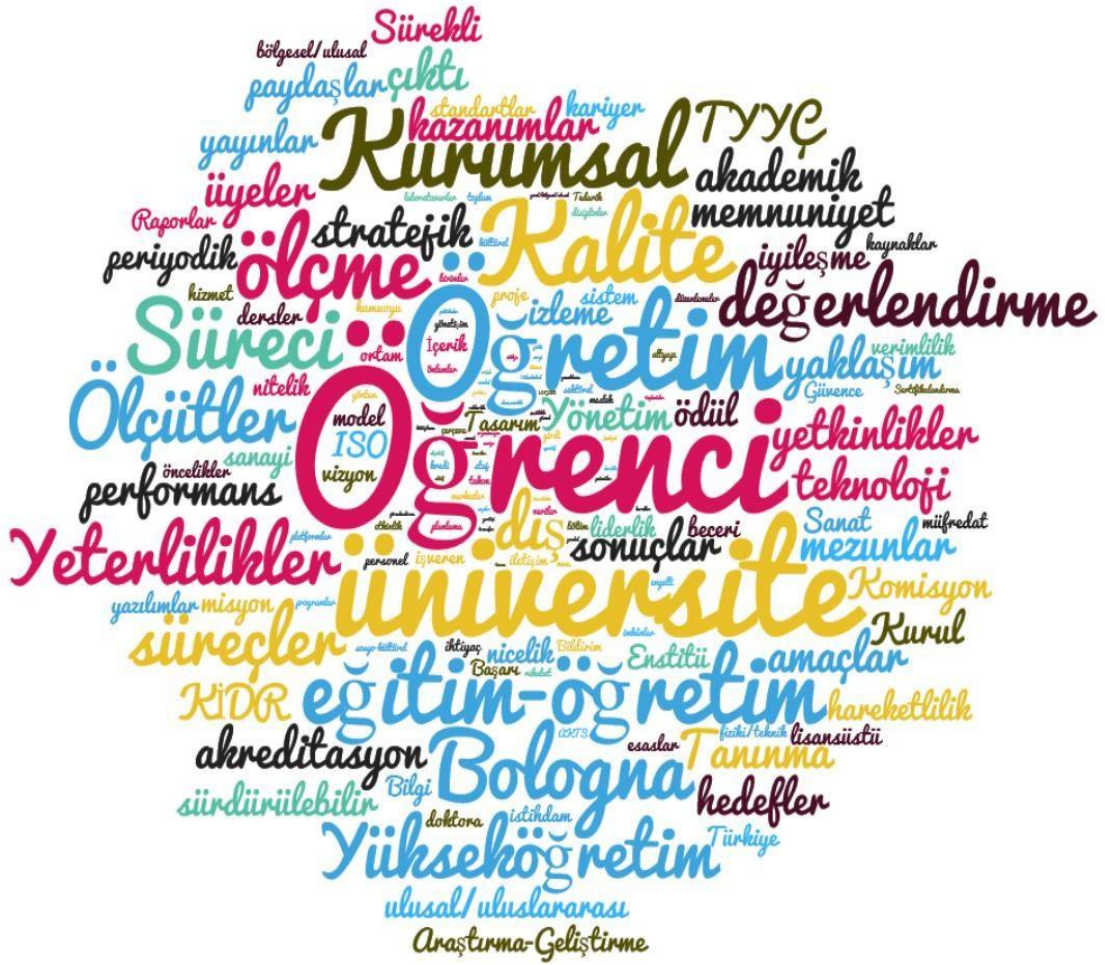




Beykent Üniversitesi

Eğitim ve Öğretim Kalite Süreçleri



Süreç Adı:

EÖ. EĞİTİM ve ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Sürecin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımcıları, Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı.

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari personel, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Staj Komisyonu, Mali İşler.

Sürecin Tanımı: Bu süreç, paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler dikkate alınarak mevcut bölüm, program, sanat dallarına ilişkin eğitim ve öğretim programlarının tasarımı, yürütülmesi, değerlendirilmesi, öğrenci kabul süreçlerinden öğrenci mezuniyetine kadar olan tüm süreçleri geliştirilebilir bir çatı ile yürütülmesi için tanımlanmıştır. Gerekli detaylar alt süreçlerde tanımlanmıştır.

Sürecin Amacı: Eğitim ve öğretim süreçlerinin kanıta dayalı izlenmesi ve güncellenmesi, programların mezun kalitesini üniversite genelinde kurumsal anlayış ile sağlamak ve geliştirilebilir bir yaklaşımla sürdürmek.

Sürecin Girdileri: YÖK Mevzuatı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Beykent Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, ISCED Standartları, Bologna Süreci, Üniversite Eğitim ve Öğretim Programlarının Standartları, Eğitim ve Öğretim Güncelleme Çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, İlgili senato kararları, yönetmelikler ve yönergeler, Paydaşlarla yapılan toplantı tutanak ve notları, Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları, Öğretim Elemanlarının Ders Etkinliğini Değerlendirme Raporları, Öğretim Elemanı bilgileri, Mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, sarf malzemesi ve donanım, yazılım, öğretim planı, haftalık ders programı, Ders Koordinatörleri, Ders İzlençeleri, Görevli Öğretim Elemanları, öğrenci staj başvuru formu.

Süreç ve Alt Süreçleri:

1. **EÖ1. Eğitim ve Öğretim Programlarının Hazırlanması Süreci**
 - **EÖ1.1.** Eğitim ve Öğretim Programlarının Standartlarının Geliştirilmesi Alt Süreci
 - **EÖ1.2.** Eğitim ve Öğretim Programlarının Tasarım ve Onayı Alt Süreci
2. **EÖ2. Eğitim ve Öğretim Programlarının Yürütülmesi Süreci**
 - **EÖ2.1.** Eğitim ve Öğretim Mekân ve Donanımlarının Değerlendirilmesi Alt Süreci
 - **EÖ2.2.** Akademik İnsan Kaynaklarının Değerlendirilmesi Alt Süreci
 - **EÖ2.2.1.** Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Alt Süreci
 - **EÖ2.2.2.** Öğretim Elemanlarının Eğitim Performanslarının Geliştirilmesi Alt Süreci
 - **EÖ2.2.3.** Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Alt Süreci
 - **EÖ2.3.** Akademik Yıl Çalışma Süreçlerinin Planlaması Alt Süreci
 - **EÖ2.4.** Ders Koordinatörü ve Öğretim Elemanlarının Derslere Atanma Alt Süreci
 - **EÖ2.5.** Dönem İçi Faaliyetler Alt Süreci

- EÖ.2.5.1. Öğretim Elemanlarının Ders Uygulama Alt Süreci
- EÖ2.5.2. Ölçme Değerlendirme Alt Süreci
 - EÖ.2.5.2.1. Tekil Sınavların Uygulanma Alt Süreci
 - EÖ2.5.2.2. Optik Sınavların Uygulanma Alt Süreci
- EÖ.2.5.3. Proje/Tasarım ve Bitirme Çalışmaları Uygulama Alt Süreci
- EÖ2.5.4. Staj Alt Süreci

3. EÖ3. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma Süreci

Sürecin Çıktıları:

Açılan ve sürekli izlenip güncellenen bölümler, programlar ve sanat dalları, yeni açılan ve/veya izlenip güncellenen dersler ve tanımları, yeni veya izlenerek güncellenmiş program eğitim amaçları-program çıktıları-eğitim planları, akademisyen görevlendirme bilgileri, dönemlik ders, ara sınav ve dönem sonu sınav programları, görevli öğretim elemanı listesi, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, sınav evrakları (sınav programı, sınav soruları, tutanak ve yoklama listeleri, sınav kâğıtları, cevap anahtarları), program çıktısı ölçümüne ilişkin kanıt dosyaları, tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliği kazanmış öğrenciler, Eğitim amacı gerçekleştirme oranları, Program Çıktıları gerçekleştirme oranları, atölye ve laboratuvar uygulaması sonuçları, staj değerlendirme sonuçları.

Detaylar alt süreçlerde verilmiştir.

Sürecin Performans Göstergeleri ve İzleme Periyotları: Detaylar alt süreçlerde verilmiştir.

Sürecin Müşterileri: Öğrenciler, işverenler ve toplum.

Sürecin Tedarikçileri: YÖK, Ortaöğretim kurumları, yazılım firmaları, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, inşaat firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Süreci Tanımlayanlar:	Ana Süreç Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------	---

Tanımlanma Tarihi	Revize Tarihi	RevizyonNo
03.06.2016	28.06.2021	1

Süreç Adı:**EÖ1. Eğitim ve Öğretim Programlarının Hazırlanması Süreci****Alt Süreçleri:**

EÖ1.1. Eğitim ve Öğretim Programlarının Standartlarının Geliştirilmesi Alt Süreci

EÖ1.2. Eğitim ve Öğretim Programlarının Tasarım ve Onayı Alt Süreci

Süreç Adı:**EÖ1.1. Eğitim ve Öğretim Programlarının Standartlarının Geliştirilmesi Alt Süreci**

Sürecin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımları, Eğitim Geliştirme Komisyonu, Kalite Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Sürecin Uygulayıcıları: Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Kurulu, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tanımı: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Kalite ve Akreditasyon Standartları, ISCED Standartları, akademik insan kaynağı, mekân ve donanımlar ile paydaş görüşleri çerçevesinde Üniversitemiz eğitim ve öğretim programlarının standartlarını oluşturma, uygulatma ve sürdürmeyi kapsamaktadır.

Sürecin Amacı: Sürecin girdileri ve tanımına uygun bir şekilde, Üniversite Eğitim ve Öğretim Programlarının Standartlarını oluşturmak, uygulatmak ve gelişimini sürdürmektir.

Sürecin Girdileri: İlgili Mevzuatlar, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Kalite ve Akreditasyon Standartları, ISCED Standartları, akademik insan kaynağı, mevcut Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartları, mekân ve donanımlar, paydaş görüşleri.

Sürecin faaliyetleri: Sürecin faaliyetleri Kalite Komisyonu, Kalite Komisyonu Çalışma Alt Grupları ve ilgili birimler tarafından koordine edilmektedir.

Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartları

Beykent Üniversitesi programlarının yapısal tasarımı aşağıdaki ölçütlere uygun yapılıır:

- Eğitim planı geliştirilirken eğitim birimi ve programın ISCED temel alan şablonuna sadık kalınır.
- Programın TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi) Düzey ve Temel Alan Yeterlilikleri gereklilik olarak alınır.

- Programa ilişkin varsa ulusal, yoksa uluslararası akreditasyon standartlarının program çıktıları ve özel şartları ana gereklilik olarak alınır.
- Eğitim planı, akreditasyon standartlarına uygun kategorik konu-kredi dağılımına sahip olmalıdır.
- Akreditasyon standartlarını içerecek teorik / uygulama oranına sahip olmalıdır.
- Kolay kredi transferine uygun bir kategorik yapısal yaklaşım içermelidir.
- Dönemlik 30 AKTS kredisi ders olmalıdır.
- Çift anadal - yandal uygulanmasına yapısal kolaylık getirmeli; öğrencilerine bu imkânı sağlamalıdır.
- Şablon olarak esneklikler içermeli; %25 dolayında seçimlik derse imkân tanınmalıdır.
- Programların ilk yılında üniversite eğitimine uyum için Akademik ve Sosyal Oryantasyon amaçlı ilave bir ders bulunmalıdır.
- Lisans programlarının ilgili mesleği, meslek örgütlerini, standartlarını ve etik değerlerini içeren bir Giriş Dersi yer almalıdır.
- Programların son yılında program çıktıları bütüncül ölçmeye imkân verecek Yönlendirilmiş Çalışma, Tasarım – Proje ve Bitirme Çalışması türünden derslere mutlaka yer verilmelidir
- Öğrenci hareketliliğini kolaylaştırmaya yönelik olarak, kullanılacak ders isim ve kredileri yurtdışı üniversitelerde uygulananlara eşdeğer olmalıdır.
- Gerekli olan tüm programlarda Staj – İşyeri Uygulaması türünden derslere yer verilmelidir.

Sürecin Çıktıları: Bologna Sürecine uygun, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde belirtilen bilgi-beceri ve yetkinlikleri; Akreditasyon Standartlarını yapısal olarak temin eden, Uluslararasılaşmayı kolaylaştıran, Çift anadal ve Yandal uygulamalarını kolaylaştıran, üniversitemiz kaynakları ile uygulanabilir Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartları.

Sürecin Performans Göstergeleri ve İzleme Periyotları: Kalite süreçleri takviminde belirlenen şekilde takip edilmektedir.

Sürecin Müşterileri: Öğrenciler, işverenler ve toplum.

Sürecin Tedarikçileri: YÖK, YÖKAK, Akreditasyon Kuruluşları, Ortaöğretim Kurumları

Süreci Tanımlayanlar:	Ana Süreç Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------	---

Tanımlanma Tarihi	Revize Tarihi	RevizyonNo
03.06.2016	28.06.2021	1

Süreç Adı:**EÖ1.2. Eğitim ve Öğretim Programlarının Tasarım ve Onayı Alt Süreci**

Sürecin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Bölüm/Program Başkanları, Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Sürecin Uygulayıcıları: Senato, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Kurulu, Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü, Bölüm/Program Başkanı, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel.

Sürecin Tanımı: Eğitim ve Öğretim programlarının EÖ1.1. de verilen Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartlarına uygun şekilde tasarımı için gerekli faaliyetleri kapsar. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Kalite ve Akreditasyon Standartları, ISCED Standartları, akademik insan kaynağı, mekân ve donanımlar ile paydaş görüşleri çerçevesinde öğrenci eğitim ve öğretim programlarının ihtiyaçlarını ve gereksinimlerini ön plana çıkaran yeni bölüm/program açılması/güncellenmesi önerilerinin uygulanması ve sürdürülmesini kapsamaktadır.

Sürecin Amacı: Üniversitemiz eğitim ve öğretim standartlarına uygun, kısa sürede tanınması mümkün olacak şekilde tasarlanmış ve YÖK'ten ilk başvuruda onay alacak eğitim programları oluşturmak; sürecin girdileri ve tanımına uygun bir şekilde, Yeni Bölüm/Program Açma sürecini oluşturmak, uygulamaktır.

Sürecin Girdileri: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, programa özel Akreditasyon Standartları, ISCED Standartları, akademik insan kaynakları, EÖ1.1. de verilen Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartları, mekân ve donanımlar, paydaş görüşleri.

Sürecin faaliyetleri:**Programın Tasarımı ve Onayı****a) Açılış Öncesi:**

- Kurul/Komisyon ve paydaş toplantılarında görüş ve öneriler alınır.
- Yeni Bölüm/Program açma ve/veya güncelleme ile ilgili görüş ve öneriler değerlendirilir.
- Yeni Bölüm/Program açma ile ilgili görüş ve önerilerin değerlendirilmesi neticesinde Program/Bölüm önerisine karar verilir.
- Yeni Bölüm/Programa ait amaç, hedef ve program yeterlilikleri, müfredatlar, ders öğrenme çıktılarının ve AKTS yükleri belirlenir.
- Akreditasyon standartlarına uygun çıktılar esas alınır; TYYÇ Düzey, TYYÇ Temel Alan Yeterlilikleri, paydaşlardan gelen görüşler ve kaynaklar değerlendirilerek, Programın Eğitim Amaçlarını sağlayacak şekilde; eşleştirmeli tablolar halinde program çıktıları hazırlanır.

- Akreditasyon Kuruluşlarının programa özel şartlarına uyumlu olarak program çıktıları ve program alt çıktıları tanımlanır, Program/Bölüm profili yazılır.
- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü programın yapısal şablonu ile uyumlu olarak temel ve seçimsel derslerinin sayı – kredi sınırları belirlenir.
- DACUM yöntemi (Eğitim Planı Geliştirme Yöntemi) kullanılarak program çıktılarını sağlayacak öğretim modülleri ve programda yer alacak dersler Bologna Eşgüdüm Komisyonu tarafından koordine edilerek oluşturulur ve EÖ1.1.'de verilen standartlara uygunluğu denetlenerek kesinleştirilir.
- Kaynaklar değerlendirilir:
 - Açılacak program/bölüm için gerekli öğretim elemanı sayı ve nitelik ihtiyacı değerlendirilir. Eksiklik olması halinde giderilmesi için işlem başlatılır.
 - Fiziki alt yapı değerlendirilir:
 - Fiziksel alanlar değerlendirilir ve eksiklikler olması halinde giderilmesi için işlem başlatılır.
 - Atölye - laboratuvar donanımları değerlendirilir ve eksiklikler olması halinde giderilmesi için işlem başlatılır.
 - Gerekli sarf malzemeleri değerlendirilir ve eksiklikler olması halinde giderilmesi için işlem başlatılır.
- İlk kez açılması gereken derslerin içeriklerinin belirlenmesi için Ders Koordinatörleri atanır.
- YÖK'ün yürürlükteki "Program Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı"na uygun açılış dosyası basılı ve CD halinde hazırlanır. YÖK Başvuru dosyası gerekliliği göz önüne alınarak programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, alt yapı ve insan kaynaklarının) yer aldığı dosya uygun içerikte hazırlanır.
- Fakülte/Enstitü/Müdürlüklerin Fakülte Kurullarında öneri değerlendirilir ve değerlendirme olumlu ise önerilen Eğitim Programı Senato onayına sunulur.
- Senato onayı alan program, açılış onayı için YÖK'e gönderilir.

b) Açılış Sonrası:

- Bologna Sürecine uygun ders izlencelerindeki eksiklikler Ders Koordinatörleri tarafından giderilir.
- YÖK'e yapılan başvuru olumlu ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeni ders planı Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.
- Yeni/bölüm programlara ait tüm gerekli bilgiler ilgili Bölüm/Program Başkanlığı tarafından AKTS Bilgi Paketi ekranlarına girilir
- Mevcut programlarının güncellenmesi ile ilgili hususlar Senato gündeminde değerlendirilir ve gerekli güncellemeler Bölüm/Program Başkanları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları eşleştirmesi yapılır.
- Programlara ilişkin geliştirilmiş tüm detay bilgiler Beykent Üniversitesi AKTS Bilgi Paketinde kamuoyuna açık bir şekilde yayınlanır.
- Kaynak planlaması gözden geçirilir ve olası eksiklikler giderilir.
- Üniversitemize yeni kazandırılmış öğretim elemanları YÖKSİS'e tanımlanır.

- Üniversitemize yeni kazandırılmış öğretim elemanlarına Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Süreçleri ve Bilişim Sistemleri konularında, BEK ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından oryantasyon çalışması yapılır.
- Öğrenci alım kontenjanı için YÖK'e başvurulur.
- Öğrenci alınacak öğretim yılı için uygulama planlama çalışması tamamlanır.

İlgili Süreçler: Kurumsal Kaynak Planlama Süreçleri, Personel Daire Başkanlığı Süreçleri

Sürecin Çıktıları: EÖ1.1. Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Programları Standartlarına uygun tasarlanmış Eğitim ve Öğretim Programları, akademik altyapı (insan kaynağı), fiziki altyapı, YÖK Program açılış başvuru formları, Açılan/Güncellenen Bölüm ve Programlar

Sürecin Performans Göstergeleri ve İzleme Periyotları:

- Yeni istihdam edilen öğretim elemanı sayısı / alımı hedeflenen öğretim elemanı sayısı
- YÖK onayı alan yeni bölüm-program-sanat dalı sayısı/önerilen yeni bölüm-program-sanat dalı sayısı
- Açılan fiziki altyapı sayısı / hedeflenen fiziki altyapı sayısı
- Atölye ve laboratuvar uygulaması için gerekli sarf malzemesi ihtiyaçlarının uygulama başlamadan önce tedarik edilen miktarı / Hedeflenen miktarı
- Donanım, teçhizat, yazılım talebi karşılanan atölye ve laboratuvar sayısı / Donanım, teçhizat, yazılım talep edilen atölye ve laboratuvar sayısı

Sürecin Müşterileri: Öğrenciler, sanayi ve toplum.

Sürecin Tedarikçileri: Öğrenciler, Bölüm/Program Yöneticileri, Akademik ve İdari Personel

Süreci Tanımlayanlar:	Ana Süreç Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------	---

Tanımlanma Tarihi	Revize Tarihi	RevizyonNo
03.06.2016	28.06.2021	1

EÖ2. Eğitim ve Öğretim Programlarının Yürütülmesi Süreci

- **EÖ2.1. Eğitim ve Öğretim Mekân ve Donanımlarının Değerlendirilmesi Alt Süreci**
Eğitim ve Öğretim Mekân ve Donanımlarının değerlendirilmesi yıllık olarak planlanır. YÖK Asgari Mekân Standartları ve Üniversitede Dekanlıklar ve Genel Sekreterlikten gelen çeşitli talepler değerlendirilerek iş planı çerçevesinde gerekli eksikliklerin tamamlanması ve iyileştirilmesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.
- **EÖ2.2. Akademik İnsan Kaynaklarının Değerlendirilmesi Alt Süreci**
 - **EÖ2.2.1. Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Alt Süreci** Kurumda atama ve yükseltme süreçleri tanımlıdır ve
 - 2547 Sayılı Kanun
 - [Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği](#)
 - [Beykent Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönergesi](#)
 - [Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

kapsamında tanımlı usul ve esaslara göre yapılır.

- **EÖ2.2.2. Öğretim Elemanlarının Eğitim Performanslarının Geliştirilmesi Alt Süreci**
Öğretim Elemanlarının Eğitim Performanslarının Geliştirilmesi

- 2547 Sayılı Kanun
- [T.C. Beykent Üniversitesi Bilimsel Eserleri Ödüllendirme Ve Bilimsel/Sanatsal Etkinliklere Katılımı Destekleme \(BEDEK\) Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yönergesi](#)
- [T.C. Beykent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri \(Bap\) Uygulama Yönergesi](#)

Kapsamında tanımlı usul ve esaslara göre yapılır.

- **EÖ2.2.3. Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Alt Süreci**

[Akademik Personel Performans Ölçme Değerlendirme Usul ve Esasları](#)’na göre yapılır.

- **EÖ2.3. Akademik Yıl Çalışma Süreçlerinin Planlaması Alt Süreci**
 - Her yıl haziran ayında akademik birimlerin işleyişi ile ilgili süreçlerin tarihleri akademik takvimle belirlenmekte olup, ilgili akademik takvimler senatoda görüşülerek ilan edilmektedir. Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün eğitim ve öğretim süreçleri için akademik takvimler ilgili fakülte / yüksekokul / enstitünün kurullarında görüşüldükten sonra Senatoya sunulmaktadır. Geriye kalan önlisans ve lisans programları için ilgili Rektör Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğunda akademik takvim hazırlanmaktadır. Akademik takvimler, Üniversitenin ilgili yönetmelikleri, eğitim ve öğretim ile ilgili tanımlanmış uygulama esasları ve Yükseköğretim Kurulu ile ÖSYM tarafından ilan edilmiş tarihler esas alınarak belirlenmektedir.
 - İdari faaliyetler kapsamında, idari kadro çalışanları eğitim gelişim faaliyetleri, idari kadro çalışanları performans yönetim sistemi ile ilgili yıllık çalışmalar planlanır.

Kurum içi yazılımlar ve programlar kullanılarak, yıllık eğitim planı hazırlanır, Genel Sekreterlik onayına sunularak akademik takvim doğrultusunda idari kadro çalışanlarına uygulanır. Hedefler belirlenir ve çalışanlara tebliğ edilir. Performans Yönetim Sistemi sonuçları değerlendirilerek terfi ve rotasyonlar belirlenir. Kurum içi ve kurum dışı paydaş görüşleri sürece dahil edilir.

- Beykent Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi Madde 9'un son bendine göre Kalite Süreçleri Takviminin gerektiğinde güncellenmesinden ve işlemlerin takvime uygun şekilde yürütülmesinden Kalite Komisyonu sorumludur.

Süreç Adı:

EÖ2.4. Ders Koordinatörü ve Öğretim Elemanlarının Derslere Atanma Alt Süreci

Süreçin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulları, Dekanlıklar, Bölüm Başkanlıkları

Süreçin Uygulayıcıları: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulları, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Ders Koordinatörü, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Süreçin Tanımı: Ders koordinatörleri ve öğretim elemanlarının atanma sürecinde gerekli tanım ve karar destek sistemlerinin işleyişini tanımlar.

Süreçin Amacı: Farklı gruplar halinde veya tekil verilen derslerin eş çıktı verecek şekilde koordinasyonla yürütülmesi ve geliştirilerek sürdürülmesine ilişkin atamaları öğretim öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına uygun olarak yapmak.

Süreçin Girdileri: Öğretim Elemanları, Fiziki Kaynaklar, Dil Yeterliliği, ISCED Standartları, Programların Eğitim Planları.

Süreçin faaliyetleri:**Ders Koordinatörlüğü ve Ders Verme**

Beykent Üniversitesi programlarında yer alan her ders için bir ders koordinatörü; aynı dersin uygulandığı her bir gruba da alanında yetkin öğretim elemanları Dekanlık/Müdürlük görevlendirilir.

1. Ders Koordinatörünün Görevleri:

- Dersin öğretim ve ölçme faaliyetlerini eldeki kaynaklar ile en iyi yapacak ve ilgili programların bilgi-beceri ve yetkinlikler sınıfındaki çıktılarından uygun olanları öğrencilere kazandıracak şekilde ders izlencelerini hazırlamak ve bunları obs (Beykent AKTS Bilgi Paketi - <https://obs.beykent.edu.tr/oibs>) üzerinden yayınlamak
- “Ders İçeriği Değerlendirme Çevrimi”nde, ders içerik ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi için katkı sağlayarak, ders izlencesi üzerinde gerekli iyileştirmeleri BEK’e iletip OBS üzerinden yayınlanmasını sağlamak.
- “Eğitim Amaçları Değerlendirme Çevrimi”nden gelen talep doğrultusunda ders içerik ve faaliyetlerinde gerekli iyileştirmeleri BEK’e ileterek OBS üzerinden yayınlanmasını sağlamak.
- Yukarıda tanımlanan görevleri; dersi veren diğer öğretim üyeleri, Bölüm Başkanı ve Bologna Eşgüdüm Komisyonu ile birlikte çalışarak gerçekleştirmek.
- Dersin farklı programlarda veya aynı programın farklı gruplarında uygulanması halinde eş çıktı için uygulamaları koordine etmek.
- Ortak sınav uygulamalarında, dersi diğer gruplarda veren öğretim elemanları ile sınav sorularını koordine ederek Sınav Merkezine süresi içerisinde iletmek.

2. Öğretim Elemanlarının Dersle İlgili Görevleri:

Beykent Üniversitesinde ders vermekle görevlendirilmiş Öğretim Elemanı;

- Dersi OBS üzerindeki ders izlencesinde tanımlandığı şekli ile uygulamakla yükümlüdür.

OBS üzerinde tanımlanmış ölçme-değerlendirme faaliyetlerini Yönetmelik ve [Beykent Üniversitesi Ölçme Faaliyetleri ve Sınav Uygulama Yönergesi](#)'nde belirtildiği şekilde ve takvimine uygun olarak uygulamakla yükümlüdür.

3. Karar Destek Sistemi ile Görevlendirmelerin Yapılması

3.1. UPS (Üniversite Planlama Sistemi)

Beykent Üniversitesinde geliştirilmiş UPS bir karar destek sistemidir. Ders verme görevlendirmeleri amacına yönelik olarak hazırlanmış olan UPS yazılımı kullanılarak yapılmaktadır.

Üniversite diploma programlarındaki ders planlarında yer alan ve Bologna Sürecinde program çıktıları ile ilişkilendirilerek yeniden yapılandırılmış olan dersler, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi eğitim ve öğretim alanları ISCED kodlarına göre kodlanmıştır. Dersin disiplinlerarası muhtevasını da kapsayacak şekilde her bir ders için bir ile üç arası eğitim ve öğretim temel alanı kodlanmıştır.

Üniversitenin akademik kadrosunda bulunan, ders verme niteliğine haiz akademik kadro; doktora tez, doktora, yüksek lisans tez, yüksek lisans, lisans (önlisans dersleri için), doçentlik temel alanlarına göre ve yabancı dil yeterlilikleri dikkate alınarak, derslerde olduğu gibi, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi eğitim ve öğretim alanları ISCED kodları ile kodlanmaktadır.

UPS Yazılımı, derse uygun öğretim elemanlarını ve yüklerini, en yetkin olandan (öncelikli olarak doktora tezi, doktora, doçentlik, yüksek lisans tezi, yüksek lisans eğitim ve öğretim alanı, lisans eğitim ve öğretim alanına göre) başlamak üzere, dil yeterlikleri ve daha önceden ilgili dersi verip vermediğini de gözleterek sıralar.

3.2. Ders Koordinatörü Ataması

Ders Koordinatörleri her eğitim yılı öncesinde gözden geçirilir ve senato tarafından atanır.

3.3. Ortak Dersler İçin Koordinatör Ataması

Üniversite genelinde birden fazla programda ortak uygulanan derslerin eş çıktı verecek şekilde yürütülmesi ve sınavlarının koordinasyonu için Ortak Ders Koordinatörü ataması da yukarıdakine benzer şekilde senato tarafından atanmaktadır.

3.4. Ders Öğretim Elemanlarının Yetkinlik Alanlarına Göre Görevlendirilmesi

UPS karar-destek yazılımı, bir önceki yıldan kalan başarısız öğrenci sayısı, cari dönem öğrenci sayısı, yeni açılan bölüm kontenjanlarını dikkate alarak, her ders için bir sonraki uygulamada o dersi alması muhtemel toplam öğrenci sayısını oluşturur. Dersin niteliğine göre, bir grubun kaç öğrenci ile açılacağı tespit edilmekte ve böylelikle, bir önceki yılın bahar dönemi final/bütünleme sınavları sonunda üniversitedeki bütün dersler için, dersin kaç grup/şube açılacağı belirlenir.

UPS karar-destek yazılımı, öğretim elemanlarının ders görevlendirmesi için öncelikli olarak doktora tezi, doktora, doçentlik, yüksek lisans tezi, yüksek lisans eğitim ve öğretim alanını, lisans eğitim ve öğretim alanını ve bir önceki yıl vermiş olduğu dersleri de dikkate alarak, dersin öğretim dili için yeterliliği ve öğretim elemanının cari yükünü de kontrol edip, karar vermek üzere en uygun listelemeyi yaparak akademik görevlendirmelerin yapılması için ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurullarına ve Bölüm Başkanlığına sunar. Görevlendirmeler Senato tarafından karara bağlanır.

3.5. Dışarıdan Öğretim Üyesi Temini

UPS Karar destek yazılımı ile yapılan planlama sonucunda, Üniversitenin kendi norm kaynakları ile karşılanamayan veya özel ihtisas isteyen derslerin verilmesi için, diğer üniversitelerden YÖK Kanununun 40/a maddesi ile veya bir yükseköğretim kurumuna bağlı olmayan kaynaklardan 31. madde ile öğretim üyesi veya öğretim görevlisi görevlendirme yapılarak temin edilir.

Dışardan görevlendirilen öğretim elemanlarına, Beykent Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Süreçleri ve Bilişim Sistemlerinin kullanımı ve lüzumu halinde gerekli yardım dosyalarına nasıl ulaşılabileceğine ilişkin bir oryantasyon programı, ilgili Program/Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

3.6. Eğitim ve Öğretim Kadrosunun, Nicelik ve Nitelik Olarak Sürdürülebilirliği

Sürdürülebilirliğin sağlanması için, cari akademik kadro ders görevlendirmesi ile doldurulamayan ve boşta kalan ders/grup/şube için bir önceki akademik yıl içinde, bir sonraki akademik yılda ortaya çıkacak ihtiyaç tespit edilir. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen bölüm/programa özel akademik personel kriterleri ve ilgili akreditasyon kuruluşlarının ölçütleri esas alınarak ihtiyaç duyulan akademik kadro temini gerçekleştirilir. Ayrıca, Üniversitemiz mevcut programlarının stratejik amaç ve hedeflerine göre büyüme kapsamında akademik personel temini, atama yükseltme yönergesinde belirlenmiş ve ölçütleri ilan edilmiş olan süreçlere uygun olarak yapılır.

Sürecin Çıktıları: Yetkinliklerine göre uygun görevlendirilmiş ders koordinatörleri/ders öğretim elemanları.

Sürecin Performans Göstergeleri ve İzleme Periyotları:

Yetkinliklerine uygun yapılmış ders görevlendirmesi sayısı / Toplam ders görevlendirmesi sayısı

İzleme güz ve bahar dönemlerinin başlangıcında yapılır.

Sürecin Müşterileri: Öğrenciler, işverenler ve toplum.

Sürecin Tedarikçileri: Yazılım firmaları

Süreci Tanımlayanlar:	Ana Süreç Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü	
Tanımlanma Tarihi	Revize Tarihi	Revizyon No
03.06.2016	28.06.2021	1

- EÖ.2.5. Dönem İçi Faaliyetler Alt Süreci
 - EÖ.2.5.1. Öğretim Elemanlarının Ders Uygulama Alt Süreci
 - EÖ.2.5.2. Ölçme Değerlendirme Alt Süreci
 - EÖ.2.5.2.1. Tekil Sınavların Uygulanma Alt Süreci
 - EÖ.2.5.2.2. Optik Sınavların Uygulanma Alt Süreci

Beykent Üniversitesinde Dönem İçi Faaliyetler

- [Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Beykent Üniversitesi Ölçme Faaliyetleri ve Sınav Uygulama Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği](#)
- [Beykent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Beykent Üniversitesi Tıp Fakültesi Ölçme Değerlendirme ve Sınav Esasları Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Ölçme Değerlendirme Sınav Esasları Yönergesi](#)

Kapsamında tanımlı usul ve esaslara göre yapılır.

EÖ.2.5.3. Proje/Tasarım ve Bitirme Çalışmaları Uygulama Alt Süreci

- [Beykent Üniversitesi Lisansüstü Tez-Proje Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Usul ve Esasları](#)
- [Beykent Üniversitesi Ölçme Faaliyetleri ve Sınav Uygulama Yönergesi](#)

• EÖ.2.5.4. Staj Alt Süreci

[Beykent Üniversitesi Önlisans Lisans Staj Yönergesi](#)

Kapsamında tanımlı usul ve esaslara göre yapılır

EÖ3. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma Süreci

Üniversitemizde **öğrenci kabullerine** yönelik açık kriterler belirlenmiştir.

Merkezi Yerleştirme dışında öğrenci kabulleri için kriterler ilgili Yönetmelik/Yönergeler kapsamında düzenlenmiştir:

- [Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kriterleri \(EK-1\)](#)
- [Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- [Beykent Üniversitesi Çift Ana Dal, Yan Dal Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrencilik Esasları Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- **Özel Yetenek Sınavları** ile öğrenci kabul edilen programların performans sınavları ilgili fakültenin sorumluluğunda gerçekleştirilerek, Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda ilan edilen

kontenjanlar dahilinde başarılı olan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

- Merkezi yerleştirme ve diğer öğrenci kabul süreçleri ile gelen öğrencilerin, önceki öğrenimlerinde edinmiş oldukları kazanımlarda, “T.C. Beykent Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi” ve “Beykent Üniversitesi Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” uygulanır.

Yeterliliklerin sertifikalandırılması, tanınma ve diploma verilmesi

- [Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği](#)
- [Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- [Beykent Üniversitesi Çift Ana Dal, Yan Dal Yönergesi](#)
- [Beykent Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)
- [Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](#)

Kapsamında tanımlı usul ve esaslara göre yapılır.