**Bölüm 1**

*(İlgili kalite ölçütü hakkında bilgilendirmeyi içermektedir)*

**B.EĞİTİM ve ÖĞRETİM**

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

Birim öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verildiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellenmelidir. Bu ölçüte ait 6 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

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)**

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterleri belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır. Bu ölçüte ait 4 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

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**

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Birim öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır. Bu ölçüte ait 5 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

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**

Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalı ve bu bölümde açıklanmalıdır. Bu ölçüte ait 3 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

**Bölüm 2**

*(Birim iç değerlendirme raporu ve akran değerlendirme sonucu dikkate alınarak birimin eğitim öğretim ölçüt ve alt ölçütleri için geliştirilmeye açık yönleri bu bölümde listelenir. Belirlenen her bir maddenin PUKÖ çevriminin tamamlanması beklenir)*

**Birimin Geliştirilmeye Açık Yönleri**

* ….
* ….
*

**Bölüm 3**

*(Eğitim öğretim ölçütü için PUKÖ eylem planı şablonu)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.** | **KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORMLARI** | Doküman Kodu |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM ÖLÇÜTÜ PUKO TEMELLİ EYLEM PLANI** | Revizyon Tarihi / No |  |  |
| Sayfa | **1/2** |
| **Tanımlama** |
| **Birim** | Bölümünüzü Seçiniz |
| **Amaç ve Hedef Rehberi** |  |
| **Ölçüt Rehberi** | [Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Rehberi](https://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/136/files/BI%CC%87DR_Haz_rlama_Rehberi_2025-23_07_2025_%281%29.pdf) |
| **Ölçüt** |  |
| **Konu** |  |
| **İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı** |  |
| **İyileştirme Periyodu** |  |
| **PUKO DÖNGÜSÜ** |
| **PLANLAMA** | **Amaç** |  |
| **Hedef** |  |
| **Faaliyet Açıklaması** |  |
| **Sorumlu Kişi/ Birim** |  |
| **Gerekli kaynaklar** |  |
| **Riskler ve önlemler** |  |
| **Ölçütler ve Göstergeler** |  |
| **Planlama Tarihleri** |  |
| **UYGULAMA** | **Yapılan faaliyetlerin kısa özeti** |  |
| **Uygulamada görevli kişiler/birimler** |  |
| **Paydaş katılımının belirtilmesi** |  |
| **Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi** |  |
| **Uygulama****Tarihi** |  |
| **Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar** |  |
| **KONTROL** | **Kontrol faaliyetlerinin açıklaması** |  |
| **Kontrolü yapan kişi/birim** |  |
| **Ölçüm ve değerlendirme sonuçları** |  |
| **Eksiklikler ve tespit edilen problemler** |  |
| **Geri bildirim ve öneriler** |  |
|  | **Kontrol tarihleri** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖNLEM-****İYİLEŞTRİME** | **Önlem ve iyileştirme faaliyetleri** |  |
| **Sorumlu kişi/birim** |  |
| **Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar** |  |
| **Önlem için belirlenen zaman çizelgesi** |  |
|  | **Önlem sonuçlarının takibi** |  |
|  | **Önlem döneminde elde edilen kazanımlar** |  |
|  | **Önlem periyodu** |  |
| **NOT:** Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgeleri ek olarak iletmeniz gerekmektedir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gönderen Birim Yöneticisi | Gönderim Tarihi | Teslim Edilen |
| Adı-Soyadıİmza |  | Kalite Koordinatörlüğü |

**Bölüm 4**

*(Örnek olarak doldurulmuş eylem planı)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.** | **KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORMLARI** | Doküman Kodu |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM ÖLÇÜTÜ PUKO TEMELLİ EYLEM PLANI** | Revizyon Tarihi / No |  |  |
| Sayfa | **1/2** |
| **Tanımlama** |
| **Birim** | Bölümünüzü Seçiniz |
| **Amaç ve Hedef Rehberi** | 2025-2026 döneminde eğitim öğretim faaliyetleri; TYÇÇ ile uyumlu, öğrenci merkezli ve istihdama yönelik olacak şekilde planlanacak, uygulamalar gerçekleştirilecek, sonuçlar düzenli olarak izlenip değerlendirilecek ve elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmaları yapılacaktır. |
| **Ölçüt Rehberi** | [Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Rehberi](https://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/136/files/BI%CC%87DR_Haz_rlama_Rehberi_2025-23_07_2025_%281%29.pdf) |
| **Ölçüt** | B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve GüncellenmesiB.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek HizmetleriB.4. Öğretim Kadrosu |
| **Konu** | Ulusal ve uluslararası yükümlülük ve standartlara uyumu sağlayarak üniversitenin rekabet gücünü ve eğitimin niteliğini arttırmak |
| **İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı** | Anketler,Akademik, idari personel ile öğrencilerin katılımıyla yapılacak toplantılarToplantı katılım tutanakları |
| **İyileştirme Periyodu** | 2025-2026 eğitim öğretim güz dönemi |
| **PUKO DÖNGÜSÜ** |
| **PLANLAMA** | **Amaç** | Akademik birimde eğitim-öğretim faaliyetlerini PUKÖ döngüsü çerçevesinde sistematik olarak yürütmek; program çıktılarının ulusal yeterlilikler çerçevesiyle uyumunu sağlamak, ölçme-değerlendirme süreçlerini ve memnuniyet düzeylerini izleyerek sürekli iyileştirmek, ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu üniversitenin rekabet gücünü ve eğitimin niteliğini artırmak. |
| **Hedef** | Ulusal ve uluslararası yükümlülük ve standartlara uyumlu ders müfredatı ile öğrenci memnuniyeti yüksek, donanımlı öğretim elemanları ile eğitim öğretim dönemini tamamlamak; akademik birimde yürütülen faaliyetlerin ölçülebilir, sürekli geliştirilebilir, ulusal yeterlilikler çerçevesine uygun biçimde planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesini sağlamak |
| **Faaliyet Açıklaması** | 1-Her dönem ya da akademik yıl sonu öğrencilerle yapılan değerlendirme toplantıları 2-Program çıktılarının TYYÇ ile uyumunun kontrol edilmesi 3-Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil)tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi 4-Ders dağılımı toplantısı gerçekleştirilip, ders dağılımının dengesine ilişkin, birimdeki toplantı kararları muhafaza edilmesi5-Ders dağılımda öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilerek ve dağılımının katılımcı bir şekilde belirlendiğini gösteren kanıtlar (toplantı tutanakları vb.) muhafaza edilmesi 6- Programların müfredatlarının izlenmesi ve güncellenmesi 7-Ölçme değerlendirmeye yönelik akademik birimde yapılan toplantı tutanakları muhafaza edilecektir.8-Ara sınav ve final programları toplantılarının gerçekleştirilmesi9-Birimin eğitim öğretim faaliyetlerinin güncellenmesi/geliştirilmesine ilişkin kararların alınması10- Ders memnuniyet anketleri 11- Öğrencilere uygulunacak seçmeli ders anketleri 12- Öğretim elemanlarının ders programları ve danışmanlık saatlerinin belirlenmesi13- Öğretim elemanlarının YÖKSİS ve portal bilgilerini güncellenmesi 14- Akademik dönem başında öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi15- Akademik yıl başında dezavantajlı öğrenciler için danışman ataması 16- Dezavantajlı öğrenciler için faaliyet planlaması 17- Öğretim elemanlarının akademik dönem içerisinde gerçekleştireceği etkinlikler/faaliyetler planlanacaktır. |
| **Sorumlu Kişi/ Birim** | Müdür/Dekan ve YardımcılarıAkademik personelBirim Kalite Komisyonu (Eğitim-Öğretim Alt Çalışma Grubu) |
| **Gerekli kaynaklar** | Öğrenme ortamları, akademik personel desteği, bütçe |
| **Riskler ve önlemler** | Uygulamalı ders imkanlarının (laboratuvar malzemeleri, bilgisayar gibi) oluşturulamaması, yetkin akademik personel eksikliği |
| **Ölçütler ve Göstergeler** | Toplantı tutanakları, anket sonuçları, ders bilgi paketleri, düzenlenen etkinlikler |
| **Planlama Tarihleri** | 15/09/2025- 03/01/2026 |
| **UYGULAMA** | **Yapılan faaliyetlerin kısa özeti** | Planlanan faaliyetler ilgili akademik personel tarafından belirtilen zamanlarda gerçekleştirilmiştir. |
| **Uygulamada görevli kişiler/birimler** | Akademik personelÖğrenci işleriÖğrenci temsilcileri |
| **Paydaş katılımının belirtilmesi** | Öğrenciler, akademik personel, idari personel, dış paydaşlar |
| **Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi** | Toplantı gündemleri, tutanakları ve karar raporları, fotoğraflar, katılımcı listeleri, etkinlik programları, haber bültenleri |
| **Uygulama****Tarihi** | 2025-2026 eğitim öğretim güz dönemi |
| **Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar** |  |
| **KONTROL** | **Kontrol faaliyetlerinin açıklaması** | Kontrol aşaması; planlanan eğitim-öğretim faaliyetlerinin uygulama sonuçlarının belirlenen hedefler, kalite göstergeleri ve standartlarla karşılaştırılarak değerlendirilmesini kapsar. Bu aşamada, süreçlerden elde edilen veriler analiz edilir, anket sonuçları, toplantı tutanakları, ölçme-değerlendirme raporları ve performans göstergeleri incelenir. Amaç; sapmaları ve iyileştirme alanlarını tespit ederek bir sonraki aşama olan ‘Önlem Al’ sürecine veri sağlamaktır. |
| **Kontrolü yapan kişi/birim** | Müdür/Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Birim Kalite Koordinatörü  |
| **Ölçüm ve değerlendirme sonuçları** | Planlanan faaliyetler ne oranda gerçekleştirildiği ifade edilmelidir |
| **Eksiklikler ve tespit edilen problemler** | Gerçekleştirilmeyen faaliyet varsa gerekçesi yazılmalıdır |
| **Geri bildirim ve öneriler** |  |
|  | **Kontrol tarihleri** | Eğitim öğretim dönem sonu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖNLEM-****İYİLEŞTRİME** | **Önlem ve iyileştirme faaliyetleri** | Gözden geçirme toplantılarında (kontrol faaliyeti aşamasında) tespit edilen eksiklere dayalı olarak gerekli iyileştirme faaliyetleri ifade edilmelidir |
| **Sorumlu kişi/birim** | Akademik personel, Müdür/Dekan ve Yardımcıları, Birim Kalite Koordinatörü |
| **Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar** | Akademik personel ve bütçe talebi, anket sonuçlarına göre memnuniyet düzeyi düşük olan alanlar ile ilgili planlama veya uygulamalar  |
| **Önlem için belirlenen zaman çizelgesi** | 2025-2026 bahar dönemi |
|  | **Önlem sonuçlarının takibi** | Resmi yazışmalar, anketler |
|  | **Önlem döneminde elde edilen kazanımlar** |  |
|  | **Önlem periyodu** |  |
| **NOT:** Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgeleri ek olarak iletmeniz gerekmektedir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gönderen Birim Yöneticisi | Gönderim Tarihi | Teslim Edilen |
| Adı-Soyadıİmza |  | Kalite Koordinatörlüğü |

**Takvim:**

| No | Bahar Dönemi – Gerçekleşen Faaliyet | Gerçekleşme Tarihi | Güz Dönemi – Planlanan Faaliyet | Planlanan Tarih | Sorumlu Kişi/Birim | Kanıt  | Gönderim Tarihi  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |