

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ



KALİTE EL KİTABI

T.C.

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ**



KALİTE EL KİTABI

(Resmî Doküman)
2026



KAHRAMANMARAŞ
SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

KALİTE EL KİTABI



ÖNSÖZ	13
KISALTMALAR	15
1 KURUMSAL PROFİL VE GENEL BİLGİLER.....	16
1.1 Fakülte Tanıtımı	16
1.2 Fakültenin Tarihçesi	16
1.3 Organizasyon Yapısı ve Yönetişim Modeli	17
1.4 Misyon, Vizyon ve Politikalarla Uyum.....	18
2 GENEL ÇERÇEVE.....	19
2.1 Amaç.....	19
2.2 Kapsam.....	19
2.3 Dayanak ve İlgili Mevzuat	20
2.4 Kurumsal Yapı ve Organizasyon	20
2.5 Kalite Güvencesi Sisteminin Temel İlkeleri.....	21
2.6 Kalite Yönetim Modeli ve PUKÖ Yaklaşımı	21
3 KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....	23
3.1 Kalite Politikası	23
3.2 Kalite Yönetim Yapısı	23
3.3 Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve İşleyişi	24
3.4 PUKÖ Döngüsünün Yönetimi.....	24
3.5 Paydaş Katılımı ve Geri Bildirim Yönetimi	25
3.6 Risk Yönetimi ve Süreç İzleme	26
3.7 Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	26
3.7.1 Amaç ve Kapsam.....	27
3.7.2 İlgili BPD Kriterleri ve Açıklamaları	27

4 EĞİTİM VE ÖĞRETİM	33
4.1 Eğitim-Öğretim Politikası ve Stratejik Yönelim	33
4.2 Program Tasarımı, Güncellenmesi ve İzlenmesi	33
4.3 Ders Planlama ve Bologna Süreçleri	34
4.4 Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	34
4.5 Ölçme ve Değerlendirme Sistemi	35
4.6 Öğrenci Kabulü, İlerleme ve Mezuniyet Süreçleri	35
4.7 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	36
4.8 Öğrenci Geri Bildirimleri ve Memnuniyet Yönetimi	36
4.9 Eğitim-Öğretimde Sürekli İyileştirme	36
4.10 Eğitim-Öğretim Komisyonu	37
4.10.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı	37
5 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
5.1 Ölçme ve Değerlendirme Sisteminin Amacı ve Kapsamı	44
5.2 Ölçme ve Değerlendirme İlkeleri	44
5.3 Ders Düzeyinde Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları	45
5.4 Program Yeterliliklerinin Ölçülmesi ve İzlenmesi	45
5.5 Sınav Güvenliği ve Uygulama Standartları	45
5.6 Ölçme Sonuçlarının Analizi ve İyileştirme Süreci	46
5.7 Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin İzlenmesi ve Sorumluluklar	46
5.8 Sürekli İyileştirme ve Kurumsal Olgunluk	47
5.9 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	47
5.9.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı	47
5.9.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	47

5.9.3 Paydaş Memnuniyeti ve Liderlik Ölçümü (A Kategorisi).....	48
5.9.4 Program Çıktıları ve Müfredat Uyumu (B.1 Kategorisi)	49
5.9.5 Ölçme Yöntemleri ve Sınav Niteliği (B.2 Kategorisi)	51
5.9.6 Kurumsal İstatistik ve Veri Yönetimi.....	52
6 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	56
6.1 Araştırma Politikası ve Stratejik Yönelim.....	56
6.2 Araştırma Kaynaklarının Yönetimi	56
6.3 Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi ve İş Birlikleri	57
6.4 Araştırma Performansının İzlenmesi.....	57
6.5 Araştırma Süreçlerinde Sürekli İyileştirme	58
6.6 Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Komisyonu	58
6.6.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı.....	59
6.6.2 Komisyonun Görev ve Sorumlulukları	59
6.6.3 Komisyon Faaliyetleri, Takvim, Kanıt ve Sorumlular	59
6.6.4 Kanıt Yönetimi ve Arşivleme Esasları	66
6.6.5 Araştırma Alanında PUKÖ Çevriminin Kapatılması	66
7 TOPLUMSAL KATKI	68
7.1 Toplumsal Katkı Politikası	68
7.2 Politikanın ve Öncelikli Alanların Belirlenmesi/Güncellenmesi	68
7.3 Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi.....	69
7.3.1 Yıllık Plan-Rapor Döngüsünün İşletilmesi ve Performansla Değerlendirme.....	70
7.3.2 Öğrenci Katılımlı Sosyal Sorumluluk ve STK İş Birliği Projeleri.....	70
7.4 Paydaşlarla İş Birliği Mekanizmaları	71
7.4.1 Dış Paydaş Geri Bildirim ve İş Birliği Mekanizmalarının İşletilmesi.....	71
7.5 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi	72

7.5.1 Performans Derecelendirme ve Öz Değerlendirme Süreci (Komisyon Faaliyeti)	73
7.6 Toplumsal Katkıda Sürekli İyileştirme.....	73
7.7 Toplumsal Katkı Komisyonu.....	74
7.7.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı.....	74
7.7.2 Komisyonun İlişkili BPD Alanları	74
7.7.3 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	74
7.7.4 Toplumsal Katkı Kaynaklarının Gelişimi	75
7.7.5 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi	77
7.7.6 Sonuç ve Kurumsal İşlev.....	78
7.8 Dış Paydaş Etkileşimi ve Toplumsal Katkı	78
8 ULUSLARARASILAŞMA.....	79
8.1 Uluslararasılaşma Politikası	79
8.2 Uluslararası İş Birlikleri ve Akademik Ağlar	79
8.3 Uluslararası Öğrenci ve Personel Hareketliliği.....	80
8.4 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi	80
8.5 Uluslararasılaşmada Sürekli İyileştirme.....	81
8.6 Uluslararasılaşma Komisyonu (Kurumsal İşlev)	81
8.7 Uluslararasılaşma Komisyonu.....	82
8.7.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı.....	82
8.7.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	82
8.7.3 Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi (A.5.1).....	82
8.7.4 Uluslararası Öğrenci Entegrasyonu (A.5.1)	83
8.7.5 Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi (A.5.2)	84
8.7.6 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi (A.5.3).....	85
8.7.7 Sonuç ve Kurumsal İşlev.....	86

9 İNTİBAK KOMİSYONU	87
9.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı	87
9.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	87
9.3 Tanınma Ve İntibak Süreçlerinin Yönetimi (B.2.3).....	87
9.3.1 Faaliyet: Tanıma-Kredilendirme ve İntibak Süreçlerinin Standartlaştırılması.....	87
9.4 Hareketlilikte Akts Tanınması (B.2.3).....	88
9.4.1 Faaliyet: Değişim Programlarında AKTS Tanınması ve Kredi Kaybının Önlenmesi.....	88
9.5 Mezuniyet Uygunluk Ve Tyç Uyumu (B.2.4)	89
9.5.1 Faaliyet: Mezuniyet Koşulları, Karar Süreçleri ve TYÇ Logolu Diploma Uyumu.....	89
9.6 Sonuç ve Kurumsal İşlev.....	90
10 STRATEJİK PLAN KOMİSYONU	91
10.1 Amacı ve Kapsamı	91
10.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	91
10.3 Stratejik Planlama Süreci (A.2.2.1 – A.2.2.2).....	91
10.3.1 Faaliyet: Fakülte Stratejik Planının Paydaş Katılımıyla Hazırlanması ve Güncellenmesi.....	91
10.4 Stratejik Hedef Gerçekleşmelerinin İzlenmesi (A.2.2.3)	92
10.4.1 Faaliyet: Stratejik Hedef Gerçekleşme Düzeyinin Yıllık İzlenmesi ve İyileştirilmesi.....	92
10.5 Sonuç ve Kurumsal İşlev.....	93
11 AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATAMA KOMİSYONU	94
11.1 Genel Çerçeve	94
11.2 Süreç İlkeleri	94
11.3 Komisyonun Amacı ve Kapsamı.....	94
11.4 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	95
11.5 Atama Ve Yükseltme Dosyalarının Ön İncelemesi	95
11.5.1 Faaliyet : Akademik Başvuruların Mevzuat ve Ölçütlere Uygunluk Ön Kontrolü	95

11.6 Akademik Performans Ve Kadro Planlama İzlemesi	96
11.6.1 Faaliyet: Atama-Yükseltme Verilerinin Kurumsal İnsan Kaynağı Göstergeleriyle İzlenmesi ..	96
11.7 Süreç Kalitesi Ve İyileştirme İzlemesi	97
11.7.1 Faaliyet: Atama-Yükseltme Süreçlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi.....	97
11.8 Sonuç ve Kurumsal Katkı	97
12 SATIN ALMA SÜREÇLERİ	98
12.1 Genel Çerçeve	98
12.2 Satın Alma Komisyonu	98
12.2.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı.....	98
12.2.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri	98
12.2.3 Satın Alma İhtiyaç Planlama Ve Talep Değerlendirme	99
12.3 Teknik Şartname Ve Temin Sürecinin Yürütülmesi	99
12.3.1 Faaliyet: Teknik Şartname Hazırlama ve Tedarik Sürecinin İzlenmesi	99
12.4 Muayene Ve Kabul Süreçlerinin İzlenmesi	100
12.4.1 Faaliyet: Temin Edilen Mal ve Hizmetlerin Muayene ve Kabulünün Sağlanması	100
12.5 Satın Alma Süreç Performansının İzlenmesi.....	101
12.5.1 Faaliyet: Satın Alma Süreç Etkinliği ve Risk İzleme	101
13 MUAYENE VE KABUL SÜREÇLERİ.....	103
16.1 Teslim Alma Ve Ön Kontrol Süreci.....	104
16.1.1 Faaliyet: Teslim Alınan Mal ve Hizmetlerin Ön Kontrolünün Yapılması	104
16.2 Teknik Uygunluk Ve Kalite Değerlendirmesi	104
16.2.1 Faaliyet: Teknik Şartnameye Uygunluk İncelemesi.....	104
16.3 Uygunsuzluk Ve Döf Yönetimi	105
16.3.1 Faaliyet: Uygunsuzlukların Kaydı ve Düzeltici-Önleyici Faaliyetlerin Yürütülmesi	105
16.4 Muayene Ve Kabul Performansının İzlenmesi.....	106

16.4.1 Faaliyet: Süreç Etkinliği ve Risk İzleme	106
17 ÖĞRENCİ KALİTE TOPLULUĞU	108
17.1 Amaç ve Kapsam.....	108
17.2 Görev ve Sorumluluklar	108
17.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	108
17.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	108
17.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	109
17.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	109
17.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	110
17.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	110
17.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	111
17.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu	111
17.4 İzleme ve İyileştirme	112
18 HAZIRLIK EĞİTİMİ KOMİSYONU	113
18.1 Amaç ve Kapsam.....	113
18.2 Görev ve Sorumluluklar	113
18.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	113
18.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	113
18.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	114
18.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	114
18.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	115
18.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	115
18.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	116
18.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu	116
18.4 İzleme ve İyileştirme	117

19 DİSİPLİN KOMİSYONU.....	118
19.1 Amaç ve Kapsam.....	118
19.2 Görev ve Sorumluluklar	118
19.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	118
19.3.1 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	118
19.3.2 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	119
19.3.3 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	119
19.3.4 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	120
19.3.5 B.4 Öğretim Kadrosu	120
19.4 İzleme ve İyileştirme	121
20 DANIŞMA KURULU	122
20.1 Amaç ve Kapsam.....	122
20.2 Görev ve Sorumluluklar	122
20.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	122
20.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	122
20.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	123
20.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	123
21.1.1 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	124
21.1.2 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	125
21.1.3 B.4 Öğretim Kadrosu	125
21.2 İzleme ve İyileştirme	126
22 BOLOGNA KOMİSYONU	127
22.1 Amaç ve Kapsam.....	127
22.2 Görev ve Sorumluluklar	127
22.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	127

22.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	127
22.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	128
22.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	128
22.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	129
22.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	129
22.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	130
22.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu	130
22.4 İzleme ve İyileştirme	131
23 YAYIN KOMİSYONU	132
23.1 Amaç ve Kapsam.....	132
23.2 Görev ve Sorumluluklar	132
23.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	132
23.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	132
23.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	133
23.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	134
23.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	134
23.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	135
23.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri.....	135
23.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu	136
23.4 İzleme ve İyileştirme	136
24 BURS BAŞVURULARINI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	137
24.1 Amaç ve Kapsam.....	137
24.2 Görev ve Sorumluluklar	137
24.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme.....	137
24.3.1 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	137

24.3.2 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	138
24.3.3 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	138
24.3.4 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri	139
24.3.5 B.4 Öğretim Kadrosu	139
24.4 İzleme ve İyileştirme	140
25 MEZUN İZLEME KOMİSYONU	141
25.1 Amaç ve Kapsam.....	141
25.2 Görev ve Sorumluluklar	141
25.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme	141
25.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	141
25.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	142
25.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme.....	142
25.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme	143
25.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi	143
25.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri	144
25.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu	144
25.4 İzleme ve İyileştirme	145
26 YÖNETİM SİSTEMİ VE DESTEK SÜREÇLERİ.....	146
26.1 Bilgi Yönetim Sistemi	146
26.1.1 Faaliyet: Kurumsal Veri Doğrulama ve Gösterge İzleme Sürecinin İşletilmesi	146
26.2 İnsan Kaynakları Yönetimi.....	147
26.2.1 Faaliyet : Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması ve Uygulanması.....	147
26.3 Mali Yönetim ve Kaynak Kullanımı	148
26.3.1 Faaliyet: Bütçe Gerçekleşmeleri ve Kaynak Kullanım Etkinliğinin İzlenmesi.....	149
26.4 Satın Alma, Muayene ve Kabul Süreçleri	149

26.5 Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi	150
26.5.1 Faaliyet: Kalite Dokümantasyonu ve EBYS Kayıtlarının Standartlaştırılması.....	151
26.6 Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma	152
26.6.1 Faaliyet : Bilgi Güvenliği ve KVKK Uyum Sürecinin İzlenmesi	152
26.7 Yönetim Sisteminde Sürekli İyileştirme	153
26.7.1 Faaliyet: Yönetim Süreçlerinin Bütünleşik PUKÖ İzleme ve İyileştirme Süreci	153
27 KOMİSYON YAPILARI VE ÇALIŞMA USULLERİ	154
27.1 Komisyon Yapılanmasının Genel Çerçevesi	154
27.2 Komisyonların Oluşturulması ve Görevlendirme Esasları.....	155
27.3 Komisyonların Çalışma Usul ve Esasları.....	155
27.4 Komisyon Toplantı ve Raporlama Sistemi.....	156
27.5 Kanıt Yönetimi ve Arşivleme.....	156
27.6 Komisyonlar Arası Koordinasyon.....	157
27.7 Komisyon Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	157
28 İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA TAKVİMİ	158
28.1 Genel İzleme Yaklaşımı.....	158
28.2 Yıllık Kalite Takvimi.....	158
28.3 Performans İzleme ve Raporlama	160
28.4 Sürekli İyileştirme ve PUKÖ Kapatma Mekanizması	160
28.5 BÖDR Hazırlama Süreci	161
28.6 Amaç ve Kapsam.....	161
28.7 Süreç Sahipliği ve Sorumluluklar	161
28.8 Yıllık Uygulama Takvimi.....	162
28.9 Adım Adım Süreç Akışı.....	162

28.10 Süreç Çıktıları (Asgari Çıktı Seti)	164
29 EKLER.....	164
29.1 Eklerin Amacı.....	164
29.2 Standart Formlar ve Şablonlar.....	164
29.3 Süreç Akış Şemaları	165

ÖNSÖZ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İlahiyat Fakültesi olarak, köklü ilmî mirasımızı günümüz yükseköğretim anlayışıyla buluşturmayı; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında sürdürülebilir bir kalite kültürü inşa etmeyi temel sorumluluklarımızdan biri olarak görüyoruz. Fakültemiz, kurulduğu günden bu yana ilahiyat alanının ilmî birikimine yaslanan, bulunduğu bölgenin ihtiyaçlarını gözeten ve ülkemizin yükseköğretim vizyonuna katkı sunan bir akademik çizgide gelişimini sürdürmüştür.

Günümüz yükseköğretim ortamında kalite güvencesi; yalnızca idari bir zorunluluk değil, aynı zamanda emanet bilinciyle yürütülmesi gereken ahlaki ve ilmî bir sorumluluktur. Bu idrakin bir tezahürü olarak hazırlanan KSÜ İlahiyat Fakültesi Kalite El Kitabı, fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerini sistematik bir çerçevede tanımlamak, izlemek ve sürekli iyileştirmek amacıyla oluşturulmuştur.

Kalite El Kitabı, fakültemizin stratejik planında tanımlanan amaç ve hedefler, misyonumuz, vizyonumuz ve kalite politikamız doğrultusunda; kurumsal süreçlerimizin ortak bir dil, standart ve kanıt temeli üzerinde yönetilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. El kitabı; liderlik-yönetişim-kalite başta olmak üzere eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve destek süreçleri ile uluslararasılaşma boyutlarını bütüncül bir yaklaşımla ele alır. Bu yönüyle kitap, sadece bir “dokümantasyon metni” değil; fakültemizin kalite güvencesi sistemini işletmeye dönük bir yol haritası ve kurumsal hafıza niteliğindedir.

Hazırlanan çerçevede, yükseköğretimde kalite güvencesinin temel yaklaşımı olan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü esas alınmış; süreçlerimiz ölçülebilir göstergeler, düzenli izleme mekanizmaları, paydaş geri bildirimleri ve sürekli iyileştirme adımlarıyla desteklenmiştir. El kitabında yer alan komisyon yapıları, görev tanımları, faaliyet planları, kanıt setleri ve takvimlendirme yaklaşımı; birim performans değerlendirme kriterleriyle uyumlu şekilde kurgulanarak kalite güvence sistemimizin izlenebilirliğini ve denetlenebilirliğini güçlendirmeyi hedeflemiştir.

Bu çalışmanın hazırlanmasında; fakültemizin stratejik planı, kurumsal politika metinleri, süreç yönetimi uygulamaları, komisyon kararları ve paydaş beklentileri dikkate alınmış; farklı kaynaklardan edinilen iyi uygulama örnekleri fakültemizin özgün ihtiyaçlarıyla uyumlu biçimde değerlendirilmiştir. Nihai hedefimiz, akademik ve idari tüm süreçlerimizi şeffaf, katılımcı, hesap verebilir ve veriye dayalı bir yönetim anlayışıyla yürütmek; öğrenci odaklı eğitim yaklaşımını güçlendirirken araştırma performansımızı yükseltmek ve toplumsal katkımızı ölçülebilir bir etki alanına dönüştürmektir.

İnanıyoruz ki ilimde kemal, ancak sürekli muhasebe ve ihsan bilinciyle mümkündür. Bu sebeple kalite süreçlerimizi durağan bir yapı olarak değil; ölçen, değerlendiren, öğrenen ve kendini yenileyen dinamik bir kurumsal yapı olarak ele alıyoruz. Fakültemizin bütün birimlerinin ve paydaşlarının katkısıyla bu el kitabının yaşayan bir kalite kültürüne dönüşeceğine yürekten inanıyorum.

Kalite El Kitabının hazırlanması ve uygulanması, yalnızca belirli komisyonların değil; fakültemizin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerimizin ve dış paydaşlarımızın ortak sorumluluğudur. Bu vesileyle, kitabın hazırlanmasına emek veren komisyonlarımıza, katkı sunan tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyor; el kitabının fakültemizde kalite kültürünün kurumsallaşmasına, sürekli iyileştirme anlayışının güçlenmesine ve stratejik hedeflerimize ulaşma kapasitemizin artmasına katkı sağlamasını temenni ediyorum.

Prof. Dr. Ahmet ABAY

Dekan

KISALTMALAR

Kısaltma	Açılımı
AKTS	Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi
Ar-Ge	Araştırma ve Geliştirme
AVESİS	Akademik Veri Yönetim Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BAPKO	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Ofisi
KAK	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu
BÖDR	Birim Öz Değerlendirme Raporu
BPD	Birim Performans Değerlendirme
DÖF	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İAA	İç Akreditasyon Alt Komisyonu
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu
KSÜ	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
LMS	Learning Management System (Öğrenme Yönetim Sistemi)
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al
TYYÇ	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

1 KURUMSAL PROFİL VE GENEL BİLGİLER

1.1 Fakülte Tanıtımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, yükseköğretimde kalite güvencesi, sürekli iyileştirme ve paydaş odaklı yönetim anlayışını esas alan bütünleşik bir kurumsal yapı içerisinde faaliyetlerini sistematik olarak yürütür. Fakültede eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçleri bütünleşik kalite güvencesi sistemi kapsamında planlanır, uygulanır, izlenir ve iyileştirilir (PUKÖ).

Fakültede yürütülen tüm akademik ve idari süreçler; Üniversitenin stratejik planı, kalite politikaları ve ilgili mevzuat hükümleriyle tam uyumlu biçimde yapılandırılmış olup süreç yönetiminde kanıt temelli yönetim, şeffaflık, hesap verebilirlik ve paydaş katılımlı yönetim temel ilkeler olarak benimsenmiştir. Süreç performansı belirlenen göstergeler üzerinden veri odaklı olarak izlenir ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından periyodik olarak değerlendirilir.

Bu Kalite El Kitabı; fakültede yürütülen kalite güvencesi sisteminin kapsamını, işleyişini, sorumluluk yapılarını ve izleme mekanizmalarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır. El kitabı aynı zamanda YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Ölçütleri ile KSÜ Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleriyle uyumlu bütüncül bir yönetim çerçevesi sunar.

Tüm süreç çıktıları EBYS ve dijital kalite arşiv sistemi üzerinden izlenebilir şekilde kayıt altına alınmakta olup kanıt temelli kalite güvencesi yaklaşımı kurumsal güvence altına alınmıştır. Süreçlere ilişkin olası riskler periyodik olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınmaktadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.1, A.1.4, A.2.1

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al çevrimi işletilir.

1.2 Fakültenin Tarihçesi

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, Türkiye’de din eğitimi alanında nitelikli insan kaynağı yetiştirme ihtiyacına cevap vermek amacıyla 2809 sayılı Kanunun Ek 30. maddesi uyarınca kurulmuştur. Fakülte, 1996 yılında resmî olarak açılmış ve 1996-1997 eğitim-öğretim yılında ilk öğrencilerini kabul ederek akademik faaliyetlerine başlamıştır.

Kuruluşundan itibaren Avşar Yerleşkesi’nde faaliyetlerini sürdüren fakülte, lisans düzeyindeki ilahiyat eğitiminin yanı sıra Arapça hazırlık programı ile öğrencilerin dil yeterliklerini güçlendirmeyi kurumsal eğitim modelinin temel bileşenlerinden biri olarak konumlandırmıştır. Bu yönüyle fakülte, klasik ilahiyat eğitimi ile dil temelli akademik altyapıyı bütünleştiren özgün bir eğitim yaklaşımı geliştirmiştir.

Zaman içerisinde fakülte; akademik kadronun güçlendirilmesi, programların güncellenmesi, fiziki ve dijital altyapının geliştirilmesi ve kalite güvencesi sisteminin kurumsallaştırılması alanlarında sürekli iyileştirme kültürü doğrultusunda gelişimini sürdürmüştür. Özellikle son yıllarda:

- program çıktılarının veri odaklı izlenmesi
- paydaş katılım mekanizmalarının güçlendirilmesi
- akreditasyon hazırlık süreçlerinin sistematik yürütülmesi
- performans odaklı yönetim uygulamalarının yaygınlaştırılması

alanlarında kurumsal kapasite önemli ölçüde geliştirilmiştir.

Bugün KSÜ İlahiyat Fakültesi; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini Üniversitenin 2023-2027 Stratejik Planı, kalite politikaları ve YÖKAK ölçütleri ile uyumlu biçimde yürüten; kanıt temelli kalite güvencesi yaklaşımını benimsemiş ve kurumsal öğrenme kültürünü güçlendirmeye yönelik çalışmalarını sistematik olarak sürdüren bir akademik birim konumundadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.2.2.1–A.2.2.3, A.2.3

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Kurumsal gelişim çıktıları periyodik olarak izlenir ve iyileştirilir.

1.3 Organizasyon Yapısı ve Yönetişim Modeli

KSÜ İlahiyat Fakültesinde yönetim yapısı; görev, yetki ve sorumlulukların açık biçimde tanımlandığı, süreç temelli ve kalite güvencesi ile bütünleşik bir model üzerine kurulmuştur. Fakülte yönetim sistemi; Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, bölüm başkanlıkları, komisyonlar ve destek birimlerinden oluşan çok katmanlı bir yönetim mimarisi içerisinde işletilir.

Organizasyon şeması güncel tutulur, görev tanımları yazılı olarak belirlenir ve süreçlerin etkinliği performans göstergeleri üzerinden periyodik olarak izlenir. Komisyon yapılanmaları kalite güvencesi sisteminin operasyonel omurgasını oluşturur; eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçleri bu yapılar üzerinden kanıt temelli ve izlenebilir biçimde yürütülür.

Fakültenin yönetim modelinde;

- katılımcı karar alma
- veri temelli yönetim
- performans odaklı izleme
- PUKÖ döngüsünün kapatılması
- risk temelli düşünme

temel yönetsel ilkeler olarak benimsenmiştir.

Süreçlere ilişkin olası riskler düzenli olarak analiz edilmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınmaktadır. Yönetişim süreçlerinin etkinliği Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından izlenmekte ve sonuçlar yönetim gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmektedir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.1.1, A.1.1.3, A.3.4

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Yönetişim süreçleri Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al çevrimiyle yönetilir.

1.4 Misyon, Vizyon ve Politikalarla Uyum

KSÜ İlahiyat Fakültesi kalite güvencesi sistemi; fakültenin misyonu, vizyonu, kalite politikası ve kurumsal yönetim politikası ile tam uyumlu bütünleşik kalite güvencesi sistemi içerisinde yürütülür. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda planlanır, performans göstergeleri üzerinden izlenir ve iyileştirme kararları kurumsal mekanizmalarla hayata geçirilir.

Fakültede kalite yönetimi yaklaşımı;

- stratejik planla bütünleşme
- paydaş beklentilerine duyarlılık
- sürekli iyileştirme kültürü
- hesap verebilirlik
- sürdürülebilir kalite güvencesi
- kurumsal öğrenme

ilkeleri üzerine yapılandırılmıştır.

Kalite süreçlerinin etkinliği veri temelli izleme araçlarıyla düzenli olarak değerlendirilmekte; elde edilen bulgular doğrultusunda politika ve uygulamalarda gerekli revizyonlar yapılmaktadır. İzleme bulguları Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından analiz edilerek iyileştirme eylemlerine dönüştürülür.

Tüm süreç çıktıları EBYS ve dijital kalite arşivinde saklanarak kurumsal hafıza güvence altına alınmıştır. Böylece fakültede kanıt temelli kalite güvencesi yaklaşımı sürdürülebilir hale getirilmiştir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.2.1.2, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Tüm süreçler PUKÖ çevrimi kapsamında izlenir ve sürekli iyileştirilir.

2 GENEL ÇERÇEVE

2.1 Amaç

Bu Kalite El Kitabının amacı; KSÜ İlahiyat Fakültesinde yürütülen kalite güvencesi faaliyetlerinin bütünlük kalite güvencesi sistemi kapsamında tanımlanması, standartlaştırılması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik kurumsal çerçevenin ortaya konulmasıdır.

El kitabı ile;

- fakülte'deki akademik ve idari süreçlerin sistematik olarak yönetilmesi,
- görev, yetki ve sorumlulukların açık biçimde tanımlanması,
- süreçlerin BPD/YÖKAK kriterleriyle ilişkilendirilmesi,
- kanıt temelli yönetim yaklaşımının güçlendirilmesi,
- PUKÖ döngüsünün kurumsal düzeyde kapatılması

hedeflenmektedir.

Belgede tanımlanan süreçler ilgili performans göstergeleri üzerinden periyodik olarak izlenir ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülür. Süreçlere ilişkin tüm çıktılar EBYS ve dijital kalite arşivinde kayıt altına alınarak izlenebilirlik güvence altına alınır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4, A.2.3, E.3

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al çevrimi işletilir.

2.2 Kapsam

Bu Kalite El Kitabı; KSÜ İlahiyat Fakültesinde yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetleri kapsayan bütüncül kalite güvencesi sistemini tanımlar.

Kapsam dahilindeki temel süreç alanları şunlardır:

- eğitim-öğretim süreçleri
- araştırma-geliştirme faaliyetleri
- toplumsal katkı çalışmaları
- yönetim ve destek süreçleri
- komisyon yapılanmaları
- performans izleme ve raporlama mekanizmaları
- risk yönetimi ve DÖF süreçleri

El kitabı; akademik ve idari personel, komisyonlar ve fakülte yönetimi için bağlayıcı bir referans doküman niteliği taşır. Süreçlerin uygulanma düzeyi performans göstergeleri ve kanıt setleri üzerinden düzenli olarak izlenir.

Süreçlere ilişkin olası riskler periyodik olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınmaktadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4, A.3.4, E.3

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Kapsam dahilindeki tüm süreçler PUKÖ çevrimi kapsamında yönetilir.

2.3 Dayanak ve İlgili Mevzuat

KSÜ İlahiyat Fakültesi Kalite Güvencesi Sistemi; ulusal yükseköğretim mevzuatı, YÖKAK düzenlemeleri ve üniversite iç politika belgeleri ile uyumlu biçimde yapılandırılmıştır.

Başlıca dayanaklar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Ölçütleri
- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ)
- KSÜ 2023–2027 Stratejik Planı
- KSÜ Kalite Politikası ve ilgili yönergeler
- Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleri

Mevzuat değişiklikleri Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından düzenli olarak izlenir; gerekli güncellemeler ilgili kurul kararlarıyla kalite yönetim sistemine entegre edilir. Güncel mevzuata uyum durumu periyodik olarak kontrol edilmekte ve sonuçlar yönetim gözden geçirme süreçlerinde değerlendirilmektedir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4, A.2.3

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Mevzuat uyumu Planla–Kontrol Et–Önlem Al çevrimiyle güvence altına alınır.

2.4 Kurumsal Yapı ve Organizasyon

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi; süreç temelli yönetim yaklaşımı doğrultusunda yapılandırılmış kurumsal organizasyon üzerinden yürütülür. Fakülte yönetim yapısı; Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, bölüm başkanlıkları, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve diğer komisyonlar ile destek birimlerinden oluşan bütünleşik bir yönetim modeli içinde işler.

Organizasyon şeması ve görev tanımları güncel tutulur; sorumluluk alanları yazılı dokümanlarla güvence altına alınır. Komisyonlar kalite güvencesi sisteminin operasyonel bileşenleri olarak çalışır ve faaliyetlerini yıllık planlar doğrultusunda yürütür.

Kurumsal yapı kapsamında:

- süreç sahipliği net olarak tanımlanır,
- komisyonlar arası koordinasyon sağlanır,
- performans verileri düzenli olarak raporlanır,
- karar–uygulama–sonuç zinciri izlenir.

Yönetişim süreçlerinin etkinliği performans göstergeleri üzerinden izlenir ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.1, A.1.4, A.3.4

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Kurumsal yapı PUKÖ çevrimiyle sürekli iyileştirilir.

2.5 Kalite Güvencesi Sisteminin Temel İlkeleri

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi aşağıdaki temel ilkeler üzerine inşa edilmiştir:

- bütünlük kalite güvencesi sistemi yaklaşımı
- kanıt temelli yönetim
- veri odaklı izleme
- paydaş katılımlı yönetim
- performans odaklı yönetim
- risk temelli düşünme
- sürekli iyileştirme kültürü
- kurumsal öğrenme

Bu ilkeler doğrultusunda fakülteadaki tüm süreçler sistematik olarak planlanır, uygulanır, izlenir ve iyileştirilir. Süreç performansı tanımlı göstergeler üzerinden düzenli olarak değerlendirilir.

Kalite güvencesi uygulamalarına ilişkin tüm kanıtlar dijital kalite arşivinde saklanmakta ve iç/dış değerlendirme süreçlerinde sunulabilir durumda tutulmaktadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Kalite ilkeleri PUKÖ çevrimiyle kurumsal güvence altına alınır.

2.6 Kalite Yönetim Modeli ve PUKÖ Yaklaşımı

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite yönetimi, Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) çevrimini esas alan bütünlük kalite güvencesi modeli ile yürütülür. Fakültede tüm akademik ve idari süreçlerde PUKÖ döngüsünün kapatılması temel kalite politikası olarak benimsenmiştir.

Planla: Stratejik plan hedefleri, performans göstergeleri ve yıllık faaliyet planları belirlenir; riskler analiz edilir ve öncelikli iyileştirme alanları tanımlanır.

Uygula: Planlanan eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim faaliyetleri ilgili komisyonlar koordinasyonunda yürütülür; süreç çıktıları EBYS ve kalite arşivinde kayıt altına alınır.

Kontrol Et: Performans göstergeleri veri temelli olarak izlenir; anketler, raporlar ve paydaş geri bildirimleri analiz edilir; hedef–gerçekleşme karşılaştırmaları yapılır.

Önlem Al: İzleme sonuçlarına göre iyileştirme kararları alınır, süreçlerde gerekli revizyonlar yapılır ve gerektiğinde Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınır.

PUKÖ kapanma düzeyi Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yıllık olarak izlenmekte; elde edilen bulgular bir sonraki planlama döngüsüne girdi oluşturmaktadır. Bu yaklaşım fakültede sürdürülebilir kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünün gelişimini desteklemektedir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4.14, A.1.4.16, A.2.3

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al çevrimi kurumsal düzeyde işletilir.

3 KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

3.1 Kalite Politikası

KSÜ İlahiyat Fakültesi, kalite güvencesini kurumsal yönetimin temel bileşeni olarak benimsemekte ve tüm faaliyetlerini Üniversitenin kalite politikası ile uyumlu bütünlük kalite güvencesi sistemi çerçevesinde yürütmektedir.

Fakültenin kalite politikası;

- eğitim-öğretimde mükemmeliyet,
- araştırma ve bilimsel üretkenliğin artırılması,
- toplumsal katkı odaklı faaliyet üretimi,
- paydaş memnuniyetinin yükseltilmesi,
- veri odaklı ve kanıt temelli yönetim,
- sürekli iyileştirme kültürünün yaygınlaştırılması

ilkeleri üzerine yapılandırılmıştır.

Kalite politikası doğrultusunda tüm süreçler ilgili BPD/YÖKAK kriterleri esas alınarak planlanır, uygulanır, izlenir ve iyileştirilir (PUKÖ). Süreç performansı belirlenen göstergeler üzerinden periyodik olarak izlenir ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Yürütülen faaliyetlere ilişkin kanıtlar EBYS ve dijital kalite arşivinde saklanmakta olup kalite güvencesi yaklaşımı kurumsal güvence altına alınmıştır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.2.1, A.1.4

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al çevrimi işletilir.

3.2 Kalite Yönetim Yapısı

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi; üst yönetim liderliği, komisyon yapılanmaları ve veri temelli izleme mekanizmalarıyla desteklenen bütünlük bir yönetim modeli üzerinden yürütülmektedir.

Kalite yönetim yapısı;

- Dekanlık,
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu,
- Eğitim-Öğretim Komisyonu,
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu,
- Ar-Ge Komisyonu,
- Toplumsal Katkı Komisyonu,
- diğer ihtisas komisyonları

aracılığıyla çok katmanlı ve koordineli biçimde işletilir.

Bu yapı içerisinde süreç sahipliği açık biçimde tanımlanır, komisyonlar arası veri akışı sağlanır ve kalite performansı bütüncül olarak izlenir. Kalite yönetim sisteminin etkinliği performans göstergeleri üzerinden periyodik olarak değerlendirilir.

Süreçlere ilişkin olası riskler düzenli olarak analiz edilmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınmaktadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.1, A.1.4, A.3.4

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Kalite yönetim yapısı PUKÖ çevrimiyle sürekli iyileştirilir.

3.3 Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve İşleyişi

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, fakültede kalite güvencesi sisteminin koordinasyonundan sorumlu temel yönetim organıdır. Komisyon; kalite politikalarının uygulanmasını izler, performans verilerini değerlendirir ve iyileştirme süreçlerini yönlendirir.

Komisyonun başlıca görevleri:

- kalite politikalarının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- BPD/YÖKAK kriterlerine uyumu izlemek,
- komisyon faaliyetlerini bütüncül olarak değerlendirmek,
- Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) sürecini koordine etmek,
- iyileştirme kararlarının uygulanma düzeyini izlemek,
- kalite kültürünün kurumsallaşmasını desteklemek.

Komisyon toplantıları planlı periyotlarla gerçekleştirilir; kararlar tutanak altına alınır ve uygulama sonuçları izlenir. Komisyon faaliyetlerine ilişkin tüm kanıtlar dijital kalite arşivinde saklanır.

Komisyonun etkinliği performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve sonuçlar fakülte yönetimi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4.8, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Komisyon süreçleri PUKÖ çevrimiyle işletilir.

3.4 PUKÖ Döngüsünün Yönetimi

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem A1) çevrimi esas alınarak işletilmektedir. Tüm akademik ve idari süreçlerde döngünün kapatılması temel kalite ilkesi olarak benimsenmiştir.

Planla

- stratejik plan hedefleri belirlenir
- yıllık faaliyet planları hazırlanır
- performans göstergeleri tanımlanır
- riskler önceden değerlendirilir

Uygula

- eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülür
- araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri gerçekleştirilir
- komisyon faaliyetleri uygulanır
- süreç çıktıları dijital sistemlerde kayıt altına alınır

Kontrol Et

- performans göstergeleri izlenir
- anket ve geri bildirimler analiz edilir
- BÖDR hazırlanır
- komisyon raporları değerlendirilir

Önlem Al

- iyileştirme kararları alınır
- süreç revizyonları yapılır
- politika ve uygulamalar güncellenir
- DÖF mekanizması gerektiğinde devreye alınır

PUKÖ kapatma düzeyi Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yıllık olarak izlenir ve olgunluk seviyesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülür.

✂ **İlgili BPD Alanları:** A.1.4.14, A.1.4.16

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Döngü kurumsal düzeyde kapatılır.

3.5 Paydaş Katılımı ve Geri Bildirim Yönetimi

Fakültede kalite güvencesi süreçleri paydaş katılımlı yönetim yaklaşımı doğrultusunda yürütülmektedir. İç ve dış paydaşlardan düzenli geri bildirim alınmakta ve karar süreçlerine sistematik olarak yansıtılmaktadır.

Başlıca paydaş katılım araçları:

- öğrenci memnuniyet anketleri
- ders değerlendirme anketleri
- mezun anketleri
- dış paydaş toplantıları

- danışma kurulu görüşleri
- öğrenci kalite topluluğu katkıları

Toplanan veriler Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından analiz edilmekte; sonuçlar ilgili komisyonlar aracılığıyla iyileştirme süreçlerine entegre edilmektedir.

Paydaş geri bildirimlerinin etkinliği performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve elde edilen bulgular kalite yönetim sistemine girdi oluşturmaktadır. Tüm geri bildirim kanıtları dijital kalite arşivinde saklanmaktadır.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.4.1, A.4.2

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Paydaş verileri Kontrol Et → Önlem Al aşamalarını besler.

3.6 Risk Yönetimi ve Süreç İzleme

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi kapsamında risk temelli düşünme yaklaşımı benimsenmiştir. Akademik ve idari süreçlere ilişkin riskler sistematik olarak belirlenir, izlenir ve gerekli önleyici tedbirler alınır.

Risk yönetimi sürecinde:

- kritik süreçler tanımlanır,
- performans sapmaları veri temelli izlenir,
- paydaş geri bildirimleri değerlendirilir,
- risk değerlendirme formları düzenli güncellenir.

Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) başlatılır ve sonuçları kalite güvencesi sistemi içerisinde kayıt altına alınır.

Risk yönetimi uygulamalarının etkinliği performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilmektedir. Bu yaklaşım fakültede proaktif kalite yönetimi kültürünün gelişimini desteklemektedir.

✦ **İlgili BPD Alanları:** A.3.4, A.1.4

◆ **PUKÖ Bağlantısı:** Risk yönetimi PUKÖ çevrimiyle sürekli iyileştirilir.

3.7 Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi, üst yönetim liderliği altında komisyon temelli, veri odaklı ve kanıt temelli bir yaklaşımla yürütülmektedir. Komisyonlar; fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin kalite perspektifiyle planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur.

Komisyon faaliyetleri Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleri ile tam uyumlu olarak yürütülmekte; süreç performansı düzenli olarak izlenmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması devreye alınmaktadır.

Bu bölümde, fakültede kalite güvencesi sisteminin merkezinde yer alan komisyonların görev alanları, faaliyetleri, performans göstergeleri, kanıt yapısı ve takvimlendirilmiş işleyişi bütüncül biçimde ortaya konulmaktadır.

3.7.1 Amaç ve Kapsam

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak; stratejik plan performansını değerlendirmek; iç kalite güvence mekanizmalarını koordine etmek; akreditasyon süreçlerini yürütmek ve kalite kültürünü fakülte genelinde yaygınlaştırmakla görevli üst düzey koordinasyon birimidir.

Komisyon faaliyetleri PUKÖ çevrimi esas alınarak yürütülür ve tüm süreçlerde döngünün kapatılması temel kalite ilkesi olarak benimsenir.

3.7.2 İlgili BPD Kriterleri ve Açıklamaları

3.7.2.1 A.1 Liderlik ve Kalite Yönetimi

- **A.1.1.1** – Kurumda yönetim politikası ve organizasyon yapısının tanımlanması ve ilan edilmesi
- **A.1.1.2** – Organizasyon şemasının işlevselliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesi
- **A.1.1.3** – Yönetim modelinin stratejik amaçlarla uyumunun değerlendirilmesi
- **A.1.2.6** – Kalite güvencesi kültürünün kurum genelinde yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi
- **A.1.4.1–A.1.4.16** – İç kalite güvence sisteminin kurulması, kalite el kitabı ve takviminin hazırlanması, PUKÖ döngülerinin kapatılması, izleme-iyileştirme mekanizmalarının işletilmesi

3.7.2.2 A.2 Misyon ve Stratejik Yönetim

- **A.2.1.2** – Kurum kalite politikasının tanımlanması, ilanı ve uygulanmasının izlenmesi
- **A.2.2.1** – Stratejik planın hazırlanması
- **A.2.2.2** – Performans göstergeleriyle izlenmesi
- **A.2.2.3** – Sonuçlara göre iyileştirme yapılması
- **A.2.3.1–A.2.3.5** – Kurumsal performans yönetimi ve Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) süreçlerinin yürütülmesi

3.7.2.3 A.3 Süreç Yönetimi

- **A.3.4.1–A.3.4.6** – Akademik ve idari iş akışlarının tanımlanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi

3.7.2.4 A.4 Paydaş Katılımı

- **A.4.1.1–A.4.1.12** – İç ve dış paydaş geri bildirim mekanizmalarının kurulması, izlenmesi ve karar süreçlerine yansıtılması
- **A.1.4.12** – Paydaş verilerinin kalite iyileştirme süreçlerinde kullanılması

3.7.2.5 Eğitim ve Araştırma Entegrasyonu

- **B.1.1.28–B.1.1.30** – Program akreditasyon süreçlerinin yürütülmesi ve izlenmesi
- **C.3.1.64–C.3.1.66** – Araştırma performansının kalite perspektifiyle izlenmesi ve iyileştirilmesi

3.7.2.6 Temel Faaliyet Alanları ve İşleyiş

3.7.2.6.1 Yönetişim Modeli ve Organizasyonel Yapının İzlenmesi

(BPD: A.1.1.1–A.1.1.3)

Komisyon tarafından fakülte organizasyon şeması, görev tanımları ve yönetim modeli yılda en az bir kez sistematik olarak gözden geçirilir. Yönetim modelinin stratejik plan hedefleriyle uyumu veri temelli analiz edilir ve gerekli görülen durumlarda iyileştirme önerileri hazırlanarak Fakülte Yönetimine sunulur.

Faaliyetler

- Organizasyon şemasının güncellik kontrolü
- Görev tanımlarının uyum analizi
- Yönetim modeli performans değerlendirmesi
- İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
- Kararların uygulanma düzeyinin izlenmesi

Performans Göstergeleri

- Güncellenmiş organizasyon şeması sayısı
- Tespit edilen iyileştirme alanı sayısı
- Uygulamaya geçen iyileştirme oranı

Kanıtlar

- Onaylı organizasyon şeması
- Komisyon toplantı tutanakları
- Yönetim değerlendirme raporu
- İyileştirme izleme formu
- EBYS kayıtları

Risk Tetikleyiciler

- Organizasyon şemasının güncellenmemesi
- Görev çakışması tespiti
- Stratejik plan uyumsuzluğu

Uygulama Takvimi

- Planlama: Ocak
- İzleme: Haziran
- Revizyon: Eylül

3.7.2.6.2 Kalite Güvencesi Kültürünün Yaygınlaştırılması

(BPD: A.1.2.6, A.1.4.4, A.1.4.14)

Fakülte genelinde kalite farkındalığını artırmak amacıyla akademik ve idari personele yönelik kalite bilgilendirme toplantıları ile öğrencilere yönelik kalite farkındalık etkinlikleri düzenlenir. Kalite kültürünün yerleşme düzeyi periyodik anketlerle ölçülür ve sonuçlara dayalı iyileştirme faaliyetleri yürütülür.

Faaliyetler

- Kalite farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi
- Öğrenci kalite bilgilendirme toplantıları
- Kalite kültürü anketlerinin uygulanması
- Sonuç analizlerinin yapılması
- İyileştirme eylem planlarının hazırlanması

Performans Göstergeleri

- Düzenlenen eğitim sayısı
- Katılım oranı
- Kalite farkındalık puanı
- İyileştirme eylem sayısı

Kanıtlar

- Eğitim duyuruları
- Katılım listeleri
- Anket sonuç raporları
- Faaliyet fotoğrafları
- Değerlendirme raporu

Risk Tetikleyiciler

- Katılım oranının %50 altına düşmesi

- Memnuniyet puanının düşmesi
- Öğrenci temsilinin zayıflaması

Takvim

- Uygulama: Mart–Nisan
- İzleme: Haziran
- İyileştirme: Ekim

3.7.2.6.3 İç Kalite Güvence Sisteminin İşletilmesi

(BPD: A.1.4.1–A.1.4.16)

Komisyon, fakülte kalite el kitabı, kalite takvimi, PUKÖ döngüleri ve BÖDR süreçlerinin bütüncül şekilde işletilmesini koordine eder.

Faaliyetler

- Kalite El Kitabının yıllık gözden geçirilmesi
- Kalite takviminin hazırlanması ve ilanı
- Birimlerden veri toplanması
- BÖDR hazırlık sürecinin yürütülmesi
- PUKÖ kapanışlarının izlenmesi

Performans Göstergeleri

- Zamanında tamamlanan BÖDR oranı
- PUKÖ kapanma oranı
- Güncellenen kalite dokümanı sayısı

Kanıtlar

- BÖDR raporu
- Kalite takvimi
- PUKÖ izleme tabloları
- Web sayfası kanıtları
- EBYS kayıtları

Risk Tetikleyiciler

- BÖDR gecikmesi
- PUKÖ'nün kapanmaması
- Doküman güncellik kaybı

Takvim

- Planlama: Şubat

- Yayın: Mart
- Gözden geçirme: Eylül
- Yıllık kontrol: Aralık

3.7.2.6.4 Stratejik Plan ve Performans Yönetimi

(BPD: A.2.2.1–A.2.2.3, A.2.3.1–A.2.3.5)

Komisyon, fakülte stratejik plan hedeflerinin gerçekleşme düzeyini performans göstergeleri üzerinden analiz eder ve sapma durumlarında DÖF sürecini başlatır.

Faaliyetler

- Stratejik plan veri toplama
- Performans göstergesi analizi
- Hedef gerçekleşme hesaplama
- Kurullara raporlama
- DÖF başlatma ve izleme

Performans Göstergeleri

- Hedef gerçekleşme yüzdesi
- Sapma oranı
- Açılan DÖF sayısı

Kanıtlar

- Stratejik plan izleme raporu
- Performans tabloları
- Kurul sunumları
- DÖF kayıtları

Risk Tetikleyiciler

- Hedef sapması > %20
- Veri eksikliği
- Performans düşüş trendi

Takvim

- Veri toplama: Mayıs
- Analiz: Haziran
- Raporlama: Temmuz
- İzleme: Aralık

3.7.2.6.5 Paydaş Katılımı ve Geri Bildirim Yönetimi

(BPD: A.4.1.1–A.4.1.12, A.1.4.12)

Komisyon, iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin sistematik olarak toplanmasını, analiz edilmesini ve kalite iyileştirme süreçlerine yansıtılmasını sağlar.

Takvim (yıllık döngü)

- Nisan: Paydaş toplantıları
- Kasım: ikinci tur paydaş görüşleri
- Aralık: analiz ve iyileştirme

3.7.2.6.6 Akreditasyon ve Araştırma İzleme

Akreditasyon

(BPD: B.1.1.28–B.1.1.30)

Faaliyetler yıl boyu yürütülür.

Araştırma Performansı

(BPD: C.3.1.64–C.3.1.66)

- Veri toplama: Haziran
- Analiz: Temmuz
- Rapor: Eylül

4 EĞİTİM VE ÖĞRETİM

KSÜ İlahiyat Fakültesi, eğitim-öğretim süreçlerini YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleri doğrultusunda bütünleşik kalite güvencesi sistemi içerisinde yürütmektedir. Tüm süreçler veri odaklı izleme, paydaş katılımı ve sürekli iyileştirme kültürü esas alınarak yönetilmektedir.

4.1 Eğitim-Öğretim Politikası ve Stratejik Yönelim

Fakültede eğitim-öğretim politikası; nitelikli ilahiyat eğitimi sunma, öğrencilerin akademik ve mesleki yetkinliklerini geliştirme ve toplumsal ihtiyaçlara duyarlı mezunlar yetiştirme hedefleri doğrultusunda yapılandırılmıştır.

Eğitim politikası;

- TYÇ ve alan yeterlilikleriyle uyum,
- öğrenci merkezli öğrenme,
- dijital destekli öğretim,
- ölçme-değerlendirme güvencesi,
- paydaş katılımlı program yönetimi ilkeleri üzerine kuruludur.

Eğitim-öğretim süreçleri ilgili BPD/YÖKAK kriterleri doğrultusunda planlanır, uygulanır, izlenir ve iyileştirilir (PUKÖ). Süreç performansı belirlenen göstergeler üzerinden periyodik olarak izlenir.

✂ İlgili BPD: B.1, B.1.6

◆ PUKÖ: Eğitim politikası düzenli olarak gözden geçirilir.

4.2 Program Tasarımı, Güncellenmesi ve İzlenmesi

Program tasarım ve güncelleme süreçleri Eğitim-Öğretim Komisyonu koordinasyonunda, paydaş görüşleri ve veri temelli analizler dikkate alınarak sistematik biçimde yürütülür.

Bu kapsamda:

- program öğrenme çıktıları TYÇ ile eşleştirilir,
- alan yeterlilikleriyle uyum matrisi oluşturulur,
- iç ve dış paydaş görüşleri alınır,
- mezun izleme verileri değerlendirilir,
- program performansı düzenli izlenir.

Programların etkinliği performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve sonuçlar program iyileştirme süreçlerine girdi sağlamaktadır. Tüm kanıtlar dijital kalite arşivinde saklanır.

✎ İlgili BPD: B.1.1, B.1.5, B.1.6

◆ PUKÖ: Programlar periyodik olarak revize edilir.

4.3 Ders Planlama ve Bologna Süreçleri

Fakültede ders planlama süreçleri Bologna süreci ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ders bilgi paketleri öğrenme çıktıları, AKTS iş yükü ve ölçme-değerlendirme yöntemleriyle uyumlu şekilde yapılandırılır.

Bu süreçte:

- ders kazanımları program çıktılarıyla ilişkilendirilir,
- AKTS iş yükleri öğrenci geri bildirimleriyle doğrulanır,
- ders içerikleri düzenli güncellenir,
- Bologna veri girişleri periyodik olarak kontrol edilir.

Ders planlama süreçlerinin etkinliği veri odaklı izleme mekanizmalarıyla değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

✎ İlgili BPD: B.1.2, B.1.6

◆ PUKÖ: Bologna süreçleri sürekli iyileştirilir.

4.4 Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Eğitim-öğretim faaliyetleri öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımı doğrultusunda yürütülmektedir. Ders görevlendirmeleri öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükü dengesi gözetilerek planlanır.

Öğretim süreçlerinde:

- aktif öğrenme yöntemleri teşvik edilir,
- dijital öğrenme araçları kullanılır,
- öğrenme yönetim sistemi etkin işletilir,
- ders materyallerinin erişilebilirliği sağlanır.

Öğretim süreçlerinin etkinliği öğrenci geri bildirimleri ve performans göstergeleri üzerinden izlenir. Süreç çıktıları EBYS ve LMS kayıtlarıyla kanıt altına alınır.

✎ İlgili BPD: B.1.2, B.2.1

◆ PUKÖ: Öğretim süreçleri düzenli değerlendirilir.

4.5 Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Fakültede ölçme-değerlendirme sistemi öğrenme kazanımlarını güvenilir ve geçerli biçimde ölçmeye yönelik yapılandırılmıştır. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu süreçlerin güvencesinden sorumludur.

Bu kapsamda:

- çoklu ölçme yöntemleri kullanılır,
- sınav güvenliği prosedürleri uygulanır,
- kazanım-ölçme uyumu izlenir,
- başarı istatistikleri analiz edilir.

Ölçme sonuçlarının analizi program iyileştirme süreçlerine sistematik girdi sağlar. Tüm sınav ve analiz kanıtları dijital ortamda saklanır.

✎ İlgili BPD: B.1.3, B.2.2

◆ PUKÖ: Ölçme sistemi sürekli iyileştirilir.

4.6 Öğrenci Kabulü, İlerleme ve Mezuniyet Süreçleri

Öğrenci kabulü, yatay/dikey geçiş, intibak ve mezuniyet işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda şeffaf ve izlenebilir biçimde yürütülmektedir.

Süreçler:

- Öğrenci İşleri,
- İntibak Komisyonu,
- Mezuniyet Komisyonu

koordinasyonunda yürütülür.

Öğrenci ilerlemesi;

- AKTS yükü,
- başarı durumu,
- danışman görüşleri,
- mezuniyet yeterlilikleri

üzerinden veri temelli olarak izlenir.

✎ İlgili BPD: B.2.3, B.2.4

◆ PUKÖ: Öğrenci süreçleri periyodik analiz edilir.

4.7 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Fakültede öğrenme ortamlarının niteliğini artırmaya yönelik fiziksel ve dijital öğrenme kaynakları kurumsal mekanizmalarla güvence altına alınmaktadır.

Bu kapsamda öğrencilere:

- kütüphane erişimi,
- dijital veri tabanları,
- LMS materyalleri,
- akademik danışmanlık,
- engelsiz fakülte uygulamaları sunulmaktadır.

Kaynakların yeterliliği paydaş geri bildirimleri ve kullanım verileri üzerinden izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

✎ İlgili BPD: B.3.2, B.3.4, B.3.5

◆ PUKÖ: Öğrenme kaynakları düzenli gözden geçirilir.

4.8 Öğrenci Geri Bildirimleri ve Memnuniyet Yönetimi

Fakültede öğrenci memnuniyeti kalite güvencesi sisteminin temel bileşenlerinden biridir. Öğrenci geri bildirimleri çoklu veri toplama araçlarıyla sistematik olarak alınmaktadır.

Başlıca araçlar:

- ders değerlendirme anketleri
- genel memnuniyet anketleri
- odak grup görüşmeleri
- öğrenci temsilciliği geri bildirimleri

Toplanan veriler analiz edilerek ilgili komisyonlara iletilir ve iyileştirme süreçlerine entegre edilir. Tüm anket sonuçları dijital kalite arşivinde saklanır.

✎ İlgili BPD: A.4.2, B.3

◆ PUKÖ: Memnuniyet sonuçları iyileştirmeye dönüştürülür.

4.9 Eğitim-Öğretimde Sürekli İyileştirme

Fakültede eğitim-öğretim süreçleri PUKÖ döngüsü temelinde bütüncül olarak izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir.

Her akademik yıl sonunda:

- program değerlendirme raporları hazırlanır,
- ders bilgi paketleri gözden geçirilir,
- performans sapmaları analiz edilir,
- iyileştirme eylem planları oluşturulur,
- DÖF mekanizması gerektiğinde devreye alınır.

İzleme bulguları doğrultusunda alınan kararların uygulanma düzeyi bir sonraki çevrimde kontrol edilir ve kalite güvencesi döngüsü kapatılır.

Tüm süreç çıktıları EBYS ve kalite arşiv sistemi üzerinden izlenebilir şekilde kayıt altına alınmakta olup kanıt temelli kalite güvencesi yaklaşımı benimsenmiştir.

✎ İlgili BPD: B.1.5, B.1.6, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ PUKÖ: Eğitim-öğretimde kalite döngüsü kurumsal düzeyde kapatılır.

4.10 Eğitim-Öğretim Komisyonu

4.10.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Eğitim-Öğretim Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinde lisans ve lisansüstü programların mevzuata uygun biçimde tasarlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak; müfredatın niteliğini geliştirmek; öğretim elemanı kaynaklarının etkin kullanımını temin etmek ve eğitim-öğretim süreçlerinin bütüncül yönetimini koordine etmekle görevli akademik kalite birimidir. Komisyon faaliyetleri PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülmekte olup Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleriyle doğrudan ilişkilidir.

4.10.1.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi Ve Güncellenmesi (B.1)

Faaliyet 1: Program Tasarımı ve Güncelleme Süreçlerinin Yürütülmesi
(BPD: B.1.1.1 – B.1.1.30)

Temel Amaç: Programların fakülte misyonu, TYÇ ve İAA ölçütleriyle tam uyumunu sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Lisans ve lisansüstü program çıktıları yılda en az bir kez gözden geçirilir.
- Program öğrenme çıktılarının TYÇ ve İAA uyum matrisi hazırlanır.
- Müfredat değişikliği talepleri mevzuat açısından incelenir.
- Yeni program açma teklifleri akademik ve stratejik uygunluk yönünden değerlendirilir.
- Program izleme sonuçlarına göre güncelleme önerileri Fakülte Kuruluna sunulur.

Uygulama Takvimi

- Planlama: Mart
- İzleme: Haziran
- Kurul sunumu: Temmuz
- Revizyon: Eylül

Kanıtlar

- Program çıktı matrisi
- TYÇ uyum tablosu
- Komisyon görüş yazıları
- Fakülte Kurulu kararları
- Program izleme raporu

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Program İzleme Alt Ekibi

Faaliyet 2: Ders Dağılım Dengesi ve Müfredat Optimizasyonu

(BPD: B.1.2.1 – B.1.2.8)

Temel Amaç: Derslerin uzmanlık, iş yükü ve program dengesi esasına göre yürütülmesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Ders görevlendirmeleri öğretim elemanı uzmanlık alanına göre analiz edilir.
- Zorunlu-seçmeli ders dengesi yıllık olarak değerlendirilir.
- Alan içi-alan dışı ders oranları izlenir.
- Öğrenci haftalık ders yükü analiz edilerek aşırı yüklenme riski kontrol edilir.
- Dengesizlik tespit edilen programlar için iyileştirme önerisi hazırlanır.

Uygulama Takvimi

- Ön analiz: Ağustos
- Ders görevlendirme kontrolü: Eylül
- Ara izleme: Şubat
- İyileştirme: Haziran

Kanıtlar

- Ders yükü analiz tabloları
- Uzmanlık eşleştirme listesi

- Ders dağılım raporu
- Komisyon kararları

Sorumlular

- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Faaliyet 3: AKTS ve Öğrenci İş Yükü Doğrulama Çalışması

(BPD: B.1.4.1 – B.1.4.12)

Temel Amaç: Ders kredilerinin gerçek öğrenci iş yükünü yansıtmalarını sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- AKTS hesaplamaları öğrenci iş yükü verilerine göre doğrulanır.
- Öğrenci iş yükü anketleri uygulanır.
- Bologna Ders Bilgi Paketleri erişilebilirlik ve güncellik açısından kontrol edilir.
- Tutarsızlık tespit edilen dersler için düzeltme süreci başlatılır.

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: Nisan
- Analiz: Mayıs
- Güncelleme: Eylül
- İzleme: Aralık

Kanıtlar

- AKTS doğrulama raporu
- Öğrenci iş yükü anketleri
- Bologna güncelleme kayıtları
- Ders bilgi paketi ekran görüntüleri

Sorumlular

- Bologna Koordinatörü
- Eğitim-Öğretim Komisyonu

Faaliyet 4: Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Bütüncül Yönetimi

(BPD: B.1.6.1 – B.1.6.16)

Temel Amaç: Eğitim süreçlerinin akademik takvim ve kalite güvencesi ilkeleriyle uyumlu yürütülmesi.

Yapılacak İşlemler

- Akademik takvim uyumu her dönem başında kontrol edilir.
- Program izleme sonuçları yıllık değerlendirmeye alınır.
- PUKÖ döngüsü kapsamında program iyileştirme kararları kayıt altına alınır.
- Eğitim süreçlerine ilişkin riskler izlenir.

Uygulama Takvimi

- Dönem başı kontrol: Eylül ve Şubat
- Yıllık izleme: Haziran
- İyileştirme: Ekim

Kanıtlar

- Akademik takvim uyum raporu
- Program izleme raporu
- PUKÖ kapanış kayıtları

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Fakülte Öğrenci İşleri

4.10.1.2 Programların Yürütülmesi Ve Öğretim Yöntemleri (B.2)

Faaliyet 5: Öğrenci Merkezli Öğretim Yöntemlerinin İzlenmesi

(BPD: B.2.1.1 – B.2.1.6)

Temel Amaç: Aktif öğrenme ve etkileşimli öğretim uygulamalarının yaygınlaştırılması.

Yapılacak İşlemler

- Ders izlenceleri öğrenci merkezli yöntemler açısından incelenir.
- Öğretim elemanlarına iyi uygulama rehberi sunulur.
- Yapay zekâ ve dijital araçların etik kullanımına yönelik rehber hazırlanır.
- Uygulama düzeyi ders değerlendirme verileriyle izlenir.

Uygulama Takvimi

- Rehber güncelleme: Ekim
- İzleme: Her dönem sonu
- İyileştirme: Temmuz

Kanıtlar

- Ders izlence analizleri
- Rehber dokümanı
- Ders değerlendirme sonuçları

Sorumlular

- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Faaliyet 6: Öğrenci Kabul ve Akademik Süreç Uygunluk Denetimi

(BPD: B.2.3.1 – B.2.3.6)

Temel Amaç: Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun ve şeffaf yürütülmesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Yatay geçiş, intibak ve muafiyet işlemleri periyodik olarak incelenir.
- Mezuniyet süreçleri kontrol edilir.
- Öğrenci bilgilendirme mekanizmaları gözden geçirilir.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet başlatılır.

Uygulama Takvimi

- Güz dönemi kontrol: Ekim
- Bahar dönemi kontrol: Mart
- Yıllık değerlendirme: Temmuz

Kanıtlar

- Öğrenci işleri kontrol raporu
- Muafiyet/intibak listeleri
- Duyuru kayıtları

Sorumlular

- Fakülte Öğrenci İşleri
- Komisyon Raportörü

4.10.1.3 Öğretim Kadrosu Ve Yetkinlik Gelişimi (B.4)

Faaliyet 7: Atama ve Ders Görevlendirme Süreçlerinin İzlenmesi
(BPD: B.4.1.2 – B.4.1.5)

Yapılacak İşlemler

- Ders görevlendirmeleri uzmanlık uyumu açısından analiz edilir.
- Öğretim elemanı ders yükleri izlenir.
- Etkin kullanım fizibilite raporu hazırlanır.
- Gerekli durumlarda yönetime öneri sunulur.

Uygulama Takvimi

- Ön analiz: Ağustos
- Nihai kontrol: Eylül
- Ara izleme: Şubat

Kanıtlar

- Ders görevlendirme tabloları
- Uzmanlık eşleştirme raporu
- Komisyon görüş yazısı

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Bölüm Başkanlıkları

Faaliyet 8: Öğretim Yetkinliği Geliştirme Faaliyetleri

(BPD: B.4.2.1 – B.4.2.7)

Yapılacak İşlemler

- Eğitimcilerin eğitimi programları düzenlenir.
- Ölçme-değerlendirme ve pedagojik eğitimler planlanır.
- İyi uygulama örnekleri paylaşılır.
- Başarılı uygulamalar teşvik mekanizmalarına önerilir.

Uygulama Takvimi

- Eğitim planlama: Kasım
- Uygulama: Mart–Nisan
- Değerlendirme: Haziran

Kanıtlar

- Eğitim programı
- Katılım listeleri
- Değerlendirme anketleri

- Teşvik öneri yazıları

Sorumlular

- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Dekanlık

5 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

KSÜ İlahiyat Fakültesinde ölçme ve değerlendirme süreçleri; öğrenme çıktılarının güvenilir, geçerli ve şeffaf biçimde belirlenmesi, program yeterlilikleriyle uyumun sağlanması ve eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla bütüncül bir kalite güvencesi yaklaşımıyla yürütülmektedir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları; ders, program ve kurumsal düzeyde çok boyutlu veri üretmekte ve PUKÖ döngüsü kapsamında sistematik olarak izlenmektedir.

5.1 Ölçme ve Değerlendirme Sisteminin Amacı ve Kapsamı

Fakültede ölçme ve değerlendirme sistemi;

- öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyini belirlemek,
- öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımlarını nesnel biçimde ölçmek,
- program yeterliliklerine ulaşma düzeyini izlemek,
- öğretim süreçlerine geri bildirim üretmek,
- kalite iyileştirme süreçlerine kanıt sağlamak

amacıyla yapılandırılmıştır.

Sistem; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, ödev, proje, sunum, uygulama, performans görevi ve alternatif ölçme araçlarını kapsayan çoklu değerlendirme yöntemlerine dayanmaktadır.

✎ **İlgili BPD:** B.1.3, B.1.4, B.1.5

◆ **PUKÖ:** Ölçme sonuçları program iyileştirmeye girdi sağlar.

5.2 Ölçme ve Değerlendirme İlkeleri

Fakültede ölçme ve değerlendirme süreçleri aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- **Geçerlilik:** Ölçme araçları ders öğrenme çıktılarıyla uyumludur.
- **Güvenirlik:** Değerlendirme ölçütleri önceden tanımlıdır ve tutarlılık gözetilir.
- **Şeffaflık:** Notlandırma ölçütleri öğrencilere dönem başında ilan edilir.
- **Çeşitlilik:** Farklı öğrenme stillerine uygun çoklu ölçme yöntemleri kullanılır.
- **Erişilebilirlik ve kapsayıcılık:** Özel gereksinimli öğrenciler için gerekli düzenlemeler yapılır.
- **Sürekli iyileştirme:** Ölçme sonuçları analiz edilerek öğretim süreçleri geliştirilir.

Bu ilkeler Eğitim-Öğretim Komisyonu koordinasyonunda periyodik olarak gözden geçirilir.

✎ **İlgili BPD:** B.1.4.1, B.1.4.2, B.1.4.5

◆ **PUKÖ:** İlke uyumu periyodik izlenir.

5.3 Ders Düzeyinde Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları

Her ders için ölçme ve değerlendirme süreci, ders öğrenme çıktıları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirilmiş şekilde planlanır.

Bu kapsamda:

- ders izlencelerinde ölçme yöntemleri açıkça tanımlanır,
- ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları akademik takvime uygun yürütülür,
- ödev, proje ve sunum gibi süreç odaklı değerlendirmeler uygulanır,
- notlandırma kriterleri rubrikler aracılığıyla standardize edilir,
- sonuçlar OBS üzerinden kayıt altına alınır.

Ders sorumluları tarafından elde edilen veriler dönem sonunda analiz edilerek bölüm kurullarında değerlendirilir.

✂ **İlgili BPD:** B.1.3, B.1.4

◆ **PUKÖ:** Ders sonuçları dönemsel analiz edilir.

5.4 Program Yeterliliklerinin Ölçülmesi ve İzlenmesi

Fakültede program yeterliliklerine ulaşma düzeyi, ders öğrenme çıktıları üzerinden dolaylı ve doğrudan ölçme yöntemleriyle izlenmektedir.

Bu kapsamda:

- ders–program yeterlilik matrisi kullanılmakta,
- öğrenme çıktısı gerçekleşme analizleri yapılmakta,
- mezun başarı verileri ve paydaş geri bildirimleri değerlendirilmektedir.

Program düzeyindeki analizler Eğitim-Öğretim Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu tarafından yıllık olarak gözden geçirilmekte ve gerekli iyileştirmeler planlanmaktadır.

✂ **İlgili BPD:** B.1.1, B.1.3, B.1.5

◆ **PUKÖ:** Program çıktıları yıllık izlenir.

5.5 Sınav Güvenliği ve Uygulama Standartları

Fakültede sınav süreçlerinin güvenilirliği ve bütünlüğü aşağıdaki uygulamalarla güvence altına alınmaktadır:

- sınav takvimi ve görevlendirmelerin resmi olarak ilan edilmesi,
- gözetmen görevlendirmelerinin sistematik yapılması,
- sınav evrakının kontrollü biçimde hazırlanması ve saklanması,

- uzaktan eğitim sınavlarında teknik güvenlik önlemlerinin uygulanması,
- itiraz ve yeniden değerlendirme süreçlerinin tanımlı olması.

Sınav süreçlerine ilişkin riskler periyodik olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda DÖF başlatılmaktadır.

✦ **İlgili BPD:** B.1.4, A.1.4.14

◆ **PUKÖ:** Sınav süreçleri risk temelli izlenir.

5.6 Ölçme Sonuçlarının Analizi ve İyileştirme Süreci

Ölçme ve değerlendirme verileri yalnızca not verme amacıyla değil, eğitim kalitesini geliştirmeye yönelik analitik bir girdi olarak kullanılmaktadır.

Bu kapsamda:

- ders başarı oranları analiz edilir,
- düşük başarı görülen dersler için iyileştirme planları hazırlanır,
- öğretim yöntemleri gözden geçirilir,
- öğrenci geri bildirimleriyle sonuçlar birlikte değerlendirilir,
- alınan kararlar ilgili kurullarda kayıt altına alınır.

İyileştirme faaliyetlerinin etkililiği bir sonraki çevrimde izlenerek PUKÖ döngüsü kapatılır.

✦ **İlgili BPD:** B.1.5, A.1.4.16

◆ **PUKÖ:** Ölçme sonuçları iyileştirmeye dönüştürülür.

5.7 Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin İzlenmesi ve Sorumluluklar

Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin kurumsal düzeyde izlenmesi aşağıdaki yapı içinde yürütülür:

Başlıca sorumlu birimler:

- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Birim Kalite Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Ders sorumluları
- Öğrenci İşleri Birimi

Komisyonlar tarafından hazırlanan izleme raporları yıllık faaliyet raporlarına ve KİDR çalışmalarına girdi sağlamaktadır.

✦ **İlgili BPD:** B.1, A.1.4, E.3

◆ **PUKÖ:** Kurumsal izleme yıllık yapılır.

5.8 Sürekli İyileştirme ve Kurumsal Olgunluk

KSÜ İlahiyat Fakültesi ölçme ve değerlendirme sistemini statik bir yapı olarak değil, veri temelli sürekli gelişen bir kalite güvencesi mekanizması olarak ele almaktadır. Öğrenme analitikleri, paydaş geri bildirimleri ve performans göstergeleri birlikte değerlendirilerek ölçme sisteminin kurumsal olgunluk düzeyi artırılmaktadır.

Bu yaklaşım, fakültede:

- kanıt temelli karar verme kültürünü güçlendirmekte,
- eğitim kalitesinin sürdürülebilirliğini desteklemekte,
- dış değerlendirme süreçlerine hazırlığı artırmaktadır.

✂ **İlgili BPD:** B.1.5, A.1.4.16, E

◆ **PUKÖ:** Döngü kapatma esastır.

Aşağıdaki metni **5. bölümün devamı** olarak doğrudan ekleyebilirsiniz. Numaralandırma, senin istediğin şekilde **5.9'dan itibaren** başlatıldı ve AR-GE komisyonunda kullandığımız format korunmuştur.

5.9 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

5.9.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinde eğitim-öğretim kalitesinin, paydaş memnuniyetinin, program çıktılarına ulaşma düzeyinin ve ölçme-değerlendirme uygulamalarının veriye dayalı yöntemlerle izlenmesi, analiz edilmesi ve raporlanması süreçlerini yürütmekle görevli kurumsal izleme birimidir.

Komisyon; anket geliştirme ve uygulama süreçlerini planlar, veri toplar, istatistiksel analiz yapar, bulguları ilgili kurullara sunar ve iyileştirme kararlarının gerekçelendirilmesinde **kanıt üreten** temel kaynak rolü üstlenir. Komisyonun çalışmaları, PUKÖ döngüsünün özellikle **Kontrol Et** aşamasını kurumsal ölçekte işletir.

5.9.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

- A.1.2.3 – A.1.2.5
- A.4.2.1 – A.4.2.6

B. Eğitim ve Öğretim

- B.1.3.1 – B.1.3.6

- B.1.5.2
- B.2.2.1 – B.2.2.10

5.9.3 Paydaş Memnuniyeti ve Liderlik Ölçümü (A Kategorisi)

5.9.3.1 Faaliyet : Yönetici Liderlik ve Memnuniyet Ölçümü (Akademik + İdari Personel)

(BPD: A.1.2.3 – A.1.2.5)

Temel Amaç: Yönetici liderlik yetkinliklerinin ve yönetim süreçlerinin etkililiğinin ölçülmesi; iyileştirme alanlarının veriye dayalı belirlenmesi.

Yapılacak İşlemler

- Akademik personel için liderlik geri bildirim anketi uygulanır.
- İdari personel için liderlik geri bildirim anketi uygulanır.
- Sonuçlar istatistiksel olarak analiz edilir.
- Bulgular üst yönetime raporlanır.
- Önceki yıl verileriyle karşılaştırmalı izleme yapılır.

Uygulama Takvimi

- Planlama/Güncelleme: Eylül
- Uygulama: Mayıs
- Analiz ve raporlama: Haziran
- İyileştirme geri bildirimi: Ekim

Kanıtlar

- Anket formu
- Katılım istatistikleri
- Analiz raporu
- Kurul sunumu / iyileştirme metni

Sorumlular

- Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Başkanı
- Veri Analizi Alt Ekibi

5.9.3.2 Faaliyet : Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi

(BPD: A.4.2.1 – A.4.2.6)

Temel Amaç: Öğrenci memnuniyetinin sistematik alınması ve iyileştirmeye dönüştürülmesi.

Yapılacak İşlemler

- Ders değerlendirme anketleri her dönem uygulanır.
- Genel öğrenci memnuniyet anketi yılda en az bir kez yapılır.
- Sonuçlar program/bölüm bazında raporlanır.
- İyileştirme gerektiren alanlar belirlenir.
- Sonuçlar Kalite Komisyonu ile paylaşılır.

Uygulama Takvimi

- Anket güncelleme: Eylül
- Güz ders anketleri: Aralık–Ocak
- Bahar ders anketleri + genel anket: Mayıs–Haziran
- Yıllık konsolidasyon: Temmuz

Kanıtlar

- Anket metinleri
- Katılım verileri
- Analiz raporları
- İyileştirme listesi

Sorumlular

- Komisyon Raportörü
- Anket Uygulama Sorumlusu

5.9.4 Program Çıktıları ve Müfredat Uyumu (B.1 Kategorisi)

5.9.4.1 Faaliyet: Ders Kazanımlarının Program Çıktılarına Katkısının Ölçülmesi

(BPD: B.1.3.1 – B.1.3.6)

Temel Amaç: Program çıktılarına ulaşma düzeyini ölçmek ve müfredat etkililiğini değerlendirmek.

Yapılacak İşlemler

- Ders kazanımı–program çıktısı verileri toplanır.
- Başarı verileri kazanım temelli analiz edilir.
- Program çıktısı gerçekleşme düzeyi hesaplanır.
- Düşük alanlar için iyileştirme önerileri hazırlanır.
- Sonuçlar Eğitim-Öğretim Komisyonuna iletilir.

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: Ocak ve Haziran
- Analiz: Şubat ve Temmuz

- İyileştirme önerisi: Ekim

Kanıtlar

- Ders-program matrisi
- Başarı analiz raporu
- PO gerçekleşme raporu
- İyileştirme dosyası

Sorumlular

- Program Çıktıları Analiz Sorumlusu
- Bologna/AKTS koordinasyonu

5.9.4.2 Faaliyet: Program Amaçlarına Ulaşma Düzeyinin İzlenmesi (Mezun + Dış Paydaş)

(BPD: B.1.5.2)

Temel Amaç: Program amaçlarının mezun ve dış paydaş verileriyle izlenmesi.

Yapılacak İşlemler

- Mezun ve dış paydaş anketleri hazırlanır.
- Veri toplanır ve analiz edilir.
- Amaç gerçekleşme raporu hazırlanır.
- Sonuçlar ilgili komisyonlara sunulur.

Uygulama Takvimi

- Anket hazırlığı: Mart
- Uygulama: Mayıs–Haziran
- Analiz: Temmuz
- İyileştirme girdisi: Ekim–Kasım

Kanıtlar

- Anket formları
- Katılım kayıtları
- Amaç gerçekleşme raporu
- Sunum tutanakları

Sorumlular

- Mezun İzleme Sorumlusu
- Dış Paydaş İletişim Sorumlusu

5.9.5 Ölçme Yöntemleri ve Sınav Niteliği (B.2 Kategorisi)

5.9.5.1 Faaliyet: Ölçme-Değerlendirme Yöntem Çeşitliliğinin İzlenmesi

(BPD: B.2.2.1 – B.2.2.10)

Temel Amaç: Ölçme yöntemlerinin çeşitliliğini ve öğrenci merkezliliği izlemek.

Yapılacak İşlemler

- Derslerde kullanılan ölçme araçları derlenir.
- Çeşitlilik ve kazanım uyumu analiz edilir.
- İyi uygulama önerileri hazırlanır.
- Bölümlere geri bildirim verilir.

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: Aralık ve Mayıs
- Analiz: Ocak ve Haziran
- Geri bildirim: Şubat ve Eylül

Kanıtlar

- Ölçme aracı envanteri
- Analiz raporu
- Rubrik/rehber örnekleri
- Geri bildirim yazıları

Sorumlular

- Ölçme Yöntemleri Sorumlusu

5.9.5.2 Faaliyet : Sınav Niteliği ve Ölçme Geçerliği Kontrolü

(BPD: B.2.2.1 – B.2.2.10)

Temel Amaç: Sınavların kazanımları ölçme yeterliliğini güvence altına almak.

Yapılacak İşlemler

- Örneklem dersler seçilir.
- Soru-cevap anahtarı tutarlılığı incelenir.
- Kazanım düzeyi uyumu değerlendirilir.
- Düzeltici öneriler raporlanır.

Uygulama Takvimi

- Güz inceleme: Ocak

- Bahar inceleme: Haziran
- Yıllık değerlendirme: Temmuz

Kanıtlar

- İnceleme formu
- Değerlendirme raporu
- DÖF önerileri

Sorumlular

- Sınav Niteliği Alt Ekibi

5.9.5.3 Faaliyet: Sınav Sonrası Geri Bildirimlerin Analizi

(BPD: B.2.2.9 – B.2.2.10)

Temel Amaç: Sınav geri bildirimlerini ölçme kalitesini artırmak için kullanmak.

Yapılacak İşlemler

- İtirazlar ve geri bildirimler derlenir.
- Zorluk düzeyi analiz edilir.
- İyileştirme önerileri hazırlanır.

Uygulama Takvimi

- Güz dönemi: Şubat
- Bahar dönemi: Temmuz

Kanıtlar

- İtiraz kayıtları
- Analiz raporu
- İyileştirme önerileri

Sorumlular

- Komisyon Raportörü

5.9.6 Kurumsal İstatistik ve Veri Yönetimi

5.9.6.1 Faaliyet: Öğrenci Profili ve Giriş Başarısı İzleme Raporu

Temel Amaç: Öğrenci profilini ve giriş başarı göstergelerini izlemek.

Uygulama Takvimi

- Veri derleme: Eylül
- Analiz: Ekim
- Sunum: Kasım

Kanıtlar

- Akademik profil raporu
- İstatistik tabloları
- Kurul sunumu

Sorumlular

- Veri Yönetimi Sorumlusu

5.9.6.2 Faaliyet: Dönemsel ve Yıllık Birim İstatistik Raporu

Temel Amaç: Ölçme ve anket verilerini konsolide ederek kalite süreçlerine kanıt üretmek.

Uygulama Takvimi

- Güz raporu: Şubat
- Bahar raporu: Temmuz
- Yıllık konsolidasyon: Temmuz sonu–Ağustos

Kanıtlar

- Dönem raporları
- Yıllık istatistik raporu
- Kalite Komisyonuna sunum

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Komisyon Raportörü

Ay	Faaliyet	BPD Kodu	Sorumlu	Üretilen Kanıt
Eylül	Anketlerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi (liderlik, öğrenci, mezun)	A.1.2.3–5, A.4.2, B.1.5.2	Komisyon Başkanı + Veri Ekibi	Güncel anket formları, revizyon tutanağı
Eylül	Program çıktısı ölçme planının güncellenmesi	B.1.3.1–6	Program Çıktıları Sorumlusu	Ölçme planı, matris güncellemesi
Ekim	Önceki yıl liderlik ve memnuniyet sonuçlarına ilişkin iyileştirme oturumu	A.1.2.5	Komisyon	İyileştirme karar tutanağı
Kasım	Öğrenci profili ve giriş başarı verilerinin derlenmesi	Kurumsal izleme	Veri Yönetimi Sorumlusu	Akademik profil veri seti
Aralık	Güz dönemi ders değerlendirme anketlerinin uygulanması	A.4.2	Anket Sorumlusu	Uygulama kayıtları
Ocak	Güz sınav örneklem incelemesi	B.2.2	Sınav Alt Ekibi	Sınav inceleme formu
Ocak	Güz dönemi PO (program çıktısı) veri toplama	B.1.3	Program Çıktıları Sorumlusu	Ham veri dosyası
Şubat	Güz dönem analiz ve raporlarının hazırlanması	A.4.2, B.1.3, B.2.2	Komisyon Raportörü	Dönem raporu
Şubat	Sınav itiraz ve geri bildirim analizi (Güz)	B.2.2.9–10	Raportör	İtiraz analiz raporu
Mart	Mezun ve dış paydaş anket hazırlığı	B.1.5.2	Mezun İzleme Sorumlusu	Güncel anket seti
Nisan	(İhtiyaç halinde) ölçme yöntemleri ara değerlendirmesi	B.2.2	Komisyon	Ara değerlendirme notu
Mayıs	Akademik ve idari personel liderlik anketlerinin uygulanması	A.1.2.3–5	Veri Ekibi	Katılım kayıtları
Mayıs–Haziran	Bahar ders anketleri + genel öğrenci memnuniyet anketi	A.4.2	Anket Sorumlusu	Anket sonuç veri seti
Haziran	Bahar sınav örneklem incelemesi	B.2.2	Sınav Alt Ekibi	İnceleme raporu
Haziran	Bahar PO veri toplama	B.1.3	Program Çıktıları Sorumlusu	Veri dosyası

Ay	Faaliyet	BPD Kodu	Sorumlu	Üretilen Kanıt
Temmuz	Bahar dönem analiz ve yıllık konsolidasyon	A.4.2, B.1.3	Komisyon	Yıllık ölçme-değerlendirme raporu
Temmuz	Sınav geri bildirim analizi (Bahar)	B.2.2.9–10	Raportör	Analiz raporu
Temmuz–Ağustos	BÖDR/KİDR için veri seti hazırlama	Çoklu	Komisyon Başkanı	Kanıt dosyası
Eylül (yeni döngü)	Müfredat ve ölçme iyileştirme önerilerinin ilgili komisyonlara iletilmesi	B.1.3, B.2.2	Komisyon Başkanı	Resmî yazı, geri bildirim

6 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

KSÜ İlahiyat Fakültesinde araştırma ve geliştirme faaliyetleri; Üniversitenin stratejik planı, fakülte kalite politikası ve YÖKAK ölçütleri ile uyumlu bütünleşik araştırma yönetim modeli çerçevesinde yürütülmektedir. Araştırma süreçleri planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme aşamalarını kapsayan PUKÖ döngüsü esas alınarak yönetilmektedir.

6.1 Araştırma Politikası ve Stratejik Yönelim

KSÜ İlahiyat Fakültesinde araştırma faaliyetleri; bilimsel üretkenliği artırma, nitelikli yayın sayısını yükseltme ve toplumsal fayda üreten akademik çalışmalar geliştirme hedefleri doğrultusunda stratejik bir yaklaşımla yürütülmektedir.

Araştırma politikası aşağıdaki ilkeler üzerine yapılandırılmıştır:

- kurumsal önceliklerle uyum
- disiplinlerarası çalışma kültürünün geliştirilmesi
- ulusal ve uluslararası iş birliklerinin güçlendirilmesi
- dış kaynak kullanımının artırılması
- araştırma çıktılarının veri temelli izlenmesi

Araştırma stratejisinin uygulanması ve performansının izlenmesi Ar-Ge Komisyonu koordinasyonunda yürütülmekte; elde edilen bulgular periyodik olarak değerlendirilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir. Sürece ilişkin tüm kanıtlar dijital kalite arşivinde saklanmakta ve izlenebilirlik güvence altına alınmaktadır.

✎ **İlgili BPD:** C.1.1.1–C.1.1.3

◆ **PUKÖ:** Araştırma politikası düzenli gözden geçirilir.

6.2 Araştırma Kaynaklarının Yönetimi

Fakültede araştırma faaliyetlerinin sürdürülebilirliği için iç ve dış kaynakların etkin kullanımını esas alan bütüncül bir kaynak yönetim sistemi uygulanmaktadır.

Bu kapsamda:

- iç kaynaklı projelerin sayısı ve bütçe performansı düzenli izlenmekte,
- BAP desteklerinden yararlanma düzeyi takip edilmekte,
- TÜBİTAK, AB ve diğer dış fonlara başvurular teşvik edilmekte,
- proje yazma eğitimleri planlı şekilde yürütülmekte,
- araştırma altyapısının yeterliliği periyodik olarak değerlendirilmektedir.

Kaynak kullanımına ilişkin tüm veriler EBYS ve ilgili dijital sistemler üzerinden kayıt altına alınmakta; Ar-Ge Komisyonu tarafından yıllık performans raporları hazırlanarak üst

yönetime sunulmaktadır. İzleme sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirme kararları alınmaktadır.

✦ **İlgili BPD:** C.1.2.1–C.1.2.23

◆ **PUKÖ:** Kaynak tahsisleri veri temelli gözden geçirilir.

6.3 Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi ve İş Birlikleri

Fakültede akademik personelin araştırma yetkinliğini artırmaya yönelik planlı ve sistematik faaliyetler yürütülmektedir. Öğretim elemanlarının proje geliştirme, akademik yazım ve uluslararası yayın üretme kapasitelerini güçlendirmeye yönelik destek mekanizmaları kurumsal güvence altında işletilmektedir.

Başlıca uygulamalar:

- Proje yazma eğitimleri
- Akademik yayın ve indeks bilgilendirme seminerleri
- Ulusal ve uluslararası iş birliği protokolleri
- Ortak bilimsel etkinlikler
- Araştırmacı teşvik ve destek mekanizmaları

Fakülte; diğer üniversiteler, araştırma merkezleri ve ilgili kurumlarla iş birliği ağlarını geliştirmeye yönelik faaliyetleri sistematik olarak izlemekte ve performans sonuçlarını değerlendirmektedir. İş birliklerine ilişkin kanıtlar kalite arşivinde saklanmaktadır.

✦ **İlgili BPD:** C.2.1, C.2.2

◆ **PUKÖ:** Yetkinlik geliştirme faaliyetleri yıllık analiz edilir.

6.4 Araştırma Performansının İzlenmesi

KSÜ İlahiyat Fakültesinde araştırma performansı, veri temelli ve çok boyutlu göstergeler üzerinden düzenli olarak izlenmektedir. Bu süreçte AVESİS ve YÖKSİS verileri esas alınarak hem birim hem de bireysel performans analizleri yapılmaktadır.

İzlenen başlıca göstergeler:

- makale, kitap ve bildiri sayıları
- indeks türleri (WoS, Scopus, TR Dizin vb.)
- atıf sayıları ve etki düzeyi
- proje sayısı ve bütçe büyüklüğü
- öğretim elemanı başına düşen yayın oranı

Ar-Ge Komisyonu tarafından hazırlanan yıllık araştırma performans raporları üst yönetime sunulmakta; sonuçlar stratejik plan hedefleri ile karşılaştırmalı olarak

değerlendirilmektedir. Performans sapmaları risk göstergesi olarak ele alınmakta ve gerekli durumlarda iyileştirme süreçleri başlatılmaktadır.

✧ **İlgili BPD:** C.3.1, C.3.2

◆ **PUKÖ:** Performans sonuçları iyileştirmeye dönüştürülür.

6.5 Araştırma Süreçlerinde Sürekli İyileştirme

Fakültede araştırma süreçleri PUKÖ döngüsü çerçevesinde sistematik olarak izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir. Performans analizleri, paydaş geri bildirimleri ve stratejik plan gerçekleşme verileri Ar-Ge Komisyonu tarafından bütüncül biçimde değerlendirilerek iyileştirme alanları belirlenmektedir.

Bu kapsamda:

- yıllık Ar-Ge değerlendirme toplantıları yapılmakta,
- performans sapmaları veri temelli analiz edilmekte,
- teşvik mekanizmaları periyodik olarak gözden geçirilmekte,
- altyapı geliştirme ihtiyaçları belirlenmekte,
- iyileştirme eylem planları oluşturulmakta,
- gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılmaktadır.

Alınan kararların uygulanma düzeyi bir sonraki izleme döngüsünde kontrol edilerek PUKÖ çevrimi kapatılmaktadır. Bu sistematik yaklaşım, fakültenin araştırma kapasitesinin sürdürülebilir ve ölçülebilir biçimde geliştirilmesini güvence altına almaktadır.

✧ **İlgili BPD:** C.3, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ **PUKÖ:** Araştırma alanında kalite döngüsü kapatılır.

6.6 Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Komisyonu

KSÜ İlahiyat Fakültesinde araştırma-geliştirme faaliyetlerinin stratejik hedeflerle uyumlu, veri temelli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesi; araştırma kaynaklarının etkin kullanımı, araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi, ulusal/uluslararası iş birliklerinin güçlendirilmesi ve araştırma performansının izlenmesi AR-GE Komisyonu tarafından PUKÖ döngüsü esas alınarak koordine edilmektedir. Komisyon çıktıları, araştırma alanında kalite güvencesinin kanıt temelli işletilmesini ve sürekli iyileştirme kararlarının sistematik biçimde üretilmesini sağlar.

✧ **İlgili BPD:** C.1.1, C.1.2, C.2.1, C.2.2, C.3.1, C.3.2

◆ **PUKÖ:** Araştırma alanında planlama–uygulama–izleme–iyileştirme çevrimi komisyon çıktılarıyla kapatılır.

6.6.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinin araştırma kapasitesini stratejik hedefler doğrultusunda geliştirmek, araştırma kaynaklarının (iç/dış/yurtdışı/sektörel) etkin ve adil kullanımını izlemek, araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesini koordine etmek ve birim/araştırmacı araştırma performansını veriye dayalı performans göstergeleriyle ölçerek iyileştirme süreçlerine kanıt üretmekle görevlidir. Komisyon faaliyetleri PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür; çıktı ve bütçe verileri düzenli izlenir, raporlanır ve iyileştirme kararlarına girdi sağlanır.

✂ İlgili BPD: C.1.1.1–C.1.1.3, C.1.2.1–C.1.2.23, C.2.1.1–C.2.1.7, C.2.2.1–C.2.2.6, C.3.1.1–C.3.1.68, C.3.2.1–C.3.2.74

6.6.2 Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

AR-GE Komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

- Araştırma-geliştirme politika ve stratejik hedeflerini belirlemek/güncellemek ve uygulamayı izlemek.
- Araştırma yönetim organizasyonunun işlerliğini izlemek, sapmaları analiz etmek ve iyileştirme kararları üretmek.
- İç/dış/yurtdışı/sektörel araştırma kaynaklarının kullanımını kategori bazlı izlemek; bütçe ve yatırım bütçesi oranlarını hesaplamak ve raporlamak.
- Dış fonlara yönelim, bilgilendirme ve başvuru destek mekanizmalarını işletmek.
- Araştırma altyapısının yeterliliğini ölçmek, öncelikli ihtiyaçları belirlemek ve iyileştirme taleplerini oluşturmak.
- Araştırma yetkinliği geliştirme faaliyetlerini (eğitim/çalıştay/mentorluk) planlamak, uygulamak, etki analizini yapmak ve iyileştirmek.
- Ulusal/uluslararası ortak programlar, ağlar ve iş birliği protokollerini izlemek; çıktı ve geri bildirimleri değerlendirmek.
- Birim araştırma performansını (yayın, atıf, iş birliği, dergi, hedef gerçekleşme) düzenli raporlamak; bireysel araştırmacı performans izleme mekanizmasını yürütmek.
- Komisyon çıktılarının EBYS ve dijital kalite arşivinde izlenebilir ve kanıtlanabilir biçimde yönetilmesini sağlamak.

✂ İlgili BPD: C.1.1.1–C.3.2.74

◆ PUKÖ: Her görev alanı için veri→analiz→iyileştirme kararı zinciri kurulur ve çevrim kapatılır.

6.6.3 Komisyon Faaliyetleri, Takvim, Kanıt ve Sorumlular

Aşağıdaki faaliyetler, araştırma alanındaki BPD kriterleriyle entegre biçimde AR-GE Komisyonu tarafından yürütülür.

6.6.3.1 Faaliye: Fakülte AR-GE Politikasının, Hedeflerinin ve Yönetim Yapısının Tanımlanması/Güncellenmesi

✎ BPD: C.1.1.1 – C.1.1.2

Amaç: Araştırma-geliştirme politikasını ve hedefleri fakültenin stratejik planıyla uyumlu ve uygulanabilir şekilde yapılandırmak; araştırma yönetim organizasyonunu şeffaflaştırmak.

Yapılacak işlemler

- AR-GE politikası ve stratejik amaçlar yıllık gözden geçirilir; hedef kartları güncellenir.
- Araştırma yönetimi ekibi/alt çalışma grupları ve görev tanımları belirlenir; organizasyon şeması güncellenir.
- Paydaş görüşleri (akademik personel, ilgili dış paydaşlar) alınır; hedef uyumu kontrol edilir.

Uygulama takvimi

- Planlama ve gözden geçirme: **Ekim**
- Paydaş görüşleri ve revizyon taslağı: **Kasım**
- Nihai metin ve ilan: **Aralık**

Kanıtlar

- AR-GE politika metni / hedef kartları
- Organizasyon şeması ve görev tanımları
- Paydaş görüş tutanakları/anket çıktıları
- Kurul/komisyon onay kayıtları

Sorumlular

- AR-GE Komisyonu Başkanı
- AR-GE Strateji Alt Ekibi

6.6.3.2 Faaliyet : Araştırma Yönetimi İşlerliğinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi

✎ BPD: C.1.1.3

Amaç: Yönetim mekanizmasının çalıştığını göstermek; aksaklıkları veriyle tespit edip iyileştirme kararına bağlamak.

Yapılacak işlemler

- Yılda en az iki kez AR-GE gündemli izleme toplantısı yapılır.
- Hedef-gösterge gerçekleştirmeleri değerlendirilir.

- Sapma nedenleri analiz edilir; DÖF/iyileştirme kararları belirlenir ve izlenir.

Uygulama takvimi

- Ara izleme toplantısı: **Şubat**
- Yıl sonu izleme toplantısı: **Temmuz**
- İyileştirme kararlarının takibi: **Eylül**

Kanıtlar

- Toplantı tutanakları
- Hedef-gösterge izleme raporu
- İyileştirme planı ve takip kayıtları (PUKÖ kapanış)

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Komisyon Raportörü

6.6.3.3 Faaliyet : İç Kaynakların (BAP vb.) Stratejiye Uygun ve Adil Yönetiminin İzlenmesi

✎ BPD: C.1.2.1, C.1.2.15–C.1.2.16

Yapılacak işlemler

- İç kaynak süreç dokümanlarının güncelliği kontrol edilir.
- Devam eden/tamamlanan iç destekli projelerin bütçe gerçekleştirmeleri konsolide edilir.
- Stratejik odak alanlarla uyum analizi yapılarak yönetime öneri sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: **Ocak**
- Analiz ve raporlama: **Şubat**
- İyileştirme önerisi: **Eylül**

Kanıtlar

- BAP/İç kaynak süreç dokümanları
- İç destekli proje bütçe tabloları (devam eden/tamamlanan)
- Uyum analizi ve öneri raporu

Sorumlular

- Kaynak İzleme Sorumlusu
- BAP Koordinasyonu ile eşgüdüm

6.6.3.4 Faaliyet: Dış Fonlara Yönelim, Bilgilendirme ve Başvuru Teşvik Mekanizmalarının İşletilmesi

✂ BPD: C.1.2.11, C.1.2.17–C.1.2.22, C.2.1.5

Yapılacak işlemler

- TÜBİTAK/AB/diğer fon çağrılarını için düzenli bilgilendirme yapılır.
- Başvuru destek oturumları yürütülür (mentorluk, örnek dosya, kontrol listeleri).
- Dış/yurtdışı/sektörel destekli proje bütçeleri kategori bazlı izlenir ve raporlanır.

Uygulama takvimi

- Bilgilendirme planı: **Mart**
- Eğitim/çalıştay: **Nisan**
- Bütçe ve proje envanteri güncelleme: **Temmuz**
- Yeni dönem başvuru hedefleri: **Ekim**

Kanıtlar

- Duyuru ve eğitim materyalleri
- Katılım listeleri
- Proje başvuru sayıları ve bütçe tabloları (kategori bazlı)
- Teşvik/ödül mekanizması dokümanı (varsa)

Sorumlular

- Dış Fon ve Proje Geliştirme Sorumlusu
- AR-GE Komisyonu

6.6.3.5 Faaliyet: AR-GE Bütçe ve Yatırım Bütçesi Oranlarının İzlenmesi

✂ BPD: C.1.2.12 – C.1.2.13

Yapılacak işlemler

- AR-GE bütçe oranı ve yatırım bütçesi oranı yıllık hesaplanır.
- Hedef ve önceki yıl ile karşılaştırma yapılır; sapmalar analiz edilir.
- İyileştirme önerileri yönetim süreçlerine sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri temini: **Temmuz**
- Analiz: **Ağustos**
- Yönetim sunumu: **Eylül**

Kanıtlar

- Oran hesap cetvelleri
- Karşılaştırmalı analiz raporu
- Yönetim sunumu/kurul tutanağı

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Fakülte Sekreterliği/ilgili mali birimler (koordinasyon)

6.6.3.6 Faaliyet : AR-GE Altyapısı Yeterliliğinin Ölçülmesi ve İyileştirme Taleplerinin Oluşturulması

✂ BPD: C.1.2.14

Yapılacak işlemler

- Kütüphane, veri tabanları, araştırma çalışma alanları vb. altyapı için anket uygulanır.
- Öncelikli ihtiyaç listesi hazırlanır; iyileştirme talep dosyası oluşturulur.
- Yapılan iyileştirmeler izlenir ve raporlanır.

Uygulama takvimi

- Anket güncelleme: **Mayıs**
- Uygulama: **Haziran**
- İyileştirme talebi: **Temmuz**
- İzleme: **Aralık**

Kanıtlar

- Altyapı anketi ve analiz raporu
- İyileştirme talep yazısı/dosyası
- Satın alma/iyileştirme çıktıları

Sorumlular

- Altyapı ve Kaynaklar İzleme Sorumlusu
- AR-GE Komisyonu

6.6.3.7 Faaliyet : Araştırma Yetkinliği Geliştirme Programlarının Yürütülmesi ve İzlenmesi

✂ BPD: C.2.1.1 – C.2.1.7

Yapılacak işlemler

- Proje yazma, akademik yazım, yayın stratejisi, araştırma etiği vb. eğitim/çalıştay planlanır.
- Katılım ve etki değerlendirmesi yapılır; geri bildirimle iyileştirme sağlanır.
- Doktora dereceli araştırmacı dağılımı/uzmanlık kümelenmesi hedeflerle karşılaştırmalı analiz edilir.

Uygulama takvimi

- Yıllık eğitim planı: **Ekim**
- Uygulama: **Mart–Nisan**
- Etki analizi: **Haziran**
- İyileştirme: **Eylül**

Kanıtlar

- Eğitim planı ve içerikler
- Katılım listeleri
- Etki değerlendirme raporu / geri bildirim analizi
- İyileştirme kayıtları

Sorumlular

- Yetkinlik Geliştirme Sorumlusu
- AR-GE Komisyonu

6.6.3.8 Faaliyet : Ulusal/Uluslararası Ortak Programlar ve Araştırma Ağlarına Katılımın Koordinasyonu

✎ BPD: C.2.2.1 – C.2.2.6

Yapılacak işlemler

- Protokoller, anlaşmalar, ağ üyelikleri envanteri güncellenir.
- Ortak çıktı ve paydaş geri bildirimleri toplanır.
- İş birlikleri değerlendirilir ve iyileştirme önerileri geliştirilir.

Uygulama takvimi

- Envanter güncelleme: **Kasım**
- Ara değerlendirme: **Nisan**
- Yıl sonu değerlendirme ve iyileştirme: **Eylül**

Kanıtlar

- Protokol/anlaşma dosyaları

- Ağ üyelik kayıtları
- Ortak çıktı listeleri
- Paydaş geri bildirimleri ve izleme raporu

Sorumlular

- İş Birlikleri ve Ağlar Sorumlusu
- AR-GE Komisyonu

6.6.3.9 Faaliyet : Birim Araştırma Performans Raporunun Hazırlanması ve Stratejik Hedef Gerçekleşmelerinin İzlenmesi

✂ BPD: C.3.1.1 – C.3.1.68 (özellikle C.3.1.67–C.3.1.68)

Yapılacak işlemler

- AVESİS/YÖKSİS verileri konsolide edilir.
- Yayınlar (indeks bazlı), atıflar, iş birlikleri, dergi sahipliği vb. göstergeler raporlanır.
- Stratejik plan araştırma hedefleri için gerçekleşme yüzdeleri hesaplanır.
- Bulgular iyileştirme önerileriyle üst yönetime ve Birim Kalite Komisyonuna sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri konsolidasyonu: **Ocak–Şubat**
- Analiz ve raporlama: **Mart**
- Yıl içi ara izleme: **Temmuz**
- İyileştirme planı: **Eylül**

Kanıtlar

- Yıllık Araştırma Performans Raporu
- Gösterge tabloları (AVESİS/YÖKSİS)
- Hedef gerçekleşme analizi
- Sunum/tutanak kayıtları

Sorumlular

- Performans İzleme Sorumlusu
- Komisyon Başkanı

6.6.3.10 Faaliyet: Bireysel Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi ve Şeffaf Paylaşım Mekanizması

✂ BPD: C.3.2.1 – C.3.2.74 (genel çerçeve)

Yapılacak işlemler

- Bireysel performans izleme süreci (ölçüt seti, takvim, raporlama formatı) oluşturulur/güncellenir.
- Öğretim elemanı başına yayın/proje/iş birliği göstergeleri değerlendirilir.
- Sonuçlar paydaşlarla şeffaf biçimde paylaşılır; iyileştirme hedefleri belirlenir.

Uygulama takvimi

- Ölçüt seti gözden geçirme: **Eylül**
- Veri toplama: **Ocak–Şubat**
- Değerlendirme ve paylaşım: **Nisan**
- İyileştirme hedefleri: **Ekim**

Kanıtlar

- Bireysel performans izleme usul/rehber dokümanı
- Kişi bazlı performans özetleri (gizlilik ilkelerine uygun)
- Paylaşım toplantı tutanakları
- İyileştirme hedef kartları

Sorumlular

- Bireysel Performans Değerlendirme Sorumlusu
- Komisyon Raportörü

6.6.4 Kanıt Yönetimi ve Arşivleme Esasları

AR-GE Komisyonu tarafından üretilen tüm veriler, raporlar, toplantı tutanakları, performans göstergeleri ve iyileştirme kararları EBYS ve dijital kalite arşivinde yıl bazlı, izlenebilir ve doğrulanabilir biçimde saklanır. Kanıtların; veri kaynağı belirtilmiş, sorumlu birim/kişi bilgisi içeren ve gerektiğinde dış değerlendiriciye sunulabilir nitelikte olması esastır.

✂ İlgili BPD: C.3.1.66, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ PUKÖ: Kanıt yönetimi veri→analiz→iyileştirme kararının sürdürülebilirliğini güvence altına alır.

6.6.5 Araştırma Alanında PUKÖ Çevriminin Kapatılması

AR-GE Komisyonu, araştırma alanında olgunluk düzeyini artırmak üzere her gösterge için “veri → analiz → iyileştirme kararı” zincirini kurar. Yıllık performans raporları, bütçe/oran izleme çıktıları, iş birliği envanteri ve yetkinlik geliştirme etki analizleri yönetim değerlendirmesine sunulur; alınan kararların uygulanma düzeyi bir sonraki izleme çevriminde kontrol edilerek PUKÖ çevrimi kapatılır.

✂ İlgili BPD: C.1.1.3, C.3, A.1.4.14, A.1.4.16

◆ PUKÖ: Araştırma alanında döngü kurumsal düzeyde kapatılır.

7 TOPLUMSAL KATKI

KSÜ İlahiyat Fakültesi, toplumsal katkıyı yükseköğretimin temel fonksiyonlarından biri olarak görmekte ve bu alanı kurumsal kalite güvencesi sisteminin ayrılmaz bir bileşeni olarak yönetmektedir. Toplumsal katkı süreçleri planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme aşamalarını kapsayan PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülmektedir.

7.1 Toplumsal Katkı Politikası

KSÜ İlahiyat Fakültesinde toplumsal katkı faaliyetleri; Üniversitenin stratejik planı, fakülte kalite politikası ve bölgesel ihtiyaç analizleri doğrultusunda planlanmakta, uygulanmakta, izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Toplumsal katkı politikası aşağıdaki ilkeler üzerine yapılandırılmıştır:

- toplumun dinî ve kültürel ihtiyaçlarına duyarlılık
- yaşam boyu öğrenme yaklaşımının yaygınlaştırılması
- paydaşlarla sürdürülebilir iş birliği
- sosyal sorumluluk bilincinin güçlendirilmesi
- ölçülebilir toplumsal etki üretimi

Toplumsal katkı süreçlerinin koordinasyonu Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından yürütülmekte; faaliyetler performans göstergeleri üzerinden düzenli olarak izlenmekte ve sonuçlar kalite güvence sistemine entegre edilmektedir. Sürece ilişkin tüm kanıtlar dijital kalite arşivinde güvence altına alınmaktadır.

✎ İlgili BPD: D.1.1.1–D.1.1.4

◆ PUKÖ: Politika periyodik gözden geçirilir.

7.2 Politikanın ve Öncelikli Alanların Belirlenmesi/Güncellenmesi

Faaliyet 6.1-A: Toplumsal Katkı Politikasının ve Öncelikli Alanların Belirlenmesi ve Güncellenmesi

(BPD: D.1.1.1 – D.1.1.3)

Temel amaç: Fakültenin toplumsal katkı yönelimini bölgesel ihtiyaçlarla uyumlu ve sürdürülebilir hale getirmek.

Yapılacak işlemler;

- Fakülte toplumsal katkı politikası yerel, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlar dikkate alınarak gözden geçirilir.
- Öncelikli toplumsal katkı alanları (dinî rehberlik, değerler eğitimi, afet sonrası manevi destek vb.) belirlenir ve güncellenir.

- Toplumsal katkı organizasyon yapısı ve görev tanımları netleştirilir.
- Politika metni paydaş görüşleri doğrultusunda revize edilir.

Uygulama takvimi;

- Politika gözden geçirme:Eylül
- Paydaş görüşlerinin alınması: Ekim
- Nihai politika ilanı: Kasım
- Ara değerlendirme: Mayıs

Kanıtlar

- Toplumsal katkı politika belgesi
- Paydaş görüş tutanakları
- Organizasyon şeması
- Revizyon kayıtları

Sorumlular

- Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
- Dekanlık (eşgüdüm)

7.3 Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

Fakültede toplumsal katkı faaliyetleri planlı, izlenebilir ve paydaş katılımına açık bir yönetim modeli içerisinde yürütülmektedir. Faaliyetler yıllık planlara bağlanmakta, uygulama sonuçları raporlanmakta ve toplumsal etki boyutu sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda fakülte; kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve eğitim kurumları ile iş birliği içinde çok boyutlu faaliyetler yürütmektedir.

Başlıca faaliyet alanları:

- topluma yönelik seminer ve konferanslar
- manevi danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri
- sosyal sorumluluk projeleri
- öğrenci toplulukları aracılığıyla yürütülen gönüllülük çalışmaları
- yaşam boyu öğrenme etkinlikleri
- bölgesel ihtiyaç odaklı eğitim programları

Faaliyetlere ilişkin katılım verileri, etkinlik raporları ve paydaş geri bildirimleri düzenli olarak toplanmakta ve analiz edilmektedir.

✂ İlgili BPD: D.2.1.1–D.2.1.18

◆ PUKÖ: Faaliyetler yıllık plan–rapor döngüsü ile izlenir.

7.3.1 Yıllık Plan-Rapor Döngüsünün İşletilmesi ve Performansla Değerlendirme

Faaliyet 6.2-A: Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlanması, İzlenmesi ve Performansla Değerlendirilmesi

(BPD: D.1.1.1–D.1.1.4; D.2.1.24)

Yapılacak işlemler;

- Fakülte toplumsal katkı planı hazırlanır/güncellenir.
- Sosyal sorumluluk projeleri (seminer, saha faaliyeti vb.) izlenir.
- Proje çıktıları performans göstergeleriyle değerlendirilir.
- Sonuçlar yıllık toplumsal katkı raporuna dönüştürülür.

Uygulama takvimi

- Planlama: Şubat–Mart
- Uygulama izleme: Mayıs
- Performans analizi: Temmuz
- İyileştirme: Ekim

Kanıtlar

- Toplumsal katkı planı
- Proje listesi ve çıktı raporları
- Performans değerlendirme tablosu
- Yıllık toplumsal katkı raporu

Sorumlular

- Toplumsal Katkı Koordinasyonu ile eşgüdüm
- Uzaktan Eğitim ve Uygulama Komisyonu

7.3.2 Öğrenci Katılımlı Sosyal Sorumluluk ve STK İş Birliği Projeleri

Faaliyet 6.2-B: Öğrenci Katılımlı Sosyal Sorumluluk ve STK İş Birliği Projelerinin Koordinasyonu

(BPD: D.2.1.15–D.2.1.16)

Yapılacak işlemler

- Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerine katılımı teşvik edilir.
- STK ve yerel kurumlarla ortak faaliyetler planlanır.
- Öğrenci katılım oranları ve etki düzeyi izlenir.
- İyi uygulama örnekleri yaygınlaştırılır.

Uygulama takvimi

- Proje çağrısı: Mart
- Uygulama: Nisan–Mayıs
- Etki analizi: Haziran
- Yaygınlaştırma: Eylül

Kanıtlar

- Proje çağrı metinleri
- Katılımcı listeleri
- Faaliyet raporları
- Etki değerlendirme sonuçları

Sorumlular

- Komisyon Raportörü
- Öğrenci Toplulukları ile eşgüdüm

7.4 Paydaşlarla İş Birliği Mekanizmaları

Fakültede toplumsal katkı süreçleri güçlü ve sürdürülebilir paydaş etkileşimi üzerine kurulmuştur. Bu kapsamda Müftülükler, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlar, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile kurumsal iş birliği mekanizmaları sistematik biçimde işletilmektedir.

Paydaş iş birlikleri kapsamında:

- ortak proje protokolleri yapılmakta,
- dış paydaş toplantıları düzenlenmekte,
- danışma kurulu görüşleri alınmakta,
- paydaş geri bildirimleri yapılandırılmış formlar üzerinden toplanmakta,
- iş birliği çıktıları performans göstergeleri ile izlenmektedir.

Elde edilen paydaş görüşleri toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanmasına ve iyileştirilmesine doğrudan girdi sağlamaktadır. İş birliği süreçlerine ilişkin kanıtlar EBYS ve kalite arşivinde saklanmaktadır.

✎ İlgili BPD: A.4.1.5, D.2.1

◆ PUKÖ: Paydaş geri bildirimleri iyileştirmeye dönüştürülür.

7.4.1 Dış Paydaş Geri Bildirim ve İş Birliği Mekanizmalarının İşletilmesi

Faaliyet 6.3-A: Dış Paydaş Geri Bildirim ve İş Birliği Mekanizmalarının İşletilmesi (BPD: A.4.1.5)

Yapılacak işlemler

- Müftülük, MEB, STK vb. paydaşlarla düzenli istişare toplantıları yapılır.
- İş birliği alanları ve beklentiler kayıt altına alınır.
- Geri bildirimler toplumsal katkı planlamasına yansıtılır.

Uygulama takvimi

- Paydaş toplantısı: Kasım
- Ara değerlendirme: Nisan
- Yıllık rapor: Temmuz

Kanıtlar

- Toplantı tutanakları
- Paydaş geri bildirim formları
- İş birliği protokolleri
- Değerlendirme raporu

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Dekanlık (eşgüdüm)

7.5 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi

Toplumsal katkı faaliyetlerinin etkinliği veri temelli performans göstergeleri üzerinden düzenli olarak izlenmektedir. Bu süreçte nicel ve nitel veriler birlikte değerlendirilerek faaliyetlerin toplumsal etki düzeyi analiz edilmektedir.

İzlenen başlıca göstergeler:

- gerçekleştirilen faaliyet sayısı
- paydaş çeşitliliği ve iş birliği düzeyi
- öğrenci ve personel katılım oranı
- toplumsal etki geri bildirimleri
- imzalanan iş birliği protokol sayısı
- faaliyetlerin sürdürülebilirlik düzeyi

Toplumsal katkı anketleri yılda en az iki kez uygulanmakta; elde edilen bulgular Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından analiz edilerek Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna raporlanmaktadır. Sonuçlar stratejik plan hedefleri ile karşılaştırmalı olarak değerlendirilmektedir.

✎ İlgili BPD: D.2.1.24–D.2.1.27

◆ PUKÖ: Performans sonuçları düzenli izlenir.

7.5.1 Performans Derecelendirme ve Öz Değerlendirme Süreci (Komisyon Faaliyeti)

Faaliyet 6.4-A: Toplumsal Katkı Performans Derecelendirme Sistemi ve Öz Değerlendirme Sürecinin İşletilmesi

(BPD: D.2.1.24 – D.2.1.27; hedef gerçekleşme: D.2.1.23)

Yapılacak işlemler

- Toplumsal katkı performans göstergeleri seti oluşturulur/güncellenir.
- Toplumsal katkı anketleri yılda iki kez uygulanır.
- Stratejik plandaki toplumsal hizmet hedeflerinin gerçekleşme yüzdesi hesaplanır.
- Sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna ve yönetime sunulur.
- PUKÖ kapsamında iyileştirme kararları alınır.

Uygulama takvimi

- Gösterge seti gözden geçirme: Ekim
- anket uygulaması: Ocak
- anket uygulaması: Haziran
- Yıllık öz değerlendirme raporu: Temmuz
- İyileştirme planı: Eylül

Kanıtlar

- Performans gösterge seti
- Anket sonuçları
- Hedef-gerçekleşme tablosu
- Öz değerlendirme raporu
- PUKÖ kayıtları

Sorumlular

- Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
- Kalite Komisyonu ile eşgüdüm

7.6 Toplumsal Katkıda Sürekli İyileştirme

Fakültede toplumsal katkı süreçleri PUKÖ döngüsü esas alınarak sürekli iyileştirilmektedir. Faaliyet sonuçları, performans göstergeleri, paydaş geri bildirimleri ve stratejik plan gerçekleşme verileri bütüncül biçimde analiz edilerek iyileştirme alanları belirlenmektedir.

Bu kapsamda:

- dönem sonu değerlendirme toplantıları yapılmakta,
- toplumsal etki analizleri gerçekleştirilmektedir,
- kaynak yeterliliği periyodik olarak gözden geçirilmektedir,
- yeni iş birliği alanları belirlenmektedir,
- iyileştirme eylem planları oluşturulmaktadır,
- gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılmaktadır.

Alınan kararların uygulanma düzeyi bir sonraki izleme döneminde kontrol edilerek kalite güvencesi döngüsü kapatılmaktadır. Bu yaklaşım, fakültenin toplumsal katkı alanındaki kurumsal olgunluk düzeyinin sürdürülebilir biçimde artırılmasını güvence altına almaktadır.

✂ İlgili BPD: D.1.1.4, D.1.2, A.1.4.14

◆ PUKÖ: Toplumsal katkı döngüsü kapatılır.

7.7 Toplumsal Katkı Komisyonu

7.7.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Toplumsal Katkı Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinin topluma yönelik hizmet politikasını stratejik hedeflerle uyumlu biçimde planlamak, toplumsal katkı faaliyetlerini performans göstergeleriyle izlemek, kaynak kullanımının etkinliğini değerlendirmek ve dış paydaşlarla kurumsal etkileşimi sistematik hale getirmekle görevli kalite güvencesi birimidir. Komisyon faaliyetleri PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülmekte olup Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleriyle doğrudan ilişkilidir.

7.7.2 Komisyonun İlişkili BPD Alanları

(İlgili faaliyetlerde ayrıca belirtilmek üzere)

- D.1.1.1 – D.1.1.4
- D.1.2.1 – D.1.2.3
- D.1.2.6
- D.2.1.1 – D.2.1.15
- D.2.1.16 – D.2.1.18
- D.2.1.24 – D.2.1.27
- D.2.1.23 A.4.1.5

7.7.3 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Faaliyet 6.6-1: Toplumsal Katkı Politikasının ve Öncelikli Alanların Belirlenmesi ve Güncellenmesi

(BPD: D.1.1.1 – D.1.1.3)

Faaliyet 6.6-2: Toplumsal Katkı Süreçlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi
(BPD: D.1.1.4)

Temel amaç: Yürütülen faaliyetlerin politika ile uyumunu ve etkililiğini düzenli olarak değerlendirmek.

Yapılacak işlemler

- Yılda en az iki kez toplumsal katkı izleme toplantısı yapılır.
- Faaliyetlerin politika ve stratejik hedeflerle uyumu analiz edilir.
- İç/dış değerlendirme raporlarındaki bulgular dikkate alınır.
- Gerekli durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.

Uygulama takvimi

- Ara izleme toplantısı: Ocak
- Yıl sonu izleme: Temmuz
- İyileştirme planı: Eylül

Kanıtlar

- Toplantı tutanakları
- Uyum analiz raporu
- Düzeltici faaliyet kayıtları (PUKÖ)
- İyileştirme planı

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Komisyon Raportörü

7.7.4 Toplumsal Katkı Kaynaklarının Gelişimi

Faaliyet 6.6-3: Toplumsal Katkı Kaynaklarının Envanterinin Oluşturulması ve Stratejik Kullanımının İzlenmesi

(BPD: D.1.2.1 – D.1.2.3)

Temel amaç: Toplumsal katkı faaliyetlerinde kullanılan mali, fiziki ve insan kaynağının görünür ve izlenebilir hale getirilmesi.

Yapılacak işlemler

- Toplumsal katkı faaliyetlerinde kullanılan kaynak envanteri hazırlanır.
- Kaynak tahsisi ve kullanım verimliliği analiz edilir.
- Kaynak kullanımının stratejik planla uyumu değerlendirilir.
- İhtiyaç duyulan alanlar için kaynak geliştirme önerileri hazırlanır.

Uygulama takvimi

- Envanter güncelleme: Aralık
- Kaynak analiz raporu: Şubat
- İyileştirme önerisi: Haziran
- İzleme: Ekim

Kanıtlar

- Kaynak envanteri
- Kullanım analiz raporu
- Stratejik uyum değerlendirmesi
- Kaynak geliştirme öneri yazısı

Sorumlular

- Komisyon Raportörü
- Fakülte Sekreterliği (eşgüdüm)

Faaliyet 6.6-4: Toplumsal Katkı Kaynak Yeterliliğinin Paydaş Geri Bildirimleriyle Ölçülmesi
(BPD: D.1.2.6)

Yapılacak işlemler

- Kaynak yeterliliği anketleri hazırlanır ve uygulanır.
- Dış paydaş beklentileri analiz edilir.
- Yetersizlik alanları belirlenir ve iyileştirme talep edilir.
- Sonuçlar kalite süreçlerine girdi olarak sunulur.

Uygulama takvimi

- Anket hazırlık: Nisan
- Uygulama: Mayıs
- Analiz: Haziran
- İyileştirme talebi: Temmuz

Kanıtlar

- Kaynak yeterlilik anketi
- Analiz raporu
- Paydaş geri bildirimleri
- İyileştirme yazısı

Sorumlular

- Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ile eşgüdüm
- Toplumsal Katkı Komisyonu

7.7.5 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi

Faaliyet : Kurumsal İş Birliği ve Toplumsal Etki Faaliyetlerinin İzlenmesi

(BPD: D.2.1.1 – D.2.1.15)

Temel amaç: Fakültenin topluma temas eden akademik ve sosyal faaliyetlerinin etkisini ölçmek.

Yapılacak işlemler

- Kongre, panel, seminer vb. etkinliklerin toplumsal etki verileri toplanır.
- Kamu kurumları ve STK’larla yürütülen projeler izlenir.
- İş birliği çıktıları yıllık rapora dönüştürülür.
- Etki düzeyi düşük faaliyetler için iyileştirme önerileri hazırlanır.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: Haziran
- Etki analizi: Temmuz
- Raporlama: Ağustos
- İyileştirme: Ekim

Kanıtlar

- Etkinlik listeleri
- İş birliği protokolleri
- Toplumsal etki raporu
- İyileştirme kararları

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Dış Paydaş Koordinasyonu

Faaliyet 6.6-6: Sosyal Sorumluluk Projelerinin İzlenmesi ve Performansla Değerlendirilmesi
(BPD: D.2.1.16 – D.2.1.18)

- Öğrenci ve akademik personel projeleri kayıt altına alınır.
- Proje çıktıları nicel ve nitel göstergelerle değerlendirilir.

- İyi uygulama örnekleri belirlenir ve yaygınlaştırılır.
- Proje performans sonuçları kalite süreçlerine entegre edilir.

Uygulama takvimi

- Proje envanteri: Mayıs
- Performans analizi: Temmuz
- Yaygınlaştırma: Eylül
- İzleme: Aralık

Kanıtlar

- Proje veri tabanı
- Performans değerlendirme tablosu
- Faaliyet raporları
- Yaygınlaştırma kayıtları

Sorumlular

- Komisyon Raportörü
- Öğrenci Toplulukları ile eşgüdüm

Faaliyet 6.6-7: (6.4.1’de verilen) Toplumsal Katkı Performans Derecelendirme Sistemi ve Öz Değerlendirme Sürecinin İşletilmesi

(BPD: D.2.1.24 – D.2.1.27; hedef gerçekleşme: D.2.1.23)

7.7.6 Sonuç ve Kurumsal İşlev

Toplumsal Katkı Komisyonu; fakültenin toplumla etkileşimini veri temelli olarak izleyerek kurumsal sosyal sorumluluk kapasitesinin sürdürülebilir biçimde geliştirilmesini sağlar. Komisyon çıktıları özellikle BÖDR, KİDR ve akreditasyon süreçlerinde toplumsal katkı olgunluk düzeyinin gösterilmesine doğrudan katkı sunar.

7.8 Dış Paydaş Etkileşimi ve Toplumsal Katkı

Sonuç ve Kurumsal İşlev Uzaktan Eğitim ve Uygulama Komisyonu; fakültenin dijital eğitim kapasitesi ile toplumsal katkı performansını bütüncül biçimde izleyerek kalite güvencesine veri üretir. Komisyon çıktıları, özellikle BÖDR, KİDR ve akreditasyon süreçlerinde kurumsal olgunluğun gösterilmesine doğrudan katkı sağlar.

8 ULUSLARARASILAŞMA

KSÜ İlahiyat Fakültesi, uluslararasılaşmayı eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin niteliğini artıran stratejik bir gelişim alanı olarak ele almaktadır. Uluslararasılaşma süreçleri; hareketlilik programları, uluslararası iş birlikleri, yabancı dil kapasitesi, uluslararası öğrenci politikası ve küresel akademik görünürlük boyutlarını kapsayan bütüncül bir kalite güvencesi yaklaşımıyla yönetilmektedir.

Fakültede uluslararasılaşma faaliyetleri planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme aşamalarını içeren **PUKÖ döngüsü** esas alınarak yürütülmekte; performans göstergeleri Birim Kalite Komisyonu tarafından düzenli olarak izlenmektedir.

✎ **İlgili BPD:** A.4, B.4, C.2.2

◆ **PUKÖ:** Uluslararasılaşma göstergeleri yıllık izlenir.

8.1 Uluslararasılaşma Politikası

KSÜ İlahiyat Fakültesinde uluslararasılaşma politikası; Üniversitenin stratejik planı, yükseköğretimde küresel eğilimler ve fakültenin akademik öncelikleri doğrultusunda yapılandırılmıştır. Politika, fakültenin uluslararası akademik ağlara entegrasyonunu güçlendirmeyi ve küresel ölçekte görünürlüğünü artırmayı hedeflemektedir.

Uluslararasılaşma politikası aşağıdaki ilkeler üzerine kuruludur:

- uluslararası akademik iş birliklerinin geliştirilmesi
- öğrenci ve personel hareketliliğinin artırılması
- yabancı dil yetkinliğinin güçlendirilmesi
- uluslararası öğrenci sayısının artırılması ve uyum süreçlerinin desteklenmesi
- ortak araştırma ve yayın faaliyetlerinin teşviki
- sürdürülebilir kurumsal ağ üyeliklerinin geliştirilmesi

Politika periyodik olarak gözden geçirilmekte ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda güncellenmektedir.

✎ **İlgili BPD:** A.1.1, C.2.2

◆ **PUKÖ:** Politika periyodik gözden geçirilir.

8.2 Uluslararası İş Birlikleri ve Akademik Ağlar

Fakültede ulusal ve uluslararası kurumlarla yapılan iş birlikleri sistematik biçimde izlenmekte ve geliştirilmektedir. Bu kapsamda ikili anlaşmalar, Erasmus+ protokolleri, araştırma ağları ve ortak akademik faaliyetler düzenli olarak takip edilmektedir.

Başlıca uygulamalar:

- uluslararası protokol ve anlaşmaların envanterinin tutulması
- ortak sempozyum, çalıştay ve akademik etkinliklerin teşviki
- uluslararası araştırma ağlarına üyeliklerin izlenmesi
- iş birliği çıktılarının (yayın, proje vb.) raporlanması
- paydaş geri bildirimlerinin alınması

İş birliği süreçleri **Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü** ve ilgili komisyonlar tarafından izlenmekte; sonuçlar kalite süreçlerine girdi sağlamaktadır.

✎ **İlgili BPD:** C.2.2.1 – C.2.2.6

◆ **PUKÖ:** İş birlikleri yıllık değerlendirilir.

8.3 Uluslararası Öğrenci ve Personel Hareketliliği

Fakültede öğrenci ve personel hareketliliği Erasmus+, Mevlana ve benzeri programlar aracılığıyla desteklenmektedir. Hareketlilik süreçleri planlı, izlenebilir ve performans göstergelerine dayalı olarak yürütülmektedir.

Bu kapsamda:

- giden/gelen öğrenci sayıları izlenmekte,
- akademik ve idari personel hareketliliği teşvik edilmekte,
- hareketlilik başvuru ve kabul süreçleri şeffaf biçimde yürütülmekte,
- hareketlilik sonrası geri bildirimler toplanmakta,
- elde edilen veriler yıllık raporlara yansıtılmaktadır.

Uluslararası öğrencilerin akademik ve sosyal uyum süreçleri ilgili birimler tarafından desteklenmektedir.

✎ **İlgili BPD:** B.4, A.4

◆ **PUKÖ:** Hareketlilik verileri dönemsel izlenir.

8.4 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi

Uluslararasılaşma faaliyetlerinin etkililiği veri temelli performans göstergeleri üzerinden izlenmektedir. Nicel ve nitel veriler birlikte değerlendirilerek fakültenin uluslararasılaşma olgunluk düzeyi analiz edilmektedir.

İzlenen başlıca göstergeler:

- uluslararası protokol ve anlaşma sayısı
- uluslararası öğrenci sayısı ve oranı
- giden/gelen öğrenci ve personel sayıları
- uluslararası ortak yayın sayısı

- uluslararası proje ve ağ üyelikleri
- yabancı dilde yürütülen akademik faaliyetler

Elde edilen bulgular yıllık değerlendirme raporlarına yansıtılmakta ve stratejik plan hedefleriyle karşılaştırılmaktadır.

✦ **İlgili BPD:** C.3.1, C.2.2, B.4

◆ **PUKÖ:** Performans göstergeleri düzenli izlenir.

8.5 Uluslararasılaşmada Sürekli İyileştirme

Fakültede uluslararasılaşma süreçleri **PUKÖ döngüsü** çerçevesinde sürekli iyileştirilmektedir. Performans verileri, paydaş geri bildirimleri ve stratejik hedef gerçekleştirmeleri birlikte analiz edilerek iyileştirme alanları belirlenmektedir.

Bu kapsamda:

- yıllık değerlendirme toplantıları yapılmakta,
- hareketlilik ve iş birliği süreçleri gözden geçirilmekte,
- düşük performans alanları için eylem planları hazırlanmakta,
- yeni uluslararası iş birliği fırsatları araştırılmakta,
- gerekli durumlarda DÖF süreçleri başlatılmaktadır.

Alınan kararların uygulanma düzeyi bir sonraki izleme döneminde kontrol edilerek kalite güvencesi döngüsü kapatılmaktadır.

✦ **İlgili BPD:** A.1.4.14, C.2.2, B.4

◆ **PUKÖ:** Uluslararasılaşma döngüsü kapatılır.

8.6 Uluslararasılaşma Komisyonu (Kurumsal İşlev)

Uluslararasılaşma süreçlerinin koordinasyonu **Uluslararasılaşma Komisyonu** tarafından yürütülmektedir. Komisyon; fakültenin küresel akademik entegrasyonunu güçlendirmek, hareketlilik verilerini izlemek ve uluslararası performansa ilişkin kanıt üretmekle sorumludur.

Komisyon çıktıları özellikle:

- BÖDR
- KİDR
- akreditasyon süreçleri

için doğrudan kanıt üretmektedir.

8.7 Uluslararasılaşma Komisyonu

8.7.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Uluslararasılaşma Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinde uluslararasılaşma süreçlerini bütüncül kalite güvencesi yaklaşımıyla yönetmek, uluslararası öğrencilerin akademik ve sosyal entegrasyonunu güçlendirmek, uluslararasılaşma kaynaklarının etkin kullanımını izlemek ve uluslararası performansı veriye dayalı göstergelerle değerlendirmekle görevli kurumsal koordinasyon birimidir.

Komisyon; süreçleri tanımlı iş akışlarıyla standardize eder, performans verilerini düzenli izler, iyileştirme kararlarına kanıt üretir ve PUKÖ döngüsünün planlama–izleme–iyileştirme aşamalarının kurumsal düzeyde işletilmesini sağlar.

8.7.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

- A.5.1.1 – A.5.1.6
- A.5.2.1 – A.5.2.4
- A.5.3.x

8.7.3 Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi (A.5.1)

8.7.3.1 Faaliyet: Uluslararasılaşma Süreçlerinin İş Akışlarının ve Performans Göstergelerinin Tanımlanması

(BPD: A.5.1.1 – A.5.1.3)

Temel Amaç: Uluslararasılaşma süreçlerini standart, izlenebilir ve performans temelli bir yapıya kavuşturmak.

Yapılacak işlemler

- Uluslararasılaşma süreçleri politika ve stratejik planla uyumlu biçimde haritalanır.
- İş akış şemaları ve usul–esas dokümanları hazırlanır/güncellenir.
- Süreç performans göstergeleri tanımlanır (başvuru sayısı, kabul oranı, işlem süresi, memnuniyet vb.).
- Göstergeler Birim Kalite Komisyonu ile paylaşılır ve yıllık izleme setine dâhil edilir.

Uygulama takvimi

- Süreç gözden geçirme: **Eylül**
- İş akışlarının güncellenmesi: **Ekim**
- Gösterge seti revizyonu: **Ekim**
- Yıllık kontrol: **Mayıs**

Kanıtlar

- İş akış şemaları

- Usul–esas dokümanı
- Performans gösterge seti
- Kurul/komisyon onay kayıtları

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Süreç Tasarım Sorumlusu
- Komisyon Raportörü

8.7.4 Uluslararası Öğrenci Entegrasyonu (A.5.1)

8.7.4.1 Faaliyet: Özel Gereksinimli Uluslararası Öğrenciler İçin Düzenlemelerin Kurulması ve İzlenmesi

(BPD: A.5.1.4 – A.5.1.5)

Temel Amaç: Uluslararası öğrencilerin, özellikle özel gereksinimli öğrencilerin fakülteye uyumunu ve erişilebilirliğini güvence altına almak.

Yapılacak işlemler

- Özel gereksinimli uluslararası öğrenciler için danışmanlık ve destek mekanizmaları tanımlanır.
- Akademik, sosyal ve idari destek süreçleri yazılı hale getirilir.
- Uygulama verileri dönemsel izlenir.
- Tespit edilen aksaklıklar için iyileştirme önerileri geliştirilir ve izlenir.

Uygulama takvimi

- Düzenleme ve güncelleme: **Kasım**
- Ara izleme: **Nisan**
- Yıllık değerlendirme: **Temmuz**

Kanıtlar

- Uluslararası öğrenci destek rehberi/kılavuzu
- Danışmanlık kayıtları (gizlilik ilkesine uygun)
- İzleme ve değerlendirme raporu
- İyileştirme kararları (PUKÖ kayıtları)

Sorumlular

- Öğrenci Destek Sorumlusu
- Komisyon Başkanı
- Engelsiz Fakülte Komisyonu (eşgüdüm)

8.7.4.2 Faaliyet: Yabancı Dillerde Uluslararası Öğrenci Bilgilendirme ve Rehber Dokümanlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

(BPD: A.5.1.2, A.5.1.4, A.5.1.5)

Temel Amaç: Uluslararası öğrencilerin fakülteye uyumunu kolaylaştırmak, süreçlerin erişilebilirliğini artırmak ve bilgilendirme hizmetlerini standart hale getirmek.

Yapılacak işlemler

- Uluslararası öğrenciler için çok dilli (en az İngilizce, ihtiyaç halinde Arapça vb.) rehber doküman hazırlanır.
- Rehberde akademik süreçler, danışmanlık, sınav sistemi, idari işlemler, sosyal uyum ve iletişim kanalları yer alır.
- Rehber fakülte web sayfasında erişilebilir biçimde yayımlanır.
- Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda içerik yılda en az bir kez güncellenir.
- Rehber kullanım ve memnuniyet verileri izlenir.

Uygulama takvimi

- Rehber içerik gözden geçirme: **Eylül**
- Güncelleme ve yayımlama: **Ekim**
- Kullanım ve memnuniyet izleme: **Mayıs**
- İyileştirme revizyonu: **Temmuz**

Kanıtlar

- Çok dilli öğrenci rehberi (PDF/web)
- Web yayımlama ekran görüntüsü
- Güncelleme kayıtları
- Öğrenci geri bildirim analizleri
- İyileştirme kararları

Sorumlular

- Öğrenci Destek Sorumlusu
- Komisyon Raportörü
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (eşgüdüm)

8.7.5 Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi (A.5.2)

8.7.5.1 Faaliyet :Uluslararasılaşma Kaynaklarının ve Bütçe Kullanımının İzlenmesi

(BPD: A.5.2.1 – A.5.2.4)

Temel Amaç: Erasmus ve benzeri uluslararasılaşma kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımını güvence altına almak.

Yapılacak işlemler

- Uluslararasılaşma bütçe kalemleri ve kullanım oranları yıllık olarak izlenir.
- Erasmus vb. hareketlilik bütçelerinin gerçekleşme düzeyi analiz edilir.
- İkili protokoller kapsamında oluşan kaynaklar konsolide edilir.
- Kaynak sürdürülebilirliğine ilişkin risk analizi yapılır.
- İyileştirme ve kaynak geliştirme önerileri yönetime sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: **Ocak–Şubat**
- Analiz ve raporlama: **Mart**
- Yönetim değerlendirmesi: **Mayıs**
- İyileştirme planı: **Eylül**

Kanıtlar

- Bütçe kullanım tabloları
- Erasmus/hareketlilik verileri
- Protokol dosyaları
- Kaynak izleme raporu
- Yönetim sunumu ve tutanaklar

Sorumlular

- Kaynak İzleme Sorumlusu
- Komisyon Raportörü
- Fakülte Sekreterliği (eşgüdüm)

8.7.6 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi (A.5.3)

8.7.6.1 Faaliyet: Uluslararasılaşma Performans Raporunun Hazırlanması

(BPD: A.5.3.x)

Temel Amaç: Fakültenin uluslararasılaşma düzeyini veri temelli göstergelerle izlemek ve stratejik hedeflerle ilişkilendirmek.

Yapılacak işlemler

- Gelen–giden öğrenci verileri konsolide edilir.
- Gelen–giden öğretim elemanı hareketliliği izlenir.
- Uluslararası etkinlik ve iş birliği verileri derlenir.
- Performans göstergeleri stratejik plan hedefleriyle karşılaştırılır.
- Yıllık Uluslararasılaşma Performans Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: **Haziran**
- Analiz ve raporlama: **Temmuz**
- Yönetim sunumu: **Ağustos**
- İyileştirme planı: **Ekim**

Kanıtlar

- Yıllık uluslararasılaşma performans raporu
- İstatistik tabloları
- Hedef gerçekleşme analizi
- Kurul/komisyon sunum kayıtları

Sorumlular

- Veri ve Raporlama Sorumlusu
- Komisyon Başkanı
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (eşgüdüm)

8.7.7 Sonuç ve Kurumsal İşlev

Uluslararasılaşma Komisyonu; fakültenin küresel akademik entegrasyonunu veri temelli olarak izleyerek uluslararasılaşma kapasitesinin sürdürülebilir biçimde geliştirilmesini sağlar. Komisyon çıktıları özellikle **BÖDR**, **KİDR** ve akreditasyon süreçlerinde kurumsal olgunluk düzeyinin gösterilmesine doğrudan katkı sunar.

9 İNTİBAK KOMİSYONU

9.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

İntibak Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinde öğrenci kabulünden mezuniyete uzanan akademik geçiş süreçlerini tanınma-kredilendirme, muafiyet-intibak ve mezuniyet karar süreçleri temelinde yürütmek, süreçlerin mevzuata uygunluğunu güvence altına almak ve öğrenci hareketliliğinde kredi kaybını önlemek amacıyla faaliyet gösteren akademik kalite birimidir.

Komisyon; önceki öğrenmenin tanınması, ders eşdeğerliği, yatay/dikey geçiş, ÇAP/yandal ve mezuniyet uygunluk kontrollerini sistematik biçimde izler, karar süreçlerini kayıt altına alır ve PUKÖ döngüsü kapsamında sürekli iyileştirme yaklaşımıyla yönetir.

9.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

Komisyon faaliyetleri aşağıdaki ölçütlerle doğrudan ilişkilidir:

- **B.2.3.1 – B.2.3.6** (öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması/kredilendirilmesi, hareketlilikte kredi kaybının önlenmesi)
- **B.2.4.1 – B.2.4.6** (mezuniyet koşulları, karar süreçleri, diploma onayı, AKTS tanınması, TYÇ uyumu)

9.3 Tanınma Ve İntibak Süreçlerinin Yönetimi (B.2.3)

9.3.1 Faaliyet: Tanıma-Kredilendirme ve İntibak Süreçlerinin Standartlaştırılması

(BPD: B.2.3.1 – B.2.3.6)

Temel Amaç: Akademik geçiş ve muafiyet süreçlerinde şeffaf, izlenebilir ve mevzuata tam uyumlu karar mekanizması oluşturmak.

Yapılacak İşlemler

- Yatay geçiş, ÇAP/yandal ve muafiyet süreçlerinde istenecek belgeler standartlaştırılır.
- İntibak karar süreçleri için kontrol adımları ve iş akışı yazılı hale getirilir.
- Formal, non-formal ve informal öğrenmelerin tanınmasına ilişkin ölçütler tanımlanır.
- Karar örnekleri üzerinden uygulama birliği izlenir.
- Süreçlere ilişkin paydaş geri bildirimleri değerlendirilir.

Uygulama Takvimi

- Kılavuz gözden geçirme: **Eylül**
- Yoğun başvuru uygulama dönemi: **Ekim–Kasım**
- Ara değerlendirme: **Şubat**
- İyileştirme revizyonu: **Temmuz**

Kanıtlar

- İntibak kılavuzu
- Standart kontrol listeleri
- Örnek karar dosyaları
- Komisyon/kurul karar tutanakları
- Süreç izleme raporu

Sorumlular

- İntibak Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Fakülte Öğrenci İşleri (eşgüdüm)

9.4 Hareketlilikte Akts Tanınması (B.2.3)

9.4.1 Faaliyet: Değişim Programlarında AKTS Tanınması ve Kredi Kaybının Önlenmesi

(BPD: B.2.3.4 – B.2.3.6)

Temel Amaç: Değişim programlarına katılan öğrencilerin kredi kaybı yaşamadan öğrenimlerini sürdürebilmelerini güvence altına almak.

Yapılacak İşlemler

- Değişim programlarından dönen öğrencilerin ders eşdeğerlikleri incelenir.
- AKTS tanınması kayıpsız olacak şekilde karar süreçleri işletilir.
- Öğrencilere tanınma süreçleri hakkında bilgilendirme yapılır.
- Uygulama sonuçları dönemsel olarak izlenir.
- Tespit edilen aksaklıklar için iyileştirme önerileri geliştirilir.

Uygulama Takvimi

- Güz hareketlilik inceleme: **Kasım**
- Bahar hareketlilik inceleme: **Nisan**
- Yıllık izleme raporu: **Temmuz**

Kanıtlar

- Ders eşdeğerlik kararları
- AKTS tanıma kayıtları
- Öğrenci bilgilendirme metinleri
- İzleme ve uyum raporu
- İyileştirme kararları

Sorumlular

- İntibak Komisyonu Raportörü
- Uluslararasılaşma Komisyonu (eşgüdüm)
- Fakülte Öğrenci İşleri

9.5 Mezuniyet Uygunluk Ve Tyç Uyumu (B.2.4)

9.5.1 Faaliyet: Mezuniyet Koşulları, Karar Süreçleri ve TYÇ Logolu Diploma Uyumu

(BPD: B.2.4.1 – B.2.4.6)

Temel Amaç: Mezuniyet kararlarının mevzuata uygun, şeffaf ve TYÇ ile uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Mezuniyet koşulları ve karar süreçleri düzenli olarak gözden geçirilir.
- Mezuniyet kriterleri kamuya açık ve güncel tutulur.
- TYÇ logolu diploma koşullarının sağlanma durumu kontrol edilir.
- Mezuniyet verileri dönemsel olarak analiz edilir.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet başlatılır.

Uygulama Takvimi

- Mezuniyet hazırlık kontrolü: **Mayıs–Haziran**
- Mezuniyet karar süreçleri: **Temmuz**
- Süreç değerlendirme ve iyileştirme: **Ekim**

Kanıtlar

- Mezuniyet yönergesi ve duyurular
- Mezuniyet komisyon kararları
- TYÇ uyum kontrol çıktıları
- Diploma süreç kayıtları
- İyileştirme tutanakları

Sorumlular

- Mezuniyet Komisyonu Başkanı
- İntibak Komisyonu Raportörü
- Eğitim-Öğretim Komisyonu (eşgüdüm)
- Fakülte Öğrenci İşleri

9.6 Sonuç ve Kurumsal İşlev

İntibak Komisyonu; öğrenci kabulünden mezuniyete kadar uzanan akademik geçiş süreçlerini mevzuata uygun, izlenebilir ve öğrenci haklarını koruyan bir yaklaşımla yöneterek fakültenin eğitim-öğretim kalite güvencesine doğrudan katkı sağlar. Komisyon tarafından üretilen karar kayıtları ve izleme raporları, özellikle BÖDR, KİDR ve akreditasyon süreçlerinde B.2 başlığının olgunluk düzeyinin gösterilmesinde temel kanıt setini oluşturur.

10 STRATEJİK PLAN KOMİSYONU

10.1 Amacı ve Kapsamı

Stratejik Plan Komisyonu; KSÜ İlahiyat Fakültesinin orta ve uzun vadeli gelişim yönünü belirlemek, stratejik amaç ve hedefleri oluşturmak, performans göstergelerini tanımlamak, stratejik planın uygulanma ve gerçekleşme düzeyini veri temelli olarak izlemek ve iyileştirme süreçlerine kanıt üretmekle görevli kurumsal yönetim birimidir.

Komisyon; paydaş katılımına dayalı planlama yaklaşımını benimser, stratejik plan–performans göstergesi–izleme–iyileştirme zincirini PUKÖ döngüsü kapsamında işletir ve sonuçları Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdüm içinde kurumsal karar süreçlerine girdi olarak sunar.

10.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

Komisyon faaliyetleri aşağıdaki ölçütlerle doğrudan ilişkilidir:

- **A.2.2.1** – Stratejik planın kurum misyonu, vizyonu ve politikalarıyla uyumlu biçimde hazırlanması
- **A.2.2.2** – Stratejik plan hazırlama sürecinde iç ve dış paydaş katılımının sağlanması
- **A.2.2.3** – Stratejik hedeflerin gerçekleşme düzeyinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirme mekanizmasının işletilmesi

10.3 Stratejik Planlama Süreci (A.2.2.1 – A.2.2.2)

10.3.1 Faaliyet: Fakülte Stratejik Planının Paydaş Katılımıyla Hazırlanması ve Güncellenmesi

(BPD: A.2.2.1, A.2.2.2)

Temel Amaç: Fakültenin stratejik yönelimini paydaş katılımı ve veri temelli analizlerle belirlemek.

Yapılacak İşlemler

- İç ve dış paydaşlardan görüşler sistematik araçlarla toplanır.
- Mevcut durum analizi (GZFT, çevre analizi, performans eğilimleri) gerçekleştirilir.
- Stratejik amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri tanımlanır.
- Stratejik plan taslağı hazırlanarak ilgili kurullara sunulur.
- Nihai plan onaylanarak kamuoyuyla paylaşılır.
- Planın üniversite ve fakülte üst politika belgeleriyle uyumu kontrol edilir.

Uygulama Takvimi

- Paydaş veri toplama: **Eylül–Kasım**

- Durum analizi ve sentez: **Aralık**
- Taslak plan hazırlığı: **Ocak**
- Kurul değerlendirmeleri: **Şubat**
- Nihai plan ilanı: **Mart**

Kanıtlar

- Paydaş görüş raporları
- GZFT ve durum analizi dokümanı
- Stratejik plan metni
- Performans gösterge seti
- Kurul/komisyon karar tutanakları
- Yayın ve duyuru kayıtları

Sorumlular

- Stratejik Plan Komisyonu Başkanı
- Stratejik Plan Komisyonu Üyeleri
- Dekanlık
- Birim Kalite Komisyonu (eşgüdüm)

10.4 Stratejik Hedef Gerçekleşmelerinin İzlenmesi (A.2.2.3)

10.4.1 Faaliyet: Stratejik Hedef Gerçekleşme Düzeyinin Yıllık İzlenmesi ve İyileştirilmesi

(BPD: A.2.2.3)

 **KIDR ve saha ziyaretleri açısından kritik olgunluk göstergesidir.**

Temel Amaç: Stratejik planın yaşayan bir yönetim aracı olarak işletilmesini sağlamak ve hedef sapmalarını sistematik biçimde iyileştirmeye dönüştürmek.

Yapılacak İşlemler

- Stratejik plan performans göstergeleri yıllık olarak ölçülür.
- Hedef–gerçekleşme karşılaştırmaları yapılır.
- Sapma görülen alanlar için kök neden analizi gerçekleştirilir.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanır.
- İyileştirme kararları ilgili kurullarda görüşülür.
- Sonuçlar Birim Kalite Komisyonuna ve fakülte yönetimine raporlanır.
- Bir sonraki izleme döneminde alınan önlemlerin etkisi kontrol edilir (PUKÖ kapanışı).

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: **Haziran**
- Analiz ve hedef karşılaştırması: **Temmuz**

- İyileştirme planı oluşturma: **Eylül**
- Üst yönetim değerlendirilmesi: **Ekim**
- Ara izleme/kapanış kontrolü: **Ocak**

Kanıtlar

- Stratejik gösterge izleme tablosu
- Hedef–gerçekleşme analiz raporu
- Sapma/kök neden analizi
- İyileştirme eylem planı
- Yönetim sunumu ve kurul tutanakları
- PUKÖ izleme kayıtları

Sorumlular

- Stratejik Plan Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Birim Kalite Komisyonu (eşgüdüm)
- Fakülte Yönetimi

10.5 Sonuç ve Kurumsal İşlev

Stratejik Plan Komisyonu; fakültenin stratejik yönetim kapasitesini güçlendirerek planlama-uygulama-izleme-iyileştirme döngüsünün kurumsal düzeyde işletilmesini sağlar. Komisyon tarafından üretilen hedef gerçekleşme analizleri ve performans izleme raporları, özellikle **KİDR, BÖDR ve akreditasyon süreçlerinde** kurumsal olgunluk düzeyinin gösterilmesine doğrudan kanıt üretir.

11 AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATAMA KOMİSYONU

11.1 Genel Çerçeve

KSÜ İlahiyat Fakültesinde akademik yükseltme ve atama süreçleri; liyakat, şeffaflık, nesnellik ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Süreçler; yürürlükteki yükseköğretim mevzuatı, Üniversitenin akademik atama ve yükseltme yönergesi ve ilgili kurul kararları çerçevesinde işletilmekte, tüm işlemler izlenebilir ve kanıt temelli şekilde kayıt altına alınmaktadır.

Akademik insan kaynağının niteliğinin sürdürülebilir biçimde geliştirilmesi amacıyla;

- asgari atama ve yükseltme ölçütleri açık biçimde tanımlanmakta,
- başvurular standart dosya düzeniyle alınmakta,
- bilimsel ve akademik performans çok boyutlu değerlendirilmektedir.

Süreç çıktıları Birim Kalite Komisyonu tarafından kurumsal insan kaynakları göstergeleri kapsamında izlenmekte ve gerekli durumlarda iyileştirme önerileri geliştirilmektedir.

✎ **İlgili BPD:** A.3.2.2, A.3.2.5, B.4.1, B.4.2

◆ **PUKÖ:** Atama-yükseltme sonuçları insan kaynağı planlamasına girdi sağlar.

11.2 Süreç İlkeleri

Fakültede akademik yükseltme ve atama süreçlerinde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

- Liyakat ve akademik yetkinlik
- Şeffaf ve izlenebilir süreç yönetimi
- Ölçülebilir performans göstergeleri
- Alan uygunluğu ve ihtiyaç analizi
- Kurumsal stratejik planla uyum
- Fırsat eşitliği ve etik ilkelere bağlılık

Başvuru, değerlendirme ve karar süreçlerine ilişkin tüm belgeler EBYS üzerinden kayıt altına alınarak kurumsal hafıza güvence altına alınmaktadır.

11.3 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonu; fakültede öğretim elemanı atama ve yükseltme süreçlerinin mevzuata, üniversite yönergesine ve kalite güvencesi ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; başvuruları ön incelemeden geçirmek; akademik

performansın nesnel ölçütlerle değerlendirilmesine katkı sunmak ve süreçlerin izlenebilirliğini güvence altına almakla görevli kuruludur.

Komisyon çalışmaları özellikle insan kaynaklarının niteliği, akademik performansın izlenmesi ve eğitim-öğretim kadro yeterliliği bağlamında kalite güvence sistemine kanıt üretir.

11.4 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

Komisyon faaliyetleri aşağıdaki ölçütlerle ilişkilidir:

- **A.3.2.2** – Akademik personelin yetkinlik, performans ve gelişiminin izlenmesi
- **A.3.2.5** – İnsan kaynakları süreçlerinin planlı ve izlenebilir yürütülmesi
- **B.4.1** – Eğitim kadrosunun niteliğinin güvence altına alınması
- **B.4.2** – Eğitim kadrosunun yetkinliğinin geliştirilmesi ve izlenmesi

11.5 Atama Ve Yükseltme Dosyalarının Ön İncelemesi

11.5.1 Faaliyet : Akademik Başvuruların Mevzuat ve Ölçütlere Uygunluk Ön Kontrolü

(BPD: A.3.2.5, B.4.1)

Temel Amaç: Başvuruların şekil ve asgari ölçütler bakımından standart ve hatasız ilerlemesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Başvuru dosyalarının üniversite yönergesine uygunluğu kontrol edilir.
- Asgari atama/yükseltme kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı incelenir.
- Eksik veya uygunsuz dosyalar için düzeltme talebi oluşturulur.
- Uygun bulunan dosyalar jüri sürecine sevk edilir.
- Süreç sonuçları kayıt altına alınır.

Uygulama Takvimi

- Başvuru dönemlerine bağlı olarak **yıl boyunca periyodik**
- Toplu değerlendirme raporu: **Haziran**

Kanıtlar

- Ön inceleme kontrol listeleri
- Başvuru değerlendirme formları
- EBYS kayıtları
- Komisyon karar tutanakları

Sorumlular

- Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Personel İşleri Birimi (eşgüdüm)

11.6 Akademik Performans Ve Kadro Planlama İzlemesi

11.6.1 Faaliyet: Atama-Yükseltme Verilerinin Kurumsal İnsan Kaynağı Göstergeleriyle İzlenmesi

(BPD: A.3.2.2, B.4.2)

Temel Amaç: Akademik kadro gelişimini stratejik insan kaynağı planlamasına entegre etmek.

Yapılacak İşlemler

- Atanan ve yükseltlen akademik personel verileri yıllık olarak derlenir.
- Unvan dağılımı, alan dengesi ve kadro yeterliliği analiz edilir.
- Eğitim-öğretim ihtiyaçlarıyla uyum değerlendirilir.
- Bulgular fakülte yönetimi ve Birim Kalite Komisyonu ile paylaşılır.
- Gerekli durumlarda kadro planlama önerileri geliştirilir.

Uygulama Takvimi

- Veri derleme: **Mayıs–Haziran**
- Analiz ve raporlama: **Temmuz**
- Yönetim değerlendirmesi: **Eylül**

Kanıtlar

- Akademik kadro istatistikleri
- Unvan dağılım tabloları
- İnsan kaynağı analiz raporu
- Yönetim sunumları
- İyileştirme öneri yazıları

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Veri İzleme Sorumlusu (komisyon üyesi)
- Birim Kalite Komisyonu (eşgüdüm)

11.7 Süreç Kalitesi Ve İyileştirme İzlemesi

11.7.1 Faaliyet: Atama-Yükseltme Süreçlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi

(BPD: A.3.2.5)

Temel Amaç: Süreçlerin şeffaflık, hız ve mevzuat uyumu açısından sürekli iyileştirilmesi.

Yapılacak İşlemler

- Başvuru süreç süreleri ve işlem akışı analiz edilir.
- Süreçte yaşanan aksaklıklar ve riskler belirlenir.
- Gerekli durumlarda süreç iyileştirme önerileri hazırlanır.
- Güncel yönerge ve uygulamalar paydaşlara duyurulur.
- İyileştirme sonuçları bir sonraki çevrimde izlenir.

Uygulama Takvimi

- Süreç izleme: **Yıl boyunca**
- Yıllık değerlendirme: **Ekim**
- İyileştirme uygulaması: **Kasım–Aralık**

Kanıtlar

- Süreç akış şemaları
- İzleme ve değerlendirme raporu
- DÖF kayıtları (varsa)
- Güncellenmiş duyuru ve bilgilendirmeler

Sorumlular

- Komisyon Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Dekanlık (eşgüdüm)

11.8 Sonuç ve Kurumsal Katkı

Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonu, fakültenin akademik insan kaynağının niteliğini güvence altına alarak eğitim-öğretim kalitesinin sürdürülebilirliğine doğrudan katkı sağlar. Komisyon tarafından üretilen izleme ve analiz çıktıları; özellikle **B.4 Eğitim Kadrosu**, **A.3 İnsan Kaynakları** ve **KİDR değerlendirmelerinde** kurumsal olgunluk göstergesi olarak kullanılmaktadır.

12 SATIN ALMA SÜREÇLERİ

12.1 Genel Çerçeve

KSÜ İlahiyat Fakültesinde satın alma süreçleri; kamu mali mevzuatı, üniversite düzenlemeleri ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda etkinlik, şeffaflık, rekabet, izlenebilirlik ve hesap verebilirlik esaslarına göre yürütülmektedir. Mal ve hizmet teminine ilişkin tüm işlemler planlama, temin, muayene-kabul ve ödeme aşamalarını kapsayan bütüncül bir süreç yönetimi anlayışıyla izlenmektedir.

Satın alma faaliyetlerinde;

- ihtiyaçlar birimlerden gelen talepler doğrultusunda planlanmakta,
- teknik şartnameler ilgili uzmanlık birimleriyle hazırlanmakta,
- temin edilen ürün ve hizmetlerin uygunluğu Muayene ve Kabul süreçleriyle doğrulanmakta,
- tüm işlemler EBYS ve ilgili mali sistemler üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

Süreç performansı düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerektiğinde Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması işletilmektedir.

✎ **İlgili BPD:** E.4.1, E.2, A.1.4

◆ **PUKÖ:** Satın alma süreçleri periyodik izlenir ve iyileştirilir.

12.2 Satın Alma Komisyonu

12.2.1 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Satın Alma Komisyonu; fakültenin mal ve hizmet temin süreçlerinin mevzuata uygun, ekonomik, şeffaf ve kalite standartlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; satın alma taleplerini değerlendirmek; süreç performansını izlemek ve gerekli iyileştirmeleri önermekle görevli kuruldur.

Komisyon çalışmaları özellikle kaynakların etkin kullanımı, süreç izlenebilirliği ve kalite güvencesi açısından kuruma kanıt üretmektedir.

12.2.2 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

Komisyon faaliyetleri aşağıdaki ölçütlerle ilişkilidir:

- **E.4.1** – Satın alma ve tedarik süreçlerinin etkin ve izlenebilir yürütülmesi
- **E.2** – Mali kaynakların etkin kullanımı
- **A.1.4.x** – Süreç yönetimi ve izleme mekanizmaları

12.2.3 Satın Alma İhtiyaç Planlama Ve Talep Değerlendirme

12.2.3.1 Faaliyet: Birim İhtiyaçlarının Toplanması ve Satın Alma Planının Oluşturulması

(BPD: E.2, E.4.1)

Temel Amaç: Satın alma süreçlerinin planlı, önceliklendirilmiş ve kaynaklarla uyumlu yürütülmesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Akademik ve idari birimlerden ihtiyaç talepleri toplanır.
- Talepler bütçe ve stratejik önceliklerle karşılaştırılır.
- Önceliklendirme yapılarak yıllık/ dönemsel satın alma planı oluşturulur.
- Plan fakülte yönetiminin onayına sunulur.
- Onaylanan talepler satın alma sürecine alınır.

Uygulama Takvimi

- İhtiyaç toplama: **Eylül**
- Planlama ve önceliklendirme: **Ekim**
- Yönetim onayı: **Kasım**
- Ara güncelleme: **Mart**

Kanıtlar

- İhtiyaç talep yazıları
- Satın alma planı
- Önceliklendirme tablosu
- Fakülte yönetim kurulu/onay kayıtları

Sorumlular

- Satın Alma Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Fakülte Sekreterliği (eşgüdüm)

12.3 Teknik Şartname Ve Temin Sürecinin Yürütülmesi

12.3.1 Faaliyet: Teknik Şartname Hazırlama ve Tedarik Sürecinin İzlenmesi

(BPD: E.4.1)

Temel Amaç: Temin edilen mal ve hizmetlerin ihtiyacı karşılayacak kalite ve uygunlukta olmasını güvence altına almak.

Yapılacak İşlemler

- Talep edilen alımlar için teknik şartname hazırlanır.
- Piyasa araştırması ve teklif toplama süreçleri yürütülür.
- Uygun tedarikçi seçimi yapılır.
- Satın alma işlemleri mevzuata uygun şekilde tamamlanır.
- Süreç EBYS üzerinden kayıt altına alınır.

Uygulama Takvimi

- Talep geldikçe **yıl boyunca**
- Süreç izleme raporu: **Haziran**
- Yıllık değerlendirme: **Aralık**

Kanıtlar

- Teknik şartname dosyaları
- Piyasa araştırma tutanakları
- Teklif karşılaştırma tabloları
- Satın alma işlem dosyaları
- EBYS kayıtları

Sorumlular

- Satın Alma Komisyonu
- İlgili teknik birim temsilcisi
- Fakülte Sekreterliği

12.4 Muayene Ve Kabul Süreçlerinin İzlenmesi

12.4.1 Faaliyet: Temin Edilen Mal ve Hizmetlerin Muayene ve Kabulünün Sağlanması

(BPD: E.4.1)

Temel Amaç: Teslim alınan ürün ve hizmetlerin teknik şartnameye ve kalite standartlarına uygunluğunu doğrulamak.

Yapılacak İşlemler

- Teslim edilen ürün/hizmetler kontrol edilir.
- Muayene ve kabul tutanakları düzenlenir.
- Uygunsuzluk tespit edilirse tedarikçiye bildirilir.
- Gerekli durumlarda DÖF süreci başlatılır.
- Kabul edilen ürünler kayıt altına alınır.

Uygulama Takvimi

- Teslimatlara bağı olarak **yıl boyunca**
- Toplu değerlendirme: **Temmuz**

Kanıtlar

- Muayene ve kabul tutanakları
- Uygunsuzluk kayıtları
- DÖF formları
- Taşınır kayıt belgeleri

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu
- Satın Alma Komisyonu (izleme)
- Taşınır Kayıt Yetkilisi

12.5 Satın Alma Süreç Performansının İzlenmesi

12.5.1 Faaliyet: Satın Alma Süreç Etkinliği ve Risk İzleme

(BPD: E.2, A.1.4)

Temel Amaç: Satın alma süreçlerinin hız, uygunluk ve mali etkinlik açısından iyileştirilmesi.

Yapılacak İşlemler

- İşlem süreleri ve mali gerçekleştirmeler analiz edilir.
- Tekrarlayan sorun alanları belirlenir.
- Risk değerlendirmesi yapılır.
- İyileştirme önerileri hazırlanır.
- Sonuçlar fakülte yönetimine sunulur.

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: **Haziran**
- Analiz: **Temmuz**
- İyileştirme planı: **Eylül**
- İzleme: **Ocak**

Kanıtlar

- Süreç performans raporu
- Risk değerlendirme formu
- İyileştirme eylem planı

- Yönetim sunumları

Sorumlular

- Satın Alma Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Birim Kalite Komisyonu (eşgüdüm)

Kurumsal Katkı

Satın Alma Komisyonu tarafından yürütülen planlama, temin, kontrol ve izleme faaliyetleri; fakültede kaynakların etkin kullanımını, süreçlerin şeffaflığını ve kalite güvencesinin sürdürülebilirliğini desteklemekte; özellikle **E boyutu** değerlendirmelerinde kurumsal olgunluk düzeyine doğrudan katkı sağlamaktadır.

13 MUAYENE VE KABUL SÜREÇLERİ

KSÜ İlahiyat Fakültesinde muayene ve kabul süreçleri; satın alma yoluyla temin edilen mal ve hizmetlerin teknik şartnameye, sözleşme hükümlerine ve ilgili mevzuata uygunluğunu doğrulamak amacıyla yürütülmektedir. Süreç; teslim alma, uygunluk kontrolü, tutanaklandırma, uygunsuzluk yönetimi ve kayıt altına alma aşamalarını kapsayan sistematik bir kalite güvence mekanizmasıdır.

Muayene ve kabul uygulamaları;

- kamu mali mevzuatına uygunluk,
- teknik yeterlilik doğrulaması,
- izlenebilir kayıt sistemi,
- risk ve uygunsuzluk yönetimi

esaslarına göre yürütülmektedir.

Süreç çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve gerekli durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) mekanizması işletilmektedir.

✎ **İlgili BPD:** E.4.1, E.2, A.1.4

◆ **PUKÖ:** Uygula – Kontrol Et – Önlem Al aşamalarına doğrudan kanıt üretir.

14 X.X. Muayene ve Kabul Komisyonu

15 Komisyonun Amacı ve Kapsamı

Muayene ve Kabul Komisyonu; fakülte tarafından satın alınan mal ve hizmetlerin teknik şartnameye, sözleşmeye ve kalite standartlarına uygunluğunu değerlendirmek; kabul veya uygunsuzluk kararını tutanak altına almak; süreçlerin izlenebilirliğini sağlamak ve kalite güvencesine kanıt üretmekle görevli kuruldur.

Komisyon, özellikle tedarik sonrası kalite kontrolünün kurumsallaştırılması ve kaynakların etkin kullanımının güvence altına alınmasında kritik rol üstlenir.

16 İlgili BPD / YÖKAK Kriterleri

Komisyon faaliyetleri aşağıdaki ölçütlerle ilişkilidir:

- **E.4.1** – Tedarik ve satın alma süreçlerinin kalite güvencesi ve izlenebilirliği
- **E.2** – Mali kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- **A.1.4.x** – Süreç yönetimi, izleme ve iyileştirme mekanizmaları

16.1 Teslim Alma Ve Ön Kontrol Süreci

16.1.1 Faaliyet: Teslim Alınan Mal ve Hizmetlerin Ön Kontrolünün Yapılması

(BPD: E.4.1)

Temel Amaç: Teslimatın eksiksiz ve sözleşmeye uygun biçimde gerçekleştiğini doğrulamak.

Yapılacak İşlemler

- Teslim edilen mal/hizmet kayıt altına alınır.
- Fatura, irsaliye ve sözleşme bilgileri karşılaştırılır.
- Fiziki bütünlük ve miktar kontrolü yapılır.
- Eksiklik veya hasar varsa tutanak tutulur.
- Uygun bulunan ürünler teknik inceleme aşamasına alınır.

Uygulama Takvimi

- Teslimat oldukça **yıl boyunca**
- Ara süreç kontrolü: **Haziran**
- Yıllık değerlendirme: **Aralık**

Kanıtlar

- Teslim alma kayıtları
- İrsaliye/fatura kontrol belgeleri
- Ön kontrol tutanakları
- Uygunsuzluk bildirimleri

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Fakülte Sekreterliği

16.2 Teknik Uygunluk Ve Kalite Değerlendirmesi

16.2.1 Faaliyet: Teknik Şartnameye Uygunluk İncelemesi

(BPD: E.4.1)

Temel Amaç: Temin edilen mal ve hizmetlerin teknik şartname ve kalite kriterlerini karşılayıp karşılamadığını güvence altına almak.

Yapılacak İşlemler

- Ürün/hizmet teknik şartnameye göre incelenir.

- Gerekirse uzman görüşü alınır.
- Fonksiyonel testler yapılır (uygulanabilir durumlarda).
- Uygunluk değerlendirme formu doldurulur.
- Kabul veya ret kararı komisyonca alınır.

Uygulama Takvimi

- Teslim sonrası **derhal**
- Dönemsel kalite gözden geçirme: **Temmuz**

Kanıtlar

- Teknik inceleme formları
- Şartname karşılaştırma tabloları
- Test sonuçları (varsa)
- Komisyon karar tutanakları

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı
- Teknik Üye/Uzman
- Komisyon Raportörü

16.3 Uygunsuzluk Ve Döf Yönetimi

16.3.1 Faaliyet: Uygunsuzlukların Kaydı ve Düzeltici-Önleyici Faaliyetlerin Yürütülmesi

(BPD: A.1.4, E.4.1)

Temel Amaç: Tespit edilen uygunsuzlukların sistematik biçimde giderilmesini ve tekrarının önlenmesini sağlamak.

Yapılacak İşlemler

- Uygunsuzluklar kayıt altına alınır.
- Tedarikçiye resmi bildirim yapılır.
- İade/değişim süreçleri izlenir.
- Gerekli durumlarda DÖF başlatılır.
- Tekrarlayan sorunlar için kök neden analizi yapılır.

Uygulama Takvimi

- Olay bazlı **yıl boyunca**
- Uygunsuzluk trend analizi: **Temmuz**
- İyileştirme değerlendirmesi: **Ekim**

Kanıtlar

- Uygunsuzluk kayıt formu
- Tedarikçi yazışmaları
- DÖF formları
- Kök neden analizi raporu
- İyileştirme kararları

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu
- Satın Alma Komisyonu (eşgüdüm)
- Birim Kalite Komisyonu

16.4 Muayene Ve Kabul Performansının İzlenmesi

16.4.1 Faaliyet: Süreç Etkinliği ve Risk İzleme

(BPD: E.2, A.1.4)

Temel Amaç: Muayene ve kabul süreçlerinin hız, doğruluk ve kalite açısından sürekli iyileştirilmesi.

Yapılacak İşlemler

- Kabul/red oranları analiz edilir.
- İşlem süreleri izlenir.
- Riskli tedarik alanları belirlenir.
- İyileştirme önerileri geliştirilir.
- Sonuçlar fakülte yönetimine sunulur.

Uygulama Takvimi

- Veri toplama: **Haziran**
- Analiz: **Temmuz**
- İyileştirme planı: **Eylül**
- İzleme: **Ocak**

Kanıtlar

- Süreç performans raporu
- Kabul/ret istatistikleri
- Risk değerlendirme formu
- Yönetim sunumu
- İyileştirme eylem planı

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı
- Komisyon Raportörü
- Fakülte Yönetimi (değerlendirme)

Kurumsal Katkı

Muayene ve Kabul Komisyonu; tedarik edilen mal ve hizmetlerin kalite güvencesini sağlayarak fakültede:

- kaynak kullanım etkinliğini,
- süreç güvenilirliğini,
- mali risk kontrolünü,
- kanıt temelli kalite yönetimini

güçlendirmekte ve özellikle **E boyutu** değerlendirmelerinde kurumsal olgunluk düzeyine doğrudan katkı sunmaktadır.

17 ÖĞRENCİ KALİTE TOPLULUĞU

17.1 Amaç ve Kapsam

Öğrenci Kalite Topluluğu, KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi kültürünün öğrenci boyutunda yaygınlaştırılması, öğrencilerin kalite süreçlerine aktif katılımının sağlanması ve geri bildirim mekanizmalarının güçlendirilmesi amacıyla faaliyet gösterir. Topluluk; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinin iyileştirilmesine öğrenci perspektifinden katkı sunmayı hedefler.

Topluluk çalışmaları, YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

17.2 Görev ve Sorumluluklar

Öğrenci Kalite Topluluğu;

- Fakültede kalite kültürünün öğrenci düzeyinde yaygınlaştırılmasına katkı sağlar.
- Öğrenci görüş, öneri ve geri bildirimlerini sistematik biçimde toplar ve ilgili komisyona iletir.
- Kalite farkındalığına yönelik eğitim, seminer ve çalıştaylar düzenler.
- Öğrencilerin kalite komisyonlarıyla etkileşimini destekler.
- İç ve dış paydaş toplantılarına öğrenci temsiliyeti sağlar.
- Programların izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerine öğrenci katkısını güçlendirir.

17.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

17.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Öğrenci geri bildirim toplantılarının düzenlenmesi
- Müfredat geliştirme süreçlerine öğrenci görüşlerinin iletilmesi
- Program yeterliliklerine ilişkin öğrenci görüşlerinin toplanması

Kanıtlar

- Toplantı tutanakları
- Öğrenci görüş raporları
- Komisyon yazışmaları
- Müfredat değerlendirme formları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Eğitim-Öğretim Komisyonu

- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl en az bir toplantı
- Program güncelleme dönemleri

17.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Ders ve program değerlendirme anketlerine öğrenci katılımının artırılması
- Program çıktılarının gerçekleşmesine ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin toplanması
- İyileştirme önerilerinin ilgili kurullara sunulması

Kanıtlar

- Anket sonuç raporları
- İzleme ve iyileştirme raporları
- Kurul kararları
- Öğrenci geri bildirim formları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl izleme
- Yıllık program değerlendirmesi

17.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Öğrenci memnuniyet anketlerinin yaygınlaştırılması
- Ders değerlendirme süreçlerine öğrenci katılımının teşvik edilmesi
- Öğrenci odak grup görüşmelerinin yapılması

Kanıtlar

- Memnuniyet anketleri
- Odak grup raporları
- Katılım listeleri
- Faaliyet raporları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl düzenli uygulama
- Yıllık değerlendirme raporu

17.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin toplanması
- Sınav uygulamalarına yönelik öğrenci görüşlerinin analiz edilmesi
- Adil ve şeffaf değerlendirme süreçlerine katkı sunulması

Kanıtlar

- Öğrenci geri bildirim raporları
- Sınav değerlendirme analizleri
- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları
- Ölçme-Değerlendirme ilgili birimleri

Takvim

- Her yarıyıl sonu değerlendirme
- Yıllık izleme

17.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Yeni öğrencilere yönelik kalite farkındalık bilgilendirmeleri
- Oryantasyon süreçlerine öğrenci katkısının sağlanması
- Akademik gelişim ve danışmanlık süreçlerine ilişkin geri bildirim toplanması

Kanıtlar

- Oryantasyon programları
- Katılım listeleri

- Öğrenci gelişim raporları
- Geri bildirim formları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Fakülte Yönetimi
- Danışmanlar

Takvim

- Her eğitim-öğretim yılı başı
- Dönemlik izleme

17.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Öğrenci ihtiyaç analizlerinin yapılması
- Akademik ve sosyal destek hizmetlerine ilişkin geri bildirim toplanması
- İyileştirme önerilerinin ilgili birimlere iletilmesi

Kanıtlar

- İhtiyaç analiz raporları
- Geri bildirim formları
- İyileştirme izleme kayıtları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Fakülte Yönetimi
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık ihtiyaç analizi
- Dönemlik izleme

17.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Derslere ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin toplanması
- Öğretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öğrenci görüşlerinin iletilmesi
- Eğitim-öğretim memnuniyet analizlerine katkı sağlanması

Kanıtlar

- Ders değerlendirme anketleri
- Memnuniyet analiz raporları
- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl
- Yıllık değerlendirme

17.4 İzleme ve İyileştirme

Öğrenci Kalite Topluluğu faaliyetleri her akademik yıl sonunda değerlendirilir. Elde edilen bulgular Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

18 HAZIRLIK EĞİTİMİ KOMİSYONU

18.1 Amaç ve Kapsam

Hazırlık Eğitimi Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesinde yürütülen hazırlık eğitiminin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon; hazırlık programının öğrenme çıktılarıyla uyumu, öğrenci başarısı, ölçme-değerlendirme süreçleri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda kalite güvencesini temin etmeyi hedefler.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

18.2 Görev ve Sorumluluklar

Hazırlık Eğitimi Komisyonu;

- Hazırlık programının amaç, çıktı ve içerik uyumunu izler.
- Hazırlık eğitime ilişkin ölçme-değerlendirme süreçlerini takip eder.
- Öğrenci başarı ve memnuniyet verilerini analiz eder.
- Hazırlık eğitime yönelik iyileştirme önerileri geliştirir.
- Paydaş görüşlerini (öğrenci, öğretim elemanı vb.) toplar ve değerlendirir.
- Hazırlık eğitiminin programlarla uyumunu gözetir.

18.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

18.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Hazırlık programı öğrenme çıktılarının gözden geçirilmesi
- Ders içeriklerinin program yeterlilikleriyle uyumunun note edilmesi
- Program güncelleme önerilerinin hazırlanması

Kanıtlar

- Komisyon toplantı tutanakları
- Program inceleme raporları
- Güncelleme öneri yazıları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık program gözden geçirme
- Gereklikçe güncelleme

18.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Hazırlık sınıfı başarı oranlarının izlenmesi
- Ders değerlendirme sonuçlarının analiz edilmesi
- İyileştirme kararlarının ilgili kurullara sunulması

Kanıtlar

- Başarı istatistikleri
- Ders değerlendirme raporları
- Kurul kararları
- İzleme raporları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl izleme
- Yıllık değerlendirme

18.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Hazırlık öğrencilerine yönelik memnuniyet anketlerinin uygulanması
- Öğrenci geri bildirim toplantılarının yapılması
- Öğrenme süreçlerini destekleyici önerilerin geliştirilmesi

Kanıtlar

- Memnuniyet anketleri
- Toplantı tutanakları
- Faaliyet raporları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Her yarıyıl
- Yıllık değerlendirme

18.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Hazırlık sınavlarının analiz edilmesi
- Ölçme araçlarının geçerlik ve güvenirlik açısından incelenmesi
- Sınav uygulamalarına ilişkin iyileştirme önerileri geliştirilmesi

Kanıtlar

- Sınav analiz raporları
- Ölçme-değerlendirme inceleme raporları
- Komisyon kararları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Ölçme-Değerlendirme ilgili birimleri
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Her sınav dönemi sonrası
- Yıllık izleme

18.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Hazırlık muafiyet ve seviye tespit süreçlerinin izlenmesi
- Oryantasyon faaliyetlerine katkı sağlanması
- Öğrenci akademik gelişiminin takip edilmesi

Kanıtlar

- Seviye tespit sonuçları
- Muafiyet listeleri
- Oryantasyon kayıtları
- Öğrenci gelişim raporları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Öğrenci İşleri

Takvim

- Akademik yıl başı
- Dönemlik izleme

18.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Hazırlık öğrencilerinin öğrenme kaynaklarına erişiminin değerlendirilmesi
- Destekleyici eğitim faaliyetlerinin planlanması
- İhtiyaç analizlerinin yapılması

Kanıtlar

- İhtiyaç analiz raporları
- Destek programı kayıtları
- Geri bildirim formları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- SKS Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık ihtiyaç analizi
- Dönemlik izleme

18.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Hazırlık derslerine ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin analiz edilmesi
- Öğretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi
- Eğitim kalitesi değerlendirmelerine katkı sağlanması

Kanıtlar

- Ders değerlendirme anketleri
- Memnuniyet raporları

- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Hazırlık Eğitimi Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Her yarıyıl
- Yıllık değerlendirme

18.4 İzleme ve İyileştirme

Hazırlık Eğitimi Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda değerlendirilir. Elde edilen veriler Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

19 DİSİPLİN KOMİSYONU

19.1 Amaç ve Kapsam

Disiplin Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesinde öğrenci disiplin süreçlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde adil, şeffaf ve tutarlı biçimde yürütülmesini sağlamak; eğitim-öğretim ortamının düzenini, güvenliğini ve akademik etik ilkeleri korumak amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon, disiplin süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi yoluyla kurumsal kalite güvencesine katkı sunar.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

19.2 Görev ve Sorumluluklar

Disiplin Komisyonu;

- Disiplin süreçlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütür.
- Disiplin vakalarını kayıt altına alır ve izler.
- Adil, tarafsız ve şeffaf değerlendirme yapılmasını temin eder.
- Disiplin süreçlerine ilişkin istatistiksel verileri analiz eder.
- Önleyici ve eğitici faaliyetler geliştirilmesine katkı sağlar.
- Disiplin süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler sunar.

19.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

19.3.1 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Disiplin süreçlerinde öğrenci haklarının gözetilmesi
- Öğrencilerin savunma ve bilgilendirme süreçlerinin şeffaf yürütülmesi
- Disiplin uygulamalarına ilişkin öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Disiplin dosyaları
- Savunma tutanakları
- Komisyon kararları
- Bilgilendirme yazıları

Sorumlu Birimler

- Disiplin Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Öğrenci İşleri

Takvim

- Vaka bazlı (süreç odaklı)
- Yıllık genel değerlendirme

19.3.2 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Akademik dürüstlük ihlallerine ilişkin süreçlerin izlenmesi
- Sınav güvenliği ve etik ihlallerine yönelik değerlendirmelerin yapılması
- Ölçme-değerlendirme süreçlerinde adalet ve tutarlılığın desteklenmesi

Kanıtlar

- İhlal tutanakları
- Sınav güvenliği kayıtları
- Disiplin kararları
- İzleme raporları

Sorumlu Birimler

- Disiplin Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Ölçme-Değerlendirme ilgili birimleri

Takvim

- Her sınav dönemi sonrası izleme
- Yıllık değerlendirme

19.3.3 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Öğrencilere yönelik disiplin ve akademik etik bilgilendirmelerinin yapılması
- Oryantasyon programlarında disiplin mevzuatının tanıtılması
- Riskli durumlara yönelik önleyici rehberlik faaliyetlerinin desteklenmesi

Kanıtlar

- Oryantasyon programları
- Bilgilendirme sunumları
- Katılım listeleri
- Rehberlik faaliyet kayıtları

Sorumlu Birimler

- Disiplin Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Danışmanlar
- Öğrenci Kalite Topluluğu

Takvim

- Her akademik yıl başı
- İhtiyaç halinde

19.3.4 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Disiplin vakalarının nedenlerine ilişkin ihtiyaç analizlerinin yapılması
- Psikolojik danışmanlık ve rehberlik birimleriyle koordinasyon
- Risk azaltıcı destek mekanizmalarının önerilmesi

Kanıtlar

- İhtiyaç analiz raporları
- Yönlendirme kayıtları
- İş birliği yazışmaları
- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Disiplin Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- SKS Daire Başkanlığı
- Rehberlik birimleri

Takvim

- Yıllık analiz
- Dönemlik izleme

19.3.5 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Öğretim elemanlarının disiplin ve akademik etik konularında bilgilendirilmesi
- Sınav güvenliği ve sınıf içi disiplin uygulamalarına yönelik farkındalık çalışmaları
- Öğretim elemanlarından gelen bildirimlerin değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Bilgilendirme toplantı tutanakları
- Duyurular
- Geri bildirim raporları
- Komisyon kararları

Sorumlu Birimler

- Disiplin Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Yıllık bilgilendirme
- Gereklikçe izleme

19.4 İzleme ve İyileştirme

Disiplin Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda analiz edilir. Elde edilen bulgular Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

20 DANIŞMA KURULU

20.1 Amaç ve Kapsam

Danışma Kurulu, KSÜ İlahiyat Fakültesinin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin paydaş beklentileri doğrultusunda geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Kurul; iç ve dış paydaş görüşlerinin sistematik biçimde alınması, değerlendirilmesi ve karar süreçlerine yansıtılması yoluyla fakültenin sürekli iyileştirme çalışmalarına destek verir.

Kurul çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

20.2 Görev ve Sorumluluklar

Danışma Kurulu;

- Fakültenin stratejik yönelimine paydaş perspektifinden katkı sunar.
- Eğitim programlarının geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunur.
- Mezun, işveren ve sektör beklentilerinin programa yansıtılmasına destek olur.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerine ilişkin geri bildirim sağlar.
- Kurumsal iş birliklerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.
- Sürekli iyileştirme süreçlerine dış paydaş bakışı kazandırır.

20.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

20.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Program yeterliliklerine ilişkin paydaş görüşlerinin alınması
- Müfredat geliştirme çalışmalarına dış paydaş katkısının sağlanması
- Yeni ders ve içerik önerilerinin değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Danışma Kurulu toplantı tutanakları
- Paydaş görüş raporları
- Müfredat güncelleme önerileri
- Kurul kararları

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Eğitim-Öğretim Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yılda en az bir toplantı
- Program güncelleme dönemleri

20.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Program çıktılarının paydaş beklentileriyle uyumunun değerlendirilmesi
- Mezun ve işveren geri bildirimlerinin analiz edilmesi
- İyileştirme önerilerinin ilgili kurullara sunulması

Kanıtlar

- Mezun anketleri
- İşveren görüş formları
- İzleme raporları
- Kurul kararları

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık izleme
- Periyodik değerlendirme

20.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Öğrenci yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik paydaş önerilerinin alınması
- Uygulama ve beceri temelli öğrenme fırsatlarının geliştirilmesine katkı sağlanması
- Öğrenci memnuniyet verilerinin paydaş bakışıyla değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Paydaş toplantı kayıtları
- Değerlendirme raporları
- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu

- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Gereklikçe

21 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Program çıktılarının ölçülmesine yönelik paydaş görüşlerinin alınması
- Mezun yeterliliklerinin değerlendirilmesine katkı sağlanması
- Ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirilmesi

Kanıtlar

- Paydaş görüş raporları
- Mezun izleme sonuçları
- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Kalite Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık izleme
- Program değerlendirme dönemleri

21.1.1 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Öğrencilerin mesleki gelişimine yönelik paydaş önerilerinin alınması
- Staj, uygulama ve saha imkânlarının geliştirilmesine katkı sağlanması
- Mezun izleme süreçlerine destek verilmesi

Kanıtlar

- İş birliği protokolleri
- Mezun izleme raporları
- Paydaş görüş formları

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Fakülte Yönetimi
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Gereklikçe

21.1.2 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Öğrenme ortamlarının geliştirilmesine yönelik paydaş görüşlerinin alınması
- Sosyal ve akademik destek hizmetlerine ilişkin öneriler geliştirilmesi
- Fiziksel ve dijital altyapıya yönelik geri bildirimlerin değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Paydaş toplantı tutanakları
- İhtiyaç analiz raporları
- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Fakülte Yönetimi
- SKS Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık ihtiyaç analizi
- Dönemlik izleme

21.1.3 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Öğretim elemanı yetkinliklerine ilişkin paydaş görüşlerinin alınması
- Mesleki gelişim faaliyetlerine yönelik öneriler geliştirilmesi
- Eğitim kalitesine ilişkin dış paydaş değerlendirmelerinin paylaşılması

Kanıtlar

- Paydaş geri bildirim raporları
- Toplantı tutanakları

- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Danışma Kurulu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Gereklikçe

21.2 İzleme ve İyileştirme

Danışma Kurulu faaliyetleri her akademik yıl sonunda Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilir. Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

22 BOLOGNA KOMİSYONU

22.1 Amaç ve Kapsam

Bologna Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesinde eğitim-öğretim programlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), AKTS ve Bologna Süreci ilkeleriyle uyumlu biçimde tasarlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesini sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon; program yeterlilikleri, ders bilgi paketleri, iş yükü hesaplamaları ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda kalite güvencesine katkı sunar.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

22.2 Görev ve Sorumluluklar

Bologna Komisyonu;

- Program yeterliliklerinin TYYÇ ile uyumunu izler.
- Ders bilgi paketlerinin güncelliğini ve bütünlüğünü sağlar.
- AKTS iş yükü hesaplamalarının doğruluğunu değerlendirir.
- Öğrenme çıktıları–program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.
- Bologna bilgi sistemi güncellemelerini koordine eder.
- Şeffaflık ve karşılaştırılabilirlik ilkelerinin uygulanmasını destekler.

22.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

22.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Program yeterliliklerinin TYYÇ ile uyumunun periyodik olarak gözden geçirilmesi
- Ders öğrenme çıktıları ile program yeterlilikleri eşleştirme matrislerinin kontrol edilmesi
- Yeni açılacak derslere ilişkin Bologna uygunluk değerlendirmesi yapılması

Kanıtlar

- Program yeterlilik eşleştirme tabloları
- Ders bilgi paketi kayıtları
- Komisyon toplantı tutanakları
- Senato/Fakülte Kurulu kararları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Eğitim-Öğretim Komisyonu

- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık gözden geçirme
- Program değişikliği dönemleri

22.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Bologna bilgi paketlerinin güncellik kontrolünün yapılması
- AKTS iş yükü verilerinin izlenmesi ve analiz edilmesi
- Program güncellemelerine ilişkin iyileştirme önerilerinin hazırlanması

Kanıtlar

- Bologna sistem raporları
- AKTS iş yükü analizleri
- Güncelleme yazışmaları
- Kurul kararları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Takvim

- Her akademik yıl
- Dönemlik izleme

22.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- AKTS iş yükü belirlemelerinde öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi
- Öğrenci iş yükü anketlerinin uygulanmasının koordine edilmesi
- Öğrenme çıktılarının öğrenci merkezli yaklaşımla uyumunun izlenmesi

Kanıtlar

- İş yükü anketleri
- Öğrenci geri bildirim raporları
- Bologna güncelleme kayıtları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Her yarıyıl izleme
- Yıllık değerlendirme

22.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Ders öğrenme çıktıları ile ölçme-değerlendirme yöntemlerinin uyumunun kontrol edilmesi
- Program çıktılarının ölçülmesine ilişkin matrislerin gözden geçirilmesi
- Şeffaf değerlendirme bilgilerinin ders bilgi paketlerinde yer almasının sağlanması

Kanıtlar

- Ders bilgi paketleri
- Ölçme yöntemi eşleştirme tabloları
- Komisyon inceleme raporları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Ölçme-Değerlendirme ilgili birimleri

Takvim

- Yıllık gözden geçirme
- Gereklikçe güncelleme

22.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- AKTS ve tanınma süreçlerine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması
- Yatay geçiş ve ders muafiyet süreçlerinde Bologna ilkelerinin gözetilmesi
- Diploma Eki (Diploma Supplement) süreçlerine katkı sağlanması

Kanıtlar

- Muafiyet ve intibak tabloları

- Bilgilendirme duyuruları
- Diploma eki örnekleri
- Kurul kararları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Öğrenci İşleri
- Fakülte Yönetimi

Takvim

- Akademik yıl başı
- Süreç bazlı izleme

22.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Bologna bilgi sistemine erişilebilirliğin izlenmesi
- Ders bilgi paketlerinin öğrenci erişimine açıklığının kontrol edilmesi
- Dijital öğrenme kaynaklarına ilişkin iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi

Kanıtlar

- Sistem erişim kayıtları
- Web sayfası kontrolleri
- İyileştirme yazışmaları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık kontrol
- Dönemlik izleme

22.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Öğretim elemanlarına yönelik Bologna ve AKTS bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi
- Ders bilgi paketi hazırlama süreçlerinde akademik personele rehberlik edilmesi
- Program çıktısı yazımı konusunda farkındalık çalışmalarının yürütülmesi

Kanıtlar

- Eğitim katılım listeleri
- Sunum ve duyurular
- Güncelleme kayıtları
- Komisyon raporları

Sorumlu Birimler

- Bologna Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Yıllık bilgilendirme
- Gereklikçe eğitim

22.4 İzleme ve İyileştirme

Bologna Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilir. Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

23 YAYIN KOMİSYONU

23.1 Amaç ve Kapsam

Yayın Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesi bünyesinde yayımlanan **Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisinin** bilimsel niteliğinin korunması, yayın süreçlerinin şeffaf, etik ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesi ve fakültenin akademik yayın performansı ile kurumsal görünürlüğünün artırılması amacıyla faaliyet gösterir.

Dergi, 2003 yılından itibaren **yılda iki sayı (30 Haziran ve 31 Aralık)** olarak yayımlanan ulusal hakemli akademik dergi niteliğindedir. Sosyal Bilimler alanında makale ve derleme yazıları kabul edilmektedir. Gönderilen makaleler en az iki hakem tarafından **çift taraflı kör hakemlik** esasına göre değerlendirilir; yayımlanabilmesi için iki olumlu hakem raporu aranır. Görüş ayrılığı durumunda Yayın Kurulu değerlendirme yapar veya üçüncü hakem süreci işletilir. Tüm başvurular intihal tespit programları aracılığıyla taranır.

Dergi, **2018 yılı 31. sayıdan itibaren TR Dizin** kapsamında taranmaktadır.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

23.2 Görev ve Sorumluluklar

Yayın Komisyonu;

- Derginin yayın politikalarının uygulanmasını izler.
- Çift taraflı kör hakemlik süreçlerinin sağlıklı işlemlerini gözetir.
- İntihal ve yayın etiği süreçlerini takip eder.
- Derginin TR Dizin kriterlerine uyumunu izler.
- Fakültenin akademik yayın performansını izler ve raporlar.
- Akademik yazım ve yayın etiği konusunda farkındalık faaliyetleri yürütür.
- Hakem havuzunun geliştirilmesine katkı sağlar.
- Kurumsal akademik görünürlüğün artırılmasına yönelik öneriler geliştirir.
- Açık erişim ve dijital yayıncılık uygulamalarını destekler.

23.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

23.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Derginin amaç, kapsam ve yayın ilkelerinin periyodik gözden geçirilmesi
- Sosyal Bilimler alan kapsamının güncelliğinin değerlendirilmesi
- Fakülte yayın politikasına ilişkin öneriler geliştirilmesi

Kanıtlar

- Yayın politikası dokümanları
- Komisyon toplantı tutanakları
- Web sayfası kayıtları
- Güncelleme kararları

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Yayın Kurulu
- Fakülte Yönetimi

Takvim

- Yıllık gözden geçirme
- Gereklikçe güncelleme

23.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Dergi performans göstergelerinin (başvuru, kabul, ret oranları) izlenmesi
- Hakem süreç sürelerinin analiz edilmesi
- TR Dizin kriterlerine uyumun periyodik değerlendirilmesi
- Fakülte akademik yayın çıktılarının yıllık izlenmesi

Kanıtlar

- Dergi istatistik raporları
- Hakem süreç kayıtları
- TR Dizin izleme raporları
- Birim faaliyet raporu verileri

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Editörlüğü
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Takvim

- Her sayı sonrası izleme
- Yıllık performans değerlendirmesi

23.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Lisansüstü öğrencilere yönelik akademik yazım ve yayın süreçleri bilgilendirmeleri
- Genç araştırmacıların dergi süreçlerine katılımının teşvik edilmesi
- Akademik yazım kültürünü destekleyici etkinlikler düzenlenmesi

Kanıtlar

- Eğitim duyuruları
- Katılım listeleri
- Etkinlik raporları

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Enstitü ve Bölümler
- Öğrenci Kalite Topluluğu

Takvim

- Yıllık planlama
- Gereklikçe faaliyet

23.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Makalelerin çift taraflı kör hakemlik sürecine uygun değerlendirilmesinin sağlanması
- Hakem raporlarının sistematik izlenmesi
- Görüş ayrılığı durumunda üçüncü hakem sürecinin işletilmesi
- İntihal tarama süreçlerinin yürütülmesi

Kanıtlar

- Hakem raporları
- Hakem atama kayıtları
- İntihal raporları
- Editör/Yayın Kurulu kararları

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Editörlüğü
- Yayın Kurulu

Takvim

- Her başvuru sürecinde
- Sayı bazlı izleme

23.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Akademik etik ve yayın süreçlerine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması
- Genç araştırmacılara yönelik yayın rehberliği faaliyetleri
- Yazım kuralları ve başvuru süreçlerinin şeffaf biçimde duyurulması

Kanıtlar

- Yazım kuralları dokümanı
- Bilgilendirme duyuruları
- Web sayfası içerikleri

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Editörlüğü
- Fakülte Yönetimi

Takvim

- Sürekli güncel
- Yıllık gözden geçirme

23.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Dergi web sayfasının erişilebilirliğinin izlenmesi
- Açık erişim politikalarının uygulanmasının sağlanması
- Dijital yayın altyapısının iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi

Kanıtlar

- Web erişim kayıtları
- Açık erişim politikası
- Sistem raporları

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Editörlüğü

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık kontrol
- Dönemlik izleme

23.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Öğretim elemanlarının akademik yayın performansının izlenmesi
- Hakem havuzunun güncel tutulması ve genişletilmesi
- Yayın etiği ve akademik yazım konularında bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi
- Predatory dergiler ve etik riskler konusunda farkındalık oluşturulması

Kanıtlar

- Hakem listeleri
- Yayın performans tabloları
- Bilgilendirme toplantı kayıtları
- Faaliyet raporları

Sorumlu Birimler

- Yayın Komisyonu
- Dergi Editörlüğü
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık güncelleme
- Gereklikçe

23.4 İzleme ve İyileştirme

Yayın Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda değerlendirilir. Dergi performans göstergeleri, TR Dizin kriterleri ve fakülte akademik çıktı verileri bütüncül olarak analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

24 BURS BAŞVURULARINI İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

24.1 Amaç ve Kapsam

Burs Başvurularını İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesi öğrencilerine yönelik burs başvurularının ilgili mevzuat, usul ve esaslar çerçevesinde adil, şeffaf ve nesnel ölçütlere göre değerlendirilmesini sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon, öğrenci destek mekanizmalarının etkinliğini artırarak eğitimde fırsat eşitliğine ve öğrenci başarısının desteklenmesine katkı sunar.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

24.2 Görev ve Sorumluluklar

Burs Başvurularını İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu;

- Burs başvuru süreçlerini ilan edilen kriterlere göre yürütür.
- Başvuruları akademik başarı, ekonomik durum ve ilgili ölçütler çerçevesinde değerlendirir.
- Burs tahsis sürecinde şeffaflık ve eşitlik ilkelerini gözetir.
- Burs sonuçlarını ilgili birimlerle koordineli biçimde ilan eder.
- Burs süreçlerine ilişkin verileri izler ve raporlar.
- Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir.

24.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

24.3.1 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Burs başvuru kriterlerinin öğrenci merkezli yaklaşımla gözden geçirilmesi
- Başvuru ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf biçimde yürütülmesi
- Öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi

Kanıtlar

- Burs başvuru ilanları
- Değerlendirme tutanakları
- Öğrenci geri bildirim kayıtları
- Komisyon kararları

Sorumlu Birimler

- Burs Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Öğrenci İşleri

Takvim

- Her burs dönemi
- Yıllık değerlendirme

24.3.2 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Burs değerlendirme ölçütlerinin nesnellik ve tutarlılık açısından incelenmesi
- Puanlama ve sıralama süreçlerinin kayıt altına alınması
- İtiraz ve yeniden değerlendirme süreçlerinin işletilmesi

Kanıtlar

- Puanlama cetvelleri
- Başvuru değerlendirme listeleri
- İtiraz değerlendirme tutanakları
- Komisyon kararları

Sorumlu Birimler

- Burs Komisyonu
- Fakülte Yönetimi

Takvim

- Her başvuru döneminde
- Süreç bazlı izleme

24.3.3 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Burs olanaklarına ilişkin bilgilendirmelerin yapılması
- Dezavantajlı öğrencilere yönelik erişimin desteklenmesi
- Öğrenci başarı ve devam durumunun izlenmesi

Kanıtlar

- Duyuru metinleri
- Başvuru listeleri

- Bursiyer izleme kayıtları
- Faaliyet raporları

Sorumlu Birimler

- Burs Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Öğrenci İşleri
- SKS Daire Başkanlığı

Takvim

- Her akademik yıl
- Dönemlik izleme

24.3.4 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Burs desteklerinin öğrenci ihtiyaçlarıyla uyumunun değerlendirilmesi
- Destek hizmetleriyle koordinasyon sağlanması
- İhtiyaç analizlerinin yapılması

Kanıtlar

- İhtiyaç analiz raporları
- Koordinasyon yazışmaları
- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Burs Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık analiz
- Dönemlik izleme

24.3.5 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Akademik danışmanlardan burs süreçlerine ilişkin geri bildirim alınması
- Risk altındaki öğrencilerin danışmanlar aracılığıyla izlenmesi
- Süreç iyileştirmelerine akademik birim katkısının sağlanması

Kanıtlar

- Danışman görüşleri
- İzleme raporları
- Komisyon yazışmaları

Sorumlu Birimler

- Burs Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Danışmanlar

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Gereklikçe

24.4 İzleme ve İyileştirme

Burs Başvurularını İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda değerlendirilir. Burs dağılım verileri, başvuru yoğunluğu ve öğrenci geri bildirimleri analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

25 MEZUN İZLEME KOMİSYONU

25.1 Amaç ve Kapsam

Mezun İzleme Komisyonu, KSÜ İlahiyat Fakültesi mezunlarının istihdam durumu, mesleki gelişimi ve program çıktılarıyla uyumunun sistematik biçimde izlenmesini sağlamak; elde edilen verileri eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanmak amacıyla faaliyet gösterir. Komisyon, mezun geri bildirimleri ve paydaş görüşleri doğrultusunda fakültenin sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sunar.

Komisyon çalışmaları YÖKAK kalite güvencesi yaklaşımı ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür.

25.2 Görev ve Sorumluluklar

Mezun İzleme Komisyonu;

- Mezun veri tabanının oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar.
- Mezunların istihdam ve kariyer gelişimlerini izler.
- Mezun geri bildirimlerini sistematik biçimde toplar ve analiz eder.
- Program çıktılarının mezun yeterlilikleriyle uyumunu değerlendirir.
- İşveren ve dış paydaş görüşlerinin sürece yansıtılmasına katkı sağlar.
- Mezun izleme sonuçlarını ilgili kurullarla paylaşır ve iyileştirme önerileri geliştirir.
- Mezunlarla kurumsal bağın güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri destekler.

25.3 Faaliyetler, Kanıtlar ve Takvimlendirme

25.3.1 B.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Faaliyetler

- Mezun geri bildirimlerinin program tasarım süreçlerine iletilmesi
- Program yeterliliklerinin mezun görüşleri doğrultusunda gözden geçirilmesi
- Müfredat geliştirme çalışmalarına mezun katkısının sağlanması

Kanıtlar

- Mezun görüş raporları
- Program güncelleme önerileri
- Komisyon toplantı tutanakları
- Kurul kararları

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Eğitim-Öğretim Komisyonu

- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Program güncelleme dönemleri

25.3.2 B.1.2 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Faaliyetler

- Mezun istihdam verilerinin periyodik analiz edilmesi
- Mezun memnuniyet anketlerinin uygulanması
- Program çıktılarının gerçekleşme düzeyinin mezun verileriyle izlenmesi

Kanıtlar

- Mezun anketleri
- İstihdam istatistikleri
- İzleme raporları
- Faaliyet raporları

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları

Takvim

- Yıllık izleme
- Periyodik değerlendirme

25.3.3 B.1.4 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Mezun deneyimlerinin öğrencilere yönelik iyileştirme çalışmalarında kullanılması
- Kariyer buluşmaları ve mezun-öğrenci etkileşim faaliyetlerinin desteklenmesi
- Mezun geri bildirimlerinin öğrenme süreçlerine yansıtılması

Kanıtlar

- Etkinlik kayıtları
- Katılım listeleri
- Geri bildirim raporları

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Öğrenci Kalite Topluluğu
- Fakülte Yönetimi

Takvim

- Yıllık planlama
- Gereklikçe

25.3.4 B.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Faaliyetler

- Program çıktılarının mezun yeterlilikleri üzerinden değerlendirilmesi
- Mezun başarı göstergelerinin analiz edilmesi
- Ölçme-değerlendirme süreçlerine veri sağlanması

Kanıtlar

- Mezun performans raporları
- Yeterlilik değerlendirme tabloları
- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Program izleme dönemleri

25.3.5 B.2 Öğrenci Kabulü, Tanınması ve Gelişimi

Faaliyetler

- Mezun kariyer verilerinin tanıtım ve tercih süreçlerinde kullanılması
- Öğrencilere yönelik kariyer farkındalık bilgilendirmelerinin yapılması
- Mezun mentörlük mekanizmalarının desteklenmesi

Kanıtlar

- Tanıtım materyalleri
- Kariyer etkinlik kayıtları

- Mentörlük programı belgeleri

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- SKS Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık planlama
- Gereklikçe

25.3.6 B.3 Öğrenme Kaynakları ve Destek Hizmetleri

Faaliyetler

- Mezun geri bildirimleri doğrultusunda destek hizmetlerinin değerlendirilmesi
- Kariyer ve rehberlik hizmetlerine veri sağlanması
- Mezun iletişim platformlarının geliştirilmesi

Kanıtlar

- Mezun iletişim kayıtları
- İhtiyaç analiz raporları
- İyileştirme önerileri

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Fakülte Yönetimi
- SKS Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Takvim

- Yıllık analiz
- Dönemlik izleme

25.3.7 B.4 Öğretim Kadrosu

Faaliyetler

- Mezun geri bildirimlerinin öğretim elemanlarıyla paylaşılması
- Eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik akademik birim katkısının sağlanması
- Ders içeriklerinin mezun beklentileri doğrultusunda gözden geçirilmesine katkı verilmesi

Kanıtlar

- Paylaşım toplantı tutanakları
- Geri bildirim raporları
- İyileştirme kararları

Sorumlu Birimler

- Mezun İzleme Komisyonu
- Bölüm Başkanlıkları
- Kalite Komisyonu

Takvim

- Yıllık değerlendirme
- Gereklikçe

25.4 İzleme ve İyileştirme

Mezun İzleme Komisyonu faaliyetleri her akademik yıl sonunda değerlendirilir. Mezun istihdam verileri, memnuniyet sonuçları ve paydaş geri bildirimleri bütüncül olarak analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınır ve süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında izlenir.

26 YÖNETİM SİSTEMİ VE DESTEK SÜREÇLERİ

KSÜ İlahiyat Fakültesinde yönetim ve destek süreçleri; kurumsal hedeflerle uyumlu, veri temelli ve sürdürülebilir kalite güvencesi yaklaşımı doğrultusunda yürütülmektedir. Bu süreçler bilgi yönetimi, insan kaynakları, mali yönetim, satın alma, dokümantasyon ve bilgi güvenliği bileşenlerini kapsayan bütünleşik bir sistem içerisinde izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

26.1 Bilgi Yönetim Sistemi

KSÜ İlahiyat Fakültesinde yönetim ve kalite güvencesi süreçlerinin etkin yürütülmesi amacıyla bütünleşik bilgi yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Fakültede eğitim-öğretim, araştırma, öğrenci işleri ve idari süreçlere ilişkin veriler dijital ortamda kayıt altına alınmakta, doğrulanmakta ve düzenli olarak izlenmektedir.

26.1.1 Faaliyet: Kurumsal Veri Doğrulama ve Gösterge İzleme Sürecinin İşletilmesi

(BPD: A.1.4.9, E.3)

Yapılacak işlemler

- OBS, LMS, AVESİS, YÖKSİS ve EBYS verileri periyodik olarak kontrol edilir.
- Kritik performans göstergeleri için veri doğrulama yapılır.
- Veri tutarsızlıkları tespit edilerek ilgili birimlere bildirilir.
- Doğrulanmış veriler kalite süreçlerinde kullanılır.

Uygulama takvimi

- Veri kontrolü: Mayıs–Haziran
- Gösterge doğrulama: Temmuz
- Sistem iyileştirme değerlendirmesi: Eylül

Kanıtlar

- Veri doğrulama tutanakları
- Sistem raporları
- Gösterge izleme tabloları
- EBYS kayıtları

Sorumlular

- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu
- Fakülte Sekreterliği

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (eşgüdüm)

✈ İlgili BPD: A.1.4.9, E.3

◆ PUKÖ: Veri doğrulama ve sistem performansı periyodik izlenir.

26.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

Fakültede insan kaynakları yönetimi; liyakat, şeffaflık, yetkinlik gelişimi ve kurumsal aidiyet ilkeleri doğrultusunda bütüncül bir yaklaşımla yürütülmektedir. Akademik ve idari personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup iş yükü dağılımı dengeli ve izlenebilir biçimde planlanmaktadır.

İnsan kaynakları süreçleri kapsamında:

- atama ve yükseltme işlemleri mevzuata uygun yürütülmekte,
- hizmet içi eğitim ihtiyaçları sistematik olarak analiz edilmekte,
- performans izleme mekanizmaları işletilmekte,
- akademik teşvik uygulamaları desteklenmekte,
- personel memnuniyet verileri periyodik olarak değerlendirilmektedir.

Personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla Hizmet İçi Eğitim Komisyonu koordinasyonunda yıllık eğitim planları hazırlanmakta, uygulama sonuçları izlenmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Süreç çıktıları kalite arşivinde kayıt altına alınmaktadır.

26.2.1 Faaliyet : Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması ve Uygulanması

(BPD: A.3.2.2, A.3.2.5)

Yapılacak işlemler

- Personel eğitim ihtiyaç analizi yapılır.
- Yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanır.
- Eğitimler uygulanır ve katılım izlenir.
- Eğitim etkililiği ve memnuniyet analizi yapılır.
- İyileştirme kararları alınır.

Uygulama takvimi

- İhtiyaç analizi: Eylül
- Eğitim planı: Ekim
- Eğitim uygulamaları: Kasım–Mayıs

- Etkililik analizi: Haziran
- İyileştirme: Eylül

Kanıtlar

- İhtiyaç analiz raporu
- Yıllık eğitim planı
- Katılımcı listeleri
- Memnuniyet anketleri
- Etkililik değerlendirme raporu

Sorumlular

- Hizmet İçi Eğitim Komisyonu
- Dekanlık
- Personel Daire Başkanlığı (eşgüdüm)

✧ İlgili BPD: A.3.2.2, A.3.2.5, B.4.1, B.4.2

◆ PUKÖ: Eğitim ve performans sonuçları iyileştirmeye dönüştürülür.

26.3 Mali Yönetim ve Kaynak Kullanımı

Fakültede mali kaynakların yönetimi; etkinlik, verimlilik, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bütçe kullanım süreçleri Üniversite mali mevzuatı doğrultusunda izlenmekte ve kaynakların stratejik önceliklerle uyumu gözetilmektedir.

Bu kapsamda:

- harcama süreçleri EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta,
- bütçe gerçekleştirmeleri periyodik olarak izlenmekte,
- araştırma ve eğitim öncelikleri doğrultusunda kaynak tahsisi yapılmakta,
- mali süreçlere ilişkin riskler değerlendirilmekte,
- kaynak kullanım verileri yönetsel kararlara girdi sağlamaktadır.

Kaynak kullanım etkinliği ilgili komisyonlar ve fakülte yönetimi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmekte; gerekli durumlarda iyileştirme kararları alınmaktadır.

✧ İlgili BPD: E.2, C.1.2

◆ PUKÖ: Bütçe gerçekleştirmeleri yıllık analiz edilir.

26.3.1 Faaliyet: Bütçe Gerçekleşmeleri ve Kaynak Kullanım Etkinliğinin İzlenmesi

(BPD: E.2, C.1.2)

Yapılacak işlemler

- Yıllık bütçe gerçekleşme verileri toplanır.
- Harcama kalemleri analiz edilir.
- Stratejik önceliklerle uyum değerlendirilir.
- Sapmalar için iyileştirme önerileri geliştirilir.
- Sonuçlar yönetim gözden geçirme sürecine sunulur.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: Temmuz
- Analiz: Ağustos
- Yönetim değerlendirmesi: Eylül
- İyileştirme planı: Ekim

Kanıtlar

- Bütçe gerçekleşme tabloları
- Mali analiz raporu
- Yönetim sunumu
- İyileştirme kararları

Sorumlular

- Dekanlık
- Fakülte Sekreterliği
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

26.4 Satın Alma, Muayene ve Kabul Süreçleri

Fakültede satın alma işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte; temin edilen mal ve hizmetlerin kalite standartlarına uygunluğu Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından sistematik olarak denetlenmektedir.

Bu süreçte:

- teknik şartnameler hazırlanmakta,
- teslim alınan ürün ve hizmetler kontrol edilmekte,
- muayene ve kabul tutanakları düzenlenmekte,
- uygunsuzluk durumlarında Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) başlatılmakta,

- süreç kayıtları EBYS üzerinden arşivlenmektedir.

Satın alma ve kabul süreçlerinin izlenebilirliği güvence altına alınmış olup sonuçlar periyodik olarak değerlendirilmektedir.

✂ İlgili BPD: E.4.1

◆ PUKÖ: Uygunsuzluklar DÖF ile kapatılır.

Faaliyet : Muayene ve Kabul Süreçlerinin Kalite Güvencesi ile İzlenmesi

(BPD: E.4.1)

Yapılacak işlemler

- Teknik şartnameler hazırlanır ve kontrol edilir.
- Teslim alınan mal/hizmetler muayene edilir.
- Muayene ve kabul tutanakları düzenlenir.
- Uygunsuzluklarda DÖF başlatılır.
- Süreç performansı yıllık değerlendirilir.

Uygulama takvimi

- Muayene-kabul işlemleri: Süreç bazlı sürekli
- Yıllık süreç değerlendirme: Temmuz
- DÖF izleme: Eylül

Kanıtlar

- Teknik şartnameler
- Muayene ve kabul tutanakları
- DÖF kayıtları
- EBYS arşiv kayıtları

Sorumlular

- Muayene ve Kabul Komisyonu
- Fakülte Sekreterliği
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu (izleme)

26.5 Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi

Fakültede kalite güvencesi ve idari süreçlere ilişkin tüm belgeler kontrollü dokümantasyon sistemi kapsamında yönetilmektedir. Resmî yazışmalar, komisyon kararları, faaliyet raporları ve kalite belgeleri EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta, versiyon kontrolü sağlanmakta ve güvenli biçimde arşivlenmektedir.

Dokümantasyon yönetiminde:

- belge standardizasyonu,
- versiyon kontrolü,
- erişim yetkilendirmesi,
- arşiv güvenliği,
- izlenebilirlik ilkeleri esas alınmaktadır.

Bu yapı kurumsal hafızanın korunmasına ve kalite süreçlerinin kanıt temelli yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

✂ İlgili BPD: A.1.4, E.3

◆ PUKÖ: Belge kontrolü periyodik gözden geçirilir.

26.5.1 Faaliyet: Kalite Dokümantasyonu ve EBYS Kayıtlarının Standartlaştırılması

(BPD: A.1.4, E.3)

Yapılacak işlemler

- Komisyon ve idari belgeler EBYS’de kontrol edilir.
- Versiyon kontrolü yapılır.
- Kanıt dosyaları standarda uygun arşivlenir.
- Eksik belgeler için birimlere bildirim yapılır.
- Dokümantasyon sistemi yıllık gözden geçirilir.

Uygulama takvimi

- Ara kontrol: Temmuz
- Belge tamamlama: Ağustos
- Sistem gözden geçirme: Ekim

Kanıtlar

- EBYS kayıt listeleri
- Versiyon takip çizelgesi
- Kanıt klasör yapısı
- Kontrol tutanakları

Sorumlular

- Fakülte Sekreterliği
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

- Komisyon raportörleri

26.6 Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma

Fakültede bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması süreçleri Üniversite politikaları ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Dijital sistemlerde kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, veri erişimleri kontrol altında tutulmakta ve özellikle uzaktan eğitim ve sınav süreçlerinde gerekli teknik güvenlik tedbirleri uygulanmaktadır.

Bilgi güvenliği kapsamında:

- sistem erişim yetkileri tanımlanmakta,
- veri yedekleme işlemleri düzenli yapılmakta,
- uzaktan eğitim süreçlerinde güvenlik protokolleri uygulanmakta,
- güvenlik riskleri periyodik olarak değerlendirilmektedir,
- gerekli durumlarda DÖF mekanizması devreye alınmaktadır.

Bu uygulamalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütülmekte ve sonuçlar izlenmektedir.



İlgili BPD: A.3.1, E.3.2



PUKÖ: Güvenlik riskleri düzenli izlenir.

26.6.1 Faaliyet : Bilgi Güvenliği ve KVKK Uyum Sürecinin İzlenmesi

(BPD: A.3.1, E.3.2)

Yapılacak işlemler

- Sistem erişim yetkileri gözden geçirilir.
- Veri yedekleme kontrolleri yapılır.
- Uzaktan eğitim güvenlik tedbirleri izlenir.
- Güvenlik risk analizi gerçekleştirilir.
- Gerekli durumlarda DÖF başlatılır.

Uygulama takvimi

- Ara güvenlik kontrolü: Ocak
- Yıl sonu güvenlik değerlendirmesi: Temmuz
- İyileştirme planı: Eylül

Kanıtlar

- Yetki listeleri
- Yedekleme kayıtları

- Güvenlik analiz raporu
- DÖF kayıtları

Sorumlular

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Uzaktan Eğitim ve Uygulama Komisyonu
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

26.7 Yönetim Sisteminde Sürekli İyileştirme

Fakültede yönetim ve destek süreçleri PUKÖ döngüsü esas alınarak sürekli izlenmekte ve geliştirilmektedir. İç değerlendirme sonuçları, paydaş geri bildirimleri ve performans göstergeleri bütüncül biçimde analiz edilerek iyileştirme alanları belirlenmektedir.

Bu kapsamda:

- süreç performans analizleri yapılmakta,
- risk değerlendirmeleri gerçekleştirilmekte,
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılmakta,
- iyileştirme kararları ilgili kurullarda karara bağlanmakta,
- uygulama sonuçları bir sonraki çevrimde izlenmektedir.

Alınan kararların uygulanma düzeyi sistematik olarak takip edilerek kalite güvencesi döngüsü kapatılmaktadır. Bu yaklaşım fakültede yönetim sisteminin kurumsal olgunluk düzeyinin sürdürülebilir biçimde artırılmasını güvence altına almaktadır.

✎ İlgili BPD: A.1.4.14, A.1.4.16, E

◆ PUKÖ: Yönetim süreçlerinde döngü kapatma esastır.

26.7.1 Faaliyet: Yönetim Süreçlerinin Bütünleşik PUKÖ İzleme ve İyileştirme Süreci

(BPD: A.1.4.14, A.1.4.16)

Yapılacak işlemler

- Tüm komisyon raporları konsolide edilir.
- Süreç performans analizi yapılır.
- Risk alanları belirlenir.
- DÖF ve iyileştirme kararları alınır.
- Sonuçlar yönetim gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.

Uygulama takvimi

- Veri toplama: Mayıs–Haziran
- Komisyon raporları: Temmuz
- BKK analiz: Ağustos
- Yönetim gözden geçirme: Eylül
- İyileştirme planı: Ekim

Kanıtlar

- Konsolide performans raporu
- Risk değerlendirme tablosu
- DÖF kayıtları
- Yönetim toplantı tutanakları

Sorumlular

- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu
- Dekanlık
- Tüm ilgili komisyonlar

27 KOMİSYON YAPILARI VE ÇALIŞMA USULLERİ

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi ve süreç yönetimi faaliyetleri; görev alanları açık biçimde tanımlanmış, yetki–sorumluluk ilişkileri netleştirilmiş ve kurumsal yönetim modeli ile bütünleştirilmiş komisyonlar aracılığıyla yürütülmektedir. Komisyon yapılanması; fakültenin eğitim–öğretim, araştırma–geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerini bütüncül kalite yönetimi yaklaşımıyla izlemeyi, değerlendirmeyi ve geliştirmeyi amaçlayan sistematik bir organizasyon yapısı üzerine kuruludur. Komisyon faaliyetleri ilgili BPD/YÖKAK kriterleri doğrultusunda planlanmakta, uygulanmakta, izlenmekte ve iyileştirilmektedir (PUKÖ).

27.1 Komisyon Yapılanmasının Genel Çerçevesi

Fakültede komisyonlar;

- stratejik planla uyumlu,
- Birim Performans Değerlendirme (BPD) kriterleriyle doğrudan ilişkili,
- PUKÖ döngüsünü esas alan,
- kanıt üretimine dayalı çalışan,
- düzenli izleme ve raporlama yapan

bir kurumsal çalışma anlayışıyla faaliyet göstermektedir. Komisyon yapısı, kalite güvencesi sisteminin birim geneline yayılmasını, süreç sahipliğinin güçlendirilmesini ve

kurumsal kararların veri temelli alınmasını sağlayan temel yönetim araçlarından biri olarak değerlendirilir. Komisyonların etkinliği belirlenen performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir.

✎ **İlgili BPD:** A.1.1, A.1.4, A.3.4

27.2 Komisyonların Oluşturulması ve Görevlendirme Esasları

Fakültede komisyon üyeleri; akademik ve idari birimlerin dengeli temsili, uzmanlık alanı uyumu, iş yükü dağılımı ve kurumsal sürdürülebilirlik ilkeleri dikkate alınarak Dekanlık tarafından görevlendirilmektedir. Komisyon başkanları ilgili süreç alanında deneyimli öğretim elemanları arasından belirlenmekte; görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanmaktadır.

Komisyonların oluşturulmasında aşağıdaki ilkeler esas alınmaktadır:

- temsil çeşitliliği
- uzmanlık uyumu
- görev sürekliliği
- kurumsal hafızanın korunması
- kalite güvencesi farkındalığı
- iş yükü dengesi

Komisyon üyelikleri periyodik olarak gözden geçirilmekte; performans, ihtiyaç ve kurumsal öncelikler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Görevlendirmelere ilişkin tüm kayıtlar EBYS ve kalite arşivinde izlenebilir şekilde saklanmaktadır.

✎ **İlgili BPD:** A.1.1.3, A.3.2

27.3 Komisyonların Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonlar faaliyetlerini yıllık faaliyet planları çerçevesinde ve akademik takvimle uyumlu biçimde yürütmektedir. Her komisyon için toplantı periyotları, raporlama yükümlülükleri, performans göstergeleri ve kanıt üretim süreçleri standartlaştırılmıştır.

Komisyon çalışma süreci genel olarak aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

1. Yıllık faaliyet planının hazırlanması
2. Planlanan faaliyetlerin uygulanması
3. Toplantı ve kararların tutanak altına alınması
4. Performans göstergelerinin izlenmesi
5. Faaliyet raporunun hazırlanması
6. Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna raporlama
7. İyileştirme kararlarının alınması ve izlenmesi

Bu süreçler PUKÖ döngüsü ile entegre biçimde yürütülmekte; her faaliyet için sorumlu, zaman, çıktı ve kanıt tanımları açık şekilde belirlenmektedir. Sürecin etkinliği, belirlenen performans göstergeleri üzerinden izlenmekte ve sonuçlar Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilmektedir.

✎ **İlgili BPD:** A.1.4.14, A.1.4.16

27.4 Komisyon Toplantı ve Raporlama Sistemi

Fakültede komisyon toplantıları planlı, izlenebilir ve kayıt altına alınmış bir sistem dahilinde yürütülmektedir. Toplantılar akademik takvime bağlı olarak dönemlik, yıllık veya ihtiyaç temelli gerçekleştirilmektedir.

Toplantı süreçlerinde:

- gündem önceden ilan edilmekte,
- katılım listesi oluşturulmakta,
- alınan kararlar tutanak altına alınmakta,
- sorumlular ve terminler açıkça yazılmakta,
- karar gerçekleştirme düzeyi bir sonraki toplantıda izlenmektedir.

Komisyon faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanmakta; Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından bütüncül olarak değerlendirilmekte ve kalite güvencesi sistemine entegre edilmektedir. Tüm toplantı ve raporlama çıktıları EBYS ve kalite arşivinde kanıt temelli yaklaşım doğrultusunda saklanmaktadır.

✎ **İlgili BPD:** A.1.4.8, A.1.4.14

27.5 Kanıt Yönetimi ve Arşivleme

Fakültede komisyon faaliyetlerine ilişkin kanıtlar sistematik, doğrulanabilir ve erişilebilir bir yapı içerisinde toplanmakta ve dijital ortamda arşivlenmektedir. Kanıt yönetimi kalite güvencesi sisteminin kritik bileşenlerinden biri olarak ele alınmaktadır.

Başlıca kanıt türleri:

- toplantı tutanakları
- faaliyet raporları
- anket sonuçları
- performans izleme tabloları
- paydaş görüş kayıtları
- iyileştirme eylem planları
- DÖF kayıtları

Kanıtlar EBYS ve ilgili dijital platformlarda saklanmakta; versiyon kontrolü ve erişim yetkilendirmesi uygulanmaktadır. Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde hızlı erişim sağlanabilecek şekilde düzenli arşiv kontrolü yapılmaktadır.

✎ İlgili BPD: A.1.4, E.3

27.6 Komisyonlar Arası Koordinasyon

Fakültede komisyonlar arası koordinasyon Kalite ve Akreditasyon Komisyonu liderliğinde yürütülmektedir. Komisyonlar arasında veri paylaşımı, ortak değerlendirme toplantıları ve çapraz izleme mekanizmaları işletilmektedir.

Bu kapsamda:

- yıllık kalite değerlendirme toplantıları yapılmakta,
- komisyon raporları bütüncül olarak analiz edilmekte,
- çakışan veya tekrar eden faaliyetler konsolide edilmekte,
- kurumsal önceliklere göre eşgüdüm sağlanmakta,
- iyi uygulama örnekleri birimler arasında yaygınlaştırılmaktadır.

Bu koordinasyon yapısı, kalite güvencesi sisteminin parçalı değil bütüncül ve senkronize şekilde işlemlerini kurumsal olarak güvence altına almaktadır.

✎ İlgili BPD: A.1.4.2, A.3.4

27.7 Komisyon Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Komisyonların etkinliği tanımlı performans göstergeleri üzerinden düzenli olarak izlenmektedir. İzleme sürecinde nicel ve nitel veriler birlikte değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda aşağıdaki göstergeler takip edilmektedir:

- toplantı gerçekleştirme oranı
- planlanan faaliyetlerin tamamlama düzeyi
- kanıt üretme yeterliliği
- rapor teslim zamanlaması
- PUKÖ kapatma düzeyi
- paydaş geri bildirimleri
- iyileştirme kararlarının uygulanma oranı

Elde edilen bulgular Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından analiz edilmekte; düşük performans alanları için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılmakta ve komisyon çalışma usulleri gerektiğinde revize edilmektedir. Böylece komisyon yapılanmasının kurumsal olgunluk düzeyinin sürekli artırılması hedeflenmektedir.

✎ İlgili BPD: A.1.4.16

28 İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA TAKVİMİ

28.1 Genel İzleme Yaklaşımı

KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sistemi; planlı izleme, düzenli değerlendirme ve kanıta dayalı iyileştirme ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Fakültede tüm akademik ve idari süreçler yıllık kalite takvimi ile ilişkilendirilmiş olup faaliyetlerin zamanında, izlenebilir ve sistematik biçimde yürütülmesi güvence altına alınmıştır.

İzleme sistemi;

- stratejik plan hedefleri,
- Birim Performans Değerlendirme (BPD) göstergeleri,
- komisyon faaliyet planları,
- paydaş geri bildirimleri,
- performans analizleri

üzerinden bütüncül kalite yönetimi yaklaşımıyla işletilmektedir. İzleme sonuçları Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından konsolide edilmekte, üst yönetime raporlanmakta ve iyileştirme süreçlerine girdi oluşturmaktadır. Bu yapı, kalite güvencesi süreçlerinin sürdürülebilirliğini ve PUKÖ döngüsünün kurumsal düzeyde kapatılmasını desteklemektedir.

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.4.14, A.1.4.16, A.2.3

28.2 Yıllık Kalite Takvimi

Fakültede kalite faaliyetleri akademik yıl esas alınarak planlanmakta ve yıllık kalite takvimi üzerinden izlenmektedir. Kalite takvimi her yıl Kalite ve Akreditasyon Komisyonu koordinasyonunda gözden geçirilmekte, gerekli güncellemeler yapılarak fakülte genelinde duyurulmaktadır.

Eylül – Ekim | Planlama ve Başlatma Aşaması

- Komisyonların yıllık faaliyet planlarının hazırlanması
- Ders görevlendirmelerinin kalite açısından gözden geçirilmesi
- Bologna ders bilgi paketi güncellemeleri
- Yeni akademik yıl kalite hedeflerinin ilanı
- Risk envanterinin güncellenmesi

✎ BPD: A.1.4, B.1.1, B.1.6, A.3.4

✎ PUKÖ: Planla

Kasım – Aralık | Ara İzleme Aşaması

- İç ve dış paydaş toplantılarının gerçekleştirilmesi
- Ara dönem performans izleme çalışmaları
- Uzaktan eğitim ve bilgi sistemleri kontrolleri
- Süreç bazlı risk değerlendirmesinin gözden geçirilmesi
- Komisyon faaliyet gerçekleştirme izleme toplantıları

✧ BPD: A.4, A.3.4, E.3, A.1.4

✧ PUKÖ: Uygula → Kontrol Et

Ocak – Şubat | Ölçme ve Ön Değerlendirme

- Güz dönemi ders değerlendirme anketlerinin uygulanması
- Sınav güvenliği ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin gözden geçirilmesi
- Araştırma performansı ön analizlerinin yapılması
- Komisyon ara raporlarının hazırlanması
- Öğrenci geri bildirimlerinin analiz edilmesi

✧ BPD: B.2.2, A.4.2, C.3, B.1.3

✧ PUKÖ: Kontrol Et

Mart – Nisan | Program ve Süreç Geliştirme

- Program izleme ve müfredat değerlendirmeleri
- Ders bilgi paketi uyum kontrolleri
- Proje yazma eğitimleri ve hizmet içi eğitim faaliyetleri
- Dış paydaş görüşlerinin alınması
- Toplumsal katkı ara değerlendirmesi
- İyileştirme önerilerinin komisyonlarda görüşülmesi

✧ BPD: B.1.5, A.3.2, D.2, A.4

✧ PUKÖ: Kontrol Et → Önlem Al

Mayıs – Haziran | Yıl Sonu Değerlendirme

- Bahar dönemi öğrenci ve personel memnuniyet anketleri
- Mezun anketlerinin uygulanması
- Program performans analizleri
- Komisyon faaliyet değerlendirme toplantıları
- Yönetim gözden geçirme hazırlıkları

✧ BPD: A.4.2, B.1.3, B.3.2, A.1.4

✧ PUKÖ: Kontrol Et

Temmuz – Ağustos | Kurumsal Raporlama ve İyileştirme

- Yıllık Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) hazırlanması
- Stratejik plan gerçekleşme analizlerinin yapılması
- Yıllık performans raporlarının konsolidasyonu
- Düzeltici ve önleyici faaliyet (DÖF) planlarının oluşturulması
- Bir sonraki yıl kalite takviminin taslak hazırlanması

✧ BPD: A.2.2, A.2.3, A.1.4.16

✧ PUKÖ: Önlem Al → Yeni Planla

28.3 Performans İzleme ve Raporlama

Fakültede performans izleme faaliyetleri çok boyutlu ve veri temelli göstergeler üzerinden yürütülmektedir. Her komisyon kendi görev alanına ilişkin performans verilerini tanımlı periyotlarda toplamakta ve yıllık faaliyet raporları halinde Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna sunmaktadır.

İzleme sürecinde:

- hedef–gerçekleşme karşılaştırmaları yapılmakta,
- performans sapmaları analiz edilmekte,
- riskli alanlar tespit edilmekte,
- iyileştirme alanları belirlenmekte,
- üst yönetime periyodik raporlama yapılmaktadır.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından hazırlanan bütünlük değerlendirmesi raporu fakülte yönetiminde görüşülmekte ve kurumsal karar süreçlerine doğrudan girdi sağlamaktadır.

✧ İlgili BPD Kodları: A.2.3, A.1.4.14

28.4 Sürekli İyileştirme ve PUKÖ Kapatma Mekanizması

Fakültede kalite yönetiminin temel ilkesi PUKÖ döngüsünün kapatılmasıdır. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bulgular ilgili komisyonlar ve fakülte yönetimi tarafından sistematik biçimde değerlendirilerek iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir.

Bu kapsamda:

- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılmakta,
- süreç revizyonları yapılmakta,

- politika ve uygulamalar güncellenmekte,
- kaynak tahsisleri yeniden planlanmakta,
- bir sonraki planlama döngüsüne veri sağlanmaktadır.

PUKÖ kapatma düzeyi Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yıllık olarak izlenmekte ve kalite olgunluk seviyesinin artırılmasına yönelik eylemler planlanmaktadır. Böylece fakültede kalite güvencesi sisteminin sürdürülebilir ve öğrenen organizasyon yapısına dönüşmesi hedeflenmektedir.

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.4.14, A.1.4.16

28.5 BÖDR Hazırlama Süreci

Aşağıdaki akış metni, BÖDR'nin (Birim Öz Değerlendirme Raporu) hazırlanmasını KSÜ İlahiyat Fakültesi'nin komisyon yapısına, BPD/YÖKAK kod görünürlüğüne, kanıt yönetimine ve PUKÖ kapanışına uygun şekilde standartlaştırır.

28.6 Amaç ve Kapsam

BÖDR hazırlama süreci; KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi sisteminin etkinliğini değerlendirmek, stratejik plan hedefleri ile gerçekleştirmeleri karşılaştırmak, performans sapmalarını analiz etmek ve iyileştirme eylemlerini planlayarak PUKÖ çevrimini kurumsal düzeyde kapatmak amacıyla yürütülür. Süreç; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ile yönetim ve destek süreçlerini kapsar.

✎ İlgili BPD Kodları: A.2.3, A.1.4.14–A.1.4.16, A.1.4.8, E.3

28.7 Süreç Sahipliği ve Sorumluluklar

Süreç Sahibi: Kalite ve Akreditasyon Komisyonu (BKK)

Koordinatör: Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı / Kalite Koordinatörü

Alt Veri Sağlayıcılar:

- Eğitim-Öğretim Komisyonu (B.1–B.4)
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu (A.4.2, B.1.3, B.2.2)
- Ar-Ge Komisyonu (C.1–C.3)
- Toplumsal Katkı Komisyonu (D.1–D.2)
- Danışma Kurulları ve Paydaş Komisyonları (A.4.1–A.4.2)
- İdari birimler / Sekreterlik / EBYS sorumluları (E.3, E.4)

Onay Mercileri: Fakülte Yönetim Kurulu / Dekanlık

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.1.1–A.1.1.3, A.1.4.2, A.1.4.8, A.2.3

28.8 Yıllık Uygulama Takvimi

- Mayıs–Haziran: Veri toplama başlangıcı (dönem sonu değerlendirmeleri, anketler, göstergeler)
- Temmuz: Komisyon raporlarının teslimi + kanıt dosyalarının tamamlanması
- Ağustos: BKK tarafından rapor yazımı, bütünleşik analiz, taslak tamamlama
- Eylül (ilk yarı): Yönetim gözden geçirme + iyileştirme eylem planlarının kesinleştirilmesi
- Eylül (ikinci yarı): Nihai BÖDR'nin ilanı/duyurusu + yeni yıl planlarına entegrasyon

✧ İlgili BPD Kodları: A.1.4.14, A.1.4.16, A.2.3

28.9 Adım Adım Süreç Akışı

Adım 1 — BÖDR Hazırlık Yazısı ve Veri İstek Paketi

Sorumlu: BKK

Kanıtlar: EBYS “BÖDR Hazırlık Yazısı”; veri/kanıt talep listesi; dağıtım/tebliğ kayıtları

✧ BPD: A.2.3, A.1.4.8, E.3

Adım 2 — Kriter Haritalama ve Şablonların Netleştirilmesi

Sorumlu: BKK + (varsa) Kalite/Akreditasyon Komisyonu

Kanıtlar: kriter haritalama tablosu; güncellenmiş rapor şablonu; toplantı tutanağı (Ek-1)

✧ BPD: A.1.4.2, A.1.4.14, A.2.3

Adım 3 — Komisyon Veri Toplama ve Yıllık Faaliyet Raporları

Sorumlu: Tüm komisyonlar (koordinasyon BKK)

Çıktılar: Ek-3, Ek-4, Ek-10; gerekirse Ek-5

✧ BPD: A.1.4.14–A.1.4.16, A.4.2, B/C/D alanları, E.3

Adım 4 — Kanıt Doğrulama ve Arşiv Referans Standardizasyonu

Sorumlu: BKK Raportör + Fakülte Sekreterliği/EBYS sorumlusu

Kanıtlar: kontrol tutanağı; EBYS kayıt listesi; kanıt klasörü düzeni

✧ BPD: E.3, A.1.4, A.1.4.16

Adım 5 — Performans Analizi (Hedef–Gerçekleşme)

Sorumlu: BKK + (varsa) Stratejik Plan Ekibi + ilgili komisyonlar

Kanıtlar: analiz tabloları; göstergeler özeti; analiz toplantı tutanağı

✂ BPD: A.2.2.1–A.2.2.3, A.2.3, A.1.4.14

Adım 6 — Taslak BÖDR Yazımı

Sorumlu: BKK raportörlük ekibi

Kanıtlar: taslak doküman (versiyonlu); revizyon kayıtları

✂ BPD: A.2.3, A.1.4.14–A.1.4.16, E.3

Adım 7 — İç Değerlendirme ve Yönetim Gözden Geçirme

Sorumlu: Dekanlık + BKK

Kanıtlar: YGG tutanağı; karar listesi; (gerekirse) DÖF kayıtları

✂ BPD: A.1.1, A.1.4.14, A.1.4.16, A.2.3

Adım 8 — İyileştirme Eylem Planı Kesinleştirme (PUKÖ: Önlem Al)

Sorumlu: BKK + ilgili komisyonlar

Kanıtlar: eylem planı; Ek-2 ile entegrasyon kanıtı

✂ BPD: A.1.4.14–A.1.4.16, A.2.3

Adım 9 — Nihai Rapor Onayı, Yayımı ve Duyurusu

Sorumlu: Dekanlık + BKK

Kanıtlar: onay yazısı/kurul kararı; yayım kaydı; paydaş bilgilendirme yazısı

✂ BPD: A.2.3, A.4, E.3

Adım 10 — İzleme ve Kapatma Kontrolü (Bir Sonraki Çevrim)

Sorumlu: BKK

Kanıtlar: ara izleme raporu; Ek-9 güncel risk formu; Ek-4 PUKÖ kayıtları

✂ BPD: A.1.4.16, A.3.4, E.3

28.10 Süreç Çıktıları (Asgari Çıktı Seti)

- Nihai BÖDR (onaylı, versiyonlu)
- Komisyon faaliyet raporları (BPD kodlu)
- Performans analiz dokümanları
- İyileştirme eylem planı (sorumlu/terminli)
- DÖF kayıtları (varsa)
- Kanıt klasörü kontrol listesi + EBYS referansları

✎ BPD: A.2.3, A.1.4, E.3

29 EKLER

29.1 Eklerin Amacı

Bu bölümde yer alan standart form, şablon ve kontrol listeleri; KSÜ İlahiyat Fakültesinde kalite güvencesi süreçlerinin standart, izlenebilir, kanıta dayalı ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini desteklemek amacıyla hazırlanmıştır. Ekler; komisyonların ve ilgili birimlerin faaliyetlerini BPD/YÖKAK kriterleriyle ilişkilendirmesine, karar-uygulama-sonuç zincirini kurmasına ve PUKÖ çevrimini kapatmasına rehberlik eder.

Eklerin kullanımında hedeflenen temel kazanımlar şunlardır:

- faaliyetlerin ortak formatta kayıt altına alınması,
- kanıt üretiminin sistematikleştirilmesi,
- EBYS ve dijital kalite arşivi üzerinden izlenebilirliğin güçlendirilmesi,
- raporlamada bütünlük ve karşılaştırılabilirliğin sağlanması,
- iç/dış değerlendirme süreçlerinde hızlı ve tutarlı kanıt sunumunun mümkün kılınması.

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.4, E.3

29.2 Standart Formlar ve Şablonlar

Aşağıdaki ekler, komisyonların yıllık faaliyet planlaması, toplantı yönetimi, raporlama, PUKÖ izleme, DÖF yönetimi, paydaş katılımı ve kanıt arşivleme süreçlerinde kullanılmak üzere standartlaştırılmıştır:

- Ek-1: Komisyon Toplantı Tutanak Formu
- Ek-2: Komisyon Yıllık Faaliyet Planı Şablonu
- Ek-3: Komisyon Yıllık Faaliyet Raporu Şablonu
- Ek-4: PUKÖ İzleme Formu
- Ek-5: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu
- Ek-6: Paydaş Görüş Alma Formu
- Ek-7: Ders Değerlendirme Analiz Formu
- Ek-8: Program İzleme ve Değerlendirme Formu
- Ek-9: Risk Değerlendirme Formu

- Ek-10: Kanıt Klasörü Kontrol Listesi

Bu formların kullanımı ile üretilen tüm kayıtlar EBYS ve/veya dijital kalite arşivinde saklanır; gerektiğinde iç değerlendirme, dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde kanıt olarak sunulur.

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.4, A.1.4.8, A.1.4.14, E.3

29.3 Süreç Akış Şemaları

Fakültede kalite güvencesi mekanizmalarının standart işletimini desteklemek üzere aşağıdaki süreçler için akış şemaları tanımlanır ve güncel tutulur:

- Program güncelleme süreci (B.1.1 – B.1.6)
- BÖDR hazırlama süreci (A.2.3, A.1.4.14–A.1.4.16)
- Komisyon çalışma süreci (A.1.4.8, A.1.4.14)
- Paydaş geri bildirim süreci (A.4.1, A.4.2)
- DÖF süreci (A.1.4.14, A.3.4, E.3)

Akış şemaları Kalite ve Akreditasyon Komisyonu koordinasyonunda gözden geçirilir; süreçlerdeki revizyonlar kalite takvimine bağlı olarak güncellenir ve duyurulur.

✎ İlgili BPD Kodları: A.1.4, A.3.4, A.4, E.3