arası yapılan ikili protokoller çerçevesinde uluslararasılaşma politikasını sürdürmekte ve bunu yerleşik mekanizmalarla izleyip tedbirler almaktadır. Kurum, Kalite ve Akreditasyon Kurulu ile Dış İlişkiler Çalışma Grubu’nun görüş ve önerileri doğrultusunda politikaları belirler ve gerekli iyileştirmeleri yapar.

### A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

### Uluslararasılaşma organizasyonel yapısı dekan, ilgili dekan yardımcısı ve Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu ve Fakülte Destekleme Çalışma Grubu’ndan oluşur. İlgili grup ve kurullar sistematik olarak süreç yönetimi takip eder ve gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirir.

### A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

### Kurumun uluslararasılaşma kaynakları, üniversite tarafından sağlanan bütçenin yanı sıra fakülte vakfının öğrencilere verdiği yurt dışı faaliyet bursunu ve ikili anlaşmalar ile temin edilen bursları içerir. Kaynak izlemesi ve iyileştirilmesi Dış İlişkiler İntibak ve Çalışma Gruplarının sistematik toplantıları ile güvence altına alınır.

### A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Sabis platformu üzerinden performans izleme ve iyileştirmesi yapılır. Her akademik yıl sonunda kalite ve akreditasyon kurulu tarafından uluslararasılaşma performansı ile ilgili veriler toplanır ve sisteme girilir. Bu veriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılarak gelecek yılın hedefleri belirlenip sisteme girilir.

# B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

## B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Kurumun lisans programı, fakülte misyonu ve program amaçları doğrultusunda tasarlanır. Program çıktıları, programın ölçülebilir öğrenme sonuçları/program yeterlikleri olarak belirlenerek müfredat buna uygun olarak yapılandırılır. Programın öğrenme çıktıları belirlenirken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile Alan Yeterlilikleri dikkate alınır. Program öğrenme çıktılarına uygun olarak her bir ders için öğrenme çıktıları tanımlanır ve öğrencilerin bu öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlayacak öğretim yöntemleri ile ölçme-değerlendirme yöntemleri belirlenir. Ders içerikleri ise derslerle ilgili program öğrenme çıktılarının on dört haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanarak oluşturulur. Hazırlanan ders planları ile her ders için AKTS’ye uygun, dengeli ve uyumlu olarak öğrenci iş yükleri belirlenir. Ders planının uygulanmasını güvence altına alacak şekilde, derslerin içerik ve planı Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi’ne işlenmekte olup bu bilgiler tüm paydaşların erişimine açıktır (<https://ebs.sabis.sakarya.edu.tr/> ).

Kurumumuzun program amaçları ve çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi, kontrol edilmesi ve güncellenmesi PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

### B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Kurumumuzda; program, fakülte misyonu ve program amaçları doğrultusunda tasarlanır. Kurumun kendi ihtiyaçları doğrultusunda uygulamaya koyduğu yönergeler ile üniversitedeki tüm birimleri bağlayan yönetmelik, yönerge ve senato esasları çerçevesinde programlanır ve onaylanır. Programın tasarımında Fakültenin eğitim-öğretim politikası ve özellikle kurumun 2019-2024 yılları arasındaki stratejilerinden birinci strateji ile bu stratejinin altında yer alan hedefler de dikkate alınır. Fakültemizde programların tasarımı ve onayı şu esaslar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir:

* Programın amaçlarının kurumun ve fakültenin misyonu ile uyumlu olması,
* Programın amaçları içerisinde alandaki diğer programlardan farklı olduğu hususların belirlenmiş olması,
* Programın amaçları ile program öğrenme çıktıları arasındaki uyumun (tutarlılığın) sağlanması (Program çıktılarının, program amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini kapsaması),
* Program öğrenme çıktılarının programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesine (TYYÇ) ve alan yeterliliklerine uygun olması,
* Program amaçları ve program çıktılarını destekleyen, program çıktılarının kazandırılmasına hizmet eden ders planının olması,
* Program öğrenme çıktıları ile ders öğrenme çıktılarının ilişkilendirilmesi ve tutarlılığı,
* Ders planının uygulanmasını güvence altına alacak şekilde ABİS sisteminin kullanılması,
* Program amaçlarına ulaşılma durumunun ölçme ve değerlendirme süreci ile ilişkilendirilmiş olması,
* Derslerin öğrenme çıktıları ile ders içeriklerinin, öğretme-öğrenme yaklaşımlarının ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin tutarlı olması,
* Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredilerinin dengeli ve uyumlu olarak tanımlanmış olması,
* Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanmış olması,
* Program kazanımları (jenerik-alana özgü olmayan yetkinlikler de dahil) ve kazandırmak üzere kullanılan ders içi/dışı etkinliklerin yapılıyor olması,
* Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere gerçekleştirilen faaliyetlerin olması,
* 21. yüzyıl yetkinliklerinin program kazanımlarına yansıtılması,
* Mevcut ölçme ve değerlendirme uygulamalarından elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanılması,
* Programlara başta mezunları olmak üzere paydaşların katılımının sağlanması,
* Programın iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmesi

Programların tasarımı ve onayı süreci aşağıda gibi gerçekleştirilir:

1. Paydaşlarla işbirliğinin gerçekleştirilmesi;
2. İlgili paydaşların görüş ve önerilerinin çeşitli yollarla (anketler, kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.) elde edilmesi
3. Paydaş görüş ve önerilerinin ilgili faaliyet bünyesinde değerlendirilmesi
4. Yeni bölüm, program veya sanat dalı açılması;
	1. Paydaş beklentileri ve önerileri, mevcut koşullar doğrultusunda fakültede açılması önerilecek yeni bölüm, program ve sanat dalına karar verilmesi,
	2. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi,
	3. Yeni bölüm, program ve sanat dalında verilecek derslere ait amaç, içerik, öğrenme çıktıları ve AKTS yüklerinin belirlenmesi,
	4. YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosyanın hazırlanması ve ilgili kurula (Bölüm Kurulu) sunulması,
	5. İlgili kurulun (Bölüm Kurulu) öneriyi değerlendirmesi,
	6. Eğer değerlendirme sonucu olumlu ise dosyanın Dekanlığa (Fakülte Kurulu) sunulması,
	7. Önerinin Fakülte Kurulu’nda görüşülmesi ve değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde Senato’da görülmek üzere Rektörlüğe sunulması, olumsuz ise yeni bölüm veya dersin açılmamasına karar verilmesi,
	8. Önerinin senatoda değerlendirilmesi ve Senato’nun kararının olumlu olması halinde YÖK’ e başvuru yapılması, olumsuz ise Dekanlığa bildirilmesi,
	9. Yeni yeni bölüm, program, sanat dalı açılması için YÖK’ e yapılan başvuru sonucu olumlu ise Fakülte tarafından açılmasına karar verilen yeni bölüm, program ve sanat dalı ilanı ve tanıtımının yapılması, Öğrenci İşleri tarafından yeni ders planının Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi’ne girişinin yapılması,
	10. Başvuru sonucu olumsuz ise Dekanlığa bildirilmesi,
	11. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait tüm derslerin ders tanımlarının Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi’ne girişinin yapılması,
	12. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait dersler örgün öğrenim dersleri ise ders notları ve sunumlarının hazırlanması, uzaktan eğitim dersleri ise ders notları, sunumlar ile video çekimlerinin yapılması,
5. Ders, vize ve final sınav programlarının hazırlanması;
	1. Haftalık ders programının hazırlanması ve Fakülte yönetim kurullarına sunulması,
	2. İlgili kurul kararı olumsuz ise programın önerilere göre düzeltilerek tekrar kurula sunulması,
	3. İlgili kurul kararı olumlu ise ve uygulanacak öğretim yöntemleri içerisinde atölye ve laboratuvar uygulaması var ise bunun uygulama planının duyurulması, donanım ve malzeme ihtiyacının giderilmesi,
	4. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde vize ve final sınav programlarının hazırlanması, ilanı ve gerçekleştirilmesinin sağlanması,

### B.1.2. Program amaçları, çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA ölçütleri ile uyumu

Kurumun program amaçları, programdan mezun olanların yakın bir gelecekte sahip olmaları istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadeler şeklinde belirlenir. Program çıktıları ise öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşur. Fakültenin program amaç ve program çıktıları ile programa özgü ölçütleri İAA çıktıları ve ölçütleriyle uyumlu bir şekilde paydaşların görüşleri dikkate alınarak TYYÇ ve PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi çerçevesinde belirlenir. Kalite ve Akreditasyon Kurulu’nun koordinatörlüğünde diğer paydaşlarla birlikte uyumun kontrol ve izlemi yapılır, gerekli iyileştirme önerileri Haziran ayı içinde Dekanlığa sunulur. Program amaç ve çıktılarının kontrol ve izlemi; mezuniyet anketi, paydaş toplantıları ve ABİS’teki Program Öğrenme Çıktıları modülünden elde edilen veriler aracılığıyla gerçekleştirilir.

### B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ve disipline özgü çıktılar ile eşleştirilmesi

Kurumda program amaçları, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçler PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi’nde tanımlanmıştır. Buna göre iç paydaşlar program çıktılarının gerçekleşmesini sağlayacak ders çıktılarını (TYYÇ’ye uygun olarak bilgi, beceri ve yetkinlikler şeklinde) görüşmek ve Bölüm Kurulu’na teklif etmek üzere toplanır. Program çıktılarını sağlayacak bölüm derslerinin çıktılarını iç paydaşlarla birlikte belirlemekten ilgili bölüm başkanı sorumludur. Bölüm Kurulu’nda kabul edilen ders çıktıları onaylanmak üzere Fakülte Kurulu’na sevk edilir. Ders çıktılarının gerçekleştirilmesine yönelik olarak öğrenci merkezli eğitim için uygun ortamın hazırlanması, eğiticilerin eğitilmesi, ders programının yapılması vb. işlerin yürütülmesinden Dekan sorumludur. Ders çıktılarının ölçülmesi sınav, ödev, uygulama ve projeler üzerinden yapılır. Toplanan veriler, her dönem sonu sınavlarından sonraki hafta içinde bölüm iç paydaş toplantısında değerlendirilir. Gerçekleşmesinde problem görülen çıktılara yönelik tedbirler alınır. Eksik ya da fazla olduğu değerlendirilen ders çıktıları güncellenerek Fakülte Kuruluna sunulur. Alınan tedbirler ve güncellenen çıktıların uygulanarak iyileştirmenin yapılmasından Dekan sorumludur.

### B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım

Fakültemizin programlarında yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin (AKTS) hesaplandığı tanımlı bir süreci bulunmaktadır. Bu uygulamada öğrenme çıktılarının on dört haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanmakta olup ders içi ve dışı tüm etkinlikler dikkate alınarak ders planları AKTS’ye uygun biçimde belirlenmektedir.

Ders koordinatörü; değerlendirme gruplarını, AKTS iş yükünü, dersin kategorisini, sınav ve doküman işlemlerini dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşünü alarak belirler. Dersin koordinatörü, derse ait verilerde ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Senato tarafından belirlenen tarihler arasında yılda bir kez güncelleme yapabilir. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ve kullanılacak yöntemler Senato tarafından kabul edilen Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenir.

Öğrenciler bir dönem içerisinde bulunduğu dönem ve alt dönemlerden olmak üzere 30 AKTS ile birlikte 10 AKTS’lik veya 2 derse kayıt yaptırabilir. Öğrenci; alt dönemlerde hiç almadığı ya da devam şartı sağlamadığı ders veya derslere öncelikle yazılmak zorundadır. Öğrenci, bu dersler farklı dönemlerden ise en alttaki dönem derslerinden başlamak şartı ile bulunduğu döneme ait derslere yazılır. İlk iki yarıyıl sonundan veya yıllık program olan bölümlerde birinci yılın sonundan itibaren, bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olmak şartı ile genel ağırlıklı not ortalaması 3.00 ve üzeri olan öğrenciler, bulundukları dönemin bir üst sınıfından ders alabilirler. Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS’lik veya 3 derse kayıt yaptırabilirler. Üst sınıftan ders alan öğrencilerin, aldıkları derslerin başarı notları genel ağırlıklı not ortalamasına katılır. Yandal Programında kayıtlı öğrenci, kayıtlı olduğu her iki programdan bir dönemde toplam 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS’lik veya 3 derse kayıt yaptırabilir. Öğrencinin mezun olabilmesi için müfredatta tanımlanan tüm derslerden başarılı olması ve 240 AKTS’yi almış olması gerekmektedir.

### B.1.6. Ölçme ve değerlendirme

Kurum, [SAÜ Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi](https://ogrdek.sakarya.edu.tr/sites/ogrdek.sakarya.edu.tr/file/Y%C3%96NERGELER/SAU%20%C3%96l%C3%A7me%20ve%20De%C4%9Ferlendirme%20Y%C3%B6nergesi%2008.05.2019.pdf)’ni benimser ve uygular. Kurumda mevcut dersler için yarıyıl/yıl içi ölçme faaliyetleri; yarıyıl içi sınav, kısa sınav, ödev, sözlü sınav, performans görevi (uygulama, atölye, seminer) ve proje etkinliklerinden oluşur. Her bir ders için yarıyıl ölçmesinde en az dört ölçme faaliyeti yapılması zorunludur. Uzaktan eğitimde de her ders için yılsonu sınavı dahil en az beş adet ölçme-değerlendirme faaliyeti yapılır ve yıl içi ölçme faaliyetlerinden birinin ara-sınav olması mecburi kılınır.

Yıl içi faaliyetlerinden her birinin, yıl içi toplam başarı oranına etkisi %10’dan az olamaz. Yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yılsonu (final) ölçme sonuçlarının başarı notuna katkı oranları (ağırlıkları) eğitim-öğretim yılı başlamadan önce dersin koordinatörü tarafından belirlenir ve değerlendirme yapılırken bu oranlar esas alınır. Yarıyıl/yıl içi değerlendirmesinde belirlenmiş sınavların başarı notuna katkısı en az %40’tır. Yarıyıl/yılsonu sınavının da başarı notuna katkısı en az %40’tır. Başarı notunun saptanmasında bağıl değerlendirme yöntemini uygulayan kurum, SAÜ Bağıl Değerlendirme Yönergesi’ni benimser. Sınıfın başarı düzeyi, notların istatiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır. Bağıl değerlendirme olarak adlandırılan bu değerlendirme sonunda, derse ait başarı notu, Tablo B.1.6’da karşılıkları belirlenen harf takdir olunarak verilir. Mutlak notu %40’ın altında olan öğrenciler, bağıl notlarına bakılmaksızın FF notu alırlar.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmalarının sonuçlarını, bu çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan etmekle yükümlüdürler. Ölçme sonuçlarına harfli başarı notu verilmez. Her bir yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yıl sonu ölçme notları 100 puan üzerinden verilir.

Harfli başarı notu verme işlemi, yarıyıl/yıl sonu sınavı dâhil tüm ölçme faaliyetleri tamamlandıktan sonra verilir. Aynı kodlu ve adlı dersi alan ders gruplarındaki öğrenciler tüm grubu oluşturur. Bu grubun değerlendirmesi, ilgili dersin koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, ilgili dersin koordinatörü ilgili öğretim elemanlarının da görüşünü alarak dersin bazı gruplarını tüm gruptan ayırıp onların ayrı bir/birer tüm grup olarak değerlendirilmesi kararını alabilmekle beraber gruplar arasında oluşabilecek değerlendirme farklılıklarını takip etmekle yükümlüdür. Bu şekilde oluşan yeni tüm grubun/grupların değerlendirmesi ilgili öğretim elemanı/elemanları tarafından yapılır. Ancak gruplara ayırma kararının derse yazılma haftasından önce tanımlanması gerekir. Harfli başarı notlarını içeren yarıyıl/yılsonu başarı listeleri her grup için ayrı ayrı ilgili öğretim elemanı tarafından imzalanarak öğrenci işleri birimine iki nüsha olarak teslim edilir.

**Harfli Başarı Notlarına Geçiş**

Harfli başarı notları öğrencilerin başarı notu 100 puan üzerinden, ilgili dersin tüm grubundaki öğrencilerin dönem içi ve dönem sonu sınav puanları ile hesaplanan ağırlıklı mutlak başarı puanını dikkate alınarak aşağıda yer alan Tablo B.1.6’ya göre verilir. Tüm gruptaki öğrenciler için mutlak başarı puanları Eğitim Bilgi Sistemi’nde (EBS) ilan edilmiş ölçme faaliyetleri ve bunlara ilişkin ağırlıklar kullanılarak hesaplanır.

Öğrenciler 14 hafta boyunca 4 hafta devamsızlık hakkına sahiptir. Devam şartını sağlamayan öğrenciye DZ harfli başarı notu atanır. Uzaktan eğitimde öğrencilerin devam durumu SABİS sistemi üzerinden elektronik ortamda kaydedilmektedir. Her ders için SABİS’te oluşturulmuş olan sanal sınıfların tekrar izlenmesi mümkündür. Öğrencilerin canlı derslere katılımı ve sonradan ders kayıtlarını izleme durumları SABİS tarafından kaydedilmektedir. Teorik derslerde dersi ilk defa alan veya daha önce almış ve DZ ile kalmış öğrenciler için en az %25 canlı derse devam etmek zorunludur. Kalan %45 devam zorunluluğunu ister canlı ders ister tekrar izleme ile sağlayabilir.

Devam şartını sağlamış, fakat dönem sonu sınavına girmediği için nihai grupta olmayan tüm gruptaki öğrencilere GR harfli başarı notu atanır.

Nihai grupta olup, mutlak başarı puanı 40’ın altında kalan nihai gruptaki öğrenciler başarısız notlardan birini (FF veya FD) alır.

Tek Ders Sınavlarında EBDS kullanılmaz. Harfli başarı notları, öğrencilerin mutlak başarı puanları dikkate alınarak Tablo B.1.6.’ya göre verilir.

Muafiyet Sınavı ve Önceki Öğrenmelerin Tanınması Sınavlarının değerlendirmesinde Esnek Bağıl Değerlendirme Sistemi kullanılmaz. Değerlendirme “Önceki Öğrenmelerin Tanınması Senato Esasları”nda belirtildiği şekilde uygulanır.

**Tablo B.1.6. Harfli Başarı Notları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Başarı Derecesi**  | **Başarı Notu**  | **Harfli Başarı Notu**  | **Katsayı**  |
| Pekiyi  | 90,00 – 100,00  | AA  | 4.00  |
| İyi-Pekiyi  | 85,00 - 89,99  | BA  | 3.50  |
| İyi  | 80,00 - 84,99  | BB  | 3.00  |
| Orta-İyi  | 75,00 - 79,99  | CB  | 2.50  |
| Orta  | 65,00 - 74,99  | CC  | 2.00  |
| Zayıf-Orta  | 58,00 - 64,99  | DC  | 1.50  |
| Zayıf  | 50,00 - 57,99  | DD  | 1.00  |
| Başarısız  | 40,00 - 49,99  | FD  | 0.50  |
| Başarısız  | 0 - 39,99  | FF  | 0.00  |
| Devamsız  | --  | DZ  | 0.00  |
| Sınava Girmedi  | --  | GR  | 0.00  |
| Yeterli  | --  | YT  | --  |
| Yetersiz  | --  | YZ  | --  |
| Muaf  | --  | MU  | --  |
| Eksik  | --  | E  | --  |

Buna göre,

a) Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC notlarından birisini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.

b) Bir dersten alınan DC ve DD notları bu dersin "şartlı" olarak başarıldığını belirtir.

c) Yarıyıl içinde derslere devam etmeyen öğrencilere DZ notu verilir ve öğretim elemanınca yarıyıl sonu sınavından önce ilan edilir. Bu öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına alınmazlar.

d) Yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir.

e) DZ ve GR notları, FF gibi işlem görür ve ağırlıklı genel not ortalamasına katılır.

f) FD, FF gibi başarısız olunduğunu gösteren bir nottur ancak AKTS’ye katkıda FF den ayrılır. Dönemin ağırlıklı not ortalaması ve genel not ortalaması hesaplanırken FF notunun 4’lük sistemdeki çarpanı sıfırken FD notu için 0.5 çarpan kullanılır. Böylece FD notu ile başarısız olmuş bir öğrencinin dönem ve genel not ortalaması artmış olur. FD notu almış bir öğrenci mezun olabilmesi için dersi yükseltmesi gerekmektedir.

g) YT notu, diğer üniversitelerden alınmış ve başarılmış derslerin başarı notu olarak verilir.

h) MU notu, ders planından kaldırılan dersler ile muafiyet sınavı uygulanan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir.

Ağırlıklı genel not ortalaması; ders niteliğindeki bitirme çalışması ve benzerlerinin her birinden elde edilen başarı notu katsayısının, birim saatle çarpılması sonucu elde edilecek sayılar toplamının birim saatler toplamına bölünmesi yolu ile bulunacak değerdir. Ağırlıklı genel not ortalaması, iki haneli ondalık sayı ile belirlenir. Ağırlıklı genel not ortalamasının yükseltilmesi amacıyla alınan derslerde son not geçerlidir. Kayıtlı bulunulan yarıyıl sonu itibarıyla ağırlıklı genel not ortalaması belirlenirken, alt yarıyıllardan alınmamış dersler, ağırlıklı genel not ortalamasına katılmaz.

Dördüncü yarıyıl sonunda öğrencilerin bir üst yarıyıldan ders alabilmesi için kayıtlı bulundukları yarıyıl sonuna kadarki ağırlıklı genel not ortalamalarının en az 1.80'e yükseltilmiş olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, ağırlıklı genel not ortalamasını 1.80'e çıkarıncaya kadar, üst yarıyıllardan ders alamazlar.

Yarıyıl/yılsonu değerlendirmesi sonrasında elde edilen dağılıma ilişkin; mutlak aritmetik ortalama, bağıl aritmetik ortalama, mutlak standart sapma, bağıl standart sapma, mutlak en büyük değer, bağıl en büyük değer ayrıca, öğrencilere ilişkin; yıl içi ölçme faaliyetlerine ilişkin notlar, yıl sonu sınavı notları, mutlak başarı notu, bağıl başarı notu, mutlak harfli başarı notu ve bağıl harfli başarı notu, bağıl harfli başarı notlarının dağılımı SABİS’de elektronik olarak arşivlenir. Değerlendirme sonucunda son hal verildikten sonra oluşturulan “Ders Başarı Listesi”nde yıl içi ölçme faaliyetlerine ilişkin notlar, yıl sonu sınavı notları, mutlak başarı notu, harfli başarı notu (bağıl değerlendirme sonucu hesaplanan), harfli başarı notlarının dağılımı, ayrıca liste eki olarak bir tabloda toplam öğrenci sayısı, mutlak aritmetik ortalama ve mutlak standart sapma belirtilir. Başarı listesi değerlendirmeyi yapan öğretim elemanınca imzalanır ve notların öğrenci işleri birimine teslimi ile değerlendirme süreci tamamlanır.

Öğrenci itirazı sonucunda maddi hata nedeniyle not değişikliğinin bağıl değerlendirme işlemlerinden sonra olması durumunda, öğrencinin harfli başarı notu; yeniden hesaplanacak mutlak başarı puanının yarıyıl/yıl sonu sınavı sonucunda oluşan bağıl dağılımdaki yerine göre belirlenir.

Yarıyıl/yılsonu sınavı için mazeret sınavı verilmesi halinde yeniden bağıl değerlendirme yapılmaz. Bu sınavlara katılan öğrenciler için yarıyıl/yılsonu sınavı notu yerine, yapılan mazeret sınav notu kullanılarak yeniden mutlak başarı puanı hesabı yapılır. Öğrencinin harfli başarı notu; yeni mutlak başarı puanı yarıyıl/yılsonu sınavı sonucunda oluşan bağıl dağılımdaki yerine göre belirlenir.

Kurum, uzaktan eğitimle eğitimin devam ettiği süreçte ölçme ve değerlendirmeye ilişkin paydaş görüşlerine gerek kurumsal mail sistemi gerekse de toplantılar vasıtasıyla sıkça başvurur, gelen talepleri değerlendirerek iyileştirmelerde bulunur. Çevrimiçi değerlendirmeye ilişkin Sakarya Üniversitesi Senatosunca belirlenen esasları benimseyen kurum yıl içi değerlendirmelerinde farklı ölçme yöntemlerini ders koordinatörlerine bırakır. Bu bağlamda sınav türünün ve süresinin belirlenmesinde yetki ders koordinatörlerine aittir. Aynı dersin tüm şubelerinde aynı tür sınav uygulanmakta ve sınav süreleri soru sayısı, uzunluğu vb. hususlar göz önünde bulundurularak belirlenmektedir. Öğrencilerin sisteme girişte yaşayabilecekleri muhtemel sorunlar ve sistem saatiyle öğrenci saati arasındaki ufak farklılıklar gözetilerek sınav bitiş vaktinin sınav süresine ihtiyat payı eklenmesiyle sınavda yaşanabilecek mağduriyetlerin önlenmesini yeğler. Kurumun kullandığı çevrimiçi sistem öğrencilerin sınav esnasında yaşadıkları sisteme girememe, bağlantı kopması vb. problemleri sistem üzerinden “sorun bildir” butonu vasıtasıyla ya da mail yoluyla ilgili ders hocasına bildirme imkânı sunar. Bu imkân aynı zamanda ders koordinatörü veya yetki verdiği öğretim elemanının sınavlar esnasında bilgisayar başında aktif bulunmasını ve sınavı izlemesini gerekli kılar. Mazeret bildiren öğrenciler için sınav sistemindeki “ek süre ver” seçeneği kullanılarak ilave süre verilmesi veya “hak ver” seçeneği kullanılarak aynı sınavın tanımlanan yeni başlangıç ve bitiş aralığında yapılma hakkı verilmesi veya yeni bir mazeret sınavı oluşturulmasına imkân tanır.

## B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

### B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Lisans Öğrenci alımı düzenli olarak Ölçme Seçme Ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılır. Öğrenci kontenjanları birimce önerilir ve nihai karar YÖK tarafından verilir. ÖSYM tarafından yapılan sınavda SÖZ puanları ve tercih sıralarına göre girişe hak kazanan öğrenciler Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ile Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde kayıtlarını yaptırır.

Önceki formal, non-formal ve informal öğrenmelerin tanınmasına ilişkin süreçler Sakarya Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi’ne uygun olarak yürütülür. Önceki öğrenmelerin tanınması başvuruları SABİS üzerinden çevrimiçi olarak alınır. Başvuru esnasında öğrencilerden istenen yetkili eğitim kurumlarından veya kamu kurumlarından alınmış konu ile alakalı Eğitim Sertifikası veya eğitim alındığına dair Referans Mektubu’nun bilgi, beceri ve yetkinlikler, yaptığı faaliyetler, çalışma/eğitim sürelerini gösterme niteliklerine göre değerlendirilme yapılır. Değerlendirme sonrası başvurusu kabul edilenlerin isimleri, sınav programlarının ilanı, sınav tarihleri ve sonuçlarının açıklanması belirlenen takvime göre kurumun internet sitesinde ilan edilir.

**Yatay Geçişle Öğrenci Kabulü**

Kurum, SAÜ Yatay Geçiş Senato Esasları’na göre yatay geçişle ilgili esasları benimser ve uygular. Buna göre Yatay Geçiş başvuruları için istenen belgeler ve başvuru şekli [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında](https://ogrisl.sakarya.edu.tr/) ilan edilir. ÖİDB tarafından ön incelemeden geçen başvuru, şartları sağlamaması halinde reddedilir. Başvurunun içerik açısından değerlendirmesini ve puanlandırmasını kurumun İntibak Komisyonu yapar. Elde edilen değerlendirme puanları büyükten küçüğe doğru sıralandıktan sonra en yüksek puandan başlayarak kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapacak öğrenciler belirlenir. Asil sayı kadar yedek açıklanır. Kurumlar arası veya uluslararası yatay geçişlerde değerlendirme puanının eşit olması halinde, merkezi yerleştirme puanı yüksek olan öğrenci önceliklidir. İntibak Komisyonu belirlediği listeyi Fakülte Yönetim Kurulu’na iletir. Fakülte Yönetim Kurulu karar alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletir. Asil ve yedek listeleri ÖİDB web sayfasında ilan edilir.

**İntibak**

Önceki öğrenmelerin tanınmasına ilişkin bir diğer süreç intibaktır. Kurumda her türlü intibak işlemi kurumun İntibak Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Yatay Geçişle gelen öğrencilerin intibaklarında ders içerikleri ve kredi uygunluğuna dikkat edilerek başarılı kabul edilen notların aktarımı birebir yapılır. Bu aktarım sırasında aynı ders olup bölünmüş olarak okutulan derslerin notları birleştirilerek not aktarımı yapılır. Zorunlu dersler aynen seçmeli dersler de aynısı veya muadili dikkate alınarak sayılmaktadır. Şayet öğrenci daha önce, kurumda zorunlu kabul edilenden daha fazla zorunlu ders almışsa bu derslere uygun olan seçmeli derslerden de muaf tutulmaktadır.

Farklı bölümlerde okuyup kuruma kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinde aldıkları derslerin ders içerikleri uyumlu olan kısımlarında gerekli muafiyet işlemleri uygulanır. Aynı şekilde YÖK tarafından zorunlu olarak okutulan ve içerikleri değişmeyen Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri derslerinde gerekli muafiyet işlemleri uygulanır.

**Yandal Programı**

Çeşitli Yandal Programları açan kurum, bunları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nca ilan edilen Yandal Yönergesi doğrultusunda icra eder. Başarılı öğrencilerin ilgi duydukları başka bir lisans programı kapsamındaki yandal programda eğitim almalarını teşvik eder ve bu öğrencilere ders programı ve sınav takvimi hususunda kolaylık sağlar.

Yandal programı 30 AKTS kredisinden az olmamak kaydıyla en az 6 dersten oluşur ve bu dersler Senato tarafından onaylanır. Yandal programı ile öğrencinin kayıtlı olduğu anadal programı arasında ortak veya eşdeğer dersler olabilir. Bu durumda, anadal programı ile ortak veya eşdeğer olan dersler hariç olmak üzere, yandal programında toplam 20 AKTS kredisinden az olmamak kaydı ile en az 4 ders alınması zorunludur.

Yandal Program Başvuruları her eğitim-öğretim yılında kurumun internet adresinde ilan edilir. Başvurular belirtilen tarihlerde SABİS Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden çevrimiçi olarak yapılır. Kayıt hakkı kazanan asil ve yedek öğrencilerin listesi <http://ogrisl.sakarya.edu.tr/> adresinde ilan edilir. Yandal programına başvuruda aranan şartlar, yerleştirme ve kayıtlara ilişkin öğrenciyi bilgilendirici ve yönlendirici detaylar başvuru duyurusunda ilan edilir.

**YÖS**

Kurum, uluslararası öğrencilerin Sakarya Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Sınavı (Sakarya YÖS) ile elde ettikleri sonuçlara göre öğrenci kabul etmektedir. Sakarya YÖS yurt içindeki ve yurt dışındaki birçok merkezde eş zamanlı olarak Üniversite tarafından yapılır. Sınav ile ilgili her türlü güncel duyuru, sınav merkezi, konuları, sınav kılavuzu ve sınav takvimi, sınav başvuru şartları, ücretleri ve işlemlerine ilişkin öğrenciyi yönlendirici ve bilgilendirici detaylar <http://yos.sakarya.edu.tr/> adresinde sunulur.

### B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması

Kurum, diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesini Sakarya Üniversitesi’nin ilgili yönergesine göre uygulamaktadır. 240 AKTS+ En az 4,00 üzerinden 2,00 ortalama bir öğrencinin mezun olabilmesi için gereklidir. Öğrencilerin mezuniyetleri EBS sisteminde yer alan tabloya göre denetlenir, transkriptleri tek tek incelenerek eksik derslerinin olup olmadığına bakılır.

Kurumda, mezuniyet için bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere “Lisans Diploması” düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde öğrencinin doğum tarihi, doğum yeri, adı ve soyadı\ kurum adı, mezuniyet tarihi, diploma numarası\ diplomayı onaylayanların adı, soyadı, unvanı, imzası bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için pasaport numarası, okul numarası, anne ve baba adı, öğrenci işleri dairesi başkanı imzası vardır. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır. Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez.

Diploma eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir. Diploma Ekinde, SAÜ’nün almış olduğu ECTS Label-DS Label-EUR-ACE Label logoları, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma ekinin öğrenci ve kurumlara sunduğu kazanımlar arasında Yükseköğretimde saydamlığı sağlaması, diploma gibi eğitim belgelerinin süratle dikkate alınması, hareketliliği kolaylaştırması; yaşam boyu eğitimi ulaşılabilir kılması gibi hususlar vardır. Aynı zamanda sahip olunan diploma ve beceriler hakkında âdil, güvenilir ve yetkin bilgi verir. Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

**Yandal Sertifikası**

Başka bir anadal programında öğrenimine devam ederken kurumda yandal programına kayıt yaptıran ve buradaki derslerini başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir. Öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması ve yandal ders planındaki derslerin; anadal programındaki derslerden bağımsız olarak genel not ortalamasının en az 2,00/4,00 olması gereklidir. Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır.

**Akademik Tanınma Belgesi**

Öğrenim hareketliliğine katılan öğrencilerin takip ettikleri programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır. Bu bağlamda öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen Akademik Tanınma Belgesinde, öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile Üniversitede hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notları yer alır. Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin kurum tarafından tanınmasını garanti eder.

**İlgi Alanı Belgesi**

Kurum öğrencileri Disiplinlerarası İlgi Alanı ve diğer ilgi alanlarından 20 AKTS’den az olmamak kaydı ile en az 4 seçmeli ders ile bitirme çalışması alıp ilgili yönergedeki şartlar dahilinde başarılı olmaları halinde İlgi Alanı Belgesi almaya hak kazanır.

**Sosyal Transkript**

Kurum 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle Sosyal Transkript uygulamasına geçmiştir. Öğrencilerin Eğitim-Öğretim dönemi süresince yapmış oldukları sosyal faaliyetlerini kanıtlarıyla beraber SABİS üzerinden final tarihlerine kadar girdikleri takdirde yapılacak değerlendirme sonucunda Sosyal Transkript oluşturulmaktadır.

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

### B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

Kurum, program amaçlarını ve öğrenme kazanımlarını tanımlı ve planlı bir süreç içerisinde öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak öğrencilere sunmaktadır.Kurumda “Aktif Öğrenme” 2016 yılından itibaren kurumsal proje olarak uygulanmaktadır. Eğitim süreci ders materyallerinin paylaşıldığı Eğitim Bilgi ve Eğitim Destek sistemleri ile yürütülmektedir. Bu minvalde Eğitim Destek Sistemi bünyesinde müstakil olarak “Aktif Öğrenme Platformu” oluşturulmuştur.

Kurumumuz, Eğitim-Öğretim sürecinde öğrencilerimizin öğrenme süreçlerindeki etkinliğinin arttırılarak aktif rol almalarını teşvik etmektedir. Bu minvalde değerlendirmelerde önemli bir etken olarak dizayn edilen ödev ve sunum gibi öğrencilerin derse aktif katılmasını sağlayan araçlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Yine öğrenci merkezli bir süreçte önemli olan Rol Yapma/Drama, Problem Çözme, Vaka Çalışması, Beyin Fırtınası, Küçük Grup Tartışması, Gösterim, Benzetim, Seminer, Grup Çalışması, Panel vb. gibi yöntem ve teknikler kullanılmaktadır. Böylece öğrencilerin anlayarak ve kavrayarak öğrenebileceği bir ortam temin edilmektedir. Derslerde klasik eğitimin yanı sıra interaktif eğitim modeli kullanılmaktadır. Öğretme-öğrenme yöntem ve stratejileri, öğrencilerin kendi kendine çalışma, gözlem yapma, proje etkinlikleri, sunma, eleştirel düşünme, takım çalışması, bilişimden etkin yararlanma gibi becerilerini arttıracak şekilde seçilmektedir.

Kurumumuz eğitim-öğretim sürecini yürütmek üzere SABİS altyapısını kullanmaktadır. Eğitim ve öğretim süreçlerinin bir merkezde toplandığı bu sistem ile öğrenciler derslerle alakalı tüm işlemlerini bu sistem üzerinden online olarak izleyebilmekte ve yürütebilmektedir.

### B.3.2. Ölçme ve değerlendirme

Kurumumuzun öğrenci merkezli öğretim yöntem ve teknikleri çerçevesinde ölçme ve değerlendirme ile alakalı tanımlı süreci bulunmaktadır. Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin SABİS üzerinden takip edilebildikleri bu süreçlerde başarıyı ölçme ve değerlendirme yönteminde mümkün olduğunca çok çeşitlilik sunulmaktadır. Bu minvalde program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığı ara sınav, kısa sınav, ödev, sözlü sınav, proje/tasarım, performans görevi ölçütlerinden birden fazlası kullanılarak kontrol edilmektedir. Kurumumuzda öğretim elemanları ders çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığını beş aşamada ölçmektedir. Yarıyıl sonunda Yeterli/Yetersiz şeklinde değerlendirilen dersler hariç, bir ders için en az dört ölçme faaliyetinin uygulanması zorunludur. Bu faaliyetlerden her birinin, yıl içi toplam başarı oranına etkisi %10’dan az olamaz. Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmenin hedeflendiği bu süreçte farklı oranlamalara sahip olan bu ölçme sistemi çeşitlendirilerek farklı özellikte ve seviyede olan öğrencilerin değerlendirilmesinin en sağlıklı şekilde yapılması hedeflenmektedir.

### B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)

Öğrencilerimiz istek, öneri, şikâyet ve düşüncelerini çeşitli yollarla kurum yetkililerine ulaştırabilmektedirler. Öğrencilerin bu taleplerini iletebilecekleri birçok yol olmakla birlikte bu talepler kurum yetkilimiz tarafından bilgisayar ortamında tek bir havuzda arşivlenmektedir.Sisteme dâhil edilen talepler yetkili görevlinin incelemesi sonucu fakülte ya da üniversite içerisinde ilgili makama ya da sorumlu kişiye iletilmektedir. Bu yollar:

1. Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden başvuru: Öğrenciler 7/24 online olarak [**http://kys.sakarya.edu.tr/tr/Talep/Sikayet**](http://kys.sakarya.edu.tr/tr/Talep/Sikayet) sitesi üzerinden talep, şikâyet ya da önerilerini iletebilmektedirler. Sakarya Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi ile entegre olarak hizmet eden bu sistem üzerinden yapılan başvuru çok hızlı bir şekilde yetkili ve ilgili mercilere iletilmektedir. Sisteme bildirilen ileti politika gereği 7 gün içinde sonuçlandırılmakta ve üst yönetim tarafından takip edilmektedir. Öğrenci başvuru sürecini sistem üzerinden kendisine verilen ‘Başvuru Numarası’ aracılığıyla her an takip edebilmekte ve sonucunu da yine sistem üzerinden kontrol edebilmektedir.
2. Fakültemizde şikâyet, öneri, istek ve memnuniyet (ŞÖİM) kutusu bulunmaktadır. Her ay düzenli olarak üniversitemizin Stratejik Planlama ve Kalite yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü’nden gelen görevliler tarafından açılan ve tutanak ile fakültemiz idari kalite elçisine teslim edilerek işleme alınan başvurular bilgisayar ortamında bulunan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gelen başvuruların bulunduğu talep ve şikâyet havuzuna eklenmektedir.
3. Öğrencilerimiz şikâyet ve isteklerini kurumumuz mail adresi yoluyla da iletebilmektedirler. Bu mail adresi fakülte sekreterimiz tarafından düzenli olarak kontrol edilmekte ve talepler doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.
4. Kurumumuzda öğrenciler yüz yüze görüşmeler yoluyla da şikâyet ve önerilerini iletebilmektedir.
5. Öğrencilerimiz kurumumuzun resmi sosyal medya hesapları aracılığıyla da istek ve şikayetlerini iletebilmektedirler.

Üniversitemiz bünyesinde öğrenci memnuniyeti aktif olarak, öğrenci memnuniyet anketleri aracılığıyla ölçülmektedir. Ders-öğretim elemanı ve üniversite memnuniyet anketleri düzenli olarak ya SABİS üzerinden online olarak ya da yüz-yüze yapılmaktadır. SABİS üzerinden yapılan ders-öğretim elemanı değerlendirme anketlerinde katılımı olabildiğince yüksek tutmak ve tüm öğrencilerin görüşünü alabilmek amacıyla anket oylaması notun görünmesinin ön şartı şeklinde uygulanmaktadır. Anketlerden elde edilen öneri, şikâyet ve talepler fakülte yönetimi tarafından değerlendirilip, (gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet (DÖF) yapılmaktadır.) anket sonuçları dönem sonu fakülte akademik kurulunda paylaşılır. Akademik kuruldaki önerilerle gerekli işlemler yapılır.

Öğrenci geri dönüşleri ile ilgilenen ve bu hususta kurumumuzdaki öğrenci işleri ile koordineli bir şekilde çalışan ve süreç içerisinde yaşanan sıkıntıları yeni iyileştirmelerle düzeltmeye çalışan üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Dekanlığı bulunmaktadır. Öğrenci Dekanlığı aracılığı ile oluşturulan Öğrenci Senatosu, öğrenci görüşlerinin toplanmasına ve üst yönetimin aldığı kararların öğrencilere duyurulmasına yardımcı olmaktadır. Öğrenci senatosunda bulunan üyelerimiz vasıtasıyla öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanmaktadır.

### B.3.4. Akademik danışmanlık

Kurum, Akademik Danışmanlık ile ilgili hususlarda [SAÜ Danışmanlık Yönergesi](https://hf.sakarya.edu.tr/sites/hf.sakarya.edu.tr/file/Danismanlik_Yonergesi.pdf)’ni esas alır ve uygular. Öğrencinin kuruma kayıt olmasıyla birlikte öğrencinin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere öğretim elemanlarını danışman olarak görevlendirir ve SABİS Akademik Bilgi Sistemi’ndeki “Danışmanlık Yönetim Sistemi” adlı özel bir modül üzerinden danışmanlıkta saydamlık sağlar. Danışmanlık Yönetim Sistemi, tüm çevrimiçi kayıt vb. işlemlerin geçerliliği için akademik danışmanın onayını gerekli kılar. Danışman ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve “Ders Seçim Onayı”nı verir. “Mazeretli Derse Yazılma” ve “Ekle-Sil Haftası”nda dersten çekilme ve derse yazılma taleplerini onaylar. Öğrencinin ilgi alanına göre alması gereken seçmeli dersler konusunda önerilerde bulunur.

Danışman, öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, meslekî gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirir ve öğrenimi süresince izler, her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde bilgilendirir; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay verir.

Yandal programı ile kuruma gelen öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere öğretim elemanları arasından yandal program koordinatörü atanır.

Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için kurum değişim programları koordinatörü danışmanlık hizmetini yürütür. Yaz okulunda ders alan misafir öğrenciler için danışman ataması yapılmaz.

Kurum, danışmanlık sisteminin nitelikli bir şekilde icra edildiğini kontrol etme ve ihtiyaç durumunda önlem alma mekanizmalarının dinamikliğini sağlamak adına Öğrenci İşleri Çalışma Grubu’nu hususi olarak görevlendirir. Söz konusu grup, danışmanlık planlamasını ve danışmanlığın sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, kurumda bulunan yabancı öğrenciler ile iletişimi sağlar, öğrenci memnuniyetini ölçmek için hazırlanan anketleri uygular ve elde edilen sonuçları bir rapor halinde Dekanlığa sunar. Ayrıca diğer kurul ve gruplardan gelen öğrencilerle ilgili verileri işleyerek ilgili yerlere sunar. Süreç yönetiminde Dekanlık, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için 6 ayda bir Öğrenci İşleri Çalışma Grubu ile toplantı yaparak Grup üyeleri ve danışmanlardan gelen talepler doğrultusunda gereken önlemleri alır.

## B.4. Öğretim Elemanları

### B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Kurumumuzun atama, yükseltme ve görevlendirme hususlarında tanımlanmış süreçleri bulunmaktadır. Kurumumuz öğretim üyeliği kadrolarına yükseltilme ve atanmalarda aranacak asgari koşulları belirlemiştir. Bu kriterler öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adayların yetkinliğinin yeterli düzeyde olmasını ve ilan edilen kadrolara başvurularda nesnelliği sağlamayı amaçlamaktadır. Yine adayların kendilerini hazırlamalarında ve durumlarını değerlendirmelerinde ölçüt oluşturmayı; bilimsel çalışmaları teşvik etmeyi ve öğretim elemanlarının kendilerini bilimsel rekabet ortamı içerisinde yer almaya hazır hissetmelerini sağlamayı hedeflemektedir.

Bu ölçütler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 24 ve 26. maddeleri gereğince aynı Kanunun 65. Maddesinin (a) fıkrasının dördüncü bendine dayanılarak hazırlanmış olan *Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği*’nin ilgili maddelerinde belirtilen öğretim üyeliği kadrolarına yükseltilme ve atanma işlemlerinde gerekli koşullara ilaveten, Sakarya Üniversitesi tarafından ayrıca aranacak asgari koşulları kapsar.

"Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadroları'nın Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca, bölüm başkanı, anabilim dallarından gelen talepleri dikkate alarak bölüm kurulu kararı ile ihtiyaç duyulan kadroları dekanlığa iletir. Uygun görülen kadrolar Rektörlük tarafından ilan edilir. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği’nce öngörülen bilgi ve belgeler ile birlikte, *Sakarya Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri* kapsamında istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunar.

Atanma ölçütlerinde istenen puan, araştırmaya dayalı yayınlar, bilimsel faaliyetler, araştırma ve proje çalışmaları ile eğitim ve öğretim çalışmaları ile hesaplanmaktadır. Puanlamada araştırmaya dayalı ve indekslerde yer alan yayınlar, kongre bildirileri, indekslerde tanımlanmış atıflar, araştırma projeleri, dergi editörlükleri ve hakemlikleri ile kongre etkinlikleri dikkate alınmaktadır. Eğitim-öğretim çalışmaları içinde ise doktora ve yüksek lisans tez yönetimi başlıca etkinlikler olarak belirlenmiştir. Ayrıca verilen lisans ve lisansüstü dersler de etkinlikler içinde yer almaktadır.

Fakülteye dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının seçimi ve davet edilme usulleri hakkında da tanımlı bir sürecimiz bulunmaktadır. Öncelikli olarak bu görevlendirmeler 2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca yapılmaktadır. Buna göre anabilim dalları öğretim elamanları konusundaki taleplerini bölümlere iletmektedirler. Bölümün bu konuda aldığı kararlar Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite Yönetim kuruluna iletilmekte ve burada alınan onay ile öğretim elemanın kurumumuzda o anabilim dalında derslere görevlendirilmesi gerçekleştirilmektedir.

### B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)

Kurumumuz öğretim elemanlarımızın öğretim yetkinliği ve bunun geliştirilmesi noktasında eğitim politikasına paralel bir süreç belirlemiştir. Buna göre öğrenci merkezli bir eğitim-öğretim modeli benimseyen kurumumuz öğretim elemanlarının öğrenciler üzerinde mesleki yetkinliğin yanı sıra çağın gerekliliklerine uygun yeterlilikler ve hayat boyu öğrenme becerisiyle donatacak bir eğitim yetkinliğine sahip olmasını hedeflemektedir.

Kurum, öğretim kadrosunun öğretme sürecindeki yetkinliğini öğrencilere yapılan ders-öğretim elemanı memnuniyet anketleri ile ölçmektedir. Sınav sonuçlarını görebilmenin bir ön şartı olarak uygulanan anketlerde öğrenciler dersi veren öğretim elemanı hakkındaki çeşitli soruları yanıtlamaktadırlar. Kurumumuz bu anketlerden elde edilen veriler üzerinden öğretim elemanının ders ve öğretim yetkinliğini rakamlar üzerinde görebilmektedir.

### B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

**SAÜ Eğitim Fakültesi Teşvik ve Ödüllendirme Mekanizması**

Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri

 Akademik Teşvik Ödülleri

 Rektörlük Tebrik Yazısı (EBYS üzerinden)

 Dekanlık Tebrik Mesajı (e-mail, fakülte sitesi, sosyal medya hesapları)

Akademik Personel

Akademik Personel

Kategoriler:

1. Bilim Ödülü, Sanat Ödülü

2. Genç Bilim İnsanı Ödülü

3. Dönemsel Başarı Ödülü.

Kategoriler:

1. Öğretim elemanı (Arş. Gör., Ok. ve Öğr. Gör.)

2. Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. ve Prof.)

Kurumumuzun teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları:

1. Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı gibi alanlarda bir başarı elde eden öğretim elemanı, Dekanlık tarafından tüm personele gönderilen bir tebrik e-maili ve sosyal medya hesaplarından paylaşılan tebrik mesajlarıyla tebrik edilir. Söz gelimi personelin bir çocuğunun olması, yüksek lisans veya doktora tezinin başarılı bir şekilde bitirilmesi, eğitimde önemli başarılı bir çalışma yapmış olması, araştırma geliştirme faaliyetlerinde başarılı bir proje tamamlamış olması, unvan değişikliği, fakültede veya başka bir kurumda üst bir kadroya atanması gibi durumlarda tebrik mesajı gönderilir. Yeni bir çocuğun dünyaya gelmesi dışındaki alanlarda ayrıca sosyal medya hesaplarında tebrik mesajı paylaşılır.
2. Her yıl sonunda Web of Science veri tabanına göre bölümün ortalama yayın sayısı hesaplanmaktadır. Bölüm araştırmacı yayın ortalamasının üstünde yayın yapanlara Rektör tarafından EBYS üzerinden tebrik mesajı gönderilir. Bölüm ortalama yayın sayısının altında yayını olan araştırmacılara da üniversitenin başarısının arttırılmasına yönelik katkıların beklendiğini ifade eden bir yazı gönderilir.
3. YÖK tarafından uygulanan Akademik Teşvik puan sıralamasında ilk sırada yer alan akademik personele fakülte tarafından ayrıca ödül verilir. Akademik yılın sonunda düzenlenen Akademik Genel Kurul’da Akademik Teşvik Ödülü verilir. Ödül, (a) Öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi, Okutman ve Öğretim Görevlisi) ve (b) Öğretim üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör) olmak üzere iki kategoride ayrı ayrı olmak üzere ilk sırada yer alan personele verilir.
4. Üniversite’de “Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri” adı altında tüm akademik personelin başvurabildiği bir ödül sistemi bulunmaktadır. Üniversitenin bu ödülüne başvuran fakültemiz personeli arasında (a) Bilim Ödülü, Sanat Ödülü, (b) Genç Bilim İnsanı Ödülü ve (c) Dönemsel Başarı Ödülü olmak üzere üç farklı kategoride üniversitenin ilan ettiği puanlara göre ilk sırada yer alan fakültemiz öğretim elemanlarına akademik yılsonunda düzenlenen Akademik Genel Kurul’da ödül verilir.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, çalışan anketleri (özellikle Çalışan Memnuniyet Anketi’ndeki "Çalışan performansının yöneticiler tarafından takdir edilmesinden" şeklindeki 10. soru), sistem üzerinden gelen talep ve öneriler ile üniversitenin genel uygulamalarını göz önünde bulundurarak paydaşlarla birlikte teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarını kontrol eder, yapılacak iyileştirmeler ve alınacak önlemlerle ilgili önerileri Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

## B.5. Öğrenme Kaynakları

### B.5.1. Öğrenme kaynakları

Fakültemizin öğrenme kaynakları arasında derslikler, kütüphane, toplantı salonları, uygulama odaları yer alır.

Kurumumuzdaki dersliklerin kullanımı tanımlı bir sürece bağlı olarak gerçekleşir. Sınıfların haftalık ders programları dönem başlamadan ilgili Dekan Yardımcısının nezaretinde hazırlanır ve kontrol amaçlı olarak bütün akademik personele iletilir. Gelen geri bildirimler doğrultusunda son hali verilir ve uygulamaya geçilir. Sınıfların kullanımına ilişkin tanımlı süreç böylelikle tamamlanmış olur. Aynı tanımlı süreç sınav takviminin hazırlanmasında da geçerlidir.

Fakülte kütüphanesi Sakarya Üniversitesi Merkez Kütüphanesine bağlı olduğundan buradaki bütün faaliyetler Sakarya Üniversitesi Kütüphanesi yönetmelik ve yönergesine göre gerçekleştirilir.

Fakültemizde bulunan 3 fotoğraf makinesi ve 1 adet kamera, öğrencilerin talepleri doğrultusunda kendilerine ödünç verilir.

Fakültemizdeki öğrenci toplulukları odaları, ebru atölyesi ve musiki odası uygulama odaları arasında yer almaktadır. Bu odaların kullanımı için öğretim elemanlarından birer görevli tahsis edilir. Öğrenciler bu görevlilere başvurarak bu odaları kullanabilirler.

Fakültemizdeki tüm bu öğrenme kaynaklarının kullanımı ile ilgili süreçler Dekanlık tarafından belirlenir ve iç paydaşlardan gelen talep ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılır.

### B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Fakülte bünyesindeki Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu, görevleri ve politikaları çerçevesinde fakülteyle ilişkili olan tüm faaliyetlerin planlama, hazırlık yapma, tanıtım ve duyurusunu yapar. Ayrıca bu grup, öğrencilerin faaliyet göstermekte oldukları kulüplerinin takibini ve kulüp faaliyetleri öncesinde gerekli birimlerle iletişim sağlayıp faaliyetin denetimini yapar. Bununla birlikte öğrencilerden elde edilen talepleri değerlendirir ve kendi kurulları içerisinde müzakere eder.

Yapılan tüm faaliyetlerde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisine uygunluk gözetilir.

Öğrenci kulüpleri temsilcileriyle irtibat halinde olunarak görüş alışverişinde bulunulur ve bu kulüplerle ortak faaliyetler gerçekleştirilir. Çarşamba günleri öğleden sonra 13.00-17.00 arasına ders konulmaz, bu saatler sosyal-kültürel faaliyetlere tahsis edilir.

Fakültede yapılan faaliyetlerin planlanması ve oluşum sürecinde ilgili paydaş görüşleri alınır. Bununla birlikte çeşitli kurumlarla iş birliği içerisinde faaliyetler gerçekleştirilir, hatta bunların sürdürülebilir hâle gelmesine yönelik adımlar atılır.

Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin ardından, Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu tarafından bu faaliyetin içeriği hakkında bilgi veren bir haber metni hazırlanarak faaliyetin fotoğraflarıyla birlikte fakülte web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşılır, böylece faaliyetin içeriği hakkında kamuoyu bilgilendirilir.

Bunun yanında yıllık bazda fakültede gerçekleştirilen faaliyetlere dair “hedef-gerçekleşen” veri girişleri üniversite KBYS sistemi üzerinden yapılır ve buradan ortaya çıkan tablo, izlenmelerde dikkate alınır.

Üniversite tarafından tanımlı bir anket olan “Öğrenci Memnuniyet Anketi” her yıl düzenli olarak yapılır.

### B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

Kurumumuz Sakarya Üniversitesi kampüsü içerisinde yer alır. Dolayısıyla kampüs içerisindeki bütün alanlardan öğrenci ve personelimiz istifade eder. Sosyal tesislerle ilgili randevular SABİS modülü üzerinden sağlanır.

### B.5.4. Engelsiz Fakülte

Üniversitemiz Engelli Öğrenci Biriminin amacı, engeli bulunan yüksek öğrenim öğrencilerinin akademik, idari, fiziksel, psikolojik, barınma ve sosyal alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmektir.

.

### B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Kurum, rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerini Danışmanlık Yönetim Sistemi’ne göre her öğrenciye atanan danışmanlar ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu kanalıyla yürütür. Bu grubun temel görev ve politikalarının arasında danışmanlık planlamasını ve danışmanlığın sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapma, kurumda bulunan yabancı öğrenciler ile iletişimi sağlama, öğrenci memnuniyetini ölçmek için anketler hazırlama, uygulama ve elde edilen sonuçları bir rapor halinde kuruma sunma vardır.

Öğrencinin kuruma kayıt yaptırmasıyla birlikte tanımlanan akademik danışman, rehberlik ve kariyer hizmetleri bakımından öğrenciye destek sağlar; yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için öğrenciyi teşvik eder. Başarısızlık durumunda, başarısızlığın nedenleri ve çözümleriyle ilgili sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere öğrenciyi ilgili birimlere yönlendirir. Üniversitenin idarî ve akademik birimleri hakkında öğrenciyi bilgilendirir. Mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında öğrenciyi bilgilendirir. Yurt içi/yurt dışı değişim programları, yandal, yatay geçiş imkânları ve şartlarının yanı sıra kariyer planlamasına yönelik öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirir.

Bunun dışında Rektörlük bünyesindeki rehberlik Merkezi ve Mediko Sosyal Merkezi’nde görevli psikologlar marifetiyle kurum öğrencilerine psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Kurum, her dönem öğrencilerinin memnuniyetini anketler vasıtasıyla ölçer. Öğrencilerine sunduğu hizmetlere yönelik geri bildirim aracı olarak düzenlediği anketler dışında Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden bilgi talebi, istek, memnuniyet, şikâyet ve önerilerini çevrimiçi alır ve bu geri bildirimlerden elde edilen veriler doğrultusunda ilgili birimce Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) olarak gerekli düzenlemelerde bulunur ve önlemler alır.

## B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi

Yeni içeriklerin eğitime yansıtılabilmesi için her yıl ders plan ve programlarının güncellenmesi çalışmaları yapılır. Mayıs ayında Rektörlükçe çıkılan çağrıya istinaden fakülte olarak ders plan güncelleme çalışmaları yapılır, paydaşlarla görüşülüp onların öneri ve teklifleri doğrultusunda değişiklikler Fakülte Yönetim Kurulu’na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu’nda değerlendirilen teklifler Senato onayının ardından Öğrenci İşleri Dekanlığı tarafından SABİS’e işlenir.

### B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi

Kurumumuzda program amaçları, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçler PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi’nde tanımlanmıştır. Buna göre iç paydaşlar, program öğretim çıktılarını (yüz yüze, online veya yazılı olarak) görüşmek ve Fakülte Kuruluna teklif etmek üzere toplanır ve böylece çıktılar belirlenir. Program Çıktılarının gerçekleşip gerçekleşmediği; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler ve öğretim elemanlarına yönelik anketler ile ders çıktılarına dair kanıtlar (sınav sorularının ders çıktılarıyla eşleşip-eşleşmediği, sınav sorularının başarı analizleri, projeler, ödevler ve uygulamalar) ve SABİS üzerinden yıllık izlenir. SABİS’teki ABS modülünde Eğitim Bilgi Sistemi’ndeki (EBS) “Program Öğrenme Çıktıları” başlığında detaylı bir şekilde analiz ve grafiklerle birlikte yer aldığından buradan izlem yapılır. Buradaki veriler daha önceden yine sistem üzerinden her bir ders için yapılan sınavların sorularının program çıktılarıyla eşleştirilmesi sayesinde sağlanır. Elde edilen veriler o yılın Haziran ayının ikinci haftasındaki iç paydaşlar toplantısında değerlendirilir. Gerçekleşmesinde problem görülen çıktılara yönelik tedbirler alınır. Eksik ya da fazla olduğu değerlendirilen program çıktıları güncellenerek Fakülte Kuruluna sunulur.

### B.6.2. Mezun izleme sistemi

Fakülte mezunları, çeşitli mekanizmalarla izlenir:

Birincisi, tüm mezunların gerekli bilgilerini toplamak ve elde edilen veriler doğrultusunda önlemler almak amacıyla SABİS üzerinden Mezun Bilgi Sistemi oluşturulmuştur. Mezun olan tüm öğrenciler bu sisteme aktarılır. Mezun olup diplomasını almaya gelen öğrencilere uygulanan anketlerde öğrencilerin güncel e-mail adresi ve telefon numarası alınır. Daha sonra bu iletişim bilgileri vasıtasıyla mezunlardan bilgilerini Mezun Bilgi Sistemi’ne girmeleri talep edilir. Sisteme giriş yaparak kayıt olan kişiler, öğrencilere sunulan birçok imkândan faydalanabilir. Ayrıca iş ilanları ve staj imkânları konusunda üniversiteye iletilen talepler, mezunlarla paylaşılmak suretiyle kariyer fırsatlarını değerlendirmelerine ve istihdamlarına katkı sunulur.

Üçüncüsü: İş arayan ve işveren ağına sahip sitelerin açıkladığı veriler üzerinden fakültemiz mezunlarının iş bulma düzeyleri takip edilir. Türkiye’nin en geniş iş arayan ve işveren ağına sahip insan kaynakları sitelerinden birisi olan Kariyer.net’in her yıl açıkladığı “İşveren İlgi Endeksi” verileri incelenerek fakülte mezunlarının istihdamları takip edilir. Kariyer.net’in “İşveren İlgi Endeksi”, mezunların üniversite mezuniyetini takip eden ilk 2 yıl içerisinde işe girme hızlarını, işverenlerin hangi üniversite ya da bölüm mezunlarına daha sık ilgi gösterdiklerini belirlemeye çalışır.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, çeşitli mekanizmalar aracılığıyla mezunlardan elde edilen verileri inceleyerek kurumdaki ilgili kurullar ve çalışma gruplarıyla paylaşır ve bu kurullardan gelen öneri ve talepleri dikkate alarak mezun izleme sisteminde yapılması gerekli görülen değişiklikler ve alınması gereken önlemlere dair bir rapor hazırlayarak Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

# C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

## C.1. Araştırma Stratejisi

### C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Kurumumuz eğitim ve öğretimin yanı sıra stratejik planı çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmaya ve bunları toplumsal faydaya dönüştürmeye verdiği önemden dolayı hem eski hem de yeni misyon ve vizyon metinlerinde araştırmaya ilişkin ifadelerin olmasına dikkat etmiştir. Bu doğrultuda araştırma geliştirme politikası, stratejisi ve hedeflerini paydaşlarıyla birlikte belirler. Kurumumuz araştırma geliştirme politikası, stratejisi ve hedeflerini oluştururken (i) eğitim-öğretim faaliyetleriyle uyumluluğun; (ii) başka kurumlar ve merkezlerle iş birliği ağları kurmanın; (iii) araştırmacı kadrosunun yetkinliklerini geliştirmek ve bu yetkinlikleri doğrultusunda araştırma performanslarını arttırmak için gerekli her türlü desteği müdahaleci olmayan bir yönetim anlayışıyla sağlamanın ve (iv) bunların araştırmacılar ve paydaşlar tarafından bilinen ve benimsenen metinler olmasının önemini göz önünde bulundurmak suretiyle belirlenmiş olan önceliklere ulaşmayı amaçlar.

Kurumun araştırma politikası, hedef ve stratejileri iç ve dış paydaş toplantıları ve paydaş görüşleri analizi yollarıyla paydaş görüşleri alınarak 5’er yıllık periyotlarda güncellenir. Bu gözden geçirmeler esnasında fakültemizin performans değerleri ve iç değerlendirme raporları da dikkate alınır. Kurumun araştırma hedef ve stratejilerinin güncellenmesi süreci üniversitenin tüm birimleriyle eş zamanlı olarak SAÜDEK koordinatörlüğünde gerçekleştirilir. SAÜDEK koordinatörlüğünde Strateji ve hedeflerin güncellenmesi sürecinde paydaşları katılımı için kullanılan en etkili araç paydaş görüşleri analizi yöntemidir. Bu yöntem, her biri için farklı olacak şekilde hazırlanan soruların iç ve dış paydaşlara yöneltilmesi ve toplanan cevapların analiz edilmesi şeklinde uygulanır. Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından AR-GE Çalışma Grubu işbirliği halinde sürecin kontrol ve izlemi yapılır; iç ve dış paydaşlarla yapılan müzakereler sonucunda gerekli görülen iyileştirmeler Dekanlığa bildirilir. Dekanlık tarafından uygun görülen iyileştirme önerilerinin faaliyete geçirilmesi için gerekli işlemler yapılır.

### C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Kurumdaki Ar-Ge süreçlerinin yönetimi Ar-Ge Çalışma Grubu tarafından yürütülür. Grup, akademik yıl başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır, ihtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilir. Dış paydaşlardan oluşan Fakülte Dış Paydaş Kurulu üyelerinin kendi aralarında seçtiği bir üye de Ar-Ge Çalışma Grubu’nun toplantılarına davet edilir. Toplantılarda, KYBS üzerinden kurumsal araştırma performansı verileri ve fakülte web sayfasında paylaşılan araştırma faaliyetlerine ilişkin haberlerden hareketle yıllık hedefler göz önünde bulundurularak yıl içinde gerçekleştirilen araştırma geliştirme faaliyetlerinin değerlendirilir, ulaşılamayan hedeflerin gerekçeleri irdelenir; diğer kurullar ve çalışma gruplarından gelen teklifleri de dikkate alarak gerekli iyileştirme önerileri hazırlanır. Ar-Ge Çalışma Grubu’nun aldığı kararlar, Dekanlığın onayına sunulur. Dekanlık tarafından uygun görülen iyileştirme önerilerinin uygulanması için gerekli işlemler yapılır. İyileştirme önerilerinin uygulanması Ar-Ge Çalışma Grubu’nun bağlı bulunduğu Dekan Yardımcısı ve grup koordinatörünün iş birliği ile takip edilir. Ayrıca araştırma-geliştirme yönü de olan sempozyum, panel ve çalıştayların düzenlenmesi süreci ise Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Dekanlık iş birliğiyle yürütülür. Diğer taraftan herhangi bir araştırma önerisi olan fakültemiz öğretim elemanı veya başka kurum bu talebini doğrudan Dekanlık’a iletebilir. Dekanlık kendisine ulaşan bu tür taleplerin fakültemiz politikaları, stratejisi ve hedefleriyle uyumluluğunu ve kurumsal önceliklerle ilişkisini üst kurullarda değerlendirip uygun görülmesi halinde uygulamaya geçirilmesi için süreci koordine eder.

### C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi

Fakültemiz, araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve önceliklerin dikkate alınmasını bir politika olarak benimsemiştir. Bu politika doğrultusunda fakültemizde araştırma faaliyetleriyle ilgili toplantılarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaç ve taleplere cevap vermesinin önemi vurgulanır ve bu çerçevedeki faaliyetler öncelenir.

Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu, Ar-Ge Çalışma Grubu ve Fakülte Dergisi Kurulu yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaç ve taleplerin karşılanması ile ilgili süreçlerin izlemini yapar ve gerekli iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar.

## C.2 Araştırma Kaynakları

### C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali

Fakültemiz merkezi bütçe haricinde akademik personelin araştırmalarına fon sağlamak adına dış paydaşlarla görüşmelerde bulunur. Kurumumuz toplumun ihtiyaçlarını da gözetir ve bu kapsamda Fakülte dışında da dersler düzenler. Düzenli olarak yapılan çalışan memnuniyet anketleriyle akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyleri ölçülür ve bu kapsamda iyileştirmeler yapılır.

### C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Fakülte öğretim elemanları, bilimsel çalışmalarına katkı sağlayabilme amacıyla üniversite bütçesine bağlı olan Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Yönergesini takip ederek projelerine destek alır.

Fakülte, BAP ile ilişkili proje çağrıları başta olmak üzere ilgili tüm duyuruları e-posta aracılığıyla akademik personel ile paylaşarak onları, üniversite içi kaynaklara teşvik ederek yönlendirmede bulunur.

Fakülte akademik personelinin tamamladığı veya yürütmekte olduğu tüm BAP projeleri Ar-Ge Çalışma Grubu tarafından yıllık düzenli olarak izlenir. Bu sayıların KBYS, BAP vb. sistemler üzerinden takibi yapılır, gerekli önlemler alınır, projelerin arttırılması için planlar yapılır ve tüm bunlar dekanlığa sunulur.

Öğretim elemanlarının çalışma alanlarıyla ilgili üniversite içi satın alımları gerektiren talepleri dikkate alınır, bu talepler bizzat rektörlüğe veya rektörlüğe bağlı ilgili birime yönlendirilir. Ayrıca fakülte bünyesindeki lisansüstü programlarda eğitim gören öğrencilerin, tez projelerine destek alması teşvik edilir.

Ar-Ge Çalışma Grubu ayrıca akademik personelin proje geliştirmesine yönelik katkısını arttırmak amacıyla, yapacağı anketler sonucuna göre personelin talepte bulunduğu proje türüne yönelik bilgilendirici çeşitli seminer ve konferansların tertip edilmesi noktasında gerekli adımları atar.

### C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Yöntem ve destekler)

Fakülte, üniversite Bilimsel Araştırma Koordinatörlüğü’nün belirlemiş olduğu [Dış Kaynaklı Proje Teşvik Sistemi](https://bapk.sakarya.edu.tr/tr/icerik/208/31008/outsourced-projects)ni takip eder. Bununla birlikte fakülte, akademik personelini dış kaynaklara yönlendirme noktasında proje başvurularını ve güvenilir kurumlar tarafından gerçekleştirilen araştırma programlarını e-posta yoluyla duyurur ve teşvik eder; devam eden projelerin süreçlerini destekler.

Ar-Ge Çalışma Grubu daha önce fakülte kalite elçilerinin yaptığı dış kaynaklı projelerin izlenme görevini aynen sürdürür. Ar-Ge Çalışma Grubu eğitim alanında yapılan proje çağrılarını takip eder, bunları inceler ve konuyla ilgili bölüm başkanları üzerinden fakülte öğretim elemanlarını bilgilendirir. Kurul, yılda en az iki defa olmak üzere yaptığı toplantılarda üniversite dışı kaynaklara yönelimle ilgili eksiklikleri tespit eder ve iyileştirme önerilerini ekim ve haziran ayı içerisinde paydaşların da görüşlerini alarak dekanlığa sunar.

Fakülte, dış kaynaklı projeler haricinde gerçekleştirdiği faaliyetlerde özellikle organizasyon ve finansman konusunda ulusal ve uluslararası iş birlikleri yaparak ve ikili protokoller imzalayarak çeşitli dış kaynaklardan yararlanır.

### C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü’ne bağlı olan ve fakülte bünyesinde faaliyet gösteren anabilim dallarında lisansüstü programın açılması için gereken şartlar tamamlandığında o program için lisansüstü eğitimin açılması hususunda gerekli adımlar ivedilikle atılır.

Bunların dışında gerekli görüldüğünde fakültenin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi ile uyumlu olan yeni lisansüstü programların açılmasına yönelik adımlar atılır.

## C.3. Araştırma Yetkinliği

### C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

Kurumumuzun öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi için tanımlı süreci bulunur. Bu süreç kurumsal hedeflerle bireysel hedeflerin ilişkilendirilmiş olması üzerine temellenir. Bireysel performans SABİS aracılığıyla izlenir ve bu yolla kurumsal hedeflere ulaşma hususu gözlenir. Bu minvalde kurumumuzda öğretim elemanlarımızın araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi için iç ve dış paydaşların destekleri ve katılımları ile çeşitli faaliyetler (eğitim, seminer, kurs vb.) düzenlenir.

Kurumumuz araştırma-geliştirme politikası çerçevesinde öğretim elemanlarının nitelikli akademik çalışmalar yapabilmeleri için araştırmacılara gerekli destek ve imkânları sağlamakta ve sonuçları toplumla paylaşmaktadır. Kurumumuz öğretim elemanlarının dış paydaşlarla iş birliklerini güçlendirerek araştırmalara ve geliştirme çalışmalarına katılımlarını sağlamaktadır. En nihayetinde akademik kadroyu toplumsal iş birlikleri yoluyla belirlenen alanlara teşvik etmek ve destek sağlamak kurumumuzun bu minvaldeki politikaları arasındadır.

Kurumumuzda Ar-Ge çalışma kurulu tarafından öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi süreci kontrol edilir ve mayıs ve ekim aylarında olmak üzere senede iki defa toplanarak sürecin izlenmesi neticesindeki bilgiler paylaşılır ve gerektiği takdirde iyileştirme tekliflerinde bulunulur.

### C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Kurum, araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve öncelikleri dikkate alma; dış paydaşlarla iş birliklerini güçlendirerek araştırmalara ve geliştirme çalışmalarına katılımlarını sağlama gibi araştırma-geliştirme politikalarını uygulamak adına çeşitli kurum ve birimlerle protokollere imza atar ve muhtelif araştırmalara katkı sunar.

## C.4. Araştırma Performansı

### C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Kurumumuzda akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler bulunmaktadır. Üniversitemizin kullanmış olduğu SABİS içerisinde öğretim elemanlarımızın akademik faaliyetleri bulunmaktadır. Akademik faaliyetler ve performans başlığı altında bir bölüm şeklinde SABİS içerisinde yer alan ve YÖK AKADEMİK ile entegre biçimde çalışan bu sistem öğretim elemanlarının tüm akademik faaliyetlerinin izlenebilmesini sağlamaktadır. Bu sistem öğretim üyeliği kadrolarına atanma ve yükseltilmelerde dikkate alınacak puanlama ve değerlendirme sistemindeki 88 kategori ve Türkiye’de üniversiteleri sıralama (ranking) faaliyetini yürüten URAP Değerlendirme Sistemi de dikkate alınarak hazırlanmıştır. Uluslararası veri tabanlarında olan, indeksli makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. yayınlar ve bunların aldığı atıflar, belli aralıklarla Web of Sciences veri tabanından çekilip, otomatik olarak güncellenmektedir.

Üniversitemizde öğretim elemanlarının akademik performanslarını ödüllendirmeler ile geliştirmeyi amaçlayan tanımlı süreçler de bulunmaktadır. Bu minvalde üniversitemizde öğretim üyelerine “Sakarya Üniversitesi Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri Yönergesi” ile tanımlanan ödüller verilmektedir. Bilim Ödülü/Sanat Ödülü, Genç Bilim İnsanı Ödülü, Dönemsel Başarı Ödülü adı altında üç kategoride verilen ödüller şu eserler üzerinden değerlendirmeye alınmaktadır.

a) “Science Citation Index (SCI)” “Social Sciences Citation Index (SSCI)”, “Arts and Humanities Citation Index (AHCI)” de taranan dergilerde yayımlanmış makaleler.

b) Kitap, kitap bölümü de dahil olmak üzere bilim ve sanat alanındaki özgün eserler.

c) Tamamlanmış dış kaynaklı projeler.

d) Sanatsal Etkinlikler

e) Başvuru formunda sınırlandırılmış Atıf.

Adaylar, şahsen yaptıkları başvuru sonucunda verilen ödüller belge ve maddi destek şeklinde olmakta ve maddi desteğin miktarı her yıl üniversite rektörlüğünce belirlenmektedir.

Bu genel ödüllendirmeler dışında kurumumuzun müstakil bir ödüllendirme sistemi de bulunmaktadır. Bilim Ödülü/Sanat Ödülü, Genç Bilim İnsanı Ödülü, Dönemsel Başarı Ödülü olmak üzere üç farklı kategoride üniversitenin ilan ettiği puanlara göre ilk sırada yer alan öğretim elemanlarına akademik yıl sonunda düzenlenen Akademik Genel Kurul’da ödül verilmektedir. Yine aynı şekilde akademik teşvik puan sıralamasında ilk sırada yer alan akademik personelimize akademik genel kurulda kurumumuz tarafından ayrıca ödül verilmektedir. Rekabet edilebilirliği arttırmak için ise (i) öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi, Okutman ve Öğretim Görevlisi) ve (ii) öğretim üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör) olmak üzere iki kategoride verilmektedir.

### C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi

Fakülte araştırma performansı, Sakarya Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi Üzerinden izlenir. Fakültenin araştırmaya yönelik stratejik plan hedefleri ve gerçekleşen faaliyet sayıları buradan takip edilir.

Fakülte, yıl içerisinde fakülte akademik personelinin araştırmaya yönelik yayınlarının bilgilerinin [YÖKSİS](https://yoksis.yok.gov.tr/) ve [SABİS Akademik Faaliyetler ve Performans](http://akademik.sabis.sakarya.edu.tr/tr/AnaSayfa/Bilgi) sayfası üzerinden güncellenmesini talep eder. Bunun haricinde sürdürülen projelerin sayısına yönelik çeşitli zamanlarda e-posta üzerinden ayrıca bilgi talebinde bulunur. Ayrıca [SOBİAD Etki Değeri (Impact Faktörü)](https://atif.sobiad.com/index.jsp?modul=impact-faktoru) sistemindeki veriler de dikkate alınır.

Konuyla ilgili fakültede Ar-Ge Çalışma Grubu öğretim elemanlarının araştırma performansını nitelikli olarak izler, mutad olarak yaptığı toplantılarda bunları değerlendirir ve ortaya çıkan tabloya göre çeşitli önlemler alınması kararlarını alır ve bu iyileştirme önerilerini ve önlem tekliflerini dekanlığa sunar.

### C.4.3. Araştırma bütçe performansı

Kurumumuz yolluklar, hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları, bakım ve onarım gibi giderler için her yıl yapılan bütçe planlamasında bu harcamalar için bütçe artırımında bulunur. Merkezi bütçe haricinde fakültemiz araştırma faaliyetlerine kaynak sağlamak için çeşitli araştırma merkezleri, vakıflar ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

# D. TOPLUMSAL KATKI

## D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

### D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Fakültemiz, toplumun akademik beklentilerini sağlamaya ve toplumun pedagojiye dair bilgiye ulaştırılmasına yönelik bir amaç içinde olup bu sorumlulukla toplumsal hizmet bağlamında birçok faaliyet gerçekleştirir ve yaptığı faaliyetlerde toplumun da iştirakini gözetir. Hem öğrenci hem de öğretim elemanlarının sosyal sorumluluk projelerinde yer almalarına yönelik adımlar atılır.

Fakülte toplumsal katkı stratejisi, hedefleri ve politikaları, iç ve dış paydaşların görüşü alınarak belirlenir.

Fakülte misyon ve stratejik amaçlarında “toplumsal katkı” hususuna yer verilir.

İç ve dış paydaşların görüşü alınarak hazırlanan fakültemiz [toplumsal katkı politikası](https://if.sakarya.edu.tr/tr/icerik/18915/97779/politikalar) aşağıdaki gibidir:

1) Pedagojik bilimler alanında yerel ve bölgesel ihtiyaçlara öncelik vermek.

2) İç ve dış paydaşların önerilerini dikkate alarak toplumun pedagojik sorunlarına çözüm geliştirmek ve araştırma-geliştirme odakları belirlemek.

3) Yürütülen bilimsel çalışmaların bulgularını topluma sunmak ve halka açık akademik ve sosyal faaliyetler gerçekleştirmek.

4) Akademik kadroyu toplumsal iş birlikleri yoluyla belirlenen alanlara teşvik etmek ve destek sağlamak.

5) Kitle iletişim araçlarını etkin kullanarak pedagojik konularda toplumu bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.

6) Topluma yönelik faaliyetleri izlemek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak.

İç ve dış paydaşların görüşü alınarak hazırlanan fakültemizin toplumsal katkıya yönelik stratejisi ve hedefleri şunlardır:

1. STK’larla kuruluşların kurumsal gelişimini desteklemek üzere ortak projeler yapmak
2. Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinin öncelikli alanlara yönlendirilmesini sağlamak
3. Akademik birimler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin öncelikli alanlara yönlendirilmesini sağlamak
4. Fakülte tarafından veya fakültede düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısını arttırırken faaliyetlerde toplumsal katkıyı gözetmektir.

Fakülte eğitim ve araştırma politikaların her birinde toplumsal katkı politikasıyla ilişkili olan maddeler bulunur.

Fakülte, toplumsal katkı amacına yönelik olarak sempozyum, çalıştay, konferanslar başta olmak üzere birçok faaliyet geliştirir.

### D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Fakültede toplumsal katkı süreçleri iki şekilde yürür: İlk olarak dekanlık, ilgili STK, kurum veya kuruluşlar ile görüş alışverişi yaparak toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerin başlatılması için gerekli adımları atar. İkinci olarak ise fakülte dış paydaşlarından veya çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda topluma yönelik faaliyetler organize edilir. Bu noktada yazışmalar yapılmakta ve planlamaların faaliyete geçmesi için gerekli iş birlikleri yapılır.

## D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

Toplumsal hizmet faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve sosyal sorumluluk bilincini yerleştirmek amacıyla sosyal içerikli toplumsal projelerde fakültenin sahip olduğu fiziki, teknik ve mali imkânların yanında üniversiteden de destek alınır.

Fakülte, toplumsal faaliyetlere kaynak bulma noktasında belediye, çeşitli STK’lar, kurum ve kuruluşlar ile ikili protokoller imzalar ve iş birliği yapar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde bilhassa organizasyon ve finansman noktasında zikredilen kaynaklardan destek alır.

## D.3. Toplumsal Katkı Performansı

Fakültenin toplumsal katkıya yönelik hedef ve stratejileri kapsamında belirlenmiş olan performans göstergeleri [Sakarya Üniversitesi Kalite Bilgi Yönetim Sistemi (KBYS)](http://kybs.sabis.sakarya.edu.tr) üzerinden periyodik olarak izlenir ve toplumsal katkı hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığı raporlanır. İzleme noktasında fakülte, ayrıca periyodik olarak öğretim elemanlarının toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerine dair e-posta yoluyla bilgi talep eder. Bunlara dayalı olarak çeşitli iyileştirilmeler uygulamaya konur.

# E. YÖNETİM SİSTEMİ

## E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

### E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Kurumumuz misyon ve vizyonunu gerçekleştirebilmek için, gerekli durumlarda mevzuata dayalı yönetim yapısı haricinde farklı Kurullar ve Çalışma Grupları oluşturur.

### E.1.2. Süreç yönetimi

Sakarya Üniversitesinde kurumsal olarak uygulanan stratejik yönetim, süreç̧ yönetimi ve risk yönetimi basta olmak üzere tüm yönetim yaklaşımları iç kontrol standartları ile uyumlu olduğu için eylem planları, bu planların izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili yaklaşım içerisinde gerçekleştirilir. Bunun yanı sıra iç̧ kontrol öz değerlendirme anketi ile yıllık olarak mevcut durum değerlendirilir ve eylem planları birimler bazında hazırlanır.

## E.2. Kaynakların Yönetimi

### E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Kurumumuzun insan kaynakları yönetimi hususunda ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış süreci mevcuttur. Bu minvalde kurumumuzun bağlı bulunduğu Sakarya Üniversitesi’nin her sene güncellenen ve iyileştirilen “İnsan Kaynakları Yönergesi” bulunmaktadır. Bu tanımlı süreç içerisinde insan kaynakları politikası ve hedefleri de ortaya konmuştur. Yönergede kadrolaşma (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar) ile personel geliştirme ve değerleme (personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi ve personelin geliştirilmesi, kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir. Bu yönerge kurumumuzda idari birimlerde çalışan idari, sözleşmeli personeli ve sürekli işçileri kapsamaktadır.

İnsan kaynakları yönetiminin hedefi tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve motivasyonlarının arttırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmalarını sağlamaktır. İnsan Kaynakları yönetiminin politikaları ise şu şekilde sıralanabilir:

1) Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak,

2) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek,

3) Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,

4) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,

5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

Kurumumuzun personel alımı ile ilgili tanımlı süreci bulunmaktadır. Bu minvalde her yıl aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından üniversitemizin Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kurumumuzun personel tedariki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır. Kurumumuzun personel dairesi başkanlığından talep ettiği idari personelin üniversitemize alınması sürecinde farklı yollar bulunmaktadır. Bunlar açıktan, naklen, unvan değişikliği ve görevde yükselme şeklindedir. Bunlar dışında Sözleşmeli personel ve sürekli işçi alımları seçenekleri de mevcuttur.

Kurumumuz idari personelin çeşitli konularda alacağı eğitimlere de önem vermekte ve bunu teşvik etmektedir. Bu minvalde idari personelin alacakları eğitimler hakkında da tanımlı süreçler bulunmaktadır. Bu minvalde öncelikle eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla Sakarya Üniversitesi Hizmetiçi Şube Müdürlüğü kurumumuzdan hangi personelin hangi eğitimi alacağı bilgisini talep etmektedir. Kurumumuzda görev yapan idari personellerimiz de Hizmetiçi Şube Müdürlüğü tarafından önceden belirlenmiş olan eğitim listesi üzerinden almak istedikleri eğitimleri seçerler. Eğitim ihtiyaç analizi çalışması tamamlandıktan sonra, yıllık eğitim planları ve programları hazırlanır. Eğitim programları uygulandıktan sonra öğrenme düzeyi ve eğitim programının etkinliği ölçülür. Sonrasında eğitimin değerlendirilmesi kapsamında eğitim sürecinde öğrenilenlerin işe ne ölçüde yansıtıldığı belirlenir.

Dekanlık; talep ve önerilerinin alınması, kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesi ve kurumsal başarıya teşviklerinin sağlanması amacıyla idari personelle her akademik yılın başında bir kez toplantı yapmaktadır. İhtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilmektedir.

### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Kurumda yapılan harcamalar katma bütçeden karşılanır. Katma bütçeden gelen fasıllar, Maliye Bakanlığı tarafından bir yıl önceden Üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenir ve yıl başında Üniversitelere tahsis edilir. Bu kaynağın dağıtımı Rektörlük yetkisindedir ve Fakültelere dağıtım yoluyla kullandırılır.

Isınma, elektrik, su, bakım-onarım, telefon vb. genel giderler, doğrudan Fakülte bütçesinden karşılanır. Fakültemizdeki mali işler memuru, önceki yılların verileri ve enflasyon beklentileri gibi faktörleri dikkate alarak bütçenin kalemlere göre tahmini dağılımını yapar. Kurumumuz ilgili yıl sonunda bir sonraki yılın bütçe planlamasını yapar ve bunu üniversiteye bildirir. Her yıl sonunda o yılın değerlendirmesi yapılır ve buna göre gerekli iyileştirmeler de düşünülerek bütçe talebini gerçekleştirir.

## E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

### E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kurumumuz, bilgi yönetimini Sakarya Üniversitesine bağlı BAUM’un (Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi) oluşturup geliştirdiği SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) yazılımı üzerinden sağlanır. Yazışmalar, Notların İlanı, Sınav Takvimi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Entegre Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi, Akademik Danışmanlık Sistemi gibi Üniversite ile ilgili bütün bilgi aktarımı bu yazılım ile gerçekleştirilir. Uzaktan eğitimin yönetimi ise yine SABİS üzerinden UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) tarafından sağlanır. İç paydaşların dekanlığa ilettikleri sorunlar ve talepler dekanlık tarafından BAUM veya UZEM’e iletilmek suretiyle bunların çözüme kavuşturulması sağlanır. Ayrıca fakültemizdeki kurullar ve çalışma grupları üyeleri ile diğer personel SABİS’le ilgili olarak farkettikleri hataları, eksiklikleri ve iyileştirme önerilerini doğrudan BAUM’a iletmek suretiyle bunların düzeltilmesi ve gerçekleştirilmesi sağlanır.

### E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Bilgi güvenliği ile ilgili olarak paydaşlardan gelen talepler dekanlık tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na iletilmek suretiyle bunların çözülmesi sağlanır.

Sakarya üniversitesi, öğretim sonuçlarının gizliliğini, ilan ve muhafaza edilmesini SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) üzerinden yürütür. Belirli tarihler arasında öğretim üyeleri sınav notlarının SABİS’e girişini sağlar. Dersi veren öğretim elemanının haricinde not girişi yapılması mümkün değildir. Öğrenciler SABİS’te yer alan OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığıyla dönem içerisinde aldıkları notları görebilirler. Bu notları yalnızca kullanıcı adı ve parolası ile sistemde kimliği doğrulanmış öğrenciler görebilir. Dersi alan öğrenci dışında sadece dersi veren koordinatör ve öğretim elemanı tüm öğrencilerin notlarını görebilir.

Bilgi güvenliği,” Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” tarafından sağlanmaktadır. Bilgi güvenliği ile ilgili tanımlı süreçler ve politikalar şu şekildedir:

SAÜ-BİDB (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) tarafından açılan e-posta adresleri toplu olarak SAÜ İletişim koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Tüm kullanıcılara toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece SAÜ İletişim Koordinatörlüğüne aittir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına göre yedekleme işlemi düzenli olarak yapılır.

Yedekleme işlemleri; sunucunun sağladığı servise göre hangi verilerin yedeğinin alınacağı, sunucudan yedeklenecek verinin boyutu, toplam veri boyutuna göre yedekleme yapılacak medya adedinin servisleri aksatmayacak şekilde yedekleme zamanlarının belirlenmesi, yedek alınan medyaların hangi ortamda, hangi süre ile saklanacağı, gerektiğinde en hızlı şekilde yedeklerin açılma sürelerinin tespiti, konuları göz önüne alınarak belirli bir program dahilinde gerçekleştirilir.

SAÜ-BİDB bünyesinde çeşitli servislerin verildiği sunucularda, yedekleme yapılacak verilerde de farklılıklar olmaktadır. Bu nedenle hangi sunucuda hangi verilerin yedeğinin alınacağı şube müdürlükleri tarafından belirlenir. Mevcut sistemde yedekleme işlemleri her gün, 24 saatte bir yapılır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak yedekleme işlemleri standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan günlük kasetlere alınır. Bu kasetlere alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme kasetlerine iki kopya halinde kopyalanır. Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında, diğeri ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisi’nde muhafaza edilir.

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanır.

Sunucu yedekleri; sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü, hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda, sunucular üzerinde yedeklerin geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle SAÜ-BİDB şube müdürlüklerinden gelebilecek talepler nedeniyle geri açılır. Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri SAÜ-BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

## E.4. Destek Hizmetleri

Birimler tarafından ihtiyaç duyulan satın almalar Harcama Yetkilisine (Fakülte Dekanı) bildirilir.

Birimlerden gelen satın alma talepleri yaklaşık maliyet yönüyle değerlendirilir. Her yıl yeni bütçede belirlenen rakam doğrultusundaki satın almalara Harcama Yetkilisi (Fakülte Dekanı) karar verebilir. Tedarikçilerden (onaylı ve/veya yeni tedarikçi) teklif alınır. Gerek görülen ürünlerden numune talep edilir. Toplanan teklifler ve onaylanan numuneler Muayene Komisyonunca değerlendirilerek Harcama Yetkilisi ’ne sunulur. Tedarikçiye karar verilir. Harcama yetkilisinin seçtiği tedarikçiden ürün/hizmet talep edilir. Tedarikçilerinden alınan ürün ya da hizmette uygunsuzluk olur ise uygun olmayan ürün raporu doldurulur. Tedarikçi değerlendirme formuna göre tedarikçilerin yıllık performansları değerlendirilir. Tedarikçi performans puanlarına göre onaylı tedarikçi listeleri yeniden yayınlanır. Bu prosesin yayınından önceki tedarikçiler onaylı tedarikçi listesine direkt kaydedilir. Yıl içerisinde onaylı tedarikçi listesinden çıkartılan ya da dahil edilen firma bilgileri listeye kaydedilir. Veriler toplanır.

## E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamakta ve kamuoyunu bilgilendirmektedir. Kurum, hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahiptir.

### E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Kurum, gerek eğitim-öğretim programları gerekse de akademik, sosyal, kültürel faaliyetleri hakkındaki bilgiyi şeffaf, doğru ve kolay ulaşılabilir şekilde takdim etmeyi önceler. Bu bağlamda SAÜ Kurumsal İletişim Politikasını esas almanın ve uygulamanın yanı sıra kurumun <https://ef.sakarya.edu.tr/tr> ile sosyal medya hesaplarını entegre ederek kamuoyunu bilgilendirme yönünde uygulamaları güvence altına alır.

Kurum, kamuoyuna sunulan bilgileri sürekli güncelleyen ve takibini yapan mekanizmalara sahiptir ve bu kapsamda bünyesinde hususi bir heyet oluşturmuştur. Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu isimli bu heyetin temel görev ve politikaları arasında kurumu ve faaliyetlerini tanıtan bülten, broşür, dijital materyal hazırlamaya yönelik bilgi-malzeme toplama ve gerekli çalışmaları yürütme; kurumun resmî web sitesini güncelleme, gerekli bölümleri İngilizce çevirme; kurumun etkinliklerinin ve kurumla ilgili haberlerin SAÜ Haber portalında, fakülte web sitesinde ve fakültenin resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlama, aynı zamanda da arşiv ekibine ulaşmasını temin etme; kurumu ziyarete gelen öğrenci ve misafirlere fakülteyi tanıtıcı etkinlikler düzenleme vb. bulunmaktadır. Bu heyet diğer çalışma birimleri arasında özellikle Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubu ile koordineli olarak görev yapar. Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubunun uhdesinde olan sempozyum, panel, konferans, seminer, kurs vb. faaliyetleri planlayıp gerekli hazırlık, tanıtım ve duyuru işlemlerini yapma; öğrenci kulüp faaliyetlerinin gerekli birimlere duyurulması gibi görevlerde iş birliği içerisinde bulunur.

Kurum akademik, sosyal ve kültürel nitelikte gerçekleştirdiği faaliyetleri kamuoyuna duyurma noktasında yerel ve ulusal basını da özel olarak bilgilendirir.

Kurum sosyal medyayı etkin kullanır, takipçilerinin geri bildirimlerini dikkate alır ve gereken düzenleme-önleme faaliyetinde bulunur. Sosyal Medya istatistiklerini takip ederek duyurularının ulaştığı kitle sayısını önemser. Bu kapsamda kurum, yapacağı tüm akademik ve sosyal faaliyetleri SAÜ sosyal medya hesaplarında da paylaşılmasını sağlayarak faaliyetlerini daha geniş kitlelere duyurma imkânı elde eder.

Ayrıca kurum, kamuoyunu bilgilendirme ağını genişletme bazında kurumsal mail adresinde mail grupları oluşturur. Böylece akademik ve sosyal faaliyetler, kurumun resmi internet adresi ve sosyal medya hesaplarının yanı sıra söz konusu toplu mail gruplarıyla duyurulur ve gerekli bilgilendirmeler yapılır.

### E.5.2. Hesap verme yöntemleri

Kurumun içe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir.

Kurum resmi hesap verme yöntemleri dışında resmi sitesindeki mesaj kısmına (https://ef.sakarya.edu.tr/tr ) yazılan ve oradan doğrudan resmi e-mail adresine ulaşan veya doğrudan resmi e-mail adresine iletilen soruları Fakülte Sekreteri aracılığıyla, öğrenci işleri resmi e-mail adresine (https://ef.sakarya.edu.tr/tr) iletilen sorunları da öğrenci ileri memurları vasıtasıyla cevaplandırmaktadır. Öğrenci işleri resmi e-mail adresine yapılan başvurular ayrıca Fakülte Sekreteri tarafından da ara ara kontrol edilmektedir.

Kurum yapmış olduğu tüm etkinlikleri web sitesi, sosyal medya hesapları ve yıllık bültenleri vasıtasıyla kamuoyu ile paylaşmakta, bunu etkili bir yöntem olarak kullanmaktadır. Sosyal medya kanalları aracılığıyla gelen sorular da ilgili görevliler tarafından cevaplandırılmaktadır. Bunlarla ilgili görevliler ve görev tanımları Kurullar ve Çalışma Grupları belgesinde ayrıntılı olarak yer almakta. Bu belge her öğretim yılı başında güncellenerek iç paydaşlarla paylaşılmaktadır.