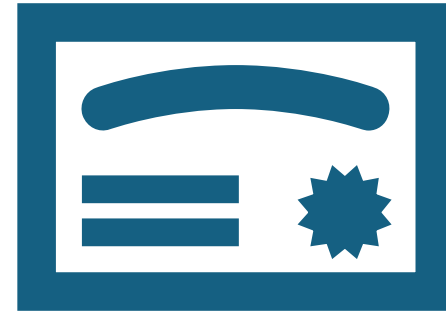


# YÖKAK KAP (Kurumsal Akreditasyon Programı) Hazırlık Süreci

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi  
Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Nisan 2025



# KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP) NEDİR?

- Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP), yükseköğretim kurumlarındaki kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinin “planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma” döngüsü (PUKÖ Döngüsü) kapsamında değerlendirilmesini sağlayan bir dış değerlendirme yöntemidir.
- KAP, yükseköğretim kurumlarının belirli kalite standartlarını karşılayıp karşılamadığını değerlendiren bir akreditasyon sürecidir.

# KAP'IN AMACI NEDİR?

- Yükseköğretim kurumlarında eğitim, araştırma ve yönetim süreçlerinin kalitesini artırmak, sürdürülebilir kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve kurumsal gelişimi desteklemektir.

## Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programının temel özellikleri;

- Uluslararası kabul görmüş bir bakış açısıyla **ulusal değerlendirme sürecidir**,
- **Kurumun iç değerlendirmesini** (öz değerlendirme) esas alan bir değerlendirmedir,
- Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumuna katkı sağlamaya odaklanan ve **“sürekli iyileşme” yaklaşımını benimseyen** bir değerlendirme **sürecidir**,
- Kurumun iç ve dış paydaşlarının görüşlerinin de alındığı bir **akran değerlendirme sürecidir**.

## ***Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programında genel olarak;***

- Kurumun değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinde **sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,**
- Kurumun genelinde ve süreçler bazında **izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,**
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme (PUKÖ) süreçlerine **paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,**
- Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde **güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,**
- **Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,**
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için **kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı** sorularına cevap aramaya yöneliktir

# 1. BAŞVURU

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı YÖKAK tarafından bahar ve/veya güz dönemlerinde gerçekleştirilebilir.

## Bahar Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak-Mart	Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
Mart-Nisan	Değerlendirici Eğitimi
Nisan-Mayıs	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Haziran-Temmuz	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması</li><li>Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması</li></ul>

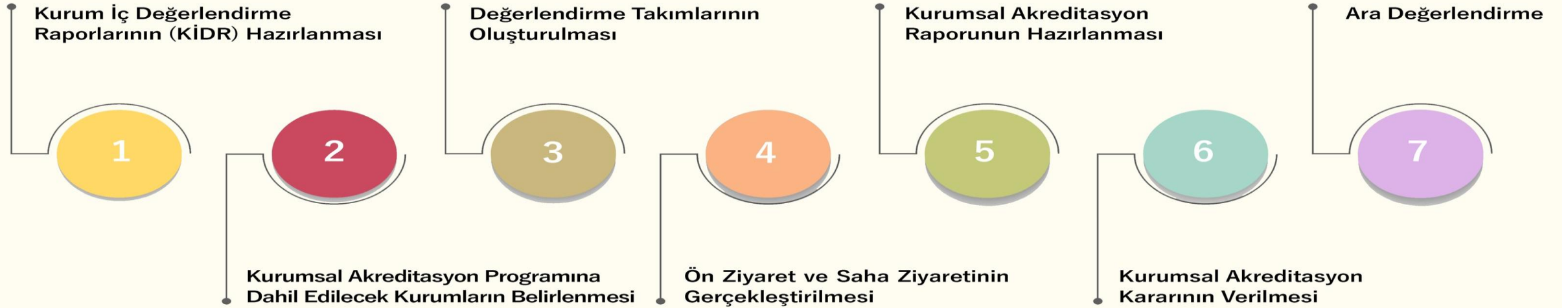
## Güz Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak-Mart	Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
Eylül	Değerlendirici Eğitimi
Ekim-Kasım	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Aralık-Ocak	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması</li><li>Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması</li></ul>

## 2. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME ve KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMLARININ BAŐLATILMASI

- Kurumsal Dış Değerlendirme ve Kurumsal Akreditasyon Komisyonu (KDDAK)
  - ön değerlendirme yapılması,
  - Baővurusu kabul edilen üniversite için değerlendirme takımı oluşturulması, YÖKAK'a onay için sunulması,
  - YÖKAK tarafından değerlendirme takımının onaylanması,
  - yükseköğretim kurumu ile YÖKAK arasında Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesinin imzalanması.

# 3. DEĞERLENDİRME SÜRECİ



1. KİDR üzerinden ön değerlendirme

2. kurum ziyareti

I. Ön ziyaret

II. Saha ziyareti

• Çıkış Bildirimin kuruma sözlü olarak sunulması

3. ziyaret sonrası faaliyetler

• Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) hazırlanması

• ve Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun hazırlanması

## Ön Ziyaret

- Saha ziyaretinden 2-3 hafta önce
- Rektör / Müdür ve Kalite Komisyonu üyeleri
- İşleyiş hakkında bilgi+saha ziyaret programının oluşturulması

## Saha Ziyareti

- **1.gün: fakülteler**
  - Yöneticiler ile (45 dakika)
  - Akademisyenler ile (8-10 kişi) (1 saat)
  - Öğrenciler ile (8-10 kişi) (1,5 saat)
  - Dış paydaşlar ile (1,5 saat)
- **2.gün : enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari birimler, Araştırma Birimleri**
  - müdürler, birim başkanı (1 saat)
  - İdari birim personeli (1,5 saat)
  - Araştırma birimleri (1,5 saat)
- **3.gün: Rektör / Müdür**
  - Çıkış görüşmesi (45 dakika) - Çıkış Bildirimin kuruma sözlü olarak sunulması

## Ziyaret Sonrası

- Değerlendirme Takımı - Taslak rapor – 21 gün
- Üniversitenin 21 gün cevabı
- Tutarlılık kontrolleri (geçmiş yıllar ve diğer üniversiteler)
- YÖKAK kararı

## 4. KARAR (AKREDİTASYON KOŞULLARI)

YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri kapsamında yürütülecek olan Kurumsal Akreditasyon Programında toplam 1000 puan üzerinden değerlendirme yapılır.

RUBRİK PUANLAMA		
ANA BAŞLIK	ÖLÇÜTLER	PUAN
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE (300 PUAN)	A.1. Liderlik ve Kalite	60
	A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	60
	A.3. Yönetim Sistemleri	60
	A.4. Paydaş Katılımı	60
	A.5. Uluslararasılaşma	60
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM (400 PUAN)	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	140
	B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme)	80
	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	80
	B.4. Öğretim Kadrosu	100
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (200 PUAN)	C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	50
	C.2. Araştırma Yetkinlikliği, İşbirlikler ve Destekler	50
	C.3. Araştırma Performansı	100
D. TOPLUMSAL KATKI (100 PUAN)	D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	40
	D.2. Toplumsal Katkı Performansı	60

- Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında ölçütlerin olgunluk düzeyi değerlendirmesi sonucunda YÖKAK tarafından;
- 650 ve üzeri puan durumunda “tam akreditasyon”,
- 500 ile 649 puan arasında “koşullu akreditasyon”,
- 500 puan altı durumunda “akreditasyonun reddi” kararı verilir

Puan		Karar	Süre
650 – 1000 puan	→	Tam Akreditasyon	5 Yıl
650 – 1000 puan Toplam puan >650; Ancak Eğitim ve Öğretim puanı < 280 ise	→	Koşullu akreditasyon	2 Yıl
500 - 649 puan	→	Koşullu akreditasyon	2 Yıl
< 500 puan	→	YÖKAK destek	2 Yıl başvuramaz

# DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (AKREDİTASYON ÖLÇÜTLERİ)

[Kaynak: YÖKAK - Kurum İç  
Değerlendirme Raporu Hazırlama  
Kılavuzu Sürüm 3.2](#)

RUBRİK PUANLAMA		
ANA BAŞLIK	ÖLÇÜTLER	PUAN
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE (300 PUAN)	A.1. Liderlik ve Kalite	60
	A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	60
	A.3. Yönetim Sistemleri	60
	A.4. Paydaş Katılımı	60
	A.5. Uluslararasılaşma	60
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM (400 PUAN)	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	140
	B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme)	80
	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	80
	B.4. Öğretim Kadrosu	100
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (200 PUAN)	C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	50
	C.2. Araştırma Yetkinlikliği, İşbirlikler ve Destekler	50
	C.3. Araştırma Performansı	100
D. TOPLUMSAL KATKI (100 PUAN)	D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	40
	D.2. Toplumsal Katkı Performansı	60

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

- A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı
- A.1.2. Liderlik
- A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
- A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
- A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

- A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar
- A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler
- A.2.3. Performans yönetimi

### A.3. Yönetim Sistemleri

- A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
- A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi
- A.3.3. Finansal yönetim
- A.3.4. Süreç yönetimi

### A.4. Paydaş Katılımı

- A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
- A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
- A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

### A.5. Uluslararasılaşma

- A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
- A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları
- A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

- B.1.1. Programların tasarımı ve onayı
- B.1.2. Programın ders dağılım dengesi
- B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
- B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı
- B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi
- B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

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

- B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri
- B.2.2. Ölçme ve değerlendirme
- B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
- B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

- B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları
- B.3.2. Akademik destek hizmetleri
- B.3.3. Tesis ve altyapılar
- B.3.4. Dezavantajlı gruplar
- B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

### B.4. Öğretim Kadrosu

- B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
- B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi
- B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

- C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi
- C.1.2. İç ve dış kaynaklar
- C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

### C.2. Araştırma Yetkinlikliği, İşbirlikler ve Destekler

- C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
- C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

### C.3. Araştırma Performansı

- C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi
- C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

## D. TOPLUMSAL KATKI

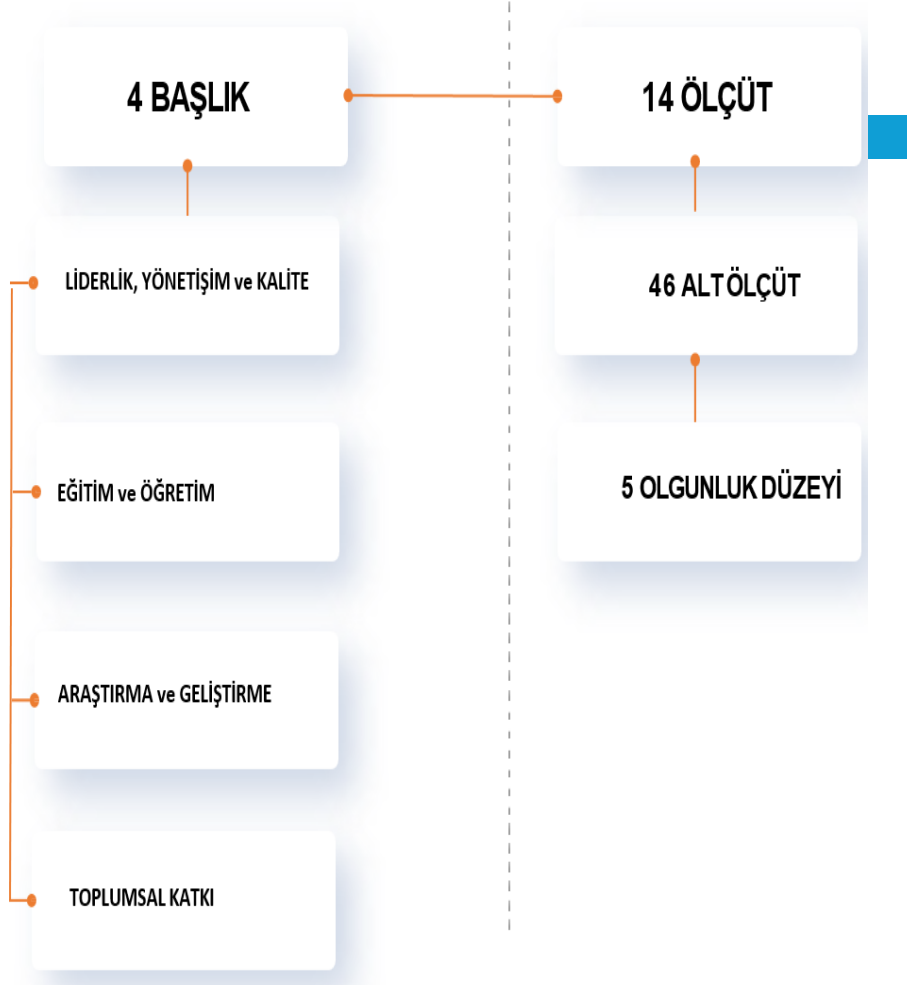
### D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

- D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi
- D.1.2. Kaynaklar

### D.2. Toplumsal Katkı Performansı

- D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

# Alt Ölçütlere İlişkin Açıklamalar, Kanıtlar, Puanlama



EĞİTİM ve ÖĞRETİM						
<b>Ölçüt</b> ←	<b>B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi</b> Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.					
<b>Alt Ölçüt</b> ←	<b>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</b> Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYİÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktıların gerçekleştirilmesinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktıların ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).	1 Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	2 Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYİÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	3 Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	4 Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)</li><li>• Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)</li><li>• Program amaç ve çıktıların TYİÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar</li><li>• Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)</li><li>• Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar</li><li>• Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>					

Başlık

Olgunluk Düzeyi

Örnek Kanıtlar

## B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı Alt Ölçütünde Dikkat Edilecek Hususlar

Alt Ölçüt

### B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).

- ✓ Programların amaç ve öğrenme çıktılarının oluşturulmuş mu, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş mi, kamuoyuna ilan edilmiş mi?
- ✓ Program yeterlilikleri kurum misyon-vizyonu ile uyumlu mu?
- ✓ Ders bilgi paketlerinin daha önceden belirlenmiş ölçütlerle uyumlu mu?
- ✓ Kazanımların ifade şekli açık mı?
- ✓ Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı izlenmekte mi? Ve bu izlemenin süreci ayrıntılı olarak oluşturulmuş mu?
- ✓ Öğrenme çıktıları ve sürece ilişkin tanımlı/yazılı ilke ve kurallar var mı?
- ✓ Program yeterliliklerinin nasıl kazandırılacağı belirlenmiş mi?
- ✓ Yeterliliklerin örgün/karma/uzaktan eğitim türlerinde nasıl kazandırılacağı tanımlı mı?
- ✓ Program tasarımında olanaklar (fiziksel, teknolojik vb.) dikkate alınmakta mı? Nasıl?

Ölçüt

**B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

Olgunluk  
Düzeyi

Alt Ölçüt

**B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).

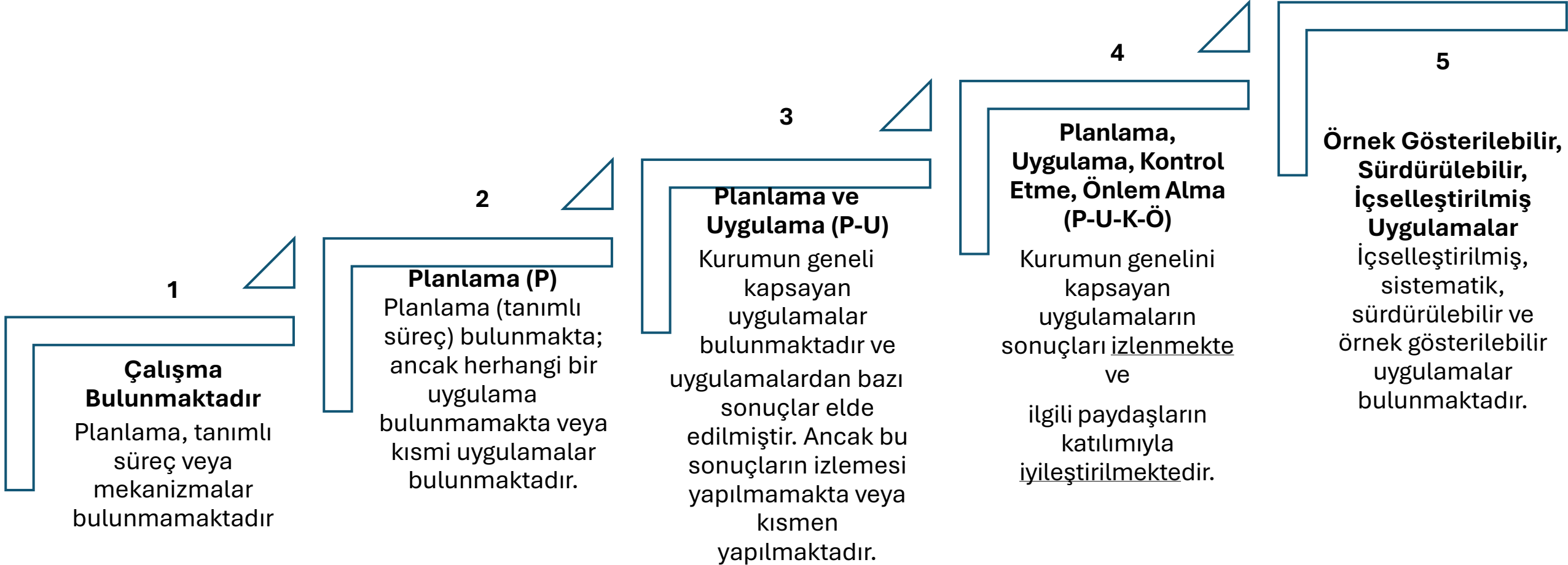
**Örnek Kanıtlar**

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)
- Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar
- Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)
- Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Örnek  
Kanıtlar

1	2	3	4	5
Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

**Olgunluk Düzeyleri**



**TAM AKREDİTASYON İÇİN 46 ALT ÖLÇÜTÜN HER BİRİNDE  
4 VE/VEYA 5 PUAN ALINMALIDIR.**

## SÜRECİ BAŞARIYLA GEÇMEK İÇİN BİZ NELER YAPMALIYIZ?



Katılımcı kalite yönetimini benimsemek.



Şeffaf yönetim anlayışını yaygınlaştırmak.



Sürekli geri bildirim mekanizmaları oluşturmak.



Aktif katılım göstermek.



Kalite geliştirme  
çabalarına destek olmak.



Yapıcı geri bildirimlerle  
sürece katkıda bulunmak.

# AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİ;

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### Stratejik Planlama ve Kalite Yönetimi

- Kurumun stratejik planı doğrultusunda akademik birimin hedeflerini belirlemek.
- Kalite güvencesi sisteminin uygulanmasını sağlamak ve geliştirmek.
- Akademik ve idari personelin KAP sürecine katılımını teşvik etmek.

### Kurumsal Kültürün Güçlendirilmesi

- Kalite güvencesine yönelik farkındalığı artırmak amacıyla düzenli bilgilendirme toplantıları yapmak.
- Akademik ve idari personelin kurumsal vizyon ve misyona uyumunu sağlamak.
- Karar alma süreçlerinde şeffaflık ve katılımı teşvik etmek.

### İç Değerlendirme ve Akreditasyon Sürecinin Yürütülmesi

- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlanmasında akademik birimi temsil etmek.
- Akademik birimin kalite süreçlerine uygun şekilde performansını gözden geçirmek ve iyileştirme planları oluşturmak.
- YÖKAK tarafından gerçekleştirilen saha ziyaretleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve denetimleri koordine etmek.

### Akademik ve İdari Kadro Yönetimi

- Akademik ve idari kadronun gelişimini destekleyecek eğitim programlarını organize etmek.
- Performans değerlendirme süreçlerini şeffaf ve adil bir şekilde yürütmek.
- İnsan kaynağının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### Programların Kalite Güvencesini Sağlama

- Bölüm/program öğrenme çıktılarını ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirmek.
- Müfredatın güncellenmesini sağlamak ve eğitim programlarının kalite standartlarını karşılamasını temin etmek.
- Ders içeriklerinin ve öğretim materyallerinin akreditasyon kriterlerine uygunluğunu denetlemek.

### Öğrenci Merkezli Öğrenmeyi Destekleme

- Öğrenci geri bildirimlerini dikkate alarak öğretim süreçlerini iyileştirmek.
- Etkileşimli ve yenilikçi öğretim yöntemlerinin kullanımını teşvik etmek.
- Öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimlerini destekleyici mekanizmalar oluşturmak.

### Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerini İyileştirme

- Ders değerlendirme süreçlerinin şeffaf ve objektif olmasını sağlamak.
- Akademik başarı ölçme yöntemlerinin sürekli olarak iyileştirilmesini teşvik etmek.
- Mezun takip sistemleri oluşturarak program çıktılarının etkisini ölçmek.

### Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişimini Destekleme

- Akademik kadronun pedagojik formasyon ve öğretim yöntemleri konusunda sürekli gelişimini sağlamak.
- Uluslararası eğitim ve değişim programlarına katılımı teşvik etmek.
- Öğretim elemanlarına yönelik seminerler, çalıştaylar ve eğitim programları düzenlemek.

## C. ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME

### Araştırma Faaliyetlerini Destekleme

- Araştırma stratejileri belirleyerek akademik birimin bilimsel üretkenliğini artırmak.
- Bilimsel projelerin teşvik edilmesi için destek mekanizmaları oluşturmak.
- Akademisyenleri ulusal ve uluslararası proje çağrılarına başvurmaya teşvik etmek.

### Yayın ve Atıf Performansını Artırma

- Akademisyenleri yüksek etki faktörlü dergilerde yayın yapmaya teşvik etmek.
- Bilimsel yayın süreçlerini desteklemek için akademik yazım ve yayın etiği eğitimleri düzenlemek.
- Atıf indeksleri ve akademik başarı göstergelerinin düzenli olarak analiz edilmesini sağlamak.

### Sanayi ve İŞ Dünyası ile İŞ Birlikleri Kurma

- Akademik birimin sanayi ve kamu kuruluşlarıyla Ar-Ge projeleri geliŐtirmesine öncülük etmek.
- Teknoloji transfer ofisleri ve teknoparklarla iş birliği yaparak inovasyon süreçlerini desteklemek.
- Uygulamalı araştırma ve patent süreçlerini teşvik etmek.

### Lisansüstü Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri

- Lisansüstü öğrenci tez çalışmalarını destekleyerek akademik birimin araştırma kapasitesini artırmak.
- Akademisyenlerin bilimsel danışmanlık hizmetleri sunmasını teşvik etmek.
- Lisansüstü programların uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

## D. TOPLUMSAL KATKI

### Toplum Yararına Projeler Geliştirme

- Sosyal sorumluluk projeleri geliştirerek akademik birimin topluma katkısını artırmak.
- Kamu kurumları, STK'lar ve yerel yönetimlerle iş birliği içinde projeler yürütmek.
- Bölgesel kalkınmaya yönelik araştırma ve uygulamalar teşvik etmek.

### Yaşam Boyu Öğrenme ve Sürekli Eğitim Programları Düzenleme

- Sürekli eğitim merkezleri aracılığıyla toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim programları oluşturmak.
- Mezunların mesleki gelişimine katkı sağlayacak sertifika ve eğitim programları düzenlemek.
- Açık ve uzaktan eğitim modellerini geliştirerek topluma yönelik eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak.

### Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere Destek Olma

- Üniversite içinde ve dışında düzenlenen kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere destek sağlamak.
- Öğrenci topluluklarını ve sosyal kulüpleri teşvik ederek üniversite-toplum etkileşimini artırmak.
- Kamuoyunu bilgilendiren ve farkındalık yaratan etkinliklere akademik katkı sağlamak.

### Toplum Temelli Araştırmalar Yapma

- Yerel, ulusal ve küresel sorunlara yönelik bilimsel çalışmalar yürütmek.
- Üniversitenin topluma olan etkisini artıracak araştırmaları desteklemek.
- Kamu politikalarına yön verecek veri ve analizler üretmek.

# AKADEMİK PERSONEL;

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### Kalite Güvence Süreçlerine Katkı Sağlama

- Akademik birimin kalite güvence sistemine uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
- İç ve dış değerlendirme süreçlerinde (Kurumsal İç Değerlendirme Raporu - KİDR) akademik verilerin sağlanmasına katkı sunmak.
- Kurum içi ve dışı paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirmek.

### Stratejik Yönetim ve Sürekli İyileştirme

- Bölüm/Program düzeyinde kalite standartlarının iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinde stratejik hedeflere ulaşılmasını desteklemek.
- Akreditasyon sürecinde iyileştirme alanlarını belirleyerek aksiyon planları oluşturmak.

### İç Paydaşlarla İş Birliği ve Koordinasyon

- Akademik birimdeki diğer öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte/bölüm/merkez düzeyinde kalite toplantılarına katılım sağlamak.
- Akreditasyon komisyonları ve sürekli iyileştirme ekiplerinde aktif rol almak.

### Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının İşleyişine Katkı Sağlama

- Öğrenci memnuniyet anketlerine yönelik analizler yapmak ve ders içeriklerini buna göre güncellemek.
- Akademik danışmanlık hizmetlerini etkin bir şekilde yürütmek.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### Derslerin Kalite Standartlarına Uygun İşlenmesi

- Ders içeriklerini program yeterlilikleri, ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda hazırlamak.
- Öğrenme çıktılarını net bir şekilde belirlemek ve ders planlarına dahil etmek.
- Öğrenci merkezli öğretim yöntemlerini kullanarak ders anlatım tekniklerini çeşitlendirmek.

### Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerine Katılım

- Ders başarı ölçme kriterlerini belirlerken şeffaf, adil ve ölçülebilir yöntemler kullanmak.
- Program düzeyinde mezuniyet yeterliliklerinin sağlanması için bütüncül değerlendirme mekanizmaları geliştirmek.
- Öğrenci sınavlarını ve değerlendirme süreçlerini kalite standartlarına uygun yürütmek.

### Ders Materyallerinin Güncellenmesi ve Geliştirilmesi

- Akademik gelişmelere ve güncel araştırmalara bağlı olarak ders materyallerini sürekli güncellemek.
- Açık erişimli eğitim materyalleri kullanarak öğrencilerin bilgiye ulaşımını kolaylaştırmak.

### Öğrenci Danışmanlığı ve Akademik Rehberlik

- Öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimlerine destek sağlamak.
- Mezunlarla iletişim halinde kalarak kariyer gelişimlerini takip etmek.
- Farklı öğrenci profillerine uygun rehberlik hizmetleri sunmak (uluslararası öğrenciler, engelli öğrenciler vb.).

### Dijital Öğrenme Araçlarının Kullanımı

- Uzaktan eğitim ve hibrit öğretim yöntemlerini etkili bir şekilde uygulamak.
- Ders içeriklerini öğrenme yönetim sistemlerine (LMS) uygun şekilde entegre etmek.

## C. ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME

### Bilimsel Araştırma Faaliyetlerinin Sürdürölmesi

- Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine katılım sağlamak.
- TÜBİTAK, Avrupa Birliği ve diğer fon sağlayıcı kuruluŐlardan proje desteği almak için baŐvurular yapmak.
- Yayın etiğine uygun olarak akademik çalışmalar yapmak ve yayımlamak.

### Üniversite-Sanayi İŞ Birliği Projelerine Katılım

- Özel sektörle iş birliği yaparak sanayiye yönelik Ar-Ge projeleri geliştirmek.
- Teknoloji transfer süreçlerinde aktif rol almak ve patent baŐvuruları yapmak.

### Genç AraŐtırmacıları Destekleme

- Lisansüstü öğrencileri ve genç akademisyenleri araştırma süreçlerine dahil etmek.
- Tez danışmanlığı yaparak öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek.

### Araştırma Çıktılarının YaygınlaŐtırılması

- Makaleleri, kitapları, proje çıktıları ve akademik çalışmaları ulusal ve uluslararası bilimsel platformlarda yayımlamak.
- Konferanslar, seminerler ve akademik etkinliklere katılım sağlayarak akademik etkileşimi artırmak.

### Bilimsel Etkinliklerin Düzenlenmesi

- Kongre, sempozyum ve çalıŐtay gibi akademik etkinlikleri organize etmek.
- Akademik birimin bilimsel etkinlik takvimini planlamak ve duyurularını yapmak.

### Akademik ve Endüstriyel İŞ Birlikleri Kurmak

- Akademik birimin ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirmek.
- Kamu kurumları ve özel sektörle iş birliği projeleri geliştirmek.

## D. TOPLUMSAL KATKI

### Sosyal Sorumluluk Projelerinde Aktif Rol Alma

- Üniversitenin toplumsal sorumluluk projelerine akademik katkı sağlamak.
- Dezavantajlı gruplara yönelik eğitim ve farkındalık çalışmaları düzenlemek.
- Çevre, sürdürülebilirlik ve sosyal girişimcilik konularında projeler geliştirmek.

### Halka Açık Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme

- Bilimsel bilginin toplumla paylaşılmasını sağlamak için halka açık seminerler düzenlemek.
- Kültürel etkinlikler, atölyeler ve eğitim programları organize etmek.

### Yerel Yönetimler ve STK'larla İş Birlikleri Geliştirme

- Belediyeler, sivil toplum kuruluşları (STK) ve diğer kamu kurumlarıyla ortak projeler geliştirmek.
- Yerel yönetimlerin eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında desteklenmesini sağlamak.

### Gönüllü Çalışmaların Desteklenmesi

- Öğrencileri sosyal sorumluluk projelerine yönlendirmek ve teşvik etmek.
- Toplumsal konulara duyarlılığı artıracak etkinliklerde aktif görev almak.

### Mezunlarla ve İş Dünyasıyla Etkileşimi Artırma

- Mezun takip sistemlerini geliştirmek ve iş dünyası ile ilişkileri güçlendirmek.
- Kariyer merkezleriyle iş birliği yaparak öğrencilere staj ve istihdam olanakları sunmak.

# ÖĞRENCİLER;

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### Kalite Süreçlerine Katılım Sağlama

- Üniversitenin kalite güvencesi süreçlerine katkı sağlamak için öğrenci geri bildirim anketlerine düzenli olarak katılmak.
- Kalite komisyonları ve öğrenci temsilciliklerinde aktif görev almak.
- Eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik görüş ve öneriler sunmak.

### Öğrenci Temsilciliği ve Liderlik

- Fakülte/bölüm öğrenci temsilcisi olarak öğrenci görüşlerini üniversite yönetimine iletmek.
- Öğrenci Konseyi ve öğrenci kulüplerinde aktif görev alarak üniversitenin yönetim sürecine katkıda bulunmak.
- Akademik birimlerde düzenlenen toplantılara öğrenci temsilcisi olarak katılmak.

### İç ve Dış Değerlendirme Süreçlerinde Rol Alma

- YÖKAK tarafından yapılan dış değerlendirme süreçlerinde öğrenci görüşlerini paylaşmak.
- Üniversitenin Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlıklarına katkıda bulunmak.

### Sürekli İyileştirme Süreçlerine Katılım

- Derslerin içerik, öğretim yöntemleri ve değerlendirme süreçlerine dair öneriler sunmak.
- Akademik danışmanlarla düzenli iletişim kurarak eğitim kalitesini artırmaya katkı sağlamak.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### Aktif Öğrenme ve Akademik Sorumluluklar

- Derslere düzenli katılım sağlayarak eğitim sürecini etkin bir şekilde takip etmek.
- Akademik başarıyı artırmak için ders materyallerini düzenli olarak incelemek ve bireysel çalışmalar yapmak.
- Akademik danışmanlık hizmetlerinden faydalanarak eğitim sürecini bilinçli şekilde planlamak.

### Öğrenme Süreçlerine Katkı Sağlama

- Derslerde ve grup çalışmalarında aktif rol alarak iş birliğini artırmak.
- Eğitimi geliştirmek amacıyla düzenlenen anketlere ve geri bildirim mekanizmalarına katılım göstermek.
- Derslerin verimli işlenmesi için öğretim elemanlarıyla düzenli iletişim kurmak.

### Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerine Katılım

- Akademik dürüstlük ilkelerine uygun hareket ederek sınav, ödev ve projelerde etik kurallara uymak.
- Ders başarı değerlendirmelerinde adil ve tarafsız bir sistemin oluşturulmasına destek olmak.

### Kendi Gelişimini Destekleyici Faaliyetlere Katılma

- Akademik ve kişisel gelişim için sertifika programları, seminerler ve çalıştaylara katılmak.
- Ulusal ve uluslararası değişim programlarına (Erasmus+, Mevlana, Farabi vb.) başvurarak farklı akademik deneyimler kazanmak.

### Öğrenme Kaynaklarını Etkin Kullanma

- Kütüphane, dijital veri tabanları ve online öğrenme platformlarını aktif olarak kullanmak.
- Açık erişimli kaynaklardan faydalanarak akademik gelişimini desteklemek.

## C. ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME

### Bilimsel Araştırmalara Katılım Sağlama

- Öğretim üyeleriyle ortak projelerde görev alarak akademik araştırmalara katkı sağlamak.
- Bitirme projeleri, yüksek lisans tezleri ve doktora araŐtırmalarında akademik etik kurallarına uygun hareket etmek.
- Bilimsel araştırma projelerine (TÜBİTAK, BAP vb.) başvuruda bulunmak.

### Araştırma Kültürünü Geliştirme

- Üniversite bünyesinde düzenlenen konferans, seminer ve akademik çalıştaylara katılmak.
- Akademik makaleler okuyarak ve literatür taraması yaparak bilimsel düşünme yetisini geliştirmek.

### Yenilikçi Projeler ve Girişimcilik Faaliyetlerine Katılım

- Girişimcilik ve inovasyon odaklı projelerde yer alarak bilimsel araştırmalara katkıda bulunmak.
- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) tarafından sunulan desteklerden faydalanarak yenilikçi projeler geliştirmek.
- Patent ve faydalı model başvurularına yönelik eğitim ve çalışmalara katılım sağlamak.

### Araştırma Grupları ve Kulüplerinde Aktif Rol Alma

- Öğrenci araştırma kulüplerinde ve akademik topluluklarda aktif görev alarak bilimsel projeler üretmek.
- Akademik danışmanlık süreçlerinden yararlanarak araştırma faaliyetlerini yönlendirmek.

## D. TOPLUMSAL KATKI

### Sosyal Sorumluluk Projelerine Katılım Sağlama

- Toplumsal fayda sağlayan projelere gönüllü olarak katılım göstermek.
- Çevre, sürdürülebilirlik ve sosyal sorumluluk konularında farkındalık oluşturacak etkinliklerde yer almak.
- Engelli bireylerin eğitimine destek olacak projelerde yer almak.

### Üniversite-Sanayi İş Birlikleri ve Staj Programları

- Kariyer merkezleri aracılığıyla sanayi kuruluşları ve kamu kurumlarıyla iş birliği içinde olmak.
- Staj programlarına katılarak mesleki deneyim kazanmak ve sektörle etkileşimi artırmak.

### Mezunlarla ve İş Dünyasıyla Etkileşim

- Mezunlarla iletişimi sürdürerek kariyer fırsatları hakkında bilgi almak.
- İş dünyası ile iş birliği içinde yürütülen projelere katılım sağlamak.

### Toplumsal Katkıyı Destekleyici Çalışmalarda Yer Alma

- Üniversitenin sosyal etkinliklerine, kültürel faaliyetlerine ve kamuya açık akademik etkinliklerine katılım sağlamak.
- Yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak sosyal projelerde yer almak.

### Gönüllü Çalışmalar ve Sosyal Etkinlikler Düzenleme

- Toplumsal duyarlılığı artıracak gönüllü faaliyetlere katılmak ve organizasyonlarda rol almak.
- Üniversite öğrencileri için sosyal farkındalık programları düzenlemek.

# İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİ;

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### Stratejik Yönetim ve Kalite Güvencesi

- Kurumun kalite politikalarına uygun olarak idari süreçleri yönetmek.
- Kalite güvencesi süreçlerinin işleyişini sağlamak için iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- YÖKAK tarafından belirlenen standartlara uygunluk sağlamak için sürekli iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.

### İç Değerlendirme ve Denetim Süreçlerini Yönetme

- Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) için gerekli idari verileri toplamak ve raporlamak.
- Saha ziyaretleri öncesinde gerekli belgeleri ve idari kayıtları eksiksiz şekilde hazırlamak.
- İlgili idari birimlerin performansını analiz ederek iyileştirme önerileri sunmak.

### İdari Süreçlerde Verimliliği Artırma

- İdari hizmetlerin etkinliğini artırmak için dijital dönüşüm ve otomasyon süreçlerini desteklemek.
- İş akış süreçlerini gözden geçirerek zaman yönetimi ve kaynak kullanımını optimize etmek.
- Çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik uygulamalar geliştirmek.

### Personel Yönetimi ve İletişim

- İdari personelin görev dağılımını ve iş tanımlarını açık ve şeffaf şekilde belirlemek.
- Çalışanların performansını izleyerek sürekli gelişimlerine katkı sağlamak.
- Birimler arası iş birliğini artırarak koordinasyon süreçlerini güçlendirmek.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### Eğitim Süreçlerine Destek Verme

- Akademik birimlerin eğitim süreçlerini desteklemek için gerekli idari altyapıyı sağlamak.
- Ders programları, öğrenci işleri, kütüphane ve bilgi erişimi gibi konularda destek sunmak.
- Öğrenci geri bildirimlerini değerlendirmek ve ilgili akademik birimlerle paylaşmak.

### Öğrenci Hizmetleri Yönetimi

- Öğrencilerin akademik ve idari süreçlerde karşılaştıkları sorunları çözmek için destek mekanizmaları oluşturmak.
- Öğrenci işleri, burslar, barınma ve danışmanlık hizmetlerini etkin bir şekilde yönetmek.
- Mezun takip sistemlerini geliştirerek mezunlarla iletişimi güçlendirmek.

### Öğretim Elemanlarının Desteklenmesi

- Akademik personelin eğitim materyallerine erişimini kolaylaştırmak.
- Eğitim süreçlerinde kullanılan idari sistemleri etkin hale getirmek (Öğrenci bilgi sistemi, kütüphane otomasyonu vb.).
- Akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim programlarına erişimini sağlamak.

### Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerine Katkı Sağlama

- Akademik birimlerin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde ihtiyaç duyduğu idari desteği sunmak.
- Kalite değerlendirme anketleri ve öğrenci memnuniyeti anketlerini organize etmek.
- Elde edilen verileri analiz ederek akademik birimlerle paylaşmak.

## C. ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME

### Araştırma S¼reçlerine İdari Destek Sağlama

- Araştırma projeleri için b¼tçe ve kaynak y¼netimini optimize etmek.
- Akademik araŐtırmaların fonlanması için destekleyici s¼reçler oluşturmak.
- Ulusal ve uluslararası proje fonlarına başvuru s¼reçlerini kolaylaştırmak için rehberlik sunmak.

### Bilimsel Yayın ve Veritabanı Y¼netimi

- Araştırma verilerinin depolanmasını ve erişilebilirliğini sağlamak için dijital k¼t¼phane ve arŐiv sistemlerini y¼netmek.
- Bilimsel yayın s¼reçlerini destekleyerek akademisyenlerin araŐtırmalarını daha verimli Şekilde sunmalarına yardımcı olmak.
- Açık erişim politikalarının uygulanmasını sağlamak.

### Araştırma Altyapısını G¼çlendirme

- Laboratuvar, k¼t¼phane ve araştırma merkezlerinin idari y¼netimini sağlamak.
- Akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu araştırma kaynaklarını temin etmek için b¼tçe planlamaları yapmak.
- Üniversitenin Ar-Ge kapasitesini artırmaya yönelik projelere katkı sağlamak.

### Sanayi ve Kamu ile İŞ Birliklerini Destekleme

- Üniversite-sanayi iş birliği projelerinin idari s¼reçlerini kolaylaştırmak.
- Teknoloji transferi s¼reçlerini y¼neterek patent baŐvurularını desteklemek.
- Kamu kurumlarıyla ortak araştırma projeleri geliştirmek için idari altyapıyı oluşturmak.

## D. TOPLUMSAL KATKI

### Topluma Yönelik Hizmetlerin Yönetilmesi

- Üniversitenin toplumla olan ilişkilerini güçlendirecek projeleri desteklemek.
- Yaşam boyu öğrenme programlarının organizasyonunu yapmak.
- Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliklerini geliştirmek.

### Sosyal Sorumluluk Projelerine Destek Sağlama

- Üniversitenin yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin idari süreçlerini yönetmek.
- Toplumun farklı kesimlerine yönelik eğitim ve farkındalık programlarını desteklemek.
- Engelli bireyler, dezavantajlı gruplar ve mülteciler için destek programlarını organize etmek.

### Mezun ve Paydaşlarla İlişkileri Güçlendirme

- Mezun dernekleriyle iş birliği yaparak mezunların üniversiteyle bağlarını güçlendirmek.
- İş dünyası ile bağlantıları artırarak öğrencilerin kariyer fırsatlarını geliştirmek.
- Üniversitenin mezunlarına yönelik kariyer rehberliği hizmetlerini düzenlemek.

### Üniversitenin Toplumla İletişimini Güçlendirme

- Üniversitenin tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini organize etmek.
- Kamuoyunu bilgilendirmek için düzenlenen etkinliklerin idari yönetimini sağlamak.
- Üniversitenin sosyal medya ve web sitesi içeriklerinin güncellenmesini sağlamak

# İDARİ PERSONEL ve DESTEK PERSONELİ;

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### 1. Kalite Yönetim Sistemine Katkı Sağlama

- Kalite Politikalarının Uygulanması: Kurumun belirlediği kalite politikalarını günlük iş süreçlerinde etkin bir şekilde uygulamak.
- Sürekli İyileştirme Çalışmaları: İş süreçlerinin verimliliğini artırmak için geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve iyileştirme önerileri sunmak.

### 2. İdari Süreçlerin Etkin Yönetimi

- İş Akışlarının Düzenlenmesi: Birim içindeki iş akışlarını belirlemek, görev dağılımlarını yapmak ve süreçlerin etkinliğini takip etmek.
- Performans Değerlendirmesi: Personelin performansını düzenli olarak değerlendirmek ve gelişim alanlarını belirlemek.

### 3. İletişim ve Koordinasyon

- Birimler Arası Koordinasyon: Akademik ve diğer idari birimlerle etkili iletişim kurarak kurum içi uyumu sağlamak.
- Toplantılara Katılım: Kalite komisyonları ve ilgili çalışma gruplarının toplantılarına düzenli olarak katılmak ve aktif katkı sağlamak.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### 1. Eğitim Süreçlerinin Desteklenmesi

- Akademik Birimlere Destek: Ders programlarının hazırlanması, sınav organizasyonları ve öğrenci kayıt işlemleri gibi süreçlerde akademik birimlere destek olmak.
- Öğrenci Hizmetleri: Öğrencilere yönelik bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerini etkin bir şekilde sunmak.

### 2. Eğitim Materyallerinin Yönetimi

- Dökümantasyon: Eğitim materyallerinin düzenli olarak arşivlenmesini ve erişilebilirliğini sağlamak.
- Teknolojik Altyapı Desteği: Eğitimde kullanılan teknolojik araçların bakımını yapmak ve güncelliğini sağlamak.

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### 1. Araştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesi

- Proje Yönetimi Desteği: Araştırma projelerinin idari süreçlerinde (bütçe takibi, raporlama vb.) araŐtırmacılara destek sağlamak.
- Etkinlik Organizasyonu: Seminer, konferans ve çalıŐtay gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak.

### 2. Kaynak Yönetimi

- Araştırma Altyapısının Yönetimi: Laboratuvar, kütüphane ve diğer araştırma alanlarının düzenini ve işleyişini sağlamak.
- Veri Tabanı Yönetimi: Araştırma verilerinin güvenli bir şekilde saklanması ve erişilebilirliğini sağlamak.

## D. TOPLUMSAL KATKI

### 1. Sosyal Sorumluluk Projelerine Katılım

- Toplumsal Etkinliklerin Düzenlenmesi: Toplum yararına düzenlenen etkinliklerin organizasyonunda aktif rol almak.
- Gönüllü Faaliyetler: Toplumsal sorumluluk projelerinde gönüllü olarak görev almak ve kurumun sosyal katkısını artırmak.

### 2. Halkla İliŐkiler ve Tanıtım

- Kurum Tanıtımı: Kurumun misyon ve vizyonunu yansıtan tanıtım faaliyetlerinde görev almak.
- İletişim Faaliyetleri: Toplumla etkili iletişim kurarak kurumun faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapmak.

# ÜNİVERSİTE OLARAK HAZIR MIYIZ?

## Akademik Birim Yöneticilerimiz;

- Akademik ve idari personeliniz ile öğrencilerinizi, Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon Programı(KAP) ve süreci hakkında bilgilendirdiniz mi?
- Biriminiz web sitesini kontrol edip güncellediniz mi?
- Eğitim-öğretim programlarınızın bilgi paketlerini gözden geçirdiniz mi?
- Üniversitemizin 2024 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nu incelediniz mi?
- Üniversitemiz web sitesinde sunulan Kalite Güvence Sistemi'mize ilişkin belgeleri incelediniz mi?
- Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Hazırlık Rehberi'ni inceleyerek biriminiz bünyesinde hazırlıklara başladınız mı?

# ÜNİVERSİTE OLARAK HAZIR MIYIZ?

## Akademik Personelimiz;

- Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgi sahibi misiniz?
- Öğrencilerinizi Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgilendirdiniz mi?
- Derslerinize ilişkin bilgilerinizi, ders bilgi paketine uygun ve eksiksiz bir şekilde girdiğinizi kontrol ettiniz mi?
- Danışmanı olduğunuz öğrencilerinizle iletişim halinde misiniz?
- Üniversitemizin 2019 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nu incelediniz mi?
- Üniversitemiz web sitesinde sunulan Kalite Güvence Sistemi'mize ilişkin belgeleri incelediniz mi?

# ÜNİVERSİTE OLARAK HAZIR MIYIZ?

## Öğrencilerimiz;

- Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgilendirildiniz mi?
- Üniversitemiz web sitesinde sunulan Kalite Güvence Sistemi'mize ilişkin belgeleri incelediniz mi?
- Aldığınız derslerin bilgi paketleri yeterli ve güncel mi?
- Danışmanınız ile iletişim halinde misiniz?

Kaynak: KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP): HAZIRLIK SÜRECİ Kurumsal Gelişimi Planlama ve İzleme Koordinatörü, [https://imidb.ege.edu.tr/files/imidb/icerik/kap\\_sunum\\_birimler.pdf](https://imidb.ege.edu.tr/files/imidb/icerik/kap_sunum_birimler.pdf)

# ÜNİVERSİTE OLARAK HAZIR MIYIZ?

## İdari Birim Yöneticilerimiz;

- Birim personelinizi Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgilendirdiniz mi?
- Personelinizin görev ve sorumlulukları tanımlı mı?
- Biriminiz web sitesini kontrol edip güncellediniz mi?
- Üniversitemizin 2019 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nu incelediniz mi?
- Üniversitemiz web sitesinde sunulan Kalite Güvence Sistemi'mize ilişkin belgeleri incelediniz mi?

# ÜNİVERSİTE OLARAK HAZIR MIYIZ?

## İdari Personelimiz;

- Üniversitemiz Kurumsal Akreditasyon süreci hakkında bilgilendirildiniz mi?
- Sorumlu olduğunuz iş ve süreçler tanımlı mı?
- Üniversitemizin 2019 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nu incelediniz mi?
- Üniversitemiz web sitesinde sunulan Kalite Güvence Sistemi'mize ilişkin belgeleri incelediniz mi?

Kaynak: KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP): HAZIRLIK SÜRECİ Kurumsal Gelişimi Planlama ve İzleme Koordinatörü, [https://imidb.ege.edu.tr/files/imidb/icerik/kap\\_sunum\\_birimler.pdf](https://imidb.ege.edu.tr/files/imidb/icerik/kap_sunum_birimler.pdf)

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kurumsal İç Değerlendirme Raporu
  - <https://kalite.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14937/2023>
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
  - <https://kalite.dpu.edu.tr/tr>
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı
  - <https://strateji.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3007/stratejik-plan>
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Politikaları
  - <https://kalite.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14513/politika-belgeleri>
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Mevzuat
  - <https://kalite.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/5870/mevzuat>
- YÖKAK Kurumsal Değerlendirme Programı Dokümanlar
  - <https://old.yokak.gov.tr/degerlendirme-sureci/kurumsal-degerlendirme-programi-dokumanlar>
  - <https://www.yokak.gov.tr/kurumsal-akreditasyon-programi/>

# ***TEŞEKKÜRLER...***

**YÖKAK KAP (Kurumsal Akreditasyon Programı)  
Hazırlık Süreci**

**Kütahya Dumlupınar Üniversitesi  
Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi**

**Nisan 2025**

