



TED Üniversitesi Kalite Süreçleri, Standartları ve Yapılanması

TED Üniversitesi kalite geliştirme ve güvence **stratejisi** “amaca uygunluk” ve “uluslararası standartlara uyum” olarak saptanmıştır. Amaç, TEDÜ vizyon, misyon, temel politikaları ve bunların Fakülte düzeyindeki eşdeğer ifadelerinde yer almıştır. Uluslararası standartlar Bologna süreci ve Avrupa Standartları (ENQA-European Standards and Guidelines) ile belirlenir.

TEDÜ iç kalite geliştirme ve güvence **mekanizmaları**, yapılanma ve etkinliklerin nasıl yapılması gerektiğini söyleyen ve standartlar-kılavuz olarak sunulan “**TED Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçleri**” ile bu etkinliklerin gerçekte nasıl yapıldığını ifade eden yıllık **Özdeğerlendirme Raporları** çerçevesindeki çalışmaları içerir. Yıllık ve 4 yıllık çevrim ile eğitim, araştırma ve hizmet fonksiyonların değerlendirildiği **TEDÜ Özdeğerlendirme Raporunun** temelinde bölümlerin hazırladığı **Bölüm Özdeğerlendirme Raporu** ve öğretim üyelerinin hazırladığı **Yıllık Akademik Faaliyet Raporu** yatar.

TED Üniversitesi iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmalarının **örgütlenme** yapısı, doğrudan rektöre bağlı olan Kalite Güvence Birimi ve Fakülteler, Temel Bilimler Birimi ve İngilizce Dil Okulundaki Kalite Güvence direktörlerinden oluşur. Bu örgütlenme yapısı destek ve motivasyon sağlamak üzeredir. Gerek kılavuza uygun yapılanma ve işleyiş (yani TED Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçlerinin yürütülmesi), gerekse özdeğerlendirme raporlarının hazırlanması Bölümlerin sorumluluğundadır.

İçindekiler

I. TED ÜNİVERSİTESİ.....	1
KALİTE YÖNETİMİ SÜREÇLERİ.....	1
1. AMAÇ, ÇIKTI ve MÜFREDAT GELİŞTİRME SÜRECİ	2
1.1 - Planlama	2
1.2 - Uygulama.....	8
1.3 - Değerlendirme	9
1.4 - Geliştirme	10
2. DERS SEVİYESİNDE İZLEME SÜRECİ.....	12
2.1 - Planlama	12
2.2 - Uygulama.....	13
2.3 - Değerlendirme	15
2.4 - Geliştirme	16
3. ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM SÜRECİ	18
3.1 - Planlama	18
3.2 - Uygulama.....	18
3.3 - Değerlendirme	19
3.4 - Geliştirme	20
4. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ MERKEZLİ YAKLAŞIMLAR, ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENME DENEYİMLERİ.....	21
4.1 - Planlama	21
4.2 - Uygulama.....	23
4.3 - Değerlendirme	24
4.4 - Geliştirme	25
5. İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI.....	26
5.1 - Planlama	26
5.2 - Uygulama.....	30
5.3 - Değerlendirme	33
5.4 - Geliştirme	34
6. ATAMA VE YÜKSELTME SÜRECİ	35
6.1 - Planlama	35
6.2 - Uygulama.....	36
6.3 - Değerlendirme	36

6.4 - Geliştirme	37
7. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE DESTEK-HİZMET KADROSUNDAN BEKLENTİLER/ YETERLİLİKLER.....	38
7.1 - Planlama	38
7.2 - Uygulama.....	39
7.3 - Değerlendirme	40
7.4 - Geliştirme	41
8. ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ VE YATAY GEÇİŞ	42
8.1 - Planlama	42
8.2 - Uygulama.....	42
8.3 - Değerlendirme	43
8.4 – Geliştirme.....	43
9. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARILARIN TAKİBİ SÜRECİ.....	44
9.1 - Planlama	44
9.2 - Uygulama.....	45
9.3 - Değerlendirme	46
9.4 - Geliştirme	46
10. ÖĞRENCİLERE AKADEMİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK	48
10.1 - Planlama	48
10.2 - Uygulama.....	50
10.3 - Değerlendirme	51
10.4 – Geliştirme.....	51
11. ÖĞRENCİLERE SUNULAN HİZMETLER	52
11.1 - Planlama	52
11.2 - Uygulama.....	55
11.3 - Değerlendirme	57
11.4 - Geliştirme	58
12. ÖĞRENCİLERİN YÖNETİME KATILIMI	60
12.1 - Planlama	60
12.2 - Uygulama.....	60
12.3 - Değerlendirme	60
12.4 - Geliştirme	62
13. ÖĞRENCİLERİN SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ.....	63
13.1 - Planlama	63
13.2 - Uygulama.....	63
13.3 - Değerlendirme	64

13.4 - Geliştirme	64
14. ALTYAPI (eksik)	65
14.1 - Planlama	65
14.2 - Uygulama.....	66
14.3 - Değerlendirme	67
14.4 - Geliştirme	67
15. MEZUNLARLA İLİŞKİLER (eksik).....	68
15.1 - Planlama	68
15.4 - Geliştirme	68
16. ARAŞTIRMADA ODAK ALANLAR (eksik).....	69
16.1 - Planlama	69
16.2 - Uygulama.....	69
16.3 - Değerlendirme	69
16.4 - Geliştirme	69
17. ARAŞTIRMA ÇIKTILARI (eksik)	70
17.1 - Planlama	70
17.2 - Uygulama.....	70
17.3 - Değerlendirme	70
17.4 - Geliştirme	70
18. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM (eksik)	71
18.1 - Planlama	71
18.2 - Uygulama.....	71
18.3 - Değerlendirme	71
18.4 - Geliştirme	71
19. ARAŞTIRMA PROJELERİ VE FİNANSMANI (eksik).....	72
19.1 - Planlama	72
19.2 - Uygulama.....	72
19.3 - Değerlendirme	72
19.4 - Geliştirme	72
20. ÜNİVERSİTE – SANAYİ İŞBİRLİĞİ (eksik).....	73
20.1 - Planlama	73
20.2 - Uygulama.....	73
20.3 - Değerlendirme	73
20.4 - Geliştirme	73
21. KAMUYA HİZMET ETKİNLİKLERİ (eksik).....	74
21.1 - Planlama	74

21.2 - Uygulama.....	74
21.3 - Değerlendirme	74
21.4 - Geliştirme	74
22. KALİTE GELİŞTİRME VE GÜVENCE POLİTİKALARI VE PROSEDÜRLERİ	75
22.1 - Planlama	75
22.2 - Uygulama.....	75
22.3 - Değerlendirme	78
22.4 - Geliştirme	78
23. TEDÜ HESAP VERME SİSTEMİ, İÇ VE DIŞ	79
23.1 - Planlama	79
23.2 - Uygulama.....	80
23.3 - Değerlendirme	80
23.4 - Geliştirme	80
24. ÜNİVERSİTE İÇİ DOKÜMANTASYON.....	81
24.1 - Planlama	81
24.2 - Uygulama.....	82
24.3 - Değerlendirme	82
24.4 - Geliştirme	82
25. KAMUOYUNUN BİLGİLENDİRİLMESİ	83
25.1 - Planlama	83
25.2 - Uygulama.....	84
25.3 – Değerlendirme.....	84
25.4 - Geliştirme	85
26. TAM MALİYET SİSTEMİ (eksik)	86
26.1 - Planlama	86
26.2 - Uygulama.....	86
26.3 - Değerlendirme	89
26.4 - Geliştirme	89
EKLER (BÖLÜM I)	90
EK 1.2: İZLENCE / SYLLABUS	91
EK 1.3: BAĞIL NOT SİSTEMİ UYGULAMASI	93
Ek 1.4a: Instructor’s Course Assessment (Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu).....	95
Ek 1.5a: Department’s Course Evaluation Form (Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağı)....	97
Ek 1.6a: Guidelines for writing learning outcomes	99
Ek 1.7: TED ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMA ESASLARI	101
EK 1.8a: TED Üniversitesi Göstergeleri: 2014	107

Ek 1.8b: YÖK Yıllık İstatistiksel Göstergeler (2013 ve 2014’te kullanıldı, 2015’te ne olacağı belli değil)	135
EK 1.9 BEK FORMU (2012de kullanıldı, devamı belli değil)	145
EK 1.10 : INSTRUCTOR & COURSE EVALUATION FORM.....	189
EK 1.11 : MEMNUNİYET ANKETİ, ÖĞRETİM ÜYELERİ.....	191
EK 1.12 : MEMNUNİYET ANKETİ, İDARİ PERSONEL.....	194
EK 1.13 : MEMNUNİYET ANKETİ, İNGİLİZCE DİL OKULU.....	196
EK 1.14 : MEMNUNİYET ANKETİ, ÖĞRENCİLER.....	198
EK 1.16 : KURAL, SÜREÇ VE YÖNTEMLER.....	212
EKLER (BÖLÜM II).....	233
EK 2.1: KİŞİSEL YILLIK FAALİYET RAPORU FORMATI	234
EK 2.2: BÖLÜM ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU (SER) FORMATI	247
FORMLAR	257
KAYNAKLAR	264
YILLIK VE DÖRT YILLIK ÇEVİRİM ŞEMASI.....	265

I. TED ÜNİVERSİTESİ

KALİTE YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

Bu bölüm “yapılanma ve etkinliklerin nasıl yapılması gerektiğini” söyler. Standartlar ve Kılavuz (Standards and Guidelines) olarak kullanılmalıdır.

Yapı:

Her bir süreç dört kısımdan oluşmuştur: planlama, uygulama, değerlendirme, geliştirme

1. **Planlama** aşaması ‘süreç nasıl olmalıdır?’ sorusunu,
2. **Uygulama/izleme** aşaması ‘nasıl icra edilmeli, yürütülmelidir?’ sorusunu,
3. **Değerlendirme** aşaması ‘hangi ortamda, kimlerin katılımı, sorumluluğu ile, ne zaman, nasıl ölçülecek?’ sorusunu,
4. **Geliştirme/ İyileştirme** aşaması ‘nasıl geliştirilip iyileştirilecek; alınan veri/ görüş kalite geliştirme adına nasıl kullanılacak?’ sorusunu cevaplar.

Bu dört aşamanın kalite çevrimini tamamlaması öngörülmüştür.

1. AMAÇ, ÇIKTI ve MÜFREDAT GELİŞTİRME SÜRECİ

1.1 - Planlama

Programın Eğitim-Öğretim Amaçları (Program Objectives)

1. Her program için tanımlanmış eğitim-öğretim amaçları olmalıdır. Mezunların programı bitirmelerini izleyen birkaç yıl içinde gerçekleştirmeleri beklenenleri tanımlayan bu ifadeler
 - (a) Kurumun, Fakültenin, Bölümün misyonu/özgörevleriyle uyumlu olmalı,
 - (b) programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmeli,
 - (c) bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgelerde yayımlanmış olmalı ve
 - (d) programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

Program Yeterlilikleri/Çıktıları (Program Learning Outcomes)

2. Program yeterlilikleri veya çıktıları, programın eğitim-öğretim amaçlarına ulaşabilmesi için öğrencilerin mezuniyetlerinden sonra sahip olmaları gerekli bilgi, beceri ve davranışlardır. Bu çıktılar Ulusal veya Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olmalı, hem genel (mesleki olmayan) bilgi, beceri ve davranışları, hem de mesleki/ alana özel bilgi ve becerileri içermelidir. Bunları yazarken Ek 1.6'daki kılavuzun özetinden faydalanılabilir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir. Her bir çıktının program amaçlarının hangilerini sağlamak için kullanıldığı (amaç-çıkıtı ilişkisi) açıkça belirtilmelidir (**FORM C**).
3. Program çıktılarının dersler ile ilişkisi bir matris ile gösterilmelidir (**FORM D**). Bu ilişkilerde bir ağırlıklandırma yapılabilir veya sadece katkı göstermekle yetinilebilir.
4. Program çıktılarının değerlendirilmesi süreci de bir plan dahilinde tasarlanmalıdır. Bu plan içinde (**FORM G**) öğrencilerin öğrenme çıktısını nasıl geliştireceği, hangi dersler veya stratejiler vasıtasıyla bu sürecin yürütüleceği; bu çıktıların kazanıldığının nasıl gösterileceği, hangi kriterler/göstergeler çerçevesinde buna karar verileceği, zamanlama, sahiplenme kararları bulunur. Özellikle genel bilgi, beceri ve davranışların derslerin notlandırması ile ilişkilendirilmeyenleri için bu planlama daha gereklidir.

Müfredat /Öğretim programı (Curriculum)

5. Her programın program eğitim-öğretim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir müfredatı / öğretim programı olmalıdır. Bu müfredat diploma programına özgü çıktıları garanti edecek tüm bileşenleri içermelidir.

TED Üniversitesi'nin program yapısı, liberal eğitim (liberal education) anlayışına dayanan, öğrencilerin kendi tercihleri doğrultusunda uzmanlaşmalarına izin veren, bütünüleyici (integrative) eğitim felsefesini benimseyen bir müfredattır. Seminerler, öğrenen topluluklar (learning communities), disiplinlerarası çalışmalar, bitirme projeleri (capstone experience), dosya düzenlemeler (portfolios) teşvik edilir. Lisans eğitiminde araştırma temelli yaklaşımlar ve öğrencilerin araştırma süreç ve problemlerini tanımlarını sağlayan, araştırarak

öğrenmelerini teşvik eden yöntemler bu müfredatın parçasıdır.

TED Üniversitesi lisans müfredatları 132-138 kredi arasındadır. Lisans öğretim programlarındaki göreceli ağırlıklar aşağıdaki ilkeler çerçevesinde oluşturulmuştur :

- a. Her programda bir yıllık ortak çekirdek (common core) dersleri, iki yıllık bölüm (major) dersleri, en fazla bir yıllık ekdal (minor) dersleri bulunur.
- b. Her programda en az 6 kredilik serbest seçmeli (free elective) ders bulunur.
- c. Her programda en az 3 kredilik lisan (language), 3 kredilik çevrimiçi (online) dersi bulunur. Çevrimiçi dersler, ders içeriğinin en az %80'inin çevrimiçi yöntemlerle öğrencilere aktarıldığı derslerdir.
- ç. Tüm seçmeli dersler 3 kredilidir ve 'toplam seçmeli ders kredisi/ toplam program kredisi' oranı en az % 30'dur (Eğitim fakültesi programları hariç).

6. Müfredatın toplam kredisi ve değişik bileşenleri arasındaki dağılım, müfredat değişiklikleri yapıldığında da korunmalıdır.
7. Müfredat disiplinler arası programlar düzenlenmesine ve öğrencinin yatay veya dikey yönde program değiştirmesine uygun olmalıdır.

Dersler (Courses)

8. Müfredatta yer alan derslerin kapsam ve içeriğini ana hatları ile belirten bir tanımı bulunmalıdır. Bu tanım, Üniversite kataloğunda yer almalı ve mesleki gelişmeler ve eğitim amaçlarında meydana gelen değişiklikler gerektirdikçe yenilenmelidir. Ayrıca, Bologna sürecinin tüm isteklerinin özetlendiği dersin profil dokümanı hazırlanır (FORM P).
9. Bu dersler, tanımları, kredileri ve ön koşulları bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgeleriyle (derslerin profilleri) yayımlanmış olmalıdır.

9.1 Ders Kredileri

TED Üniversitesi'nde verilen derslerin kredisi, dersin gereksinimlerine göre belirlenmiş yüzyüze temas saatlerine göre hesaplanır. Ders yükünün ölçülmesinde kredi saati birimi kullanılır. Kredi saatleri öğretim biçimini, sınıfta geçen süreyi ve sınıf dışında öğrenciden beklenen hazırlık ve çalışma saatlerini yansıtır.

Ders kredilerinin üç bileşeni bulunmaktadır: Teorik, Uygulama ve Laboratuvar.

Teorik: Öğretim elemanı tarafından verilen sınıf içi ders.

Bir teori saati, sınıfta geçen bir ders saatine (50 dakika) karşılık gelir. Her bir teori saatinin, iki saatlik hazırlanma ve diğer sınıf dışı işleri gerektirdiği kabul edilir.

Bir teori saati, bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Uygulama: Bir öğretim elemanının gözetimi altında yürütülen stüdyo çalışmaları, grup çalışmaları, alan çalışması, problem çözme saatleri.

İki uygulama saati bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Laboratuvar: Bir öğretim elemanının rehberliğinde yürütülen laboratuvar deneyleri, bilgisayar laboratuvar uygulamaları, laboratuvarlarda verilen uygulamalı dersler ve bireysel çalışmalar.

İki laboratuvar saati bir ders kredisi saatine karşılık gelir.

Türkçe kullanımda ders kredileri:

$$(T + U + L) K$$

biçiminde gösterilir. T, U ve L sırasıyla Teori, Uygulama ve Laboratuvar saatlerine karşılık gelir. K dersin toplam kredi saatine karşılık gelir ve şu şekilde hesaplanır:

$$K = T + U/2 + L/2$$

İngilizce kullanımda ders kredileri:

$$(C + P + L) Cr$$

biçiminde gösterilir. C, P ve L sırasıyla Teori, Uygulama ve Laboratuvar saatlerine karşılık gelir. Cr dersin toplam kredi saatine karşılık gelir ve şu şekilde hesaplanır:

$$Cr = C + P/2 + L/2$$

Ayrıca derslerin AKTS değerleri kredilerin yanında belirtilir. AKTS ve iş yükleri ilişkisi 1.8.5 de verilmiştir.

9.2 Derslerin Ön Koşulları

Öğrencilerin müfredatta yer alan dersleri uygun bir sırada seçebilmeleri için bazı derslerde ön koşullar olabilir. Derslerin ön koşulları, kodu, adı belirtilen bir başka ders, öğretim elemanlarının izni, belli bir yarıyıl statüsü olarak belirlenebilir.

Ön koşullara ilişkin bilgiler her ders için hazırlanan tanımlarda açıkça belirtilir ve ders tanımlarının bir parçası olarak katalogda yer alır.

9.3 Derslerin Kodlanması

Bütün programlarda tek bir kodlama standardı kullanılır. Standard kodlama iki ana kısımdan oluşur:

a. Bölüm kimlik kodu: en çok 4 harfli.

Örnek: MATH: Matematik; IE: Endüstri Mühendisliği

b. Ders kodu: Üç rakamlı

Birinci rakam: Dersin alınacağı sınıf

- | | |
|----|----------------|
| 1: | Birinci sınıf |
| 2: | İkinci sınıf |
| 3: | Üçüncü sınıf |
| 4: | Dördüncü sınıf |

5: Yüksek Lisans

6: Doktora

İkinci rakam: dersin ait olduğu disiplin alanı (bölümün tanımını doğrultusunda)

Örnek (İşletme): 0 :İşletme Yönetimi / Genel

- 1 : Muhasebe
- 2 : Finans
- 3 : Yönetim, organizasyon
- 4 : Pazarlama
- 5 : Üretim Yönetimi
- 6 : Personel Yönetimi
- 7 : Stratejik Yönetim
- 8 : İşletme Politikaları
- 9 : Karar Verme

Üçüncü rakam: Dersin açılacağı yarı yıl

- 0 : her yarıyıl
- N : tek sayı ise Güz yarıyılı
- N : çift sayı ise Bahar yarıyılı

ÖRNEK:

ECON 202 (Ekonomi Prensipleri I)

ECON: Bölüm: Ekonomi

- 2 : İkinci sınıf
- 0 : Genel konular
- 2 : (çift sayı) bahar yarıyılı dersi

TED Üniversitesi'nde kullanılan Bölüm kodları aşağıda listelenmiştir.

Eğitim Fakültesi

Eğitim Fakültesi	EDU
İlköğretim Bölümü / Okul Öncesi Eğitimi	ECE
İlköğretim Bölümü / Sınıf Öğretmenliği	EGE
Eğitim Bilimleri Bölümü / Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	RPD
İngilizce Dili Eğitimi	ELE

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Ekonomi Bölümü	ECON
İşletme Bölümü	BA
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü	IR
Psikoloji Bölümü	PSY

Mühendislik Fakültesi

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	CMPE
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü	EE
Endüstri Mühendisliği Bölümü	IE

İnşaat Mühendisliği Bölümü
Makine Mühendisliği Bölümü

CE
ME

Mimarlık Fakültesi

Mimarlık Bölümü
Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü

ARCH
ID

Ortak Havuz

Sanat	ART
Biyoloji	BIO
İngilizce	ENG
Tarih	HIST
Beşeri Bilimler	HUM
Edebiyat	LIT
Matematik	MATH
Felsefe	PHIL
Fizik	PHYS
Sosyoloji	SOC
Türkçe	TUR

9.4 Ders Bazında Öğrenme Kazanımları

Öğrenme kazanımları, başarılı olmuş bir öğrencinin öğrenme faaliyeti (ders) sonucunda ne bildiğini, neyi yapabildiği ifade eden yetkinliklerdir. Bunları yazarken aşağıdaki kılavuzun (Ek 1.6) önerilerinden faydalanılabilir. Yetkinliğin karmaşıklığına uygun tek bir fiil ile ifade edilmesi ve ölçülebilir olması çok önemlidir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

9.5 Ders Bazında Öğrenci İş Yükleri (Work Loads)

Her dersin öğrenci için yükü ve kredisi 1AKTS (ECTS) = 25-30 saat çalışma olmak üzere saptanır ve ilan edilir. Bu yüke sınıfta kullanılan tekrar saatleri, ders için gereken okuma süreleri, proje yapma süreleri, vb. dahil edilir.

9.6 Ders Bazında Öğretim Stratejileri, Yöntem ve Teknikleri

1. Müfredatın uygulanmasında kullanılacak öğretim stratejileri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını sağlayabilmelidir. Bunun için gereken öğretme-öğrenme yöntemleri ve öğrenme ortamları tasarlanır.
2. Ders saatleri, sadece bilgi aktarımı için değil, öğrencinin kendi başına yapamayacağı çalışmalar, öğrenmeyi öğretmek ve cesaretlendirmek için kullanılmalıdır. Öğrencileri araştırma yapmaya, kütüphane ve bilgisayar kullanmaya yönlendirmek esastır. Öğrenci, bir başkasının yardımı olmadan yapabileceği şeyleri kütüphanede, laboratuvarında, evinde kendi

başına yapabilir: okuma, tekrar okuma, özet çıkarma, vb. Bu temel kural üzerinde varyasyonlar iki durumda yapılabilir.

- i. Bazı alanlarda ders saatinin bir bölümünü içerik aktarımına harcamak kaçınılmaz olabilir (Matematik, Fizik gibi). Ama bu derslerde de saatin tamamı düz anlatım (lecturing) için kullanılmamalıdır.
- ii. İlk sınıflarda öğrencilerin liseden getirdikleri öğrenme alışkanlıkları bu temel kuralın uygulanmasını zorlaştırabilir. O yüzden ilk sınıflarda zaman kullanımında ağırlık bilgi aktarımına ayrılırken sınıflar ilerledikçe bu ağırlık azaltılıp sınıf zamanının çoğu önerilen diğer çalışmalara ayrılır.

3. Genelde düz anlatım yöntem ve teknikleri ile liseden mezun edilen öğrencilerin bundan kaynaklanan öğrenme alışkanlıklarının üniversitede değiştirilmesi esastır. Ayrıca, liseden gelen öğrencilerde genellikle bağımsız araştırma yapma, rapor, dönem ödevi (term paper) yazma, bunu sınıfta takdim etme alışkanlıkları yoktur. Bu alışkanlığın yaratılmasına ilk sınıflardan itibaren başlanmalı, her yarıyıl öğrenciden belli sayıda yazılı ödev, araştırma ve takdim beklenmeli, bu sayı sınıflar ilerledikçe artırılmalıdır.

9.7 Derslerle İlgili Değerlendirme

Dersteki performansı değerlendirme, nota çevirme ilkeleri, yöntemleri ayrıntılı olarak saptanır ve ilan edilir. Öğrenme kazanımlarının herbirinin, özellikle genel (generic) olanların da değerlendirme yöntemleri kapsanmış olmalıdır. Değerlendirme ayrıntıları 9.alanda kapsanmıştır.

9.8 Derslerin Tüm Bilgilerini İçeren “Profil” Dökümü

Müfredatta bulunan dersler, tanımları, kredileri ve ön koşulları bilgilenmek isteyenlerin erişebileceği tüm belgeleriyle yayımlanmış olmalıdır. Aşağıda örneği verilen şekilde (FORM **P**) veya başka bir formatta bölüm derslerinin tüm bilgileri öğrencilerin kolaylıkla görebileceği şekilde bölüm web sayfasında bulunur. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu dokümanın hem İngilizce hem Türkçe hazırlanması gerekir.

10. Müfredatta staj veya stajların bulunması halinde, yapılacak stajların içeriği ve esasları belirlenmeli ve bu uygulamanın başarısı değerlendirilmelidir. Stajlarla ilgili ayrıntılar 11.alanda kapsanmıştır.

11. Paydaşların Katılımı

Tüm müfredat geliştirme sürecinde iç ve dış paydaşların katılımı vazgeçilmez unsurdur. Özellikle daha zor gelen dış paydaş katılımının ayrıntılı planlanmasına dikkat edilmelidir. Aşağıda tanımı ve çalışma şekli önerilen bölüm danışma kurulları bu katılımı sağlayabilecek bir yapıdır.

Bölüm Danışma Kurulu

Amaç

- İlgili meslek topluluğu ile program/bölümün bağlarını geliştirmek ve sürdürmek,
- Öğretim üyeleri, öğrenciler ve meslek uygulayıcılarının programın eğitim hedeflerine ve ders içeriğine katkılarını sağlamaktır.

Yapısı

Kurul, 5 -10 üyeden oluşur. Bu üyeler Bölümde yapılacak bir aday belirleme çalışması ile belirlenir ve üyeler öğrenci temsilcisi dışında 3 yıl süre ile görev yaparlar. Bu sürenin sonunda aynı üye tekrar atanabilir.

Üyeler arasında

- Öğrenci,
- Mezun,
- Öğretim Üyeleri (iç ve dış)
- Mesleğin değişik alanlarından temsilciler ve
- Bölüm Başkanı

bulunur. Kurul üyelerinin en az üçte birinin akademisyenlerin dışından olması ve öğrenci temsilcisinin seçilmiş olması veya seçilmiş temsilciler tarafından belirlenmesi esastır.

Çalışma şekli ve Görevleri:

Toplantılar yılda bir veya iki kez ve gerek duyulduğunda yapılır. Bölüm Başkanı kurulun raportör üyesidir, Başkan ve Başkan yardımcısı kurul tarafından seçilir.

Kurul, meslek topluluğunun gereksinimleri ile Bölümün mevcut kaynak ve imkanlarını değerlendirerek, Bölüm programlarının planlanması, geliştirilmesi ve uygulanması konularında danışmanlık yapar. Kurul üyelerinin öncelikle aşağıda sıralanan konularda geribildirim ve öneriler yapmaları beklenir:

- Öğrencilerin meslek topluluğunun gereksinimlerine uygun olarak eğitilmeleri,
- Bu kapsamda Bölüme düşen görevler ve kurumun bunu gerçekleştirme imkanları,
- Program eğitim amaçları, programın yapısı ve müfredat ile ilgili değişiklikler,
- Öğrenci alımı, danışmanlık, mezuniyet vb konulardaki eğitim politikalarının oluşturulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi.

1.2 - Uygulama

Amaçlar, Çıktılar ve Müfredat

1. Müfredatta yapılacak değişiklik önerileri, Bölüm Başkanlığı önerisi ile bölüm kurulunda görüşülür ve Fakülte Kurulu onayından sonra Senato'ya sunulur. Konu Senato'da görüşülmeden önce Öğretim Programları (Curriculum) Komisyonuna ve Usul ve Esaslar (Ways and Means) Komisyonuna gider. Daha sonra Senato'da karara bağlanır. Diğer programları etkileyen değişiklikler için ilgili Birim(ler)in görüşleri alınır. Başka disiplinlerden talep edilen servis dersleri için ilgili fakülteye başvurularak işbirliği sağlanır.

1. AMAÇ, ÇIKTI ve MÜFREDAT GELİŞTİRME SÜRECİ

Gerek bölüm toplantılarında gerekse Fakülte ve Senato toplantılarında öğrenci mevcudiyeti kesinlikle sağlanmalıdır. Kapsamlı değişiklik durumlarında tüm paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.

Dersler

2. Münferit ders ihdası (kataloga konması) sadece Usul ve Esaslar Komisyonu değerlendirmesini takiben Senato’da görüşülür, Öğretim Programları (Curriculum) Komisyonundan geçmesi gerekmez. Onerilen derslerin tüm ayrıntıları (öğrenme kazanımları, öğrenci iş yükü, değerlendirme yöntemleri, vb.) öneride yer alır. Gecici veya deneme amaçlı açılan dersler “Özel Konular” adı altında 493-498 kodları ile verilir; yerleştiği zaman yukarıdaki ilkelere uygun kendi koduna çevrilir.
3. Kataloga konacak ders içeriklerini yazma kuralları şunlardır:
 - a) Dersin içeriğini özetler. Ayrıntılar “Genişletilmiş Ders İçeriği” altında yer alabilir.
 - b) Cümle veya cümleciklerden değil, virgül, noktalı virgül veya nokta ile ayrılan söz dizilerinden oluşur.
 - c) Her söz dizisi bölüm başlığı gibidir.
 - d) Öncelikle açık halinin verilmesi koşuluyla kısaltmalar kullanılabilir. Kısaltmalar sadece gereksiz tekrarları ortadan kaldırmak için kullanılır.
 - e) Parantez sadece kısaltmaları belirlemek için kullanılır.
 - f) İki nokta üstüste işareti kullanılabilir.

1.3 - Değerlendirme

Programın Eğitim-Öğretim Amaçları

1. Programın eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır. Bu süreç yardımıyla eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıldığı kanıtlanmalıdır.
2. Eğitim-öğretim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını izlemek amacıyla program mezunları takip edilmeli, mezuniyetten sonra iş bulmaları için geçen süre, işe başlangıç pozisyonları, ücret düzeyleri, mümkünse kariyerlerinin ilk yıllarındaki başarı ve karşılaştıkları güçlükler vb. unsurlar değerlendirilmelidir. Mezunlar arasından iş hayatına, lisansüstü öğrenime ve diğer alanlara yönelenlerin oranları belirlenerek irdelenmelidir.
3. Amaçların değerlendirilmesi aşamasında belirli sürelerle işveren/ yönetici anketleri, deneyimli mezun anketleri, danışma kurulu analizleri, mezunların ağırlıklı olarak çalıştığı işyerleriyle bireysel görüşmeler, eğitime devam eden mezunların başarı analizi vb çalışmalar yapılabilir.

Program Çıktıları

4. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreçleri oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.
5. Programlar, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarına sahip olduklarını somut kanıtlarla ortaya koymalıdır. Anket, mülakat, portföy, vb. yöntemler, bu mekanizmanın sahiplerini, zamanlamasını içeren bir plan çerçevesinde (FORM G) sistematik olarak uygulanır. Verilerin özeti, kaç kişiyi kapsadığı, maksimum kapsayabileceği

kişi sayısı, bu verilerin akademik kadro tarafından nasıl yorumlandığı, geçmişe kıyasla nasıl bir değişim olduğu belirtilir.

Müfredat

6. Müfredatın beklenen sonuçları verdiği hususu ALES veya “Fundamentals of Engineering” gibi sınavlar yoluyla, mezun anketleri, işveren anketleri vasıtasıyla, iş bulma/ eğitime devam verileri değerlendirilerek sınanır. Her bölüm kendi yöntemlerini saptar ve ilan eder.

1.4 - Geliştirme

Amaçlar ve Çıktılar

1. Programın eğitim amaçları ve çıktılarının sağlanma düzeyini kurumun stratejik planlarına göre geliştirecek sürekli ve sistematik bir iyileştirme planı olmalıdır.
2. İyileştirme adımları çıktıların değiştirilmesini, çıktıları sağlayacak yöntemin (yani müfredatın veya eğitim modelinin) değiştirilmesini, çıktıları ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin değiştirilmesini, ölçme ve değerlendirmede kullanılan göstergelerin/kriterlerin değiştirilmesini, veri toplama tekniğinin iyileştirilmesini içerebilir.

Müfredat

3. Müfredatın bir öğrenci grubunun eğitime başlaması ve bitirmesi süresince ana değişikliklere uğramaması, ancak dünyadaki gelişmeler ve disiplinin gerektirdiği yenilikleri yansıtması uçları arasında denge kurulacak şekilde revize edilmesi planlanır. Yapılacak değişikliklerin, acil olanlar dışında, programın eğitim amaçları ve müfredatının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda güncellendiği dönemlerde ve toplu olarak yapılmasına, bu suretle programın sık sık değiştirilerek akademik ve idari uygulama sorunları çıkarmamasına özen gösterilir.
4. Her Bölüm, yürüttüğü program(lar)la ilgili ve daha sonra Üniversitenin Yıllık Özdeğerlendirme raporunun bir parçası olacak Bölüm Özdeğerlendirme Raporunu (Ek 2.2) hazırlayarak ADEK’e sunar. Bölüm Özdeğerlendirme Raporu Şubat ayı içinde geçen takvim yılını değerlendiren bir yapıda hazırlanır (Atama ve Yükseltme süreci 6.2’de değinilecek olan Kişisel Akademik Faaliyet Raporunun (Ek 2.1) Ocak ayında hazırlanması ve Bölüm Özdeğerlendirme raporuna temel teşkil etmesi beklenir). Bölüm Özdeğerlendirme raporunun hazırlanması sürecinde bölüm üyelerinin TED Üniversitesi web sayfasındaki özgeçmişleri güncellenir.

Bölüm raporları değerlendirilerek ADEK tarafından Senatoya bir değerlendirme ve geliştirme raporu hazırlanır. Bu raporda her program için:

- Yukarıda belirlenen süreçlerde ve hedeflerdeki olumlu ve olumsuz sapmalar,
- Bu sapmalar nedeniyle programın geliştirilmesi için Bölümün ve ADEK komisyonunun alternatifli önerileri,
- Mesleki gelişmeler ve programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda

eğitim amaçlarının gözden geçirilmesi sonucu yapılan geliştirme önerileri,

- Varsa ölçme değerlendirmeler sırasında değişik kişi, grup veya kurumların değişik geliştirme önerileri,
- Varsa dönem içinde Üniversite, Fakülte misyonundaki değişmeler nedeniyle yapılması gerekli değişiklikler,
- Varsa dönem içinde Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikler nedeniyle yapılması gerekli değişiklikler

bulunur.

Bu önerilerin Senatoda değerlendirilmesi sonucu, uygulanmasına karar verilen değişiklikler için, yukarıda tanımlanan müfredat geliştirme süreci baştan itibaren tekrar işletilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

2. DERS SEVİYESİNDE İZLEME SÜRECİ

2.1 - Planlama

1. Ders Profili diploma programının amaçları ve çıktıları gözönüne alınarak Bölümce hazırlanır ve şu bilgileri içerir (FORM P):

- i. Dersin kodu, adı, yarıyılı, kredisi, dili, türü, ön koşullar ile ders, uygulama ve laboratuvar saatleri,
- ii. Dersin içeriği, amacı, müfredattaki diğer derslerle olan ilişkisi ve kazandıracığı bilgi ve beceriler (öğrenme kazanımları),
- iii. Derste kullanılacak öğrenme/ öğretme yöntemleri (takrir, proje/ portföy, sunum, aktif hazırlanma, araştırma, tartışma, gözlem, vb)
- iv. Varsa, dersin tasarım-sentez bileşeni, bilgisayar kullanım seviyesi,
- v. Öğrenciler için ders yükünün dökümü (ECTS/ AKTS),
- vi. Varsa, zorunlu ders kitabı ve yararlanılacak diğer kaynaklar,
- vii. Ödev, proje, sınav, laboratuvar uygulamaları ile başarı değerlendirme sisteminin genel hatları,
- viii. Dersin diploma programının kazandıracığı bilgi ve beceriler ile ilişkisi

2. Her dersin öğretim üyesi bu bilgiler yardımıyla öğrenciye ilk derste dağıtılmak veya dersin web sayfasına konmak üzere dersin izlencesini (syllabus) düzenleyerek, öğrencileri dersin amacı, başarı koşulları ve diğer hususlar hakkında bilgilendirir. Hazırlanan bu belgede, bölüm tarafından saptanarak ders profiline konmuş olan ve yukarıda sıralanan bilgilerden ilk yedi maddenin aynen bulunması veya ona atıf yapılması zorunludur. Dersin program amaçlarına uygun olarak verilebilmesi bakımından, öğretim üyesinin Profildeki tanımlarda değişiklik yapmaması istenmektedir. Çok zorunlu değişikliklerin Bölüme yazılı olarak önerilmesi ve ancak onay alındıktan sonra uygulanması gerekmektedir. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak izlence İngilizce hazırlanır.

Yukarıda belirtilen bu yedi maddeye ek olarak görevli öğretim üyesi kendi yaklaşımını yansıtan şu bilgileri de izlenceye ilave eder (Ek 1.2):

- Dersin “Şube/ Section” Kodu
- Öğretim üyesinin adı, oda numarası, öğrenci görüşme saatleri, vs
- Dersin uygulandığı yarıyıl ve ders sınıfı ve saatleri,
- Ödev, proje, sınav, lab. uygulamalarına ait ayrıntılar,
- Varsa dersin asistanının adı ve oda numarası,
- Ders içeriğinin haftalara/ saatlere bölünüşü
- Okuma malzemesi: zorunlu ve tavsiye niteliğinde olanlar ve okuma takvimi.
- Başarı değerlendirme sistemi ile ilgili öğretim üyesinin gerekli gördüğü diğer bilgiler (ara sınavlar ve ağırlığı, yarıyıl sonu sınavı ve ağırlığı, ödev(ler) ve ağırlığı, ödev

teslimi, hazırlanış esasları, devam ve ağırlığı, diğerleri (derse aktif katılım ve ağırlığı), ara sınav telafi politikası, akademik dürüstlüğün ihlali halinde yapılacak uygulamalar gibi).

- Tüm öğrenme kazanımlarının değerlendirme yöntemi tablosu
- Ders değerlendirme anketlerinin yapılacağı günün/ haftanın duyurusu
- Akademik dürüstlük, mesleki etik hatırlatması

3. Haftalık Ders Programları (Schedules)

- Açılacak Dersler: Her yarıyıl açılacak dersler, bu dersleri okutacak öğretim elemanları, derslerin günleri, saatleri, yerleri ÜYK tarafından belirlenip ilan edilir. Üniversite, sınıf büyüklüklerinin 30 kişiyi aşmamasını hedefler. Lisans programlarında seçimsiz dersler en az on öğrenci ile açılır. Birinci ve ikinci sınıf servis derslerinde en az öğrenci sayısı 15dir.
- Dersler, 50'şer dakikalık seanslar halinde ve her dersten sonra en az 10 dakikalık teneffüse imkân verecek biçimde haftanın ilk beş gününe dağıtılarak programlanır. Derslik sıkıntısı oluşması durumunda Cumartesi günleri de eğitim yapılabilir. Programlama ve sınıf imkanları uygun olduğu takdirde üç kredilik derslerin, farklı günlerde olmak üzere, 75 dakikalık seanslar halinde yapılması da mümkündür.
- Dersler 1+1+1, 1+2, 1,5+1,5 veya 2+1 şeklinde yapılabilir. Blok ders (bir günde 3 saat) özel ÜYK kararı olmaksızın kesinlikle yapılamaz. Laboratuvar ve uygulama seansları bu kuralların dışında tutulur. Saat ücretli öğretim elemanlarının verdiği derslerde bu kısıtlar ÜYK kararıyla aşılabilir.

2.2 - Uygulama

1. Derse ait izlence, dersin profilindeki bilgilerle uyumlu olacak şekilde, dersin görevli öğretim elemanınca hazırlanır. Hazırlanan bu belge öğrencilere dersin ilk saatinde yazılı olarak dağıtılır; dersin amacı, kazandıracağı bilgi-beceriler, dersin içeriği, değerlendirme sistemi gibi gerekli tüm bilgiler öğrencilere anlatılır, öğrencilerin soruları yanıtlanır. Öğrencilerden gelen geribildirimler doğrultusunda gerekirse uygulama ayrıntılarında düzeltmeler en geç bir hafta içerisinde yapılır ve bölüm başkanı ile paylaşılır. Son şeklini almış izlence, dersi alan öğrenciler ile öğretim üyesi arasında bir sözleşme niteliği taşır ve dersin web sitesinde dönem sonuna kadar erişilir halde tutulur.

Öğretim elemanının önerisi ve tüm öğrencilerin kabulü ile Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde ders profilinde yer alan bilgilerle çelişmeyecek şekilde, izlence'de küçük değişiklikler yapılabilir. İzlence'nin harfiyen uygulanmasından öğretim elemanı Bölüm başkanına karşı sorumludur.

Çok şubeli derslerin her bir şubesine ait izlencelerin, dersin işleyişine dair hükümlerinin aynı olması gerekir.

Proje derslerinde verilen projeler ile o proje dersinin öğrenme kazanımlarının uyumlu olması

özellikle önemlidir. Yani yapılacak projenin, dersin kazanımlarına varmaya elverişli olması gerekir. Bu uyumun izlencede irdelenmesi beklenir.

2. Ders saatlerinin saptanması (scheduling) yazılım yardımıyla yapılır ve kadrolu öğretim elemanlarının talepleri zorlayıcı olamaz. Küçük grupların dersleri sonradan saptanmak üzere (TBA) bırakılabilir.

İlan edilen ders programlarında gün, saat ve yer öğretim elemanları tarafından değiştirilemez. Zorunlu hallerde değişiklik talepleri ilgili Dekanlığa bildirilir ve Dekan'ın onayı olduğu takdirde Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce mümkün görülen biçimde yerine getirilir ve ilgililere duyurulur. İlan edilen ders programından ders çıkartmak ve programa ders eklemek de aynı sürece ve ÜYK onayına tabidir.

3. Dersin yürütülmesi sırasında öğretim üyesinden şu işlevler beklenmektedir:

- Her hafta öğrenciyi ders dışında AKTS saatine uygun süre tamamlanacak şekilde ödev, proje, yarıyıl ödevi vb. uygulamaların düzenlenmesi,
- Planlama dışı önemli gelişmeler ve zorunlu değişikliklerden Bölümün haberdar edilmesi,
- Yarıyıl sonunda ders değerlendirme anketine eklenmesi istenilen sorular varsa bunların zamanında saptanması,
- Öğrenci anketlerinin zamanının hatırlatılması,
- Ödevlerde kopya olaylarını engellemek için gerekli tedbirlerin alınması ve değerlendirmenin yapılması,
- Sınavlarda kopya çekilmesi durumunda delillerin tam olarak toplanarak ve Sınav Tutanağında belirtilerek Dekanlığa bildirilmesi,

4. Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi ve Notlar

a. Sınavlar:

- Bir derste öğrencilerin performansları sadece o dersi vermek üzere TED Üniversitesi yetkili kurullarınca görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Özellikle, yarıyıl sonu/final sınav kağıtları bu öğretim elemanlarından başkası tarafından okunup değerlendirilemez.
- Yarıyıl içi öğrenci performansının değerlendirilmesi için kullanılan tüm değerlendirme araçları en geç iki hafta içinde değerlendirilir. Her durumda final sınavından önce yarıyıl içi performansı öğrencilere bildirilir. Yarıyıl sonu sınavları en fazla 72 saat içinde, servis derslerinde 96 saat içinde değerlendirilerek öğrenciye duyurulur; ondan sonraki en fazla 24 saat içinde harf notları sisteme girilir.
- Ara sınavlar için gereğinden fazla ders saati kaybına sebep olmayan bir uygulama yapılır. Ara sınavlar için akademik takvimde hafta ayrılması sakıncalıdır. Bu uygulama her derste en az üç saatin kaybına yol açarken ara sınav sayısını bütün dersler için bire indirmektedir. TED Üniversitesi öğrenci değerlendirmelerinin sürekli devam eden karakterde olmasına özen gösterir. Ayrıntılar 9. alanda kapsamıştır.
- Ara sınavlar, izlencede belirlenmiş ve yarıyıl başında açıkladığı tarihte ve programlanmış ders saatinde yapılır (servis dersleri için farklı saatler kullanılabilir).

Sınıfın fiziki olarak yeterli olmaması halinde Bölüm ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü zamanında haberdar edilerek alternatif derslik temin edilebilir.

- Bir öğrencinin aynı günde ikiden fazla sınavı olduğu durumda önceden öğretim elemanına bilgi vererek katılmama hakkı vardır. Bu durumda öğrenci için dersin ara sınav mazeretlileri için belirlenmiş kurallar geçerli olur.
- Sınav sonrasında çözüm ve notlandırma anahtarı öğrencilere açıklanır. Tüm sınav kağıtları notu ile birlikte öğrencilere gösterilir. Değerlendirilen ödevler öğrencilere iade edilir. Sınav kağıtları kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş süre saklanır.

b. Diğer Değerlendirme Araçları

- Öğrenme kazanımlarının bazıları sınav, ödev, proje v.b. dışındaki yöntemlerle değerlendirilebilir. Bu yöntemlere ilişkin bilgiler öğretim elemanı tarafından İzlenice içinde verilir. Özellikle genel beceriler (transferable, generic competencies) için anket, mülakat, odak grubu, portföy uygulaması düşünülebilir. Tüm süreç ve ilgili belgeler tanımlı ve şeffaf olmak durumundadır.

2.3 - Değerlendirme

1. TED Üniversitesi'nde yarıyıl sonunda Akademik Takvimde belirlenen haftada Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme Anketi (Student Questionnaire) yapılır (Ek 1.10). Optik formlar veya çevrim içi anketler kullanılabilir. Optik formlar kullanıldığında, yarıyıl sonu sınavları başlamadan tüm anketler öğrenci işlerine teslim edilmelidir. Optik okuyucudan veya yönetim bilgi sisteminden gelen sonuçlar, yarıyıl sonu notları teslim edildikten sonra ilgili öğretim elemanına iletilir. Aynı zamanda bölümün bütün sonuçları bölüm başkanına, fakültenin bütün sonuçları dekana ve tüm sonuçlar rektörlüğe iletilir. Öğrenci anket formları merkezi olarak hazırlanır. Anketin uygulanmasından dersin öğretim elemanı sorumludur, ancak cevaplama sürecine herhangi bir müdahalede bulunamaz. Özellikle saat ücretli öğretim elemanlarının TED Üniversitesi'nde uygulanan sisteme ayak uydurmasını temin etmekle bölüm başkanı görevlidir.
2. Ders ve dersin öğrenme kazanımlarına ait anketler (bakınız 3.alan: Öğrenci Geribildirim süreci) ve notların/ projelerin/ uygulamaların işaret ettiği performans ilgili öğretim elemanı tarafından kazanımlara ait diğer ölçme enstrümanları olarak kullanılır.
3. Dersin Öğretim Elemanlarınca Değerlendirilmesi derslerin bitimini takiben öğrenci anket sonuçlarının iletilmesinden sonraki bir hafta içinde dersin değişik şubelerini veren tüm öğretim elemanlarının katılımı ile yapılır ve ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir (Ayrıntılar Ek 1.4: “Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu (=Instructor’s Course Assessment” formundadır). Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak Course Assessment İngilizce hazırlanır. Bu dokümanın Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi sonuçlarını yorumlaması, dersteki başarı durumunu yansıtan not dağılımlarını, öğretim elemanlarının yarıyıl içinde yaşadığı ve paylaşmak istediği olumlu ve olumsuz deneyimleri içermesi ve dersin gelecekte daha geliştirilmesi için önerileri kapsamı beklenir.

4. Bölüm Başkanlığınca kendi koordinasyonunda olan her ders için bir “Ders Dosyası” tutulur ve bu dosyada o dersin geçmiş dönemler de dahil yukarda sıralanan tüm değerlendirme belgeleri arşivlenir.

2.4 - Geliştirme

1. Ders seviyesinde geliştirme süreci, yarıyılın bitişini takip eden ilk haftalarda yapılır. Bölüm kurulunda yapılacak bu ilk değerlendirme toplantısına öğrenci temsilcisi ve o dersin öğretim eleman(lar)ı da davet edilir. Özellikle öğrenci temsilcisinin katılarak sürece aktif katkı yapması önemlidir. Bu toplantının gerçekleşebilmesi için aşağıda sıralanan belgelerin bölüm başkanı sorumluluğunda hazır ve tamamlanmış olması gerekir:

- Derse ait bölümde tutulan dosya,
- Öğrenci anket sonuçları (Ek 1.10),
- Ders değerlendirme formu (Ek 1.4),
- Notlar ve dağılımı,
- v.d.

Toplantıda ders dosyası incelenerek, geçmiş dönemlerdeki uygulamalar da dikkate alınarak her ders için bir değerlendirme yapılır ve standart bir formda “Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağı - Department’s Course Evaluation Form ” (Ek 1.5) hazırlanarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu dokümanın Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme” anketi, “Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu” sonuçlarını yorumlaması, yarıyıl içinde yaşanan deneyimlerini içermesi ve gelecek için geliştirme önerileri kapsamı beklenir. Hazırlanan belge en az şunları içermelidir:

- Dersin genel başarısı (mükemmel, uygun veya “geliştirilmesi gerekir”)
 - Örnek olabilecek uygulamalar,
 - Geliştirilmesi gereken hususlar,
 - Bölüm yetkisi dahilinde benimsenen iyileştirmeler
 - Öğretim elemanı ve öğrencilerin yararlı olabilecek diğer mesajları
2. Her ders için ayrı ayrı tamamlanan bu değerlendirmeler öğrenci temsilcisinin de katılacağı ikinci bölüm değerlendirme toplantısında topluca ele alınarak, geçmiş yarıyılın ders uygulamaları genel olarak değerlendirilir. Bölüm yetkisinde olan ve yapılması benimsenen ortak iyileştirmeler görüşülerek belirlenir.

Uygun görülen iyileştirmeler, bu iyileştirmeyi yapacak yönetim kademesine göre (Bölüm, Dekanlık, Senato vs.) gruplandırılarak tutanağa alınır. Bölümün yapacağı geliştirmeler onay için, diğerleri üst kurullarda görüşülmek üzere Bölüm Kurulu tutanağı olarak dekana/ enstitü müdürüne iletilir; bu tutanak ekinde her bir ders için Bölüm değerlendirmesini içeren bir özet tablo verilir. Geliştirilmesi gerekli görülen derslerin ise doğrudan Bölüm

Ders Değerlendirme Tutanağı eklenir.

3. Dekanlar bölümlerden gelen bu mesajları birleştirir, kendi görüşlerini ilave eder, Fakülte Kurulu gündemlerine alırlar. Burada Fakülte yetkisi içinde olan geliştirme önerileri karara bağlanır, diğer önerilerden hangilerinin benimsendiği görüşülür. Fakültenin yapacağı geliştirmeler onay için, diğerleri üst kurullarda görüşülmek üzere Fakülte Kurulu tutanağı olarak Rektörlüğe sunulur.
4. Biten akademik yarıyılın (güz, bahar, yaz dönemleri itibariyle) akademik faaliyetleri (açılan ders sayıları, öğrenci sayıları, tam/yarı zamanlı öğretim elemanları, sınıf büyüklükleri, not ortalamaları, zorunlu/seçmeli ders sayıları, değerlendirmeler, öğrenci anketleri vb hususlar) bölüm değerlendirme toplantılarından sonra Senato'da görüşülür. Öneriler değerlendirilerek, uygun görülen geliştirmeler Senato tutanağına alınarak, gereği için yönlendirmeler yapılır. Alınan olumlu ve olumsuz kararların önerinin geldiği alt birimlere bilgilendirme ve gereği için geri beslenmesi esastır.

3. ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM SÜRECİ

3.1 - Planlama

1. Program Çıktıları: Bölümler mezun olan öğrencileri vasıtasıyla program çıktılarının/öğrenme çıktılarının kazanılma derecesini yapacakları mezun anketi, çıkış mülakatı, odak grup çalışması ile belirlemeye gayret eder. Bunun için mezun anketi formu, mülakat veya odak grup prosedürü vardır.
2. Dersler ve Derslerin Öğrenme Kazanımları: Dersin sınav veya diğer değerlendirme yöntemleri ile saptanamayan, genelde “generic – disipline ait olmayan” öğrenme kazanımları için lazım olan anket formları dersi veren öğretim üyelerinin önerisi ile bölümce hazırlanır. Dersin değişik hususlarının sorgulanması da dersi o yarıyıl veren öğretim elemanı tarafından bu ankete ilave edilebilir.
3. Öğretim Elemanı ve Eğitimin Değerlendirilmesi (Ek 1.10): Üniversitenin genel yaklaşımını yansıtan ve merkezi olarak hazırlanan, dersin o yarıyılki öğretim elemanını ve dersin genel eğitim düzeyini değerlendiren Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme anketi (Instructor and Course Evaluation Form, 1.10) vardır ve her yarıyıl sonunda akademik takvimde belirtilen süreler içinde uygulanır. Eğitimin İngilizce olduğu gözönüne alınarak bu anket İngilizce uygulanır. Türkçe olan Yüksek Lisans programlarında Türkçe uygulanır.
4. Öğrenci İş Yükleri: Her dersin iş yükü dersin profilinde öğrencilere duyurulur. Bu yüklerin gerçekte öğrencilerin kullandıkları saatler ile uyumu hususunda geribildirim 2. paragraftaki öğrenme kazanımları ile ilgili ankete yerleştirilebilir veya ayrıca alınır.
5. Akademik Danışmanlık: Akademik danışmanlık sisteminin etkinliğini, başarısını, eksiklerini anlamak ve gereken iyileştirmeleri yapabilmek üzere her yarıyıl kayıtlardan sonra bir anket düzenlenir (FORM ADVISE).
6. Öğrencilerin Akademik Kurullara Katılımı: Öğrenci temsilcileri Senato, ÜYK, Üniversite Komisyonlarına ve fakülte, bölüm düzeyindeki kurullara aktif olarak katılır.
7. Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Dönemi biten Öğrenci Konseyi görev yaptığı dönemi kapsayan, faaliyetlerinin dökümünü ve bir sonraki Konseye aktarmak istediği tecrübelerini içeren bir rapor hazırlar.
8. Öğrenci Memnuniyeti: Her takvim yılı sonunda öğrencilere genel işleyiş ile ilgili memnuniyet seviyelerini gösterecek bir anket sunulur. Bu anketin sonuçları Portal’de tüm TEDÜ camiasına açıktır.
9. Öğrenci Hoşgeldin/ Mezun anketleri: TED Üniversitesi’ne yeni kayıt yaptıran öğrencilere giriş koşullarının kayda geçmesi amacıyla “Hoşgeldin/Welcome survey” uygulanır. Mezuniyet aşamasındaki “Senior Survey” vasıtasıyla da verilen katma değer in ölçümlemesi hedeflenir.

3.2 - Uygulama

1. Program Çıktıları: Bölümler programlarının belirli çıktılarını (FORM G) değerlendirme

yöntemi olarak öğrenci geribildirimini kullanma yolunu seçerse (ki bu daha çok genel - disipline ait olmayan, jenerik- öğrenme çıktıları için olacaktır) gereksinim duydukları her yıl yapılacak mezun anketi, çıkış mülakatı, odak grup, vb. çalışması formlarını ve prosedürlerini yazılı olarak hazırlar. Bu hazırlığın yapılması, mezun olan/ olacak öğrenci grubunun bilgilendirilmesi, geribildirim sürecinin işletilmesi Bölüm Başkanı sorumluluğundadır. İlgili dokümanlar bölüm web sayfasında duyurulur. Sürecin yerleşik ve kurumsal bir karakter kazanmasına özen gösterilir. Sonuçların bölümdeki program çıktıları klasöründe toplanması Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.

2. Dersler ve Derslerin Öğrenme Kazanımları: Dersin sınav veya diğer değerlendirme yöntemleri ile saptanamayan, genel (disipline ait olmayan, jenerik) öğrenme kazanımları için lazım olan anket soruları dersi verecek olan öğretim üyelerinin önerisi ile bölümde dersin tasarlanma aşamasında hazırlanır. Öğrenci iş yüklerine ait sorular bu ankete eklenebilir. İş yüklerinin isabetliliği rastgele bir öğrenci grubundan belirli haftalarda günlük tutmalarını isteyerek de değerlendirilebilir. Dersi o yarıyıl veren öğretim elemanı bu dersin değişik hususlarını sorgulamak amacıyla ankete tercih ettiği soruları da ilave edebilir. Hangi öğrenme kazanımlarının anket yoluyla değerlendirileceği bilgisi İzence vasıtasıyla öğrencilerle paylaşılır. Sonuçların dersin bölümdeki dosyasında toplanması Bölüm Başkanı sorumluluğundadır.
3. Öğretim Elemanı ve Eğitimin Değerlendirilmesi: Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi optik/ online formu Kalite Güvence Birimi tarafından yeterli sayıda hazır tutulur. İçeriğindeki sorular Senato onayından geçmiştir (Ek 1.10: Instructor and Course Evaluation Form). Akademik takvimde belirtilen süre içinde Kalite Güvence Birimi desteği ile yürütülür. Dersin öğretim elemanı anketin uygulanmasından sorumludur ancak uygulama başladığı anda sınıftan çıkar. Özellikle saat ücretli öğretim elemanlarının TED Üniversitesi'nde uygulanan sisteme ayak uydurmasını temin etmekle bölüm başkanı görevlidir. İlgili Ar-Gör tamamlanan anketleri Kalite Güvence Birimine teslim eder. Optik formların okutularak veya online sonuçların bölümlere dağıtılmasını Kalite Güvence Birimi yapar. Sonuçların öğrencilere açıklanmasını rektörlük yürütür.
4. Akademik Danışmanlık: Akademik danışmanlık anketinin içeriği Senato onayından geçmiştir. Anketin uygulanması ve sonuçların paylaşılması Öğrenci temsilciliği tarafından yürütülür. Bahar ve güz kayıt yarıyıllarını takip eden bir ay içinde yapılır ve sonuçlar rektörlüğe iletilir, web sitesine (çevrim içi- Portal) konur ve danışmanlara iletilir.
5. Öğrencilerin Akademik Kurullara Katılımı: Yasa ile belirlenmiş kurullarda öğrenci temsilcilerinin oy hakkı olmasa bile toplantıların tümüne katılarak ve her konuda görüşlerini paylaşarak karar verme sürecine doğrudan katkı yaparlar.
6. Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Seçim dönemine girmeden önce konsey başkanı raporunu rektörlüğe sunar ve temsilcilik web sayfasında yayınlar.

3.3 - Değerlendirme

1. Program Çıktıları: Program çıktılarının sağlanma düzeyi değişik kaynaklardan alınan verilerin tümü kullanılarak irdelenir. Bölümdeki program çıktıları klasörü kullanılarak

müfredat hazırlama sürecinde saptanan dönemlerde ve kurullarda program çıktılarının sağlanma düzeyi tartışılır ve kayda geçirilir.

2. Derslerin Öğrenme Çıktıları: Dersin öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değişik kaynaklardan alınan verilerin tümü kullanılarak, derslerin ve sınavların bitimini takip eden iki hafta içinde, dersin değişik şubelerini veren tüm öğretim elemanlarının katılımı ile değerlendirilir. Bu değerlendirmenin (“Instructor’s Course Assessment” formu, Ek 1.4) aynı zamanda Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme anketi sonuçlarını yorumlaması, öğrenci iş yükü anketini değerlendirmesi, yarıyıl içinde yaşanan deneyimlerini içermesi ve gelecek için önerileri kapsamaması beklenir.
3. Akademik Danışmanlık: Danışmanlık anketi sonuçları rektörlük tarafından tüm danışmanlara iletilir; takip eden ay içerisinde ve yeni yarıyıl kayıtlarından önce Bölüm kurulunda sonuçlar tartışılır ve kayda geçirilir.
4. Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Seçimlerden sonra yeni konseyin oluşmasının ardından bir Senato toplantısına önceki ve yeni seçilen konsey başkanları davet edilir ve rapor tartışılır. Bu süreçte öğrencilerin kurul ve komisyonlardaki etkinliği de masaya yatırılır.

3.4 - Geliştirme

1. Program ve Ders Çıktıları : Müfredat hazırlama sürecinde saptanan “sürekli ve sistematik iyileştirme planı” çerçevesinde bölümde müfredat, dersler, öğretme ve öğrenme yöntemleri, akademik personel kapasitesi, vb. hususlarda geliştirme yapılır. Danışmanlık görevlerinde ve görev dağılımında etkinliği, memnuniyeti iyileştirici düzenlemelere gidilir. Tüm geliştirmeler TED Üniversitesi Yıllık Özdeğerlendirme raporunun bir parçası olacak Bölüm Özdeğerlendirme raporuna (Ek 2.2) yansıtılır.
2. Öğrenci Konseyi Yıllık Raporu: Senato’da görüşülen rapor ve raporla ilgili kararlar ilgili birimlere dikkate alınmak ve gereken iyileştirmeler yapılmak üzere gönderilir. Bölümler bu husustaki çalışmalarını Bölüm Özdeğerlendirme raporuna (Ek 2.2) dahil eder.

Ayrıca, Öğrenci Geribildirim yöntemlerinde gerekli görülen geliştirme unsurlarının saptanması ve gereği ilgili birimlerce yapılır.

4. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ MERKEZLİ YAKLAŞIMLAR, ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENME DENEYİMLERİ

4.1 - Planlama

Öğrenci merkezli eğitim anlayışının temelini öğrenme çıktılarının tanımlanması oluşturur. Klasik “girdiye” dayalı yaklaşımlar öğretim süresine ve kaynaklara yoğunlaşırken, “çıktı” odaklı yaklaşımlarda öğrencilerin ne öğrendiği dikkate alınmaktadır, performans ve mezuniyet aşamasındaki beceriler öne çıkmaktadır.

Öğrenme çıktıları yaklaşımı, faaliyetlerin “öğretenden” “öğrenene” kaydıǵı bir yaklaşımdır. Öğretim elemanın rolünün merkezi olmaktan çıktığı, daha ziyade ‘kolaylaştırıcı’ veya ‘öğrenme sürecinin yöneticisi’ konumuna dönüştüğü görülür; öğrenme sınıf ile sınırlı olmayıp, sınıf dışında ve öğretmensiz de devam etmektedir. Dolayısıyla, yeni öğrenme-öğretme teknikleri ve etkin öğrenme ortamlarının benimsenmesi otomatik olarak gündeme gelmiştir. Problem temelli öğrenme, aktif öğrenme, yaparak, deneyerek öğrenme, e-öğrenme gibi öğrenme ve öğretme ile ilgili yeni, etkileşimli yaklaşımları geliştirmek ve uygulamak, bilişim teknolojilerini kullanmak hususunda tüm öğretim elemanları teşvik edilir.

Öğrenme çıktılarının kullanılması, uygun öğretme stratejilerinin benimsenmesi, bireysel öğrenmenin güçlendirilmesi, uygun değerlendirme mekanizmalarının kurgulanması ve öğrenene daha net odaklanan bir müfredat bir bütün oluşturur.

TED Üniversitesi’nde liberal eğitim yaklaşımı ile oluşturulan müfredat zihinsel becerileri içeren, fen, sosyal, beşeri bilim, sanat, estetik bileşenlerini kapsayan, kültürlerarası farklılıkları, sosyal sorumlulukları vurgulayan, bütünleştirici (integrative) bir yapıdadır.

Liberal eğitim, bireyin kişisel gelişimi için öğrenme ihtiyacından hareketle; geleneklerden, genel öğretilerden (örn. dogmalardan), önyargılardan ve ideolojilerden bağımsız, kişisel bir kültür ve evren algısı ile fikir ve görüşler üretebilen, bu anlamda açık fikirli; sosyal ve fiziksel dünyada kendi yerini anlayarak, eylemlerinin sonuçlarını tartabilen; otoriteyi veya gelenekleri kabullenmek yerine kendisi için düşünebilen; kuvvetli etik değerler ve topluma hizmet bilinciyle bezenmiş, özgür bireyler yetiştirmeyi hedefleyen bir eğitim felsefesidir. Öğrenim görülen uzmanlık alanının dışında, farklı kültürel, doğal ve fiziksel birçok konuda bilgi sahibi olmaya olanak sağlayacak şekilde tasarlanmış eğitim programları gerektirir. Bu programların sorgulama ve analiz, kritik ve yaratıcı düşünce, sözlü ve yazılı iletişim, sayısal okur-yazarlık ve bilgi okur-yazarlığı (quantitative and information literacy), grup çalışması ve problem çözme gibi entellektüel ve pratik becerileri destekler şekilde tasarlanması ve yapılandırılması gerekir. Belli bir alana özgü olmayıp her alan ve her tür yüksek öğrenim kurumunda uygulanması mümkündür.

Liberal eğitimin merkezinde bütünleyici öğrenme prensibi yatar. Bütünleyici öğrenme, öğrencilerin dersleri bağımsız kredi paketleri gibi algılamak yerine, derslerin birbirleriyle ve pratik (gerçek) dünyayla ilişkilerini kavrayarak genel bir bakış açısı geliştirmeleri ve bunu temel değerlendirme (judgment) ve kararlarında kullanabilme becerisi edinmelerini hedefler. Öğrencilerin disiplinler ve alanlar arası bağlantılar kurabilmeleri, teoriyle pratik arasındaki ilişkiyi

4. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ MERKEZLİ YAKLAŞIMLAR...

kavramaları ve hatta kendi deneyimlerini genel konularda ve uzmanlaştıkları alanlarda öğrendikleriyle ilişkilendirmelerine yönelik olarak tasarlanmış öğrenme fırsatlarına dayalı bir öğrenme biçimidir. Genel uygulama şekli bilgiyi ve analitik yetenekleri karmaşık problemlerin çözümü için kullanırken ortaya çıkan bağlamdan (context) ders çıkararak öğrenmektir. Uygun öğrenme fırsatlarını yaratmak için öğretim üyelerinin ve diğer üniversite çalışanlarının işbirliği halinde temel çıktıları (essential outcomes) öğretim programlarının içeriği ve uygulama şekliyle entellektüel bir bütünlük sağlayacak şekilde bağdaştırmasını gerektirir. Kullanılabilecek yöntemlerden bazıları, birinci sınıf seminerleri, öğrenme toplulukları (learning communities), disiplinlerarası çalışmalar, bitirme projeleri, öğrenci portföyleri ve bu portföyleri hazırlama sırasında öğrencilerin yapacağı özdeğerlendirmeler olarak örneklenebilir.

Öğrenci (öğrenen) merkezli eğitim öğretim elemanlarının eğitimdeki rolünü değiştiren bir yaklaşımdır. Geleneksel olarak bakıldığında öğretim elemanlarının görevi öğrencilere bilgi aktarmak ve bunu ölçmek üzerine kuruludur. Bunun yerine öğrenci merkezli eğitimde, öncelikle öğrencilerin yaşam alanlarını ve bu alanlarda edindikleri deneyimlerini anlama çabası içine girilmesi beklenir. Bu çaba doğrultusunda her dersle ilgili öğrenme çıktıları belirlenir. Öğrenme çıktıları, öğretim yaklaşım ve tekniklerini ile değerlendirme stratejilerine referans olur.

Öğrenci merkezli yaklaşımda, öğretim elemanları, öğrencilerini soru sormaya, kendi fikirlerini formüle etmeye ve sonuçlar çıkarmaya teşvik edici konumda bir rehber ve öğrencilerle birlikte keşfedici-araştırmacı pozisyonundadır. Öğrencilerin görevi öğretim elemanlarının gözünden dünyayı görmek değil, kendi bakış açılarını oluşturmaktır. Öğrenci merkezli anlayışa uygun düzenlenen öğrenme ortamları, bireyin öğrenme sürecinde daha fazla sorumluluk almalarını gerektirir; çünkü öğrenilecek öğelerle ilgili zihinsel yapılandırmalar, bireyin bizzat kendisi tarafından gerçekleştirilir. Bu nedenle öğrenme ortamları bireyin çevreleriyle daha fazla etkileşimde bulunmalarına, dolayısıyla zengin yaşantıları geçirmelerine olanak sağlayacak biçimde düzenlenir.

Öğrenci merkezli öğretme ortamlarının ilkeleri şu şekilde sıralanabilir: bilgi ile birlikte bilgiyi yapılandırma sürecinde deneyim sağlamak, farklı bakış açılarından değerlendirme konusunda deneyim sağlamak, yaşamla ilişkili içeriklerle öğrenmeyi sağlamak, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak, öğrenciyi kendini farklı yollarla ifade etme konusunda cesaretlendirmek, bilgiyi yapılandırma sürecindeki kişisel farkındalığı arttırmak, düşünme becerilerini geliştirmeyi sağlamak, işbirliği ve sosyal etkileşimi sağlamak, öğretim ve değerlendirmenin biraradalığını sağlamak ve öğrencinin öğrenme tercihlerine yönelik esneklik sağlamak. Bu son hususla ilgili olarak TED Üniversitesi öğrencilerini fakülteye alarak onlara program seçme imkanını ve seçtiği program çerçevesinde %35'lere varan oranda seçmeli ders alma fırsatını verir.

Çoğu insanın:

- okuduğunun %10'unu
- duyduğunun %20'sini
- gördüğünün %30'unu
- hem görüp, hem duyduğunun %50'sini
- başkalarıyla konuştuğunun %70'ini
- yaptıklarının ve gerçek hayatta kullandıklarının %80'nini

- başkalarına öğrettiklerinin % 90'nını öğrendiğini biliyoruz.

TED Üniversitesi'nde öğretmenin, “derse gel-dersi dinle-not al-oku-verilen bilgiyi sınavlarda yansıt” yaklaşımından çıkıp, öğrenmeyi yönetmek üzere derste prosedürel kurallar koymak, göz teması sağlamak, ses-görüntü-tahta içeriği itibarı ile açık ve net olmak ve bir dizi stratejiyi kullanmak yoluyla aktif, yeni bilgiyi mevcuta bağlayan, gerçek yaşamla bağlantısını kuran, öğrenmeyi sosyal bir etkinlik yapan ve yer-zaman sınırlamasını kaldıran bir yaklaşıma çevirmesi istenir.

Öğretme ortamına alışmış öğrenciler Üniversite'ye ilk adım attıkları günden itibaren öğrenme odaklı eğitim-öğretim konusunda her fırsatta bilgilendirilirler.

İlke olarak her öğretim üyesi öğrenci merkezli eğitim yöntemlerini kullanmak üzere planlama yapar. “1.Diploma Programının Amaç, Çıktı ve Müfredat Geliştirme – Planlama” sürecinde belirtilen ilkeler (9.6 Ders Bazında Öğretme-Öğrenme Stratejileri) dikkate alınır.

4.2 - Uygulama

Öğrenme çıktılarının uygulanması bu dokümanın “1.Diploma Programının Amaç, Çıktı ve Müfredat Geliştirme süreci” ve “2.Ders Seviyesinde İzleme süreci” kısmında kapsamıştır.

Öğretim elemanı dersin başında, öğrencilerin birbirini tanımalarına, sosyal birliktelik ve öğrenen topluluk bilincini edinmelerine destek olur. Öğrenme ortamının gereği, öğrenciye düşen sorumluluklar hatırlatılır. Dersin amacı ve öğrenci kazanımlarını, dersin yapısı, ödevleri, beklentilerini (izlencedeki tüm hususları) paylaşır, tartışır ve iyice anlaşılmasını sağlar.

TED Üniversitesi'nde öğretim elemanları aktif, etkileşimli yöntemleri kullanır. Ders süresince yapılan etkinlikler ve onlara katılım öğrencilerin dikkatini, konsantrasyonunu ve motivasyonunu artırmakta, derin öğrenmeyi tetiklemektedir. Bu nedenle,

- öğretmenin yönlendirdiği etkinlikler (ders anlatma, stüdyo çalışması, sunum, sorgulama, beyin fırtınası, seminer, ...) ,
- öğrenenin yönlendirdiği etkinlikler (buzz groups, jigsaw, reciprocal questioning, sunum, project teams, sendika grupları, ...) ,
- kendi kendine yapılan etkinlikler (not alma, ilave okuma, kavram haritaları kullanımı, öğrendiğini yansıtma, tekrar değerlendirme,...)

disipline ve öğretim elemanı mizacına uygun şekilde seçilerek uygulanır.

Aktif öğrenme stratejileri olarak, ders dışında:

- bağımsız projeler,
- diğer öğrencilere akran desteği (peer mentoring),
- tartışma (debates),
- saha gezileri (field trips),
- bilgisayar destekli öğrenme,
- gazete makalesi yazımı,

- portfolyo geliştirme ;

Ders içinde:

- Opening question
- Pyramids/snowballing
- Focused listing
- Brainstorm
- Quizzes
- Role play
- “The blank slide!”
- Think-pair-share
- Quick Thinks (compare &contrast, muddiest point, paraphrase the idea, correct the error,..)
- Question and answer pairs
- Two minute paper
- ‘One last question...’
- One final question

gibi teknikler kullanılır.

Kurumun eğitim-öğretim politikaları çerçevesinde bu yöntemleri öğrenmek, geliştirmek üzere öğretim elemanlarının kendilerini geliştirmeleri için Öğretim Üyesi Gelişim Programı (Faculty Development Program) sunulur. Yeni öğretme-öğrenme yöntemleri, pedagojik formasyon, bilişim teknolojileri ve ÖYS / LMS uygulamaları, lisans seviyesinde araştırma unsurunun dahil edilmesi, öğrenme çıktıları-öğretme stratejileri-değerlendirme yöntemleri arasındaki uyum, yansıma ve dönüt/geribildirim (reflection and feedback) yoluyla iyileştirme ve kendi çözümünü bulma bu programlarda kapsanır. Öğretme-Öğrenme Merkezi (CTL) bu süreçte kurumsal destek verir, çalıştaylar düzenleyerek, bire bir danışmanlık vererek, ilgili video, yazılı doküman, araştırma sonuçlarını paylaşarak bu süreci hızlandırır.

Öğrenme sürecinin ve sonucunun değerlendirme yöntemleri bu dokümanın “9.Öğrencilerin Değerlendirilmesi süreci” kısmında kapsamıştır.

4.3 - Değerlendirme

Her dönem daha fazla ders ve öğretim elemanı çiftinin yeni yönteme dönüşmesi bölüm bazında izlenir. Genelde bu izlemelerde kanıt olarak kullanılan araçlar:

- Student ratings
- Peer ratings
- Peer observations
- Self-evaluation
- Videos
- Student interviews
- Exit and Alumni ratings
- Employer ratings

4. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ MERKEZLİ YAKLAŞIMLAR...

- Administrator ratings
- Teaching scholarship
- Teaching awards
- Learning outcome measures
- Teaching portfolios

şeklinde. ‘Öğrenci merkezli/ kaliteli eğitim’ uygulamalarının geribildirim mekanizması en azından eğitim süresince öğrenci anketleri, mezuniyet aşaması ve sonrasında exit review ve iş dünyasının geribildirimi ile takip edilir. Her bölüm bunların seçimine ve kullanılmasına kendi karar verir ve duyurur. Öğrenci merkezli yaklaşımların tüm bölüm derslerinde uygulanması ve tüm öğretim elemanlarınca benimsenmesi bölüm başkanının sorumluluğundadır.

Bitirme projesi/ lisans tezi uygulamalarının etkinliği ve sorunları bölüm tarafından ölçülür ve yıllık faaliyet raporuna yansıtılır.

Dış değerlendirici kullanımı teşvik edilir. Bu sürecin stratejik plan ve yıllık eylem planlarına yansıtılması ve gereken hazırlığın yapılması bölüm-fakülte görüşleri şeklinde rektörlükten istenir.

Öğretim Üyesi Gelişim Programı ve CTL’in faaliyetleri dolaylı olarak bölüm derslerindeki gelişimle ölçüleceği gibi, doğrudan faaliyet sonrası anket, odak grup, mülakat yoluyla da değerlendirilir.

Maaş artışına temel olan Performans Değerlendirmesinin eğitim-öğretim kısmının formüle edilmesi bu bölümdeki ölçme yöntemleri ile uyumlu olmalıdır.

4.4 - Geliştirme

Öğretim Üyesi Gelişim Programı çerçevesindeki faaliyetlerin ölçümü ve sürecin geliştirilmesi ile ilgili öneriler getirmek CTL’in, bunların değerlendirilerek hayata geçirilmesi rektörlüğün görevidir.

Öğrenci merkezli/ kaliteli eğitim alanındaki yeterlilik, kullanılacak geliştirme ve iyileştirme mekanizmaları ölçme ve değerlendirme süreçleri çalışmaya başladıktan sonra gündeme alınır, tartışılır ve benimsenir.

5. İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI

5.1 - Planlama

İngilizce Hazırlık Programının Amacı

İngilizce Dil Okulu (ELS) TED Üniversitesi'nin öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve onları fakültelerine geçtiklerinde kendilerine gerekli olacak İngilizce dil becerileriyle donatmak amacıyla kurulmuştur. TED Üniversitesi İngilizce Dil Okulu'nda verilen eğitim-öğretimin amacı, öğrencilere kayıtlı oldukları programlardaki derslerini kolaylıkla takip edebilme, dersler ile ilgili her türlü yayını izleyebilme, seminer ve tartışmalara etkin olarak katkıda bulunabilme, derslerin yazılı ve sözlü gereklerini yerine getirebilme ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimi sağlayabilme yeterliğini kazandırmaktır.

Dil Okulu, ELS'den mezun olup bölümlerine geçen öğrencilere ayrıca akademik okuma ve yazma becerilerini pekiştirecek derslerin sunulmasına destek olur.

Öğrenme Çıktıları

TED Üniversitesi İngilizce Dil Okulu'nu bitiren öğrenciler;

1. dinledikleri dersleri, metinleri ve konuşmaları anlayarak ana fikirleri ve detayları birbirinden ayıracak şekilde notlar tutabilecek,
2. dinledikleri ders, metin ve konuşmalardan tuttıkları notları kullanarak özet yazabilecek,
3. dinledikleri dersleri, metinleri, ve konuşmaları değerlendirip soru sorabilecek veya sorulan sorulara cevap verebilecek,
4. okuduğu metinlerdeki önemli fikirleri anlayarak onların özetini çıkarabilecek,
5. okuduğu ve dinlediği metinlerdeki fikirleri eleştirel düşünerek değerlendirip kendi kelimelerini kullanarak özetleyebilecek ve sentezleyebilecek,
6. kendi fikirlerini ve yorumlarını yazılı ve sözlü bir şekilde çeşitli dilbilgisi yapıları ve geniş bir kelime dağarcığı kullanarak ifade edebilecek,
7. akademik içerikli ve sosyal iletişim amaçlı konuşmalar yapabilecektir.

Eğitim Yaklaşımı ve İlkeler

İngilizce Dil Okulu “yapılandırıcı” ve “ilerlemeci” yaklaşımların birleşimi bir müfredat ve öğrenci odaklı bir eğitim felsefesini benimsemiştir. Bu bağlamda, ELS verdiği eğitimle bireylerin ve toplumun gelişimine katkıda bulunur; planlar ve hedefler doğrultusunda arzu edilen sonuca/seviyeye ulaşmayı hedefler. Ayrıca hayat boyu öğrenme ve gelişimi destekler, eleştirel düşünmeye teşvik eder, sadece sonucu değil, eğitim sürecinde öğrencilerin kaydettikleri ilerlemeyi de göz önünde bulundurur ve öğrencilerin ilgi alanları, öğrenme şekilleri ve bireysel farklılıklarına önem verir.

ELS öğrencilerin üniversiteyle tanıştığı ilk birim olarak üniversitenin vizyonunu ve ilkelerini en doğru şekilde yansıtmakla kalmayıp, dil öğreniminin gerektirdiği bazı farklı öğretme prensip ve süreçleri de içinde barındırmaktadır. Bu farklılıkların başında grup çalışmalarının, aktivitelerin, iletişimin ön planda olduğu interaktif eğitim-öğretim gelir. Bir diğer önemli farklılık da okutmanların “koçluk” yaparak öğrenciyle birebir çalıştığı ve bağımsız çalışmalar

konusunda yönlendirdiği bir sistemin öğrencinin gelişimine daha çok katkıda bulunacağı inancımızdır.

Müfredatın önemli bir bölümünü de toplumsal duyarlılık projeleri ve ders dışı aktiviteler oluşturur. Bu çalışmalar bir yandan öğrencilerin topluma duyarlı ve sorumluluk sahibi bireyler olmalarına katkıda bulunurken, diğer bir yandan da öğrencilere dili kullanma; aynı zamanda da dil öğrenimini bir zevke dönüştürme imkanı sağlayan kulüpler, yarışmalar ve aktiviteler sunar.

Kur tanımları

Hazırlık sınıfında her düzeyde okuma, dinleme, konuşma ve yazma becerileri üzerinde durulur. Bu becerileri geliştirmek için öğrenciye sunulan materyalin zorluk derecesi kurlar ilerledikçe artar.

BİRİNCİ KUR-BASLANGIÇ DÜZEYİ - ENG 001

Bu kurun sonunda öğrenci;

- temel dil bilgisi yapılarını ve temel seviyede sıklıkla kullanılan kelimeleri kullanabilecek,
- yaklaşık 200 - 600 kelimelik basit okuma metinlerini okuyup metindeki genel mesajı, ana fikri ve yan fikirleri anlamasına yönelik sorulara hem yazılı hem de sözlü olarak cevap verebilecek,
- yaklaşık 1-3 dakikalık kısa, basit diyalogları ve monologları dinleyerek bu metinlerdeki ana fikirleri, temel ifadeleri ve bilinen kelimeleri fark etmek suretiyle bu metinler ile ilgili sorulara hem yazılı hem de sözlü cevap verebilecek,
- öğrendiği dilbilgisi yapılarını ve temel kelimeleri kullanarak kısa cümleler oluşturabilecek ve yaklaşık 100 - 200 kelimelik kısa ve basit metinler yazabilecek,
- basit cümleler kurarak etkileşimde bulunabilecek ve 1-2 dakikalık kısa söyleşilere katılabilecek,
- basit sorular sorabilecek ve aynı türde sorulara cevap verebilecek,
- çeşitli konular hakkında birkaç cümle ile fikrini ifade edebilecektir.

İKİNCİ KUR- ORTA DÜZEY İNGİLİZCE – ENG 002

Bu kurun sonunda öğrenci;

- bu kurda öğretilen dilbilgisi yapılarını ve kelimeleri kullanarak bu düzeye uygun cümleler kurabilecek,
- yaklaşık 600 - 1000 kelimelik daha uzun metinler okuyarak bilgi ile düşüncüyü ayırt etmeye, yazarın tavrını, amacını ve düşüncelerini anlamaya yönelik sorulara cevap verebilecek,
- yaklaşık 3-8 dakikalık dinleme metinlerindeki ana fikirleri ve detay bilgileri ayıracak şekilde notlar alabilecek,
- fikirlerini detaylı bilgilerle destekleyecek şekilde 250-300 kelimelik kompozisyonlar yazabilecek,
- günlük diyalog ve kısa tartışmalara katılarak fikirlerini sözlü olarak öne sürebilecek ve açıklayabilecek düzeyde konuşabilecektir.

ÜÇÜNCÜ KUR - İLERİ DÜZEY İNGİLİZCE - ENG 003

Bu kurun sonunda öğrenci,

- ileri düzey dil bilgisi yapılarını öğrenerek ve kelime hazinesini geliştirerek ileri düzeyde cümleler kurabilecek ve kelimeleri doğru sözcük öbekleriyle kullanabilecek,
- 1000-1500 kelimelik, uzun ve çeşitli metinler okuyarak çıkarım yaptıran, satır arası okumayı

teşvik eden, farklı görüş açılarını irdeleyen sorulara cevap verebilecek,

- farklı metin yazarlarının görüşlerini değerlendirerek sözlü ve yazılı olarak bu fikirleri sentezleyebilecek,
- 15 dakikalık güncel konu veya sorunlarla ilgili akademik konuşmaları dinleyerek çeşitli başlıklar altında not alabilecek ve bunun yanı sıra dinlediği metinlerle ilgili kendi yorumlarını sözlü ve yazılı olarak ifade edebilecek,
- yaklaşık 350-500 kelimelik kompozisyonlar yazabilecek,
- akıcı bir şekilde sözlü etkileşim kurabilecek,
- tartışma ve uzlaşma ortamlarında fikirlerini sözlü olarak ifade ederek düşüncelerini savunabilecektir.

Müfredatı Destekleyen Aktiviteler

1. Bağımsız çalışmaya destek olacak aktiviteler

Öğrenciler sınıf içi çalışmalarının yanı sıra sınıf dışında da çalışmalara katılma konusunda teşvik edilir. İngilizce Dil Okulu aşağıdaki konularda öğrencilerine ekstra kaynak imkanı sağlamaktadır:

DİNLEME MATERYALİ (cdler, şarkılar, webden alınan dinleme metinleri, orijinal kayıtlar)

VİDEO MATERYALİ (dvdler, web videoları, İDO tarafından yapılan kayıtlar),

MEDYA (televizyon, radyo, gazeteler, bültenler, dergiler, internet materyalleri, ders kitaplarının internet tabanlı malzemesi),

ÖNERİLEN BAĞLANTILAR (her düzeyde öğrencilere dil kullanma becerisinin yanı sıra diğer tüm beceriler için de gerekli web sayfaları liste halinde verilir),

EDEBİYAT (şiirler, kısa hikayeler, kademeli/derecelendirilmiş okuma parçaları),

EKSTRA ÇALIŞMA MALZEMESİ (müfredat programının akıcı bir şekilde uygulanabilmesi için amaç ve hedeflerimizi destekleyecek yardımcı alıştırma).

Öğrencilerin ayrıca sözlük ve bülten gibi kaynak materyale erişimleri vardır.

2. Müfredat dışı aktiviteler

Tüm öğrenciler, konuşma kulübü, sinema kulübü gibi belirli kulüpler tarafından düzenlenmiş aktivitelere katılma konusunda teşvik edilirler. Bunlara ek olarak, münazaralar, kelime yarışmaları, kompozisyon yarışmaları ve tartışma oturumları da düzenlenir.

Öğretim Elemanı Profili

ELS okutmanları İngilizce bölümlerinden mezun olup lisanslarını almış kişilerden seçilir; değişik yükseköğretim kurumlarından gelen tecrübeli elemanların yanısıra okutmanlık mesleğine yeni adım atmış kişiler de olabilir. Ancak ilk yıllarda Eğitimci Eğitimi Ünitesi kuruluncaya kadar tecrübeli öğretim elemanı alınması hedeflenir. Okutmanların çoğunluğunun İngilizce Dil Eğitimi alanında uzman olup sınav geliştirme, değerlendirme, müfredat oluşturma, malzeme üretme, eğitimci eğitimi, sınıfta teknoloji kullanımı gibi konularda da bilgi sahibi ve uzmanlaşmış olmaları beklenir. Okutmanların yüzde 25'inin İngilizce Dil Eğitimi

alanında uzman İngilizceyi anadili olarak konuşan yabancı okutman (native speaker) olması hedeflenir. Yabancı okutmanların oluşu hem dil ve kültür öğelerini birarada öğrenebilme açısından, hem de eğitim malzemelerinin daha kalite üretilmesi açısından vazgeçilmezdir.

Öğretim Elemanı Oryantasyon Programı

Her yeni öğretim yılının başında okutmanlar bir oryantasyon programına katılırlar. Bu programın amacı TED Üniversitesi ve İngilizce Dil Okulu hakkında okutmanların bilmesi gereken birtakım hususları gözden geçirmektir. Bu programda üniversitemizin kuruluşu, yöneticileri, eğitim felsefesi, prensipleri, değerleri ile ilgili bilgiler verilir. Ayrıca İngilizce Dil Okulu'nun programı, birimleri ve işleyişi ile ilgili bilgiler de sunulur. Tüm öğretim elemanlarına okutman el kitapçığı verilir.

Sınavlar ve Çıktıların Ölçülmesi

İngilizce Düzey Belirleme Sınavı (EPL)

TED Üniversitesi'ne giren her öğrenci öncelikle İngilizce Dil Okulu tarafından verilen İngilizce Düzey Belirleme Sınavını (EPL) alır. Bu sınavdan belli bir barajın üzerinde not alan öğrenciler İngilizce Yeterlilik Sınavı'na (EPE) girerler. Diğerleri aldıkları notlara göre haftalık ders saatleri İngilizce Dil Okulu tarafından belirlenen uygun kurlara yerleştirilirler.

İngilizce Yeterlilik Sınavı (EPE)

TED Üniversitesi İngilizce Yeterlilik Sınavı (EPE), senede üç kere, Güz Dönemi başında ve sonunda ve Bahar Döneminin sonunda yapılır. Taban başarı notu % 65'tir. Bu sınavda başarılı olan öğrenciler, İngilizce Dil Okulu'ndaki eğitimden muaf tutulurlar. Bu sınava katılmayan veya bu sınavda başarılı olamayan öğrenciler, en az bir yarıyıl, en fazla iki yıl süreli İngilizce Dil Okulu'nda eğitim görürler. EPE İngilizce Dil Okulu tarafından hazırlanır. Sınav ile ilgili sürekli iyileştirme çalışmaları yapılır. Saygın ve uluslararası kabul gören sınavlar ile korelasyon çalışmaları yapılarak sınavımızın geçerlilik ve güvenilirliği sağlanır.

Program İçi Değerlendirme

Başarılı olabilmek için, her kurda, öğrencilerin kur içi ara sınavları (LAT) (Level Achievement Test) ve öğrenim portfolyolarını ve konuşma çalışmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Başlangıç Kuru

LAT 1	% 10
LAT 2	% 30
LAT 3	% 35
Habersiz sınavlar (pop quizzes)	% 5
Öğrenim Portfolyoları	% 10
Konuşma	% 10
	+
	% 100

Orta ve Üst

LAT 1	% 20
LAT 2	% 20
LAT 3	% 30
Habersiz sınavlar (pop quizzes) % 5	
Öğrenim Portfolyoları	% 10
Konuşma	% 15
	+ _____
	% 100

LAT 1, 2 ve 3 sınavları üçer bölümden oluşur; okuma, dinleme ve yazma.

Habersiz yapılan quizler kelime ve dilbilgisi sorularından oluşur.

Öğrenim Portfolyosu okuma, dinleme, yazma ve kelime çalışmalarından oluşur. Öğrencilerin öğrenme süreçlerini değerlendirmeleri esastır.

Konuşma sınavları öğrencilerin çeşitli konularda öğrendikleri dilbilgisi yapılarını ve kelimeleri kullanabilmelerini sağlayacak sorulardan oluşur ve bu sınavlar öğrencilere de önceden verilen konuşma kriterlerine göre değerlendirilir.

Yeni bir kura başarıyla geçebilmesi için bir öğrencinin not ortalamasının başlangıç ve orta düzey kurlarında 60 olması, üst kurda 75 olması ve derslerin % 85'ine katılmış olması gerekir.

** Portfolyo değerlendirmesi, yazma değerlendirme kriterleri, konuşma konuları ve konuşma değerlendirme kriterleri ile ilgili dokümanlar ELS Student Handbook'tadır.

TEDU Kimliğinin Öğrencilere Kazandırılması

TEDU'ya katılan öğrenciler üniversite hayatlarına başladıkları ilk günden itibaren İngilizce Dil Okulu ve fakültelerin ortaklaşa yürüttüğü bir “öğrenci eğitim programına” dahil edilirler. Bu süreçte sadece ELS ile değil fakülteleriyle de etkileşim içinde bulunarak TEDU kimliğini kazanma konusunda ilk adımı atmış olurlar. Bu süreç, aynı zamanda bölümlerdeki akademisyenlerin kendi bölümlerine gelecek olası öğrenci profili hakkında bilgi sahibi olmalarına ve Öğretme Öğrenme Merkezi'nin çalışmalarını yönlendirmesine yardımcı olur.

ELS'de eğitim gören öğrenciler yıl boyunca kendileri için kurulan öğrenci temsilciliği sistemi sayesinde gerek idari gerekse akademik konulardaki ihtiyaçlarını ve sıkıntılarını dile getirme imkanı bulurlar. Bu sistem öğrencilerin birey olarak duygu ve düşüncelerinin dikkate alınmasını sağladığı için üniversite kimliklerini kazanmalarında onlara katkıda bulunur.

5.2 - Uygulama

Program Başlatma

TED Üniversitesi'ne kayıt yaptıran öğrenciler öncelikle EPL'ye girerler. Bu sınavda “ÜST DÜZEY” çıkan öğrenciler EPE'ye girerler. EPE tüm gün süren ve iki aşamadan oluşan bir sınavdır. Birinci aşama DİNLEME ve YAZMA becerilerini, ikinci aşama ise DİL KULLANIMI ve OKUMA becerilerini ölçer. EPE sınavında % 65 başarı gösteren öğrenciler fakültelerine geçerler. EPE sınavının değerlendirilmesi iki gün sürer. Sınav

değerlendirmesinden önce sınavı okuyacak olan öğretim elemanları ile standardizasyon toplantıları yapılır. Ancak bu toplantılardan sonra sınavlar okunur. Notların standartlara uygun verildiğinin temini için kağıtlar en az iki öğretim elemanı tarafından okunur.

Ders Malzemesi

Hali hazırda kitaplar yayınevleri tarafından temin edilmektedir. Özellikle başlangıç düzeyinde nicelikten ziyade nitelik önemli olduğundan çok sayıda kitap yerine İngilizce Dil Okulu'nun amaç ve hedeflerine uygun bir ana ders kitabı uzun zamana yayarak kullanılır. Ana ders kitabı ve ilerleyen kurlarda ek kitaplar seçilirken müfredat yaklaşımımız, kitaptaki aktivitelerin hedeflerimize uygunluğu, kitabın online desteği oluşu, akademik içerikli oluşu, anlaşılabilir ve kolay kullanılabilir oluşu gibi kriterlerden yararlanılır. Seçilen kitap(lar) ELS'nin Müfredat ve Program Geliştirme Birimi tarafından geliştirilen ek malzemeye desteklenir. Okulumuzda ders saatleri dışında öğrencilerimizin kullanımına açık dergiler, kitaplar, ve alıştırma kağıtları mevcuttur.

İngilizce Dil Okulu'nun hedefleri arasında kendi kitaplarını yazmak önemli bir yer tutmaktadır. Ancak böyle bir çalışma yıllara yayılarak gerçekleştirilecektir.

Programın Yürütülmesi

Sınıflar ortalama 18 öğrenci olacak şekilde tasarlanır; kurların elverişsiz dağılımı nedeniyle, olağanüstü koşullarda en fazla 25 öğrenciden oluşur. Derslerin daha etkili olabilmesi ve daha iyi öğrenme sağlanabilmesi için her türlü teknolojiden faydalanılır.

Başlangıç düzeyindeki öğrenciler haftada **26**, orta düzeydeki öğrenciler haftada **23** saat ve üst düzeydeki öğrenciler ise haftada **18** saat ders görürler. Her sınıfa iki veya üç öğretim elemanı girer. Bu öğretim elemanlarından birisi “main teacher”, diğer(ler)i ise “support teacher” görevini üstlenir. Her öğretim elemanı değişik grupların hem “main teacher”ı hem de “support teacher”ı olur. Öğretim elemanları haftada en az 20 saat derse girerler. Belli bir yarıyıl da kaç öğretim elemanı gerekeceğini hesaplayabilmek için toplam öğrenci sayısını ve bu sayının kurlara tahmini dağılımını bilmek gerekir. Her kurun bir haftada göreceği toplam ders saati farklı olacağından okutman hesapları buna göre yapılır. Bu hesaplar bazı parametreleri göz önünde bulundurarak yapılır – bir sınıfa en az iki en çok üç öğretim elemanı girer, bir öğretim elemanı bir sınıfın main teacher’ı iken diğer bir sınıfın da “support teacher”ı olur, müfredat ve sınav biriminde çalışan okutmanların ders yükünde indirim olur gibi.

Öğretim elemanları haftada 20 saat (en fazla 26) derse girdikleri gibi ders öncelerinde veya sonralarında her gün ofis saatleri yaparlar. Böylece öğrencilerle birebir de ilgilenirler. Programdaki bir çok ögenin yürütülmesi bu şekilde düzenlenmiştir.

Hedeflenen büyüklükler ve oranlar için öngörülen geçiş süresi ilk mezunların verilmesine kadardır.

Ders Malzemesi Temini

Belirlenen kur öğrenci sayılarına göre en geç Mayıs ayında yayınevleri ve İktisadi İşletme ile temasa geçilerek ders kitaplarının siparişi verilir. Sayılar hiç bir zaman kesin olmadığı için kitaplardan fazlaca istenir. Eylül’de İngilizce Dil Okulu’nda dersler başladığı gün kitap satışı Bookstore tarafından yapılır. Ders kitaplarının maliyeti hakkında web sitesinde bilgi verilir.

Sınav Malzemesi

İngilizce Dil Okulu'nun tüm sınavları Sınav Geliştirme Birimi tarafından ve Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ile işbirliği içerisinde hazırlanır.

Sınavların Yürütülmesi

Sınavlar aynı gün ve aynı saatte yapılır.

Sınavların Değerlendirilmesi

Her LAT ve EPE sınavı sonrasında standardizasyon toplantıları yapıldıktan sonra sınavlar en az iki öğretim elemanı tarafından okunur.

Kağıtlar okunduktan sonra “main teacher” tarafından öğrencilerin notları sisteme girilir. Tüm not vermeler tamamlandığında öğrencilerin notları ilan edilir. Bu her sınav sonrasında tekrarlanır. Notlar ilan edildikten sonra öğrencilerin sınavları derse götürülür ve onlara dağıtılır, tek tek soruların üzerinden gidilir. Bundan sonra öğrenciler daha fazla bilgi almak ve performansları hakkında bilgi edinmek isterlerse öğretim elemanlarının ofis saatlerinde onları ziyaret ederler.

Öğrenci Temsilciliğinin Yürütülmesi

Her akademik yarıyılın başlama tarihinden 15 gün sonra İngilizce Dil Okulu'na kayıtlı tüm öğrenciler sınıf temsilcilerini seçmek üzere toplanırlar. Temsilcilik için tek aday gösterilirse sınıf temsilcisi kendiliğinden belirlenmiş olur. Ancak her sınıftan birden fazla aday gösterilmesi durumunda öğrenciler oylama yapmak durumundadırlar. Oylamanın ne şekilde ve nerede yapılacağı İdari Müdür Yardımcısı tarafından duyurulur. Oylama sonucu en fazla oy alan öğrenci sınıf temsilcisi olarak belirlenir. Sınıf temsilcilerinin belirlenmesinin ardından her kur (Başlangıç Düzey, Orta Düzey, Üst Düzey) kendi kur temsilcilerini bu öğrencilerin arasından belirlemek için aynı süreçten geçer. Kur temsilcileri belirlendikten sonra üç ana temsilci ve İdari müdür yardımcısı onbeş günlük aralıklarla toplanırlar. Bu süre zarfında kur temsilcileri kendi kurlarındaki sınıf temsilcileriyle temasa geçip öğrencilerin akademik ve idari beklentileri, sıkıntıları ve önerileri hakkında görüşmeler yaparlar. Sınıf temsilcileri kendi sınıf arkadaşlarından aldıkları görüşleri kur temsilcilerine iletirler. Kur temsilcileri kendilerine iletilen sıkıntı ve önerileri İdari Müdür Yardımcısıyla yaptıkları toplantılarda dile getirir ve hep birlikte tartışılır. Ayrıca sınıf temsilcileri bir değerlendirme raporu hazırlar ve bu raporu İdari Müdür Yardımcısına sunar. Daha sonra toplantı değerlendirmeleri diğer öğrencilere ve okutmanlara duyurulur, ELS Yürütme Kurulu'nda temsilci öğretim üyeleri ve Öğrenci Dekanı ile paylaşılır.

Öğrenci Adaptasyon ve Eğitim Programının Yürütülmesi

İlk dört hafta uygulanacak olan programda aşağıda belirtilen konularda eğitim verilir.

- üniversite öğrencisi olmak (sorumluluk edinmek, bilinçlenmek, hedef belirlemek, eleştirel düşünmeyi öğrenmek, bağımsız bir öğrenici olmak)
- akademik ortam (araştırma, akademik dil ve ifade)
- liseden geçiş (adaptasyon süreci, etkin zaman kullanımı, sosyal, bireysel, akademik beklentiler)
- iyi bir dil öğrencisi olmak (öğrenme stratejileri)
- dil becerilerini geliştirmek (R/W/S/L – dilbilgisi ve kelime hazinesi)

- sınav stratejileri edinmek
- çalışma alışkanlığı edinmek
- müfredat dışı çalışmalara katılmak
- ofis saatlerini kullanmak
- öğretme öğrenme merkezini kullanmak

Dil öğrenme ile ilgili bölümler İngilizce Dil Okulu tarafından, diğer konular ise fakültelerimizdeki öğretim üyelerinin yardımıyla yürütülür. Bu da öğrencilerimize diğer öğretim üyelerini tanıma ve onlarla iletişim kurma imkanı sağlar.

Yarıyıl içerisinde de diğer fakültelerle işbirliği içerisinde çalışılır. Üçüncü kur öğrencilerine alanlarıyla ilgili İngilizce konuşma yapmaları için fakültelerdeki öğretim üyelerinden katılım istenir. ELS müfredat birimi diğer fakültelerdeki öğretim üyeleri ile işbirliği içerisinde öğrencilerin dinlerken yapabilecekleri birtakım aktiviteler hazırlarlar. Böylece öğrenciler hem öğretim üyeleriyle tanışır, hem onların alanları ile ilgili yapacakları konuşmaları dinler, hem de kendilerine verilen çalışmaları yaparlar.

5.3 - Değerlendirme

İngilizce Yeterlilik Sınavı Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İngilizce Yeterlilik Sınavı'nın sonunda standardizasyon toplantıları yapılır ve sınav kağıtları okunur. Bu sınavın sonuçları türlü şekillerde analiz edilir ve istatistikler oluşturulur.

Yarıyıl Sürerken Programın ve Sınavların Değerlendirilmesi

Yarıyıl boyunca 3 kez ayrı ayrı grup toplantıları yapılır (Başlangıç Düzey, Orta Düzey, Üst Düzey grup okutmanları ve müfredat birimi) ve bu toplantılarda programla ilgili değerlendirmeler yapılır. Her toplantıda tutanaklar tutulur ve bunların doğrultusunda gereken değişiklikler, uyarlamalar, eklentiler program sürerken yapılır.

Aynı şekilde her sınav sonrası standardizasyon toplantıları yapılır. Bu toplantıların amacı notlar ilan edilmeden önce varsa problemlerin saptanması ve bu doğrultuda kararlar alınmasıdır. Ayrıca bu toplantılarda sınavların madde analizlerinin yapılmasını sağlayacak veriler de hocalar tarafından oluşturulur ve sonrasında her sorunun kalitesi ile ilgili çalışmalar yapılır.

Okulun ve Programın Öğrenciler Tarafından Değerlendirilmesi

İngilizce Dil Okulu'nda öğretim ve programın kalitesi son derece önemlidir. Bundan dolayı, belirli standartları sürdürebilmek için öğrencilerden, sürekli, aldıkları eğitimi değerlendirmeleri ve eğitim olanakları ile ilgili yorumlarını dile getirmeleri istenir. Bu değerlendirme, ELS Student Questionnaire vasıtasıyla yapılır. Anket, program, ders işlenişi, materyaller, sınavlar, idari konular gibi belirli başlıklardan oluşur. Bu anketin amacı, okulumuzun akademik ve idari işlerini öğrencilerin verdikleri dönütler yardımıyla sürekli geliştirebilmektir.

Okutmanların Okulu ve Programı Değerlendirmesi

Her akademik yılın sonunda okutmanlara açık uçlu sorulardan oluşan ELS Staff Questionnaire verilir (program, sınavlar, idari, diğer öneriler (temizlik, sağlanan imkanlar...)). Bu anketlerin sonuçları ilgili birimlere (müfredat, sınav geliştirme birimi, vs.) değerlendirme yapılmak üzere ulaştırılır. Değerlendirmeler yapıldıktan sonra sonuçlar akademik yıl sonu toplantısında

paylaşılır.

Okutmanların Kendilerini Değerlendirmeleri

Akademik yıl sonunda okutmanlar “appraisal form” doldururlar. Bu formda yer alan sorular tamamen kendi performansları ile ilgili olup kendilerini değerlendirmeye yöneliktir. Bu formlar müdürlük tarafından da doldurulur ve karşılıklı imzalanarak okutmanların dosyasına konur.

Okulun Tüm Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

Her akademik yılın sonunda, Ağustos ayında, okulun tüm faaliyetleri ile ilgili bilgiler rapor haline getirilir ve Rektörlüğe değerlendirilmek üzere sunulur. Bu raporda sunulan bilgiler aşağıdaki başlıklarda toplanır:

- Güz Yarıyılı başında EPL’ye giren öğrenci sayısı ve sonuçlar
- Güz Yarıyılı başında EPE’ye giren öğrenci sayısı ve sonuçlar
- Birinci Yarıyılıda açılan kurlar ve öğrenci sayıları
- Öğrencilerin başarı durumları
- Güz Yarıyılı sonu EPE sonuçları
- İkinci Yarıyılıda Açılan Kurlar ve öğrenci sayıları
- Öğrencilerin başarı durumları
- Bahar Yarıyılı EPE sonuçları
- Yaz Öğretiminde açılan sınıflar
- Yaz Öğretimi öğrenci başarı durumları
- Ders dışı aktiviteler ile ilgili bilgi (ne tür, katılanlar, yapılanlar, vs.)
- Okutmanların faaliyetleri

Rektörlüğe sunulur.

5.4 - Geliştirme

Değerlendirme sonuçlarının eyleme dönüşme şekli TED Üniversitesi ilk lisans mezunlarını verene kadar çalışılır, belirlenir.

6. ATAMA VE YÜKSELTME SÜRECİ

6.1 - Planlama

Öğretim üyesi ve görevlisi atamalarını düzenleyen , Senato'da kabul edilmiş, YÖK tarafından onaylanmış "TED Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Esasları (Ek 1.7)" vardır. Akademik personel atamaları için kurulmuş "Atama ve Yükseltme Komisyonu (Appointment and Promotions Committee)" [bundan sonra Komisyon olarak anılacaktır] bu sürecin en belirgin sahibi konumundadır. Okutman ve öğretim görevlisi süreçleri YÖK tarafından düzenlendiği için bu dokümana konamamıştır. Ek 1.7'deki doçentlikten önceki yayın isterleri sürekliliğin ifadesi olarak görülmelidir. Ek 1.7 deki kriterlerin yanı sıra program(lar)ın genel çıktılarında listelenen beceriler ve aşağıda belirtilen kalitatif (nitel) genel beceriler vardır; bu beceriler akademik personelin yıllık performans değerlendirilmesi aşamasında ve tekrardan atama sürecinde göz önünde bulundurulur.

Akademik personelde aranan nitel beceriler :

Disiplinlerarası ortamda çalışabilme yeteneği
IT ve Internet alanlarında üst seviyede beceri
Öğrenci merkezli eğitim ilkesini içselleştirmek
Geniş yelpazedeki pedagojik yöntemleri tanımak ve kullanmak*
Rehberlik ve akademik danışmanlık becerisi
Öğrenci grup çalışmalarını kolaylaştırma becerisi
Takım çalışmasına yatkınlık, iletişim becerisi
Proje liderliği becerisi
Mesleki olarak kendini geliştirme çabası göstermek

* Kişisel Araştırma Fonundan (KAF) yararlanmak için Öğretim Üyesi Gelişim Programına (Faculty Development Program) katılım zorunludur.

Akademik personele periyodik olarak sağlanan performans değerlendirmesi sonuçları, bu personelin kalitesini geliştirmesinde ve personelin iş sözleşmesi sürekliliğinde esastır. Personelin kurumla ilişkisinin kesilmesi değerlendirme sonuçlarının sürekli olarak düşük olması ile gerçekleşir. Bu suretle sözleşmesine son verilen personele ilave süre verilmesi öngörülmemektedir.

Öğretim üyelerinin ünvanları Türkçe ve İngilizce'de aşağıdaki şekilde kısaltılır:

Profesör	Prof.	Professor	Prof.
Doçent	Doç.	Associate Professor	Assoc. Prof.
Yardımcı Doçent	Yrd. Doç.	Assistant Professor	Asst. Prof.
Doktor	Dr.	Doctor	Dr.

6.2 - Uygulama

Yeni öğretim üyesi atamalarında akademik ihtiyacın onayı, kadro tahsisi/ bütçe ödeneği aranır; Esaslarda (Ek 1.7) belirtilen uygulama süreci (bölüm→fakülte→jüri→Komisyon / rektör yrd. →ÜYK→rektör) takip edilir. Atama yazısı rektör imzası ile hazırlanır ve Mütevelli Heyeti bilgilendirilir. Standart atama süresi 3 yıllıktır; zorlayıcı koşullarda gerekçesi ve süresi belirtilerek farklı uygulama yapılabilir.

Akademik personelin iş akdinin yenilenmesi (tekrardan atama) sürecinde ‘Kişisel Yıllık Faaliyet Raporu’ (en az iki; ileriye dönük projelerini de içermek kaydıyla), Bölüm Başkanının görüşü ve Komisyonun görüşü değerlendirilir, ÜYK’da görüşüldükten sonra karar rektör tarafından alınır. Kişisel Yıllık Faaliyet Raporları bölüm özdeğerlendirme raporları hazırlanması aşamasında hazırlanır ve bölüm başkanlarına verilir; içeriği Ek 2.1’de verilmiştir. Tekrardan atama sürecinde geçmiş performans kadar kişinin gelecekte Üniversite’ye katkısı hususundaki güven değerlendirilir.

Mevcut öğretim üyesi/ elemanı için bir üst kadroya geçme başvurusunda tekrar kadro tahsisi aranmaz, atama ve yükseltme kriterleri ve süreçleri aynen uygulanır.

Bölüm Başkanı, Dekan yenilenme süreçlerinde öğretim üyelerinin görüşlerinin ve kişisel yıllık faaliyet raporlarının dikkate alınmasına özen gösterilir; ancak konu ÜYK’da görüşülmez, bölüm başkanı için dekan, dekan için provost önerisi üzerine rektör tarafından karar verilir. Rektör kararı ile son bulan tüm tekrardan atama işlemleri hakkında Mütevelli Heyete bilgi verilir.

Ar-Gör, Okutman, Öğretim Görevlisi atamaları bütçede kadro karşılığı olmak koşuluyla ÜYK izni ve onayı ile yapılır. YÖK’ün ilgili yönetmeliği takip edilir.

İdari personel ataması iş kanunu çerçevesinde önce bir yıllık, sonra süresiz olarak, Genel Sekreter’in önerisi ve Mütevelli heyet başkanının görüşü ile Rektör tarafından yapılır.

Gerek akademik gerekse idari personel tekrar atama süreçlerine itiraz durumunda Mütevelli Heyet üyelerinden oluşan üç kişilik bir komisyonun kararı nihaidir.

6.3 - Değerlendirme

Süreçlerin işlerliği ve bunları uygulama becerisini ölçmenin etkin yollarından biri şeffaflığın sağlanmasıdır; bu nedenle Üniversite’nin web/internet sayfalarında kriterlerin ve atanan kişilerin özgeçmişlerinin güncelliği esastır. İşe başlama haftasında hem akademik, hem de idari personelin özgeçmişi ve kurumsal bilgileri webe aktarılır; bu süreçten akademik personel için Bölüm Başkanı (Dekan), idari personel için Genel Sekreter sorumludur.

Atama sürecinin başarısı ilgili birimin performansının artışı ile değerlendirilir. Bölüm ve fakültelerden gelen yıllık değerlendirme raporlarının sistematik irdelenmesi atama kriterlerinin isabeti hakkında bilgi verir. Akademik personel atamaları için kurulmuş olan Komisyon her yıl son üç yıllık atamaları irdeler, mevcut durumu benzer bölüm/üniversitelerle karşılaştırır, giriş koşulları ile performans ilişkisini (öğrenci, çalışan, mezun memnuniyetini, eğitim kalitesini, yayın sayısı ve kalitesini, topluma hizmet faaliyetlerini vb. dikkate alarak) ve Üniversite’nin gelişme

çizgisiyle uyumunu değerlendirir. Bulgularını rapor halinde rektörlüğe sunar. Bu komisyon hem rutin atama süreçlerinin kontrolünü atamanın ÜYK'da değerlendirilmesinden önce gerçekleştirir hem de son üç yıla ilişkin atamaları takip ederek uygulanmış süreç ve kriterlere yönelik rektörlüğe önerilerde bulunur.

İdari atamaların isabetini değerlendirmek üzere öğrenci ve öğretim elemanlarının idari personelin performansına dair görüşleri anket ve mülakat/ odak grup vasıtasıyla alınır. Sistematiik sorunların atama sürec ve kriterlerine yansımaları için provost, genel sekreter ve öğrenci dekanından oluşan heyet rektörlüğe önerilerde bulunur.

6.4 - Geliştirme

Üniversite'nin yetki alanında olan kriterler ve süreçler her 4 yılda bir Senatoda değerlendirilir. Atama ve Yükseltme Komisyonunun yıllık raporları ve idari personel için öngörülen iyileştirmeler bu değerlendirmede göz önüne alınır.

7. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE DESTEK-HİZMET KADROSUNDAN BEKLENTİLER/ YETERLİLİKLER

7.1 - Planlama

TED Üniversitesi'nde kurumsal kalite geliştirme, program izleme-değerlendirme ve eğitim-öğretim süreçlerinin önemi tüm öğretim elemanları tarafından benimsenir.

Tam zamanlı (TZ) öğretim elemanları dönemsel öncelikler nedeniyle zamanlarının eğitim-öğretim, araştırma, tanıtım, üniversite ve topluma hizmetler arasında en uygun dağılımını sağlarlar. Kurulma aşamasında ve sonrasında özellikle üniversiteye hizmetlerin öğretim elemanları arasında adil dağılımı esastır.

TED Üniversitesi öğretim elemanları öğrenme odaklı eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemiş olarak işe başlarlar ve bu yaklaşımın gerektirdiği bilgi ve tecrübeyi edinme, uygulama, paylaşma ve yaymakla yükümlüdürler. Öğrenci ve öğrenme odaklı eğitim-öğretimin gerektirdiği eğitim programları Öğretme-Öğrenme Merkezi (CTL) ve üniversite üst yönetimi tarafından hazırlanır.

TED Üniversitesi, öğrenme ve öğrenci odaklı eğitimle beraber, öğretim üyelerinin yüksek düzeyde araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunması için gereken destek ve kaynağı sağlar. Öğretim üye kadrolarına ilk atamada öğretim ve araştırma faaliyetlerini beraberce yüksek kalitede yürütebilme potansiyeli belirleyicidir.

Öğrenci akademik danışmanlıkları tam zamanlı öğretim üyeleri tarafından yürütülür. Öğretim üyesi başına danışmanlık verilen öğrenci sayısı 30'u geçemez. Fakülte ortak programına yerleştirilen öğrencilerden, kayıt yaptırırken ilgi duydukları lisans diploma programını belirtmeleri istenir ve buna göre danışman atanır. İkinci sınıfın başında öğrenim görmek istenen lisans diploma programı değişir ise danışman değişikliği yapılır. Fakülte ortak programına yerleştirilen öğrencilerden İngilizce Dil Okulunda öğrenim görenlerin akademik danışmanları ELS'nin öğrencilerden sorumlu Müdür Yardımcısı ile koordineli danışmanlık desteği verir. Bu koordinasyondan Müdür Yardımcısı sorumludur.

Bölümler sürdürülen ve açılması planlanan lisans ve lisansüstü programlar çerçevesinde tam zamanlı öğretim üye ihtiyaçlarının sayılarını ve alt-alanlarını belirlerler. Öğretim üyelerinin alt-alanları belli bir sayıya erişene dek genişliği tamamlayıcı olabilir; sonrasında alt-alanlarda derinleşme hedeflenir.

Tam zamanlı öğretim kadrosuna eğitim-öğretim yeteneği yüksek doktora derecesine sahip olan veya olmayan kişiler öğretim görevlisi olarak atanabilir. TED Üniversitesi doktora olmayan ancak birikimleri itibarı ile bölüme önemli katkılar sağlayabilecek öğretim görevlilerini değerlendirmeyi politikasının parçası olarak görür. Bu kategoriden olan tam zamanlı öğretim görevlisinin tam zamanlı öğretim üyesine oranını 0,1 ile 0,2 arasında tutmaya özen gösterir. Lisans programlarının mezun vermeye başladığı yılda her programda en az 5 tam zamanlı/kadrolu öğretim üyesi olması gerekir. Ancak tüm eğitim süreçlerinde öğretim üyesi ve görevlisi toplam sayısı başına düşen öğrenci sayısı (tam zamanlı ve saat ücretli dahil), 20'nin üstüne çıkamaz.

7. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE DESTEK-HİZMET KADROSUNDAN...

Tam zamanlı akademik personel haftalık iş yükü, öğretim üyesi için 4 dersi aşmamak üzere 9-12 kredi; fakültelerde görev alacak öğretim görevlileri için 5 dersi aşmamak üzere 12 kredi, İngilizce Hazırlık Okulunda görev alacak öğretim görevlileri için 20 saat ve araştırma görevlileri için 20 saattir. Özel durumlarda öğretim üyesinin, üç (3) ya da daha fazla kredili, dört (4) ders vermesi ÜYK kararı ile gerçekleştirilebilir; bu durumda takip eden dönemde öğretim üyesinin ders yükü azaltılır. Hiçbir şekilde beş ders verilemez.

Staj dersi, bitirme projesi ve tez derslerinin ders yüklerinin değerlendirilmesi hususunda Fakülte Yönetim Kurulları tam yetkilidir.

Öğretim elemanları zamanlarını eğitim ve araştırmanın niteliğini artırıcı şekilde kullanır.

Özel durumlarda ve Üniversite gelişim stratejilerine uygun olarak muafiyetler tanınabilir. Bu husus bir defalık olması durumunda ÜYK, sürekli olması durumunda Mütavelli Heyet kararı gerektirir.

Tam zamanlı öğretim üyelerinin iş yükünün yaklaşık %50'sinin öğretim, %35-%40'ının araştırma, %10-%15'inin üniversite ve topluma hizmet olarak dağılması öngörülür. Öğretime ayrılan zaman ders geliştirme ve öğrenciye ayrılan zamanı kapsar.

Saat ücretli (SÜ) öğretim elemanının tam zamanlı ders veren öğretim elemanlarına oranı %50'nin altında tutulur. Saat ücretli öğretim elemanının seçiminde yabancı dil hakimiyeti, verecekleri dersle ilgili geçmiş tecrübeleri önemli rol oynar. İlgili bölümün başkanı ve/veya alana en yakın öğretim üyesi saat ücretli öğretim elemanlarıyla ortaklık kurar ve TEDÜ eğitim felsefesine uyumunu sağlar.

Lisans programlarının mezun vermeye başladığı yıldan itibaren her programda en az 3 araştırma görevlisi olması gerekir.

Okutmanların yüzde 25'inin İngilizce Dil Eğitimi alanında uzman İngilizceyi anadili olarak konuşan yabancı okutman (native speaker) olması hedeflenir.

SÜ/TZ öğretim elemanları ile ilgili tüm oranlar mezun verilen yıldan sonra tekrar değerlendirilir ve güncellenir.

7.2 - Uygulama

Öğretim üyelerinin, acil durumlar veya önceden yapılmış bağlantılar dışında, öğrenci ve öğrenme odaklı eğitim gelişim programlarına katılmaları beklenir. Gelişim programlarının gündemi, seviyesi (öğrenme çıktıları) en az iki hafta önceden öğretim üyelerine duyurulur. CTL öğretim üyelerinin aralarında yeni eğitim-öğretim uygulama tecrübelerinin paylaşımı için özel programlar düzenler.

Araştırma Ofisi (kurulana değin Komisyon) elektronik iletişim ve web sayfası/portal yoluyla ulusal ve uluslararası (özellikle EC) TEDÜ öğretim elemanlarınca yürütülen projeler ve araştırma

proje duyuruları ve fonları hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.

Göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına Üniversitenin eğitim-öğretim yaklaşımı, araştırma olanakları, beklentiler ve yükseltme konularında oryantasyon programı uygulanır. Kuruluş aşamasında bilgilendirme ve uygulama ayrıntılarını dekanlar yapar.

Bölümlerin öğretim üyesi sayı ve nitelikleri stratejik plana sadık kalınarak belirlenir. Fakültelerin öğretim üyesi sayı ve nitelikleri açılmış ve açılması düşünülen programlar, yoğunlaşılması karara bağlanmış araştırma alanlarına göre belirlenir.

Öğretim üyelerinin, acil durumlar dışında, diploma törenine katılmaları beklenir. Akademik tören kıyafeti giymek zorunludur. Tüm öğretim üyelerinin akademik tören kıyafetleri aynıdır. Akademik kıyafetlerin üstünde rektörün, rektör yardımcılarının, dekanların ve öğretim üyelerinin görev yaptığı fakülteye göre , ayırt edici bantlar, kaşkol vb işaretler bulunur. Öğretim üyelerinin doktora aldıkları üniversitenin cübbesini giyme geleneğine saygı duyulur.

Bir sonraki yarıyıl da verilecek derslerin tespiti aşamasında SÜ öğretim elemanı ihtiyacı bölüm başkanı/TBB müdürü ile provostun görüşmesi sonucunda kesinleştirilir. Bu görüşmede bütçe imkanları ve başka birimlerdeki olası tam zamanlı eleman destekleri değerlendirilir. SÜ eleman kullanımı kesinleştikten sonra Bölüm başkanı önerdiği SÜ öğretim elemanlarının isimlerini, İngilizce hakimiyeti hakkındaki görüşünü ve seçimin kısa gerekçesini dekana gönderir. Bölüm başkanı SÜ öğretim elemanını TEDÜ'nün öğretim anlayışı, dersi yürütmesi için gereken kadar SAP konularında bilgilendirir. Tüm ders ve şubelerin öğretim elemanları ÜYK kararı ile kesinleşir. SÜ öğretim elemanlarının vereceği derslerin textbook siparişi bölüm başkanı tarafından yapılır. SÜ elemanların tekrar görevlendirme sürecinde geçmiş performansın değerlendirilmesi (Form SÜ: öğrenci anketi, diğer şube öğretim elemanının görüşü, İngilizce yeterliliği hk geribildirim, Bölüm Başkanı tavsiyesi,vb.) dikkate alınır.

Dekanların özellikle genç öğretim üyelerine koçluk yapması, merkezi doçentlik sınavı ile ilgili yol göstermesi, akademik teamüller çerçevesinde kıdem almalarını teşvik etmesi beklenir. Üniversite'nin ÜAK temsilcisi Doçentlik kriterlerindeki değişiklikleri tüm yrd doç'lerle paylaşır. Doçentlik jürilerinde görev alan profesör üyeler kendi alanlarındaki adaylara mentorluk yaparlar.

7.3 - Değerlendirme

Tam zamanlı öğretim elemanları her yıl Ocak ayında akademik faaliyetlerini kapsayan Kişisel Yıllık Faaliyet Raporunu (Ek 2.1, Annual Faculty Report) dekana iletirler. Dekan bölüm başkanlarına danışarak öğretim üyesine faaliyetleri hakkındaki görüşlerini iletir. Öğretim elemanının tepkisi sonrasında dekan görüşünü provosta iletir.

Yıllık maaş artışına temel olacak performans değerlendirmesi provost önerisi ile rektör tarafından Şubat ayında kesinleştirilir ve Ocak ayı maaşına yansıtılır.

Öğretim elemanlarının eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, AFR'ye ek olarak, dört başlıkta yapılır:

- Öğretim üyesinin kendini değerlendirmesi(self evaluation) – ders portfolyoları, ödül(best

teaching award), proje (teaching innovation fund), ...

- b) Öğrenci anketleri 1.10
- c) Odak grup değerlendirmesi(focus group)
- d) Akran değerlendirmesi(peer observation)

Odak grup ve akran değerlendirmesi süreç ve yöntemleri 2014 ve 2015 takvim yıllarında fakülte düzeyinde saptanır ve uygulanır; iki yıllık uygulama sonuçlarına göre devamına karar verilir.

Öğretim elemanlarının araştırma ve hizmet faaliyetlerinin değerlendirilmesi AFR temelinde yapılır.

SÜ öğretim elemanlarının değerlendirilmesi yarıyıl bitiminden itibaren en geç bir ay içinde Bölüm bşk/ TBB Md tarafından (Form SÜ'nün doldurulması şeklinde) yapılır.

İdari kadronun değerlendirilmesi Personel Müdürlüğü'nün geliştireceği form üzerinden Genel Sekreter tarafından Aralık ayı içinde yapılır ve rektörlüğe sunulur.

7.4 - Geliştirme

Yeni yeterlilik kriterlerinin geliştirilmesi stratejik planın standart hedefidir. Her plan döneminde güncellenir. Atama ve yükseltme kriterleri itibarı ile rakip üniversiteler ve benchmark yapılanlar dikkate alınır.

Akademik personel için öğretme-öğrenme tasarımı seminerleri, bilimsel araştırma metodları seminerleri, proje geliştirme kursları, mesleki gelişim olanakları, bağlılık (commitment) ve motivasyon artırıcı çalıştaylar düzenlenerek, fırsatları yaratılarak öğrenen ve gelişen üniversite adımları atılır. Benzer şekilde idari kadronun mesleki gelişim fırsatları, motive edilmesi dikkate alınır. Bu husus yıllık özdeğerlendirme raporunda irdelenir.

Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere, yüksek performans gösteren öğretim üyelerine KAF artışı yapılır.

SÜ/ TZ oranının sürekli aşağı çekilme hedefi vardır. Dört yılda bir tekrardan değerlendirilir.

Tenure ve sabbatical konuları ilk mezunlar verildikten sonra ele alınır ve kurumsal tavır belirlenir.

8. ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ VE YATAY GEÇİŞ

8.1 - Planlama

ÖSYS: Merkezi sınav sistemi, tercihleri geçmiş yılın sıralamasına göre yönlendirdiği için üniversitelerin giriş sıralamaları çok yavaş bir değişim göstermektedir. TED Üniversitesi tüm programlarına giriş puan ve sıralarını hem web sayfasında, hem de “Yıllık Göstergeler” raporunda yayınlamaktadır. Fakülteler bu verileri irdelemek ve giriş sıralaması itibarı ile orta vadeli hedeflerini planlamak durumundadır.

Yerleştirmenin üniversitelere bırakılması olasıdır. TED Üniversitesi bu durumda kullanacağı kriterleri önceden çalışır. İngilizce puanı; IB ve benzeri, çok yönlülüğe işaret eden farklar; mesleğe yatkınlık (mimarlık?); IT becerileri gibi hususlar irdelenir.

Uluslararası öğrenci : Kuruluş yıllarını takiben uluslararası öğrenci cezbetmek TEDÜ’nün hedefindedir. Yabancı öğrencilerin sağlayacağı gelir, sosyal ve kültürel zenginlik, tanınma veya cezbedebilme göstergesi olarak değeri, karşılıklılık fırsatı yaratması gibi unsurların önemi yadsınamaz. Bunun gereği politikalar üretilir, önlemler alınır. Kampüsün İngilizce konuşulan bir ortama dönüştürülmesi, günlük duyuruların Türkçe ve İngilizce yapılması, tüm resmi belge ve kuralların İngilizce tercümelerinin hazır olması planlanır.

Yüksek Lisans öğrencisi: Enstitü(ler) sunulan yüksek lisans programının özelliğine göre duyuru, reklam, kampanya yapar. Gelirlerinin hangi oranda tanıtıma ayrılacağı yeterli deneyim oluşunca saptanır.

Gerek lisans, gerekse yüksek lisans öğrencilerine girişte kapsamlı ve güncel bilgi verilmesi, Bir “Hoşgeldiniz” kitapçığı, bilgi paketi verilmesi, oryantasyon hizmeti sunulması esastır.

Dış Yatay Geçiş: TED Üniversitesi yatay geçiş ile ücretli veya burslu programlarına öğrenci alır. Burslu geçişlerde giriş puanı itibarı ile bu programlara girebilme koşulu aranır. Kararlar ilgili bölüme akademik katkı, üniversiteye mali katkı faktörleri beraberce düşünülerek alınır; ilgili bölüm ve fakültenin görüşü ağırlıklıdır.

8.2 - Uygulama

TED Üniversitesini kazanan lisans öğrencilerinin adları ve adresleri üniversitemize ulaştığında, Rektörün ‘Hoşgeldiniz Mektubu’, üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin olası sorularına cevapların yer aldığı bir ‘Öğrenci El Kitabı’ ile kayıt için gerekli belgelerin bulunduğu ‘Yeni Öğrenci Paketi’ yerleşmeye hak kazanan öğrencilerimizin adreslerine gönderilir. Kayıt için gerekli belgeler ve öğrenci el kitabı aynı zamanda web sitesinde de yayınlanır. Kayıt döneminde Öğrenci İşleri Müdürlüğü ile Mali İşler Müdürlüğü elemanları ve geçici banka şubesi görevlileri kayıtlar için, İngilizce Dil Okulu Yöneticileri ve Öğrenci Dekanı ise İngilizce Yeterlilik Sınavı ve üniversite hakkında sorulara cevap vermek üzere kayıtlarda görev yaparlar. Kayıtlara yardımcı olmak için Öğrenci Dekanlığı tarafından kısmi zamanlı olarak öğrenciler görevlendirilebilir.

8. ÜNİVERSİTEYE GİRİŞ VE YATAY GEÇİŞ

Derslerin başlamasıyla beraber İngilizce Hazırlık sınıfı öğrencilerine ve 1.sınıf öğrencileri dönük ayrı ayrı oryantasyon programları uygulanır.

Dış Yatay Geçiş: Bir yıl eğitimden sonra yapılan geçişlerde temelde taban sıralamasının üstünde olan veya taban sıralamasının altında ise ancak ilk yıl GNO'su yüksek olan adaylar dikkate alınır.

Yatay geçiş kontenjan ilanı, sonuçların duyurulması ve yatay geçiş yapan öğrenciler ile ilgili prosedürler Öğrenci İşleri Müdürlüğü eliyle yürütülür.

Uluslararası öğrenci girişi Uluslararası Programlar Ofisi, takibi Öğrenci İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumluluğundadır.

8.3 - Değerlendirme

Akademik yıl başında gerçekleşen ÖSYS giriş performansı ile arzu edilenin karşılaştırılması bölüm, fakülte, ÜYK katlarında yapılır. Her kategoride (merkezi lisans, yüksek lisans, yabancı,..) bir sonraki yılın koşulları ve kontenjanları için ön kararlar Eylül-Ekim aylarında üretilir, MH'in görüşüne sunulur. Günün koşullarına göre Şubat ayında güncellenir.

Yatay geçiş verilerinin değerlendirilmesi (yatay geçiş yapanların mezuniyete kadar ve mezuniyet performansı bölümce takip edilir), aykırılıklar (başarısız/çok başarılı öğrenciler, uzayan mezuniyet süresi, olağanüstü beceriler ,vb.) irdelenir.

8.4 – Geliştirme

Giriş ve yatay geçiş sürecindeki kriterlerin güncellenmesi, sorunların giderilmesi için yapılacak çalışmalar 5 yılda bir masaya yatırılır ve sorgulanır (major overhaul).

9. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARILARIN TAKİBİ SÜRECİ

9.1 - Planlama

Notlandırma:

TED Üniversitesi'nde öğrencilerin değerlendirilmesi sürekli ve periyodik olarak yapılır. Sürekli olarak her ders ve öğrenme etkinliği boyunca yapılan değerlendirmeler süreç odaklıdır (*formative*) ve amacı öğrenmeyi desteklemek, öğrencilere kendi potansiyellerine ulaşmada destek olmaktır. Süreç odaklı bu değerlendirmelerde not verme amacı güdülmez. Süreç odaklı biçimlendirici (*formative*) değerlendirmeler, öğrencilere geribildirim (dönütler) verilerek yapılır ve öğrenmenin desteklenmesi, eksiklerin tespiti, öğrenme güçlüklerinin zamanında tespit edilerek öğretimde gerekli düzenlemelerin yapılması, yani öğrenme-öğretme sürecinin düzenlenmesine yönelik önlemler alınmasına olanak tanır. TED Üniversitesi'nde biçimlendirici değerlendirme süreci öz değerlendirmeler (*self-assessment*), akran değerlendirmesi (*peer assessment*) ve kendine göreli değerlendirmeler (*ipsative assessment*) ile de desteklenir.

Genelde periyodik olarak önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş tarihlerde yapılan sonuç odaklı (*summative*) değerlendirmeler de ise öğrencilerin değerlendirmenin yapıldığı zamandaki başarı durumları tespit edilir ve öğrencilerin bu başarısı yarıyıl sonunda bir not ile etiketlenir.

Sonuç odaklı düzey belirleyici (*summative*) değerlendirmeler (yazılı sınav, performans projeleri, tasarım, ödev, rapor, sunum, portfolyo, vb.) öğrencilerin değerlendirmenin yapılmış olduğu tarihteki nihai durumuna (öğrenmenin son ürününe) odaklanır ve bunların öğrenmenin nihai durumunu yansıtmaması, seçilen ölçme araçlarının nasıl kullanıldığına, değerlendirmelerin zamanlamasına, ders öğrenme kazanımlarının ne derecede öğretime ve değerlendirmeye yansıtıldığına ve öğrencilerin başarı puanlarının hangi yöntemle nota çevrildiğine bağlıdır.

TED Üniversitesi değerlendirme sisteminin temelinde çıktı bazlı ölçüte dayalı (*criterion-referenced*) değerlendirme vardır. TED Üniversitesi'nde kullanılan sonuç odaklı değerlendirme yöntemleri yarıyıl başında izlence (*syllabus*) ilan edilir ve bu değerlendirmelerdeki başarı ölçütleri tanımlıdır. Yazılı sınavlarda, proje, tasarım, ödev, rapor, sunum, portfolyo, vb. performans değerlendirmelerinde cevap anahtarları veya dereceli puanlama anahtarları (*rubrics*) kullanılır. Ölçüte dayalı bu değerlendirmelerde not verme işlemi öğrencilerin değerlendirme sonundaki başarısının önceden belirlenmiş kriterler veya standartlar ile karşılaştırılarak başarıya bir puan verilmesi ile gerçekleştirilir. Bu puanların nota çevrilmesinde öğrencilere ilan edilen standartlar esas alınır.

TED Üniversitesi'nde çıktı temelli değerlendirmenin alternatifi sadece geçici bir süre bağlı not (*curve*) sistemi ile değerlendirme olabilir. Bağlı not sistemini kullanan öğretim elemanları giderek çıktı temelli değerlendirmeye geçmek üzere kısmen de olsa bazı çıktıları ölçüte dayalı değerlendirmeler yoluyla izleyerek notlandırma yöntemlerini geliştirir.

Yarıyıl sonu (final – LAT3) sınav notuna itirazlar öncelikle dersin öğretim elemanına –ELS müdürlüğüne- yapılır. Yönetmeliğin not değişikliğine izin verdiği süre içinde ve olağanüstü durumlarda üst merci olarak ilgili fakülteye –TBB ve ELS durumunda rektörlüğe- itiraz

9. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARILARIN TAKİBİ SÜRECİ

tekrarlanabilir. Bu itirazı FYK -TBB ve ELS durumunda ÜYK- uygun gördüğü takdirde üç kişilik bir heyet oluşturur; bir üyesi dersin öğretim elemanı, diğerleri dersin alanından olacak şekilde seçilen bu heyet sınav kağıdını yeniden değerlendirerek karar verir (Yönetmelik, Md 27).

Mazeret hakkı:

Herhangi bir nedenle ders değerlendirmelerinden birine veya birden fazlasına katılamayan, proje, tasarım, ödev, rapor, sunum, portfolyo vb performans görevini zamanında tamamlayamayan öğrencilerin durumu her dersin izlencesinde (Syllabus) ilan edilir. Ara sınav vb ders değerlendirmelerinin mazeretlerini dersin öğretim elemanı değerlendirir; geçerli mazereti olanlara eşdeğer bir telafi imkanı (ek sınav, ek rapor, ek süre, ek proje, final sınavının ağırlığını artırmak, vb. imkanlar) verir.

Final sınavları mazeretleri değerlendirilmez, bunun yerine tüm başarısız öğrencilere YÖK'ün zorunlu kıldığı bir bütünleme hakkı tanınır. Mazereti nedeniyle final sınavına girememiş ancak derste başarılı olmuş öğrenciye bütünleme hakkı tanınabilir.

9.2 - Uygulama

Her türlü değerlendirmenin ayrıntıları dersin ilk haftasında öğrencilere dağıtılan izlence (syllabus) formunda bulunur. TED Üniversitesi öğretim elemanları değerlendirmelerin sürekli (ongoing) olmasına özen gösterir.

Çıktı temelinde değerlendirmenin unsurları (hangi değerlendirme yönteminin, hangi çıktıyı, ne ağırlıkta etkiliyeceği, hangi başarı kompozisyonunun harf notuna (BA veya CB gibi) karşılık geldiği açıkça belirlenerek öğrencilerle paylaşılır. Dersin not ortalamasının beklenti ve dolaylı verilerle korelasyonu irdelenir.

Çok şubeli dersler dersi veren tüm öğretim elemanlarının benimsediği ortak bir değerlendirme sistemi vasıtasıyla notlandırılır. Şubelerin anormal performans farkları ayrıca gözönüne alınmalıdır. Dersin bir koordinatörü belirlenir ve bu çalışmayı organize eder.

Proje dersleri değerlendirmesi profillerde ilan edilen ölçütler (rubrics) temelinde jüri tarafından yapılır.

Bağlı not (curve) sistemi ile birden fazla şube halinde verilen derslerde sınavlar ve değerlendirme paralel gruplar olarak yürütülür ve tek bir çan eğrisi üzerinden yapılır.

Bağlı değerlendirmelerde dersin not ortalaması 2.00(CC) - 2,5(CB) civarında olması ilkesi gözetilerek uygulanır. Nadir olarak çok düşük veya çok yüksek olabilir, ancak nedenleri olmalıdır. Dersin değerlendirilmesi sürecinde bu nedenler irdelenir.

Yarıyıl sonu (Final) sınav notuna itiraz notların ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde dersin öğretim elemanına –ELS müdürlüğüne- yazılı olarak yapılır; bu başvuru dersin öğretim

9. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARILARIN TAKİBİ SÜRECİ

elemanınca –*ELS müdürlüğünce*- 48 saat içinde sonuçlandırılır ve itiraz dilekçesine durum yansıtılır. Dilekçede verilen e-posta adresine sonucu duyurmak dersin öğretim elemanının- *ELS müdürlüğünün*- sorumluluğundadır. Olağanüstü durumlarda üst merci olarak ilgili fakülteye – *TBB ve ELS durumunda rektörlüğe*- bir hafta içinde itiraz tekrarlanabilir. FYK –*ÜYK*- bu itirazı bir hafta içinde sonuçlandırır..

Yarıyıl içi öğrenci performansının değerlendirilmesi için kullanılan tüm değerlendirme araçları en geç iki hafta içinde değerlendirilir. Her durumda final sınavından önce yarıyıl içi performansı öğrencilere bildirilir. Yarıyıl sonu sınavları en fazla 72 saat içinde, servis derslerinde 96 saat içinde değerlendirilerek öğrenciye duyurulur; ondan sonraki en fazla 24 saat içinde harf notları sisteme girilir.

Bitirme projesi/ lisans tezi uygulamaları lisans eğitiminin taçlandığı, tüm bilgi ve becerilerin birleştirilerek meydana getirildiği eserlerdir. Konu seçimi, takım oluşumu, çalışma sürecinin izlenmesi, sonucun değerlendirilmesi ilgili bölümler tarafından tanımlanır ve duyurulur.

9.3 - Değerlendirme

Dersin not ortalamasının <<2 veya >> 3 olduğu durumların, İzlenme koşullarına uyulmamasının, itiraz süreçlerinin ve sonuçlarının masaya yatırılması, Bölüm, Fakülte, Senato zeminlerinde değerlendirilmesi her yarıyıl sonunda yapılır. Düşük öğrenci performansı öğrenci ve öğretim üyesinden kaynaklanan yetersizliklerden (öğrencinin yeterince çalışmaması, derslere devam etmemesi, öğretim üyesinin hazırlıksız veya özensiz ders vermesi, vb) olabileceği gibi tamamen farklı nedenlerden (altyapı/sınıf yetersizliği, ders seviyesinin uyumsuzluğu, öğrencinin ruhsal durumu gibi) kaynaklanıyor olabilir. İkinci grup nedenlerden arındırarak dersin performansını değerlendirebilmek için “FX alan/ drop out” öğrencilerin dışındaki öğrencilerin başarı notları kullanılarak bir değerlendirme yapılması daha gerçekçidir. FX alan/ drop out tanımı tüm bölüm kodlu derslerde kullanılmak üzere bölüm kurullarında yapılır ve Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağında belirtilir. Dersin not ortalamasının <<2 veya >> 3 olduğu durumların nedenleri yarıyıl sonu ilk değerlendirme toplantısında tartışılır ve Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağına dahil edilir. FX alan/ drop out sayısının yüksek olması durumunda bunun nedenleri de tartışılarak Tutanağa konur.

Öğretim Üyesi ve Ders Değerlendirme Anketinin ilgili soruları (not sistemini açıkça belirtmektedir / değerlendirilmiş sınav kağıtlarını/ödevleri zamanında geri vermektedir / sınav kağıtlarım ve ödevlerim hakkında yorum ve açıklama sunmaktadır/ genel performansıyla ilgili düzenli dönüt sunmaktadır) irdelenir ve gereken sonuçlar çıkarılır.

9.4 - Geliştirme

Başarı değerlendirme sisteminin iyileştirilmesi (çıktı temelinde değerlendirme imkan ve kabiliyetinin irdelenmesi; kullanılan bağıl not sisteminin zayıf yanlarının geliştirilmesi; dış değerlendirici, jüri sistemi gibi birden fazla kişinin değerlendirmelerde rol alması seçeneklerinin veya buna benzer daha sıhhatli olabilecek değerlendirme yöntemlerinin benimsenmesi) çalışmaları yıllık özdeğerlendirme çevrimi çerçevesinde yapılır.

10. ÖĞRENCİLERE AKADEMİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK

10.1 - Planlama

Akademik danışmanlık:

Her bölüm, “ikinci sınıftan mezun oluncaya kadar aynı danışman” sistemi ile “her sınıfta değişen danışman” sistemi arasında bir tercihi bölüm toplantısında yapar. Bu tercihe göre danışmanların atanması, duyurulması ve denetlenmesi bölüm başkanı tarafından yapılır. Her yarıyıl danışman listesi bölüm web sayfasında ilan edildiği gibi ilgili dekanlığa da elektronik olarak bildirilir. Dekanlıklar, fakülte danışman listesini rektörlüğe (provost) ve öğrenci işlerine bildirir. Bu yazışmalar tercihan YBS/SAP üzerinden yapılır. Gönderilen makam “alındı” cevabı vermekle yükümlüdür.

Öğrenciler danışmanlarından mümkün olduğu kadar yararlanmak durumundadır. Danışmanlar ders seçimi, müfredatın takibi konusunda sadece onay merci olarak değil, aynı zamanda yol gösterici (mentor) olarak işlev görmeli, yüz yüze temas ve bilgilendirme yapmalıdır. Öğrencilerin, danışmanlarının adını, odasını, ofis saatlerini bilmeleri önemlidir. Öğretim üyeleri de, akademik kuralları ve yönetmelikleri, danışmanlık ettikleri öğrencilere uygulanan üniversite ve fakülte kurallarını ve prosedürlerini, üniversitenin hizmet ve destek bölümlerine öğrencileri yönlendirebilmeleri için bilmek zorundadırlar.

Danışmanları bilgilendirme, tecrübe paylaşma toplantıları yılda en az iki kere yapılır; tüm danışmanların güncel olması ve benzer yönlendirme yapmaları beklenir. Bu toplantıları provost veya dekanlar düzenler; toplantı günleri akademik takvimde gösterilir. Kolaylık sağlamak üzere yönetmeliklerin kayıt sırasında en çok kullanılan maddeleri özet halinde basılarak tüm danışmanlara dağıtılır. Yönetmeliklerde yapılan değişiklikler ilk kayıt döneminden önce bu özete yansıtılır. Değişiklik yapılması uyarısı Öğrenci İşleri tarafından, web’deki yönetmelik değişikliği yapıldığı zaman, rektörlüğe (provost) ve dekanlara ortak bir elektronik posta ile yapılır.

Öğrencilerle Görüşmeler:

Öğrenci motivasyonunu, memnuniyetini önemsemek, gereken mekanizmaları harekete geçirmek (özellikle Hazırlık ve 1. sınıflar için) kurumsal önceliklerimizden biridir.

On-line kayıt süreçlerini iyileştirecek, sıkıntılara müdahale edecek mekanizmalar Rektörlükçe oluşturulur ve duyurulur. Danışmanlar bu mekanizmalar vasıtasıyla karşılaştıkları sorunları paylaşır. Haftalık ders programları kayıtlardan iki hafta evvel kesinleştirilir. Kayıt süresince kota yönetimi uygulanır. Öğrenciler, Öğrenci İşleri ve bölümler tarafından kayıt süreçleri hakkında zamanında bilgilendirilir.

Hazırlık sınıfındaki öğrencilerin Üniversiteye uyumu ve başarı düzeyi özel ilgi gerektirir. Zor bir sınav döneminden sonra tekrar disiplin gerektiren, sürekli performans beklenen ama seçilen fakülte ve bölümden uzak dil öğrenme döneminde Hazırlık sınıfı öğrencilerinin hem İngilizce Dil Okulu, hem de fakültesi tarafından sahiplenmesi beklenir. Öğrencilerin devam ve başarı durumları öncelikle derslere giren okutmanlar tarafından, ayrıca öğrencilerden sorumlu Müdür Yardımcısı

10. ÖĞRENCİLERE AKADEMİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK

tarafından izlenir ve öğrencilere birebir danışmalık hizmeti verilir.

Hazırlık sınıfındaki öğrencilerin fakültelerince sahiplenmesini ve kendilerinin de fakültelerini benimsemelerini teminen 1. ayın sonuna kadar fakülte öğretim üyeleriyle biraraya gelmeleri ELS Müdürünce organize edilir.

Fakülteler/ bölümler, her yarıyılın ilk ayının sonunda 1. sınıflarla toplantı yapar ve onların sisteme uyumunu değerlendirir. Dekan/ Bölüm başkanı tarafından düzenlenen bu toplantı zamanında duyurularak geniş bir öğretim elemanı ve öğrenci katılımı olması sağlanır. Oryantasyon programının bir devamı olarak da görülebilecek bu toplantıda hem öğrenci geribildirimine, hem de bölüm başkanının bölümü tanımasına yer verilebilir. Toplantı özeti bölümün Bölüm Özdeğerlendirme raporuna konur (katılım, görüşülen konular, amaca uygunluğun, başarının genel değerlendirmesi).

Her fakülte başarısız 1. sınıf öğrencileriyle 1. yarıyıl sonunda birebir görüşme yapar ve bu öğrencilerin sorunlarını dinler, kayda alır, yol gösterir. Başarısız tanımını yapmak ve bu görüşmeleri kimin yapacağına karar vermek fakültelerin kararıdır. Gereğinde öğrencinin adına ve sürekli ikametgah adresine not belgesi (transcript) gönderilir ve durumunun bilgisi verilir. Kategorik sorunlar bölüm düzeyinde ele alınır, gerekirse dekanlığa yansıtılır. "Ayrılan başarısız öğrenci" istatistikleri tutularak kaydedilen gelişme izlenir, trendler bilinir. Bölüm Özdeğerlendirme raporunda bu bilgiler ve o yıl görüşme yapılan öğrenci adları yer alır.

Geribildirim Değerlendirilmesi:

Ders değerlendirme anketleri eğitim-öğretim ile ilgili çok önemli ipuçları içerebilir. Öncelikle bu anketleri güvenilir bilgi içerecek şekilde yapmak, sonra bu bilgilerden yararlanmak gerekir. Bölüm başkanları her dersin izlencesinde anketlere atıf olmasını, yapılacağı zamanın belirtilmesini ve yarıyıl sonuna doğru öğretim elemanlarının öğrencilere hatırlatma yapmalarını sağlar. Özellikle saat ücretli öğretim elemanlarını uyarmak ve sıhhatli bir geribildirim ortamı yaratmak üzerinde durulur. Yarıyıl sonu sınavları başlamadan tüm anketler yapılmış olmalıdır. Dökümü alınan sonuçlar, final notları teslim edildikten sonra ilgili öğretim elemanına verilir. Aynı zamanda bölümün bütün sonuçları bölüm başkanına, fakültenin bütün sonuçları dekana ve tüm sonuçlar rektörlüğe iletilir. En geç takip eden yarıyıl içinde yapılacak ve öğrenci temsilcisinin de muhakkak katılacağı bir bölüm toplantısında geribildirimler değerlendirilir. Alınan mesajlar, benimsenen iyileştirmeler, değişiklikler dekana/ enstitü müdürüne yazı ile bildirilir; Bölüm Özdeğerlendirme raporuna konur. Dekanlar bölümlerden gelen bu mesajları gerekirse birleştirir, kendi görüşlerini ilave eder ve rektörlüğe sunar.

Öğretme Öğrenme Merkezi hizmetleri:

Öğrencilere dönük öğrenme desteği CTL tarafından organize edilir. Ayrıntılı hizmet yelpazesi web sayfasında mevcuttur.

Etik konuları (code of conduct):

TED Üniversitesi etik davranış ilkeleri Senato tarafından belirlenmiş ve web sayfasında ilan edilmiştir.

10.2 - Uygulama

Bölümler sosyalleşmek, öğrenci-hoca ilişkisini sıcak tutmak üzere sohbet (tea & talk) toplantıları, yeni başlayanlara kurumu ve bölümü tanıtmak üzere bilgilendirme ve yönlendirme (induction & orientation) toplantıları, belirli konularda sürekliliği sağlamak, sahiplenmeyi perçinlemek üzere izleme (follow-up) toplantıları yapabilirler. Bu gibi iletişimi ve öğrenci memnuniyetini artırıcı faaliyetler yıllık faaliyet raporuna yansıtılır. Bu faaliyetler için mütevazı bütçe desteği vardır.

Hazırlık Sınıfında eğitim görecektir olan öğrencilere derslerin başladığı ilk gün İngilizce Dil Okulu Müdürü tarafından Dil Okulu'nun programı ile ilgili bilgi verilir. Bu bilgilendirme her kura özel yapılır. Derslerin süregeldiği ilk iki hafta bir “Öğrenci Eğitim Programı” uygulanır. Bu program ders saatlerinin dışında yürütülür. Toplam sekiz saat olarak yürütülecek bu programda öğrencilerin üniversiteye ve dil eğitimine adaptasyonları sağlanmaya çalışılır. Bu program dahilinde diğer fakültelerden öğretim üyeleri de gelerek öğrencilerle sohbet ederler ve böylece karşılıklı tanışma imkanı bulunur. Ayrıca öğrencilerin birtakım İngilizce becerilerini nasıl daha iyi edinebileceklerine dair bilgi verilir.

Bir diğer uygulama da Hazırlık Sınıfı sırasındaki öğrenci temsilcilik sistemidir. Öğrenciler her kurda kendi kurundaki öğrencileri temsil etmek için birer temsilci seçerler. Her kurun (başlangıç düzeyi, orta düzey ve üst düzey) birer ana temsilcisi vardır ve bu üç temsilci öğrenci heyetini oluştururlar. Bu konsey her sınıfın öğrenci temsilcileriyle düzenli toplantılar ayarlar ve problemleri, ihtiyaçları ve talepleri İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısına sözlü ve yazılı olarak rapor ederler. Bu üç temsilciden biri başkan olarak seçilir. Müdür Yardımcısı ile görüşmeleri bu öğrenci yapar.

Görüşme saatleri (Office hours)

Ders veren her öğretim üyesi ve görevlisinin, tam zamanlı veya saat ücretli, öğrencilerin soruları, sorunları, danışma ihtiyaçları için belirli saatleri görüşme için ayırması ve bunu odasının kapısında ve dersin izlencesinde duyurması beklenir. Her ders için haftada en az iki saat olan bu hizmetin etkin olarak kullanılabilmesi için öğrencilerin teşvik edilmesi gerekebilir. Sosyalleşme ortamları bu anlamda değerlendirilebilir.

Şikayet mekanizmaları, prosedürleri:

TEDÜ öğrencileri için muhtelif şikayet mekanizmaları bulunmaktadır. Genelde akademik konulardaki şikayetlerin başlangıç noktası akademik danışman veya Öğrenci İşleri, diğer konularda öğrenci dekanıdır. Bu mercilerde aradığını bulamayan öğrenciler için dekanlığa (FYK) ve son olarak rektörlüğe (ÜYK) dilekçe ile başvurma hakkı vardır. Bu başvurular yazılı olarak veya yönetim kurulu tutanakları yoluyla cevaplandırılır.

Öğrenciler akademik performanslarının bir öğretim elemanının karar, davranış veya ihmali nedeniyle olumsuz etkilenmesi konusunda yapacakları şikayetlerini, bu durumun oluşmasından sonraki iki hafta içinde işleme koymalıdır. Şikayeti bulunan öğrenciler öncelikle konuyu şahsi olarak o öğretim üyesi veya görevlisi ile görüşmeye çalışmalıdır. Eğer konuyu şahsi olarak o öğretim elemanı ile tatmin olabileceği şekilde çözmekte başarısız kalırlarsa kendi fakültelerinin Dekanlığına yazılı olarak bir dilekçe sunabilirler. Dekan, öğretim elemanının bir hafta içerisinde

10. ÖĞRENCİLERE AKADEMİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK

cevabını raporlamasını ister. Dekan konuya dahil olan öğrencilerle, öğretim elemanı ve gerekirse diğer fakülte üyeleriyle görüşebilir ve dört hafta içerisinde kararını öğrencilere ve öğretim elemanına yazılı olarak bildirir. Dekan'ın kararından tatmin olmayan öğrenciler Provost kanalıyla Rektörlüğe yazılı olarak başvuru yapabilir. Provost doğrudan veya konuyu ÜYK'ya götürerek dört hafta içerisinde kararı öğrenciye bildirir. Eğer konuya dahil olan öğretim üyesi Dekanın kendisi ise öğrencinin başvurusunu Provost'a direkt olarak sunması gerekir.

Tutoring:

Başarısız olduğu ders ile ilgili destek almak isteyen öğrenciler CTL merkezinde daha önce o dersi almış ve başarılı olmuş öğrencilerle beraber çalışarak kendilerini geliştirebilir. Başlangıçta araştırma görevlileri vasıtasıyla verilen bu destek zamanla ilgili dersi AA veya BA notu ile bitirmiş ve çalışma bursu kapsamında arkadaşlarına destek olmayı seçen öğrencilerce yürütülür.

10.3 - Değerlendirme

Danışmanlık sisteminin iyileştirilmesi için danışman değerlendirme anketi yapılır (form ADVISE). Öğrenci konseyinin koordine ettiği anket Şubat ve Ekim ayında uygulanır ve sonuçları tüm paydaşlara açık olarak paylaşılır. Anket verileri diğer kaynaklardan alınan bilgilerle çapraz değerlendirmeye tabi tutulur.

Bölümlerin akademik ve sosyal yol göstericiliği yıllık faaliyet raporları yoluyla değerlendirilir.

CTL faaliyetlerinin değerlendirilmesi, SCC faaliyetlerinin değerlendirilmesi, şikayet mekanizmalarının işlerliliğinin değerlendirilmesi, mentoring etkinliğinin değerlendirilmesi rektörlüğe verilen yıllık faaliyet raporları çerçevesinde, rektör, rektör yardımcıları ve öğrenci dekanından oluşan heyet tarafından yapılır.

10.4 – Geliştirme

Akademik danışmanlık anketlerinden elde edilen veriler bireysel gelişme, süreçlerin iyileştirilmesi veya danışmanlık sisteminin reforme edilmesini gerektirebilir.

Rektör, öğrencilere rehberlik ve destek sağlama etkinliklerinin tümü hakkında hazırlayacağı yıllık değerlendirme ve geliştirme raporunu Mütevelli Heyete sunmakla görevlidir.

11. ÖĞRENCİLERE SUNULAN HİZMETLER

11.1 - Planlama

Mesleki Staj:

Tüm TEDÜ programlarında staj uygulaması vardır. Stajın yapılma şekilleri/ mekanizmaları fakülteler arasında farklılık gösterir; uygulama (11.2) kısmında anlatılmıştır. Staj uygulamasının yaparak öğrenme bileşeni ve teorik bilgilerin gerçek iş yaşamında kullanılması fırsatı TEDÜ'nün öğrenme odaklı yaklaşımını tamamlar mahiyettedir. Kurum içi staj kabul edilmez. Erasmus ve IAESTE gibi uluslararası işbirlikleri kuvvetle desteklenir.

TEDÜ, "TED Toplumu" üyelerinin de katkılarıyla, çok geniş bir alanda ve çeşitlilikte staj olanakları ile öğrenim sürecine katma değer sağlamayı hedefler. TEDÜ öğrencisi için 2 farklı staj seçeneği bulunmaktadır:

- "Klasik" (Standart) staj: Mesleğinin alt dallarında alan tecrübesi kazanmak isteyen öğrencilere sunulan standart staj uygulamasıdır.
- "Yönetici Asistanlığı" stajı: Mesleğinin yöneticilik unsurlarını yaşamak ve kendini geliştirmek isteyen öğrencilere, iş dünyası /sanayi/ eğitim kuruluşlarının, üst düzey yöneticisinin asistanı olarak çalışma imkanı sunulması hedeflenir.

Ayrıca, mesleki staj dışında hayatı tanıma, sosyal ilişkileri kuvvetlendirme, para kazanma ve kendine yetme becerilerini geliştirmek üzere yapılacak stajlara TED Üniversitesi destek verir. Bu stajlar birinci yılın yazında ve mesleki stajlardan önce yapıldığında anlamlı olur ve TEDÜ 400 dersi kapsamında değerlendirilir.

Erasmus ve diğer hareketlilik programları:

Yurt dışı hareketlilik Bologna sürecinin temel unsurlarından biridir. Ayrıca dışa açılma ülkelerin ve kurumların gelişmesinde hep çok önemli katkılar sağlamıştır. Küçük ve yeni üniversiteler için kıyaslama, örnek alma, motivasyon / tempo sağlamak vazgeçilemeyecek kadar değerli fırsatlar oluşturur. Hareketliliğin birinci ayağı lisans öğrencilerinin Erasmus programı çerçevesinde gelmesi ve gitmesidir. Staj imkanlarının sağlanması da sürece dahildir. Bu süreci başlatmak ve sürdürmek bölümlere düşmektedir. Karşılıklı ilişki kurulması, bölümün tanıtılması, verilen eğitimin ayrıntıları ve uyumu bölümlerin görevleridir. Uluslararası Programlar Ofisi lojistik destek sağlayacaktır, eğitim dışındaki eylemleri düzenleyecektir. Erasmus programının işlerlik kazanmasının diğer getirisi ÖSS ile gelecek öğrencilerin tercihlerini etkilemesidir; yabana atılamaz.

TED Üniversitesi öğrencilerinin en az %15'inin uluslararası tecrübe kazanmasını hedefler. Değişim programları dışında bir yarıyıl yurt dışında eğitim almak isteyen öğrencilerine izin vermeyi, makul sınırlar içinde olmak kaydıyla kendi öğrenim ücretinden feragat etmeyi ilke olarak benimser.

Öğrenci Dekanlığı:

Öğrencilerin ders dışı/co-curricular etkinliklerinin tümü öğrenci dekanının yetki ve sorumluluğu içindedir. Bunun sonucu olarak Öğrenci Dekanı hem Senato hem de ÜYK toplantılarının sürekli davetli üyesidir.

Öğrenci dekanlığı,

- Öğrencilerin üniversitenin akademik ve sosyal hayatına uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- Kişisel ve mesleki gelişmelerini kolaylaştırıcı, destekleyici olmak;
- Küreselleşen ve devamlı değişen bir toplumda öğrencileri liderliğe hazırlamak; hem üniversiteyi, hem yereli, hem ulusu, hem de dünyayı ilgilendiren hususlarda bilinçli, girişken, dinamik bir neslin yetişmesine yardımcı olmak;
- Kampüs ortamına değer veren, kurumsal kimliği benimsemiş, aidiyet duygusu kuvvetli öğrenciler yetiştirmek;

gayesiyle hareket eder ve

- Öğrencilerin (ELS+ fakültelerdeki) rektörlük nezdinde, rektörlüğün öğrenciler nezdinde temsilcisi, destekcisi, takipçisi olmak; öğrenci-aile-idareci-akademisyen bağlarını kuvvetlendirmek;
- Ders dışı etkinlikleri düzenlemek (öğrenci gelişim seminerleri, lisans sertifika programları, tek veya seri toplantılar, seminerler gibi), öğrenci kulüplerini motive etmek, yönlendirmek, izlemek;
- Üniversite kurallarının öğrenci hayatının akademik olmayan hususları ile ilgili kısımlarını yorumlamak; öğrencilerle ilgili üniversite kurallarını ve politikalarını geliştirme sürecine destek olmak, görüş bildirmek;
- Öğrenci temsilciliği seçimlerini özendirmek, geniş katılımı sağlamak;
- Kayıt yaptırmayanları, ilişik kesenleri ilgili bölüm başkanı ile birlikte takip edip marke etmek; ayrılma sorunlarını ortaya çıkarak çözüm önerileri geliştirmek;
- Muhtelif anket ve mülakatlar ile öğrenci memnuniyetini takip etmek, en üst düzeye çıkarmak için öneriler oluşturmak;
- Burs komisyonu üyesi/ başkanı olarak köprü vazifesini görmek;
- Mezun yıllığının çıkarılması sürecini koordine etmek, üstlenen ekibi yönlendirmek;
- Ön kayıt için gelen ÖSS öğrencileriyle temas kurarak onların sisteme entegrasyonunu hızlandırmak;

görevlerini yürütür.

Öğrenci dekanlığı Burslar ofisi, Öğrenci Konseyi, Öğrenci Aktiviteleri ofisi, Engelli Öğrenciler birimi çalışanlarını bünyesinde barındırır. Öğrenci dekanı doğrudan rektöre bağlı olarak çalışır.

Psikolojik danışmanlık hizmeti:

Öğrenci Danışma Merkezi (Student Counseling Center, SCC) öğrencilerin üniversite yaşamları boyunca sosyal, duygusal, bilişsel ve mesleki alanlarda gelişimlerine, öz farkındalığı olan, güçlü ve zayıf yönlerini bilen, amaç ve hedefleri doğrultusunda hareket edebilen, kişilerarası ilişkilerde becerileri olan bireyler olmalarına yönelik destek hizmeti sağlamak amacıyla kurulmuş olan bir hizmet birimidir.

Kariyer Merkezi:

Sektörleri tanımak, meslekler hakkında bilgi almak, staj konusunda rehberlik, üst sınıflarda iş bulma konusunda destek isteyen öğrencilere bu hizmeti veren Kariyer Merkezi kurulmuştur. Aynı bir mezunlar ofisi kuruluncaya kadar bu merkez mezunların takibi, verilerin saklanması, sunulması, güncellenmesi görevlerini de üstlenir. Ayrıca yeni başlayan öğrencilere yönelik, bölüm veya program seçiminde rehberlik etmek üzere meslekte en üst pozisyonlara gelmiş olan Kariyer Öncülerinin ilgili öğrencilerle ufak gruplar (odak grup) halinde buluşmasını organize eder.

Çalışma Bursları:

TED Üniversitesi öğrencileri Üniversitenin çeşitli birimlerinde kısmi zamanlı çalışabilirler. Temel amaç, öğrencilerin sorumluluk üstlenmelerini ve özgüvenlerini arttırmalarını sağlamak, takım çalışması, zaman yönetimi ve sorun çözme gibi iş hayatında yardımcı olacak beceriler kazandırmaktır. Toplam çalışma saatleri haftada en fazla 15 saattir; hazırlık öğrencilerinin çalışma saatleri 10 saati aşamaz. Çalışan öğrencilere “iş kazaları ve meslek hastalıkları” sigortası yapılır. Kısmi zamanlı çalışma burslarına başvuru tarihleri akademik takvimde yer alır. Duyurular web sitesinde de yapılır. Başvurular herkese açıktır. Bursiyerler Burs Komisyonu tarafından çalışacakları bölümlerin gerektirdiği özellikler göz önüne alınarak belirlenir. Bu süreçte öncelikle ihtiyaç, ikincil olarak da başarı durumu dikkate alınır. Öğrenci Dekanlığı düzenli çalışmasına devam etmeyen öğrencilerin ödemesini düşürme, çalışma yeri değişikliği yapma ve sözleşmelerinin iptali hakkını saklı tutar.

Gelişim Seminerleri:

Öğrencilerin lisans eğitimleri boyunca kişisel gelişimlerine katkı yapacak, temelde TEDU kazanımlarının elde edilmesine yönelik ders dışı etkinlikler olarak planlanır; seminer dizileri/ katılımlı etkinlikler/ çalıştaylar , projeler veya benzeri başka formatta düzenlenebilir.

Bilişim hizmetleri:

Üniversitenin tüm personelinin ve öğrencilerinin eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek üzere kampüsün açık alanlar dahil tamamını kapsayan kablolu ve/veya kablosuz ağ üzerinden 50Mbps hızında internet erişimi hizmeti sunulur. Ayrıca, Kütüphane ve PC laboratuvarlarında konumlandırılmış bilgisayarlar aracılığı ile veya kampüs ağına kişisel bilgisayarları ile bağlanarak EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) aboneliği kapsamında geniş bir portföyde on-line bilimsel ve mesleki dergilere tam metin erişim mevcuttur. Tüm öğrencilerimiz Microsoft'un akademik kurumlar için sağlamış olduğu ayrıcalıklar çerçevesinde bulut tabanlı olarak e-mail, anlık mesajlaşma, ekip siteleri, office web uygulamaları gibi servislerden faydalanabilir.

MyTEDU portalı üzerinden erişilecek bütünleşik yönetim bilgi sistemi aracılığı ile gerek akademik, gerekse idari olarak üniversitenin sunduğu hizmetlere online erişim mevcuttur. Üniversitenin sağladığı e-cüzdan özelliğine sahip akıllı kimlik kartları aracılığı ile üniversite içerisinde yer alan yemekhane, kafeterya, bookstore gibi işletmelerden bu kart aracılığı ile faydalanılır.

11.2 - Uygulama

Mesleki Staj:

Eğitim fakültesi lisans programlarında zorunlu dersler içerisinde okullarda mesleki uygulamalar gerçekleştirilir. Uygulama dersleri, sorumlu öğretim üyeleri, bölüm uygulama koordinatörü ve okullarda çalışan mentor öğretmenler tarafından yürütülür. Fakülte, dersler başlamadan önce, planlama yapma, okullarla iletişime geçme ve işbirliğini düzenlemek için yasal prosedürleri yerine getirmekten sorumludur. Bu kapsam dışında yapılan staj isteğe bağlıdır.

Mühendislik ve Mimarlık programlarında 2. sınıftan ve 3. sınıftan sonraki yaz dönemlerinde mesleki staj zorunluluğu vardır. Staj tecrübesi 5.yarıyıldaki xx399 ve 7.yarıyıldaki xx499 dersleri vasıtasıyla değerlendirilir.

İktisadi ve İdari Bilimler öğretim programlarından diploma almak için tamamlanması gereken koşullar arasında mesleki staj zorunluluğu bulunmaktadır. Staj tecrübesi 6.yarıyıldaki xx400 dersi vasıtasıyla değerlendirilir.

Mühendislik, Mimarlık ve İktisadi ve İdari Bilimler programlarında staj yerinin bulunması genelde öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak Bölüm staj danışmanı/ koordinatörü ve Kariyer Merkezi destek vererek isabetli bir seçim yapılmasını kolaylaştırır. Uluslararası ilişkiler ofisi de yurt dışındaki stajlara destek verir. Fakülteler staj yönergelerini hazırlar, Senato onayından geçirir ve webde yayınlar. Staj uygulamalarının tüm ayrıntıları bu yönergelerde verilmiştir.

Gelişim Seminerleri (TEDU400):

Gelişim seminerleri programın müfredat yapısı ile beraber tanımlanan bazıları zorunlu/ toplamda belirli sayıda tamamlanması gereken diploma isterleridir.

- Üniversite ve üniversite yaşamına uyum (ders seçme, ders dizilişi, önkoşullar, yatay geçiş, İngilizcenin vazgeçilmezliği, öğrenci beklentileriyle üniversite yaşamının uyumu, şikayet-çözüm kanalları, öğrenci konseyi- öğrenci toplulukları, ekdal, yandal, ÇAP, staj, değişim programları, kariyer, Bologna süreçleri-ruhu, ...),
- Akademik etik,
- Kişisel gelişim ve iletişim (sürdürülebilir dikkat, etkili ders çalışma, hızlı okuma, zaman yönetimi, stres ile mücadele, güzel konuşma ve beden dili, özgüven),
- Kültür ve sosyal sorumluluk projeleri ve gönüllülük (tarih, kültür ve sanat, sosyal sorumluluk, takım çalışması),
- Yönetici asistanlığı ve proje asistanlığı stajı gibi konuları kapsar.

Diploma programları sekiz yarıyıllık ders dökümünün yanında hangi ders dışı etkinliklerin tamamlanması gerektiğini duyurur.

Gelişim seminerlerinin zaman ve yer duyurusu, içerdiği önkoşullar, kotası, vb bilgi yarıyılın ilk haftasında öğrencilere web ve portal yoluyla duyurulur; her yarıyıla ait organizasyon Öğrenci Dekanı tarafından yapılır. Katılan öğrencilerin bilgisi kayıtlarda tutulur; elektronik sisteme geçilinceye kadar katılımın takibini Öğrenci Dekanı yapar.

Hareketlilik ve Uluslararası Programlar Ofisi:

Değişim programlarında ana ilke her öğrencinin kendi üniversitesinin ücretini ödemesi ve ziyaret ettiği üniversitenin imkanlarını kullanmasıdır. Bu nedenle değişim programlarında bir

denge/karşılıklılık beklenir. TEDÜ öğrencilerinin Erasmus kapsamında yurt dışına gitmelerindeki sürekliliği sağlamak için yurt dışından da öğrenci cezbetmenin yolları aranır. Bu kapsamda İngilizce web sayfasında yeterli ve güncel bilgilerin bulundurulması Bölüm başkanlarının sorumluluğundadır.

Bölümler hareketlilik konusundaki ilk girişimlerini kendileri yaparlar. Uluslararası Programlar ofisi ile koordineli çalışarak değişim partnerleri seçmek, onlarla temasa geçmek, işbirliğini hayata geçirmek bunlardan bazılarıdır. Ulusal Ajans ile iletişimi Uluslararası Programlar Ofisi sağlar. Yönetim ile ilişkiler açısından her bölümün bir Erasmus sorumlusu bulunmalıdır. Bölümlerin proaktif davranışı ve başarıları hem kendi öğrenci kalitesine, hem de üniversitenin başarısına yansıtacağı için TED Üniversitesi'nde öncelik taşır.

Uluslararası Programlar Ofisi başlangıçta bir tam zamanlı sorumlu eleman ve öğretim üyelerinden oluşan Erasmus Komisyonu tarafından yönetilir.

Öğrenci Danışma Merkezi (SCC):

Temel öncelik koruyucu- önleyici hizmetlere verilir. Kişinin kendini tanımasını, seçeneklerini değerlendirmesini, istediği değişimi başlatabilmesini içeren kişisel danışmanlık yanında grupta danışma fırsatı da (grup programlarına katılarak üyelerin birbirlerinden birşeyler öğrenme fırsatı, farklı düşünce ve davranış örüntülerini görüp anlama fırsatı, kendi davranışları hakkında da geri bildirim alma fırsatı) vardır.

Mentor uygulaması:

TED camiasından başarılı abi/abla veya TEDU dışından – Üniversite/ Fakülte/Bölüm danışma kurulu üyesi veya onların bulacağı akil kişiler ile öğrencilerin buluşturulması hedeflenir. Öğrencilerin mesleki ve sosyal gelişimine katkı yapacak olan bu tür danışmanlıklar onların paydaş ağlarına girmesine, TED toplumunun aktif üyesi olmasına yardımcı olacaktır. Mentor temini bölüm başkanının üstlendiği bir organizasyondur. Kariyer Merkezinin desteği vardır.

Engelli öğrenci destekleri:

Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarına eğilen Engelli Öğrenciler birimi ilk başvuru mercidir.

Mali danışmanlık/ financial counselling:

Mali konularda rehberlik ihtiyacı olan öğrenciler özel bir mentorluk desteği alabilir. Mali olarak geleceğini planlamak, alternatifler hakkında bilgi almak, başarılı iş insanlarının tecrübelerinden faydalanmak için TED Genel Merkezinin yardımıyla danışman temini mümkündür. Başvuru merci Kurumsal İletişim Ofisidir.

Bilişim hizmetleri:

Üniversitemizi kazanan öğrencilere kayıt işlemlerini tamamlamaları ile birlikte akıllı kartları teslim edilir, e-mail, anlık mesajlaşma, ekip siteleri, office web uygulamaları gibi servislerden ve öğrencilik hayatları süresinde, içerisinde yer alacakları akademik ve idari süreçler ile ilgili hizmetlerden faydalanabilecekleri MyTEDU portaline erişim için gerekli kullanıcı adı ve şifre bilgileri paylaşılır. Tüm personel ve öğrenciler karşılaştıkları problemler ile ilgili olarak MyTEDU portaline içerisinde yer alan yardım masası uygulaması aracılığı ile talepte bulunarak sunulan destek

hizmetlerinden faydalanılabilir.

Sağlık Hizmetleri:

Üniversitenin sağlık hizmetleri, A Blok B006 numaralı Sağlık Merkezinde kısmi gün esasına göre görev yapan Üniversite Doktoru tarafından yürütülür.

Sağlık Merkezi Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının karşılaşacakları sağlık sorunlarına acil müdahaleyi sağlayacak ekipmanlarla donatılmıştır; ayrıca, düzenli takibi gereken sağlık kontrollerini ve benzer uygulamaları yürütür.

Ulaşım Hizmetleri:

Üniversitenin kent merkezinde bulunması ve metro sistemi ve diğer toplu taşımacılık olanaklarından yararlanacak bir ana güzergahta yer alması nedeniyle kentin diğer noktalarından Üniversiteye ve Üniversiteden kentin diğer noktalarına yönelik bir servis hizmeti verilmez.

Spor İmkanları:

Üniversitenin mevcut kampüsünde spor tesisi bulunmamaktadır. Ancak, 2015 genişleme planları kapsamında yer alan komplekste basketbol, voleybol salonu ve yüzme havuzu yer alır. Ayrıca, TOBB-ETÜ Söğütözü’nde bulunan TED Ankara Kolejiler Spor Kulübüne ait spor tesislerinden yararlanmak isteyen öğrenci ve çalışanlar için Üniversite-Söğütözü-Üniversite güzergahında ücretsiz servis hizmeti verilir.

Çalışma Bursları:

2547 Nolu Kanunun 46.Maddesi ile “Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları” dikkate alınarak düzenlenir.

1. Öğrenci ile Rektörlük arasında “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” imzalanır.
2. Saat ücretli öğrenciler sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır.
3. Saat ücretli öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimler İnsan Kaynakları ödemeleri İdari ve Mali İşler tarafından yapılır.
4. Saat ücretli olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, ÜYK tarafından her yıl belirlenir.
5. Saat ücretli olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en fazla 15 saattir.
6. Bir öğrenci için yıllık 52 Hafta X 15 Saat = 780 saat üzeri çalışmalar “Kısmi Süreli Öğrenci Çalıştırma” olarak kabul edilmez.

11.3 - Değerlendirme

Staj geribildirim mekanizması:

Mühendislik programlarında kredili ders olarak görünen staj, bölüm staj koordinatörü eliyle ilgili dersin kapsamı içinde değerlendirilir. Derse kayıtlı tüm öğrencilerin görüş ve önerileri toplanır.

Eğitim Fakültesinde, derse kayıtlı tüm öğrencilerin ve uygulama koordinatörlerinin uygulama derslerinde öğrenci deneyimleri, teorik dersler ile uygulama ilişkisi, uygulamada karşılaşılan

11. ÖĞRENCİLERE SUNULAN HİZMETLER

sorunlar, uygulamanın yapıldığı okul ve okulda öğrencilere sağlanan imkanlar hakkında görüş ve önerileri alınır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde mezuniyet şartı olan zorunlu staj, bölüm staj koordinatörleri tarafından değerlendirilir. Staj türünden bağımsız olarak hazırlanan staj izlenim anket formu aracılığıyla öğrencilerden deneyimleri ve staj yaptıkları kuruluş hakkında görüşleri alınır.

Tüm bölümlerin staj uygulamasının değerlendirilmesini Bölüm Özdeğerlendirme Raporuna yansıtmasında (talep, staj imkanları, öğrenci memnuniyeti, uygulamanın verimliliği, olası iyileştirmeler, bir sonraki yılda yapılacak değişiklikler, vb) yarar vardır.

Gelişim Seminerleri geribildirim mekanizması:

Her seminer sonunda katılan öğrencilerin değerlendirmeleri anket yoluyla alınır: Öğrenci Dekanı bu anketleri takip eder, değerlendirir ve gereken destek için rektörlüğe başvurur.

Bilişim Hizmetleri:

Üniversite tarafından sunulan bilişim hizmetleri ile ilgili olarak hem MyTEDU Portal üzerinden düzenlenen anketler aracılığı ile geribildirim mekanizmaları oluşturulur, hem de yardım masasına gelen taleplerin sürekli analizi ile bir değerlendirme yapısı kurgulanır. Ayrıca, Üniversite tarafından sunulan tüm bilişim hizmetlerinin bir servis kataloğu haline getirilmesi ve bu servisler bazında anahtar performans indeksleri belirlenerek raporlama ve uyumluluk denetimlerinin gerçekleştirilmesi hedeflenir. Özellikle bant genişliği en az yılda bir değerlendirilir.

Çalışma bursları isabet ve verimlilik analizi:

Çalışma burslarının dağıtılması, ilgili hizmetlerin verilmesi ve performansın ölçülmesi Öğrenci Dekanının sorumluluğundadır. Bir sonraki yılın bütçesinin ÜYK'da görüşülmesi aşamasında çalışma burslarının değerlendirilmesi bütçe ödeneği talebinin temelini teşkil eder.

Hareketlilik geribildirim mekanizması / Uluslararası Programlar ofisi etkinlik ölçümü:

Uluslararası İlişkiler Ofisi hareketlilik geribildirim mekanizmalarını oluşturur ve rektörlüğe sunar. Hareketlilik, özellikle Erasmus, giden öğrenci /toplam öğrenci, giden-gelen öğrenci, uluslararası deneyimi olan öğrenci/ mezun oranı, giden öğretim elemanı/ toplam öğretim elemanı, giden idari personel/ toplam idari personel temelinde izlenir.

Kariyer Merkezi etkinlik ölçümü:

Kariyer merkezi iş bulma - meslek planlama/edinme – mezun takibi – staj temini – Mentor uygulaması konularındaki geribildirim mekanizmalarını oluşturur ve rektörlüğe sunar.

11.4 - Geliştirme

Bilişim Hizmetleri

Bilişim hizmetlerinin geliştirilmesinde düzenlenen anketler, yardım masası kayıtları değerlendirmeleri, süreç sahipleri tarafından Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü'ne iletilen talepler ve teknolojik gelişmeler esas alınır. Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü gerekli ön analiz çalışmalarını

11. ÖĞRENCİLERE SUNULAN HİZMETLER

gerçekleştirerek, mevcut servislerin iyileştirilmesi ve yeni servis gereksinimleri ile ilgili yıllık bazda aksiyon planları oluşturur Genel Sekreterlik kanalı ile Rektörlük makamına sunar. Bu bağlamda, Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü süreç sahipleri ile stratejik işbirliği içerisinde en yüksek etki sahibi servislere odaklanır.

12. ÖĞRENCİLERİN YÖNETİME KATILIMI

12.1 - Planlama

Öğrenci temsilciliğini, öğrenci konseyini etkili kılmak

Günümüzde yönetim paydaşların katılımını zorunlu kılıyor. Bu anlayışı yerleştirmek TED Üniversitesi'nin doğru altyapısını oluşturacaktır. Yönetmelikte belirtilen gerekliliklerin ötesinde paydaşların katılımına işlerlik kazandırmak üzere birimler öğrenci temsilcilerini motive etmeli, yüreklendirmelidir. Öğrenci katılımı, hem onların sosyal eğitimi açısından hem de bölümlerin geribildirim ile memnuniyet ölçümü yapabilmeleri açısından değerlidir. Bölümler bu konudaki uygulamalarını ve sağlanan gelişmeleri Bölüm Özdeğerlendirme raporlarına, Öğrenci Konseyi yöneticileri Konsey Yıllık Raporuna yansıtır.

Öğrenci konseyinin seçim ve yönetim şekli ilk yıl gönüllü olarak Konseyde görev alan öğrencilerin önerisi ile Senato tarafından şekillendirilmiştir. Benimsenen uygulama iki yıl uygulandıktan sonra hazırlanan değişiklik, öğrencilerin oyuna sunularak mevcut halini almıştır.

Üniv genelinde Öğrenci Konseyinin görevlendirdiği üyeler Senato, ÜYK toplantılarına öğrenci temsilcisi olarak, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Burs Komisyonu, ERASMUS Komisyonu, Kalite Süreçleri Komisyonu, Kütüphane Komisyonu, Öğrenci Toplulukları Komisyonuna komisyon üyesi olarak katılırlar.

Fakültelerde: FYK ve Bölüm kurulu toplantılarına Fakülte öğrencilerinin seçtiği Öğrenci Konseyinin üyesi de olan fakülte temsilcileri katılırlar.

Temsilci- düz öğrenci iletişimi ve temsilcilerin nasıl öğrenci çoğunluğunun sesi olacakları hususu sürekli gündemde tutulur.

12.2 - Uygulama

Öğrenci Konseyi seçim süreci Akademik Takvimde işaretlenir. Bu sürecin etkin ve güvenilir olması Öğrenci Dekanlığının sorumluluğundadır. Süreç hem sağlıklı bir seçim yapılmasını, hem de demokratik teamüllerin öğrenilmesini sağlamak zorundadır. Seçimlerden önce adayların özgür, eşit, serbest biçimde kendilerini tanıtmaları sağlanır.

12.3 - Değerlendirme

Öğrenci katılımının getirisi/götürüsü Öğrenci Dekanında toplanan veriler ışığında ÜYK'da değerlendirilir.

Aile Danışma Konseyi kurulması, nasıl oluşturulacağı, çalıştırılacağı, akademik değerlendirme sürecine olası herhangi bir etkisinin engellenmesi konuları ilk mezun verilmesine kadar geçen

sürede değerlendirilir.

Aileler ile İlişkiler

Üniversite hayatına ilk adımlarını atacak öğrenciler ve aileler için üniversite hayatı çok yeni ve kimi zaman da zorlayıcı bir süreç olabilir. Bu geçişi en iyi şekilde gerçekleştirebilmek için hem aileler hem de öğrenciler bilmeliler ki yaşayacakları duygu durumları son derece normal ve geçiş sürecinin bir parçasıdır.

Özellikle şehir dışından gelen öğrencilerin aileleri bu süreci daha yoğun yaşamaktadır. Çünkü, çocukları, kendi güvenli ev ortamlarından ayrılmış ve araya mesafe girmiştir. Özellikle kız çocuğu velileri belki bu endişeyi erkek çocuğu velilerine göre daha yoğun yaşayacaktır.

Velilerin yaşayacağı başlıca endişeler neler olabilir?

- 1- Çocuğum güvenli bir ortamda mı? (yurt/ev/okul/arkadaş/sosyal çevre açısından)
- 2- Çocuğumun bedensel ve ruhsal durumu nasıl? (ev özlemi çekiyor mu/arkadaş ortamı,sosyal çevresi nasıl? Bireysel yaşama ve okul ve şehir yaşamına uyum sağladı mı? Sağlık sorunları var mı? Bağımlılık yaratan alışkanlıklar geliştirdi mi?)
- 3- Çocuğumun okul başarısı nasıl? (Dersleri seviyor mu? Düzenli çalışabileceği bir ortam var mı? Derslerin zorluk durumu nedir? Bu derslerden aldığı notlar ve sınıfa göre başarı durumu? Hocalarıyla iyi bir iletişim içinde mi? Yeterince danışmanlık/yönlendirme alabiliyor mu?)
- 4- Çocuğum bilimsel, kültürel ve sosyal açıdan gelişme olanağı bulabiliyor mu? (Okulun sağladığı ve şehrin sunduğu olanaklar...)

Üniversitede verilecek bir toplantı ile bu endişelerin giderilebilmesi hedeflenir:

- 1- Yurt, okul ve şehir ortamının güvenilirliği, dikkat edilmesi gereken güvenlik hususları???
- 2- Üniversite yaşamının lise yaşamından farklı olduğu, çocuklarının hayatlarına daha çok uzaktan gözleyici olarak, sorunlarını dinleyerek ama çözümü çocuğun kendisinin bulmasına izin vererek çocuklarının bağımsızlığa geçişinde destekleyici olarak bu sorunları aşabilecekleri ve çocuklarının güvenliğini kazanabilecekleri vurgusu . Gerektiğinde Üniversitenin Öğrenci Danışma Merkezinden yardım alabilecekleri.
- 3- Üniversitenin sağladığı çalışma alanları (kütüphane, bilgisayar ve çalışma odaları), Öğretme-Öğrenme Merkezi, hocaların verdiği danışmanlıklar, active learning konusunda velilerin bilinçlendirilmesi, velilere notların yollanıp yollanmama konuları, öğretim üyeleri ve öğrenci iletişimde gerek notlar açısından gerek danışmanlık açısından, velilerin dahil olup olamayacağı durumların bir şekilde vurgulanması.
- 4- Üniversite içinde öğrencinin yapabilecekleri: öğrencinin yaptığı projeler, öğretim üyesi seminerleri, öğrenci kulüpleri (tiyatro, modern dans, fotoğrafçılık, sinema, girişimcilik, bölümlere has kulüpler...), katılabileceği kurslar (ders, dil, spor ya da hobi) Üniversite dışında şehrin sunduğu olanaklar.....

TED Üniversitesine yeni kayıt yaptıran öğrencilerin aileleri için düzenlenen toplantı/etkinlik Kasım ayı içerisinde Akademik Takvimde gösterilen tarihte gerçekleştirilir. İçerik olarak

12. ÖĞRENCİLERİN YÖNETİME KATILIMI

aşağıdaki hususlardan birkaçı kullanılır:

- Mütevelli Heyet başkanı, Rektör ve Dekanların açılış konuşmaları
- Velilerle söyleşi
- Kampus Turu
- Yemekhanede Öğle Yemeği veya Fuayede sabah kahvaltısı
- Öğrencilere sunulan olanakların anlatımı ya da öğrencilerin yaptığı projelerin gösterimi/anlatımı
- Öğretim üyelerinden seminerler
- Öğrenci kulüplerinin gösterileri (dans, spor vs.)
- Velilere çocuklarıyla iletişim konusunda seminer
- Veli günü etkinliği sonrası memnuniyet anketi,
- Vaka bazında velilerin yaşadığı sorunların çözümüne sağlanan katkının ölçümü

12.4 - Geliştirme

Öğrencilerin yönetime katılım şekilleri ve etkinlik derecesi en az bir mezuniyet süresi sonunda Senato ve Mütevelli Heyet toplantısı seviyesinde tekrardan kurgulanması amacıyla masaya yatırılır.

13. ÖĞRENCİLERİN SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ

13.1 - Planlama

TED Üniversitesi, başka disiplinleri tanımak, yazılı ve sözlü iletişim becerilerini güçlendirmek, yüksek insani değerlere ulaşmak için gerçekleştirecekleri toplu ve bireysel faaliyetlerinde öğrencilerini destekler. Bu amaçla, öğrencilerin akademik gelişiminin yanı sıra sosyal, kültürel, sportif alanda da yetenekler kazanabilmesi amacıyla öğrencilerin istekleri doğrultusunda Öğrenci Dekanlığı'na bağlı öğrenci toplulukları kurulur. Öğrenci topluluklarının işleyişinde Öğrenci Konseyinin etkin görev alması istenir. Öğrenci Konseyi Topluluklar Komisyonu Öğrenci Dekanlığı ile koordineli çalışır, aktif görev alır.

13.2 - Uygulama

Öğrenci Konseyi Topluluk Komisyonu toplulukların kurulması ve işleyişinde yardımcı olmak, yol göstermek, ön denetleme yapmak amacıyla Konsey Yürütme Kurulu tarafından belirlenen 2 üyeden oluşur. Öğrenci Konseyi Topluluk Komisyonu yeni toplulukların kurulmasında öğrencilerin sorularını cevaplar, dosya hazırlama, akademik danışman seçme gibi hususlarda yol gösterici olur. Başvuruları süresinde toplar.

Öğrenci Toplulukları Komisyonu; Öğrenci Konseyi Başkanı ile Öğrenci Konseyi Topluluk Komisyonu'nun 2 üyesi ile Öğrenci Dekanı ve Rektör'ün görevlendireceği 3 öğretim elemanından oluşur. Komisyon aday topluluk başvurularını, çalışmakta olan toplulukların faaliyet raporlarını, akademik danışmanın değerlendirmelerini ve bütçe taleplerini inceler, ÜYK'nın değerlendirmesine sunar.

Öğrenci toplulukları her yıl Mayıs ayında bir sonraki yıl için yapmayı planladıkları faaliyet planlarını ve ilgili bütçe taleplerini komisyona iletirler. Ayrıca her sene Mayıs ayında öğrenci konseyi tarafından topluluklardan gerçekleştirdikleri etkinliklerin raporları istenir. Raporlar öğrenci konseyi başkanı tarafından komisyona iletilir ve yeni mali yıldaki bütçe talepleri değerlendirilmesinde bu raporlar göz önünde bulundurulur.

Bahar Şenliği her yıl Öğrenci Konseyi tarafından düzenlenir. Öğrenci sayısı arttıkça bahar şenliğinin kapsamı da genişletilebilir.

Öğrenci Konseyi ve topluluklarca düzenlenen Bahar Şenliği, konser, gösteriler, spor karşılaşmaları vb. etkinliklerin en az yarısının sponsorluk vasıtasıyla karşılanması Konsey ve Toplulukların gerçekleştireceği etkinliklerin sayısı ve kalitesini arttıracığından desteklenir.

Öğrenci Toplulukları, yapacakları etkinliğin adı, tarihi, yeri ve amacını belirttikleri formu, etkinlik tarihinden en az 10 gün önce Öğrenci Dekanlığı'na bildirmek zorundadırlar. Diğer üniversite, kurum ve kuruluşların katılımı ile gerçekleşecek toplantılarda bu süre en az 1 aydır. Bu tür

13. ÖĞRENCİLERİN SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ

toplantılar için Rektörlük makamının izni gereklidir. Öğrenciler etkinlikler süresince yaptıkları harcamaları topluluk bütçelerinden yapabilmek için faturalandırmakla yükümlüdürler.

Topluluklar herhangi bir konuda bir defaya mahsus olmak üzere veya sürekli devam eden eğitimler düzenleyebilirler. Öğrencilere eğitim verecek kişilerin eğitim verecekleri konularda uzmanlıklarını belgeleyecek durumda olmaları ya da eğitim verecekleri konuda en az beş yıl fiilen çalışmış olmaları gerekmektedir. Ders veren konumundaki kişi ile öğrenci arasında herhangi bir şekilde çıkar ilişkisi yaratacak eğitimler açılmaz.

13.3 - Değerlendirme

Her yıl Aralık ayı sonunda yapılan öğrenci memnuniyeti anketi içerisinde üniversitede düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili sorular yer alır. Ankette ayrıca Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topluluklarının faaliyetleri hakkında da sorular yer alır. Bu sorular kapsamında değerlendirme raporu hazırlanarak üniversitenin web sayfasında açıklanır.

13.4 - Geliştirme

Öğrenci topluluklarında oluşturulmaya çalışılan demokratik yapının oturtulması, yönetim odaklı bir yapıdan ortak çalışmaya ve paylaşıma dayalı bir yapıya geçilmesi hususunda Öğrenci Toplulukları Çalışma İlkeleri'ne son düzeltmeler eklenerek bu ilkelerin ÜYK'ya sunulması ve Öğrenci Toplulukları Çalışma Yönergesi'ne çevrilmesi gerekmektedir.

Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim oluşturmak için bu yönerge temelinde topluluk tüzüklerinin yazılması ve topluluk yönetim kurulları tarafından üyelerinin onayına sunulması uygun olacaktır.

Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenleyecekleri ortak çalışma alanları, topluluk odaları henüz yoktur. Bu alanda önümüzdeki yıllarda çeşitli iyileştirmeler yapılması gerekir.

Öğrenci Topluluklarına ait web sitelerinin topluluğun aktivitelerini duyurmak için daha fazla ziyaret edilmesini sağlamak gerekmektedir. Bunun için, Topluluk Yöneticilerine kendi web sitelerine haber, duyuru, video ve fotoğraf ekleme erişimi de sağlanması için çalışmalar IT tarafından yapılmaktadır.

14. ALTYAPI (eksik)

14.1 - Planlama

TED Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi

Yönetim Bilgi Sistemi için temel ilke yönetim bilgi sisteminin entegre bir yapı olarak kurulması ve sistem içerisinde yer alan herhangi bir verinin sistem bileşenlerden yalnızca birinde oluşturularak diğer bileşenlerin bu verileri yalnızca kullanan pozisyonunda olmalarıdır. Bu bağlamda TED Üniversitesi Yönetim Bilgi Sisteminin merkezinde SAP yazılımının konumlandırılması ve SAP içerisindeki sunulan imkanların iş birimleri tarafından tanımlanan süreç ihtiyaçlarının karşılayamaması durumunda ilgili süreçler için en iyi (best of breed) uygulamaların maliyet ve sağlayacağı katma değer değerlendirilerek ve gerekli entegrasyonlar sağlanarak yönetim bilgi sistemi içerisinde yer verilmesi planlanmaktadır.

EBYS

Bilgisayar imkanları

Mekan: Derslik, laboratuvar, atölye, proje odası, ...

Kulüp mekanı, Konsey odası,

Copy center,

Cihaz, ekipman

LMS, CMS, diğer yazılımlar

Kütüphane

Yemek imkanları – rekabet yaratacak düzenleme gerekir

Yurt --

Misafirhane – ELS/ native + Fakülteler/ visiting scholar

Spor ve sosyal tesisleri

Otopark

Sağlık odası/ hizmeti

TED Üniversitesi Sağlık merkezi, merkezde görev yapan doktor ve yardımcı sağlık personeli (hemşire, sağlık teknisyeni vb) aracılığıyla üniversitede çalışan idari ve akademik personel ile öğrencilerin sağlık ve ortam gözetimini yaparak beden ve ruh sağlığı hizmetlerini yürütmek üzere yapılandırılır.

Hizmet verilecek kişi sayısı 1000 ve üzeri olduğunda sağlık hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla yardımcı sağlık personeli görevlendirilir.

Personel ve öğrenci sayısı 2000 ve katlarında ikinci bir doktor ve gereksinime göre diğer yardımcı sağlık personeli görevlendirilir.

Fiziksel koşullar (muayene-müşahede odaları,doktor odası,arşiv v.b) görevlendirilen personel sayısı ile ilişkilendirilir.

İletişim

Klima/ havalandırma

Kültür-sanat altyapısı

14.2 - Uygulama

Yönetim Bilgi Sistemi

TED Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi Kurulum, Geliştirme ve Destek süreçlerinin icrasında esas olan düzenlenen anketler, yardım masası kayıtları değerlendirmeleri, süreç sahipleri tarafından Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü'ne iletilen talepler ve teknolojik gelişmeler esas alınarak tanımlanan ihtiyaçlardır. Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü tarafından bu ihtiyaçlar ile ilgili ön analiz çalışmalarını gerçekleştirilerek, mevcut servislerin iyileştirilmesi ve yeni servis gereksinimleri ile ilgili yıllık bazda aksiyon planları oluşturulur. Genel Sekreterlik kanalı ile Rektörlük makamına sunulur. Bu bağlamda, Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü süreç sahipleri ile stratejik işbirliği içerisinde en yüksek etki sahibi servislere odaklanır. Kurulum, Geliştirme ve Destek süreçlerinin icraasında öncelikli olarak Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü personeli planlanır ancak gerekli yetkinlikte personelin kadro içerisinde yer almaması, ihtiyacın aciliyeti gibi sebepler ile iç kaynakların yetersiz olduğu durumlarda dış kaynak kullanımına gidilir.

EBYS

Edinme süreci, destek hizmeti / icra

bakım, tamir prosedürü,

Kütüphane

Sağlık odası/ hizmeti

TED Üniversitesi'nde sağlık hizmetleri, sağlık merkezinde görevli doktor ve yardımcı sağlık personeli tarafından yürütülür.

Bu kapsamda; poliklinik başvuruları değerlendirilerek çalışanların tedavileri yapılır. Gereğinde ikinci veya üçüncü basamak sağlık merkezine sevk tavsiyesinde bulunulur.

Gerekli durumlarda tıbbi müşahede altında hasta izlemeye alınır.

Acil durumlarda (kaza ve akut gelişen acil hastalıklar) ilk yardım ve müdahaleler uygulanır. Gereğinde tam teşekküllü sağlık merkezlerine ambulansla sevk edilir.

Çalışanların işe girişlerinde sağlık muayenesi yapılarak muayene formu doldurulur, işe uygunluğu belirten sağlık raporu hazırlanır.

Sağlık konularında gereğinde eğitim, bilgilendirme, danışmanlık yapılır. Gerekğinde üniversitelerden destek alınır.

14.3 - Değerlendirme

Altyapının yeterliliğinin ölçülmesi

Yönetim bilgi sistemi

TED Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi Kurulum, Geliştirme ve Destek süreçlerinin değerlendirilmesinde Rektörlük tarafından onaylanan aksiyon planları ve bu doğrultuda tanımlanan proje planlarına uyum izlenir. Ayrıca ilgili aksiyonun gerçekleştirilmesi ve/veya uygulamanın devreye alınması sonrasında 3 aylık bir deneme süresi ardından uygulamanın kuruma sağladığı katma değerler anket veya istatistiksel raporlama yöntemi ile ölçümlenir.

EBYS ??

Sağlık odası/ hizmeti

TED Üniversitesi İnsan kaynakları tarafından hazırlanan ve idari-akademik personel tarafından yılda bir kez yapılan değerlendirme anketlerinden elde edilen verilerle değerlendirilir.

14.4 - Geliştirme

Altyapıyı iyileştirme, geliştirme süreçleri, mekanizmaları, aktörleri

Yönetim bilgi sistemi

TED Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi Kurulum, Geliştirme ve Destek süreçlerinin iyileştirilmesinde düzenlenen anketler, yardım masası kayıtları değerlendirmeleri ve istatistiksel raporlama sonuçlarına göre gerekli aksiyonlar planlanır. Bu bağlamda kurum içerisinde yer alan personelin hem teknik hem de proje yönetim yetkinliklerinin düzenlenecek kurum içi veya dışı eğitim/etkinliklere katılım yolu ile arttırılması hedeflenir. Personelden beklenen verimin alınamaması veya sayı olarak yetersizliği durumlarında yeni personel istihdamı gündeme getirilir. Tanımlanan ihtiyaçların ana kaynağı süreç sahipleri olduğu için süreç sahipleri ile stratejik işbirliği içerisinde periyodik toplantılar düzenlenir. Uygulama kaynaklı yetersizlikler ortaya çıktığı durumlarda maliyet ve sağlayacağı katma değer değerlendirilerek alternatif çözümler araştırılır.

Sağlık odası/ hizmeti

TED Üniversitesi Anket verilerinden alınan geri bildirimlerle aksayan yönlerin tesbiti, süreç iyileştirme çalışmaları yürütülür.

Geliştirme süreçlerinde personel sayısı, fiziki koşullar, kadro geliştirilmesi, hastalara ayrılan süre, meslek içi eğitimler gözönünde bulundurularak süreç takip edilir.

15. MEZUNLARLA İLİŞKİLER (eksik)

15.1 - Planlama

TED Üniversitesi, mezunları ile ilişkilerini sürekli devam ettirmeyi, bilgi paylaşımını ve dayanışmayı arttırmayı amaçlar, TED geleneğini koruyarak, üniversite öğrencileri ve mezunlar arasında bilgi ve deneyim paylaşımını ve bunun için uygun ortamı sağlamayı hedefler.

Öncelikle mezun tabanı oluşturmak ve onların TED Üniversitesi ile ilişkilerini ve paylaşımlarının devamlılığını sağlamak üzere panel, sohbet günleri, mezun-öğrenci buluşma günleri, üniversitede mezun günleri, mezunlara yönelik mesleki gelişim programları, öğrenci-mezun sosyal, kültürel ve/veya mesleki geziler, son gelişmeler hakkında bilgilendirme haberleri vb. çalışmalar düşünülür.

Bu etkinlikler ile mezunların kendi aralarındaki ve öğrencilerle arasındaki bağların güçlendirilmesi planlanır.

Mezunlar ofisi yapılanması? “TRACKIT” uygulamasının planlanması? İş bulma süresi, işin alınan eğitime uygunluğu, ücretin tatminkarlık seviyesi, .. verileri nasıl toplanacak? Nasıl derlenecek, yıllık özdeğerlendirme raporlarına nasıl yansıtılacak?

15.2 – Uygulama

Öğrencilerin, TED Üniversitesi’nden mezun oldukları tarihten itibaren iletişimi devam ettirebilecek, mezuniyet yılı, mesleği, çalıştığı kurum, il, ülke vb. bilgilerin bulunacağı bir veri tabanı oluşturulur. Nasıl?

“TRACKIT” uygulamasının yürütülmesi?

15.3 - Değerlendirme

TED Üniversitesi ve mezunlarının ilişkilerinin değerlendirilmesi öncelikle mezun sayısı ve üniversite ile iletişime geçenlerin ve etkinliklere katılımların oranları ile değerlendirilir.

TED Üniversitesi ve Mezunları ilişkilerinin değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi için

- TED Üniversitesi ile iletişime geçen, fakülte ve bölüm dağılımı da içeren mezun sayısı ,
- Düzenlenen etkinlik nitelik ve nicelik olarak sayısı,
- Etkinlikler hakkında yapılacak memnuniyet anketleri,
- Etkinlikler öğrenci (özellikle son sınıf) ve mezun katılımı
- Mezunlardan ve çalıştıkları kurumlardan gelen geribildirimler

kullanılır.

İşveren anketi uygulaması?

15.4 - Geliştirme

16. ARAŞTIRMADA ODAK ALANLAR (eksik)

16.1 - Planlama

Kurumsal öncelikler, imkanlar? Ortam?

16.2 - Uygulama

Odak alan seçim süreçleri?

16.3 - Değerlendirme

Doğru alanlar? Etkili, görünür, saygın mıyız? Etkileşimler, işbirlikleri?

16.4 - Geliştirme

17. ARAŞTIRMA ÇIKTILARI (eksik)

17.1 - Planlama

Bireysel çıktılara ait hedefler ülke ortalamaları veya uluslararası standartlar çerçevesinde kendiliğinden oluşmaktadır. Kurum olarak yayın/ öğretim üyesi oranı, atıf/ öğretim üyesi oranı, fonlanan projeler, vb hedefler kuruluş yılları için ülke ortalamasının üstü olarak alınır.

Programın öğrencilere hitap eden öğrenme çıktıları olduğu gibi, öğretim üyelerine dönük ve ortak çalışmanın ürünü olan birim/bölüm araştırma çıktısı saptanır ve öğrenme çıktılarının değerlendirme ve geliştirme süreçlerine paralel bir şekilde irdelenir.

17.2 - Uygulama

Yıllık Akademik Faaliyet Raporu(AFR) ve webde paylaşım yoluyla çıktılar raporlanır.

17.3 - Değerlendirme

Araştırma çıktıları – odak alan – destekli proje – lisansüstü eğitim ilişkileri sistematik olarak her yıl Senato’da masaya yatırılır ve birbirlerini tamamlaması değerlendirilir. Rakiplerle karşılaştırma yapılır.

17.4 - Geliştirme

Araştırma çıktılarının TEDÜ karakterini yansıtması, nitelik ve nicelik açılarından yeterliliği, üniversitenin olgunlaşmasına paralel olarak çıktı tipinin değişimi (yayın→ürün→adres olma gibi) en az 4 yılda bir Mütevelli Heyet gündemine alınır ve geniş katılımlı bir toplantıda gereken geliştirme adımları kabul edilir.

18. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM (eksik)

18.1 - Planlama

TED Üniversitesi, lisans eğitime yaklaşımının tersine, yüksek lisans eğitiminde niş alanları, disiplinlerarası konuları ve ortak programları hedefler. Türkçe veya İngilizce, tezli ve tezsiz yüksek lisans programları 90 AKTS içerir. Yasal mevzuat izin verdiği ölçüde, şemsiye enstitü (graduate school) anlayışı ile idari koordinasyonu yürütür. Değişik disiplinleri içeren programlarda her disiplini temsil eden bir program koordinatörü mevcuttur ve programın yürütülmesinde bu program koordinatörleri öne çıkar.

Hedef sayılar? Kadro ? Mekan? Bütçe?

18.2 - Uygulama

Duyurma, icra ediliş, başka üniv ile ortaklıklar?

18.3 - Değerlendirme

Neleri ölçeriz, bunlardan neyi, nasıl anlarız?

18.4 - Geliştirme

Lisanüstü eğitimdeki darboğazları aşma, yeni alanlara açılma, kadro geliştirme, araştırma etkinlikleri ile koordinasyon ?

19. ARAŞTIRMA PROJELERİ VE FİNANSMANI (eksik)

19.1 - Planlama

BAP, Ulusal fonlar, Uluslararası fonlar, hedefler, destekler

19.2 - Uygulama

19.3 - Değerlendirme

19.4 - Geliştirme

20. ÜNİVERSİTE – SANAYİ İŞBİRLİĞİ (eksik)

20.1 - Planlama

Programın öğrencilere hitap eden öğrenme çıktıları olduğu gibi, öğretim üyelerine dönük ve ortak çalışmanın ürünü olan birim/bölüm topluma hizmet çıktısı saptanır ve öğrenme çıktılarının değerlendirme ve geliştirme süreçlerine paralel bir şekilde irdelenir.

20.2 - Uygulama

20.3 - Değerlendirme

20.4 - Geliştirme

21. KAMUYA HİZMET ETKİNLİKLERİ (eksik)

21.1 - Planlama

Programın öğrencilere hitap eden öğrenme çıktıları olduğu gibi, öğretim üyelerine dönük ve ortak çalışmanın ürünü olan topluma hizmet çıktısı saptanır ve öğrenme çıktılarının değerlendirme ve geliştirme süreçlerine paralel bir şekilde irdelenir.

21.2 - Uygulama

21.3 - Değerlendirme

21.4 - Geliştirme

22. KALİTE GELİŞTİRME VE GÜVENCE POLİTİKALARI VE PROSEDÜRLERİ

22.1 - Planlama

TED Üniversitesi'nin kalite stratejisi “amaca uygunluk-fitness for purpose” ve uluslararası “standartlara uyum-compliance to standards” bileşenlerini içerir. Amaç, TEDÜ vizyon, misyon, temel politikaları ve bunların Fakülte düzeyindeki eşdeğer ifadelerinde yer alır. Uluslararası standartlar Bologna süreci ve Avrupa Standartları (ENQA-European Standards and Guidelines) ile belirlenir. Temelde farklı yaklaşımlar olmasına rağmen hem amaca uygunluk, hem de standartlara uyumun benimsenmesi yeni kurulan bir üniversitede minimum standartlara uyumun öncelikle dikkate alınması, zaman içinde, içselleştirilen misyon ve amaçların yerine getirilmesine dönük kalite yaklaşımının yerleştirilmesi içindir. Uluslararası partnerler ile işbirliğinin temeli olarak oluşturulan standartlara benchmarking çalışmaları neticesinde ilaveler beklenmelidir.

TEDÜ iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmaları, yapılanma ve etkinliklerin nasıl yapılması gerektiğini söyleyen ve standartlar/kılavuz olarak sunulan “TED Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçleri” ile bu etkinliklerin gerçekte nasıl yapıldığını ifade eden yıllık Özdeğerlendirme Raporları çerçevesindeki çalışmaları içerir. Yıllık ve dört yıllık çevrim ile eğitim, araştırma ve hizmet fonksiyonların değerlendirildiği TEDÜ Özdeğerlendirme Raporunun temelinde bölümlerin hazırladığı Bölüm Özdeğerlendirme Raporu ve öğretim üyelerinin hazırladığı Yıllık Akademik Faaliyet Raporu (Annual Faculty Report) yatar.

TED Üniversitesi iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmalarının örgütlenme yapısı, doğrudan rektöre bağlı olan Kalite Güvence Birimi ve Dekanlar, Temel Bilimler Birimi ve İngilizce Dil Okulu müdürlerinden oluşur. Bu örgütlenme yapısı destek, yönlendirme ve motivasyon sağlamak üzeredir. Gerek kılavuza uygun yapılanma ve işleyiş (yani TED Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçlerinin yürütülmesi), gerekse özdeğerlendirme raporlarının hazırlanması Bölümlerin sorumluluğundadır; kalite çalışmalarının sahibi bölümlerdeki öğretim elemanlarıdır.

TED Üniversitesi dış kalite geliştirme ve güvence mekanizmaları ulusal kalite sistemi çerçevesinde ve uluslararası kurumsal değerlendirme kuruluşlarının katılımı ile yapılacaktır. Temel yaklaşım az sayıda program akreditasyonu içeren, kendi öz değerlendirme yapısının kalite güvencesini sağladığı bir üniversite olmaktır. Diğer bir deyişle, örnek olması açısından az sayıda diploma programının mesleki akreditasyon sürecinden geçmesi, tüm üniversitenin de kurumsal değerlendirme (institutional audit) süreciyle yetkinliğini ortaya koyması öngörülmüştür.

22.2 - Uygulama

TED Üniversitesi yıllar içinde bir kalite kültürü oluşturmayı hedeflemiştir. Bunun için tüm öğretim elemanları akademik konularda, tüm idari personel idari hususlarda kalite süreçlerini sahiplenir, kendi öz görevi olarak benimser. Yapılan tüm faaliyetlerde kalite çevriminin tamamlanması (planla-uygula-ölç-geliştir) dikkate alınır. Tüm süreçlerin, ilkelerin, görev

22. KALİTE GELİŞTİRME VE GÜVENCE POLİTİKALARI VE PROSEDÜRLERİ

tanımlarının yazılması ve yazıldığı gibi yapılması esastır. Özellikle kuruluş aşamasında tüm TEDÜ personeli kalite çevrimlerinin oluşturularak yazılı hale getirilmesinde görevlidir; Kalite Güvence Birimi vasıtasıyla görüş ve öneriler, aksayan ve eksik hususlar toplanır, rektörlüğe işlem için aktarılır. Kalite Güvence Birimi, Kalite Güvence direktörü, yardımcısı ve birer akademik, idari personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur.

Standartları oluşturan “TED Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçleri” dokümanı (kısaca Kalite Dokümanı) öğrenci alınan akademik yılın sonunda tamamlanır. Takip eden yıllarda sürekli değerlendirilerek ilk mezun verilme aşamasında kurumsal bir karakter kazanır.

Etkinliklerin gerçekte nasıl yapıldığını ifade eden Yıllık Akademik Faaliyet Raporları ve Özdeğerlendirme Raporları öğrenci alınan yılın sonundan itibaren hazırlanır. Takip eden yıllarda sürekli değerlendirilerek ilk mezun verilme aşamasında kurumsal bir karakter kazanır.

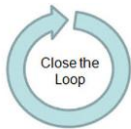
Yıllık değerlendirme çevrimine paralel olarak ve eğitim-öğretimin hemen izlenmesi açısından biten akademik yarıyılın (güz, bahar, yaz dönemleri itibarıyla) akademik faaliyetleri (açılan ders sayıları, öğrenci sayıları, tam/yarı zamanlı öğretim elemanları, sınıf büyüklükleri, not ortalamaları, zorunlu/seçmeli ders sayıları, değerlendirmeler, öğrenci anketleri, 1.4 ve 1.5 formları, PT performansı vb hususlar) bölüm değerlendirme toplantılarından sonra Senato’da görüşülür. Eğitim, araştırma ve hizmet kalite çerçeveleri aşağıdaki gibi öngörülmüştür:

T & L FRAMEWORK

Vision (best educational experience) – **Mission** (innovative teaching methods and curricula that have a proper depth-to-breadth balance; graduates that are creative, critical-minded, self-confident, well-rounded lifelong learners) – **Context** (expectations of TED community...) – **Institutional policy** (all academic personnel are encouraged to improve T&L methodologies by engaging students, introducing research into coursework, promoting collaborative learning, learning by doing, aligning assessment policies with the desired learning outcomes. They are expected to demonstrate quality teaching(evidence), to show the relevance of teaching to real life or labor market, to introduce stakeholder involvement.The University is committed to provision of support services to students and staff, establishing reward and recognition mechanisms.)

Standards – Quality Document (Chps 1-15)

Continuous Improvement Plan



Monitoring, measuring and improving procedures designed and implemented regarding:

- Degree Programs: LO's, curriculum
- Courses: methodologies, assessment of students
- English proficiency
- Student support: curricular and co-curricular
- T&L infrastructure/ learning resources
- Feedback mechanisms
- Staff competence and development

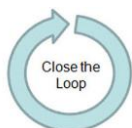
.....DSER (incl. actions after each semester based on 1.5 and AFR) →disc platform, departmental level+ disc platform, faculty level→”senate” decision.

RESEARCH FRAMEWORK

Vision (..become one of the leading private not-for-profit universities in Turkey) – **Mission** (..contributing to the world of science by generating new knowledge through a wide range of scholarly research and creative efforts in focus areas of institutional priority) – **Context** (expectations of TED community...) – **Institutional policy** (all faculty members are expected to be research active, publish systematically and adhere to high promotions criteria. Institutional support will be given to focus areas of institutional priority which are preferably of interdisciplinary character engaging members of various departments. TEDU aims at becoming an address for its chosen fields of specialization. Faculty members are encouraged to bring in funded research.)

Standards – Quality Document (Chps 16-19)

Continuous Improvement Plan



Monitoring, measuring and improving procedures designed and implemented regarding:

Graduate education;

Research output;

Funded research projects;

Activities within institutional priority areas

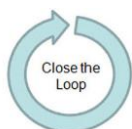
.....DSER (based AFR) →disc platform, departmental level+ disc platform, faculty level→”senate” decision.

SERVICES FRAMEWORK

Vision (become one of the leading private not-for-profit universities in Turkey) – **Context** (expectations of TED community...) – **Institutional policy** (all academic personnel are encouraged to contribute to services and income generation through knowledge/ know-how acquisition and transfer, tutoring, consulting. The University welcomes development of specialized Centers providing expert guidance to both public and private enterprises.)

Standards – Quality Document (Chps 20-21)

Continuous Improvement Plan



Monitoring, measuring and improving procedures designed and implemented regarding:

University-Industry cooperation/ collaboration,

Services given to society and the region,

Solutions provided to national and international challenges

.....DSER (based on AFR) →disc platform, departmental level+ disc platform, faculty level→”senate” decision.

22.3 - Değerlendirme

Dış değerlendirme olarak Avrupa Üniversiteler Birliği (EUA) kurumsal değerlendirmesi, program akreditasyonu olarak mühendislik programları için MÜDEK veya ABET, mimarlık programları için MİAK veya NAAB (National Architectural Accrediting Board), işletme programı için AACSB (The Association to Advance Collegiate Schools of Business) veya EFMD (European Foundation for Management Development) veya CEEMAN (The Central and East European Management Development Association) ilk mezun verilme aşamasında gündeme alınır. 5 yıl mezun verdikten sonra WASC akreditasyonu gündeme alınır.

Öngörülen yıllık ve 4 yıllık çevrimler bu dokümanın son sayfalarındaki şekillerde de gösterilmiştir.

22.4 - Geliştirme

Mevcut Kalite Güvence ve Geliştirme mekanizmalarının yeterliliği iç paydaşların memnuniyeti, dış değerlendiricilerin önerileri çerçevesinde irdelenir ve geliştirilir.

23. TEDÜ HESAP VERME SİSTEMİ, İÇ VE DIŞ

23.1 - Planlama

TED Üniversitesi'nin dışı hesap verme sistemi şu unsurları içerir:

- Web sayfası
- Yıllık Göstergeler
- Sayılarla TEDÜ
- BEK Raporu

Web sayfası sürekli, güncel ve doğru bilgi paylaşım noktasıdır. Üniversite'deki yetkinlikler, değişimler, etkinlikler, akademik bilgiler hem Üniversite personeline, hem de kamuoyuna duyurulur. Ancak iç işleyişi ilgilendiren tutanaklara ve henüz tamamlanmamış dokümanlara iletişim şifrelidir.

Yıllık Göstergeler (Ek 1.8) Üniversite'nin takvim yılı temelinde tüm faaliyetlerinin topluca sunulduğu ve yıllar içindeki değişimin irdelendiği rapordur.

TEDÜ ana performans göstergeleri “Sayılarla TEDÜ” raporunda toplanır ve Üniversite'nin tanıtımında kullanılır. Genel öğrenci sayıları, başarı oranları, iş bulma istatistikleri, öğrenci memnuniyeti, benchmark kurumlarla karşılaştırma, yıllara göre değişim, öğretim elemanları ve idari personel sayıları, mekan ve bütçe bilgisi gibi bir bakışta Üniversite'nin karakterini tanımlayan veriler hem Türkçe, hem İngilizce hazırlanır. Genelde Yıllık Göstergeler raporunun özeti mahiyetindedir.

BEK Raporu (Ek 1.9) YÖK'ün öngördüğü ve Bologna sürecine uyumun değerlendirildiği rapordur. Bir kısım bilgilerin Yıllık Göstergeler ile örtüşmesi kaçınılmaz olan ancak ülke genelinde aynı formatta verilmesi açısından kurumlararası karşılaştırma fırsatı yaratan bir dokümandır. YODEK raporu ile ilişkisi YÖK düzenlemesine bağlıdır.

TED Üniversitesi'nin içi hesap verme mekanizmaları olarak

- Senato ve ÜYK tutanaklarının webde paylaşılması,
 - Akademik Genel Kurul toplantılarının periyodik yapılması ve tutanaklarının webde paylaşılması,
 - Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi ve paylaşılması,
 - Öğrenci anketlerinin (Öğretim elemanı ve ders, Danışman) paylaşılması,
 - Stratejik plan yıllık gerçekleştirme durumlarının irdelenmesi,
 - Bütçe gerçekleştirme oranlarının paylaşılması,
 - Öğrenci toplulukları etkinliklerinin değerlendirilmesi ve paylaşılması,
 - Kütüphane gelişme tablosunun paylaşılması,
 - Kamuoyu önünde ortaya konan iddiaların gerçekleştirme durumunun değerlendirilmesi
- öngörülmüştür.

23.2 - Uygulama

Yıllık Göstergeler her yıl Ocak-Şubat aylarında, Ek 1.8’de belirtilmiş olan kişi/birim tarafından derlenen verilerin Provost yetki ve sorumluluğunda biraraya getirilmesi ile oluşturulur. TEDÜ Özdeğerlendirme Raporu ile birlikte Mart ayında Senato onayına ve arkasından Mütevelli Heyete sunulur.

Sayılarla TEDÜ anlamlı veri yenilenmesi durumunda (örneğin Güz ve Bahar yarıyılları başlarında) güncellenen, yaşayan bir doküman olmak durumundadır. Takibi Provost tarafından yapılır.

BEK Raporu YÖK’ün talep ettiği tarihlerde BEK Başkanı tarafından hazırlanır; ilgili verileri toplaması/ sunması gereken kişi/birimler Ek 1.9 içinde belirtilmiştir.

İçe hesap verme mekanizmaları (özellikle memnuniyet anketleri, strateji ve bütçe değerlendirmeleri) ilk mezunlar verilmeden rutin uygulamalar haline getirilir. Her yıl Aralık ayı içinde yapılan öğretim üyeleri memnuniyet anketi (ek 1.11), idari personel memnuniyet anketi(ek 1.12), İngilizce Dil Okulu memnuniyet anketi(ek 1.13) sonuçları portalde paylaşılır; ilgili gruplar içinde ve rektörlük ekibi ile yapılan toplantılarda bulgular değerlendirilir.

Kurumsal Analiz Ofisi Üniversite’nin her türlü verisini tutan, takip eden, analiz eden, ileriye dönük tahminler üreten birimi olarak planlanmıştır. Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak çalışacak bu birimin ilk mezunlar verilmeden kurulması ve tüm hesap verme dökümanlarının oluşturulmasında aktif destek vermesi öngörülmüştür.

23.3 - Değerlendirme

TEDÜ içe ve dışa hesap verme sistemi sistematik değerlendirilme süreçlerini içerir. Dış paydaşlardan ve Üniversite çalışanlarından toplanan verilerin nasıl değerlendirileceği ve bunun sonunda hesap verme sisteminin nasıl iyileştirileceği ilk mezunların verilme aşamasında yazılı hale getirilir.

23.4 - Geliştirme

24. ÜNİVERSİTE İÇİ DOKÜMANTASYON

24.1 - Planlama

TED Üniversitesi öğrenci ve personeli için üniversite yaşamını kolaylaştıracak dokümanlar hazırlar. Ayrıntılı bilgilerden muhtelif prosedürlere uzanan geniş bir yelpazede sunulan hizmetler aşağıdaki bileşenleri içerir:

Web'in ve Portal'ın Gündelik Hayatta Kullanılması: Dış paydaşlara üniversiteyi tanıtmak ve hesap verme dışında webin iç paydaşlar arasında çok önemli bir bilgi ve veri paylaşımı görevi bulunmaktadır. Birimler kendi haklarındaki bilginin güncel ve doğru olmasından sorumludur. Webde ilan edilen hususlar Üniversite'nin resmi kabul ettiği politikaları ve yaklaşımları olarak değerlendirilir. Web Komisyonu bu fonksiyonun TEDÜ'ye yakışır şekilde yürütülmesi konusunda destek olmak, öneriler geliştirmek ve gerektiğinde doğrudan Rektörü uyarmak durumundadır.

Öğretim Üyesi Oryantasyonu: TEDÜ'ye yeni katılan akademisyenlerin verimliliğini artırmak ve kurumsal aidiyetin tesisini hızlandırmak üzere acil başlangıç bilgilerinin derlendiği bir dokümandır.

İdari Personel Oryantasyonu: TEDÜ'ye yeni katılan idari personelin çalışma ortamına uyumunu ve kurumsal aidiyetin tesisini hızlandırmak üzere acil başlangıç bilgilerinin derlendiği bir dokümandır.

Öğrenci Oryantasyonu: TEDÜ'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin üniversite yaşamına uyumlarını hızlandırmak üzere hazırlanan bir doküman ve etkinliktir.

Öğretme-Öğrenme El Kitabı: TEDÜ öğrenci merkezli ve eğitim-öğretim odaklı bir üniversite olmaktan gurur duyar. Bu, tüm çalışanlarının eksiksiz katıldığı ve her fırsatta ileriye götürmeye kararlı oldukları bir ilkedir. Bu kararlılığın ifadesi olarak ve yeni katılan ve/veya kısmi statüde ders veren öğretim elemanlarına da rehberlik amacıyla TEDÜ Öğretme-Öğrenme El kitabı vardır. Bu dokümanın uzantıları ve ilgili çevrim-içi kaynaklar CTL web sayfasında bulunur.

Komisyonlar: Akademik hayatın muhtelif alanlarında öğretim elemanları, idari personel ve öğrenci potansiyelini kullanarak etkinliklerin daha düzgün, verimli, isabetli yürütülmesi için komisyonlar şeklinde uzmanlaşma standart bir uygulamadır. Senato ve ÜYK tarafından oluşturan bu komisyonlar genelde daimi statüde olmakla beraber zaman zaman gecici olarak da kurulabilir. Tüm komisyonların görev tanımları, Türkçe ve İngilizce olarak, yapılır ve toplantı tutanakları (toplantı günü, katılanlar ve kısa sonuçlar olarak) ilgili web sayfasında paylaşılır.

BT El Kitabı: BT komisyonunun hazırladığı ve TED Üniversitesi BT politikasının ve temel uygulamalarının derlendiği dokümandır. [Teknik cihaz arızalarının giderilmesi / derslik, ofis, ..??](#)

SAP El Kitabı: Bilgi Teknolojileri Müdürlüğünün hazırladığı ve TEDÜ bilgi yönetim sisteminin temel uygulamalarını içeren dokümandır. Mevcut ve yeni katılan akademik, idari personel ve

öğrencilerin SAP sisteminin genel süreçlerini ve SLCM paketini kullanmalarını kolaylaştıran adımları tarifler.

Süreçler Hiyerarşisi: TED Üniversitesi kuruluş aşaması sonunda tüm kural, süreç ve yöntemleri, iş/ görev tanımları yazılı, kolayca ulaşılır ve yazıldığı gibi uygulanır bir kurum olma iddiasındadır. Bu iddianın gerçekleştirilmesi amacıyla SAP üzerindeki süreçlerin hiyerarşisi planlanmıştır. **Ek 1.15**'te bulunan bu süreçler ayrıntılandırılarak **Ek 1.16: Kural, Süreç ve Yöntemler** dokümanına çevrilecek ve güncel ve geçerli tutulacaktır.

Üniversite yaşamını kolaylaştırma dışında Üniversite'nin vizyon ve misyonu doğrultusunda gelişmesini tanımlayan **TEDÜ Stratejik Planı** ve **TEDÜ Kalite Süreçleri, Standartları ve Yapılanması** dokümanı bulunur.

24.2 - Uygulama

24.3 - Değerlendirme

24.4 - Geliştirme

25. KAMUOYUNUN BİLGİLENDİRİLMESİ

25.1 - Planlama

TED Üniversitesi kamuoyunu bilgilendirmek konusunu misyonunun bir parçası olarak görür. Bu bilgilendirme kendisi hakkında ayrıntılı bilgi ve belge sunması ve kamuoyu ilgisini çeken ve çekmesi gereken konularda uzmanlıklarını aktarması şeklinde olacaktır.

Kamuoyuna periyodik duyurular:

1. Tanıtım broşürleri / Kataloğu

Öğrenci seçme ve yerleştirme sürecine yönelik, Üniversite ile ilgili fiziki şartların, akademik kadronun, fakülte/bölümler ve merkezler ile ilgili genel bilgilerin, Üniversite sosyal yaşamının ve öğrencilere sunulan eğitim-öğretim ve diğer imkanlarla ilgili ön bilginin yer aldığı tanıtım broşürleri/ kataloğu, basılı ve çevrimiçi olarak hazırlanır ve her eğitim-öğretim yılında güncellenir. Ayrıca, Erasmus ve diğer öğrenci hareketliliğine yönelik, kısa açıklamalı ve sürekli olarak güncellenebilir basılı ve çevrimiçi formatlarda broşürler de kullanılır.

2. Akademik katalog

Kamu ve özel son kullanıcılar göz önünde bulundurularak çevrimiçi Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanan TEDÜ Akademik Kataloğu aracılığıyla üniversitenin tüm akademik birimleri hakkında güncel, detaylı açıklamaları da içeren ve doğrudan kullanıma açık bilgi-belge verilir. İlk katalog basılı olarak sunulur. Sonraki yılların kataloğu Ocak ve Haziran aylarında güncellenerek web sitesinde tutulur.

3. Tanıtım Filmi / Teaser'lar

Her eğitim-öğretim yılında güncellenerek revize edilen, başta aday öğrenciler ve öğrenci aileleri olmak üzere hedef kitlede yer alan tüm kamu-özel kişi/kurumları ve basın için, Üniversiteyi fiziki, sosyal ve akademik boyutlarıyla gösteren bir tanıtım filmi, teaser'lar ve You-tube için kısa videolar yayınlanır.

Kamuoyuna sürekli duyurular:

1. Web sayfası, internet

Sürekli, güncel ve doğru bilgi paylaşım noktası olarak web sayfası, üniversitedeki yetkinlikler, değişimler, etkinlikler ve akademik bilgileri, hem üniversite personeline, hem de kamuoyuna duyurulur ancak iç işleyişle ilgili tutanaklar ve tamamlanmamış dokümanlar kamuoyu bilgilendirme sürecinin dışında tutulur.

Web sitesinde yer alan Aday Öğrenciler ve Sayılarla TEDÜ bölümleri, anlamlı veri yenilenmesi durumunda (örn; kayıtlar ertesi, yarı yıl sonlarında, Yıllık Göstergeler kabul edildiğinde vb.) güncellenen, yaşayan bir dokümandır.

2. Sosyal medya

Üniversite, öncelikle üniversite adayları ve aileleri olmak üzere hedef kitlede yer alan kişilerin

Üniversite hakkındaki görüşlerini olumlu yönde destekleyen, akademisyenlere profesyonel işbirliği imkanı sağlayabilen, Üniversitenin doğrudan veya dolaylı tanıtımlarının da yapılabildiği, etkileşimli iletişim yöntemleriyle desteklenebilir bir yapıda/süreçte sosyal medyada yer alır. Facebook, linkedin, twitter, You-tube

Basılı ve görsel medya vasıtasıyla iletişim:

1. Basın Bültenleri / Basın Toplantıları

Üniversitenin basınla ilişkilerinin olumlu bir düzeyde sürdürülmesi ve bu ilişkinin sürekliliğinin sağlanması, basın kanallarına kolaylık sağlayabilmek ve basının ilgisini çekebilmek adına Üniversite'nin içe ve dışa dönük etkinliklerini duyurmak, kişi/olay bazlı duyurular, konu bazlı bilgilendirmeler yapmak suretiyle halkla ilişkiler sürecinde en yaygın bilgilendirme aracı olarak kullanılan haber bültenleri yayınlanır.

Yukarıdaki konularla ilgili olarak -gerekli hallerde- daha detaylı bilgilendirmeler için Üniversite bünyesinde basın toplantıları da gerçekleştirilir.

25.2 - Uygulama

Tanıtım broşürleri: ÖSYM sınavlarına yönelik broşür Kurumsal İletişim Ofisi girişimiyle. Erasmus ve diğer değişim programlarına yönelik broşür Uluslararası Ofis girişimiyle, ilgili akademik birimlerin verileri güncellemesi yoluyla hazırlanır.

Akademik katalog: 2013-2014 Kataloğu Yaz 2013 döneminde basılı olarak çıkarılır. Akademik Kataloğun her Ocak ayında güncellenmesinden ve her Haziran ayında gelecek akademik yıl için yayımlanmasından Provost sorumludur.

Tanıtım Filmi / Teaser'lar: Üniversite'nin genel tanıtımı Kurumsal İletişim koordinasyonunda gerçekleştirilir. Bunun dışında, Bölümler ve öğretim üyeleri TED Üniversitesi'nin farklılıklarını gösteren kanıtları üretmek durumundadır. Etkileşimli öğrenme örnekleri, farklı öğretme yöntemlerinin ders içindeki örnekleri, öğrenci memnuniyetini gösteren örnek uygulamaları, araştırmaya dayanan öğrenme, proje temelli öğrenme, takım çalışmaları vb. etkinlikleri kayda almak üzere Kurumsal İletişim biriminden destek istenir.

Web sayfası, internet: Üniversite'nin tüm birimleri web sitesinde en güncel bilgi ve verilerle temsil edilmek durumundadır. Gerek akademik, gerek idari tüm birim yönetimleri tanıtım-paylaşım-bilgilendirme yazılarını-tablolarını-grafiklerini-resimlerini güncel tutmakla mükelleftir. İşe başlama haftasında hem akademik, hem de idari personelin özgeçmişi ve kurumsal bilgileri webe aktarılır.

Sosyal medya:

Hizmet satın alma yoluyla?

25.3 – Değerlendirme

Bilgilendirme kanallarının başarısı, etkinliği, verimi nasıl ölçülür??

25.4 - Geliştirme

26. TAM MALİYET SİSTEMİ (eksik)

26.1 - Planlama

TED Üniversitesi tam maliyet sistemini kurarak cost objects/centers üzerinden maliyetleri takip eder ve strateji geliştirmek üzere kullanır.

26.2 - Uygulama

TEDU RESOURCES			TEDU ACTIVITIES			TEDU COST OBJECTS	
1000	Personel Giderleri		A10	lisans eğitim faaliyetleri:			
1010	Kadrolu Tam Zamanlı Akademik Pers.Ücret Maliyetleri		11	İngilizce eğitim/öğretim faaliyetleri			EĞİTİM FAKÜLTESİ
1020	Kadrolu Kısmi Zamanlı Akademik Pers.Ücret Maliyetleri		12	lisans ders verme faaliyetleri			İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
1030	Saat Ücretli Akademik Pers.Ücret Maliyetleri		13	proje yürütme (bitirme/ ara/ seminer/ ...) faaliyetleri			MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
1040	Akademik Pers.Kıdem Tazminatı Maliyetleri		14	akademik danışmanlık, mentorluk, tutorluk yapma faaliyetleri			MİMARLIK FAKÜLTESİ
1050	İdari Personel Ücret Maliyetleri		15	laboratuvar yapma faaliyetleri			TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ
1060	İdari Pers.Kıdem Tazminatı Maliyetleri		16	yeni öğrenme teknikleri geliştirme/ uygulama faaliyetleri			SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
1070	Misafir Akademik personel Ücret Maliyeti		A20	lisansüstü eğitim faaliyetleri			ENSTİTÜLER
1090	Diğer Personel Giderleri		21	ders verme faaliyetleri			
			22	tez/ proje yürütme faaliyetleri			İNGİLİZCE DİL OKULU
2000	Araştırma Destekleri		A30	araştırma/ sanat faaliyetleri:			
2010	Bilimsel Araştırma Projeleri Desteği		31	iç kaynaklı proje (hazırlama, yürütme, sonuçlandırma/ paylaşma) faaliyetleri			
2020	Kişisel Araştırma Fonu		32	dış kaynaklı proje hazırlama faaliyetleri			YAZ OKULU
2030	Yayın Ödülü		33	dış kaynaklı proje yürütme, sonuçlandırma/ paylaşma faaliyetleri			
2040	Eşleştirme Fonu		34	bildiri sunma faaliyetleri,			

2050	Bilimsel Toplantı Düzenleme Giderleri		35	makale yazma faaliyetleri,			
2060	Dış Fonlu Araştırma Ön Ödeme Giderleri		36	bilimsel konf. düzenleme (sempozyum, çalıştay, toplantı, seminer) faaliyetleri			
2070	Kurumsal Odak Alanlarına Destek		A40	hizmet faaliyetleri:			
2080	Araştırma Sarf		41	üniversite içi hizmet faaliyetleri (komisyon vs.)			
2090	Araştırma Teçhizat		42	dışa dönük mesleki/ profesyonel hizmet (ulusal, kamusal, özel her türlü dış kuruluşa danışmanlık, teknoloji/ bilgi transferi, bilimsel danışmanlık, dergi hakemliği, vs faaliyetleri			
2100	Diğer Araştırma Destek Giderleri		43	sürekli eğitim faaliyetleri			
			44	kişisel gelişme faaliyetleri (eğitim programları, çalıştay, kurs, atölye, sabatik)			
3000	Eğitim Hizmet Giderleri		A50	öğrenci destek faaliyetleri:			
3010	Eğitim Sarf Malzeme Giderleri		51	barınma- spor- sanat- kültür faaliyeti			
3020	Eğitim Laboratuvarları Sarf Malzeme Giderleri		52	öğrenci kulüp faaliyetleri			
3030	Teknik Sarf Malzeme Giderleri		A60	akademik destek/ idari faaliyetler:			
3040	Diğer Sarf Malzeme Giderleri		61	yönetim faaliyetleri			
			62	öğrenci-kayıt faaliyetleri,			
4000	Sosyal Kültürel Etkinlikler		63	bilgi teknolojileri faaliyetleri			
4010	Yurt Giderleri		64	finansal faaliyetler			
4020	Öğrenci Giderleri (Kulüpler ve Diğer Öğr. Etkinlikleri)		65	kütüphane faaliyetleri			
4030	Öğrenci Giderleri (Burslar)		66	bakım-onarım faaliyetleri (bina, bahçe, cihaz, ..)			
4040	Kurumsal Kültürel-Sosyal Etkinlikler		A70	tanıtım faaliyetleri (reklam-ilan; törenler; seyahat; ağırlama; hizmet satınalma)			
4050	Sportif Faaliyet Giderleri						
4090	Diğer Etkinlik Giderleri						
5000	Yazılım Donanım Ekipman Malzeme						
5010	Küçük Demirbaş- Ekipman Alımları						
5030	Yazılım Lisans						
5040	masa, iskemle, dolap .. küçük mobilya giderleri						
5090	Diğer (Malz., Teçh., Ekipm.) Giderleri						

6000	Seyahat, Toplantı, Konaklama, Eğitim					
6010	Yurt içi Seyahat-Ulaşım - Konaklama Giderleri					
6020	Yurt dışı Seyahat-Ulaşım - Konaklama Giderleri					
6030	Kampüste düzenlenen Toplantı-Eğitim-Seminer Maliyetleri					
6040	Kurumsal Gelişme Kursları (Pedagojik Formasyon, BT, ..)					
6050	Kütüphane					
6090	Diğer (Sey.,Topl.,Konakl.,Eğt.) Giderleri					
7000	Sözleşmeler (3. Şahıslarla yapılan alt sözleşmeler dahil)					
7010	Güvenlik Hizmetleri					
7020	Temizlik, Çevre Bakım Hizmetleri					
7030	YMM,YBS ve Diğer Danışmanlık Hizmetleri					
7040	Yemek Giderleri					
7050	Haberleşme Giderleri					
7060	Su, Elektrik, Doğalgaz Giderleri					
7070	Kira, Lisans ve Abonelik Giderleri					
7080	Konukevi Giderleri					
7085	Kurumsal İşbirliği Sözleşmeleri					
7090	Diğer Sözleşmeye Bağlı Giderleri					
8000	Genel İşletme Giderleri					
8010	Kırtasiye, Basılı Materyal, Yayın Giderleri					
8020	Bakım Onarım Giderleri					
8030	Yakıt ve Yol Giderleri					
8040	Sigorta Giderleri					
8050	Dava İcra Noter , Vergi Resim Harç Giderleri					
8060	Temsil Ağırlama Giderleri					
8070	Posta Kargo Giderleri					
8080	Reklam, Tanıtım, İlan Giderleri					
8090	Diğer Genel İşletme Giderleri					

9000	Yatırım						
9010	Laboratuvar - Atölye - Stüdyo Donanım, Yazılım, Tefriş						
9020	Donanım						
9030	Yazılım						
9040	Mobilya Tefriş Maliyetleri						
9070	İnşaat Yatırım						
9080	Mekanik -Isı Yatırım						
9085	Taşıt-Otomobil						
9090	Diğer Yatırım Giderleri						

26.3 - Değerlendirme

26.4 - Geliştirme

EKLER (BÖLÜM I)

EK 1.2: İzlenç

EK 1.3: Bağlı not sistemi uygulaması / [Çıktı temelli değerlendirme uygulaması](#)

EK 1.4: Instructor's Course Assessment (Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu)

EK 1.5: Department's Course Evaluation Form (Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağı)

EK 1.6: Guidelines for writing learning outcomes (Öğrenme çıktıları yazma kılavuzu)

EK 1.7: TED Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Esasları

EK 1.8: Yıllık Göstergeler

EK 1.9: BEK Formu

EK 1.10: Instructor and Course Evaluation Form

EK 1.11: Memnuniyet anketi, Öğretim üyeleri

EK 1.12: Memnuniyet anketi, İdari personel

EK 1.13: Memnuniyet anketi, İngilizce Dil Okulu

EK 1.14: Memnuniyet anketi, Öğrenciler

EK 1.15: Process Hierarchy

EK 1.16: Kural, Süreç ve Yöntemler

EK 1.2: İZLENCE/ SYLLABUS

To be handed out to students in the 1st or 2nd class-hour; to be submitted to the Department Head within the first two weeks of the course

COURSE CODE & TITLE

Required / Elective Course

Date

Semester:

Level of Course: Year of Study: Credit structure/ECTS:

Language of Instruction:

Instructor:

Instructor's office hours:

Instructor's office no/ phone no/ e-mail address:

Teaching Assistant of the course (if there is one):

Teaching Assistant's office no/ phone no/ e-mail address

Class hours:

Prerequisite:

Course Description (latest Catalog):

Course Learning Outcomes:

Expected student work load:

Textbook:

Recommended Readings:

List of lessons, labs, exams, including number of sessions each week and duration of each session

Week Dates Topics Objectives

1	Sept 25		
	27		
2	Oct 3		
	5		
3			
4			
.			
11			

12

13

14

Design content: *To reflect the character of the course - if it applies*

Computer Usage: *To reflect the character of the course - if it applies*

Class Policies: *(Please remember that the **syllabus** is a contract with the students!!)*

Requirements of the course, grading: number, type, weight of midterm exams, quizzes, problem sets, lab reports, term papers etc. Attendance requirements. Active participation rules. Make-up policy. Other information to be announced.

Contribution of course to Program Outcomes:

Assessment procedures (Related to all course learning outcomes including generic competencies and student work load):

Academic honesty. Professional ethics codes (optional)

Announcement of the method/date of the course/instructor evaluations (questionnaires)

EK 1.3: BAĞIL NOT SİSTEMİ UYGULAMASI

Çıktı Temelli Değerlendirme uygulamasına geçinceye kadar kullanılan bağıl not sisteminin temel özellikleri aşağıda toplanmıştır. TED Üniversitesi'nin tüm öğretim elemanlarının zaman içinde dersin öğrenme çıktılarına yönelik değerlendirmeye geçmeleri beklenir.

Bağıl not sistemi, dersteki başarı durumunun istatistiksel olarak çan eğrisine yakın bir dağılım içerdiği kabulüne dayanır. Bu dağılım kısaca o dersteki öğrencilerin başarı seviyelerinin ortalama başarıya, yani CC seviyesine yakın olduğu, ortalamadan daha yüksek başarıya veya başarısızlığa sahip öğrenci sayılarının veya oranlarının birbirine denk şekilde azalması gerektiği anlamına gelir. Bağıl not sisteminin iyi çalışması açısından aşağıdaki hususlar önem taşımaktadır :

- Not verme sistemi öğretim üyesine ve ilgili derse elden geldiğince az bağımlı olmalıdır.
- Öğretim üyeleri bağıl not sistemi ve gereklerine elden geldiğince uymalıdır.
- Notlama sisteminde kullanılan sembollerin anlamı öğretim üyeleri ve öğrenciler tarafından açık bir şekilde tanımlandığı gibi algılanmalıdır.
- Bağıl not sistemi standardının, öğrencileri yapay bir şekilde etkilemesine karşı engelleyici özellikler taşıması ve eğitim kalitesini yükseltici doğrultuda bir işlevinin olması beklenir.
- Notla yapılan değerlendirmede ev ödevi, yıl içi ve sonu sınav sonuçları, öğrencinin derse yaklaşımı, ilgisi, çabası ve devamı gibi faktörler rol oynar. Tüm bu parametreler öğrencinin kendisini daha iyi yetiştirmesine yönelik etki göstermektedir.
- Öğretim üyesinin not verme yetkisi vardır. Ancak notlamanın çok olumlu veya çok olumsuz olması durumlarında verilen notların hangi esaslara dayandığının ortaya konulması sorumluluğu da vardır.
- Yurt dışında, uzun yıllar boyunca gerçekleştirilen çalışmalarda, öğretim üyelerinin verdiği notların istatistiksel olarak değerlendirildikten sonra yayınlanmasının notlama seviyesini daha anlamlı tuttuğu belirtilmektedir.
- Bölüm içerisinde notların anlamlarında önemli sapmaların bulunması o bölümü kaosa götürebilir. Bu nedenle bu doğrultuda kemikleşmenin ve yanlış kültürlerin oluşmasını engellemek için bölüm, fakülte ve üniversite düzeyinde kontrol mekanizmaları oluşturulmalıdır.
- Üniversite, öğretim üyelerine notlama sisteminin esaslarını bildirmek ve buna katılımı sağlamak durumundadır. Aksi taktirde herkesin verdiği notun anlamı başka olabilir.
- Bağıl not sistemi net bir şekilde tanımlanmış, kabul görmüş, objektif kriterlere ve açıkça belirlenmiş parametrelere bağlı olmalıdır.

Normal bir dağılım olarak nitelendirilebilecek bağıl not sisteminde özel durumların da göz ardı edilmemesi gerekmektedir. Örneğin başarılı öğrencilerin bir araya geldikleri bir derste, seçim derslerinde, ilginin öğretim üyesinin katkılarıyla üst seviyelere ulaştığı derslerde veya karakteri gereği daha az çabalarla başarı kazanılabilecek derslerdeki başarı notu dağılımlarında ortalamanın CC civarında olması beklenemez. Bu gibi özel durumlarda dersin ortalaması BB ye doğru kayabilir. Aynı şekilde, karakteri gereği öğrencilerin zorlanabilecekleri derslerde veya ilginin öğretim üyesinin gerekli motivasyonu yaratamadığı, ders yeri ve saatinin uygun olmaması, dersi alt yarıyıldan alan, başarısızlığı bir ölçüde kanıtlanmış öğrencilerin çoğunlukta olması, dersin seçimli veya zorunlu olması, son sınıf dersi olup olmadığı gibi değişik nedenlerle ortalamanın DD ye doğru kaymasını da normal karşılamak gerekir. Ancak bunlar gibi normal dışı durumlardaki derslerin birbirlerini dengelemesi neticesinde vasat öğrencilerin mezuniyet ortalamalarının 2.00-2.50 arasında olması doğal karşılanmalı ve beklenmelidir. Paralel sınıflarda müfredat ve değerlendirme esaslarının da aynı olması zorunludur.

Tipik bir sınıfta notların dağılımı: AA (%7), BA (%12), BB (%12), CB (%19), CC (%19), DC(%12), DD (%12), F(%7) olabilir. Bu durumda sınıfın not ortalaması da 2.00 dır.

Sınıfın performansı yıllar içinde; ilginin farklı olması, kolay sınıf geçme çabalarının ortaya çıkmış olması, öğrenci seviyesinin düşük olması, motivasyonun çok iyi sağlanmamış olması gibi nedenlerle normalden farklılık gösterebilir. Bu nedenle harf guruplarının belirlenmesinde Tablo-1’de verilmiş olan oranlardan yararlanılabilir. Bu tabloda verilen oranların kullanılması öğretim üyesine tanınan ve değerlendirmelerini daha sağlıklı yapmalarına olanak sağlayan önemli bir esnekliktir.

Tablo-1. Harf notlarının genel dağılımdaki oranlarının sınıfın genel durumuyla değişimi, (BA, CB gibi ara notlarının olmadığı durum, KNO: Kümülatif Not Ortalaması)

	Harf Notu Oranları (%)					
Sınıf Düzeyi	A	B	C	D	F	Sınıf KNO
<i>Mükemmel</i>	24	38	29	8	1	2.80
<i>Çok İyi</i>	18	36	32	12	2	2.60
<i>İyi</i>	14	32	36	15	3	2.40
<i>Orta/Üst</i>	10	29	37	20	4	2.20
<i>Orta</i>	7	24	38	24	7	2.00
<i>Zayıf</i>	4	20	37	29	10	1.80
<i>Kötü</i>	3	15	36	32	14	1.60

- Öğretim üyesi verdiği notların diğer öğretim üyelerinin verdiği notlara kıyasla durumunu bilmek durumundadır. Dersin veya şartların özelliği dışındaki büyük sapmaların irdelenmesi gerektiğini bilmelidir.
- Öğretim üyeleri paralel sınıflarda ortak ders içeriği, ortak sınav ve ortak değerlendirme yaparak üniversite notlarının bütünlüğüne yardımcı olmalıdır.
- Sınıf mevcudunun 25-50 arasında kalması bağlı not sisteminin sağlıklı bir şekilde işlemesi için esastır. Bu sistemin en büyük özelliklerinden birisi de yıl içi çalışmalarının değişik yöntemlerle tüm yarıyla yayılması gereğidir.

EK 1.4

Ek 1.4a: Instructor's Course Assessment (Öğretim Üyesi Ders Sonu Raporu)

Semester:

Course/Section Code & Name:

Name of the Instructor:

A. Topics covered/Realization of the İzlençe

	Week	Topics
1		
2		<i>enter information only</i>
3		<i>if realization is</i>
4		<i>different than that</i>
5		<i>described in the</i>
6		<i>İzlençe</i>
.		
11		
12		

Are all of the topics cited in the İzlençe covered? If not, please explain:

Realization of the ECTS workloads (Enter instructor's assessment of the work load list in the Course Profile; Provide students' assessment of the work load):

Remarks:

B. Performance Indicators:

No of students: ; No of drop-outs*:

Distribution and Average (x/4.00): (Attach "Course Management System" printout)

Distribution and Average (*Not including drop-outs,FX*) (x/4.00):

* official or unofficial leaves of absence, FX

Please include distribution of letter grades, the curve (if applicable) and the limits of each letter grade (parallel sections to be graded on a common, single curve if norm referenced assessment is used)

Attendance:

Remarks:

C. Assessment of the Learning Outcomes of the Course:

Were the course objectives achieved?

Provide assessment of students and instructor as to the achievement of course outcomes.

Please indicate which course activity (exam, presentation, project, research paper, homework, in class study, etc) aimed to achieve which learning outcome of this course?

LO.1.....

LO.2.....

LO.3.....

LO.4.....

LO.5.....

LO.6.....

LO.7.....

LO.8.....

Please indicate with which question (you have asked in the exams, in-class practices, homework assignments, etc.) you have assessed the learning outcomes of this course.

LO.1..... achieved to what extent?

LO.2..... achieved to what extent?

LO.3..... achieved to what extent?

LO.4..... achieved to what extent?

LO.5..... achieved to what extent?

LO.6..... achieved to what extent?

LO.7..... achieved to what extent?

LO.8..... achieved to what extent?

D. Recommendation for Improvement:

Are the course processes appropriate? (Course critique) Current text book; graded requirements (exams, homework, term papers,...); areas of special emphasis;

Do the course outcomes lend themselves to assessment? Identify course outcomes that do not lend themselves to effective assessment by the students or the instructor

Is the designated work load (and the resulting ECTS credit) of this course appropriate? How do you know?

E. Student evaluation: Please include the results of the centrally and/or individually administrated questionnaires and comment on the results of the students' assessment. If appropriate you may address students' assessment of course outcomes here.

Date:

Instructor:

EK 1.5

Ek 1.5a: Department's Course Evaluation Form (Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağı)

Academic Year/Term:

Course/Section Code & Name:

Name of the Instructor:

Are there contradictions between the course profile and İzlenç?

Are all the topics in the Syllabus covered?

Are the ECTS workloads realized? Based on what?

About the use of English language?

Comments about the distribution of grades:

Assessment of laboratory work (if applicable):

What are the most important results of the instructor and student evaluations? Which measures have to be taken to improve the course?

Compare these findings with previous years/term.

How can you describe the implementation as a whole:

Excellent

Good

Sufficient

To be improved

Insufficient

Did you note the contribution of the course to the LO's of your program?

OR Did you share the Course Assessment form (1.4) with relevant Departments?

EK 1.6

Ek 1.6a: Guidelines for writing learning outcomes

1. Begin each learning outcome with an action verb, followed by the object of the verb followed by a phrase that gives the context.
2. Use only one verb per learning outcome.
3. Avoid vague terms like know, understand, learn, be familiar with, be exposed to, be acquainted with, and be aware of. These terms are associated with teaching objectives rather than learning outcomes.
4. Avoid complicated sentences. If necessary use more than one sentence to ensure clarity.
5. Ensure that the learning outcomes of the module relate to the overall outcomes of the programme.
6. The learning outcomes must be observable and measurable.
7. Ensure that the learning outcomes are capable of being assessed.
8. When writing learning outcomes, bear in mind the timescale within which the outcomes are to be achieved. There is always the danger that one can be over-ambitious when writing learning outcomes. Ask yourself if it is realistic to achieve the learning outcomes within the time and resources available.
9. As you work on writing the learning outcomes, bear in mind how these outcomes will be assessed, i.e. how will you know if the student has achieved these learning outcomes? If the learning outcomes are very broad, they may be difficult to assess effectively. If the learning outcomes are very narrow, the list of learning outcomes may be too long and detailed.
10. Before finalising the learning outcomes, ask your colleagues and possibly former students if the learning outcomes make sense to them.
11. When writing learning outcomes, for students at levels beyond first year, try to avoid overloading the list with learning outcomes which are drawn from the bottom of Bloom's taxonomy (e.g. Knowledge and Comprehension in the cognitive domain). Try to challenge the students to use what they have learned by including some learning outcomes drawn from the higher categories (e.g. Application, Analysis, Synthesis and Evaluation).

Ek 1.6b: Öğrenme kazanımları yazma kılavuzu

1. Bir ders ya da modül için yaklaşık 5-8 tane olmalıdır.
2. Herkes için anlaşılır olmalıdır.
3. Eğer hedef uzun süreli ise (meslek yaşantısına kadar uzanacaksa) belirtilmelidir (mesleki etik, yaşam boyu öğrenme vb.)
4. Dersin seviyesine uygun olmalıdır.(Lisans- lisansüstü vb.)
5. Her bir kazanım için tek bir fiil kullanılmalıdır.
6. **Bilmek, anlamak, öğrenmek, aşina olmak, maruz kalmak, haberdar olmak** gibi belirsiz terimlerden kaçının. Bu terimler öğrenme kazanımlarından ziyade öğretme amaçlarına yöneliktir.

7. Öğrenme kazanımları **gözlemlenebilir, ölçülebilir ve değerlendirilebilir** olmalıdır.
8. Öğrenme kazanımları yazılırken, kazanımların gerçekleştirileceği zaman çizelgesini göz önünde tutun.
9. Öğrenme kazanımlarının mevcut olan kaynaklar ve zaman içerisinde tamamlanmasının mümkün olup olmayacağına dikkat edin.
10. Kazanımları yazarken bunları nasıl değerlendireceğinizi düşünün. Bir dersin öğrenme kazanımları çok geniş hazırlanırsa bunları etkili bir şekilde değerlendirmek zor olacaktır. Öğrenme kazanımları çok sınırlı yazılır ise bu kez öğrenme kazanımları listesi oldukça uzun ve detaylı olabilir.
11. Öğrenme kazanımlarının son halini vermeden önce, çalışma arkadaşlarınıza ve eski öğrencilerinize, yazdığınız öğrenme kazanımları hakkında görüşlerini sorun.

Ek 1.7: TED ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMA ESASLARI

Amaç

Madde 1. TED Üniversitesi akademik yükseltme ve atamaya ilişkin esasların saptanmasında amaç, Üniversite'ye lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetlerinde bulunacak üstün nitelikli öğretim üyelerinin kazandırılmasının sağlanmasıdır.

Öğretim Elemanı İhtiyacı

Madde 2. Bölüm Başkanı, bölüm kurulunun görüşünü de alarak hangi bilim dalında ve hangi akademik derecede öğretim üyesine ihtiyaç duyulduğunu bağlı olduğu dekanlığa bildirir. Dekan kendi görüşü ile birlikte bu ihtiyacı Rektörlüğe sunar. Mütevelli Heyet politikası ve bütçe imkanlarını da içeren Rektör onayını ve ÜYK kararını takiben kadro ilanı duyurulabilir. Geniş duyuru amacıyla bu ihtiyaçlar Üniversite web sayfasında ilan edilir. Ancak ilan zorunlu değildir. Atamalarda süre açıkça belirtilir. Standart uygulama 3 yıldır.

Genel İlkeler

Madde 3. Öğretim elemanı seçiminde akademik hiyerarşi çerçevesinde hareket edilir; okutman seçiminde ELS Müdürü, fakültelere öğretim elemanı seçiminde Bölüm Başkanı ve Dekan akademik ve TEDÜ standartlarını gözetir. İnsan Kaynakları Müdürü sürece katkı sağlar ve tüm evrakın kişisel özlük dosyasında yer almasını yönetir.

Madde 4. TED Üniversitesi'nde akademik yükseltme ve atamalara ilişkin uzman değerlendirmesi Atama ve Yükseltme Komisyonu eliyle yapılır. Komisyon Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile atanan dört öğretim üyesi ve akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısından (provost) oluşur ve provostun başkanlığında çalışır. Komisyon üyelerinin isimleri gizli tutulur.

Atanmada Aranılan Şartlar

Her bölüm için kriterler ayrı ayrı, bölümün önerisi, FYK'nun görüşü, Senato'nun talebi ve MH'in onayı ile saptanır ve YÖK sayfasında ilan edilir.

Yardımcı Doçentliğe Atanmada Aranılan Şartlar

Madde 5. Yardımcı doçentliğe atanmak için başvuracak adaylarda aşağıdaki şartlar aranır:

- Doktor ünvanını veya sanatta yeterlik almış olmak;
- Fakülte yönetim kurulunca, biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere seçilecek üç kişilik bir jüri tarafından adayın kendi bilim alanında yapılacak Türkçeden yabancı dile, yabancı dilden Türkçeye 150-200 kelimelik bir çeviriyi kapsayan yabancı dil sınavını başarmış olmak;

Yasa'da yer alan bu ön şartlar dışında adayların ayrıca aşağıdaki en az isterleri sağlamaları beklenir :

Tüm EF Bölümleri için: En az biri SSCI-AHCI-SCIE endeksleri tarafından taranan

dergide olmak üzere iki bilimsel makale ve uluslararası konferanslarda sunulmuş en az bir bildiri; akademik/araştırma yolunu seçmeyen eğitimciler için 20 yıllık mesleki tecrübe;

Tüm IIBF Bölümleri için: En az bir adet saygın, uluslararası hakemli dergilerde veya kitaplarda yayınlanmış makale veya kitap bölümü; akademik/araştırma yolunu seçmeyen eğitimciler için 20 yıllık mesleki tecrübe;

Tüm Mühendislik Bölümleri için: En az bir adet SCIE (veya SSCI) tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale; akademik/araştırma yolunu seçmeyen eğitimciler için 20 yıllık mesleki tecrübe;

Mimarlık Bölümü için: En az 1 adet yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş hakemli yayın (ulusal veya uluslararası dergide makale, kitap, kitap bölümü).

Doçentliğe Atanmada Aranılan Şartlar

Madde 6. Doçentliğe atanmak için başvuracak adayların 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca, doçentlik ünvanını kazanmış olmaları, yurt dışında doçentliğe denk bir görevde bulunanların ise Üniversitelerarası Kurulun bu denkliği onayladığını belirtir belgeyi almış olmaları gerekir.

Yasa’da yer alan bu ön şartlar dışında adayların ayrıca aşağıdaki en az istikleri sağlamaları beklenir:

Tüm EF Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) Doktora tezinden üretilmemiş olmak kaydıyla en az ikisi SSCI-AHCI-SCIE endeksleri tarafından taranan dergilerde olmak üzere 5 yayın (makale, kitap, kitap bölümü) ve BAP, TÜBİTAK ve benzeri proje süreçlerinde araştırmacı olarak çalışma.

Tüm IIBF Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) En az ikisi SSCI, SCIE veya A&HCI tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale olmak üzere, toplam en az dört adet saygın, uluslararası hakemli dergilerde veya kitaplarda yayınlanmış makale veya kitap bölümü.

Tüm Mühendislik Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) Yardımcı doçentlikten sonra en az üç adet (toplam dört adet) SCIE (veya SSCI) tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale ve yayınlarına en az üç atıf (kendine atıf sayılmaz).

Mimarlık Bölümü için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar ,

b) Üniversitelerarası Kurul’ca Doçentlik için aranan minimum şartlara ek olarak 1 adet yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş uluslararası yayın (SSCI veya A&HCI veya SCIE tarafından taranan veya uluslararası hakemli dergilerde makale, kitap, kitap bölümü).

Profesörlüğe Yükseltilme ve Atanmada Aranılan Şartlar

Madde 7. Profesörlüğe yükseltilme ve atanma başvurusu için, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na uygun olarak,

- a) Doçentlik ünvanını aldıktan sonra en az beş yıl, açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim veya sanat alanında çalışmış olmak;
- b) İlgili bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal yayınlar yapmış olmak ve uygulama alanı bulunan dallarda uygulamaya dönük çalışmaları bulunması

ön şartları aranır.

Profesörlüğe atanmak için başvuracak adayların, Yasa'nın öngördüğü bu ön şartlar dışında ayrıca aşağıdaki en az isterleri sağlamaları beklenir:

Tüm EF Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar ve

b) Doçentlik sonrasında en az ikisi SSCI-AHCI-SCIE endeksleri tarafından taranan dergilerde olmak üzere 4 yayın (makale, kitap, kitap bölümü); toplam 9 yayın; kurum dışı kaynaktan araştırma ya da servis amaçlı proje yürütme.

Tüm IIBF Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) İki doçentlik sonrası olmak üzere, en az dört adet SSCI, SCIE veya A&HCI tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale olmak üzere, toplam en az sekiz adet saygın, uluslararası hakemli dergilerde veya kitaplarda yayınlanmış makale veya kitap bölümü.

Tüm Mühendislik Bölümleri için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) i, Doçentlikten sonra en az beş adet (toplam dokuz adet) SCIE (veya SSCI) tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale ve doçentlikten sonra yayınlarına en az dört (toplam en az yedi) atıf (kendine atıf sayılmaz) veya ii, Doçentlikten sonra en az üç adet (toplam yedi adet) SCIE (veya SSCI) tarafından taranan dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş makale, en az iki patent veya inovasyona dönük işbirliği ve doçentlikten sonra yayınlarına en az dört (toplam en az yedi) atıf (kendine atıf sayılmaz).

Mimarlık Bölümü için: a) Tek yönlü ders verme (lecture) dışında, öğrenme sürecinde öğrencinin aktifliğini ve öğrenmeyi sahiplenmesini sağlamak için kullanılan strateji ve yöntemleri içeren bir portfolyo, bu yaklaşımın uygulandığını gösteren kanıtlar,

b) En az 1 tanesi SSCI veya A&HCI veya SCIE tarafından taranan dergilerde olmak üzere doçentlik sonrasında yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş 2 adet yayın (makale, kitap, kitap bölümü).

Tüm bilim dallarındaki atamalarda SCIE, SSCI, A&HCI yayınları eşdeğer olarak kabul edilir ve

“makale” ibaresi Web of Science veritabanındaki “article” karşılığıdır.

Başvuru ve Atanma Süreci

Yardımcı Doçentliğe Başvuru

Madde 8. TED Üniversitesi’ne yardımcı doçentliğe atanmak için başvuran adaylar, bir dilekçe ekinde, özgeçmişi ile birlikte aşağıdaki bilgi ve belgeleri ilgili Dekanlığa sunar.

- Eğitimi nerelerde ne zaman aldığı;
- Sınıflandırılmış yayınları, yapmakta olduğu araştırmalar, hazırlanmakta olan yayınları, yayınlarına yapılan atıflar;
- Yönettiği projeler, aldığı ödüller, patentler, sergiler ;
- Bildiği yabancı diller, varsa konuya ilişkin belgeler; yabancılar için anadilinin ne olduğu ve Türkçe bilip bilmediği;
- Bulunduğu faaliyetler (Yayın kurulu, konferans organizasyonu, hakemlik, danışmanlık gibi);
- Yükseltme ve atanmaya ilişkin belgeler ve diplomalar
- Eğitim-öğretim ile ilgili potansiyelini, yaklaşımını, tecrübelerini, düşüncelerini paylaştığı metin (teaching statement) ve verebileceği derslerin listesi.

Yardımcı Doçentliğe Atanma Süreci

Madde 9. Dekanlığa yapılan yardımcı doçentlik başvurusunu takiben Dekan başvuruyu ilgili bölüme iletir. Bölüm, adayın konusu ile ilgili İngilizce dilinde bir bilimsel seminer vermesini ister. Bu seminer herkese açıktır ve en az bir hafta evvel duyurusu yapılır. Duyuru şekillerinden biri e-posta ile tüm TEDÜ akademik camiasına yapılan davettir. Semineri ilgili bölüm başkanı, TED Üniversitesi’nden değerlendirme yapan öğretim üyeleri izlerler. Bölüm toplantısında adayın akademik altyapısı, uyumu, İngilizce yeterliliği, bölüm hedeflerine uygunluğu tartışılır ve bölüm görüşü hazırlanır. Bölüm görüşü oluşturulması aşamasında yardımcı doçent, doçent ve profesör üyeler yer alır. Adayın bilimsel yönü dekan tarafından belirlenen üç profesör veya doçent tarafından üç ayrı jüri raporu halinde değerlendirilir. Bu jürinin bir üyesi ilgili bölümün başkanı, bir üyesi TED Üniversitesi dışından bir öğretim üyesi olması zorunludur. Bölüm başkanı, jüri raporlarını ve İngilizce seminer değerlendirmesini de içeren bölüm görüşünü Dekanlığa sunar. Ayrıca, adayın kendi bilim alanında Türkçe’den İngilizce’ye, İngilizce’den Türkçe’ye 150-200 kelimelik bir çeviriyi kapsayan yabancı dil sınavı yapılır. Bu sınav Fakülte Yönetim Kurulu’nun biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere seçtiği üç kişilik bir jüri tarafından yapılır ve sonucu Dekanlığa bildirilir.

Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu’nun görüşünü aldıktan sonra öneriyi Rektörlüğe sunar. Atama ve Yükseltme Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulu görüşleri çerçevesinde atama işlemi Rektör tarafından yapılır.

Doçentlik ve Profesörlüğe Başvuru

Madde 10. TED Üniversitesi’ne profesörlük ya da doçentliğe atanmak için başvuran adaylar, bir dilekçe ekinde ayrıntılı özgeçmişi ile aşağıdaki bilgi ve belgeleri Rektörlüğe sunar:

- Eğitimi nerelerde ne zaman aldığı;

- b) Vermiş olduğu dersler, bu dersleri hangi eğitim kurumlarında ve ne zaman verdiği;
- c) Sınıflandırılmış yayınları, sergiler, yapmakta olduğu araştırmalar, hazırlanmakta olan yayınları ve yayınlarına yapılan atıflar;
- d) Yönettiği tezler, projeler, aldığı ödüller, patentler;
- e) Bildiği yabancı diller, varsa bu konuya ilişkin belgeler;
- f) Yabancılar için anadilinin ne olduğu, Türkçe bilip bilmediği;
- g) Bulunduğu faaliyetler (Yayın kurulu, konferans organizasyonu, hakemlik, danışmanlık gibi);
- h) Yükseltme ve atamaya ilişkin belgeler ve diplomalar.
- i) Eğitim-öğretim ile ilgili potansiyelini, yaklaşımını, tecrübelerini, düşüncelerini paylaştığı metin (teaching statement), TEDÜ eğitimi üstüne varsa görüşleri ve verebileceği derslerin listesi.

Doçentliğe Atanma Süreci

Madde 11. Rektörlüğe yapılan doçentlik başvurusunu takiben Rektör, ilgili Dekanlık vasıtası ile ilgili Bölüm Başkanlığından jüri üyesi olabilecek varsa biri ilgili birim yöneticisi, en az ikisi TED Üniversitesi dışından olmak üzere altı profesör ismi önerisi ister. Buna paralel olarak, bölüm adayın konusu ile ilgili İngilizce dilinde bir bilimsel seminer vermesini ister. Bu seminer herkese açıktır ve en az bir hafta evvel duyurusu yapılır. Duyuru şekillerinden biri e-posta ile tüm TEDÜ akademik camiasına yapılan davettir. Semineri ilgili bölüm başkanı, TED Üniversitesi'nden değerlendirme yapan öğretim üyeleri izlerler. Bölüm toplantısında adayın akademik altyapısı, uyumu, İngilizce yeterliliği, bölüm hedeflerine uygunluğu tartışılır ve bölüm görüşü hazırlanır. Bölüm görüşü oluşturulması aşamasında doçent ve profesör üyeler yer alır. Bölüm başkanı İngilizce seminer değerlendirmesini de içeren bölüm görüşünü Dekanlığa sunar. Dekan, kendi görüşünü de dosyaya ekleyerek Rektörlüğe sunar. Dekanlıktan gelen altı profesör önerisi içinden varsa biri ilgili birim yöneticisi, en az biri TED Üniversitesi dışından olmak üzere üç profesör Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında Rektöre önerilir; Rektör jüri üyelerine adayın dosyasını gönderir. Rektöre kişiye özel gönderilen jüri raporları, bölüm ve fakülte raporları Atama ve Yükseltme Komisyonu'nca incelendikten sonra konu Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Atama işlemi Rektör tarafından yapılır.

Profesörlüğe Yükseltme ve Atanma Süreci

Madde 12. Rektörlüğe yapılan profesörlük başvurusunu takiben Rektör, ilgili Dekanlık vasıtası ile ilgili Bölüm Başkanlığından jüri üyesi olabilecek, en az altısı TED Üniversitesi dışından olmak üzere on profesör ismi önerisi ister. Buna paralel olarak, bölüm adayın konusu ile ilgili İngilizce dilinde bir bilimsel seminer vermesini ister. Bu seminer herkese açıktır ve en az bir hafta evvel duyurusu yapılır. Duyuru şekillerinden biri e-posta ile tüm TEDÜ akademik camiasına yapılan davettir. Semineri ilgili bölüm başkanı, TED Üniversitesi'nden değerlendirme yapan öğretim üyeleri izlerler. Bölüm toplantısında adayın akademik altyapısı, uyumu, İngilizce yeterliliği, bölüm hedeflerine uygunluğu tartışılır ve bölüm görüşü hazırlanır. Bölüm görüşü oluşturulması aşamasında profesör üyeler yer alır. Bölüm başkanı İngilizce seminer değerlendirmesini de içeren bölüm görüşünü Dekanlığa sunar. Dekan, kendi görüşünü de dosyaya ekleyerek Rektörlüğe sunar. Dekanlıktan gelen on profesör önerisi içinden en az üçü TED Üniversitesi dışından olmak üzere beş profesör Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında seçilir ve Rektör kendilerine adayın dosyasını gönderir. Rektöre kişiye özel gönderilen jüri raporları, bölüm ve fakülte raporları Atama ve Yükseltme Komisyonu'nca ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerince incelendikten sonra konu Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Atama işlemi Rektör tarafından yapılır.

Diğer hususlar

Madde 13. Enstitülere ve ileride kurulacak yüksekokullara alınacak öğretim üyeleri için yapılacak işlemler dekan yerine enstitü veya yüksekokul müdürlerince yürütülür.

Madde 14. Doktorasını TED Üniversitesi'nde tamamlayan personelin akademik kadroya geçebilmesinin esasları “içten yetişme” (inbreeding) uygulamasından mümkün olduğunca kaçınılması üzerine kurulacaktır.

Madde 15. Türkçe verilmesi gereken dersler için alınacak öğretim üyesi adaylarına İngilizce bilgilerini ölçmek için seminer verdirilmez.

Yürütme

Madde 16. Bu esasları Rektör yürütür.

EK 1.8a: TED Üniversitesi Göstergeleri: 2014
(1.1.2014-31.12.2014)

1. EĞİTİM

ÖĞRENCİ SAYILARI (ilişik kesenler dışında tüm TEDU öğrencileri, Erasmus gelen hariç)

	Hazır- lık	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	Lisans	Yandal + ÇAP	YL	PhD	TOPLAM
1 Ocak	483	136	12	0	0	631	0	13	0	644
30 Eylül	473	392	113	5	0	983	0	29	0	1012
31 Aralık	466	391	113	5	0	975	0	29	0	1004

Programlar bazında öğrenci sayılarının dökümü (31.12.2014 itibarıyla):

	lisans						lisansüstü		
	ELS	1	2	3	4	toplam	Ma	PhD	toplam
ÖĞRETMENLİK PROGRAMLARI	148	94							
OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ			1						
SINIF ÖĞRETMENLİĞİ			2						
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK			12						
EĞİTİM KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ							22		22
FAKÜLTE TOP.	148	94	15			257			
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER	139	92							
EKONOMİ			7						
İŞLETME			14						
ULUSLARARASI İLİŞKİLER			4						
FAKÜLTE TOP.	139	92	25			256			
MÜHENDİSLİK PROGRAMLARI	143	149							
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ			6	1					
ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ			17						
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ			22						
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ			5						
MİMARLIK	36	56	23	4					
MÜHENDİSLİK YÖNETİMİ							7		7
FAKÜLTE TOP.	179	205	73	5		462			
Üniversite toplamı	466	391	113	5	0	975	29		1004

Yıllar içinde lisans öğrenci sayıları				
Yıl	Toplam kayıtlı,Ocak itibarı ile	Hazırlık, Ocak itibarı ile	1.sınıf, Ocak itibarı ile	Mezun, yıl içinde
2012	319*	301*	18*	0
2013	318	301	18	0
2014	644	483	136	0
2015	975	466	391	0

* İlk yıl Eylül itibarı ile

ÖĞRENCİ KABUL VERİLERİ

1. Lisans 1. sınıfa / hazırlığa kabul

Puan türü : İktisadi ve idari bilimler programları TM2; Öğretmenlik programları TM2, Mühendislik programları MF4; Mimarlık programı MF4; (burs oranları = %100,%75, %50, %25, %0= ücretli)

Program adı-	tercih	Yerleşen	ÖSYS	Ek yerleş.	Dış	özel ögr. +	Toplam
IIB. prog-%100	174	9	9				9
IIB. prog-%75	569	10	9				9
IIB. prog-%50	503	51	51				51
IIB. prog-%25	134	20	17	2			19
Mim. Prog-%100	271	4	4				4
Mim. Prog-%75	527	4	4				4
Mim. Prog-%50	399	16	16				16
Mim. Prog-%25	256	16	16				16
Mim. Prog-%0					1		1
Müh. prog-%100	420	15	15				15
Müh. prog-%75	776	10	9				9
Müh. prog-%50	709	90	89	1			90
Müh. prog-%25	320	35	35				35
Öğr. prog- %100	173	9	9				9
Öğr. prog- %75	402	10	10				10
Öğr. prog- %50	310	46	46				46
Öğr. prog- %25	80	25	25				25
TEDÜ	6023	370	364	3	1		368

ÖSYS:

ÖSYS yerleştirme sonuçları itibarıyla (ek yerleştirme dışında):

Birinci tercih olarak yerleşen sayısı 9 (ilk tercihi TED Üniv. olan aday sayısı= 410)

İlk üç tercihten yerleşen sayısı: 91(ilk üç tercihe TED Üniv. yazan aday sayısı= 1312)

İlk beş tercihten yerleşen sayısı: 190 (ilk beş tercihe TED Üniv. yazan aday sayısı= 2315)

Ortalama tercih= 6,7

Max.- Min. puan= 475.808 – 234.392; Başarı sırası= 4641 - 378471

Ortalama Puan : 345382

Ortalama başarı sırası: 96060

İlk 10.000den giren öğrenci sayısı: 10

İlk 100.000den giren öğrenci sayısı: 251

Kız, Erkek : 226 , 144 (%61, %39)

Burslu Sayısı (Tam Burs +%75 Burs +%50 Burs +%25 Burs): 37+34+203+96

Burslu Sayısı ; Tam burs eşdeğeri, oranı: 370; 186 , %56,4

Yerleşen TED Kolejleri mezunları : 42/370 = %11,4

Yabancı uyruklu: 0

İl dışından gelen öğrenci sayısı : 60/370

Yıllar içinde ÖSYS ile kayıt yaptıranların Hazırlık - Esas sınıf dağılımı				
Yıl	Toplam ÖSYS kayıt	Hazırlık	Esas sınıf	Hazırlık yüzdesi
2012	319	301	18	94,4
2013	329	303	26	92,1
2014	367	320	47	87,2

Yıllar içinde ÖSYS ile kayıt yaptıranların “ANKARA / TÜRKİYE” oranları			
	ANKARA	yüzde olarak	TOPLAM
2012	240	75,2	319
2013	253	77	329
2014	307	84	367

Akademik yıl	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16
Lisans öğrenim ücreti (TL, KDV’siz)	20.500	21.900	23.500	

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

1. Değişim Öğrencileri:

GİDEN ÖĞRENCİLER							
	Adı	Soyadı	Bölümü	Sınıfı	Değişim Tini	Kurum	Ülke
	Melis	Acar	Mimarlık	3	Erasmus	TEDU	Yunanistan
	Elif Görkem	Köse	Mimarlık	3	Erasmus	TEDU	Yunanistan
	Çağrı	Koçer	Mimarlık	3	Erasmus	TEDU	Polonya

GELEN ÖĞRENCİLER							
	Adı	Soyadı	Bölümü	Sınıfı	Değişim Tini	Kurum	Ülke
1	Alexandra	Istrate	Engineering	5	Erasmus	Bucharest University of	Romanya

			Management			Economic Studies	
2	Florina Lulia	Dascalu	Engineering Management		Erasmus	Bucharest University of Economic Studies	Romanya
3	Eva	Mahlert	IR		Erasmus	University of Bremen	Almanya
4	Maria	Kadasi	ECON		Erasmus	Georg-August-Universitaet Göttingen	Almanya
5	Lois	Chretien	IR		Erasmus	Institut D'Etudes Politiques de Rennes	Fransa
6	Lauriane	Saint-Denis	ECON		Erasmus	Université de Rouen	Fransa

2.Staj Hareketliliği						
1	Seçil Telyakar	Lisans	MMF- Mimarlık	Weimer GmbH	22.07.2014	

3. Uluslararası tecrübesi olan TEDÜ öğrencileri/ toplam TEDÜ öğrencileri: 3/ 975

4. Diploma programlarındaki Uluslararası öğrenci sayıları - yok

VERİLEN DERSLER

1. Bahar yarıyılı açılan dersler: Lisans'ta 39 değişik ders, **67** şube halinde, 55 adedi kadrolu tam zamanlı TEDÜ öğretim elemanlarınca, 13 adedi saat ücretli 8 elemanca verilmiştir. Yüksek lisans'ta 3 değişik ders, 3 şube halinde 2'si kadrolu tam zamanlı TEDÜ öğretim elemanlarınca, 1'i saat ücretli öğretim elemanınca verilmiştir. Haftalık ders yükü (kredi-saat toplamı) /öğretim üyesi oranı, kadrolu personel için 159/30=**5,3** dür (Kadrolu öğretim üyelerinin veya görevlilerinin verdiği derslerin kredileri üzerinden hesaplanmıştır).

AÇILAN DERSLER				öğrenci sayısı	ÖĞRETİM ÜYESİ	sınıf ortalaması, x/4.00	başarılı (> CC)	koşullu (DD, DC)	başarısız (F,FX)
Kodu	Şube	Adı	Kr						
ARCH 102	1	Introduction to Architectural	6	28	Başak Uçar, Bilge İmamoğlu	2,52	21	5	2
ARCH 112	1	Architectural Communication	2	28	Afet Derin İnan, Başak Uçar	2,39	16	11	1
ARCH 202	1	Architectural Design II	6	4	Afet Derin İnan, Onur Yüncü*	3,25	4	0	0
ARCH 222	1	History of Architecture II	2	5	Bilge İmamoğlu	3,9	5	0	0
BA 204	1	Organizational Behavior	3	3	Belgin Ünal	3,33	3	0	0
BA 220	1	Fundamentals of	3	7	Ufuk Batum *	3,21	7	0	0
CMPE 101	1	Introduction to Information	3	24	Burkay Genç	1,77	12	10	2
CMPE 101	2	Introduction to Information	3	26	Bilgin Avenoğlu	1,83	13	9	4
CMPE 101	3	Introduction to Information	3	20	Selen Pehlivan	1,45	9	6	5
CMPE 101	4	Introduction to Information	3	22	Selen Pehlivan	0,86	6	4	12
CMPE 101	5	Introduction to Information	3	24	Burkay Genç	1,77	11	9	4
CMPE 112	1	Fundamentals of	3	17	Erhan Mengüşoğlu	1,91	11	1	5
CMPE 112	2	Fundamentals of	3	24	Erhan Mengüşoğlu	1,85	13	4	7
CMPE 222	1	Data Structures and	3	2	Burkay Genç	3,25	2	0	0
CMPE 232	1	Relational Databases	3	4	Erhan Mengüşoğlu	2,75	3	0	1
ECON 102	1	Economics II	4	27	Jülide Yıldırım Öcal	1,81	16	3	8

ECON 102	2	Economics II	4	23	Jülide Yıldırım Öcal	2,22	15	7	1
ECON 222	1	Macroeconomics II	3	1	Nazire Nergiz Dinçer	2	1	0	0
EDU 101	1	Introduction to Education	3	21	Adile Gülşah Saranlı	3,52	20	1	0
EDU 102	1	Instructional Principles and	3	15	Mehmet Buldu	2,67	13	2	0
EDU 102	2	Instructional Principles and	3	16	Sühendan Er	2,28	11	5	0
EE 202	1	Circuit Theory II	3	8	Kağan Topallı	2,81	6	2	0
EE 204	1	Electrical and Electronic	1	8	Tolga İnan	2,63	8	0	0
EE 222	1	Digital Logic Design	3	7	Tolga İnan	2,29	4	3	0
EE 252	1	Microelectronic Devices and	3	5	Kağan Topallı	2,6	3	2	0
ENG 101	1	English for Academic	3	22	Fatih Ekinci	2,07	13	7	2
ENG 101	2	English for Academic	3	28	Eren Özasan	1,77	12	11	5
ENG 101	3	English for Academic	3	21	Fatih Ekinci	1,83	8	12	1
ENG 101	4	English for Academic	3	14	Fatih Ekinci	2,61	11	3	0
ENG 101	5	English for Academic	3	24	Eren Özasan	1,58	11	10	3
ENG 102	5	Expository Writing	3	24	Eren Özasan	2,15	12	6	6
ENG 102	4	Expository Writing	3	27	Meriç Bulca	2,43	20	6	1
ENG 102	3	Expository Writing	3	19	Meriç Bulca	2,68	16	2	1
ENG 102	2	Expository Writing	3	12	Meriç Bulca	2,88	10	2	0
ENG 102	1	Expository Writing	3	26	Şehnaz Demireli	2,25	16	8	2
HIST 102	1	History of Turkish Republic II	2	96	Adile Aylin Özman Erkman	2,98	81	9	6
HUM 102	1	World History II	3	26	Metin Yüksel *	1,65	11	7	8
HUM 102	2	World History II	3	26	Metin Yüksel *	0,98	3	12	11
IE 212	1	Lean Process Design	3	5	Osman Alp	2,7	4	1	0
IE 222	1	Engineering Economy & Cost	3	5	Banu Lokman	2,5	4	0	1
IE 232	1	Mathematical Modeling and	3	3	Mehmet Rüştü Taner	2,17	2	0	1
LIT 100	1	World Literature	3	35	Billur Tekkök *	3,41	30	2	3
MATH 101	1	Calculus I	4	27	Özgür Uğraş Baran	1,07	9	5	13
MATH 101	2	Calculus I	4	22	Özlem Özgün	1,41	9	6	7
MATH 102	1	Calculus II	4	20	İlker Yüce	2,85	17	3	0
MATH 102	1	Calculus II	4	15	İlker Yüce	1,93	7	5	3
MATH 103	1	Mathematics I	3	20	Mehmet Emin Özer *	1,7	7	12	1
MATH 111	1	Introduction to Calculus of	4	26	Cem Akgüner	1,56	11	6	9
MATH 111	2	Introduction to Calculus of	4	24	Melis Hunt	1,73	13	3	8
MATH 112	1	Int.to Multi.Calculus & Linear	4	24	Osman Alp	1,73	12	4	8
MATH 112	2	Int.to Multi.Calculus & Linear	4	27	Tolga İnan	1,96	18	3	6
MATH 204	1	Vector and Complex Calculus	3	8	Özlem Özgün	1,38	4	0	4
MATH 230	1	Introduction to Probability	3	8	Banu Lokman	2,19	5	1	2
MATH 232	1	Introduction to Statistics	3	4	Mehmet Rüştü Taner	2	3	1	0
PHIL 104	1	Philosophy and Ethics	3	49	Sabri Büyükdüvenci *	3,31	48	0	1
PHYS 101	2	General Physics I	4	22	Süleyman Şinasi Ellialtıoğlu	1,8	11	8	3
PHYS 101	1	General Physics I	4	26	Süleyman Şinasi Ellialtıoğlu	1,23	6	13	7
PHYS 102	1	General Physics II	4	18	Kadir Can Erbaş *	2,03	11	6	1
PHYS 102	2	General Physics II	4	5	Kadir Can Erbaş *	1,8	2	1	2
PHYS 104	1	Introduction to Natural	3	30	Kadir Can Erbaş *	2,28	21	6	3
PSY 104	1	Psychology	3	25	Aslı Bugay	2,56	20	3	2
PSY 104	2	Psychology	3	20	Mana Ece Tuna	2,53	13	4	3
PSY 104	3	Psychology	3	28	Müge Çelik Örucü	1,84	15	11	2
SOC 103	1	Introduction to Sociology	3	26	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	2,52	19	4	3
SOC 103	2	Introduction to Sociology	3	28	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	1,54	13	6	9

TUR 102	1	Turkish II	2	72	Murat Atak *	3,2	65	0	7
TUR 102	2	Turkish II	2	85	Murat Atak *	3,42	82	0	3
EDU 511	1	Assessment and Evaluation in	3	5	Murat Günel	1,6	3	0	2
EDU 513	1	Edu Supervision in Turkey	3	8	S. Altun *	2,88	7	0	1
GPC 511	1	School Climate and	3	5	Müge Çelik Örücü	3,1	5	0	0

2. Yaz öğretimi : 2014 yılında Yaz öğretimi yapılmamıştır.

3. Güz yarıyılı açılan dersler: Lisans'ta 76 değişik ders, **134** şube halinde, 106 adedi kadrolu tam zamanlı TEDÜ öğretim elemanlarınca, 31 adedi saat ücretli 17 elemanca verilmiştir. (ayrıntılar aşağıdaki tablodadır). Yüksek lisans'ta 9 değişik ders, **9** şube halinde, 6'sı kadrolu tam zamanlı TEDÜ öğretim elemanlarınca, 2'si saat ücretli öğretim elemanınca verilmiştir. Haftalık ders yükü (kredi-saat toplamı) /öğretim üyesi oranı, kadrolu personel için $300/37= 8,1$ dir(Kadrolu öğretim üyelerinin veya görevlilerinin verdiği derslerin kredileri üzerinden hesaplanmıştır).

AÇILAN DERSLER				Öğr. sayısı	ÖĞRETİM ÜYESİ	sınıf ortalaması, x/4.00	başarılı sayısı (> CC)	koşullu başarılı (DD,DC)	başarısız (F,FX)
kodu	şube	adı	kr						
ARCH 101	1	Basic Design	6	30	Afet Derin İnan Bilge İmamoğlu Gökhan Kınayoğlu*	2,65	26	3	1
ARCH 101	2	Basic Design	6	22	Afet Derin İnan Bilge İmamoğlu Gökhan Kınayoğlu*	2,68	20	1	1
ARCH 111	1	Architectural Communication Tech I	3	51	Afet Derin İnan Berin Fatma Gür	2,49	41	8	2
ARCH 121	1	Introduction to Architecture	3	27	Bilge İmamoğlu	2,07	17	7	3
ARCH 121	2	Introduction to Architecture	3	28	Bilge İmamoğlu	2,71	21	7	0
ARCH 201	1	Architectural Design I	6	24	Berin Fatma Gür	2,33	20	2	2
ARCH 221	1	History of Architecture I	3	24	Bilge İmamoğlu	2,35	15	7	2
ARCH 241	1	Structure and Architecture	3	24	Onur Yüncü* Cem Akgüner	2,35	20	2	2
ARCH 301	1	Architectural Design III	6	1	Onur Yüncü*	2,5	1	0	0
ARCH 381	1	Urban Design	3	1	Olgu Çalışkan*	3	1	0	0
ARCH 399	1	Summer Practice I_Construction Site	0	1	Berin Fatma Gür	0	1	0	0
ART 100	2	Visual Arts and Aesthetics	3	58	Adile Jale Erzen*	3,42	54	0	4
ART 100	1	Visual Arts and Aesthetics	3	55	Adile Jale Erzen*	3,59	51	0	1
ART 110	1	Introduction to Art	3	48	Billur Tekkök*	2,7	36	11	1
BA 201	1	Fundamentals of Business	3	22	Belgin Ünal	2,89	19	2	1
BA 203	1	Financial Accounting	3	17	Öncü Hazır	1,82	6	5	3
BIO 101	3	Life Sciences	3	44	Hüseyin Çildir*	3,18	42	2	0
BIO 101	2	Life Sciences	3	52	Ergin Murat Altuner*	3,6	52	0	0
BIO 101	1	Life Sciences	3	41	Zeynep Atalay*	2,66	30	11	0
BIO 101	4	Life Sciences	3	40	Ergin Murat Altuner*	2,99	36	3	1
CE 200	1	Engineering Graphics	2	8	Cem Cüneyt Uğur*	3,5	8	0	0

CE 203	1	Numerical Methods in Engineering	3	6	Özgür Uğraş Baran	2,2	4	1	0
CE 211	1	Engineering Mechanics I	3	6	Zehra Ertuğrul	1,92	5	0	1
CMPE 101	2	Introduction to Information Technologies	3	28	Bilgin Avenoğlu	2,64	24	3	1
CMPE 101	6	Introduction to Information Technologies	3	21	Bilgin Avenoğlu	2,21	14	5	2
CMPE 101	7	Introduction to Information Technologies	3	27	Selen Pehlivan	2,15	16	5	6
CMPE 101	1	Introduction to Information Technologies	3	28	Selen Pehlivan	2,52	23	2	3
CMPE 101	4	Introduction to Information Technologies	3	29	Bilgin Avenoğlu	2,36	20	6	3
CMPE 101	3	Introduction to Information Technologies	3	28	Bilgin Avenoğlu	2,68	24	3	1
CMPE 101	8	Introduction to Information Technologies	3	26	Zehra Ertuğrul	2,1	18	3	5
CMPE 101	9	Introduction to Information Technologies	3	27	Zehra Ertuğrul	1,46	7	16	4
CMPE 101	10	Introduction to Information Technologies	3	27	Osman Alp	2,02	18	9	0
CMPE 101	5	Introduction to Information Technologies	3	22	Özgür Uğraş Baran	2,23	15	5	2
CMPE 101	11	Introduction to Information Technologies	3	24	Cem Akgüner	2,02	15	6	3
CMPE 201	1	Discrete Structures of Mathematics	3	5	Tolga Kurtuluş Çapın	3,3	5	0	0
CMPE 211	1	Fundamentals of Programming II	3	4	Erhan Mengüşoğlu	3	3	0	1
CMPE 221	1	Data Structures and Algorithms I	3	5	Tolga Kurtuluş Çapın	3,3	5	0	0
CMPE 232	1	Relational Databases	3	8	Erhan Mengüşoğlu	2,44	6	1	1
CMPE 313	1	Software Engineering	3	2	Tolga Kurtuluş Çapın	2,25	2	0	0
CMPE 362	1	Digital Image Processing	3	3	Selen Pehlivan	2,83	3	0	0
CMPE 399	1	Summer Practice I	1	2	Tolga Kurtuluş Çapın	2,25	2	0	0
ECE 201	1	Introduction to Early Childhood Education	3	1	Mehmet Buldu	4	1	0	0
ECE 203	1	Child Development and Learning	3	1	Sühendan Er	4	1	0	0
ECE 281	1	Early Childhood Clinical Observation I	3	1	Mehmet Buldu	4	1	0	0
ECON 101	3	Economics I	4	28	Nazire Nergiz Dinçer	1,59	10	11	7
ECON 101	2	Economics I	4	35	Nazire Nergiz Dinçer	2,2	22	8	5
ECON 101	1	Economics I	4	31	Nazire Nergiz Dinçer	2,44	21	7	3
ECON 110	1	Principles of Economics	3	26	Ayça Tekin Kuru	2,1	18	6	2
ECON 201	1	Games and Strategy	3	21	Ayça Tekin Kuru	2,26	15	4	2
ECON 211	1	Microeconomics I	3	7	Erol Hasan Çakmak	1,71	3	2	2
ECON 221	1	Macroeconomics I	3	9	Jülide Yıldırım Öcal	2,56	7	2	0
EDU 101	3	Introduction to Education	3	23	Aslı Bugay	3,02	21	2	0
EDU 101	2	Introduction to Education	3	27	Müge Çelik Örucü	2,93	25	2	0
EDU 101	1	Introduction to Education	3	25	Müge Çelik Örucü	2,94	24	0	0
EDU 201	2	School Family and Society	2	11	Adile Gülşah Saranlı	3,23	10	1	0
EDU 201	1	School Family and Society	2	21	Adile Gülşah Saranlı	3,02	19	2	0
EE 201	1	Circuit Theory I	3	10	Çiçek Hatice Boztuğ Yerci	2,55	8	2	0

EE 203	1	Electrical Circuits Laboratory	1	10	Çiçek Hatice Boztuğ Yerci	3,8	10	0	0
EE 205	1	Software Tools for Electrical Eng.	1	13	Tolga İnan	3,81	13	0	0
EE 307	1	Electrical Circuits	3	2	Çiçek Hatice Boztuğ Yerci	1,5	0	2	0
EE 311	1	Signals and Systems	3	7	Tolga İnan	1,21	3	1	3
EE 341	1	Electromagnetic Fields and Waves	3	4	Özlem Özgün	3	3	0	0
EE 351	1	Analog Electronics	3	4	Çiçek Hatice Boztuğ Yerci	1,13	1	1	2
EE 353	1	Analog Electronics Laboratory	1	4	Çiçek Hatice Boztuğ Yerci	3	4	0	0
EE 361	1	Electromechanical Energy Conversion	3	6	Tolga İnan	2	3	3	0
EE 399	1	Summer Practice I	1	7	Özlem Özgün	3,79	7	0	0
EGE 221	1	Mathematics in Primary Education	3	2	Sinan Olkun	3,25	2	0	0
ENG 101	4	English for Academic Purposes	3	26	Fulya İçöz	1,88	12	11	3
ENG 101	3	English for Academic Purposes	3	26	Meriç Bulca	3,08	25	0	1
ENG 101	2	English for Academic Purposes	3	25	Mustafa Eray Eren	2,31	14	9	1
ENG 101	1	English for Academic Purposes	3	26	Mustafa Eray Eren	2,23	16	7	3
ENG 101	11	English for Academic Purposes	3	26	Gülce Bayrakçı	2,5	21	4	1
ENG 101	10	English for Academic Purposes	3	25	Fulya İçöz	1,98	16	5	4
ENG 101	9	English for Academic Purposes	3	23	Fatih Ekinci	2,17	14	5	4
ENG 101	8	English for Academic Purposes	3	28	Fatih Ekinci	2,41	22	4	2
ENG 101	7	English for Academic Purposes	3	25	Mustafa Eray Eren	1,7	8	12	5
ENG 101	6	English for Academic Purposes	3	26	Fulya İçöz	2,62	19	5	2
ENG 101	5	English for Academic Purposes	3	26	Fatih Ekinci	1,98	15	3	7
ENG 102	5	Expository Writing	3	19	Fatma Tuba Karaman	2,46	10	4	0
ENG 102	4	Expository Writing	3	18	Meriç Bulca	2,97	14	1	0
ENG 102	3	Expository Writing	3	23	Fatma Tuba Karaman	2,74	15	5	1
ENG 102	1	Expository Writing	3	15	Fatma Tuba Karaman	2,17	5	4	0
ENG 102	2	Expository Writing	3	16	Meriç Bulca	2,57	13	2	0
GPC 201	1	Life Span Development	3	10	Figen Çok	2,6	8	2	0
GPC 281	1	Observation in Schools	3	10	Mana Ece Tuna	3,05	9	0	1
HIST 101	1	History of Turkish Republic I	2	92	Adile Aylin Özman Erkmman	2,22	55	31	5
HIST 101	4	History of Turkish Republic I	2	55	Zeynep Kocabıyıkoglu Çeçen*	2,35	32	18	4
HIST 101	3	History of Turkish Republic I	2	72	Zeynep Kocabıyıkoglu Çeçen*	2,09	38	25	9
HIST 101	2	History of Turkish Republic I	2	74	Adile Aylin Özman Erkmman	2,42	52	18	2
HUM 101	1	World History I	3	22	Şebnem Yardımcı Geyikçi	1,82	11	4	7
HUM 101	2	World History I	3	34	Şebnem Yardımcı	1,3	10	12	11

					Geyikçi				
IE 311	1	Manufac & Service Operations Planning I	3	2	Mehmet Rüştü Taner	3,5	2	0	0
IE 331	1	Mathematical Modeling & Optimization II	3	2	Serhat Gül	3,25	2	0	0
IE 341	1	Simulation	3	3	Serhat Gül	1,33	2	0	1
IE 399	1	Summer Practice I	1	5	Osman Alp	2,4	3	2	0
IR 213	1	Political Concepts and Processes	3	5	Adile Aylin Özman Erkman	3	4	1	0
IR 263	1	Fundamental Principles of Law	3	6	Şebnem Akipek Öcal*	3,33	6	0	0
IR 291	1	Global Politics	3	6	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	3,92	6	0	0
IR 336	1	Contemporary Turkish Politics	3	4	Adile Aylin Özman Erkman	2,5	3	0	1
LIT 100	1	World Literature	3	36	Billur Tekkök*	3,32	32	3	1
LIT 201	1	Children's literature	3	3	Sühendan Er	3	3	0	0
MATH 101	4	Calculus of One Variable	4	29	Bengisen Pekmen	0,97	3	17	9
MATH 101	2	Calculus of One Variable	4	28	Bengisen Pekmen	1,5	10	9	9
MATH 101	3	Calculus of One Variable	4	29	Bengisen Pekmen	1,48	9	12	8
MATH 101	1	Calculus of One Variable	4	28	Bengisen Pekmen	1,91	14	8	6
MATH 102	2	Multivariable Calculus	4	16	İlker Yüce	2,41	10	5	1
MATH 102	1	Multivariable Calculus	4	19	İlker Yüce	2,74	17	2	0
MATH 103	3	Mathematics for Education Majors	3	24	Mehmet Emin Özer*	2,13	14	7	3
MATH 103	2	Mathematics for Education Majors	3	24	Mehmet Emin Özer*	1,83	9	12	3
MATH 103	1	Mathematics for Education Majors	3	27	Mehmet Emin Özer*	1,85	12	12	3
MATH 111	4	Introduction to Calculus of One Variable	4	27	Melis Hunt	1,15	9	4	14
MATH 111	1	Introduction to Calculus of One Variable	4	26	Melis Hunt	1,92	14	5	7
MATH 111	2	Introduction to Calculus of One Variable	4	28	Özgür Uğraş Baran	1,32	12	2	14
MATH 111	3	Introduction to Calculus of One Variable	4	28	Cem Akgüner	0,59	1	10	17
MATH 112	2	Int.to Multi.Calculus & Linear Algebra	4	21	Engin Özkan*	1,19	6	6	9
MATH 112	1	Int.to Multi.Calculus & Linear Algebra	4	24	İlker Yüce	2,25	15	8	1
MATH 203	2	Linear Algebra and Differential Equation	3	26	Özlem Özgün	3	20	6	0
MATH 203	1	Linear Algebra and Differential Equation	3	19	Özlem Özgün	2,68	15	2	2
MATH 230	1	Introduction to Probability Theory	3	21	Mehmet Rüştü Taner	2	11	8	1
MATH 230	2	Introduction to Probability Theory	3	16	Osman Alp	2,78	14	2	0
MATH 233	1	Statistics for Social Sciences	3	14	İnan Utku Türkmen*	2,29	8	2	2
ME 221	1	Manufacturing Processes	3	19	Ümit Ceyhan*	2,53	15	2	1
PHYS 102	1	General Physics II	4	11	Kadir Can Erbaş*	1,95	6	5	0
PHYS 102	2	General Physics II	4	7	Kadir Can Erbaş*	2,71	5	2	0
PHYS 105	3	Physics I	4	25	Kadir Can Erbaş*	1,84	13	7	5
PHYS 105	1	Physics I	4	25	Süleyman Şinasi	1,96	14	9	2

					Ellialtıoğlu				
PHYS 105	2	Physics I	4	31	Süleyman Şinasi Ellialtıoğlu	1,35	14	4	13
PHYS 105	4	Physics I	4	26	Kadir Can Erbaş*	1,34	8	12	5
SOC 103	2	Introduction to Sociology	3	33	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	2,05	17	8	7
SOC 103	1	Introduction to Sociology	3	32	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	1,22	11	4	17
TUR 101	1	Turkish I	2	92	Murat Atak*	3,7	86	0	5
TUR 101	2	Turkish I	2	97	Murat Atak*	3,94	97	0	0
TUR 101	4	Turkish I	2	25	Murat Atak*	3,92	25	0	0
TUR 101	3	Turkish I	2	71	Murat Atak*	3,84	68	0	2
BA 503	1	Financial and Managerial Accounting	3	6	Öncü Hazır	2,42	4	1	1
BA 559	1	Management and Leadership in Edu. Institu	3	7	Belgin Ünal	2,79	6	0	1
BA 573	1	Project Management	3	2	Öncü Hazır	3	2	0	0
CE 517	1	Construction Site Management	3	3	S. Metin Arıkan*	3,83	3	0	0
ECON 591	1	Education Law	3	12	Jülide Yıldırım Öcal	2,75	11	1	0
EDU 515	1	Research Methods in Education	3	9	Fatma Özdemir Uluç*	3,39	9	0	0
EDU 581	1	Mathematical Prog. for Eng. Management	3	10	Aslı Bugay	3,1	9	0	1
IE 537	1	Mathematical Programming for Engineering	3	3	Mehmet Rüştü Taner	2,5	2	1	0
IE 547	1	Modelling and Analysis of Uncertainty	3	7	Osman Alp	2	4	0	3

* Saat ücretli

4. Şube başına düşen öğrenci sayıları, yarıyıllar itibarı ile:

2014 Bahar –

Öğrenci sayısı	L + YL dersleri	Ders yüzdesi
2-10	18+3	%30
11-20	12	%17
21-30	32	%46
31-40	1	%1,4
41-50	1	%1,4
51-60	0	%0
61-70	0	%0
71-80	1	%1,4
81-90	1	%1,4
91-100	1	%1,4

2014 Güz –

Öğrenci sayısı	L + YL dersleri	Ders yüzdesi
1	6	%4
2-10	35+7	%29
11-20	13+2	%10

21-30	58	%40
31-40	8	%6
41-50	3	%4
51-60	5	%3
61-70	0	%
71-80	3	%2
81-90	0	%
91-100	3	%2
101 ve üzeri	0	%0

5. Mevcut programların müfredatlarındaki toplam ders sayısı 43-52 aralığında, toplam kredi sayısı 133-138 aralığındadır. Lisans programlarında sunulan seçmeli dersler (Katalogdaki zorunlu derslerin dışındaki derslerin sayısı / Katalogdaki toplam ders sayısı) = 207 / 459 dur. Yüksek lisans programlarında 28 seçmeli, 43 toplam ders sunulmaktadır.

6. Lisans programları genelinde seçmeli ders oranı (Toplam kredi içinde seçmeli derslerin kredisi, sekiz dönemlik ders programı itibarıyla): **EF= %9 , IIBF=%41 , MF=%36 , Mimarlık=% 28** dir.

7. Ekdağılımı tablosu - *yok*

8. Hazırlık sınıfı dağılımları (30 Eylül):

<i>2014'te giren öğrencilerin İngilizce seviyesine göre dağılımı</i>	<i>Başlangıç kuru</i>	<i>Orta kur</i>	<i>Üst kur</i>	<i>1.sınıf</i>	Toplam
Öğretmenlik Programları	66	20	2	2	90
Mühendislik Programları	52	46	20	31	149
Mimarlık programı	10	11	13	7	41
İktisadi İdari Bilimler Programları	53	21	6	8	88
Toplam	181	98	41	48	368

<i>Tüm hazırlık öğrencilerinin İngilizce seviyesine göre dağılımı</i>	<i>Başlangıç kuru</i>	<i>Orta kur</i>	<i>Üst kur</i>	Toplam
Öğretmenlik Programları	67	25	38	130
Mühendislik Programları	52	49	41	142
Mimarlık programı	10	11	15	36
İktisadi İdari Bilimler Programları	54	28	55	137
Toplam	183	113	149	445

ÖĞRENCİ PERFORMANSI

1. Lisans ve önlisans diploma sayıları:

- i. Standart mezun olup giden, sadece tek diploma alan, – [mezun yok](#)
- ii. Anadal mezunu, ikinci dala devam eden, – [mezun yok](#)
- iii. İkinci dal mezunu, anadaldan önceki yıl mezun, – [mezun yok](#)
- iv. Anadal ve ikinci daldan aynı yıl mezun, – [mezun yok](#)
- v. Önlisans mezunu, – [mezun yok](#)
- vi. Mezun sayısı – [mezun yok](#)
- vii. Verilen diploma sayısı – [mezun yok](#)

2. İngilizce hazırlık eğitimi sonunda devam oranları

2014 yılı başarı oranı (2014 yılı içinde 1.sınıfa geçenler/ yıl başında hazırlıktaki tüm bölüm öğrencileri) = $312 / 490 = \%64$

Doğrudan fakülteye geçenler (2012 girişlilerden doğrudan 1.sınıfa geçenler/ tüm 2012 girişliler) = $18 / 319 = \%5,6$

Bir yarıyıl içinde İngilizce Dil Okulunu bitirenler (2012 girişlilerden bir yarıyıl sonunda 1.sınıfa geçenler/ tüm 2012 girişliler) = $(18+18) / 319 = \%11$

İki yarıyıl içinde İngilizce Dil Okulunu bitirenler (2012 girişlilerden iki* yarıyıl süresince ve sonunda 1.sınıfa geçenler/ tüm 2012 girişliler) = $(18+18+87) / 319 = \%39$

Üç yarıyıl içinde İngilizce Dil Okulunu bitirenler (2012 girişlilerden üç* yarıyıl süresince ve sonunda 1.sınıfa geçenler/ tüm 2012 girişliler) = $(18+18+87+67) / 319 = \%60$

Dört yarıyıl içinde İngilizce Dil Okulunu bitirenler (2012 girişlilerden dört* yarıyıl süresince ve sonunda 1.sınıfa geçenlerin tamamı / tüm 2012 girişliler) = $(18+18+87+67+73) / 319 = \%82$

*Yaz öğretimi ilave yarıyıl olarak hesaplanmaz, bahar yarıyılına eklenir.

3. Ortalama mezuniyet süreleri

İngilizce Hazırlık: bu yıl 1.sınıfa başlayanların ELS’de geçirdikleri ortalama süre, yarıyıl = $(33+138*2+67*3+65*4) / (33+138+67+65) = 2,5$

Lisans : bu yıl mezun olanların lisansda geçirdikleri ortalama süre , yıl = [mezun yok](#)

Yüksek lisans: bu yıl mezun olanların y. lisansda geçirdikleri ortalama süre, yıl = [mezun yok](#)

Doktora: bu yıl mezun olanların doktora geçirdikleri ortalama süre , yıl = [mezun yok](#)

4. Normal sürede mezun olan / olması gereken öğrenci sayıları :

a) **lisans için,** 2018 lisans mezunları içinde 8 veya daha az dönemde bitirenler / tüm 2018 lisans mezunları – [mezun yok](#)

b) **lisans için,** 2018 lisans mezunları içinde 10 veya daha az dönemde bitirenler / tüm 2018 lisans mezunları – [mezun yok](#)

c) **yüksek lisans için,** 2018 yüksek lisans mezunları içinde 4 veya daha az dönemde bitirenler / tüm 2018 yüksek lisans mezunları – [mezun yok](#)

5. Mezuniyet oranları, lisans

a) 2018 mezunları / toplam öğrenci – [mezun yok](#)

b) 2018 mezunları / 2014’de TED Üniversitesine giren öğrenci sayısı – [mezun yok](#)

c) 2012’de TED Üniversitesine giren öğrencilerin % x’i 4 yıl içinde, %y’si 5 yıl içinde, %z’si 6 yıl içinde mezun oldu... [mezun yok](#)

6. Lisans mezunları: programlar itibarı ile, ÇAP,YAP, Onur, Mezuniyet ortalaması, vb bilgiler

7. Yüksek Lisans mezunları: benzer bilgiler

8. Yarıyıl Not ortalamaları: Üniversite genelinde, Lisans ve YL programları derslerinin not ortalamalarının ortalaması

	Güz'12	Bahar'13	Güz'13	Bahar'14	Güz'14	Bahar'15	Güz'15	Bahar'16
Lisans	2,90	2,47	2,36	2,25	2,46			
YL	-	-	-	2,53	2,86			

9. İngilizce yetkinlik takibi: Fakültelere geçen öğrencilerin TOEFL/IELTS sınav sonuçları, yıllar içinde ve mezuniyette.

İLİŞİĞİ KESİLENLER

	Lisans	Yüksek lisans	Doktora
Hazırlık sınıfında ilişkisi kesilenler	22	0	0
Birinci sınıfta ilişkisi kesilenler	4	0	0
İkinci sınıfta ilişkisi kesilenler	3		
Toplam ilişkisi kesilenler	29	0	0
İzinli olanlar	Bahar yy. 14 Güz yy. 8		
Açıklamalar:			

BURSLU ÖĞRENCİLER

1. Lisans, Giriş Bursları

Tüm öğrencilerde burslu sayısı ; oranı = 967 ; % 99,2

Yeni öğrencilerde burslu sayısı ; oranı = 367 ; % 100

Tüm öğrencilerde

tam burslu öğrenci sayısı = 114

tam burslu eşdeğeri = $114 + 32 \cdot 0,75 + 726 \cdot 0,50 + 95 \cdot 0,25 = 524,75$

eşdeğer tam burslu oranı = $524,75 / 975 = \%53,8$

Yeni öğrencilerde tam burslu öğrenci sayısı ve tam burslu eşdeğeri = 37; 186,3

2. Lisans, Öğretim Sırasında Sağlanan İhtiyaç Bursları

Yemek bursu 14 öğrenci

Kitap bursu 15 öğrenci

Çalışma bursu 25 öğrenci

%45 öğrenim ücreti	1 öğrenci
%40 öğrenim ücreti	1 öğrenci
%25 öğrenim ücreti	8 öğrenci
%15 öğrenim ücreti	1 öğrenci

3. Lisans, Başarı Bursları:

13 öğrenci

4. Lisans, Çalışma Bursları

2014 Bahar(11 Çalışma Burslu Öğrenci)

MM Fakültesi, E. Fakültesi, IIB. Fakültesi, Tanıtım Ofisi, Tutoring : MATH 111, MATH 101, PHYS 101, Kütüphane(2), IT(2)

2014 Güz (14 Çalışma Burslu Öğrenci)

Tutoring :MATH 111-112, ECON 101-102, PHYS 101-102, CMPE 101-112, MATH 103, MATH 101- 102, MATH 101- 102, PHYS 101-102, IT(2), Bilgisayar Lab.(2), Kütüphane (2).

5. Lisansüstü Bursları: 1,5 tam burs eşdeğeri ; $1,5/29 = \%5,2$

ÖĞRENCİ YURTLARI

TED Üniversitesi'nin kendi yurt imkanı yoktur; akredite ettiği yurtları kullanmaktadır. Tam burslu öğrencilere: 55'i (20 Ankara, 35 Ankara dışı) kız yurtlarında , 28'i (4 Ankara,24 Ankara dışı) erkek yurtlarında olmak üzere yer sağlanmıştır. Ayrıca, tam burslu olmayan 23 kız öğrenci, 9 erkek öğrenci bu anlaşmalı yurtlarda kendi imkanları ile kalmaktadır.

ÖĞRENCİ GELİŞİM SEMİNERLERİ

Güz 2013 yarıyılında başlatılan derslerde “Üniversitede Yaşam- Pratik bilgiler semineri 2 kez Öktem Vardar tarafından, Sınanma Kaygısı Müge Örücü tarafından, İletişimde Sevginin Gücü Latif Uğur tarafından, İş ararken Fark Yarat Özlem Şen Ataç tarafından verilmiştir. Bu seminerler ile ilgili öğrenci anketleri Portalde paylaşılmıştır.

ÖĞRENCİLERİN AKADEMİK OLMAYAN ETKİNLİKLERİ

1. Kulüp sayısı, üye sayısı, etkinlik sayısı, bütçesi

Topluluk Adı	Kuruluş Tarihi	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı	Bütçe(2014)
1 Basketbol Topluluğu	03.01.2013	43	3	1.500 TL
2 Dans Topluluğu	03.01.2013	74	1	1.500 TL
3 Girişimcilik ve İşletme Topluluğu	03.01.2013	107	6	3.000 TL
4 Kültür Sanat Topluluğu	03.01.2013	98	15	1.500 TL
5 Logos Topluluğu	03.01.2013	103	7	3.500 TL

6	Mimarlık ve Tasarım Topluluğu	03.01.2013	135	4	3.000 TL
7	MUN (Modal United Nations) Topluluğu	03.01.2013	70	7	2.500 TL
8	Radio ve İletişim Topluluğu	03.01.2013	220	6	11.500 TL
9	Tiyatro Topluluğu	03.01.2013	44	12	8.500 TL
10	Müzik Topluluğu	28.11.2013	160	7	1.000 TL
11	Okçuluk Topluluğu	28.11.2013	101	4	1.500 TL
12	TEDÜ E-Sports Topluluğu	28.11.2013	80	1	-
13	Sinema Topluluğu	28.11.2013	92	12	1.000 TL
14	Doğa Sporları Topluluğu	28.11.2013	181	7	2.000 TL
15	Edu-Action	28.11.2013	110	9	1.000 TL
16	Uluslararası Öğrenci Topluluğu	28.11.2013	43	55	3.000 TL
17	Gezi Topluluğu	28.11.2013	77	1	-
18	Bilişim Topluluğu	13.11.2014	37	-	500 TL
19	Amerikan Futbolu Topluluğu	13.11.2014	118	1	500 TL

2. Kulüp etkinlikleri dışında düzenlenen sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler
Öğrenci Konseyi tarafından öğrencilere yönelik olarak düzenlenen tanışma etkinliği ile yeni yıl etkinliği düzenlenmiştir.

ÖĞRENCİ KONSEYİ

TED Üniversitesinin kuruluşunda gönüllü öğrencilerden oluşan konsey ile Öğrenci Dekanlığı'nın ortak çalışma yaparak hazırladığı taslak TEDÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi 30.04.2014 tarihinde üniversite Senatosu'nda kabul edilerek, 6.05.2014 tarihinde öğrencilerin oylamasına sunulmuştur. Oylama sonucunda kabul edilen yönerge uyarınca 21.05.2014 tarihinde Öğrenci Konseyi Seçimi yapılmıştır.

TED Üniversitesi Öğrenci Konseyi İngilizce Dil Okulu, Yüksek Lisans Temsilcisi, Fakülte Temsilcilerinin de aralarında bulunduğu 28 kişiden oluşmaktadır. Konsey 052 nolu odayı ofis olarak kullanmaktadır. Web sayfalarında kendilerini tanıtmaları teşvik edilmektedir. Öğrenci Konseyi odalarını topluluk başkanlarının da kullanımına tahsis etmişlerdir. Bu nedenle tatil dönemleri haricinde hergün saat 10:00-17:00 saatleri arasında öğrencilerle görüşmeler yapmak için 'Ofis Saatleri' uygulaması yürütmektedirler. Öğrenci Konseyi temsilcileri 2014 yılı boyunca Senato, ÜYK ve bazı komisyon toplantılarına (oy hakkı olmaksızın, ancak toplantının tamamına) katılmışlardır. Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için oryantasyon planlamışlardır.

MENTOR DESTEĞİ - yok

MEZUNLAR

- 1. İşe yerleşme süresi / başarısı :**diploma programları itibarı ile mezuniyet sonrası iş bulma hızı, isabetliliği, ücret tatminkarlığı – **mezun yok**
- 2. Eğitime devam:** eğitime devam durumunda başarı takibi – **mezun yok**
- 3. Mezunların Ulusal ve uluslararası sınavlardaki başarısı – mezun yok**

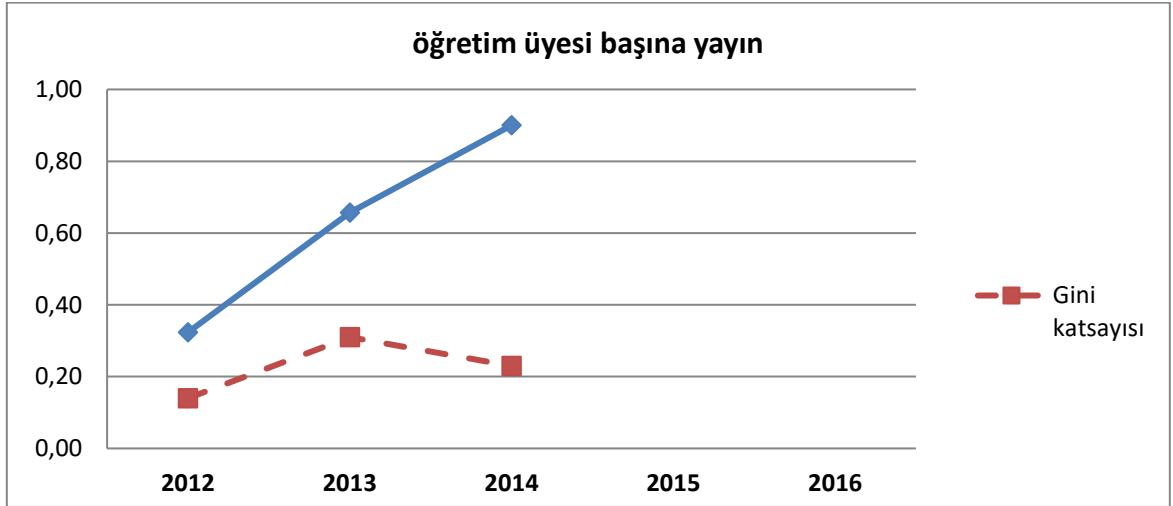
2. ARAŞTIRMA

ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN DÜZEYİ

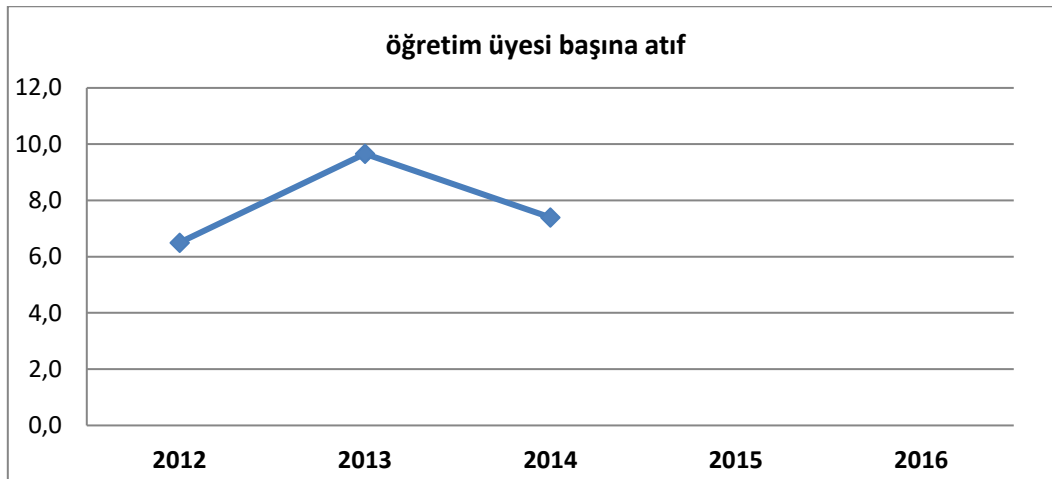
1. Aktif araştırma yapan öğretim üyelerinin oranı
Son 5 yılda atıf indeksli dergilerde yayın yapan / toplam = $31/40^{\#} = 0,78$
2014'de yayın yapan / toplam = $25/40 = 0,63$
2014 Aralık sayısı,
2. BAP desteği(TL)* / öğretim üyesi** oranı = $85000\text{TL}/35 = 2429 \text{ TL}$
* 2014-15 bütçesi **2014 Ocak sayısı

ARAŞTIRMA ÇIKTILARI (TEDU adresli)

1. Yayımlanan Makaleler([AFR-tablo7](#)): SCI+ SSCI+ A&HCI: $19+17+0=36$ toplam yayın. Yayın yapan sayısı 25, Kişi başına yayın oranı $36/40 = 0,90$, öğretim üyesi başına dağılımı gösteren Gini katsayısı 0,23dür.



2. Yayımlanan Kitap ([AFR-tablo1](#)): 2
3. Yayımlanan Kitap bölümü([AFR-tablo13](#)): 7
4. Yayımlanan Derlenmiş Kitap([AFR-tablo4](#)): -
5. Yayımlanan Diğer Makaleler([AFR-tablo10](#)): 27
6. Yayımlanan Kitap değerlendirmesi, Tercüme, Konferans bildirisi ([AFR-tablo16,17,18](#)): $5+4+28$
7. TED Üniversitesi h-indexi:-
8. Patent, lisans sayıları([AFR-tablo32](#)): -
9. Yıl içinde alınan tüm Atıflar ([AFR-tablo21, tablo 23](#)):2014 atıfları 296



ARAŞTIRMA FONLARI/ PROJELERİ

1. Üniversite İçi : BAP, 2014 başlayan 6 adet, devam eden toplam 16 adet
2. Üniversite Dışı, ulusal ve uluslararası (tablo20): 19 proje
3. Üniversite Dışı Araştırma projesi başvuruları : 4 başvuru

ARAŞTIRMA ETKİNLİKLERİ

1. Yürütülmekte Olan Doktora Çalışmaları (AFR-tablo30): 18
2. Yürütülmekte Olan Master Çalışmaları (AFR-tablo31): 26
3. Katılınan Konferanslar, bildiri sunularak (AFR-tablo34):71
- 4 Editörlük-Hakemlik (AFR-tablo35,36): 21 +116 adet
5. Üniversite Dışı Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Çalışmalar (SER-tablo9):-
6. Üniversite Dışından Araştırmacıların Ziyareti (SER-tablo10): -
7. Kurumda Düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler (SER-tablo11): -
8. Kurum dışında düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler (SER-tablo12): -

3. HİZMET

ÜNİVERSİTE

1. Yönetim Görevlerinin listesi, yıl sonu itibarı ile

Senato: Prof. Dr. Öktem Vardar – Rektör
 Prof. Dr. Petek Aşkar (22.9.2014'e kadar) /Prof. Dr.Sinan Olkun – EF Dekanı
 Prof. Dr. Erol Çakmak – İİBF Dekanı
 Prof. Dr. Güney Özcebe – MMF Dekanı
 Doç. Dr. Murat Günel – EF Senato üyesi
 Doç. Dr. Ayça Tekin Kuru – İİBF Senato Üyesi
 Doç. Dr. Özlem Özgün – MMF Senato Üyesi
 İzzet Fehmi Güneş – Genel Sekreter, Raportör

Oya katılmaksızın, davetli olarak: Temel Bilimler Birimi Müdürü, İngilizce Dil Okulu Müdürü, Öğrenci Dekanı, İdari birimler temsilcisi, Öğrenci temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

ÜYK: Prof. Dr. Öktem Vardar – Rektör
Prof. Dr. Petek Aşkar (22.9.2014’e kadar) /Prof. Dr.Sinan Olkun – EF Dekanı
Prof. Dr. Erol Çakmak – İİBF Dekanı
Prof. Dr. Güney Özcebe – MMF Dekanı
Prof. Dr. Aylin Özman Erkman – profesör üye
Prof. Dr. Jülide Yıldırım Öcal – profesör üye
Prof. Dr.Şinasi Ellialtıoğlu – profesör üye
İzzet Fehmi Güneş – Genel Sekreter, Raportör
Oya katılmaksızın, davetli olarak: Rektör Yardımcıları, İngilizce Dil Okulu Müdürü, Öğrenci Dekanı, Yrd Doç Temsilcisi, İdari birimler temsilcisi, Öğrenci temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

2014 yılında 15 Senato toplantısı, 36 ÜYK toplantısı, 4 Akademik Genel Kurul yapılmıştır.

2. Komisyon-Kurul Üyelikleri (Sürekli komisyonlar, yıl sonu itibarı ile):

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu: Figen ÇOK, Derin İNAN, N. Nergiz DİNÇER

Bilişim Teknolojileri Komisyonu: Burcak GENÇ, Başak UÇAR, Gülce BAYRAKÇI, Öncü HAZIR, Umut RODOPLU

Bologna Eşgüdüm Komisyonu : Petek AŞKAR , Ayşegül ÖDEN, Kağan TOPALLI, Mana Ece TUNA, Umut RODOPLU, Zuhale Yeşilyurt GÜNDÜZ, Öğrenci Konseyi: Sarper SEYDİOĞLU

Burs Komisyonu: Aylin ÖZMAN, Ayşegül ÖDEN, Figen ÇOK, Özlem ÖZGÜN, Öğrenci Konseyi: Batuhan DEMİR

Ders Çizelgeleri Komisyonu:Erol ÇAKMAK, Ayşegül ÖDEN, Belgin ÜNAL, Gülşah SARANLI, İlker YÜCE, Kağan TOPALLI, Başak UÇAR(Haziran ayından itibaren: Osman Alp, Gülşah SARANLI, Şebnem Yardımcı Geyikçi, İlker YÜCE, Başak UÇAR, Şehnaz Demireli, Ayşegül ÖDEN)

Engelli Öğrenciler Komisyonu: Aslı BUGAY, Selda Üstebay ARAS, Tolga İNAN

ERASMUS Komisyonu : Zuhale Yeşilyurt GÜNDÜZ, Gülece ŞENEL, Aslı BUGAY, Mehmet R. TANER, Nergiz DİNÇER, Sinem SÖZEN, Öğrenci Konseyi: Batuhan ÖNDER

Etik Komisyonu: Ayça Tekin KORU, Adile Gülşah SARANLI, Aslı BUGAY,Öykü YÜCEL,Tolga İNAN

İnsan Araştırmaları Etik Kurulu:Aylin ÖZMAN, Ayça Tekin KORU, Mehmet Rüştü TANER, Murat GÜNEL, Sühendan ER, Tolga İNAN

Kalite Süreçleri Komisyonu: Öktem VARDAR, Aylin ÖZMAN, Erol ÇAKMAK, Güney ÖZCEBE, Jülide Yıldırım ÖCAL , Mehmet BULDU, Mehmet R. TANER, Murat GÜNEL, Özlem ÖZGÜN, Petek AŞKAR, Şinasi ELLİALTIOĞLU, Yeşim ERASLAN, Öğrenci Konseyi: Barış ORUÇ

Kütüphane Komisyonu: Öncü HAZIR, Özlem ÖZGÜN, Ayşe Pırıl ERYILMAZ, Müge ÖRÜCÜ, Derin İNAN, Mehmet ARISAN, Merve ÇETİNKAYA, Sinem SÖZEN, Öğrenci Konseyi: Alper KOCATÜFEK

Lisansüstü Komisyonu: Aylin ÖZMAN, Mehmet BULDU, Mehmet R. TANER, Murat

GÜNEL

Öğrenci Toplulukları Komisyonu: Pınar BALOŞ, Sühendan ER, Bilge İMAMOĞLU, Selen PEHLİVAN, Kemal Tolga KURUL, Emre OLANCA, Muhammed Batuhan ÖNDER.

Stratejik Plan Komisyonu: Öktem VARDAR, Ahmet ASLAN, Belgin ÜNAL, Burcak GENÇ, Erol ÇAKMAK, Güney ÖZCEBE, Nesim ERKİP, Petek AŞKAR, Sühendan ER, Ziya SELÇUK

Tanıtım Komisyonu: Mutlu Ata CAN, Afet Derin İNAN, Banu LOKMAN, Başak Uçar KIRMIZIGÜL, Belgin ÜNAL, Murat GÜNEL, Müge ÖRÜCÜ, Sevgi ULUKAYA

Usul ve Esaslar Komisyonu: Osman ALP, Banu LOKMAN

WEB Komisyonu: Osman Alp, Adile Gülşah Saranlı, Yeşim Eraslan, Mutlu Ata CAN, Numan PEKGÖZ, Öncü HAZIR, Umut RODOPLU

EF FK: Prof. Dr. Sinan Olkun, Dekan Vekili

Prof. Dr. Figen Çok, Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Mehmet Buldu, İlköğretim Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Erol Çakmak, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Şinasi Ellialtıoğlu, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Murat Günel, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Güney Özcebe, Seçilmiş Üye

Yrd. Doç. Dr. Müge Çelik Örüçü, Seçilmiş Üye

Cansu Yıldırım, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

EF FYK: Prof. Dr. Sinan Olkun, Dekan Vekili

Prof. Dr. Figen Çok, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Murat Günel, Seçilmiş Üye

Doç. Dr. Mehmet Buldu, Seçilmiş Üye

Yrd. Doç. Dr. Aslı Bugay, Seçilmiş Üye

Cansu Yıldırım, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

İİBF FK: Prof. Dr. Erol H. Çakmak, Dekan

Prof. Dr. Aylin Özman Erkman, Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Jülide Yıldırım Öcal, Ekonomi Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Ayça Tekin Kuru, İşletme Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Şinasi Ellialtıoğlu, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Nazire Nergiz Dinçer, Seçilmiş Üye

Prof. Dr. Güney Özcebe, Seçilmiş Üye

Doç. Dr. Öncü Hazır, Seçilmiş Üye

Doç. Dr. Zuhale Yeşilyurt Gündüz, Seçilmiş Üye

Yrd. Doç. Dr. Şebnem Yardımcı Geyikçi, Seçilmiş Üye

Cansu Yıldırım, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

İİBF FYK: Prof. Dr. Erol H. Çakmak, Dekan

Prof. Dr. Aylin Özman Erkman, Seçilmiş Üye
Prof. Dr. Jülide Yıldırım Öcal, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Ayça Tekin Kuru, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Öncü Hazır, Seçilmiş Üye
Yrd. Doç. Dr. Belgin Ünal, Seçilmiş Üye
Cansu Yıldırım, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

MMF FK: Prof. Dr. Güney Özcebe, Dekan
Doç. Dr. Berin Gür, Mimarlık Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Osman Alp, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Tolga Kurtuluş Çapın, Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Erol H. Çakmak, Seçilmiş Üye
Prof. Dr. Şinasi Ellialtıoğlu, Seçilmiş Üye
Prof. Dr. Sinan Olkun, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Özlem Özgün, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Mehmet Rüştü Taner, Seçilmiş Üye
Yrd. Doç. Dr. Melis Hunt, Seçilmiş Üye
Selen Dikmenli, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

MMF FYK: Prof. Dr. Güney Özcebe, Dekan
Prof. Dr. Şinasi Ellialtıoğlu, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Berin Gür, Seçilmiş Üye
Doç. Dr. Özlem Özgün, Seçilmiş Üye
Yrd. Doç. Dr. Selen Pehlivan, Seçilmiş Üye
Selen Dikmenli, Fakülte Sekreteri ve Raportör

Oya Katılmaksızın Davetli Olarak: Öğrenci Temsilcisi, Araştırma Görevlileri Temsilcisi

3. Öğrenci hizmet birimleri

Psikolojik danışmanlık : 20 öğrenci ile 63 bireysel görüşme yapıldı.

Akademik Danışmanlık: Tüm öğretim üyeleri, sayıları 8 ila 20 arasında değişen öğrenci grubuna akademik danışmanlık yaptılar. Sadece Mimarlık bölümünde bu sayılar 16-37 aralığına çıktı.

Öğretme-öğrenme merkezi: Bahar yarıyılında 4 çalışma burslu öğrenci, Güz yarıyılında 8 çalışma burslu öğrenci tutor olarak görev yaptı.

4. Akademik hizmet birimleri

Öğretme-öğrenme merkezi: Bahar yarıyılında 6 seminer, Güz yarıyılında 2 çalıştay (toplamda 7 günlük) gerçekleştirdi.

Pedagojik destek sağlama: [yok](#)

Teknolojik destek sağlama: [yok](#)

5. Fakülte Danışma Kurulları / İşveren Panelleri - yok

TOPLUM

1. Danışmanlık Hizmetleri (Özel Sektör, Kamu Sektörü) (AFR-Tablo58):

Sühendan Er, Murat Gunel, Müge Çelik Örücü, Mehmet Buldu, Erhan Mengüşoğlu, Jülide Yıldırım Öcal, Kağan Topallı, Aslı Bugay, Adile Gülşah Saranlı, Figen Çok, Öktem Vardar

2. Sürekli Eğitim Dersleri, Programları (Verilen) (AFR-Tablo59): -

3. Kurul Üyelikleri, 2013 yılı içindeki toplantı sayısı (AFR-Tablo60): Tolga Çapın (14), Zehra Çağnan Ertuğrul(8)

4. Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Destek [Ders (Vakıf ve Devlet), Jüri Üyelikleri (Doktora, Yard.Doç., Doç., Prof.)] (AFR-Tablo61): Aslı Bugay, Adile Gülşah Saranlı, Belgin Ünal, Erhan Mengüşoğlu, Öncü Hazır, Tolga İnan, Figen Çok

5. Görünürlük fırsatları (AFR-Tablo62):

Ayça Tekin-Koru, Cem Akgüner, Erhan Mengüşoğlu, Mehmet Rüştü Taner, Nazire Nergiz Dinçer, Şebnem Yardımcı Geyikçi.

4. KAYNAKLAR

İNSAN KAYNAKLARI

1. Tam zamanlı (kadrolu) öğretim elemanları :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Prof	Doç	Yrd. doç	Öğr. Üyesi	Dr.	Öğr. Gör.	Fak.ders veren topl.	Ar Gör	Fakülteler Toplamı	Okutman (ELS)	TOPLAM
Ocak	8	10	17	35	0	0	35	10	45	34	79
Aralık	10	10	20	40	2	0	42	16	58	42	100

Fakültelerde görevli tam zamanlı (kadrolu) öğretim üyesi sayıları:

	Eğitim	İktisadi ve İdari Bilimler	Mühendislik ve Mimarlık	TBB	Toplam (=1D)
Ocak	10	9	14	2	35
Aralık	10	9	19	2	40

Tam zamanlı (kadrolu) öğretim üyelerinin yaş ve cinsiyet dağılımı - Aralık

YAŞ	Prof.Dr			Doç Dr			Yrd Doç Dr			Toplam		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T
25-29			0			0			0	0	0	0
30-34			0			0	7	1	8	7	1	8

35-39	1	1	2	2	2	4	2	3	5	5	6	11
40-44			0	2	2	4	2	3	5	4	5	9
45-49	2		2	1	1	2	1		1	4	1	5
50-54	1	1	2			0			0	1	1	2
55-59	1	2	3			0			0	1	2	3
60-64		1	1								1	1
65-69		1	1								1	1
Toplam	5	6	11	5	5	10	12	7	19	22	18	40

2. Saat ücretli ders veren öğretim elemanları

	Prof	Doç	Yard. doç	Dr.	Öğretim görevlisi	Okutman (ELS)	Konuk, Adjunct	Toplam
Bahar	3	0	0	4	2	2	0	11
Güz	3	1	2	9	4	1	0	20
Yaz								

Başka Üniversitede olup TED Üniversitesinde Saat-Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel (Bahar, Yaz ve Güz)		
Unvan	Geldiği Üniversite ve sayısı	toplam
Profesör	Başkent+ Ankara +KHas +İzmir	4
Doçent	Kastamonu	1
Yrd. Doçent	GYTE	1
Dr.	Hacettepe+Başkent+ODTÜ+S.Demirel	4
Öğretim Görevlisi		
Toplam		10

3. Tam zamanlı eşdeğeri (FTE) öğretim elemanları (3 ders bir eleman hesabıyla) :

	Prof	Doç	Yard. doç	Dr.	Öğr.Gör.	Fakülteler Toplamı	Okutman (ELS)	TOPLAM
Ocak/ Bahar	9	10	17	1,33	0,67	38	36	74
Aralık/ Güz	11	10,33	20,67	5	3,33	50,33	43	93,33

4. Doktorasını yurt dışında tamamlamış öğretim üyeleri ve görevlileri/ toplam öğretim üye ve görevlileri =24/42= %57.

5. Öğrenci/ Öğretim üyesi oranlar

Fakültelerde:

Fakültelerdeki öğrenci sayısı/ kadrolu öğretim üyesi sayısı(İK1D tablosu):

Ocak ayında $148/35=4,2$; Aralık ayında $509/40=12,7$

Fakültelerdeki öğrenci sayısı/ fakültelerde ders veren kadrolu öğretim elemanı sayısı (İK1G):

Ocak ayında $148/35= 4,2$; Aralık ayında $509/42=12,1$

Fakültelerdeki öğrenci sayısı/ fakültelerde ders veren toplam öğretim elemanı sayısı(İK1G+İK 2):

Bahar döneminde $148/44=3,4$; Güz döneminde $509/61=8,3$

Fakültelerdeki öğrenci sayısı/ fakültelerde ders veren tam zamanlı eşdeğeri öğretim elemanı sayısı: (İK3)

Bahar döneminde $148/38=3,9$; Güz döneminde $509/50,33 = 10,1$.

Toplamda (Hazırlık dahil):

Lisans Öğrenci sayısı/ kadrolu ders veren öğretim elemanı sayısı:

Ocak ayında $631/ 69=9,1$; Aralık ayında $975/84= 11,6$

Lisans Öğrenci sayısı/ ders veren toplam öğretim elemanı sayısı:

Bahar döneminde $631/80 = 7,9$; Güz döneminde $975/104 = 9,4$

İngilizce Dil Okulunda :

Öğrenci / öğretmen(FTE okutman) oranı:

Ocak ayında $483/ 36= 13,4$; Aralık ayında $466/ 43= 10,8$

Yüksek lisans eğitiminde

YL öğrenci sayısı/ YL programlarında ders veren FTE öğretim elemanı sayısı (YL dersine giren her TEDÜ öğretim elemanı 1, her saat ücretli şube öğretim elemanı 1/3, hesabıyla):

Ocak ayında $13/ 5= 2,6$; Aralık ayında $29/ 5,67= 5,1$

6. Öğretim üyesi yardımcıları:

	Araştırma Görevlisi	Diğer destek görevlileri (araştırmacı, tekniker, tutor, vb...)
Ocak	10	4
Aralık	16	3

7. İdari Personel : Ocak ayında :34; Aralık ayında:46; (Yıl boyunca 7 kişi ayrıldı, 19 kişi katıldı.)

İdari Hizmetler	16
BT Hizmetleri	8
Öğrenci İşleri	2
Sağlık Hizmetleri	1
Mali İşler	5

Akademik Hizmetler	5
Yapı İşleri	3
Kütüphane	2
Yardımcı Hizmetler	4
toplam	46

İdari personel/ kadrolu öğretim elemanı oranı :

Ocak ayında $34/79= 0,43$; Aralık ayında $46/100= 0,46$

8. İnsan kaynakları değişim hızı:

		2012 ve öncesi	2013	2014	2015
Öğretim üyesi + görevlisi	Yeni katılan	34	2	12	
	Ayrılan	0	1	5	
	Net artış	34	1	7	
Okutman	Yeni katılan	23	16	11	
	Ayrılan	0	5	3	
	Net artış	23	11	8	
İdari personel	Yeni katılan	29	11	18	
	Ayrılan	0	6	7	
	Net artış	29	5	11	
Araştırma Görevlisi	Yeni katılan	9	1	11	
	Ayrılan	0	0	5	
	Net artış	9	1	6	

9. Teknik Destek Personeli (akademik etkinlikler için lab. teknisyeni / BT uzmanı) = 0

10. Personel Hareketliliği

<i>Giden</i>					<i>Personel</i>
<i>başlama tarihi</i>					
Ders Verme Hareketliliği					
1	Sühendan Semine Er	Yrd. Doç. Dr.	Okul Öncesi Eğitimi	University of Greenwich	15.03.2014
2	Jülide Yıldırım Öcal	Prof. Dr.	Ekonomi	University of Tartu	19.04.2014
3	Nazire Nergiz Dinçer	Prof. Dr.	Ekonomi	University of Split	01.05.2014
4	Zuhal Yeşilyurt Gündüz	Doç. Dr.	Uluslararası İlişkiler	University of Bonn	24.06.2014
5	Şebnem Yardımcı Geyikçi	Yrd. Doç. Dr.	Uluslararası İlişkiler	University of Bremen	22.06.2014
6	Osman Alp	Doç. Dr.	Endüstri Mühendisliği	Technische Universiteit Eindhoven	03.09.2014
Eğitim Alma Hareketliliği					
1	Merve Çetinkaya	-	Kütüphane Sorumlusu	Erasmus University of Rotterdam	29.05.2014
2	Cansu Yıldırım	-	MMF Sekreteri	University of Bremen	21.06.2014
Gelen Personel					
Eğitim Alma Hareketliliği					
1	Mario Pepur	Yrd. Doç. Dr.	Ekonomi- İşletme	University of Split	23.09.2014

11. Personel gelişim programlarına katılım (akademik+ idari)

Katılımcı	Eğitimin/Konferans Konusu	Tarihi	Lokasyon	Düzenleyen
Murat Yavuz	İleri Seviye Yapılandırma ve Hata Giderme	27.09- 30.10.2014		Enteleasis

Gökhan Kocabay	İleri Seviye Yapılandırma ve Hata Giderme	27.09-30.10.2014		Entelelis
Fatih Yıldırım	SAP Forum	31.10.2014		

MALİ HUSUSLAR

2014-15 bütçe büyüklükleri:

Öğrenci Gelirleri	11.219.750
Bağış, Kira,Proje Gelirleri, TEDYÜV desteği	12.553.764
Toplam Gelirler	23.773.514
Personel Giderleri	13.827.534
Araştırma desteği	319.000
Eğitim Hizmet Giderleri	190.000
Sosyal Kültürel Etkinlik Giderleri	1.330.000
Yazılım Donanım Ekipman Giderleri	360.000
Seyahat Toplantı Konaklama Kütüphane Giderleri	590.000
Sözleşmeler Hizmet Alımı Giderleri	2.780.000
Genel İşletme Giderleri	705.000
Reklam, Tanıtım, İlan Giderleri	400.000
Yatırım: Lab, Donanım, Tefriş	2.246.903
İhtiyat akçesi	1.025.077
Toplam Giderler	23.773.514
<i>Kampüs genişleme inşaatı</i>	<i>30.000.000</i>

2013-14 Cari harcamalar = 16.811.717 TL,
Yatırım harcamaları = 1.005.003TL.

Öğrenci başına cari harcamanın alınan ücretle karşılaştırması :

A	Bütçe yılı	2012-13	2013-14
B	öğrenciden alınan öğrenim ücreti, TL KDV hariç	20500	21900
C	Eşdeğer tam burs oranı (%)	56,4	56,4
D	Dönüştürülmüş öğrenim ücreti	8938	9548
E	Lisans öğrenci sayısı	318	631
F	Gerçekleşen cari harcama toplamı, TL KDV hariç	11476767	16811717
G	Öğrenci başına harcama (=F/E)	36090	26643
H	Dönüştürülmüş ücret/ cari harcama oranı(=D/G)	0,25	0,36

Doğrudan bağışlar = 0 TL.

KÜTÜPHANE VE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

1. Kütüphanede takip edilen periyodik (basılı ve elektronik) yayın sayısı: 24 basılı, 506484 elektronik

Basılı süreli yayın sayıları:

Abone olunan yabancı dilde dergi sayısı 15

Abone olunan Türkçe dergi sayısı 2

Bağış yoluyla gelen yabancı dilde dergi sayısı 0

Bağış yoluyla gelen Türkçe dergi sayısı 7

Süreli gelen Devlet Dokümanları sayısı 0

Yabancı dilde gazete sayısı 0

Türkçe gazete sayısı 0

2. Kitap sayısı: Toplam 5200 basılı, 370 elektronik ;
3. Kitap dışı (Multimedya) Yayınlar: 520
4. Elektronik veri tabanı : 6 ücretli + 8 EKUAL
5. Kütüphanenin haftalık ortalama hizmet süresi: 84 saat
6. Net alan: 796 m²; tarama terminali:24
7. Çalışma sandalyesi: 86; bireysel çalışma masası:72; grup çalışma masası:2
8. Maksimum internet bağlantı kapasitesi: 80 Mbit ,
9. Web Sitesi Büyüklüğü: 1100 MB

EĞİTİM ve ARAŞTIRMA ALTYAPISI

1. Kolej kampüsünde öğrenci başına düşen **derslik alanı**: $2492 \text{ m}^2 / 1004 = 2,5 \text{ m}^2$
Toplam Arazi Alanı : 9,101 m²
Toplam Bina Kapalı Alanı : 16,282 m²
Derslik, Amfi : 2492 m² / 58 adet
Laboratuvar, Atölye : 671 m² / 8 adet
Ofisler : 1666 m² / 77 adet
Kütüphane, Toplantı, Çalışma, Sohbet Odaları : 1289 m² / 29 adet
Büyük Konferans Salonu : 220 m² / 192 kişilik
2. Öğrenci başına düşen bilgisayar sayısı : $114 / 1004 = 0,11$
Bilgisayar Müh Laboratuvarı : 24
Kütüphane (Thin client) : 8
Kütüphane (PC) : 14
Bilgisayar Odaları (Thin client) : 25
Elektrik Müh Laboratuvarı : 12
Genel Amaçlı Kullanım Laboratuvarı: 31

3. Öğrenci başına düşen **laboratuvar alanı** : $671/1004= 0,67 \text{ m}^2$

Laboratuvar adları ve alanları

Mekan no:	lab adı	m ²
311	Kontrol ve Güç Laboratuvarı	56+27
317	Temel Elektrik-Elektronik Laboratuvarı	54
217	Bilgisayar Müh Donanım Lab	54+27
211	Bilgisayar Müh Yazılım Lab	56
513	Mimarlık Stüdyosu	128
416	Mimarlık Stüdyosu	54

514	Mimarlık Stüdyosu	130
111	Fizik Laboratuvarı	56+27
117	Pedagoji Atölyesi	54

4. Sosyal Alanlar:

Mekan no:	Tip	m2
418	Sohbet Salonu	42,2
359	Sohbet Salonu	96
259	Sohbet Salonu	96
118	Sohbet Salonu	43,1
043	Cafe Break	94,4
B43	Cafe Break(alt kat)	95,7
045	Bilardo Salonu	64
081	Fuaye	202

5. GELİŞMELER / İYİLEŞTİRMELER

1. Ödüller:

2. Yeni Katılımlar:

Doç Dr Zehra Çağnan Ertuğrul MMF İnşaat Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Yrd.DoçDr Cem Akgüner MMF İnşaat Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Yrd.DoçDr Melis Hunt MMF Makine Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Yrd.DoçDr Özgür Uğraş Baran MMF Makine Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Yrd.DoçDr Selen Pehlivan MMF Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Prof Dr Sinan Olkun EF İlköğretim Bölümünde göreve başladı.
Dr Bilgin Avenoğlu Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Yrd.DoçDr Şebnem Yardımcı Geyikçi IIBF Uluslararası İlişkiler Bölümünde göreve başladı.
Doç Dr Tolga K. Çapın MMF Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı olarak göreve başladı. Yrd.DoçDr Çiçek Boztuğ MMF Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümünde göreve başladı. Yrd.DoçDr Serhat Gül MMF Endüstri Mühendisliği Bölümünde göreve başladı.
Dr Bengisen Pekmen Temel Bilimler Biriminde (Matematik) göreve başladı.
Dr Füsün Şener Kurum Doktoru olarak göreve başladı.
Mualla Hıdıroğlu Genel Sekreter Yardımcısı olarak göreve başladı.
Senem Güdenler Sürekli Eğitim Merkezi yöneticisi olarak göreve başladı.
Pelin Kalkanoğlu Kariyer Merkezi yöneticisi olarak göreve başladı.
Yrd Doç Dr Benhür Şevket Oral, Yrd.DoçDr Mehmet Arısan, Yrd.DoçDr Kağan Topallı, Yrd.DoçDr Burkay Genç, Yrd.DoçDr Banu Lokman ayrıldı.

3. Ziyaret, Sabbatical gibi gelişme fırsatları: -

4. Memnuniyet anketleri: 2014 öğrenci, öğretim üyeleri, okutman, idari personel memnuniyet anketleri Aralık 2014'te yapıldı, veriler TED Genel Merkez Ölçme ve Değerlendirme birimince analiz edildi. Tüm ders/öğretim elemanı anket sonuçları ve memnuniyet anket sonuçları Portal'de paylaşıldı.

5. Yükselmeler/ Atamalar:

Doç Dr Murat Günel (EF) **profesör** olarak atandı (Şubat).

Doç Dr Nazire Nergiz Dinçer (IIBF) **profesör** olarak atandı (Mayıs).
Yrd Doç Cem Akgüner doçent ünvanını aldı ve **doçent** kadrosuna atandı (Aralık).

6. Sertifika, Yaşam boyu Eğitim Kursları (*alınan*):
7. Yeni Programlar, Bölümler, Birimler:
8. Yeni Girişimler/ Kurumsal Başarılar:

EKLER: AFR ilgili tabloları

Ek 1.8b: YÖK Yıllık İstatistiksel Göstergeler (2013 ve 2014’te kullanıldı, 2015’te ne olacağı belli değil)

İSTATİSTİKSEL GÖSTERGE			2013
A. GENEL GÖSTERGELER			
1	Öğrenci Sayıları	A.1.1 Önlisans Öğrenci Sayısı	
		Lisans Öğrenci Sayısı	A. 1.2.1 Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı
			A.1.2.2 Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı
			A.1.2.3 Sağlık Bilimleri Programları Toplam Lisans Öğrenci Sayısı
		A.1.2 Toplam Lisans Öğrenci Sayısı	
		Lisansüstü Öğrenci Sayısı	A.1.3.1 Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı
			A.1.3.2 Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı
			A.1.3.3 Sağlık Bilimleri Programları Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı
		A.1.4 Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
		A.1.5 Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
		A.1.6 Toplam Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	
		A.1.7 Doktora Öğrenci Sayısı	
		A.1.8 Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı	
		A.1.9 Toplam Öğrenci Sayısı	
		A.1.10 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	

		A.1.11 Doktora Mezun Sayısı		
		A.1.12 Toplam Mezun Sayısı		
2	Personel Sayıları	A.2.1 Önlisans Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı		
		Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı	A.2.2.1 Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
			A.2.2.2 Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Araştırma görevlisi Sayısı	
			A.2.2.3 Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
			A.2.2.4 Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Araştırma görevlisi Sayısı	
			A.2.2.5 Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
			A.2.2.6 Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Araştırma görevlisi Sayısı	
		A.2.3 Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı		
		A.2.4 Toplam Öğretim Elemanı Sayısı		
		A.2.5 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı		
		A.2.6 40/b ile gelen öğretim elemanı sayısı		
		A.2.7 İdari personel sayısı		
3	Fiziki alanlar	A.3.1 Araştırma alanları (Lab.vb.) miktarı (m2)		
		A.3.2 Eğitim alanları (Derslik vb.) miktarı (m2)		
		A.3.3 Sosyal alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Üniversite yurdu, Spor alanı vb.) miktarı (m2)		

		A.3.4 İdari alanların miktarı (m2)	
		A.3.5 Toplam alanların miktarı (m2)	
4	Birim Sayıları	A.4.1 Fakülte Sayısı	
		A.4.2 Program Sayısı	
		A.4.3 Yüksekokul Sayısı	
		A.4.4 Meslek Yüksekokulu Sayısı	
		A.4.5 Enstitü Sayısı	
		A.4.6 Araştırma ve Uygulama Merkezi Sayısı	
		A.4.7 Tematik İleri Araştırma Merkezi Sayısı	
		A.4.8 Merkezi Araştırma Laboratuvarlarının Sayısı	

B. EĞİTİM-ÖĞRETİM PERFORMANS GÖSTERGELERİ

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇME YÖNTEMİ	2013
1	Lisans programlara kabul edilen öğrencilerin niteliği	B.1 Programların giriş sıralamalarının ortalaması	
2	Tezli Yüksek lisans programlarına kabul edilen öğrencilerin niteliği	B.2 [Programa kabul edilenler için ALES puanlarının ortalaması+ Lisans mezuniyet notlarının yüz üzerinden ortalaması (4 üzerinden olan notlar 25 ile çarpılacak)] / 2	
3	Doktora programlarına kabul edilen öğrencilerin niteliği	B.3 {[Programa kabul edilenler için ALES puanlarının ortalaması] + [Lisans mezuniyet notlarının yüz üzerinden ortalaması (4 üzerinden olan notlar 25 ile çarpılacak)] + [Programa kabul edilenler için ALES puanlarının ortalaması] + [Lisans mezuniyet notlarının yüz üzerinden ortalaması (4 üzerinden olan notlar 25 ile çarpılacak)] + [Yüksek lisans mezuniyet notlarının yüz üzerinden ortalaması (4 üzerinden olan notlar 25 ile çarpılacak)]}/3	
4	Öğrenci Oranları	B.4.1 Sağlık bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
		B.4.2 Doğa ve Mühendislik bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	

		B.4.3 Beşeri ve sosyal bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
		B.4.4 Sağlık bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı	
		B.4.5 Doğa ve Mühendislikbilimleri Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı	
		B.4.6 Beşeri ve sosyal bilimler Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı/ Öğretim Elemanı Sayısı	
		B.4.7 Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı	
		B.4.8 Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı	
		B.4.9 Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı	
		B.4.10 Doktora mezun sayısı/öğretim üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) sayısı	
		B.4.11 Doktora programındaki öğrenci sayısı/öğretim üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) sayısı	
		B.4.12 Yabancı Uruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı	
		B.4.13 Yabancı Uruklu Öğretim elemanı Sayısı / Toplam Öğretim elemanı Sayısı	
		B.4.14 Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı	
5	Lisans programlarına yerleşme oranı	B.5 (Lisans programlarını kazanan öğrenci sayısı/ Tercihleri arasında ilgili lisans programlarına başvuran öğrenci sayısı) x 100	
6	Yüksek lisans programlarına kabul edilme oranı	B.6 (Yüksek lisans programlarına kabul edilen öğrenci sayısı / Yüksek lisans programlarına başvuran öğrenci sayısı) x100	
7	Doktora programlarına kabul edilme oranı	B.7 (Doktora programlarına kabul edilen öğrenci sayısı / Doktora programlarına başvuran öğrenci sayısı) x 100	
8	Lisans programlarında yan dal ve çift ana dal program oranı	B.8.1 (Yan dala izin veren lisans programların sayısı/Toplam lisans programlarının sayısı) x100	
		B.8.2 (Çift ana dala izin veren lisans programların sayısı/Toplam lisans program sayısı) x100	
9	Lisans programlarında yan dal ve çift ana dal programlarına katılan öğrenci oranı	B.9.1 (Yan dal lisans öğrenci sayısı / Toplam lisans öğrencisi sayısı) x100	
		B.9.2 (Çift ana dal öğrenci sayısı / Toplam lisans öğrencisi sayısı) x100	

10	Disiplinlerarası lisansüstü program oranı	B.10.1 (Disiplinlerarası tezli lisansüstü program sayısı / Toplam lisansüstü program sayısı) x 100	
		B.10.2 (Disiplinlerarası tezsiz yüksek lisans program sayısı / Toplam lisansüstü program sayısı) x 100	
		(Disiplinlerarası toplam lisansüstü program sayısı / Toplam lisansüstü program sayısı) x 100	
11	Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı	B.11 Ders veren kadrolu öğretim elemanlarının (Kadrolu+40/b'li gelen) verdiği haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması (Uygulama, Laboratuvar ve Tez Danışmanlığı hariç) / Ders veren tam zamanlı öğretim elemanlarının sayısı	
12	Öğrenci başına düşen derslik alanı	B.12.1 Önlisans sınıflarındaki toplam derslik alanı/Önlisans öğrenci sayısı	
		B.12.2 Lisans sınıflarındaki toplam derslik alanı/Lisans öğrenci sayısı	
		B.12.3 Toplam derslik alanı / Toplam öğrenci sayısı	
13	Normal süresinde mezun olan öğrenci oranı (Rapor, askerlik v.b. yasal izin süreleri ile yaz okulu ve hazırlık süreleri hesaplamaya katılmayacaktır.)	B.13.1 (Normal süre içinde mezun olan önlisans öğrenci sayısı / Normal süre içinde mezun olması gereken önlisans öğrenci sayısı) x 100	
		B.13.2 (Normal süre içinde mezun olan lisans öğrenci sayısı / Normal süre içinde mezun olması gereken lisans öğrenci sayısı) x 100	
		B.13.3 (Normal süre içinde mezun olan yüksek lisans öğrenci sayısı / Normal süre içinde mezun olması gereken yüksek lisans öğrenci sayısı) x 100	
		B.13.4 (Normal süre içinde mezun olan doktora öğrenci sayısı / Normal süre içinde mezun olması gereken doktora öğrenci sayısı) x 100	
		B.13.5 (Normal süre içinde mezun olan öğrenci sayısı toplamı/ Normal süre içinde mezun olması gereken öğrenci sayısı toplamı) x 100	
14	Öğrenci başına düşen üniversite kütüphanesindeki kitap sayısı	B.14.1 Toplam kitap sayısı / Öğrenci sayısı	
		B.14.2 E-kitap Sayısı / Öğrenci Sayısı	
		B.14.2 Veritabanı Sayısı (Elektronik Dergi) / Öğrenci Sayısı	
15	ERASMUS değişim programına katılım oranları	B.15.1 Gelen öğrenci sayısı (Öğrenim ve staj hareketliliği)	
		B.15.2 Giden öğrenci sayısı (Öğrenim ve staj hareketliliği)	
		B.15.3 Gelen öğretim elemanı sayısı (Ders verme ve eğitim alma)	
		B.15.4 Giden öğretim elemanı sayısı (Ders verme ve eğitim alma)	

16	MEVLANA değişim programına katılım oranları	B.16.1 Gelen Öğrenci Sayısı	
		B.16.2 Giden Öğrenci Sayısı	
		B.16.3 Gelen öğretim elemanı sayısı	
		B.16.4 Giden öğretim elemanı sayısı	
17	FARABI değişim programına katılım oranı	B.17.1 Giden Öğrenci Sayısı	
		B.17.2 Gelen Öğrenci Sayısı	
18	Mezun bilgileri dağılımı	B.18.1 (Mezun derneklerine üye sayısı/Toplam mezun sayısı)x100	
		B.18.2 (İşe yerleşmiş mezun sayısı/Toplam mezun sayısı)x100	
19	Eğitim Bilgi Sistemi	B.19.1 Eğitim amaçları tanımlanmış program sayıları/toplam program sayısı	
		B.19.2 Yeterlilikleri/Çıktıları tanımlanan program sayıları	
		B.19.3 Program Yeterlilikleri/Çıktıları ile ilişkilendirilen ders sayısı	
		B.19.4 Öğretim yöntemleri tanımlı ders sayısı	
		B.19.5 Öğrenme kazanımları belirlenen ders sayısı	
		B.19.6 AKTS iş yükü hesaplanan ders sayısı	
		B.19.7 Program başına dönemlik ders sayısı ortalaması	

C. ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME PERFORMANS GÖSTERGELERİ

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇME YÖNTEMİ	2013
20	Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Başına Yayın Oranları	C.20.1 SCI-SSCI-AHCI-SCI Expanded İndeksli Dergideki Toplam Yayın Sayısı	
		C.20.2 İndeksli Dergideki Toplam Yayın Sayısı/Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
21	Atıf Oranları	C.21 ISI İndekslerinde Yer Alan ve Başka Yazarlar Tarafından Yapılan Atıf Sayısı/ Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen) Sayısı	
22	Desteklenen Projelerin Dağılımı	C.22.1 Ulusal Fonlardan Desteklenen Projelerin Bütçesi /Toplam Bütçe	

		C.22.2 Ulusal Fonlardan Desteklenen Projelerin Bütçesi /Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen)	
		C.22.3 Uluslararası Fonlardan Desteklenen Projelerin Bütçesi /Toplam Bütçe	
		C.22.4 Uluslararası Fonlardan Desteklenen Projelerin Bütçesi /Toplam Öğretim Üyesi (kadrolu+40/b'li gelen)	
		C.22.5 Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) bütçesi/toplam bütçe	
		C.22.6 Toplam araştırma bütçesi/toplam bütçe	
		C.22.7 Proje sayıları (ulusal-uluslararası fonlardan desteklenen şeklinde)	
		C.22.8 Proje bilgileri (Kurum İçi Destekli ve Kurum Dışı Destekli)	
23	Patent Belgesi Sayısı	C.23.1 Patent Belgesi Sayısı	
		C.23.2 Patent Başvuru Sayısı	
		C.23.3 Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	
24	Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım Belgesi Sayısı	C.24 Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım Belgesi Sayısı	
25	Teknopark'da Faal Firma Sayısı	C.25 Teknopark'da Faal Firma Sayısı	
26	Üniversite-Sanayi İşbirliğinde Yapılan Projelerden Sağlanan Fon Tutarı	C.26.1 Üniversite-Sanayi İşbirliğinde Yapılan Projelerden Sağlanan Fon Tutarı	
		C.26.2 Üniversite-Sanayi İşbirliğinde Yapılan Ar-Ge ve Yenilik Proje sayısı	
		C.26.3 Uluslararası İşbirliği İle Yapılan Ar-Ge ve Yenilik Proje sayısı	
		C.26.4 Uluslararası Ar-Ge ve Yenilik İşbirliklerinden Elde Edilen Proje Sayısı	

D. TOPLUMSAL HİZMET ve TOPLUMA DESTEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇME YÖNTEMİ	2013
27	Yaşam boyu öğrenim kapsamında düzenlenen	D.27.1 Sosyal Sorumluluk Projesine Katılan Öğrenci Sayısı / Toplam Mezun Sayısı	
		D.27.2 Bütçesi olan Sosyal sorumluluk projelerinin sayısı	

	etkinliklerin sayısı	D.27.3 (Sürekli Eğitim Merkezi) SEM yıllık eğitim saati	
		D.27.4 SEM gelirleri	
		D.27.5 Diğer Merkezler tarafından yapılan faaliyetler	
		D.27.6 Öğrenci kulupleri tarafından yapılan faaliyetler	
		<i>D.27.7 Topluma katkı amaçlı düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel etkinliklerin sayısı</i>	
		<i>D.27.8 Kurum çalışanları ve öğrenciler için yaşam boyu öğrenim kapsamında düzenlenen etkinliklerin sayısı</i>	
		<i>D.27.9 Topluma yönelik yaşam boyu öğrenim kapsamında düzenlenen etkinliklerin sayısı</i>	

E. YÖNETİM FAALİYETLERİ, FİZİKİ ve MALİ DURUM PERFORMANS GÖSTERGELERİ

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇME YÖNTEMİ	2013
28	Fiziki Alan Oranları	E. 28.1 Araştırma Alanı Miktarı /Toplam Öğretim Elemanı Sayısı	
		E. 28.2 Eğitim + Araştırma Alanı Miktarı/Toplam Öğrenci Sayısı	
		E. 28.3 Sosyal Alan Miktarı/Toplam Öğrenci Sayısı	
		E. 28.4 İdari Alan Miktarı/Toplam Öğrenci Sayısı	
		E. 28.5 Toplam Alan/Toplam Öğrenci Sayısı	
29	Üniversite Gelir Dağılımı	E. 29.1 Hazine Geliri	
		E. 29.2 Öz Gelirler	
		E. 29.3 Alınan Bağışlar	
		E. 29.4 Sanayi Gelirleri	
		E. 29.5 Diğer Yurtiçi Kaynaklı Gelirler	
		E. 29.6 Yurtdışı Kaynaklı Gelirler	
		E. 29.7 Yedek Ödenekler	

30	Üniversite Gider Dağılımı	E. 30.1 Personel Giderleri	
		E. 30.2 Mal ve hizmet Giderleri	
		E. 30.3 Eğitim Giderleri	
		E. 30.4 Sağlık Giderleri	
		E. 30.5 Teknolojik Araştırma Giderleri	
		E. 30.6 Spor Giderleri	
31	Öğretim elemanı başına düşen döner sermaye geliri (Ciro)	E. 31 Döner sermaye gelirleri (ilgili değerlendirme yılı içinde muhasebeleşen proje, danışmanlık, deney v.b. gelirler- KDV hariç) / Öğretim elemanı sayısı	
32	Öğrenci Konseyleri Seçimlerine Katılım Oranı	E. 32.1 (Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı öğrenci temsilcisinin seçildiği turda (en son turda) seçime katılan öğrenci sayısı / ilgili birimlerdeki toplam öğrenci sayısı) x 100	
		E. 32.2 (Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitü öğrenci temsilcisinin seçiminde ilgili birimde seçime katılan Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı öğrenci temsilcisi sayısı / ilgili birimlerdeki toplam Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı öğrenci temsilcisi sayısı) x 100	
		E. 32.3 (Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu seçimlerinde seçime katılan Genel Kurul üyelerinin sayısı/ Öğrenci Konseyi Genel Kurul Üyelerinin toplam sayısı) x 100	
33	Öğrenci Kuluplerine Katılım Oranı	E.33.1 Öğrenci Kuluplerinin Sayısı	
		E.33.2 Öğrenci Kuluplerine Katılan Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı	
34	Kalite Süreçleri	E.34 Akreditasyon Süreçlerinden Geçen program sayısı/toplam program sayısı	
35	Üniversitenin Webometrics, URAP Gibi Üniversitenin Dünya Sıralamasındaki Yeri	E.35.1 Üniversitenin Webometrics Dünya Sıralamasındaki Yeri	
		E.35.2 Üniversitenin URAP Dünya Sıralamasındaki Yeri	
		E.35.3 Varsa Başka Sıralama Sonuçları	
36	Öğrenci Memnuniyeti	E.36 Öğrenci memnuniyeti (% olarak)	
37	Akademik personel memnuniyeti	E.37 Akademik personel memnuniyeti (% olarak)	

38**İdari personel memnuniyeti**

E.38 İdari personel memnuniyeti (% olarak)

EK 1.9 BEK FORMU (2012de kullanıldı, devamı belli değil)

ARAŞTIRMA (Öğrenci İşleri Müdürlüğü)

A.1 Yükseköğretim Kurumunuz 2011-2012 akademik yılında eğitim-öğretim verdi mi?

- 1) Evet
2) Hayır (Rapor bitmiştir)

A.2 Yükseköğretim Kurumunuzdaki T.C vatandaşı olan 2011-2012 akademik yılının bahar dönemi (ikinci dönem) kayıtlı öğrenci sayılarını aşağıdaki tabloda belirtiniz.

Öğrenim Türü	A.2.A Ön Lisans		A.2.B Lisans		A.2.C Yüksek Lisans		A.2.D Doktora	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
A.2.1 Birinci öğretim								
A.2.2 İkinci öğretim								
A.2.3 Uzaktan öğretim								
A.2.4 Açık öğretim								
A.2.5 Özel öğrenci								

B.1. Kurumunuz bünyesinde gerçekleştirilen tüm araştırmaların ve projelerin 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasına isabet eden gerçekleşme tutarlarını kaynak temin eden kurumlar itibariyle belirtiniz. (R.Yrd- Araştırma)

B.1.1.Finansal Kaynak Sağlayan Kuruluş	B.1.2.Proje Toplam Bedeli (TL)		B.1.3. Yıllık Harcanan/Ödenen Tutar (TL) (1 Ocak 2011 - 31 Aralık 2011)
	B.1.2.1 Rakamla	B.1.2.2.Yazıyla	B.1.3.1 Sadece Rakamla
1)Yüksek Öğretim Kurumunuz (BAP)			
2)Kurumunuz dışındaki yükseköğretim kurumları			
3)Yükseköğretim kurumları dışındaki devlet kuruluşları (DPT, TÜBİTAK, SANTEZ, BOREN vb)			
4)Kar amaçlı özel sektör kuruluşları			
5)Kar amacı gütmeyen meslek kuruluşları (Odalar ve Borsalar vs.) ve sivil toplum kuruluşları (vakıflar, dernekler)			
6)Uluslararası resmi kuruluşlar (AB, BM, UNICEF, vs.)			
7)Uluslararası STK ve meslek kuruluşları			
8)Araştırmacıların kendi imkânları			
9)Diğer, belirtiniz:			

Lütfen TCMB 2011 yılı günlük ortalama dolar/euro döviz alış kuruna göre hesaplayınız.

2011 yılı için: 1 EUR = 2,32 TL - 1 DOLAR = 1,67 TL

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir. Boş ise sıfır (0) giriniz.

B.2. Üniversitenizin/Kurumunuzun 2011 yılı **Toplam** Bütçesi nedir? (Mali İşler Müdürlüğü)

B. 2. 1. (Rakamla)T.L. B.2.2 (Yazıyla).....Türk Lirası zorunlu

Kısıt : Cevap verilecektir. Sıfır (0) olamaz.

B.3. Yükseköğretim kurumunuzdaki projelerle ilgili aşağıdaki soruları cevaplayınız (01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasına isabet eden gerçekleşme tutarları). (R.Yrd-Araştırma)

B. 3. 1. Kurum içi Toplam Proje Sayısı (Kurum dışı ile yapılan, ulusal ve uluslararası ortak projeler hariç)	B. 3. 2. Ulusal Kurum/Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Projelerin Toplam Sayısı	B. 3. 3. Uluslararası Kurum/Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Projelerin Toplam Sayısı	B. 3. 4.Kurum içi Projelerin Toplam Proje Bedeli TL (Kurum dışı ile yapılan, ulusal ve uluslararası ortak projeler hariç)	B. 3. 5.Ulusal Kurum/Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Projelerin Toplam Proje Bedeli TL	B. 3. 6. Uluslararası Kurum/Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Projelerin Toplam Proje Bedeli TL	B. 3. 7. Proje Yapılan Ülkeler
					COMBO BOX (ÜLKE LİSTESİ)	

Kısıt : Cevap verilecektir.

B.4. Yurt dışına misafir araştırmacı vb. proje gerekçesi ile gidenler için toplam ödeme tutarı TL *(R.Yrd- Araştırma)*

(YÖK bursu, üniversite katkısı vb., sadece 2011 yılı için)

.....

B.5. Kurumunuzda içinde bulunduğumuz yıl (2012) ve önümüzdeki iki yıl içinde araştırma/proje kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan araştırma/projelerin stratejik hedefini, başlıklarını ve tahmini bütçelerini belirtiniz. *(R.Yrd- Araştırma)*

B.5.1. Gerçekleştirilecek Stratejik Hedef

B.5.2. Planlanan Araştırma/Proje Başlıkları

B.5.3. Tahmini Bütçe TL

100.000 TL den küçük bütçeli proje/araştırmaları Çeşitli başlığı altında toplayarak yazınız.

KALİTE GÜVENCESİ (Kalite Koordinatörü – KK)

D.1. Kurumunuzda iç kalite iyileştirme ya da geliştirme çalışmaları başlatıldı mı?

- 1) Bütün bölüm/programlarda başlatıldı.
- 2) Bazı bölüm/programlarımızda başlatıldı. D.1.2. Kaç bölüm/programda başlatıldı :..... (Kısıt:Üniversite bölüm sayısı)
- 3) Henüz hiçbir bölüm/programda başlatılmadı. D.1.3.Başlatılamamasının nedenini belirtiniz?..... (D4 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D.2. Kurumunuzda İç Kalite Güvence mekanizmaları mevcut mudur?

- 1) Evet
- 2) Hayır (D5'e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D.3. Bu iç kalite değerlendirme süreçleri aşağıdakilerin hangileri ile ilgilidir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.)

- D.4.1. Eğitimle ilgili
- D.4.2. Araştırma ile ilgili
- D.4.3. İdari yapılanma ile ilgili
- D.4.4. Topluma hizmet faaliyetleri ile ilgili
- D.4.5. Diğer (belirtiniz)
- D.4.6 Diğer (belirtiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D.4. Kurumunuzda dış kalite iyileştirme ya da geliştirme çalışmaları başlatıldı mı?

- 1) Bütün bölüm/programlarda başlatıldı.
- 2) Bazı bölüm/programlarımızda başlatıldı. D.2.2. Kaç bölüm/programda başlatıldı :..... (Kısıt:Üniversite bölüm sayısı)
- 3) Henüz hiçbir bölüm/programda başlatılmadı. D.2.3. Başlatılamamasının nedenini belirtiniz?..... (D8 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D5. Kurumunuz dış kalite değerlendirme süreçlerinden geçti mi?

- 1) Evet
- 2) Hayır (D8 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D6. Bu dış kalite değerlendirme süreçleri aşağıdakilerin hangileri ile ilgilidir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.)

- D.6.1. Eğitimle ilgili
- D.6.2. Araştırma ile ilgili
- D.6.3. İdari yapılanma ile ilgili
- D.6.4. Topluma hizmet faaliyetleri ile ilgili
- D.6.5. Diğer (belirtiniz)
- D.6.6. Diğer (belirtiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D7. Kurumunuzun dış kalite değerlendirmesini yapan kurumlarla ilgili aşağıdaki soruyu cevaplandırınız.

D. 7. 1. Dış Kalite Değerlendirmesi yapan
Kurumunun Adı

D. 7. 2
Tarih (gün/ay/yıl)

D. 7. 3. Süre (Yıl)

Kısıt : D4 te 1 seçeneği seçildi ise üniversitedeki tüm bölüm/programlara, 2 seçildi ise girilen sayı kadar bölüm/programa veri girişi yapmak zorundadır.

D8. Kurumunuz akreditasyon süreçlerinden geçti mi?

- 1) Bütün bölüm/programlar geçti.
- 2) Bazı bölüm/programlar geçti. D.8.2.Geçen bölüm/program sayısı :..... (Kısıt:Üniversite bölüm sayısı)
- 3) Henüz hiçbir bölüm/program geçmedi. (D10 a geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D9. Kurumunuzun akreditasyon süreçlerinden hangi programlar için geçtiğini, akreditasyon kurumunun adı, akredite olduğu tarih ve süreyi belirterek cevaplayınız. (Listeyi gerektikçe uzatınız.)

D. 9. 1. Bölüm/Program Adı

D. 9. 2. Akreditasyon Kurumunun Adı

D. 9. 3. Akredite Olduğu

D. 9. 4. Süre (Yıl)

Tarih (gün/ay/yıl)

Kısıt : D4 te 1 seçeneği seçildi ise üniversitedeki tüm bölüm/programlara, 2 seçildi ise girilen sayı kadar bölüm/programa veri girişi yapmak zorundadır.

D10. Kurumunuzdaki Kalite Güvencesi çalışmalarına öğrenciler hangi sıklıkta katılıyor?

		1)Sürekli katılıyor	2)Bazen katılıyor	3)Katılmıyor
D.10.1	Dış değerlendirme çalışmalarında <u>tam üye olarak</u>			
D.10.2	Dış değerlendirme çalışmalarında <u>gözlemci olarak</u>			
D.10.3	Dış değerlendirme çalışmalarının karar alma süreçlerinin <u>bir paydaşı olarak</u>			
D.10.4	Dış değerlendirme çalışmalarının müzakere süreçlerinde <u>katılımcı olarak</u>			
D.10.5	İç kalite güvencesinde (programların periyodik <u>gözden geçirilmesinde</u>)			
D.10.6	<u>Öz değerlendirme</u> raporlarının hazırlanmasında			
D.10.7	<u>İzleme süreçlerinde</u>			

Burada ifade edilen görüşlere ilişkin bilgi/belge veya tutanakların ibrazı talep halinde gerekir.

Kısıt : Cevap verilecektir.

D11. Kurumunuz mezunları için *Diploma Eki* uygulamaları hangi aşamadadır?

1)Tüm çalışmalar tamamlanmış olup, <i>Diploma Eki bütün mezunlara otomatik olarak, ücretsiz</i> ve İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde verilmektedir
2)Tüm çalışmalar tamamlanmış olup, mezunlara <i>Diploma Eki talep edilmesi halinde</i> ve İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde ücretsiz verilmektedir
3)Bazı pilot bölümlerde mezunlara <i>Diploma Eki</i> İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde verilmektedir
4) <i>Diploma Eki</i> verme hazırlık çalışmaları devam etmektedir
5)Henüz bir çalışma yapılmamıştır
6) Henüz mezun vermedik.

Kısıt : Cevap verilecektir.

D12. Kurumunuzda uygulanan kredi sistemi aşağıdakilerden hangisidir?

1	Sadece AKTS (ECTS)
2	Sadece klasik kredi sistemi (Yüz yüze ders uygulama laboratuvar)
3	Hem AKTS, hem klasik kredi sistemi
4	Asıl olarak klasik kredi sistemi, ancak Erasmus programı kapsamında ihtiyaç olduğunda AKTS

Kısıt : Cevap verilecektir.

D13. Bugüne kadar ERASMUS hareketliliğinden faydalanan öğrenciniz oldu mu?

1.Evet

2.Hayır (G1 e geçiniz)

D14. Kurumunuzda 2011-2012 akademik yılında Erasmus öğrenci hareketliliğinden faydalanan öğrencilerin bölüm/program adı, giden öğrenci sayısı, başarılı olan öğrenci sayısı ve dönem uzatan öğrenci sayısı bilgilerini yazınız.

(Bölüm/Program bazında giden öğrenci sayısı)

D.14.1. Birim_id	D.14.2. Toplam Giden Öğrenci Sayısı	D.14.3. Başarılı Olan Sayısı (30 AKTS kredisini vererek dönem uzatmayan)	D.14.4. 2011-2012 de mezun olanlardan Dönem Uzatan Öğrenci Sayısı (30 AKTS kredisini vererek başarılı olmasına rağmen)

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir. Dönem uzatan öğrenci sayısı, toplam giden öğrenci sayısından fazla olamaz. Başarılı olan öğrenci sayısı, toplam giden öğrenci sayısından fazla olamaz. Başarılı olan öğrenci sayısı ile dönem uzatan öğrenci sayısı ile toplamı toplam giden öğrenci sayısında fazla olamaz.

D15. Yurt dışına değişim programlarıyla giden öğrencilerinizin aşağıdaki nedenlerden dolayı kayba uğrayıp uğramadığını veya varsa diğer kayba uğrama nedenlerini belirtiniz.

(Listeyi gerektikçe uzatınız.)

	Dönem Kaybına Uğrama Nedenleri
D.15.1	Derslerimizin işleniş yöntemlerinin yurtdışındaki derslerinkiyle uyumlu olmaması 1) Evet 2) Hayır
D.15.2	Öğrencinin devamsızlık yapması 1) Evet 2) Hayır
D.15.3	Yabancı Dil Yetersizliği 1) Evet 2) Hayır
D.15.4	Kültür Farklılığı 1) Evet 2) Hayır
D.15.5	Yaşam koşullarında pahalılık 1) Evet 2) Hayır
D.15.6	Gidilen kurumun taahhütlere uymaması 1) Evet 2) Hayır
D.15.7	ERASMUS tan alınan paranın yetmemesi 1) Evet 2) Hayır
D.15.8	Henüz mezun vermedik.
D.15.9	Bilinmiyor 1) Evet 2) Hayır
D.15.10	Diğer1 (belirtiniz)
D.15.11	Diğer2 (belirtiniz)
D.15.12	Diğer3 (belirtiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

D16. Kurumunuzda Erasmus'tan faydalanan öğrencilerinizin Erasmus kapsamında yurtdışından aldıkları dersleri ve notları, not çizelgelerinde ve diploma ekinde nasıl gösteriyorsunuz?

		B.13 Not Çizelgesinde	B.13 Diploma Ekinde
D.16.1	Sadece 'Geçti' / 'Geçmedi' şeklinde belirterek	1.Evet 2.Hayır	1.Evet 2.Hayır
D.16.2	Aldığı notu kendi not sistemimize dönüştürerek		
D.16.3	Aldığı krediyi kendi kredi sistemimize dönüştürerek		
D.16.4	Aldığı ders yerine eşleniğinin adını yazarak		
D.16.5	Aldığı notu olduğu gibi geçerek		
D.16.6	Aldığı krediyi olduğu gibi geçerek		
D.16.7	Aldığı dersin adını olduğu gibi yazarak		
D.16.8	Aldığı notu genel ve dönemsel ortalamasına katarak		
D.16.9	Aldığı krediyi alması gereken toplam krediden düşürerek		
D.16.10	Aldığı krediyi kendi sistemimizde herhangi bir dersin yerine saymayıp, ancak ilave bir kredi gibi ekleyerek		
D.16.11	Aldığı notu ortalamaya katmayıp ilave bir not gibi göstererek		
D.16.12	Aldığı dersleri hareketliliğin gerçekleştiği dönemde göstererek		
D.16.13	Yurtdışına giden öğrencimiz yok		
D.16.14	Diğer (belirtiniz)		

Kısıt : Cevap verilecektir.

YURT DIŞI ORTAK DERECELER (Uluslararası Ofis)

G1. Yurtdışındaki başka üniversitelerin bölüm/programlarıyla ortak dereceler (veya çift diploma) vermeye yönelik devam etmekte olan uygulamanız var mı?

1	Evet	
2	Hayır	(G3 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

G2. Yurtdışındaki başka üniversitelerin bölüm/programlarıyla ortak dereceler (veya çift diploma) vermeye yönelik devam eden uygulamalarınızın bölüm/program adı, kurum, ülke, başlangıç ve bitiş yılı bilgilerini veriniz.

G.2.1. Birim_id	G.2.2. Kurum adı	G.2.3.Ülke	G.2.4.Başlangıç Yılı	G.2.5.Bitiş Yılı süresiz olanlar için 3000 yılını seçiniz.
-----------------	------------------	------------	----------------------	--

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir. Başlangıç yılı 1950 ila 2012 arasında olmalıdır. Bitiş yılı 1950 ila 2020 arasında olmalıdır. Bitiş yılı başlangıç yılından küçük olmamalıdır.

G3. Yurtdışındaki başka üniversiteler ile Erasmus, Ortak Derece ve Çift Diploma kapsamı dışında bir hareketlilik gerçekleştiriyor musunuz?

1	Evet	
2	Hayır	(G5 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

G4. Yurtdışındaki başka üniversiteler ile Erasmus, Ortak Derece ve Çift Diploma kapsamı dışındaki hareketliliklerin bölüm/program adı, hareketlilik ismi/kapsamı, kurum adı ve ülke adı bilgilerini veriniz.

G.4.1. Birim_id	G.4.2.Hareketliliğin İsmi/Kapsamı	G.4.3. Kurum adı	G.4.4. Ülke

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

G5. Yurtdışındaki başka üniversitelerle hareketlilik ve ortak derece/diploma dışında bir işbirliği gerçekleştiriyor musunuz?

(Örneğin ERASMUS programının öğrenci, öğretim elemanı, idari personel değişimi dışında kalan alanlarda; araştırma, proje, laboratuvar, vb. alanlarda)

1	Evet	
2	Hayır	(H1 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

G6. Yurtdışındaki başka üniversitelerle hareketlilik ve ortak derece/diploma dışındaki işbirliklerinin (örneğin ERASMUS programının öğrenci, öğretim elemanı, idari personel değişimi dışında kalan alanları, araştırma, proje, laboratuvar vb. alanlarında) bölüm/program adı, işbirliğinin ismi/kapsamı, kurum adı ve ülke adı bilgilerini veriniz.

G.6.1. Birim_id	G.6.2. İşbirliğinin İsmi/Kapsamı	G.6.3. Kurum adı	G.6.4. Ülke

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

HAREKETLİLİĞİN ÖZENDİRİLMESİ *(Uluslararası Ofis)*

H1. Kurumunuzda 2011-2012 öğretim yılı itibariyle Öğretim Elemanı Hareketliliği gerçekleştirildi mi?

1	Evet
2	Hayır (H3 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

H2. Kurumunuzda 2011-2012 öğretim yılı itibariyle Öğretim Elemanı Hareketliliklerinin bölüm/program adı, hareketlilik ismi/kapsamı, kurum adı ve ülke adı bilgilerini veriniz.

H.2.1. Birim_id	H.2.2. Hareketliliğin İsmi/Kapsamı	H.2.3. Kurum adı	H.2.4. Ülke

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

H3. Kurumunuzda 2011-2012 öğretim yılı itibariyle Öğrenci Hareketliliği gerçekleştirildi mi?

1	Evet
2	Hayır (H5 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

H4. Kurumunuzda 2011-2012 öğretim yılı itibariyle Öğrenci Hareketliliklerinin bölüm/program adı, hareketlilik ismi/kapsamı, kurum adı ve ülke adı bilgilerini veriniz.

H.4.1.Birim_id	H.4.2.Hareketliliğin İsmi/Kapsamı	H.4.3.Kurum adı	H.4.4.Ülke

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

H5. Kurumunuzda öğrenim anlaşmasındaki derslerin tanınırlığı, öğrenci yurt dışına gitmeden önce sağlanıyor mu?

1	Evet
2	Hayır
3	Henüz giden öğrencimiz yok (H8 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

H6. Kurumunuzda Öğrenci Hareketliliği programlarıyla yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarına giden öğrencilere gitmeden önce dil kursu veriliyor mu?

1	Evet
2	Hayır (H8'e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

H7. 2011-2012 eğitim-öğretim yılında hareketlilikten yararlanan öğrencilere kurs verdiğiniz dilleri ve dil desteği verilen öğrenci sayılarını belirtiniz.

	H. 7. 1. 1. Dil Desteği Verilen Öğrenci Sayısı
H.7.1 Yabancı Dil Adı	
H.7.2 Yabancı Dil Adı	
H.7.3 Yabancı Dil Adı	

H8. Kurumunuzda Hareketlilik programlarından 2011-2012 öğretim yılında faydalanan öğrenci ve öğretim elemanı sayılarını aşağıdaki tablolarda durumlarına uygun olarak belirtiniz?

Hareketlilik Programı		H.8.1.1.1 Öğrenci Cinsiyet		H.8.1.1.2 Öğretim Elemanı	
		H.8.1.1.1.1.E	H.8.1.1.1.2.K	H.8.1.1.2.1.E	H.8.1.1.2.2.K
H.8.1 ERASMUS	H.8.1.1 Giden				
	H.8.1.2 Gelen				
H.8.2 FARABİ	H.8.2.1 Giden				
	H.8.2.2 Gelen				
H.8.3 ORTAK DERECE /ÇİFT DİPLOMA PROGRAMI	H.8.3.1 Giden				
	H.8.3.2 Gelen				
H.8.4 STAJ HAREKETLİLİĞİ (YURTDIŞI)	H.8.4.1 Giden				
	H.8.4.2 Gelen				
H.8.5 DİĞER (belirtiniz)	H.8.5.1 Giden				
	H.8.5.2 Gelen				

Kısıt : En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

İSTİHDAM EDİLEBİLİRLİK *(Kariyer Merkezi – Mezunlar Ofisi)*

J.1 Kurumunuzda merkezi bir mezun bilgi sistemi var mı?

- 1) Evet J.1.1 Hangi tarihte kuruldu..... J.1.2 Kayıtlı toplam mezun sayısı.....
- 2) Hayır *(J.3'e geçiniz)*
- 3) Henüz mezun vermemiştir. *(SB.1 e geçiniz)*

Kısıt : Cevap verilecektir.

J.2 2011 yılı toplam mezun sayısı ile bilgileri mezun bilgi sisteminde olanların sayısı?

- J.2.1 2011 yılında verdiğiniz mezunların sayısı
- J.2.2 2011 yılında verdiğiniz mezunlardan mezun bilgi sistemine kayıtlı olanların sayısı

Kısıt : Cevap verilecektir. 2011 yılında verdiğiniz mezunlardan mezun bilgi sistemine kayıtlı olanların sayısı, 2011 yılında verdiğiniz mezunların sayısından büyük olamaz.

J.3 2011 yılı mezunlarınızın kaçının çalışma (iş) bilgilerine ulaşabiliyorsunuz?

Sayı

Kısıt : Cevap verilecektir. J2 deki 2011 yılında verdiğiniz mezunların sayısından büyük olamaz.

J.4. Bilgilerine ulaşabildiğiniz 2011 yılı mezunlarınızın % kaç çalışmaktadır?

- 1) %
- 2) Bilmiyoruz

Kısıt : Cevap verilecektir.

J.5. Bilgilerine ulaşabildiğiniz 2011 yılı mezunlarınızın % kaç mezun olduğu alanda çalışmaktadır?

- 1) %
- 2) Bilmiyoruz

Kısıt : Cevap verilecektir.

SOSYAL BOYUT (*Genel Sekreterlik*)

SB.1. Kurumunuzda faaliyette olan kaç binanız var?

SB.1.1 Eğitim/araştırma/uygulama amaçlı kullanılan bina sayısı

SB.1.2 Barınma amaçlı kullanılan bina sayısı

SB.2. Kurumunuzdaki faal eğitim/araştırma/uygulama binalarında özellikle engelli öğrenci, öğretim elemanı veya personele yönelik aşağıdaki kolaylıklardan hangileri bulunmaktadır?

Engellilere Yönelik Kolaylıklar		SB.2.A.Kolaylık bulunan faal eğitim/araştırma/uygulama bina sayısı
SB.2.1	Engelli tuvaleti	
SB.2.2	Engelli asansörü	
SB.2.3	Merdivenlerde rampa	
SB.2.4	Uygun kaldırım ve girişleri	
SB.2.5	Uygun kapı ve girişleri	
SB.2.6	Uygun yüksekliklerde kontrol düğmeleri	
SB.2.7	Uygun sınıflar	
SB.2.8	Engellilere uygun otopark	
SB.2.9	Diğer, belirtiniz	

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir. Boş ise sıfır (0) giriniz. Hiçbir seçenek SB.1 deki bina sayısını geçemez.

SB.3. Görme Engellilere Yönelik Materyaller

Engellilere Yönelik Materyaller		Kaç Bölümde/Programda
Uygun eğitim-öğretim materyali	1.Var 2.Yok	Sayı...
Uygun kütüphane materyali	1.Var 2.Yok	Sayı...

Kısıt : Cevap verilecektir. Bölüm/Program sayıları üniversitedeki bölüm/program sayısını geçemez.

		1. Yeterli	2. Yetersiz	3. Bu hizmeti sunmuyoruz
SB.4.1	Öğrenciler için			
SB.4.2	Öğretim elemanları için			
SB.4.3	Yöneticiler ve idari personel için			

SB.4. Kurumunuzda lojman, yurt veya benzeri barınma imkanları ve bunların sayıca yeterli olup olmadığı hakkında bilgi veriniz.

Kısıt : Cevap verilecektir.

SB.5 Barınma imkânı sağladığınız binalarda özellikle engelli öğrenci, öğretim elemanı veya diğer personele yönelik aşağıdakilerden hangileri bulunmaktadır?

Engellilere Yönelik Kolaylıklar		Faal Bina Sayısı
SB.5.1	Engelli tuvaleti	
SB.5.2	Engelli banyosu	
SB.5.3	Engelli asansörü	
SB.5.4	Engellilere uygun merdivenlerde rampa	
SB.5.5	Engellilere uygun kaldırım ve girişleri	
SB.5.6	Engellilere uygun kapı ve girişleri	
SB.5.7	Engellilere uygun çalışma ortamı	
SB.5.8	Engellilere Uygun yüksekliklerde kontrol düğmeleri	
SB.5.9	Engellilere Uygun barınma imkanı	
SB.5.10	Engellilere Uygun ranza ya da uygun yatak odası	
SB.5.11	Engellilere uygun otopark	
SB.5.12	Diğer, (belirtiniz)	

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir. Boş ise sıfır (0) giriniz. Hiçbir seçenek S1 deki bina sayısını geçemez.

SB.6. Kurumunuzdaki öğrencileri Bologna Sürecinin uygulanmasına nasıl dahil ediyorsunuz?

1. Evet

2. Hayır

- SB.6.1 Öğrenci temsilcilerinin resmi olarak senato/konsey toplantılarına katılımlarını sağlayarak
- SB.6.2 Öğrenci temsilcilerinin resmi olarak fakülte/bölüm/program toplantılarına katılımlarını sağlayarak
- SB.6.3 Öğrencilere yönelik bilgilendirici etkinlikler/yayınlar yoluyla
- SB.6.4 Öğrencilerin iç kalite çalışmalarına katılımlarını sağlayarak
- SB.6.5 Öğrencilerin dış kalite çalışmalarına katılımlarını sağlayarak
- SB.6.6 Öğrencilerin müfredat geliştirme/güncelleme çalışmalarına katılımlarını sağlayarak
- SB.6.7 Öğrencilerin program yeterlilikleri ve AKTS hesabı çalışmalarına katılımlarını sağlayarak

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

SB.7. Kurumunuzda son yapılan öğrenci temsilciliği seçimlerine katılım, ortalama hangi düzeyde gerçekleşti?

%	Sadece Yüzdelik girilebilir
---	-----------------------------

Talep halinde, burada ifade edilen görüşlere ilişkin bilgi/belge veya tutanakların ibrazı gerekir.

Kısıt : Cevap verilecektir.

SB.8. Öğrenci temsilciliği seçimlerine ilişkin kayıtları kağıt veya elektronik ortamda arşivliyor musunuz?

1.Evet

2.Hayır

Kısıt : Cevap verilecektir.

SB.9. Kurumunuzun öğrencilere sağladığı sosyal imkanlar ne düzeydedir?

Hizmetler		1.Yeterli düzeyde veriliyor	2.Yetersiz düzeyde veriliyor	3.Bu hizmet sunulmuyor
SB.9.1	Sağlık hizmetleri			
SB.9.2	Spor hizmetleri			
SB.9.3	Kültür Hizmetleri			
SB.9.4	Barınma hizmetleri			
SB.9.5	Yemekhane/kantin/kafeterya			
SB.9.6	Öğrenci klüpleri/toplulukları			
SB.9.7	Kariyer merkezi			
SB.9.8	Diğer, (lütfen yazınız)			

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

SB.10. Kurumunuzda öğrencilere yönelik ne tür danışmanlık hizmetleri verilmektedir?

Kı sı t : B üt ü n se			1.Yeterli düzeyde veriliyor	2.Yetersiz düzeyde veriliyor	3.Bu hizmet sunulmuyor
	SB.10.1	Akademik danışmanlık			
	SB.10.2	Psikolojik danışmanlık			
	SB.10.3	Kariyer danışmanlığı			
	SB.10.4	Finansal Danışmanlık (Burs, iş imkanları, vs.)			
	SB.10.5	Diğer, (lütfen yazınız)			

çeneklere cevap verilecektir.

DİPLOMA EKİ ve KREDİ SİSTEMLERİ (Öğrenci İşleri)

DK.1. Diploma Eki örneğinizi Yükseköğretim Kurulu onayladı mı?

1	Evet
2	Hayır (DK3 e geçiniz)
3	Henüz diploma eki vermiyoruz (DK5 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

DK.2. Yükseköğretim Kurulu Diploma Eki örneğinizi hangi tarihte onayladı?

(Gün/Ay/Yıl olarak belirtiniz)

--/--/----

Kısıt : Cevap verilecektir.

DK.3. Diploma Ekini hangi dereceler için veriyorsunuz?

Dereceler		1.Verilmektedir	2.Hangi Yıldan Beri Verilmektedir?	3.Verilmemektedir
DK.3.1	Ön lisans			
DK.3.2	Lisans			
DK.3.3	Yüksek Lisans			
DK.3.4	Doktora			

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

DK.4. Diploma Eki Etiketine başvurmayı planlıyor musunuz?

1	Evet	Hangi Yıl?
2	Hayır	
3	Diploma Eki Etiketimiz var	

Kısıt : Cevap verilecektir. Yıl sorusu gelecek yıllar olmalıdır.

DK.5. Kurumunuzda AKTS çalışmalarında aşağıda belirtilen faaliyetler yapıldı mı?

		1.Evet	2.Hayır
DK.5.1	İlgili öğretim elemanlarına hizmet içi eğitim verildi		
DK.5.2	İlgili öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapıldı		
DK.5.3	İşverenlerle çalıştaylar/toplantılar gerçekleştirildi		
DK.5.4	Mezunlara / dersleri daha önce alanlara anket uygulandı		
DK.5.5	Diğer		

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

DK.6. AKTS Etiketine başvurmayı planlıyor musunuz?

1	Evet	DK.6.1: Hangi yıl?
2	Hayır	
3	AKTS Etiketimiz var	

Kısıt : Cevap verilecektir. Yıl sorusu gelecek yıllar olmalıdır.

HAYAT BOYU ÖĞRENME *(Sürekli Eğitim Merkezi)*

HB.1. Kurumunuzda *Hayat Boyu Öğrenme* kapsamında yapılacak faaliyetler için yetkili kurullarınızın onayından geçen genel bir strateji oluşturuldu mu?

1	Evet		HB.1.1 Link veya açıklama giriniz
2	Hayır		

Kısıt : Cevap verilecektir. Evet seçildi ise link veya açıklama boş olmamalıdır.

HB.2. Kurumunuzda sürekli eğitim merkezleri var mı?

1	Evet		HB.2.1 Link veya açıklama giriniz
2	Hayır		

Kısıt : Cevap verilecektir. Evet seçildi ise link veya açıklama boş olmamalıdır.

HB.3. Sürekli eğitim merkezlerinin vermiş olduğu eğitimlerde AKTS, yeterlilikler, öğrenme kazanımları vb. konularda aşağıdaki soruları cevaplandırınız.

	1. Evet	2. Hayır
HB.3.1 AKTS hesaplanıyor		
HB.3.2 TYYÇ kapsamında kurs/sertifika programı yeterlilikleri hazırlanıyor		
HB.3.3 Kurs sonunda ölçme-değerlendirme ile başarı ölçülüyor.		
HB.3.4 Başarı sertifikası veriliyor		
HB.3.5 Katılım sertifikası veriliyor		

HB.4. Kurumunuz hayat boyu öğrenmeye yönelik olarak profesyonel kuruluşlar, işverenler ve diğer paydaşlarla nasıl işbirliği yapıyor?

(Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.)

		X
HB.4.1	Henüz bir işbirliği deneyimimiz yok	
HB.4.2	Ortak etkinliklerimiz bulunmaktadır	
HB.4.3	İstek üzerine yardım sağlıyoruz	
HB.4.4	Diğer (yazınız):	

Kısıt : Cevap verilecektir. Henüz bir işbirliği deneyimimiz yok seçildi ise diğer seçenekler kapanacaktır.

CEVAPLAYICI GÖRÜŞLERİ *(BEK Başkanı)*

Kurumunuz, Bologna Uzmanları Takımı'ndan aşağıdaki hizmetleri beklemekte midir?

1.Öğrenciye yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantıları	Evet/Havır
2. Öğretim elemanlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantıları	Evet/Havır
3. İdari personele yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantıları	Evet/Havır
4. İç kalite güvencesi	Evet/Havır
5. AKTS hesabı	Evet/Havır
6. Müfredat geliştirme	Evet/Havır
7.Diploma eki etiketi ve AKTS etiketi	Evet/Havır
8. Sosyal boyut	Evet/Havır
9. Hayat boyu öğrenme	Evet/Havır
10. Ölçme değerlendirme	Evet/Havır

Tüm C ve E sorularını Bölüm Başkanları dolduracak

C.1. Bölümünüzdeki/Programınızdaki ders müfredatları hazırlanırken veya yeniden düzenlenirken, mezunların istihdam edilebilirliği konusunda paydaşların görüş ve düşüncelerini almak için, aşağıdakilerin hangisini ya da hangilerini yapıyorsunuz?

(Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz/tıklayabilirsiniz. Her satırdaki paydaş için cevap vermeyi unutmayınız.)

Paydaşlar	Uygulamamız henüz yok	Çalıştay/Çalışma Toplantısı	Panel/Konferans/Seminerler vb.	Yayınlarının Takibi/Medya/İstihdam Kurulları vb.	Anket	Diğer (Belirtiniz)
1. Kamu Sektöründen İşverenler						
2. Özel Sektörden İşverenler						
3. Meslek Kuruluşları						
4. Öğrenciler						
5. Mezunlar						
6. Öğretim Elemanları						
7. Diğer (Belirtiniz)						

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

C.2. Bölümünüzdeki/Programınızdaki ders müfredatları hazırlanırken veya yeniden düzenlenirken, mezunların istihdam edilebilirliği konusunda paydaşların görüş ve düşüncelerini almak için hangi sıklıkta faaliyet gerçekleştiriyorsunuz?

(Her satırda tek bir seçenek işaretleyiniz.)

	Uygulamamız henüz yok	Her Akademik Dönemde	Her Akademik Yılda	İki-üç Yılda Bir	Üç Yıldan daha uzun bir sürede	Süre bakımından düzensiz şekilde
1. Kamu Sektöründen İşverenler						
2. Özel Sektörden İşverenler						
3. Meslek Kuruluşları						
4. Öğrenciler						
5. Mezunlar						
6. Öğretim Elemanları						
7. Diğer (Belirtiniz)						

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

C.3. Mezunlarınıza ait çalışma (iş) bilgilerine ulaşabiliyor musunuz?

- 1.Evet
- 2.Hayır (C10 e geçiniz)
- 3.Hayır (Üniversitemiz henüz mezun vermedi) (C10 e geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

C.4. Mezunlarınıza ait çalışma (iş) bilgilerine nasıl ulaşıyorsunuz? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz/tıklayabilirsiniz.)

1. Yükseköğretim kurumumuzun yönetimindeki bir organ/ofis aracılığıyla. Bu organın ismini belirtiniz:
2. Yükseköğretim kurumumuzun yönetiminden bağımsız bir organ/ofis aracılığıyla. Bu organın ismini belirtiniz:
3. Fakülte/Y.O/M.Y.O/Enstitü/Bölüm/Program yönetimindeki bir organ/ofis aracılığıyla. Bu organın ismini belirtiniz:
4. Mezunlarımızdan bizimle kişisel olarak irtibata geçenler olunca onlara ait bilgilere ulaşabiliyoruz.
5. İnternet üzerinden (mail grup, web sayfası vb.)
6. Diğer (Belirtiniz):

Kısıt : Cevap verilecektir. Seçeneklerde organ isimleri girilmesi gerekmektedir.

C.5. Mezunlarınızın çalışma (iş) bilgilerine hangi tarihten itibaren ulaşmaktasınız?

..... yılından beri ulaşmaktayız.

Kısıt : Cevap verilecektir.

2011 yılı mezunlarınızın % kaçını çalışmaktadır?

1. % (eğer sıfır ise C10 a geçiniz)
2. Bilmiyoruz (C10 a geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

C.6. 2011 yılı mezunlarınızın % kaçına ait çalışma (iş) bilgilerine ulaşabiliyorsunuz?

% (eğer sıfır ise C10 a geçiniz)

Kısıt : Cevap verilecektir.

C.7. Bilgilerine ulaşabildiğiniz 2011 yılı mezunlarınızın (çalışma iş bilgilerine ulaşabildiğiniz) % kaç kendi mezuniyet alanında çalışmaktadır?

1. %
2. Bilmiyoruz

Kısıt : Cevap verilecektir.

C.8. Bilgilerine ulaşabildiğiniz 2011 yılı mezunlarınızdan iş bulup çalışanların en düşük, en yüksek ve ortalama ellerine geçen net aylık gelirlerini belirtiniz.

1. En Düşük Gelir (Rakamla) : TL 2) Bilmiyoruz
1. Ortalama Gelir (Rakamla) : TL 2) Bilmiyoruz
1. En Yüksek Gelir (Rakamla) : TL 2) Bilmiyoruz

Kısıt : Cevap verilecektir.

C.9. Mezunlarınızın istihdamının artması için sizce yapılması gereken en önemli beş unsuru belirtiniz.

1.
2.
3.
4.
5.

Kısıt : Cevap verilecektir. En az bir kayıt girilmesi gerekmektedir.

DİPLOMA EKİ ve KREDİ SİSTEMLERİ

E.1. Bölümünüzün/Programınızın Program Yeterlilikleri/Çıktıları yetkili kurullarda onaylanarak web sayfanızda yayınlandı mı?

1. Bölüm/Program yeterlilikleri yetkili kurullarca onaylanarak web sayfamızda ilan edildi. [Link](#)
2. Bölüm/Program yeterlilikleri yetkili kurullarca onaylandı ancak henüz web sayfamızda ilan edilmedi.
3. Bölüm/Program yeterlilikleri hazırlandı ancak henüz yetkili kurullarca onaylanmadı.
4. Bölüm/Program yeterlilikleri henüz hazırlanma aşamasındadır. [\(E5 e gidiniz\)](#)
5. Bölüm/Program yeterlilikleri hazırlanması konusunda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır. [\(E5 e gidiniz\)](#)
6. Diğer.....

[Kısıt : Cevap verilecektir. Linkler girilmesi gereken alanlardır.](#)

E.2. Bölümünüzün/Programınızın Program Yeterlilikleri/Çıktıları Programınızın dâhil olduğu Alan Yeterlilikleri ile ilişkilendirilerek web sayfanızda yayınlandı mı?

1. Bölüm/Program yeterlilikleri alan yeterlilikleri ile ilişkilendirilerek yetkili kurullarca onaylandı ve web sayfamızda ilan edildi. [Link](#)
2. Bölüm/Program yeterlilikleri alan yeterlilikleri ile ilişkilendirilerek yetkili kurullarca onaylandı ancak henüz web sayfamızda ilan edilmedi.
3. Bölüm/Program yeterlilikleri alan yeterlilikleri ile ilişkilendirildi ancak henüz yetkili kurullarca onaylanmadı.
4. Bölüm/Program yeterlilikleri alan yeterlilikleri ile ilişkilendirme henüz devam etmektedir. [\(E4 e gidiniz\)](#)
5. Bölüm/Program yeterlilikleri alan yeterlilikleri ile ilişkilendirilme konusunda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır. [\(E4 e gidiniz\)](#)
6. Diğer.....

[Kısıt : Cevap verilecektir. Linkler girilmesi gereken alanlardır.](#)

E.3. Bölümünüzün/Programınızın Program Yeterlilikleri/Çıktıları Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ile ilişkilendirilerek web sayfanızda yayınlandı mı?

1. Bölüm/Program yeterlilikleri TYYÇ ile ilişkilendirilerek yetkili kurullarca onaylandı ve web sayfamızda ilan edildi. [Link](#)
2. Bölüm/Program yeterlilikleri TYYÇ ile ilişkilendirilerek yetkili kurullarca onaylandı ancak henüz web sayfamızda ilan edilmedi.
3. Bölüm/Program yeterlilikleri TYYÇ ile ilişkilendirildi ancak henüz yetkili kurullarca onaylanmadı.
4. Bölüm/Program yeterlilikleri TYYÇ ile ilişkilendirme henüz devam etmektedir.
5. Bölüm/Program yeterlilikleri TYYÇ ile ilişkilendirilme konusunda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.
6. Diğer.....

Kısıt : Cevap verilecektir. Linkler girilmesi gereken alanlardır.

E.4. Bölümünüzdeki/Programınızdaki kaç dersin, ders öğrenme kazanımları belirlenerek Program Yeterliliklerine/Çıktılarına göre yeniden düzenlendi?

(Seçmeli ve diğer bölüm/programlardan alınan dersler dahil)

Bölümdeki/programdaki toplam zorunlu ders sayısı.....

Öğrenme kazanımları belirlenerek program yeterliliklerine göre düzenlenen zorunlu ders sayısı.....

Bölümdeki/programdaki toplam seçmeli ders sayısı.....

Öğrenme kazanımları belirlenerek program yeterliliklerine göre düzenlenen seçmeli ders sayısı.....

Kısıt : Cevap verilecektir. Düzenlenen zorunlu, toplam zorunlu ders sayısından büyük olamaz. Düzenlenen seçmeli, toplam seçmeli ders sayısından büyük olamaz.

E.5. Bölümünüzde/Programınızda program yeterliliklerinin, müfredatın veya her bir ders için öğrenme kazanımlarının hazırlanmasına/güncellenmesine yönelik olarak eylem planınız var mı?

Program yeterlilikleri	Evet / Hayır	Link
Müfredat	Evet / Hayır	Link
Ders bazında	Evet / Hayır	Link

Kısıt : Cevap verilecektir.

E.6. AKTS çalışmalarında, aşağıda belirtilen faaliyetlerden hangisi ya da hangileri bölümünüze/programınıza dönük olarak ne düzeyde yapıldı?

		Tümüne	Bir kısmına %	Henüz uygulamamız olmadı
1	Öğretim elemanlarına hizmet içi eğitim verildi			
2	Öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapıldı			
3	İşverenlerle çalıştaylar/toplantılar gerçekleştirildi			
4	Mezunlara anket uygulandı			
5	Diğer			

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

E.7. Bölümünüzde/Programınızda AKTS çalışmaları yapılırken, öğrenci iş yükünün hesaplanmasında, her ders için o dersi önceden almış öğrencilere anket yapıldı mı?

(Birden fazla işaretlenebilir; 1-3,2-3 olabilir)

1	Evet
2	Hayır
3	Diğer belirtiniz.....

Kısıt : Cevap verilecektir.

E.8. Bölümünüzdeki/programınızda okutulan derslerin AKTS kredileri hesaplanırken; AKTS kredileri, derslerin kaç tanesinde Öğrenci İş Yükü ile ilişkilendirildi?

(Seçmeli ve diğer bölüm/programlardan alınan dersler dahil)

AKTS kredisi Öğrenci İş Yükü ile ilişkilendirilen zorunlu ders sayısı.....

AKTS kredisi Öğrenci İş Yükü ile ilişkilendirilen seçmeli ders sayısı.....

Kısıt : Cevap verilecektir. AKTS kredisi Öğrenci İş Yükü ile ilişkilendirilen zorunlu ders sayısı, E4 teki toplam zorunlu ders sayısından büyük olamaz. AKTS kredisi Öğrenci İş Yükü ile ilişkilendirilen seçmeli ders sayısı, E4 teki toplam seçmeli ders sayısından büyük olamaz.

E.9. Bölümünüzdeki/Programınızda okutulan derslerin AKTS kredileri hesaplanırken; AKTS kredileri, derslerin kaç tanesinde Ders Öğrenme Kazanımları ile ilişkilendirildi?

(Seçmeli ve diğer bölüm/programlardan alınan dersler dahil)

AKTS kredisi, Ders Öğrenme Kazanımları ile ilişkilendirilen zorunlu ders sayısı.....

AKTS kredisi, Ders Öğrenme Kazanımları ile ilişkilendirilen seçmeli ders sayısı.....

Kısıt : Cevap verilecektir. AKTS kredisi Ders Öğrenme Kazanımları ile ilişkilendirilen zorunlu ders sayısı, E4 teki toplam zorunlu ders sayısından büyük olamaz. AKTS kredisi Ders Öğrenme Kazanımları ile ilişkilendirilen seçmeli ders sayısı, E4 teki toplam seçmeli ders sayısından büyük olamaz.

E.10. Aşağıdaki konularda ders bazında değerlendirme formları uyguluyor musunuz?

	1.Evet	2.Hayır
1.Dersin Ölçme-Değerlendirme Yöntemi		
2.Dersin Öğretim Elemanı		
3.Dersin Öğrenme Kazanımları		
4.Ders Materyali		
5.Dersin öğrenci iş yükü (AKTS)		

Burada ifade edilen görüşlere ilişkin bilgi/belge veya tutanaklar talep halinde sunulabilir olmalıdır.

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir. Eğer bütün seçeneklerde Hayır seçili ise E13 e gidiniz.

E.11. Değerlendirme form sonuçlarını/raporlarını kimlere duyuruyorsunuz?

	1.Evet	2.Hayır
1.Öğrencilere		
2. Öğretim Elemanlarına		
3. Fakülte Yönetimine		
4. Üniversite Yönetimine		
5. Internet/Intranet sayfasında		
6.Diğer belirtiniz...		

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

E.12. Bölümünüzde/Programınızda aşağıdaki engel grupları için uygun ders materyali var mıdır?

	1.Evet	2.Hayır
1.Görme engelliler		
2. İşitme engelliler		

Kısıt : Bütün seçeneklere cevap verilecektir.

EK 1.10 : INSTRUCTOR & COURSE EVALUATION FORM

Please indicate the most appropriate choice which reflects the effort you put on this course.

1.Your attendance for this course was approximately.....

☐ 100% ☐ 75% ☐ 50% ☐ 25% ☐ 0 %

2.How many hours (hrs) per week did you spend on this course on average, including attending classes, doing readings, reviewing notes, writing papers, studying for the exams and any other course-related work?

☐ None ☐ 1-2 hrs ☐ 3-5 hrs ☐ 6-10 hrs ☐ 11-15 hrs ☐ 16-20 hrs
☐ More than 20 hrs

3.Your expected grade for this course is.....

☐ AA ☐ BA ☐ BB ☐ CB ☐ CC ☐ DC ☐ DD ☐ F ☐ FX

	Please rate the statements below using the following scale. (1 Lowest-5 Highest) If there are items that are not applicable to the course, please indicate N/A(Not Applicable).	Lowest					Highest	N/A (Not Applicable)
1	The instructor is prepared for the lecture.	1	2	3	4	5	0	
2	The instructor speaks clearly and is easily understood.	1	2	3	4	5	0	
3	The instructor answers questions carefully and satisfactorily.	1	2	3	4	5	0	
4	The instructor encourages questions and class discussions.	1	2	3	4	5	0	
5	The instructor makes the subject interesting and holds my attention.	1	2	3	4	5	0	
6	The instructor gives real-life examples.	1	2	3	4	5	0	
7	The instructor employs various teaching methods (i.e. debates, discussions, group work, presentations etc.)	1	2	3	4	5	0	
8	The instructor returns exams and assignments within declared time.	1	2	3	4	5	0	
9	The instructor gives clear and constructive feedback on my exams, papers and in-class performance.	1	2	3	4	5	0	
10	The instructor uses the class time effectively.	1	2	3	4	5	0	
11	The instructor is available outside of class.	1	2	3	4	5	0	
12	The instructor presents content in an organized manner.	1	2	3	4	5	0	
13	The instructor explains concepts clearly.	1	2	3	4	5	0	

14	100% of the course is conducted in English in the class.	1	2	3	4	5	0
15	The course learning outcomes are clearly stated.	1	2	3	4	5	0
16	The course materials (i.e. textbook, printed materials, visuals etc.) are relevant and helpful.	1	2	3	4	5	0
17	The exams and assignments are relevant to the topics covered in class	1	2	3	4	5	0
18	The course promotes higher order thinking skills (i.e. analysis, synthesis, evaluation etc.).	1	2	3	4	5	0

You can use the space below for your comments on this course.

.....

.....

.....

Instructor's further questions

.....

.....

.....

.....

EK 1.11 : MEMNUNİYET ANKETİ, ÖĞRETİM ÜYELERİ

Rektör	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Üniversite adına yararlı hedefler belirler.
	Rektörün güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Rektörün genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Genel Sekreter	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Genel Sekreterin güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Genel Sekreterin genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Eğitim Fakültesi Dekanı	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Görevleri adil şekilde dağıtır.
	Dekanın güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Dekanın genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Görevleri adil şekilde dağıtır.
	Dekanın güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Dekanın genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Görevleri adil şekilde dağıtır.
	Dekanın güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Dekanın genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Fiziki Koşullar	Üniversitemizin derslikleri yeterlidir.
	Üniversitemizde teknik donanımlar (bilgisayar, internet gibi) yeterlidir.
	Üniversitenin teknik destek hizmetleri yeterlidir.
Etkinlikler	Üniversitemizde yapılan etkinliklerden zamanında haberim olur.
	Mesleki konulardaki etkinlikler yeterlidir.
	Üniversitemizde sanatsal ve kültürel etkinlikler yeterlidir.
İdari Hizmetler	Rektörlük Özel Kalem
	Genel Sekreterlik Sekreteri
	Eğitim Fakültesi Sekreteri

	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Sekreteri
	Dil Okulu Sekreteri
	Öğrenci Dekanlığı
	Kurumsal İletişim
	İnsan Kaynakları
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Öğrenci İşleri
	Bilgi Teknolojileri
	İdari ve Mali İşler
	Uluslararası Programlar Ofisi
	Kütüphane
	Sağlık Birimi
	Kampüs Amirliği
	Öğretme ve Öğrenme Merkezi (CTL)
	Sürekli Eğitim Merkezi
	Kariyer Merkezi
Hizmet Alınan Firmalar	Üniversitemizde güvenlik yeterlidir.
	Üniversitemizin temizliği düzenli yapılır.
	Kafe ve kantin ihtiyaçları karşılar.
Ücret ve Ek Olanaklar	Yüksek performans ödüllendirilir.
	Genel olarak aldığım ücretten memnunum.
	Yemekhane ihtiyaçları karşılar.
Yapılan İş	Benden beklenen performans ölçütleri açıktır.
	İşim, günlük yaşamımı olumsuz etkileyecek düzeyde stres unsuru içermez.
	Komisyon ve kurul üyelikleri gibi idari sorumluluklarımın yapılabilir olduğunu düşünüyorum.
	Genel olarak yaptığım işten memnunum.
Çalışma Ortamı	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum ofis ekipmanları (masa, sandalye vb.) uygundur.
	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum teknolojik donanım (bilgisayar, yazıcı, yazılımlar vb.) yeterlidir.
	Genel olarak çalışma ortamımdan memnunum.
Mesleki Gelişim	Mesleki gelişime katkı sağlayacak konferans, seyahat ve alan çalışması gibi maddi destekler yeterlidir.
	Üniversitemizde mesleki gelişimim için gerekli olan (kütüphane, internet, veritabanları vb.) bilgi kaynakları yeterlidir.
	Sorumlu olduğum derslerin kendi mesleki gelişime katkı sağlayacak şekilde ayarlandığını düşünüyorum.
	Sorumlu olduğum ders sayısının kendi mesleki gelişime katkı sağlayacak şekilde ayarlandığını düşünüyorum.
	Genel olarak üniversitedeki mesleki gelişim imkanlarını yeterli buluyorum.

İletişim	Görev ve/veya sorumluluklarımla ilgili gereken bilgilerden zamanında haberdar olurum.
	Üniversitemizin web sayfası bilgi akışını sağlamada etkin bir şekilde kullanılır.
	Üniversitemizde panolar, e-posta vb. araçlar iletişim sağlamaya yönelik bir şekilde kullanılır.
	Genel olarak üniversitemizde etkili işleyen bir iletişim ağı vardır.
İmaj	TED Üniversitesinin gelecek yıllarda daha büyük bir kurum olacağına inanıyorum.
	TED Üniversitesi eğitim sektöründe öğretim üyeleri tarafından tercih edilen bir kurumdur.
	TED Üniversitesini bildiğim diğer vakıf üniversiteleri ile karşılaştırdığımda önde gelenlerden bir tanesi olarak görüyorum.
	Üniversitemiz yasalara ve/veya iş etiğine bağlı olarak hareket eder.
	Genel olarak üniversitenin imajını güçlü buluyorum.
Süreçlerin İşleyişi	Akademik karar alma süreci hızlı işler.
	İdari karar alma süreci hızlı işler.
	Atama ve/veya görevlendirmelerde adil kararlar alınır.
Genel Değerlendirme	TED Üniversitesi'nde çalışmaktan genel olarak memnunum.
	TED Üniversitesi'nde bana değer veriliyor.
	İşimi severek yapıyorum.
	Önümüzdeki yıllarda da TED Üniversitesi'nde çalışmayı düşünüyorum.
	TED Üniversitesi'nin gelişimini gözönüne aldığımda, geleceğe umutla bakıyorum.

Bu anket genel bazı değerlendirmeleri içermekle beraber sizlerden alabileceğimiz yazılı önerilerin üniversitenin gelişimi açısından çok daha büyük katkıları olacağı inancındayız. Yukarıdaki hususlar dışında olumlu ya da olumsuz görüş ve önerilerinizi aşağıda belirtebilirsiniz.

EK 1.12 : MEMNUNİYET ANKETİ, İDARİ PERSONEL

Rektör	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Üniversite adına yararlı hedefler belirler.
	Rektörün güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Rektörün genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Genel Sekreter	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Görevleri adil şekilde dağıtır.
	Genel Sekreterin güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Genel Sekreterin genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Fiziki Koşullar	Üniversitemizde teknik donanımlar (bilgisayar, internet gibi) yeterlidir.
	Üniversitenin teknik destek hizmetleri yeterlidir.
Etkinlikler	Üniversitemizde yapılan etkinliklerden zamanında haberim olur.
	Mesleki konulardaki etkinlikler yeterlidir.
	Üniversitemizde sanatsal ve kültürel etkinlikler yeterlidir.
İdari Hizmetler	Rektörlük Özel Kalem
	Genel Sekreterlik Sekreteri
	Eğitim Fakültesi Sekreteri
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Sekreteri
	Dil Okulu Sekreteri
	Öğrenci Dekanlığı
	Kurumsal İletişim
	İnsan Kaynakları
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Öğrenci İşleri
	Bilgi Teknolojileri
	İdari ve Mali İşler
	Uluslararası Programlar Ofisi
	Kütüphane
	Sağlık Birimi
	Kampüs Amirliği
	Öğretme ve Öğrenme Merkezi (CTL)
	Sürekli Eğitim Merkezi
	Kariyer Merkezi
Alınan Lik	Üniversitemizde güvenlik yeterlidir.

	Üniversitemizin temizliği düzenli yapılır.
	Kafe ve kantin ihtiyaçları karşılar.
Ücret ve Ek Olanaklar	Yüksek performans ödüllendirilir.
	Genel olarak aldığım ücretten memnunum.
	Yemekhane ihtiyaçları karşılar.
Yapılan İş	Benden beklenen performans ölçütleri açıktır.
	İşim, günlük yaşamımı olumsuz etkileyecek düzeyde stres unsuru içermez.
	Genel olarak yaptığım işten memnunum.
Çalışma Ortamı	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum ofis ekipmanları (masa, sandalye vb.) uygundur.
	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum teknolojik donanım (bilgisayar, yazıcı, yazılımlar vb.) yeterlidir.
	Genel olarak çalışma ortamımdan memnunum.
İletişim	Görev ve/veya sorumluluklarımla ilgili gereken bilgilerden zamanında haberdar olurum.
	Üniversitemizin web sayfası bilgi akışını sağlamada etkin bir şekilde kullanılır.
	Üniversitemizde panolar, e-posta vb. araçlar iletişim sağlamaya yönelik bir şekilde kullanılır.
	Genel olarak üniversitemizde etkili işleyen bir iletişim ağı vardır.
İmaj	TED Üniversitesinin gelecek yıllarda daha büyük bir kurum olacağına inanıyorum.
	TED Üniversitesi eğitim sektöründe idari personel tarafından tercih edilen bir kurumdur.
	TED Üniversitesini bildiğim diğer vakıf üniversiteleri ile karşılaştırdığımda önde gelenlerden bir tanesi olarak görüyorum.
	Üniversitemiz yasalara ve/veya iş etiğine bağlı olarak hareket eder.
	Genel olarak üniversitenin imajını güçlü buluyorum.
Süreçlerin İşlevselliği	İdari karar alma süreci hızlı işlemektedir.
	Atama ve/veya görevlendirmelerde adil kararlar alınır.
Genel Değerlendirme	TED Üniversitesi'nde çalışmaktan genel olarak memnunum.
	TED Üniversitesi'nde bana değer veriliyor.
	İşimi severek yapıyorum.
	Önümüzdeki yıllarda da TED Üniversitesi'nde çalışmayı düşünüyorum.
	TED Üniversitesi'nin gelişimini gözönüne aldığımda, geleceğe umutla bakıyorum.

Bu anket genel bazı değerlendirmeleri içermekle beraber sizlerden alabileceğimiz yazılı önerilerin üniversitenin gelişimi açısından çok daha büyük katkıları olacağı inancındayız. Yukarıdaki hususlar dışında olumlu ya da olumsuz görüş ve önerilerinizi aşağıda belirtebilirsiniz.

EK 1.13 : MEMNUNİYET ANKETİ, İNGİLİZCE DİL OKULU

Rektör	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Üniversite adına yararlı hedefler belirler.
	Rektörün güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Rektörün genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Genel Sekreter	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Genel Sekreterin güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Genel Sekreterin genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
İngilizce Dil Okulu Müdürü	Görüş ve/veya beklentiler kendisine rahatlıkla iletilebilir.
	İletilen problemleri dikkate alır.
	Başarıları takdir eder.
	Görevleri adil şekilde dağıtır.
	Müdürün güvenilir olduğunu düşünüyorum.
	Müdürün genel olarak başarılı olduğunu düşünüyorum.
Fiziki Koşullar	Üniversitemizin derslikleri yeterlidir.
	Üniversitemizde teknik donanımlar (bilgisayar, internet gibi) yeterlidir.
	Üniversitenin teknik destek hizmetleri yeterlidir.
Etkinlikler	Üniversitemizde yapılan etkinliklerden zamanında haberim olur.
	Mesleki konulardaki etkinlikler yeterlidir.
	Üniversitemizde sanatsal ve kültürel etkinlikler yeterlidir.
İdari Hizmetler	Rektörlük Özel Kalem
	Genel Sekreterlik Sekreteri
	Eğitim Fakültesi Sekreteri
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreteri
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Sekreteri
	Dil Okulu Sekreteri
	Öğrenci Dekanlığı
	Kurumsal İletişim
	İnsan Kaynakları
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Öğrenci İşleri
	Bilgi Teknolojileri
	İdari ve Mali İşler
	Uluslararası Programlar Ofisi
	Kütüphane
	Sağlık Birimi

	Kampüs Amirliği
	Öğretme ve Öğrenme Merkezi (CTL)
	Sürekli Eğitim Merkezi
	Kariyer Merkezi
Hizmet Alınan Firmalar	Üniversitemizde güvenlik yeterlidir.
	Üniversitemizin temizliği düzenli yapılır.
	Kafe ve kantin ihtiyaçları karşılar.
Ücret ve Ek Olanaklar	Yüksek performans ödüllendirilir.
	Genel olarak aldığım ücretten memnunum.
	Yemekhane ihtiyaçları karşılar.
Yapılan İş	Benden beklenen performans ölçütleri açıktır.
	İşim, günlük yaşamımı olumsuz etkileyecek düzeyde stres unsuru içermez.
	Genel olarak yaptığım işten memnunum.
Çalışma Ortamı	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum ofis ekipmanları (masa, sandalye vb.) uygundur.
	İşimi yaparken ihtiyaç duyduğum teknolojik donanım (bilgisayar, yazıcı, yazılımlar vb.) yeterlidir.
	Genel olarak çalışma ortamımdan memnunum.
İletişim	Görev ve/veya sorumluluklarımla ilgili gereken bilgilerden zamanında haberdar olurum.
	Üniversitemizin web sayfası bilgi akışını sağlamada etkin bir şekilde kullanılır.
	Üniversitemizde panolar, e-posta vb. araçlar iletişim sağlamaya yönelik bir şekilde kullanılır.
	Genel olarak üniversitemizde etkili işleyen bir iletişim ağı vardır.
İmaj	TED Üniversitesinin gelecek yıllarda daha büyük bir kurum olacağına inanıyorum.
	TED Üniversitesi eğitim sektöründe okutmanlar tarafından tercih edilen bir kurumdur.
	TED Üniversitesini bildiğim diğer vakıf üniversiteleri ile karşılaştırdığımda önde gelenlerden bir tanesi olarak görüyorum.
	Üniversitemiz yasalara ve/veya iş etiğine bağlı olarak hareket eder.
	Genel olarak üniversitenin imajını güçlü buluyorum.
Genel Değerlendirme	TED Üniversitesi'nde çalışmaktan genel olarak memnunum.
	TED Üniversitesi'nde bana değer veriliyor.
	İşimi severek yapıyorum.
	Önümüzdeki yıllarda da TED Üniversitesi'nde çalışmayı düşünüyorum.
	TED Üniversitesi'nin gelişimini gözönüne aldığımda, geleceğe umutla bakıyorum.

Bu anket genel bazı değerlendirmeleri içermekle beraber sizlerden alabileceğimiz yazılı önerilerin üniversitenin gelişimi açısından çok daha büyük katkıları olacağı inancındayız. Yukarıdaki hususlar dışında olumlu ya da olumsuz görüş ve önerilerinizi aşağıda belirtebilirsiniz.

EK 1.14 : MEMNUNİYET ANKETİ, ÖĞRENCİLER

Dersler	Derslerde öğrendiğim konular iş yaşamıyla bağlantılıdır.
	Ders kazanımları syllabuslarda (ders izlencesi) açıkça belirtilir.
	Dersler belirli bir izlenceye uygun olarak işlenir.
	Derslerde teknoloji etkili olarak kullanılır.
	Öğrencilerin derslere aktif katılımı özendirilir.
	Aldığım dersler yaratıcılığımı tetikler, bana eleştirel bakış açısı kazandırır.
	Derslerle ilgili, kitap, ders notu gibi materyaller yeterlidir.
	Öğrencilere derslerin ölçme ve değerlendirme ölçütleri önceden anlatılır.
Akademik Personel	Öğretim Üyelerinin Akademik yeterlilikleri yüksektir.
	Akademik Danışmanımın bana yeterince zaman ayırdığını düşünüyorum.
	Öğretim elemanları ders saatlerini etkili kullanırlar.
	Akademisyenler öğrenciler arasında ayırım yapmaz, adil davranırlar.
Üniversite Yöneticileri	Üniversitemizde yapılan etkinliklerden zamanında haberim olur.
	Sorunlarımı üniversite yöneticilerimize kolaylıkla iletirim.
	Üniversite yönetimi sorunlarıma karşı duyarlıdır.
	Yöneticiler önerilerimi dikkate alırlar.
	Yöneticiler öğrenciler arasında ayırım yapmaz, adil davranırlar.
Öğrenci Konseyi	Konsey üyelerini tanırım.
	Sorunlarımı konsey üyelerine kolaylıkla iletirim.
	Konsey önerilerimi dikkate alır.
	Konsey, öğrenciler arasında ayırım yapmaz, adil davranır.
	Konsey, üniversite yönetimine sorunlarımızı iletmede etkilidir.
Hizmet Alınan Firmalar	Üniversitede güvenlik yeterlidir.
	Güvenlik personeli güler yüzlü ve yardımcıdır.
	TEDÜ'de kendimi güvende hissederim.
	Üniversitemizin temizliği düzenli ve iyi yapılmaktadır.
	Temizlik personeli güler yüzlü ve yardımcıdır.
	Yemekhaneyi düzenli kullanıyorum.
	Yemekler lezzetlidir.
	Yemek fiyatları uygundur.
	Yemekhanenin temiz olduğunu düşünüyorum.
	Yemekhane personeli güler yüzlü ve yardımcıdır.
	Yemek için beklemek zorunda kalmam.
	Kafede istediğim ürünleri bulabilirim.
	Kafenin fiyatları uygundur.
	Kafenin oturma alanı yeterlidir.

Üniversitenin Fiziki Koşulları	Üniversitemizin derslikleri yeterlidir.
	Üniversitemizde teknik donanımlar (bilgisayar, internet gibi) yeterlidir.
	Üniversitenin teknik destek hizmetleri yeterlidir.
	Üniversite web sitesini etkin kullanıyorum.
	Bana verilen @tedu.edu.tr adresimi her zaman kullanırım.
	Portali sıklıkla kullanırım.
	Kütüphanede yeterli sayıda kaynak bulunmaktadır.
	Kütüphane çalışma ortamı çalışmak için çok uygundur.
	Kütüphane personeli her konuda yardımcıdır.
Topluluklar	Üniversitemizdeki topluluklar hakkında bilgi sahibiyim.
	İlgimi çeken en az bir topluluk bulunmaktadır.
	Topluluklara kolayca üye olabilirim.
	Üniversitemizde toplulukların etkinliklerinden haberim olur.
	Topluluk etkinliklerinde aktif biçimde görev alırım.
	Üniversite yönetiminin topluluklara karşı tutumu olumludur.
Akademik ve İdari Yöneticiler	Rektör
	Genel Sekreter
	MMF Dekanı
	EF Dekanı V.
	İİBF Dekanı
	İngilizce Dil Okulu Müdürü
	Öğrenci Dekanı
	Bilgi Teknolojileri Yöneticisi
	İdari ve Mali İşler Yöneticisi
	Kurumsal İletişim Yöneticisi
	Öğrenci İşleri Yöneticisi
	Uluslararası Programlar Ofisi Yöneticisi
	Kariyer Merkezi Yöneticisi
	Kütüphane Sorumlusu
	Kurum Doktoru
	Fakülte Sekreteri
	Kampüs Amiri
Etkinlikler	Üniversitemizde yapılan etkinliklerden zamanında haberim olur.
	Etkinlikleri düzenli takip ederim.
	Etkinliklerin planlanmasında çalışmak isterim.
	Etkinliklerin mesleki konularda olmasını isterim.
	Etkinliklerin kişisel gelişim konularında olmasını isterim.
	Üniversitemizde sanat etkinlikleri yeterlidir.
	Üniversitemizde kültürel etkinlikler yeterlidir.
	Üniversitemizde sportif etkinlikler yeterlidir.

Yurtlar	Yurt personeli güler yüzlü ve yardımcıdır.
	Yurtta kendimi güvende hissederim.
	Yemekler lezzetli ve sağlıklıdır.
	Yurt iyi ısınır.
	Yurtlarda ders çalışma olanakları iyidir.
	Yurtlarda internet hizmeti iyidir.
	Yurdun temizliği düzenli ve iyi yapılmaktadır.

Belirtmek istediğiniz diğer görüşleriniz (varsa):

EK 1.15: SÜREÇLER HİYERARŞİSİ / Process Hierarchy

1	2	3	4	5
alan	ana süreç	süreç	alt süreç	alt sürecin içerdikleri (orange, accent 6, lighter 60% işaretliler Ek 1.16 da veya ana metinde yazılmıştır.)
1.Eğitim-Öğretim (Student Learning)	1.1 program geliştirme- lisans ve/veya lisansüstü (program development - undergraduate and/or graduate)	1.1.1 Pazar Araştırma / Market Research	1.1.1.1 Strateji ve mevcut koşullara uyum	stratejik plana uyum? Yükseköğrenim koşulları, TED camiası talepleri, diğer programlarla ilişki,
			1.1.1.2 Pazar Analizi / Market Analysis	rakipler, programın güncelliği, trendler,
			1.1.1.3 ücret- maliyet hesabı	süre, ücret, eğitim zamanı, öğretim elemanı kaynakları, gelir-gider dengesi,
		1.1.2 amaçlar (objectives)	1.1.2.1 programın nitelikleri (characteristics)	Her programın nitelikleri ilgili bölüm web sayfasında "Bölüm Hakkında" linkinde, disiplinlerarası YL programları Lisansüstü web sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.
			1.1.2.2 programın amaçları (objectives)	Her programın amaçları (A metni) ve bu amaçların nasıl değerlendirileceği Bölümce saptanır ve web sayfasında paylaşılır (Kalite Dokümanı, Bölüm 1.1).
			1.1.2.3 programın çıktıları (program LO's)	Her programın çıktıları (B metni), amaçlar ve çıktıların birbirlerine nasıl bağlandığı (C matrisi) ve bu çıktıların nasıl değerlendirileceği (G matrisi) Bölümce saptanır ve web sayfasında paylaşılır (Kalite Dokümanı Bölüm 1.1, Ek 1.6).
		1.1.3 müfredat (curriculum)	1.1.3.1 farklı ders gruplarının göreceli ağırlıkları ve içerikleri	Her programın öğretim programı (müfredatı) ve program çıktılarının derslere bağlanması (D matrisi) Bölümce saptanır ve web sayfasında paylaşılır (Kalite Dokümanı Bölüm 1.1).
		1.1.4 ders profilleri (course profiles)	1.1.4.1 profil içerikleri ve syllabus	Her programın tüm derslerinin profilleri hazırlanır (P formu); burada dersin kazanımları ile ders verme yönteminin uyumu (E metni) ve ders kazanımlarının nasıl değerlendirileceği belirtilir. Tüm profiller Bölüm web sayfasında paylaşılır (Kalite Dokümanı Bölüm 2.1)
		1.1.5 programın bildirilmesi, duyurulması	1.1.5.1 ön izin	Programın bağlı olduğu dekanlık YÖK web sayfasında program açılması için talep edilen dosyayı hazırlar, Provost görüşü ile ÜYK'da görüşülür. Senato ve MH onayı alınan dosya YÖK onayına gönderilir.
			1.1.5.2 tanıtım, duyurma	YÖK onayı alınan program web sayfasında duyurulur. Diğer iletişim kanalları ve yöntemleri, tanıtım politikaları çerçevesinde kararlaştırılır.
		1.1.6 İngilizce Hazırlık	1.1.6.1.Standart ELS programı	Eğitimin kurlara ayrılarak yapılması ve yeterlilik koşulları (Kalite Dokümanı Bölüm 5) Senato'da kabul edilen ELS

	programının tasarlanması		yönergesi ile tanımlanır ve ELS web sayfasında paylaşılır.
		1.1.6.2.Başarısız öğrencilere sunulan program	Ancak kur tekrarı yapılabilir; EPE'ye yönelik kısa, ücretsiz tutoring dışında kurs açılmaz. İki yıl başarısız öğrencilere yönelik hizmet verilmez.
1.2 program gerçekleştirme (program implementation)	1.2.1 ders ve sınav	1.2.1.1 ELS	Her yarıyıl hangi kurların kaç sınıf olarak açılacağı ÜYK'nda kabul edilir (Süreç: ELS müdürünün önerisi, provost onayı; yarıyıl başladıktan sonra değerlendirme yapılır)
		1.2.1.2 Fakülteler (Faculties)	Her yarıyıl hangi derslerin kaç şube olarak açılacağı ÜYK'nda kabul edilir. Ders Seviyesinde İzleme Kalite Dokümanı bölüm 2 çerçevesinde yapılır.
		1.2.1.3 Enstitüler (Graduate School)	Her yarıyıl hangi derslerin kaç şube olarak açılacağı ÜYK'nda kabul edilir. Ders Seviyesinde İzleme Kalite Dokümanı bölüm 2 çerçevesinde yapılır.
	1.2.2 öğretim elemanı (academic staff)	1.2.2.1 ELS	Stratejik planda görünen öğrenci artışları dışında oluşan yarıyıla ait ihtiyaç saat ücretli okutman temini veya ek ders yükü ile karşılanır. ELS müdürünün önerisi rektör tarafından değerlendirilir.
		1.2.2.2 Fakülteler (Faculties)	Öğretim üyelerinin ders yüklerinin dolmasından sonra kalan ihtiyaçlar veya uzmanlık nedeniyle gereken ihtiyaçlar saat ücretli eleman yoluyla giderilir. İstihdam edilecek saat ücretli elemanlar da ÜYK 'da onaylanır. Araştırma görevlileri görev dağılımı, tutor ihtiyacı provost ile koordine edilir.
	1.2.3 Mekan yönetimi (Derslik, Laboratuvar, Amfi/Konferans Salonu)	1.2.3.1 ELS	Kur ve sınıf sayılarına göre mekân ihtiyacı yarıyıl başlamadan önce rektörlükle istişare edilir.
		1.2.3.2 lisans/ lisansüstü programları	Her dersin derslik tipi Açılacak Dersler listesine girilerek haftalık ders saatleri dağılım tablosunun hazırlanmasında göz önüne alınır. Talepler açılacak dersler listesi hazırlanırken ilgili öğretim üyesi tarafından yapılır; geçmiş yarıyıldaki talep ve mekan kapasitesi uyumu dikkate alınır. Talebin karşılanamaması durumunda provost'un önerisiyle ÜYK karar verir.
	1.2.4 Program gereksinimlerinin temini	1.2.4.1 ELS	prog'ın yürütülmesi için gereken (öğretim elemanı dışındaki) gereksinimlerin toplanması, irdelenmesi, karşılanması bütçe kullanımı yoluyla yapılır (Yaz aylarında bölümler bir sonraki akademik yıla yönelik bütçe gereksinimlerini belirler —> rektörlük—>MH kararı)

			1.2.4.2 lisans programları	prog'ın yürütülmesi için gereken (öğretim elemanı dışındaki) gereksinimlerin toplanması, irdelenmesi ve planlanması bütçe kullanımı yoluyla ilgili bölüm başkanlıklarınca yapılır. Bu gereksinimler Bölüm Başkanlarının talebi ve ilgili Dekanlıkların onayı ile temin edilir.
			1.2.4.3 lisansüstü programları	prog'ın yürütülmesi için gereken (öğretim elemanı dışındaki) gereksinimlerin toplanması, irdelenmesi ve planlanması bütçe kullanımı yoluyla ilgili enstitü veya bölüm başkanlıklarınca yapılır. Bu gereksinimler Bölüm Başkanlarının talebi ve ilgili Enstitü müdürü onayı ile temin edilir.
		1.2.5 performans yönetimi	1.2.5.1 ELS-KPI	başarı oranı; başarı süresi; IELTS/TOEFL korelasyonu;
			1.2.5.2 lisans programları – Key Performance Indicators	program bazında yerleştirmede doluluk; derslerde başarı oranı; mezuniyet oranı-süresi; öğrenci memnuniyeti; öğrenme çıktılarının sağlanması; Mezunların iş bulma oranı; program bazındaki giriş puanlarının rakip üniversitelerle karşılaştırılması ve önceki yıllara kıyaslanması.
			1.2.5.3 lisansüstü program.- KPI	program bazında yerleştirmede doluluk (yüksek lisans programlarına başvuru sayısı, kabul oranı); derslerde başarı oranı; mezuniyet oranı-süresi; öğrenci memnuniyeti; öğrenme çıktıların sağlanması; Mezunların sektördeki aranılabilirlikleri.
		1.2.6 takvim (calendar)	1.2.6.1 akademik takvim	Taslak çalışması Öğrenci İşleri tarafından Mart ayında yapılır. Başlangıç, bitiş tarihleri, yönetmeliğin öngördüğü işlemler, bir önceki yılın deneyimini de dikkate alarak planlanır. Taslak ÜYK'da tartışılır, Mayıs ayında Senato'da son şeklini alır. YÖK'e gönderilir, web sayfasına bilgi için konur.
			1.2.6.2 kalite çevrimleri takvimi	Kalite çevrimleri, hesap verme ve şeffaflık çerçevesinde hazırlanan raporların dökümü
	1.3 Öğrenci	1.3.1 öğrenci kabul (admission)	1.3.1.1 yurtiçi lisans - yerleşme, kayıt	ÖSYM yoluyla gelen öğrencilerin ilk kaydı
			1.3.1.2 yurtiçi lisans - ortak programdan diploma programına geçiş	Fakülteye gelenlerin programlarını belirlemeleri
			1.3.1.3 yurtiçi yüksek lisans- başvuru, kayıt	Her YL programı akademik takvim çerçevesinde kendi başvuru süreçlerini planlar, duyurur ve uygular.

	1.3.1.4 yurtiçi doktora- başvuru, kayıt	
	1.3.1.5 yurtdışı lisans- başvuru, kayıt	Uluslararası öğrenci kabul koşulları ve uygulaması Senato yönergesinde belirtilmiştir.
	1.3.1.6 yurtdışı yüksek lisans - başvuru, kayıt	Her YL programı akademik takvim çerçevesinde kendi başvuru süreçlerini planlar, duyurur ve uygular.
	1.3.1.7 yurtdışı doktora- başvuru, kayıt	
	1.3.1.8 değişim programları başvuru, kayıt	Değişim öğrencileri TEDÜ UPO'ya başvurur. Taraflarca onaylanan "öğrenim sözleşmesine -learning agreement" göre ders kayıtları OİB tarafından yapılır. Başarı notları, her dersin yarıyıl sonu sınavını izleyen en geç bir hafta içinde, ilgili öğretim üyeleri tarafından portal üzerinden öğrenci işleri bilgi sistemine girilir. Dönem sonunda öğrenciye TEDÜ'de aldığı tüm derslerdeki başarısını gösteren bir öğrenci akademik durum belgesi verilir
	1.3.1.9 yatay/dikey geçiş başvuru, kayıt	
	1.3.1.10 yüksek lisans - çoklu diploma programları başvuru, kayıt	
	1.3.1.11 lisans- çoklu diploma programları yerleştirme, kayıt	
	1.3.1.12 izinli öğrenciler	
	1.3.1.13 ayrılan öğrenciler	
1.3.2 öğrenci yarıyıl ders kaydı (student registration to courses)	1.3.2.1 Hazırlık sınıfı öğrencileri	Hazırlık sınıfı öğrencileri ders kaydı yapmaz. ELS yönetimi kurlara ve sınıflara dağılımı yürütür. Ücretli ve kısmi burslu öğrencilerin öğrenim ücretini yatırmaları, tam burslu öğrencilerin sınıfa gelmeleri bursun devamı için gereken 'devam' şartını sağlar.
	1.3.2.2 Birinci yarıyıl öğrencileri	Birinci yarıyıl öğrencileri paket program aldıkları için aktif ders seçme işlemi yapmaz. Sadece kendilerine verilen programı onaylar.
	1.3.2.3 Diğer yarıyıl öğrencileri	Yönetmelik kuralları ve Senato esasları çerçevesinde, öğrenci seçimi-danışman onayı ile uzaktan/çevrimiçi yapılır.
1.3.3 öğrenci	1.3.3.1 TEDU öğrencisi	Akademik veriler SAP'de tutulur;

akademik durum takibi (student records)	(TEDU students)	gereken rapor (Transcript, Curriculum Compliance Report, ..) anlık oluşturulur. Portal de görsel
	1.3.3.2 Değişim ve Misafir öğrencisi - (Exchange students)	Değişim ve Misafir öğrencisi de aynı şekilde takip edilir.
1.3.4 öğrenci mali durumu (Student financials)	1.3.4.1 lisans TEDU öğrencisi	Sistem üzerinde her yarıyıl için hesaplanmış ücret, tahsilat, burs, fatura kayıtları vardır. Öğrencinin kendi bilgisi kendine açıktır.
	1.3.4.2 lisansüstü TEDU öğrencisi	Sistem üzerinde her yarıyıl için hesaplanmış ücret, tahsilat, burs, fatura kayıtları vardır. Öğrencinin kendi bilgisi kendine açıktır.
	1.3.4.3 Değişim ve Misafir öğrencisi - (Exchange students)	TEDÜ öğrencisi ile aynıdır; Erasmus öğrencilerinde hesaplanmış ücret sıfırdır.
1.3.5 öğrenci bursları (financial aid)	1.3.5.1 İhtiyaç bursları (need based)	TEDYÜV ile organize götürülür
	1.3.5.2 başarı bursları (performance based)	Her programın ilk üçüne yıllık not ortalamasına göre verilir
	1.3.5.3 Çalışma bursları (work study program)	Mevcut öğrencilere Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma usullerine göre iş karşılığı gelir
	1.3.5.4 Harici burslar (Şirket Bursları)	Üniversite dışı işletmeler tarafından verilen. Üniversitenin burs veren ile burs alan arasında eşleştirme hizmeti verdiği burslar.
1.3.6 öğrenci disiplin durumu (student discipline record)	1.3.6.1 TEDU öğrencisi (TEDU students)	Akademik verilerle beraber blokaj adı altında SAPde tutulur tutulur. Öğrencinin kendisi, danışmanı kaydı görür. İlgili raporlar üretilebilir. Disiplin süreci yönetmelikle belirlidir.
	1.3.6.2 Misafir öğrenci (Visiting students)	Değişim öğrencilerinin disiplin soruşturması 1.3.6.1 sürecine göre yürütülür. Öğrencinin ceza alması durumunda ÖİB başkanı (Genel Sekreterlik??) verilen ceza ve bu cezanın verilme gerekçelerini öğrenciye ve öğrencinin esas üniversitesine ayrı ayrı duyurur.
1.3.7 Diğer öğrenci bilgileri (other student information)	1.3.7.1 TEDU öğrencisi (TEDU students)	Her giren öğrencinin kaydı hep var. Ayrılanların 'ayrılma nedeni' son kayıt. Askerlik durumu; Öğrenci Konseyi/topluluğu bilgileri tutulur. TRACKIT - mevcut, ayrılan, mezun olan öğrencilerin takibi; anketler (welcome/ senior/ after graduation), exit interview, focus group with employers, - with alumni.
	1.3.7.2 Misafir-	TEDÜ öğrencileri ile aynı

			Değişim öğrenci (Visiting students)	
		1.3.8 öğrenciye sunulan kaynaklar (student resources)	1.3.8.1 akademik danışmanlık	Her öğrenciye bir akademik danışman atanır (Kalite Dokümanı, Bölüm 10)
			1.3.8.2 tutoring, mentoring	Hizmetin organizasyonu CTL tarafından yapılır. Çalışma burslu öğrenciler ve Ar-Gör desteği ile tutoring, mezunlar kanalıyla mentoring sunulur.
			1.3.8.3 staj	Her fakülte pratik deneyim imkân ve koşullarını saptar ve ilan eder. Bölümler, Uluslararası Ofis ve Öğrenci Dekanlığının ortak marifetiyle TEDÜ'nün öğrencilerine ulusal ve uluslararası staj imkânları sağlaması sürecin parçasıdır. (Kalite Dokümanı Bölüm 11).
			1.3.8.4 bitirme projesi	İlgili bölüm isterleri ve koşulları saptar ve ilan eder.
			1.3.8.5 kariyer desteği	Kariyer Merkezi ara sınıflarda staj, son sınıflarda iş bulma konusunda destek verir.
			1.3.8.6 değişim programı	Uluslararası Ofis ve bölümlerin ortaklaşa çalışmalarıyla öğrencilere değişim programları sunulur (Kalite Dokümanı Bölüm 11).
			1.3.8.7 psikolojik danışmanlık	TEDÜ öğrencilerine psikolojik danışmanlık veren Öğrenci Danışma Merkezi (Kalite Dokümanı Bölüm 11) bulunur.
			1.3.8.8 engelli öğrenciler birimi	SAP üzerinde öğrenci dosyası bilgileri arasında engelli durumu var.
			1.3.8.9 gelişim seminerleri (TEDU 400, ...)	Genel yapısı Kalite Dokümanı Bölüm 11 de, uygulama ayrıntıları webde Öğrenci Dekanlığı linkinde verilir.
		1.3.9 Mezuniyet Aşaması	1.3.9.1 Düzenli Öğrenci Mezuniyeti	Mezuniyet durumundaki öğrencilerin takibi
			1.3.9.2 Düzensiz Öğrenci Mezuniyeti	
2. Araştırma (Faculty Research)	2.1 Araştırma Ortamı Geliştirme	2.1.1 Araştırma Stratejileri Yönetimi	2.1.1.1 Kurumsal öncelikler- odak alanlar tespiti	stratejik plana uyum; odak alanlara nerede karar verilir, nasıl? Kaç adet?
			2.1.1.2 kurumsal işbirlikleri	ortak doktora/ YL; ortak araştırma alanları; işbirliği teşvikleri;
		2.1.2 Araştırma Destekleri Oluşturma ve Verme	2.1.2.1 rutin kurumiçi destekler	BAP; KAF; ödüller; destek ofisi - proje yazma desteği (süreç);
			2.1.2.2 matching funds	kurum dışı proje özendirme/destekleme; matching fund imkanı;
		2.1.3 Araştırma	2.1.3.1 eğitim-	öğretim üyesinden min beklentiler;

		Politikaları Tesisi	araştırma dengeleri	özel düzenlemeler;
			2.1.3.2 yurt dışı fırsatları	sabbatical, yazı kullanma, ..
			2.1.3.3 mekan, kaynak tahsisi	kurumsal öncelikler çerçevesinde imkan tahsisi
			2.1.3.4 Araştırma Grubu/Ağı Oluşturma	Grup, ağ, merkez gibi oluşumlara destek
		2.1.4 Araştırma Etkinlikleri düzenleme	2.1.4.1 Seminer, konferans,...	
			2.1.4.2	
		2.1.5 Bilimsel Etkinliklere katılım	2.1.5.1 KAF kullanarak	
			2.1.5.2 KAF dışı	
	2.2 Araştırma Projesi Yürütme	2.2.1 TEDÜ İçi Araştırma Projesi Yönetimi	2.2.1.1 BAP	yürütme, kapatma ve sağlanan katkılar(kişiye, kuruma)
			2.2.1.2 Diğer	
		2.2.2 Yurtiçi Destekli Araştırma Projesi Yönetimi	2.2.2.1 TÜBİTAK	görevlendirme, yürütme, kapatma ve sağlanan katkılar(kişiye, kuruma)
			2.2.2.2 Diğer	
		2.2.3 Yurtdışı Destekli Araştırma Projesi Yönetimi		
	2.3 Araştırma Performansı Yönetimi	2.3.1 proje performansı	2.3.1.1 başvuruların takibi	sayısal yeterlik, çeşitlilik, süreklilik gibi unsurların izlenmesi
			2.3.1.2 alınan araştırma projeleri	başarı oranı; rakiplerle mukayese;
		2.3.2 araştırma gelirleri	2.3.2.1 ayni ve nakdi girdi	toplam katkı, katkı dökümü;
			2.3.2.2 overhead katkısı	kuruma katkı
		2.3.3 potansiyel, görünürlük	2.3.3.1 araştırma çıktıları	yayın, atıf, proje
			2.3.3.2 yarışmacı karakter	yerel, ulusal, uluslararası konum; akademik tanınırlık; iş dünyasında tanınırlık;
			2.3.3.3 kurumsal birikim	adres olma becerisi;
	2.4 Fikri mülkiyet hakkı yönetimi	2.4.1 fikri hakların korunması		
		2.4.2 ticarileştirilmesi		
		2.4.3 açık erişim		
3. Topluma Hizmet	3.1 TH Portföy Yönetimi	3.1.1 portföylerin tanımlanması	SEM, Teknoloji Transfer Oisi,	Mesleki uygulama ve tüm topluma hizmetlerin "portföy" mantığıyla ele alınması

(Faculty Outreach)		3.1.2 talep, ihtiyaç analizi	Thinktank, ??	
		3.1.3 portföy yönetiminin oluşturulması		
		3.1.4 izin, onay, destek, altyapı temin		
	3.2 TH Sunma	3.2.1 Standart Hizmetler Sunma		
		3.2.2 Özel Hizmet Projesi Gerçekleştirme		
		3.2.3 Mali işlemler yönetimi		
		3.2.4 Yararlanıcı bilgi yönetimi		
	3.3 TH Performansı Yönetimi	3.3.1 Yararlanıcı Performans/ Memnuniyet Yönetimi		
		3.3.2 gelir-gider hesabı		
		3.3.3 misyonların uyumu	3.3.3.1 TH- eğitim etkileşimi	
			3.3.3.2 TH - araştırma etkileşimi	
		3.3.4 potansiyel, görünürlük		
4. Kurumsal Yönetim ve Destek Hizmetleri (Institutional Management and Support Services)	4.1 Stratejik Kurumsal Yönetim	4.1.1 Kurumsal Yönetişim	4.1.1.1 Kurumsal Yönetişim	MH- Üniversite ilişkileri; Rektörlük-akademik bünye-idari personel ilişkileri; İç karar verme süreçleri; Kuruluş İşleyiş Yönetmeliği
			4.1.1.2 Kurumsal Yapı Yönetimi	örgüt yapısı ve yönetim sistemi; her seviyede sorumlulukların belirgin olması;
			4.1.1.3 Kurumsal Kültür Yönetimi	kurumsal aidiyet; öğrenen üniversite; kalite kültürü;
		4.1.2 Stratejik Yönetim	4.1.2.1 Stratejik Yönetim	Stratejik Planı kim(ler), ne zaman hazırlar; yıllık eylem planları-gerçekleşme- sapma - güncellenme;
			4.1.2.2 Hesap verme hiyerarşisi	hesap verme mekanizmaları, süreçleri, çeşitleri,
	4.2 Genel Yönetim	4.2.1 Üst Yönetim	4.2.1.1 Mütevelli Heyet Yönetimi	çalışma tarzı, gündem/ tutanaklar,
			4.2.1.2 Rektörlük Yönetimi	rektör, özel kalem, rektör yardımcıları, sekreteryas,
			4.2.1.3 Üst kurullar	senato + ÜYK: yasal üyeler, davetli

			üyeler, toplanma sıklığı,
		4.2.1.4 Genel Sekreterlik	
		4.2.1.5 Komisyonlar	kurul, komisyon, çalışma grupları
	4.2.2 Akademik Birim Yönetimi	4.2.2.1 Fakülte ve Enstitü Yönetimi	FK, FYK
		4.2.2.2 ELS Yönetimi	Müdür, Müdür yrd, ELS Yürütme Kurulu,
		4.2.2.3 Uygulama/Araştırma Merkezi Yönetimi	
	4.2.3 İdari Birim Yönetimi	4.2.3.1 Genel Sekreterliğe bağlı İdari Birim Yönetimi	İK, Mali ve İdari İşler, BT, Öğrenci İşleri, Yapı İşleri,
		4.2.3.2 Rektörlüğe / Akademik birimlere bağlı İdari Birim Yönetimi	Öğrenci Dekanlığı, Uluslararası Programlar Ofisi,
		4.2.3.3 Mütevelli H Bşk bağlı İdari Birim	Kurumsal İletişim ve tanıtım ofisi
4.3 Kurumsal Kalite Yönetimi	4.3.1 Kalite standartları	4.3.1.1 Kalite stratejisi	standartlara uyum/ amaca uygunluk stratejilerinin bütünlük içinde uygulanması süreci
		4.3.1.2 İç Kalite Standartları/ Kılavuzu	yapılanma ve etkinliklerin min standartlarda nasıl yapılmasını tarifleyen metinler
		4.3.1.3 Süreç Yönetimi	planla- uygula- ölç- iyileştir(plan-do-check-act) süreçlerinin yönetimi
	4.3.2 Değerlendirme süreçleri	4.3.2.1 Öz Değerlendirme Süreçleri	kişi, bölüm, birim, Üniversite yıllık /5 yıllık değerlendirmeleri
		4.3.2.2 Dış Değerlendirme Süreçleri	Üniv dışı değerlendirmeden geçme süreçleri
	4.3.3 Kalite Yönetimi	4.3.3.1 Kalite Yönetimi	kalite güvence sisteminin yönetimi, sahiplenilmesi, destek dağıtılması
		4.3.3.2 Performans İzleme	kişi,birim performanslarının periyodik takibi, raporlanması
	4.3.4 Bilgi Yönetimi	4.3.4.1 Kurumsal Bilgi Haritası	üniversite kurumsal verilerinin nesnelerinin (öğrenci, personel, organizasyon, toplantı tutanakları, raporlar etc.) ve bu nesnelere ilişkin saklanacak metaverilerin belirlenmesi
		4.3.4.2 Entegrasyon Yönetimi	entegre çalışması gerekli sistem/ süreçlerin ve bu entegrasyonlarda kullanılacak kurumsal veri nesnelerinin ve metaverilerinin belirlenmesi
4.4 Mali Yönetim	4.4.1 Bütçe Yönetimi	4.4.1.1 Bütçe Yönetimi	

		4.4.2 Genel Muhasebe	4.4.2.1 Mali Muhasebe	
			4.4.2.2 Tam Maliyet Muhasebesi	
		4.4.3 Sabit Kıymetler Yönetimi	4.4.3.1 Duran Varlık Muhasebesi	
		4.4.4 İç Kontrol (Mali)	4.4.4.1 İç Kontrol (Mali) Yönetimi	
	4.5 İnsan Kaynakları Yönetimi	4.5.1 Özlük Hakları Yönetimi	4.5.1.1 Personel seçimi	başvuru, seçme , atama
			4.5.1.2 İşe başlama - ayrılma	istihdam, yükselme, ayrılma, YÖK bildirimleri
			4.5.1.3 İzinler	
			4.5.1.4 Disiplin işleri	
			4.5.1.5 Görevlendirmeler	
		4.5.2 Beceri/Kariyer Yönetimi	4.5.2.1 Beceri/Kariyer Yönetimi	
		4.5.3 İş Gücü (Kaynak) Yönetimi	4.5.3.1 Performansa dayalı ücret	
	4.6 Destek Hizmetleri	4.6.1 Bilgi Teknolojileri ve Yönetim Bilgi Sistemi	4.6.1.1 BT destek hizmetleri	web sayfaları, Öğrenci portalı,
			4.6.1.2 İletişim hizmetleri	
		4.6.2 Kurumsal İletişim	4.6.2.1 Tanıtım ve Halkla ilişkiler	
		4.6.3 Hukuk İşleri		
		4.6.4 Yapı İşleri	4.6.4.1 Taşınmaz Mal Yönetimi	
			4.6.4.2 Çevre Yönetimi	
		4.6.5 İdari İşler	4.6.5.1 Dayanıklı Taşınır Mal Yönetimi	
			4.6.5.2 Ulaşım hizmetleri	
			4.6.5.3 Satın Alma ve Lojistik Yönetimi	
			4.6.5.4 İş Sağlığı ve Güvenliği	
			4.6.5.5 Sivil Savunma	
			4.6.5.6 Sağlık	

		hizmetleri	
		4.6.5.7 Temizlik hizmetleri	
		4.6.5.8 Akademik etkinlik destek hizmetleri	seminer, akademik toplantı, çalıştay düzenleme ile ilgili destekler
	4.6.6 Evrak/ Yazışma hizmetleri	4.6.6.1 Evrak/ Yazışma hizmetleri	üniversite'ye gelen evrakın dağıtımı, takibi, cevaplarının oluşturulması, arşivlenmesi, gerektiğinde bulunması,
	4.6.7 Kütüphane ve yayın sağlama hizmetleri	4.6.7.1 Kütüphane ve yayın sağlama hizmetleri	Kütüphanenin çalışma şekli, elektronik hizmetler, kitap-yayın sağlama, bütçe-talepler değerlendirilmesi,
		4.6.7.2 Basım, yayım hizmetleri	
		4.6.7.3 Okuma/çalışma alanları hizmetleri	kütüphane, lounge, çalışma odaları kullanımı
		4.6.7.4 kitap satış hizmetleri	Vakfın iktisadi işletmesi tarafından işletilen kitap satış yeri öğretim üyelerinin ders kitabı taleplerini yerine getirir.
	4.6.8 Öğrenci İşleri	4.6.8.1 Öğrenci hizmetleri	Öğrenci İşleri'nin belge, bilgi verme hizmeti
	4.6.9 Öğrenci Dekanlığı	4.6.9.1 Rehberlik ve danışmanlık hizmetleri	hizmet biriminin organizasyonu, çalışma yöntemi, kendini değerlendirme ve rapor verme süreçleri
		4.6.9.2 Topluluk ve kulüp hizmetleri	öğrenci topluluklarının kurulması, çalışması, değerlendirilmesi. Anket?
		4.6.9.3 Spor hizmetleri	Mevcut spor imkanlarının yaygın ve kolay kullanımı için: üyelik, ulaşım, ..?
		4.6.9.4 Kültür hizmetleri	
		4.6.9.5 Barınma (yurt) hizmetleri	Anlaşmalı yurtlar vasıtasıyla destek hizmeti verilmektedir.
		4.6.9.6 Beslenme hizmetleri	
		4.6.9.7 Değişim programları destek hizmetleri	Uluslararası Programlar ofisi-ulusal ajans - rektörlük - öğrenci ilişkilerine katkı?
		4.6.9.8 Kariyer destek hizmetleri	hizmet biriminin çalışma, kendini değerlendirme ve rapor verme süreçleri

EK 1.16 : KURAL, SÜREÇ VE YÖNTEMLER

1.1.2.1. Programların Niteliklerinin duyurulması:

Her programın nitelikleri ilgili bölüm web sayfasında "Bölüm Hakkında" linkinde, disiplinlerarası YL programları Lisansüstü web sayfasında kamuoyu ile paylaşılır. Burada, sunulan programın yapısı, dili, verilecek unvan, öğrencinin mecburi sorumlulukları, kullanılan öğretim ve öğrenme yöntemleri, teknolojik gereksinimler, değerlendirme yöntemleri, sunulan danışmanlık ve rehberlik hizmetleri, önkoşul olarak beklenen yeterlilikler, ulusal/uluslararası akreditasyon bilgisi, uluslararası tanınırlık, gerçek tam maliyetler ve gerekli görülen diğer bilgiler bulunur.

Her programın ilgili bölüm web sayfasındaki bilgilerini güncel tutan bir web sorumlusu vardır. Yeni başlayan programların bilgilerinin (amaçlar, öğrenme çıktıları, müfredat, dersler ve ders profilleri, programın nitelikleri), programın YÖK onayını takip eden iki hafta içinde webe konması bu kişinin sorumluluğundadır.

1.2.1.2. Ders ve Sınav Programlarının Belirlenmesi (Fakülteler):

Akademik takvimde belirtilen tarihte açılacak derslerin listesi Fakülte Dekanları tarafından Provost'a iletilir. Provost gereken kontrolleri yaptıktan sonra ÜYK'na sunar. ÜYK FT/SÜ, şube sayısı vb. kararları tercihen Ders Çizelgeleri Komisyonunun çalıştığı formatta alır. → Ders Çizelgeleri (Scheduling) Komisyonu → Komisyon servis dersleri listesi ve bölüm dersleri çizelge önerileri bilgisini toplar ve haftalık programı (weekly schedule) üretir. Onay için Rektöre sunar. → ÜYK → Öğrenci işleri → Web'de ilan.

Yarıyıl sonu sınav takvimi Ders Çizelgeleri Komisyonu eliyle , tercihan kayıtlardan önce, en geç derslerin başlamasını takip eden 1 ay içinde hazırlanır. Süreci Komisyon belirler.

Birinci sınıf derslerinin ara sınav çizelgeleri tercihan kayıtlardan önce, en geç derslerin başlamasını takip eden 2 hafta içinde hazırlanır. Süreci Komisyon belirler

Lisans programında seçmeli derslerin 10 öğrenciden az, birinci ve ikinci sınıf servis derslerinde 15'den az olması durumunda bu ders kapatılır, derse kayıtlı öğrencilere farklı ders alma hakkı tanınır (Bu kriter kuruluş aşamasında, ilk mezunlar verildikten sonraya kadar, kullanılmaz).

1.2.1.3. Ders ve Sınav Programlarının Belirlenmesi (Enstitüler):

Her yarıyıl hangi derslerin kaç şube olarak açılacağı, görevlendirilen öğretim elemanı program koordinatörleri ve ilgili enstitü müdürlüklerince belirlenir. Haftalık ders saatleri ve derslikler program koordinatörlüklerinin ders çizelgeleme komisyonu ile yapacağı ortak mesaisi ile belirlenir, ÜYK'ya sunulur. ÜYK tarafından onaylanan çizelgeler web'de duyurulur.

Yarıyıl sonu sınav takvimi dersi veren öğretim elemanı tarafından program direktörlüğünün koordinasyonunda belirlenir.

Yüksek Lisans programında zorunlu derslerin 10, seçmeli derslerin 5 öğrenciden az olması durumunda bu ders kapatılır, derse kayıtlı öğrencilere farklı ders alma hakkı tanınır (Bu kıstas kuruluş aşamasındaki lisansüstü programlarda, ilk mezunlar verildikten sonraya kadar, kullanılmaz). Ders Seviyesinde İzleme Kalite Dokümanı bölüm 2 çerçevesinde yapılır

1.2.6.2. Kalite Çevrimleri takvimi

Mo. (ay)	Which document (hangi doküman)	Who (kim)	Content (içerik)
January (Ocak)	Instructor and Course Evaluation Questionnaire OIA Results (Öğrenci Anket Sonuçları) Form 1.10		Course/ section average ratings
	Update Academic Catalog(Akademik Katalog güncelleme)		Course and Program descriptions (Ders ve program tanımları)
	Instructor's Course Assessment (Ders Acad. Değerlendirme) Form 1.4		Course review& LOs' assessment
	Department's Course Evaluation (Bölüm Ders Dept Head Değerlendirme) Form 1.5		Dept's check of the implementation
	Annual Faculty Report (Yıllık Faaliyet raporu) Acad. + OIA Form 2.1		Academic staff's annual report of T&L, R, S.
	Annual Indicators (Yıllık Göstergeler) Form OIA 1.8a		Performance indicators of the last year
	YÖK Indicators (YÖK Göstergeleri) Form OIA 1.8b		Indicators followed by YÖK
	Senate Assessment of the last Semester (Senato : Deans Biten Yarıyılın Değerlendirilmesi) Rector		+ Overview of last semester's outcomes, incl surveys
February (Şubat)	Department's SER (Bölüm Özdeğerlendirme Dept Head raporu) Form 2.2		Dept's evaluation of last one year w.r.t. T&L, R, S
	Advisor Evaluation Questionnaire (Danışmanlık Student Anketi) Form Council		Survey about academic advising effectiveness
March (Mart)	Faculty/Univ. SER (Fakülte/ Üniversite Deans Özdeğerlendirme raporu) Form 2.5 Rector		+ Faculty's/ Univ's evaluation of last one year w.r.t. T&L, R, S
	Trustees: 1st quarter report (MH : İlk Çeyrek Rector Raporu)		Report to Trustees about the 1st 3 months
Apr. (Nisan)			
May (Mayıs)	Instructor and Course Evaluation Questionnaires Committee (Öğrenci Anketleri)Form 1.10 FS		+ Students in each section fill in the survey
June (Haziran)	Facts&Figures (Sayılarla TEDÜ) OIA		Input data &statistics
	Instructor's Course Assessment (Ders Acad. Değerlendirme) Form 1.4		Course review& LOs' assessment
	Update Academic Catalog (Akademik Katalog güncelleme)		Course and Program descriptions (Ders ve program tanımları)
	Department's Course Evaluation (Bölüm Ders Dept Head Değerlendirme) Form 1.5		Dept's check of the implementation
	Senate Assessment of the last Semester (Senato : Deans Biten Yarıyılın Değerlendirilmesi) Rector		+ Overview of last semester's outcomes, incl surveys
	Instructor and Course Evaluation Questionnaire OIA Results (Öğrenci Anket Sonuçları) Form 1.10		Course/ section average ratings
	ELS Student Statistics (ELS Öğrenci Verileri) ELS+ OIA		Success rates of diff groups

	Trustees: 2nd quarter report (MH : İkinci Rector Çeyrek Raporu)		Report to Trustees about the 2nd 3 months
July (Temmuz)	Annual Budget (Yıllık Bütçe)	SG+ Rector	
September (Eylül)	Trustees: 3rd quarter report (MH: Üçüncü Rector Çeyrek Raporu)		Report to Trustees about the 3rd 3 months
October (Ekim)	Facts&Figures (Sayılarla TEDÜ)	OIA)	Input data & statistics
Nov. (Kasım)	ELS Student Statistics (ELS Öğrenci Verileri)	ELS+ OIA	Success rates of diff groups
December (Aralık)	Instructor and Course Evaluation Questionnaires Committee (Öğrenci Anketleri) Form 1.10	FS	+ Students in each section fill in the survey
	Employee & Student Satisfaction Surveys Committee+ (Memnuniyet Anketleri, tümü)	OIA (	Profes, instructors, TAs, admin pers, students fill in their own satisfac survey
	Trustees: last quarter report (MH: Yıl Biterken Rector Raporu)		Report to Trustees about the ending year
Acad. : Academics (Öğretim Üyeleri)			
ELS : English Language School (İngilizce Dil Okulu)			
FS : Faculty Secretary (Fakülte Sekreteri)			
OIA : Office of Institutional Analysis (Kurumsal Analiz Ofisi)			
SG : Secretary General (Genel Sekreter)			
LOs : Learning Outcomes (Öğrenme çıktıları)			
T&L : Teaching and Learning (Eğitim-öğretim)			
R : Research (Araştırma)			
S : Services (Topluma hizmet)			
w.r.t : with respect to (ile ilgili)			

1.3.1.1. Yeni Öğrenci Kayıtları

- Kazanan öğrencilerin bilgisini Öğrenci İşlerindeki şifre ile BT birimi ÖSYM’den alır.
- BT tarafından Excel’e dönüştürülür, SAP’ ye aktarılır ve Rektöre, Dekanlara ve Genel Sekretere iletilir.
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yeni kayıt için gerekli araç ve gereç belirlenerek temin edilir.
- Katalog ve tanıtım malzemesi, kayıt alanının oluşturulmasını Genel Sekreterlik koordine eder. Öğrenciye Öğrenci El Kitabı ve formlar posta ile Öğrenci Dekanı tarafından önceden gönderilir.
- ÖSYM tarafından belirlenen kayıt tarihleri ve kayıt için gerekli evraklar TEDU web sayfasından duyurulur.(Öğrenci İşleri, BT)
- Kayıtlarda görevli kişilerle toplantı yapılarak kayıt hakkında bilgi verilir. (Öğrenci İşleri, Öğrenci Dekanı , BT, Kampüs Amiri, İngilizce Dil Okulu, Banka, Yurt) Öğrencinin Fakültelerle ilgili sorularını cevaplandırmak üzere Fakültelerden ilgili kişilerin görevlendirilir Kayıt merkezi kayıtlara hazır hale getirilir (Kampüs Güvenlik Amiri)
- İlgili tarihlerde kayıt için gelen öğrenci kendisine posta yolu ile gönderilmiş evraklarla kayıt işlemine başlayabileceği gibi girişte bulunan masalardan da kayıt için gerekli evrakları temin edebilir. Kayıt masasından öğrenci dosyasını alarak gerekli evrakları doldurur.
- Bankanın bulunduğu bankoya gider ve yatırması gereken eğitim ücretini öder ve TEDUCard’ını teslim alır. (Ödemeyi daha önceden yapan öğrenci dekontunu gösterip TEDUCard’ını teslim alır.)
- BT’ den alınan şifre bilgileri Öğrenci İşleri tarafından öğrenciye teslim edilir.

- Öğrenci kayıt için istenilen evrakları Öğrenci İşlerinden ilgili kişiye teslim eder ve kayıt işlemi gerçekleşir.
- Kayıt İşlemi tamamlanan öğrenci İngilizce Dil Okulu temsilcisi ile görüşerek, İngilizce Dil Okulu Öğrenci Bilgi Formunu teslim eder ve Sınavlar ile ilgili bilgi alır. Harici Dil Yeterlilik Belgesini getiren öğrenci bu belgesini Dil Okuluna onaylatır, onaylanmış belgeyi Öğrenci İşlerine teslim eder ve 1.sınıf kaydı yapılır.

1.3.1.2. Diploma Programını belirleme süreci

Ortak Programda **olup** 30 kredilik derslerini tamamlayan öğrenci, takip eden ilk kayıt (**ön kayıt**) döneminde diploma programını seçmek ve sisteme girmek zorundadır. Bunun için Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, lisans derecesini almak istediği programı (=diploma programını), portal üzerinden seçer. YÖK Yatay Geçiş yönetmeliği (Resmi Gazete 24 Nisan 2010, Sayı : 27561) gereği, bir puan türü ile ortak programa yerleşen adayların farklı puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programlarına geçişlerinde öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibarıyla geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması şartı aranır. Öğrenci istediği programın puanını karşılamadığı takdirde kayıt aşamasında Öğrenci İşleri tarafından YÖK'ün yönetmeliği hatırlatılır.

1.3.1.8. değişim programları başvuru, kayıt:

Değişim anlaşmaları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrenciler TEDÜ Değişim Ofisine başvurur. Taraflarca onaylanan “öğrenim sözleşmesine-learning agreement” göre ders kayıtları OİB tarafından yapılır.

Başarı notları, her dersin yarıyıl sonu sınavını izleyen en geç bir hafta içinde, ilgili öğretim üyeleri tarafından portal üzerinden öğrenci işleri bilgi sistemine girilir. Dönem sonunda öğrenciye TEDÜ'de aldığı tüm derslerdeki başarısını gösteren bir öğrenci akademik durum belgesi verilir.

1.3.1.9. Yatay Geçiş

Başvurular ÖİB'ne yapılır. İlgili dekanlığa aktarılır. Dekan dosyayı başvuru bölümün başkanlığına iletir. Bölüm Bşk. TK'leri çıkartır (bunun için ilave resmi yazışma yapılması gerekli değildir) ve sonuçları bir rapor halinde dekana iletir. Dekan bölüm değerlendirmelerini usul ve mevzuat açısından değerlendirmesini yapar, doğruluğunu teyit eder. Dosyalar hakkındaki nihai karar FYK'da alınır FYK'da kabul/red ve transfer kredileri kararı çıkarılır ve dosyalar ÖİB'ye iletir. Bundan sonraki süreci ÖİB yürütür. Transfer kredilerinin beyanının gecikmesi durumunda öncelikle programa kabul/red kararı alınır ve öğrenciye tebliğ edilir.

1.3.1.12. Öğrencilerin izin istemesi

Üniversiteden izinli ayrılmak isteyen öğrenci ;

- TEDU web sayfasında Öğrenci İşleri menüsünde ‘İzinli Ayrılma Formu’ doldurur.
- İdari ve Mali İşler ve Kütüphane Biriminin onayından sonra ilgili Fakülte Dekanlığı'na başvurur.
- İlgili Bölüm görüşü ile beraber talep FYK'ya sunulur.
- FYK ‘dan çıkan kararın (İngilizce Dil Okulu Öğrencisi ise geri döndüğünde EPL sınavına tekrar geri gireceği bilgisi de kararda çıkmalıdır) işleme alınması için Öğrenci İşlerine iletir. İzinli ayrılmak isteyen öğrenci İngilizce Dil Okulu öğrencisi ise Dil Okuluna da iletir.

- Öğrenci İşleri, ilgili öğrenci ile ilgili kararı SAP 'ye girer.
- Çıkan karar Öğrenci İşleri tarafından ilgili öğrenciye elektronik olarak veya talebi halinde posta ile iletilir.

1.3.1.13. Öğrencilerin ayrılması

Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrenci;

- TEDU web sayfasında Öğrenci İşleri menüsündeki Kayıt Sildirme Formunu doldurur.
- İdari ve Mali İşler ve Kütüphane Biriminin onayından sonra ilgili Fakülte Dekanlığına başvurur.
- İlgili Fakülte görüşü ile beraber talep ÜYK'ya sunulur.
- Yarıyıl ücreti alınması/iadesi vs bilgilerini de içeren ÜYK kararı (*dersler başlamadan önce başvuran ücretsiz; dördüncü haftaya kadar ücretinin yarısı, sonra ücretin tamamı alınır*) gereğinin yapılması için İdari ve Mali İşlere, bilgi için ise Öğrenci İşlerine iletilir. Öğrenci İşleri ayrılmak isteyen ilgili öğrenciyi, hazırlık sınıfında ise Dil Okuluna iletir.
- Öğrenci İşleri, öğrenciye ait Lise diploma belgesini teslim eder; geri alması gereken belgeleri alır.
- Nakil veya başka nedenlerle ilişik keserek ayrılan öğrencilerin e-posta adresi iptal edilir; TEDÜ diploması alarak ayrılanların e-posta adresi ömür boyu açıktır.
- İzinli ve kayıtsız öğrenciler tablosu her ay Öğrenci İşleri tarafından rektörlüğe sunulur. En az yılda iki kez ÜYK'da tablo gözden geçirilir, eğilimler ve sapmalar tartışılır. Ayrılan öğrencilerin TRACKIT kaydı tutulur.

1.3.2.3. Ders Kayıt Süreci(lisans)

1. Yarıyıl başında Mali İşler müdürlüğü SAP sistemini çalıştırarak öğrenci ücretlerini hesaplar(1 Eylül itibarı ile talep olmasa bile system otomatik ücret hesabını çıkarır). Kayıt döneminde ders kayıtları gerçekleştirilir. Ekleme bırakma dönemi sonunda SAP tekrar çalıştırılarak gerçek borç belirlenir. Az ders –fazla ders farkı mahsuplaşması bir sonraki ücret ödeme (yarıyıl kaydı) sırasında yapılır.

Kayıtlardan önce ilan edilen öğrenim ücretini (fazla ders yükü, kütüphane, gibi ödenmemiş borçlar dahil) ödemeyen lisans öğrencisi mali blokları sebebi ile kayıt işlemini gerçekleştiremez. Bu durum portalde mali blokaj metni* olarak gözüktür. Zorunlu hallerde öğrencinin dilekçe ile ilgili Fakülte Dekanlığı'na başvurusu ve başvurunun Dekanlık tarafından onayı ile SAP'de blokajın kaldırılması ardından öğrencinin kayıt işlemine izin verilebilir.

Ekleme –bırakma dönemi sonunda hala ödenmemiş borcu olan öğrencilerin mali blokajı (kaldırılmış ise tekrar) konur ve kendilerine son uyarı mesajı** gönderilir.

*Mali blokaj metni:

Ödenmemiş borçlarınız nedeni ile üzerinize "Mali Blokajlı" statüsü atanmıştır. Bu statü ders kayıtlarınızı gerçekleştirmenize engel olacaktır. Lütfen MyTEDU Portal üzerinden hesap bakiyenizi kontrol ediniz. Ödemenizi gerçekleştirerek Mali İşler Bölümü ile blokajınızın kaldırılması için irtibata geçiniz veya ekleme bırakma dönemi sonuna kadar cezalı ödeme izni için dekanınıza başvurunuz. Hatalı bir durum olduğunu düşünüyorsanız Mali İşler Bölümü ile irtibata geçiniz.

**Son uyarı mesajı:

Yönetmeliğimiz gereği kayıt yaptırma süresi (ders ekleme bırakma son tarihi itibarı ile) bitmiştir. Ancak geçerli bir mazeretiniz olması durumunda, ders ekleme

bırakma son tarihini izleyen iki hafta içinde borcunuzu ödeme ve kayıtlı duruma dönme hakkınız bulunmaktadır. Ücretini ödemeyen ve kayıtsız statüsüne giren öğrencilerin gelecek yıllardaki burs haklarını kaybedeceklerini lütfen hatırlayınız.

2. Öğrencinin kayıtlı olduğu programın, ilgili dönem için açılan dersleri, öğrencinin daha önceki dönemlerde alarak başarısız olduğu veya koşullu başarılı (DD, DC) olarak geçtiği dersleri seçim listesinde görüntülenir.
3. Çizelgeleme komisyonu tarafından önyükleme yapılmak üzere BT'ye iletilmiş olan dersler öğrencinin kayıt sepetinde yer alır. 1.sınıf, 1. yarıyıl öğrencilerine tamamen paket program uygulanır. 1.sınıf, 2. yarıyıl öğrencilerine kısmi paket program uygulanır.
4. Öğrenci o yarıyıl için kayıt olmayı planladığı dersleri seçim listesinden (çakışma kriterini dikkate alarak) seçerek kayıt sepetine ekler. Seçtiği derslerin öğretim programındaki hangi satıra karşılık geldiğini belirtmek zorundadır. Danışman ile paylaşmak istediği yorumları ile birlikte onaya gönderir. Sistem bu işlemler sırasında şube kapasiteleri, öğrencinin akademik durumuna göre alabileceği en az ve en çok kredi miktarları, yetersiz statüdeki öğrencilerin F, FX, DD ve DC aldıkları dersleri seçmeden yeni ders seçmemesi, önkoşul gibi kontrolleri gerçekleştirmekte ve bu kurallara uyumsuz durumlarda öğrenciye ilgili hata mesajlarını göstererek ders paketini danışman onayına göndermesine izin vermemektedir. Ders saatlerinde çakışma olması durumunda ise ilgili dersler öğrenciye sarı uyarı işareti ile gösterilmekte ve öğrencinin çakışmaları kabul ettiğine dair ek onayı sonrasında danışman onayına gönderebilmektedir. Danışman onayına gönderilmemiş olan kayıt sepetindeki dersler hergün 23:59 itibari ile sepetten silinir.
5. Danışman ders kayıt onay ekranında öğrencinin seçmiş olduğu dersleri ve varsa çakışmaları görür.
 - Danışman gerekli gördüğü değişikliklere ilişkin bilgileri not olarak yazarak red işlemi yapabilir. Sistemde ders kontrollerinin bütünlüğü açısından red ve onay işlemlerinde öğrencinin listesindeki tüm dersler red edilir. Red işlemi ardından öğrenciye sistem tarafından bilgilendirme maili iletilir. (2015 Bahar dönemi itibari ile derslerin red işlemlerinin tek tek yapılabilmesine yönelik altyapı devreye alınacaktır)
 - Danışman öğrencinin ders seçimlerini onaylar. Onay işlemi ardından öğrenciye sistem tarafından bilgilendirme maili iletilir.
6. Kredisiz (NC) olarak alınan ders öğrencinin ders yükünde ve ücret hesaplamasında aynen görünür fakat notlandırma olarak öğrencinin ortalamasına bir etkisi olmaz. Ders, öğrencinin transkriptinde görünür ancak GNO hesaplamasına sıfır kredi gibi girer. Böyle alınan lisans dersleri bölüm uygun gördüğü takdirde başka bir lisans veya lisansüstü diploma isterleri için kullanılabilir.

Ders Kayıt Süreci (yüksek lisans)

1. Yarıyıl başında Mali İşler müdürlüğü SAP sistemini çalıştırarak öğrenci ücretlerini hesaplar(1 Eylül itibarı ile talep olmasa bile system otomatik ücret hesabını çıkarır). Çıkan borç kaydında baz ücret kuralının öngördüğü meblağ görünür. Baz ücreti ödemeyen öğrenci ders kaydı yapamaz (2015 için baz ücret ilk kaydolanlar için 6 kredi, tekrar kayıt yaptıranlar için 3 kredikarşılığıdır). Ekleme bırakma dönemi sonunda SAP tekrar çalıştırılarak alınan krediye uygun gerçek borç belirlenir. Bu fark ekleme-bırakma son gününü takip eden 15 gün içerisinde yatırılır. Borcunu ödemeyen yüksek lisans öğrencisi o yarıyıl kayıtsız duruma düşer.

Ders Tekrarı

1. Öğrenci aldığı dersi aynı grup içerisinde yer alan daha önceki dönemlerde almış olduğu bir başka ders yerine saydırabilir.

2. Öğrenci bu dersi portal üzerinden gerçekleştireceği kayıt sırasında seçerken yerine butonuna basarak açılan ekrandan “hangi dersin yerine seçtiğini” sistem üzerinden tanımlar. Sistem bu talebin geçerliliğini kontrol eder.
3. Sistem üzerinde işlem gerçekleşmesi ile birlikte öğrencinin transkriptinde önceden almış olduğu ders ve notu ilgili dönemde görünür, fakat genel ortalamaya yansımaz. Transcriptte almış olduğu yeni dersin kodu yanında (R) işareti yer alır.

Not: Ders seçimi sırasında kayıt nedeni olarak aşağıdaki tanımlamaları dikkate alarak seçim yapılacaktır;

Serbest seçmeli (F):

Ortak Çekirdek (CC); zorunlu (CC.R), seçimli (CC.E)

Bölüm seçmeli (E)

Zorunlu (R)

Ekdal (minor) dersleri (M)

Ders Ekleme / Bırakma Süreci

1. Öğrenci “Ders Kayıt” aşamasında bir kayıt yapmış ise kayıtlı olduğu dersler sistemde görünür.
2. Öğrenci eklemek, bırakmak veya şube değişikliği yapmak istediği dersleri seçer ve danışman ile paylaşmak istediği yorumları ile birlikte onaya gönderir.
3. Danışman ders kayıt onay ekranında öğrencinin durumuna göre kayıt döneminde seçmiş olduğu dersleri ve/veya değişikliklerini görür.
4. Danışman gerekli gördüğü değişikliklere ilişkin bilgileri not olarak yazarak değişiklikleri red işlemi yapabilir . Red işlemi ardından öğrenciye sistem tarafından bilgilendirme maili iletilir. (2015 Bahar dönemi itibari ile derslerin red işlemlerinin tek tek yapılabilmesine yönelik altyapı devreye alınacaktır)
5. Danışman öğrencinin ders seçimlerini onaylar. Onay işlemi ardından öğrenciye sistem tarafından bilgilendirme maili iletilir.

Dersten Çekilme

- 1- Öğrenci portal üzerinden mevcut ders listesi içerisinde çekilmek istediği dersi seçerek dersten çekilme nedeni bilgisi ile başvuru talebi yapar ve danışman onayına gönderir. Öğrencinin talebine sistemin izin vermesi için yönetmelikte belirtilen kurallara uygun olması gerekir.
- 2- Danışman onay verir/red eder, yorumunu yazar. Onay/Red işlemi ardından öğrenciye sistem tarafından bilgilendirme maili iletilir.
- 3- Dersin hocasına dersten çekilen öğrenci ile ilgili bilgilendirme gider.
- 4- Öğrencinin transkriptinde ilgili dönemde ders W notu ile işlenir.

1.3.5.1. İhtiyaç Bursu:

Akademik takvime göre başvurular alınır. Vakfın verdiği burslar burs komisyonu önerisi, vakfın onayı, listenin ÜYK'da bilgi olarak paylaşılması şeklinde yürür. İlke olarak öğretim ücreti bursları ihtiyaç durumunda değişiklik olmadığı ve başvurduğu sürece yarışmaya girmeksizin/ yarı otomatik devam eder. Akademik başarı şartı vardır. Yemek, yurt, kitap bursları her yıl yarışmacı yöntemle verilir.

Devam eden öğrenciler Bahar yarıyılı sonunda Akademik Takvimde görünen tarihe kadar başvuru yapar. İlk değerlendirmeyi Burs komisyonu, son değerlendirmeyi Vakıf yapar. Vakıf kararı Akademik Takvimde görülen tarihe kadar ilan edilir. Yeni kayıt yaptıran öğrenci başvuruları kayıt haftası (Eylül) alınır. Aynı değerlendirme sürecinden geçilir. İlan Akademik

Takvimde görülen tarihe kadar ilan edilir.

1.3.5.2. Başarı Bursu:

Akademik yıl sonunda (Haziran ayı içinde) Öğrenci İşleri listeyi hazırlar, Rektöre sunar, Temmuz ayında ÜYK kararı ile ilan edilir. (F notu alanlar aday olamaz.NC işaretli dersler değerlendirmeye alınmaz.Yaz öğrenimi dahil değildir. GNO>3 gerekir. Normal ders yükü tamamlanan kredi (credits completed) üzerinden hesaplanır.) – kazanılan burs takip eden Guz, Bahar ve Yaz öğrenimi için geçerlidir. Başarı bursu alanların listesi Öğrenci İşleri tarafından web sorumlusuna webe konmak üzere ve ilgili Bölüm Başkanlarına 4 saatlik görevin tayini için gönderilir.

Beginner olarak hazırlık eğitimine başlayan öğrenciler bir yılda İngilizce eğitimlerini tamamlayıp fakültelerdeki programlarına geçerse, bursları %10 artar. %90 ve daha fazla burslu olanlara bu artış uygulanmaz.

1.3.5.3. Çalışma Bursu:

Akademik ve idari birimler taleplerini 1 Haziran’a kadar Öğrenci Dekanına iletir. Devam eden öğrenciler Bahar yarıyılı sonunda Akademik Takvimde görülen tarihe kadar başvuru yapar. ÜYK kararı Akademik Takvimde görülen tarihe kadar ilan edilir. Bursların %10’u yeni kayıt yapacak öğrenciler için saklanır. Yeni kayıt yaptıran öğrenci başvuruları kayıt haftası (Eylül) alınır. Bu %10’luk dilim için Haziran yedekleri ve Eylül başvuruları beraber değerlendirilir.

1.3.9.1. Mezuniyet:

Akademik takvime göre dersten çekilme işlemlerinin tamamlanmasını takiben ÖİB SAP programını çalıştırarak kayıtlı oldukları dersleri başarmaları durumunda mezuniyet durumuna girecek olan öğrencilerin listesini çıkartır ve ilgili bölümlere gönderir.

Bölümler bu listeler üzerinde gerekli müfredat başarımlarını kontrol ederek sonucu ÖİB’ne bildirir.

Adları bu listelerde yer alan öğrencilerden o yarıyıl sonunda TEDÜ400 dahil tüm diploma isterlerini karşılayanlar diploma almaya hak kazanır.

Diplomalar öğrencilere yılda bir defa düzenlenen törenle Akademik Takvimde Belirtilen günde verilir.

Yaz okulu sonunda ya da ara dönemde mezun olan öğrencilere diplomaları yapılacak olan ilk diploma töreninde verilir. O tarihe kadar öğrenciler mezuniyetlerini ÖİB’ye yapacakları kişisel başvuru ile temin edecekleri “geçici mezuniyet belgesi” ile belgelerler

2.1.2.1. Kurumiçi Araştırma Destekleri

Yayın Ödülü, Kişisel Araştırma Fonu ve Bilimsel Araştırma projesi destekleri web sayfasında Araştırma Stratejisi sitesinde tanımlanmıştır.

BAP projeleri, duyurulan tarihlerde toplanan proje başvurularının yarışmacı değerlendirilmesi ile verilir.Başvurularda öncelik üzerinde açık proje olmayan öğretim üyelerindedir.

“Teaching Innovation Fund, TIF” gelen başvuruların sırasıyla ÜYK değerlendirmesine göre kullanılır.

Öğretim üyelerinin Bilimsel Araştırma Projelerindeki harcamaları (anket vb.) ile ilgili onay

talep yazıları dogrudan ‘araştırmadan sorumlu RY’na yapılır (simdilik rektorluge). TIF, provost eliyle yürütülür.

İnsan araştırmaları etik kurul (iaek) başvurusu

1) Araştırma projesi ile ilgili olarak İAEK raporuna gereksinim duyan TEDÜ mensubu, İAEK rapor talebini bir dilekçe ile Yazı İşlerine iletir. Tarih ve sayı verilen evrak İAEK'na iletir.

2) İAEK'na ulaşan başvuru, başvuruyu takip eden ilk toplantıda değerlendirilir ve karara bağlanır. Kararın yazılı olduğu İAEK raporu ilgili Dekanlık'a iletir, raporun birer kopyası Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamlarına yönlendirilir.

4.5.1.1. Personel Seçimi

Öğretim yesi seçimi Kalite dokümanı ek 1.7 de ayrıntılı olarak verilmiştir.

İngilizce Okutman seçimi

1. Rektörlüğe alınması gereken okutmanlar için gerekçeli bir talep yazısı yazılır. Bu yazıya yayınlanması istenen okutman ilanı eklenir (ELS).
2. İlan hem YK’n sayfasında hem de TEDU web sayfasında yayınlanır (HR).
3. Başvurular HR bölümüne yapılır, belgeler ELS tarafından değerlendirilir. n değerlendirme adayların ALES ve DİL puanlarının yüzdeleri alınarak yapılır. İlanda belirtilen şartlara uyan 4 katı okutman sıralanır (ELS).
4. n değerlendirme sonuçları webde ilan edilir; bu ilanda okutman adayları belirtilen gün, saat ve yerde okutmanlık giriş sınavına davet edilir (HR).
5. şartlara uyan okutman adayları TEDU İngilizce Dil Okulu’nun Giriş Sınavı’na alınır ve değerlendirilir (Giriş Sınavı Jürisi).
6. Giriş Sınavı’ndan hemen sonra tüm adaylarla tanışma seminerleri düzenlenir (Giriş Sınavı Jürisi+ELS+HR).
7. Başarılı olan adaylar saptanır ve son değerlendirme sonuçları hazırlanır (Giriş Sınavı Jürisi+ELS+HR).
8. Alım kriterlerine uyan ve sınavlarda başarılı olan adaylar için jüri raporları hazırlanır; Jüri yeleri Giriş Sınavı Jürisi yeleridir.
9. Adayların jüri raporları Rektörlüğe gönderilir (dosya jüri raporu, adayın zgemişi (Türkçe ve İngilizce), adaya ait niversite not dökümü, adayın İngilizce yeterliliğini gösteren belge, adayın ALES belgesi, adayın nüfus cüzdanı fotokopisini içerir).
10. Üniversite Yönetim Kurulu görüşü çerçevesinde atama işlemi Rektör tarafından yapılır.
11. TEDU’nun web sayfasında son değerlendirme sonuçları ilan edilir. Adaylar alışma şartları ile ilgili hususlar için İngilizce Dil Okulu’na, sözleşmelerini imzalamak için İnsan Kaynakları’na, SGK giriş işlemleri için Mali ve İdari İşler Birimi’ne yönlendirilirler.
12. Okutmanların bilgileri YÖKSİS sistemine işlenir (HR).

Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi seçimi

1. Dekan, Rektör’e, bir i yazışma ile, Fakülte'nin ilgili bölümüne, ğretim Görevlisi veya Araştırma Görevlisi istihdam etme talebini onaya sunar. Talep ettiği kadro sayısı ve gerekçesi ayrıca belirtilir.
2. Üniversite Yönetim Kurulu’nda, konu değerlendirmeye alınır ve talep edilen ğretim elemanı kadrosu, sayısı ile birlikte onaylanır.
3. Dekan, açılacak akademik kadronun gerektirdiği nitelik, deneyim vb. hususları tarifleyerek, ilan yayınlanması talebi ile İnsan Kaynakları Bölümü’ne iletir. İnsan Kaynakları Bölümü tarafından, YK sayfasında ilana çıkılır.

4. Okutman alımı sürecine paralel YÖK yönetmeliği süreçleri uygulanır.
5. TEDU'nun web sayfasında son değerlendirme sonuçları ilan edilir. Adaylar çalışma şartları ile ilgili hususlar için ilgili dekanlığa, sözleşmelerini imzalamak için İnsan Kaynakları'na, SGK giriş işlemleri için Mali ve İdari İşler Birimi'ne yönlendirilirler.
6. Öğretim elemanının bilgileri YÖKSİS sistemine işlenir (HR).

İdari Personel Seçimi

1. İlgili yönetici tarafından "Eleman Talep Formu" doldurulur. İlan için gerekli bilgiler form ile birlikte gelir.
2. Eleman talebini yapan yönetici, Genel Sekreter'den ve Rektör'den idari personel alımı için onay alır ve İnsan Kaynakları'na iletir. İnsan Kaynakları, talebi işleme alır.
3. Pozisyona ait İş Tanımı, Eleman Talep Formu'na eklenir.
4. İnsan Kaynakları Yöneticisi ve ilgili yönetici, işe alım yöntemine birlikte karar verir. Maliyet unsuru içeren seçme yöntemi için (işe alım portallarının kullanımı, gazete ilanı vb.), Genel Sekreter onayı alınır.
5. İlan son haliyle TED Üniversitesi web sayfasında ve tercih edilirse, işe alım portalında (yenibiriş.com vb.) yayınlanır.
6. İlan üzerine yapılan tüm başvurular, İnsan Kaynakları Bölümü'ne ulaşır, kayıtlara alınır, ön değerlendirme gerçekleştirilerek, talebi yapan yöneticiye iletilir. Yönetici, ön değerlendirmeden geçmiş adayların başvurularını değerlendirir.
7. Açık pozisyona başvuran adayların yanısıra, veritabanından da tarama yapılarak, pozisyonun gerektirdiği nitelikler ile uyumlu adaylara ulaşılır. Bu adaylar da, eleman talep eden ilgili yönetici ile paylaşılır.
- 7.1. Gerekirse Danışmanlık firması ile temasa geçilir.
- 7.2. Danışmanlık firması, açık pozisyona uygun adaylarla ilgili kısa liste oluşturur ve İnsan Kaynakları'na iletir.
- 7.3. Danışmanlık firması, açık pozisyona uygun bulunan adaylarla ilk görüşmeleri gerçekleştirmesinin ardından, ikinci kısa listeyi oluşturur. Adaylarla ilgili rapor hazırlar.
8. Yapılan tüm ön değerlendirmelerin neticesinde, kısa listedeki adaylar mülakata davet edilir. Mülakat, İnsan Kaynakları ve ilgili yönetici tarafından gerçekleştirilir.
9. İnsan Kaynakları ve ilgili yöneticinin birlikte gerçekleştirdikleri görüşmelerin tamamlanması ardından, kısa liste içinden uygun görülen aday veya adaylar ile nihai onayı vermek üzere Genel Sekreter görüşür.
10. Genel Sekreter'in kısa liste içinden uygun görülen adayları, gerçekleşen görüşme neticesinde uygun bulmaması durumunda, yeni bir kısa liste oluşturulur.
11. Uygun adaya karar verilmesi sonrasında referans kontrolleri yapılır.
12. İnsan Kaynakları ve ilgili yönetici, pozisyonun ücreti ile ilgili önerisini, Genel Sekreter'e iletir. Genel Sekreter, pozisyonun ücretini, Rektör ile kesinleştirdikten sonra, adaya teklif edilecek ücret belirlenir.
13. Pozisyonun ücretinin onaylanması sonrasında, kararlaştırılan adaya iş teklifi yapılır.
14. İnsan Kaynakları, işe alım sürecini başlatır. İdari personelin ücret bilgilerini hazırlayarak, onaylanmak üzere sırası ile Genel Sekreter ve Rektör'den onay alır. İş sözleşmesini hazırlar.

İdari personelin, gerekli tüm yasal belgeleri temin etmesini sağlar ve SAP üzerinden, ücret bilgisinin girilmesi dahil, işe giriş işlemlerini gerçekleştirir.

15. Mali ve İdari İşler, yeni personelin SGK üzerinden işe giriş işlemini, banka hesabının açılmasını ve AGİ Formu'nun doldurulmasını gerçekleştirir.
16. İnsan Kaynakları Bölümü tarafından, tüm başvurulara cevap verilir.
17. İşe yeni başlayan personel, oryantasyon programına dahil edilir. 6 ay sürecek oryantasyon süreci için yeni personelin oryantasyon sorumlusu, ilgili yönetici tarafından belirlenir.
18. Yeni personelin deneme süresindeki performansı değerlendirilir.
19. 5. ayın sonunda yönetici ve personel biraraya gelerek durum değerlendirmesi yapar. İlgili yönetici dönem sonu "Oryantasyon Değerlendirme Formu"nu doldurur. Çalışan, İnsan Kaynakları'na davet edilerek görüşme yapılır. Çalışan tarafından ilk altı aylık döneme ait değerlendirme anketi doldurulur.

4.5.1.2. İşe başlama (İK) – Akademik Personel

Üniversite Yönetim Kurulu kararının, İnsan Kaynakları Bölümü'ne ulaşması ile birlikte, İnsan Kaynakları Bölümü işe alım sürecini başlatır. İş sözleşmesini hazırlar. Öğretim üyesinin, gerekli tüm yasal belgeleri temin etmesini sağlar ve SAP üzerinden, ücret bilgisinin girilmesi dahil, işe giriş işlemlerini gerçekleştirir. (Tüm özlük dosyaları, İnsan Kaynakları Bölümü'nde muhafaza edilir. Öğretim üyesinin TEDÜ web sayfasında tanıtımını, Bilgi Teknolojileri Bölümü ile koordine edilerek gerçekleştirir.)

Mali ve İdari İşler Bölümü, öğretim üyesinin SGK üzerinden işe giriş işlemini, banka hesabının açılmasını ve AGİ Formu'nun doldurulmasını gerçekleştirir.

Öğretim üyesinin bilgileri YÖKSİS sistemine işlenir.

İşten ayrılma

1. İşten kendi isteği ile istifa ederek ayrılmak isteyen akademik/idari personel, ilgili makama bir dilekçe yazarak istifa kararını bildirir. Bu dilekçe, yasal ihbar süresi içinde verilmelidir.
2. İlgili ilk ve ikinci yöneticiler tarafından onaylanan istifa dilekçeleri, nihai onay için Rektör'e sunulur. İstifa sürecinde, istifa gerekçesini özel olarak paylaşmak üzere, tüm akademik ve idari personele, ilgili üst yönetim ile şeffaf paylaşım yolu açıktır.
3. Rektör tarafından onaylanan istifa dilekçesi, işten ayrılma işlemlerinin başlatılması için Genel Sekreterliğe ulaştırılır. İdari kadroların istifa dilekçesi, Genel Sekreter tarafından onaylanır.
4. İhbar süresinin sonunda, ilgili akademik / idari personel, İnsan Kaynakları tarafından davet edilerek, ibranameleri ve ücret pusulaları imzalatılır. (Kıdem ve ihbar hesaplamalarında, bordro da imzalatılır.) Bu süreçte, tüm demirbaşların teslimi sağlanır. Süreci Bilgi Teknolojileri Bölümü koordine eder.
5. Akademik ve İdari personelin iş akidlerinin feshinde, yasal süreç uygulanır. İş akdinin feshinde, "Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı Memurları Disiplin Yönetmeliği", "Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği" ve akademik ve idari personelin çalışma esasları bakımından "2547" sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere, aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise "4857" sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olmaları bakımından, adı geçen yasalar esas teşkil eder.

6. Akademik personel (öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi) için e-posta adresi ömür boyu geçerlidir. İdari personelin e-posta adresi kurumdan ayrılma ile son bulur.

4.5.1.3. İzin

1. İzin almak isteyen akademik/idari personel, izin formu doldurur, bir üst yöneticinin onayına sunar. Formu, ilk yönetici, ardından ikinci yönetici onaylar. İzin İçerikleri: Yıllık İzin, Ücretli Mazeret İznı, Ücretsiz Mazeret İznı, Diğer (açıklama gerekir)
2. İlgili ilk ve ikinci yöneticiler tarafından onaylanan izin formu, nihai onay için Rektör'e sunulur. İzin onay sürecinde akademik personel için üst yönetici onayı, sırası ile Bölüm Başkanı ve Dekandır. İdari kadrolarda ise, Bölüm Yöneticisi ve Genel Sekreterdir.
3. Onaylanan izin formu, işlem yapılarak kayıtlara alınmak üzere İnsan Kaynakları Bölümü'ne ulaştırılır.

4.5.1.5. Görevlendirme:

Görevlendirme sözcüğü iki farklı anlamda kullanılır.

- A. Yönetim tarafından talep edilen bir görevin ifası (örnek: TED Kayseri sunuşu)
- B. Kişinin talep ettiği (ve göreve gitme izni gibi düşünülebilecek) faaliyet (örnek: Kopenhag'daki bilimsel sempozyuma katılmak)

A için görevlendirme talebi Dekan , Bölüm Başkanı veya Genel Sekreter tarafından yapılır, Rektöre onay için sunulur. Talep yazısında gerekçe ve bütçe kullanımı (meblağ ve ödenek) açıkça belirtilir.

B için görevlendirme talebi ilgili kişi tarafından "Form" kullanılarak, meblağ ve ödenek belirtilerek yapılır.

Bütçe kullanımı içeren görevlendirmeler ÜYK kararına tabidir.

4.5.3.1. Akademik performans değerlendirme

Annual Faculty Report (yıllık faaliyetin takip eden Ocak ayı içinde rapor edilmesi) ve değerlendirme kriterleri çerçevesinde Dekanlar/ Genel Sekreter, Rektör, Mütevelli Heyet Başkanı silsilesi takip edilerek Şubat ayı içinde yapılan maaş artış değerlendirmesi Ocak ayı itibarıyla uygulanır.

4.6.5.8. Akademik Etkinlik Destek Hizmetleri

Akademik seminer düzenleme

Akademik seminerler akademik yaşamın ayrılmaz bir parçasıdır ve düzenlenmesi onaya tabi değildir. Yeterince önceden duyurulması ve şeffaf olarak yapılması esastır. Ancak finansal destek, altyapı kullanımı, hizmet alımı, koordinasyon veya protokol ağırlama gerektiği durumlarda yazılı onay ihtiyacı vardır. Bütçe kullanımına göre Rektör veya Dekan onayı alınan etkinliğin mutlaka Genel Sekreterlik ile paylaşılması gerekir.

Derslik rezervasyonu Outlook/ SAP/ Öğrenci İşleri vasıtasıyla yapılır. Konferans Merkezindeki salonların rezervasyonları Outlook/ SAP/ Genel Sekreterlik vasıtasıyla yapılır.

Web sayfasındaki duyurular için Webmaster'a (Türkçe ve İngilizce, varsa görselleri ile beraber) başvurulur; aynı anda aşırı talep gelmesi durumunda Web komisyonu başkanına /

Rektöre danışılır.

Derslik arızalarına müdahale

Dersliklerdeki fiziki arıza ve eksiklere müdahale

Dersliklerdeki/Laboratuvarlardaki/Anfilerdeki ve diğer ders alanlarındaki eksikler ve arızalar Öğretim Elemanları veya Fakülte Sekreteri tarafından (online/yazılı olarak) Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına iletilir.

Acil müdahale gereken hallerde öğretim elemanları doğrudan ilgili teknik personele ve/veya idari işler sorumlusuna ulaşarak arızanın giderilmesi talep ederler (Acil iletişim bilgileri dersliklerde bulundurulur).

Yapı İşleri Teknik Dairesi elemanları arızanın dersleri aksatmadan giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde başka bir derslik bulunması için süreci en kısa sürede Öğrenci İşlerine aktarır.

Yapı İşleri teknik Dairesi derslik arızasının giderilmesinin mevcut olanaklarla mümkün olmaması halinde acil malzeme alımı talebinde bulunur. Bu durumda satın alma süreçleri çerçevesinde ilerlenir.

Arızanın giderilmesinin ardından Yapı İşleri Teknik Dairesi, Öğrenci İşleri Yöneticiliğine ve Fakülte Sekreterliğine bilgi verir.

Dersliklerdeki donanım ve yazılım arıza ve eksiklerine müdahale

Dersliklerdeki/Laboratuvarlardaki/Anfilerdeki ve diğer ders alanlarındaki eksikler ve arızalar Öğretim Elemanları veya Fakülte Sekreteri tarafından (online/yazılı olarak) Bilgi Teknolojileri Yöneticiliğine iletilir.

Acil müdahale gereken hallerde öğretim elemanları doğrudan ilgili teknik personele ve/veya idari işler sorumlusuna ulaşarak arızanın giderilmesi talep ederler.

BT Yöneticiliği elemanları arızanın dersleri aksatmadan giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde başka bir derslik bulunması için süreci en kısa sürede Öğrenci İşlerine aktarır.

Yapı İşleri teknik Dairesi derslik arızasının giderilmesinin mevcut olanaklarla mümkün olmaması halinde acil malzeme alımı talebinde bulunur. Bu durumda satın alma süreçleri çerçevesinde ilerlenir.

Arızanın giderilmesinin ardından BT Yöneticiliği Öğrenci İşleri Yöneticiliğine ve Fakülte Sekreterliğine bilgi verir.

4.6.7.1. Kütüphane kitap ödünç alma/verme süreci

8 Ocak 2013 tarihindeki 2013/1 no'lu Senato toplantısında kabul edilen “Kütüphane Yönergesi” ile belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde aşağıdaki adımlar izlenir:

1. OPAC arayüzünden tarama yaparak ve/veya kütüphaneyi aktif kullanarak ödünç almak istenilen kaynak, üye tarafından seçilir.
2. Seçilmiş olan kaynak, Üniversite tarafından verilen kimlik kartı ile birlikte ilgili kütüphane personeline verilir.
3. Kimlik kartı, ilgili personel tarafından ödünç- iade okuyucuya okutularak sisteme kişi tanıtılır.

- Üyenin ödünç almak istediği kaynağın güvenliği boşaltılarak, yönergede tanımlanan ödünç verme sürelerine göre kaynak üyeye ödünç verilir.
- Ödünç/iade tarihinin ve kaynağın bibliyografik kimliğinin yer aldığı bilgi fişi ile birlikte kaynaklar üyeye teslim edilir.

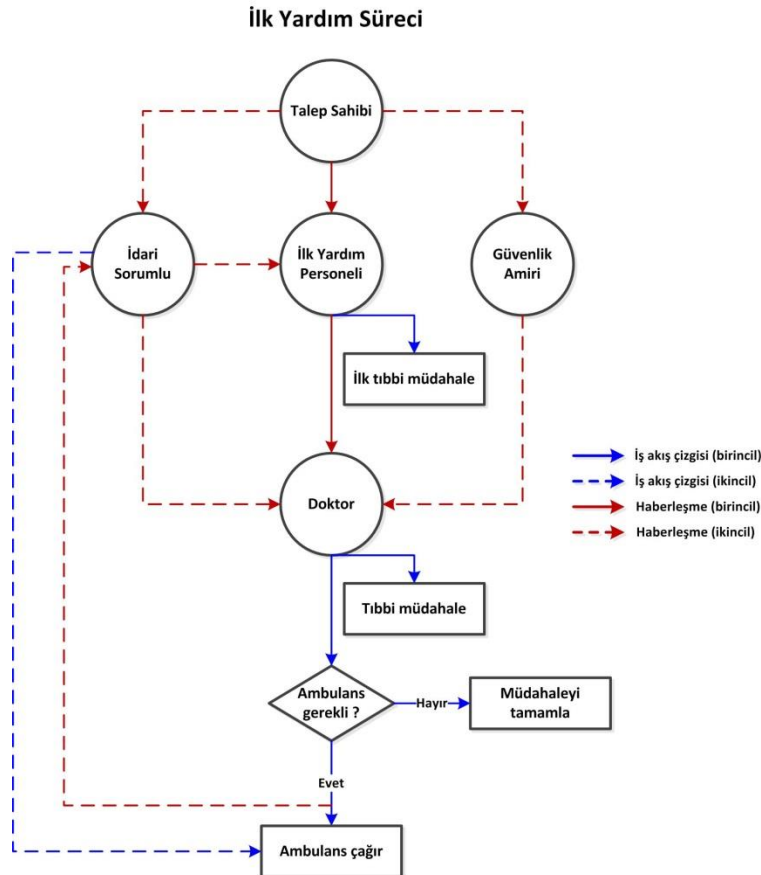
Kütüphane kitap bağış süreci

8 Ocak 2013 tarihindeki 2013/1 no'lu Senato toplantısında kabul edilen “Bağış Yayın Sağlama Politikası” ile belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde aşağıdaki adımlar izlenir:

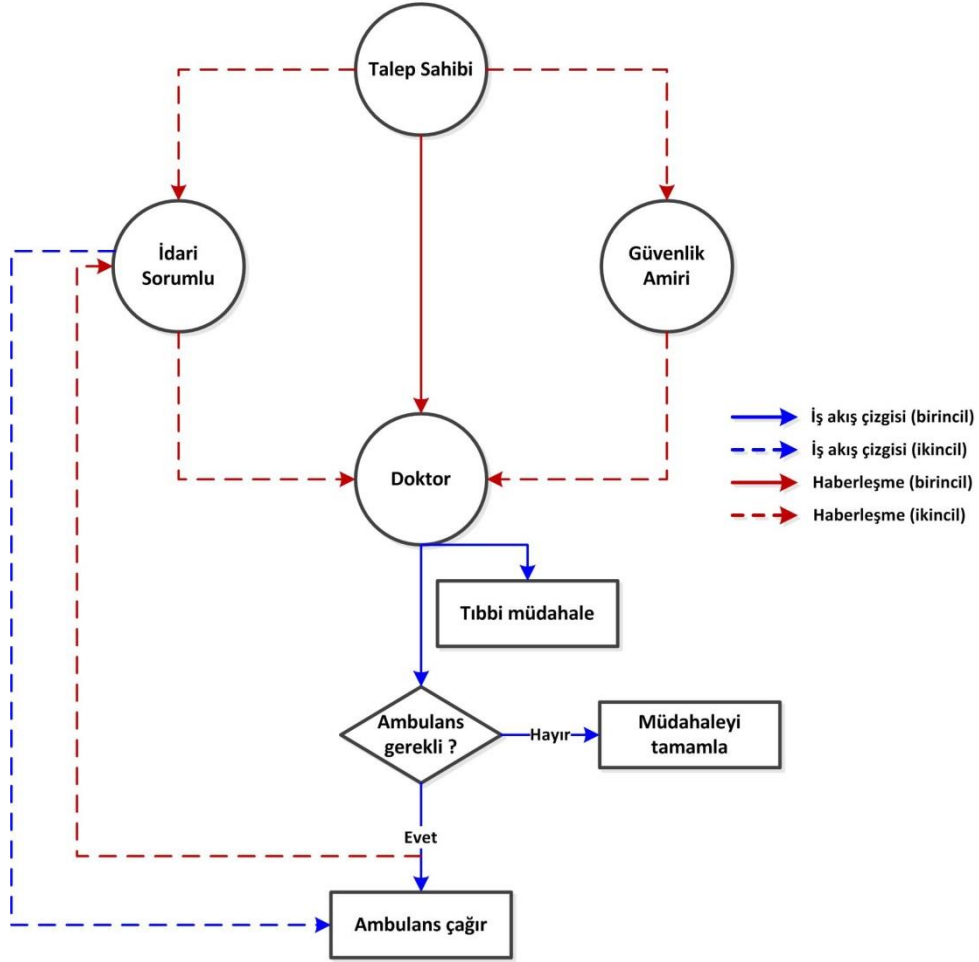
- Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, yayınları kütüphaneye getirmeden önce yayınlarla ilgili bilgileri (Yayın adı, Yazar, Yayınevi, Basım Yılı vb.) içeren listeyi ilgili kütüphane personeline iletir.
- Bağışçı tarafından verilmiş olan listeler, kütüphane komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul veya reddedilir. Değerlendirme, Bağış Yayın Sağlama Politikası dokümanında listelenen kriterlere göre yapılır.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen kaynaklar, demirbaş numarası alarak diğer kaynaklar için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Kataloglama sırasında kaynağın içerisine bağışçının adı ve soyadı yazılır.
- Bağış sahiplerine, yapılan bağış için çağdaş kütüphanecilik ilkeleri uyarınca koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon veya raf tahsis edilemeyeceği bildirilir.

4.6.5.6. İlk yardım ve acil yardım

İlkyardım durumunda güvenlik amiri ve/veya ilkyardım personeli ve/veya idari işler sorumlusu bilgilendirilir. Bu birimler doktora haber verir, gerek görülürse ambulans çağrılır.



Acil Yardım Süreci



4.6.5.5.Sivil Savunma

Yangın müdahale

Tüm tesis alanlarını kapsayan “Yangın algılama ve ihbar sistemi” vardır. Sistem otomatik ve manüel olmak üzere iki kısımdan oluşur. Duman detektörleri ve ısı ile aktive olan “sprinkler” sistemi otomatik, tesis koridorlarında yer alan “Yangın ihbar butonları”manuel yangın önleme mekanizmalarıdır.

Yangını farkedenden öğrenci/çalışan yangın ihbar butonlarını kullanarak ilk müdahaleyi yapar ve güvenlik amiri ve/veya idari işler sorumlusunu bilgilendirir.

İlave yangın tedbiri olarak yapı içinde gerekli noktalarda “yangın dolapları” vardır. Her yangın dolabında hortum ve yangın söndürücü tüp bulunur. Hortumlar karşılıklı olarak bulundukları katın tüm noktalarını kapsayacak boydadır.

Güvenlik amiri/idari işler sorumlusu Yangın konusunda eğitim almış ekibi bilgilendirir ve yangın senaryolarına uygun önlemlerin alınması için ortamı hazırlar

Olayın büyüklüğüne göre Güvenlik Amiri ve/veya İdari İşler sorumlusu İtfaiye çağırır/bilgilendirir.

Yangını önleyici önlemlerin alınmasına paralel olarak güvenlik amiri ve/veya idari işler sorumlusu tarafından Genel Sekretere/Rektöre/Mütevelli Heyet Başkanına bilgi verilir.

Doğal afetler

Deprem anında elektrik ve gaz tesisatı otomatik olarak devre dışı kalmaktadır.

Doğal afetleri (deprem, su baskını, toprak kayması vb.) ilk fark eden ve/veya haberdar olan öğrenci/çalışan güvenlik amiri/idari işler sorumlusuna bilgi verir.

Güvenlik amiri/idari işler sorumlusu doğal afetler konusunda eğitim almış ekibi bilgilendirir ve doğal afet senaryolarına uygun önlemlerin alınması için ortamı hazırlar.

Üniversite olanakları ile müdahalenin yapılamayacağı hususlarda Sivil Savunma ekipleri bilgilendirilir ve çağırılır.

Sürecin başından itibaren Genel Sekreter/Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanı bilgilendirilir.

4.6.5.3. Satın Alma

Demirbaş isteme

Demirbaş satın alma prosesi olarak aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

Demirbaş talebi (yazıcı, tefriş malzemesi, yazı tahtası, projeksiyon vb.) birim amirince onaylanarak talep sahibi fakültenin sekreteri veya talep sahibi birim amiri/sorumlusu tarafından yazılı olarak/online İdari ve Mali İşler Dairesine iletilir.

Taleple ilgili stok kontrolü yapılır. Stokta mevcut olan malzeme Rektörlük makamının onayı alınarak talep sahibine iletilir.

Stokta mevcut olmadığı belirlenen malzeme için bütçe uygunluğu kontrol edilir ve satınalma büyüklüğüne bağlı olarak, TED ÜNİVERSİTESİ MAL VE HİZMET SATIN ALMA ve İHALE YÖNERGESİ esaslarına uygun olarak satın alama süreci başlatılır.

Satın alma büyüklüğüne bağlı satın alma sorumlusu tarafından fiyat toplanır.

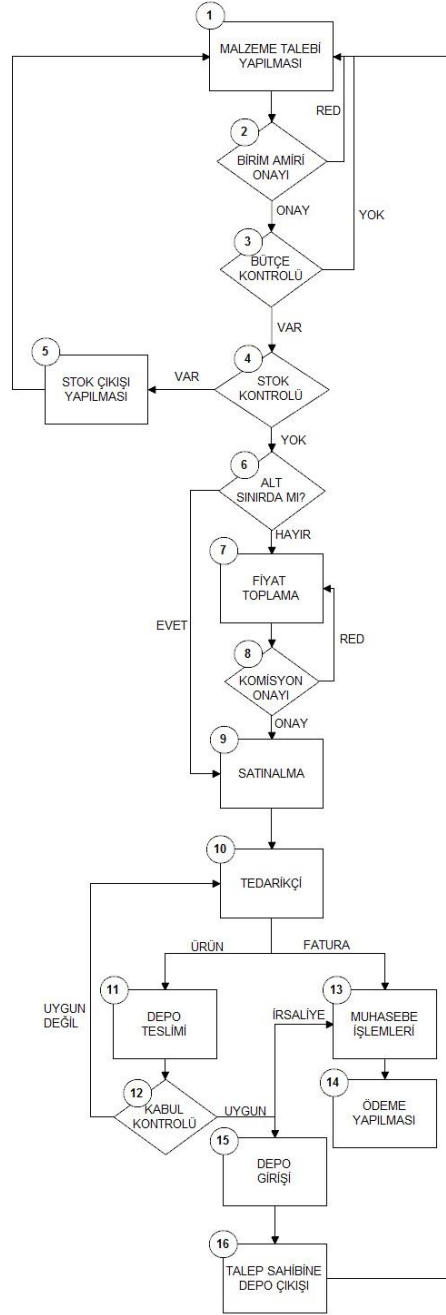
Gerektiği hallerde satın alma komisyonu oluşturularak satın alma işlemi gerçekleştirilir.

Tedarikçi tarafından sevk edilen mal uygunluk kontrolünü geçtiği takdirde depo girişi yapılır.

Satın alınan malzemenin faturası muhasebe servisine iletilerek ödeme işlemi başlatılır. Ödemede Bütçe kodlama sistemine uygun olarak birim tanımlaması yapılır.

Bu işleme paralel olarak talep sahibine, talep ettiği malzemenin depo çıkışı ve teslimatı yapılır. Depo çıkışının yapıldığı birim Bütçe kodlama sistemine uygun olarak tanımlanır.

MAL SATIN ALMA PROSESİ



Sarf malzemesi (örneğin yazıcı mürekkebi, **toner, kağıt vb.**) edinme süreci.

(yukardaki süreçte tanımlanmış olan mal satın alma prosesi uygulanır. 4. Adımdan sonra önce 9. Adım daha sonra 16. Adım uygulanır.)

Sarf malzemesi talebi (yazıcı mürekkebi, toner, kağıt vb.) birim amirince onaylanarak talep sahibi fakültenin sekreteri veya talep sahibi birim amiri/sorumlusu tarafından yazılı olarak/online İdari ve Mali İşler Dairesine iletilir.

Taleple ilgili stok kontrolü yapılır. Stokta mevcut olan malzeme talep sahibine iletilir.

Stokta mevcut olmadığı belirlenen malzeme için bütçe uygunluğu kontrol edilir ve satınalma büyüklüğüne bağlı olarak, TED ÜNİVERSİTESİ MAL VE HİZMET SATIN ALMA ve

İHALE YÖNERGESİ esaslarına uygun olarak satın alma süreci başlatılır.

Satın alma büyüklüğüne bağlı satın alma sorumlusu tarafından fiyat toplanır.

Gerektiği hallerde satın alma komisyonu oluşturularak satın alma işlemi gerçekleştirilir.

Tedarikçi tarafından sevk edilen mal uygunluk kontrolünü geçtiği takdirde depo girişi yapılır.

Satın alınan malzemenin faturası muhasebe servisine iletilerek ödeme işlemi başlatılır. Ödemede Bütçe kodlamam sistemine uygun olarak birim tanımlaması yapılır.

Bu işleme paralel olarak talep sahibine talep ettiği malzemenin depo çıkışı yapılır. Depo çıkışının yapıldığı birim Bütçe kodlama sistemine uygun olarak tanımlanır.

4.6.5.4. Fiziksel güvenlik açığı bildirim

Fiziksel Güvenlik Açığını fark eden/gözlemleyen veya bu konuda bilgi sahibi olan öğrenci/çalışan bu hususu idari işler sorumlusu ve/veya Genel Sekreterliğe iletir.

Genel Sekreterlik Yapı İşleri Teknik Dairesi ile işbirliği halinde güvenlik amiri ile birlikte konuyu değerlendirerek fiziki güvenlik açığını gidermek için gerekli önlemleri belirler.

Yapı İşleri Teknik Dairesi fiziki güvenlik açığını gidermek için 21 ve 22 No'lu süreçleri izler ve açığı giderir.

Fiziki güvenlik açığı konusunda YİTD ile Güvenlik Birimi bu tür açıkların gerçekleşmemesi için gerekli önlemleri koordineli bir şekilde alırlar.

4.6.5.7. Temizlik hizmetlerinden yararlanma; tuvalet, derslik, oda.

Temizlik hizmetleri ile ilgili sorunlar öğrenci/çalışan/öğretim elemanı tarafından idari işler sorumlusuna aktarılır.

Acil hallerde temizlik hizmeti satın alınan firmanın vardiya amirine başvurmak suretiyle temizlik hizmeti talep edilebilir.

Temizlik ile ilgili sorun ve şikayetlerin süreklilik kazanması halinde konu Fakülte Sekreteri/Birim amiri tarafından yazılı olarak Genel Sekreterliğe iletir.

Genel Sekreterlik yazılı şikayetlerin sonucunda yapılan işlemler konusunda şikayet sahibini bilgilendirir.

4.6.8.1. Öğrencilerin Belge Alması

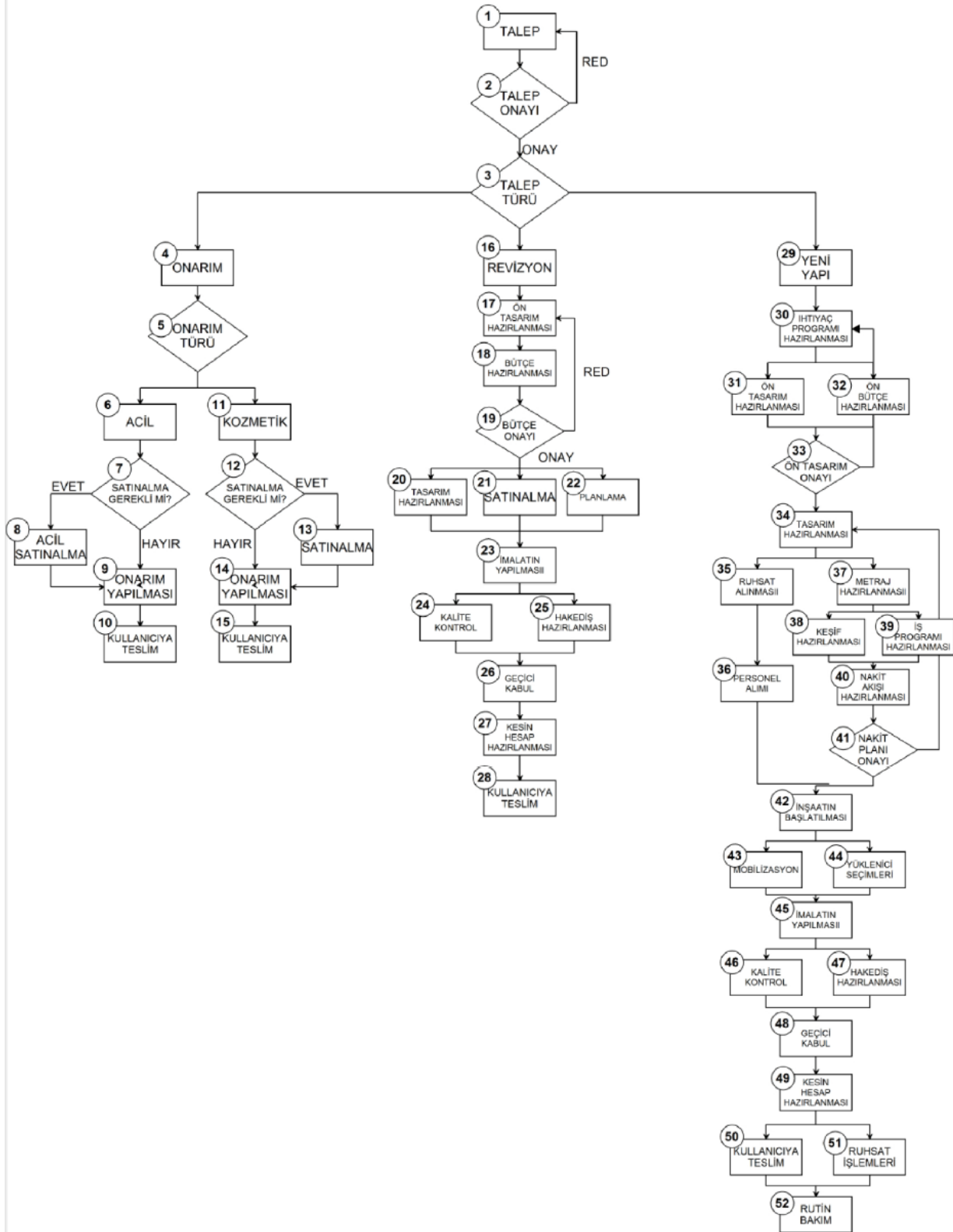
Belge Talebinde bulunan öğrenci ;

- Öğrenci, Portal üzerinden ihtiyacı olan belgeyi (öğrenci belgesi, EPE Başarı belgesi, disiplin belgesi vs) talep eder.
- Öğrenci İşlerine düşen talep üzerine belge çıkarılır.

4.6.4.1. Yapı işleri taşınmaz mal süreci

Bu süreçte teknik onarım, revizyon ve yeni yapı talep süreçleri belirtilmiştir.

YAPI İŞLERİ PROSESİ



II. TED ÜNİVERSİTESİ ÖZDEĞERLENDİRME RAPORLARI

Bu bölüm TED Üniversitesi'nde etkinliklerin gerçekte nasıl yapıldığını gösteren kişi, bölüm ve Üniversite seviyesindeki faaliyet raporlarından oluşur.

Kişisel Yıllık Faaliyet Raporu: Her tam zamanlı öğretim elemanının Ocak ayı içinde hazırladığı ve bir önceki takvim yılını değerlendirdiği rapordur. (Ek 2.1: Kişisel Yıllık Faaliyet Raporu formatı)

Bölüm Özdeğerlendirme Raporu: Bu doküman “işlerin nasıl yapıldığını”, yani “Bölüm'deki gerçekleşmeyi” anlatır. İki alandan oluşur, i) gerçekleşme bilgileri ve ii) iyileştirme sürecinin aktarılması. (Ek 2.2: Bölüm Özdeğerlendirme Raporu formatı)

TED Üniversitesi Özdeğerlendirme Raporu: Bölüm raporlarına dayanarak Üniversite'nin bir önceki yıldaki performansını değerlendiren ve iyileştirme noktalarını irdeliyen dokümandır.

TED Üniversitesi Stratejik Yönetim Raporu: Beş yıllık stratejik plana dayanan “yıllık programlar” ve “gerçekleşmeler” dokümanıdır.

EKLER (BÖLÜM II)

Ek 2.1: Kişisel Yıllık Faaliyet Raporu formatı –Annual Faculty Report (AFR)

Ek 2.2: Bölüm Özdeğerlendirme Raporu formatı

Ek 2.5: TEDU Özdeğerlendirme Raporu formatı

EK 2.1: KİŞİSEL YILLIK FAALİYET RAPORU FORMATI
– Ocak ayı içinde, bir önceki takvim yılını değerlendirmek üzere hazırlanır.

TED University
ANNUAL FACULTY REPORT*

(Yıllık Faaliyet Raporu)

January 1, 2014 - December 31, 2014

Name	
Department or Program	

1. *Please submit the completed form electronically. Attachments may be submitted electronically or printed.*
2. *Feel free to delete any irrelevant section(s) including the tables therein.*
3. *All information should be entered in the designated table. Each output/activity should be written in a separate row of the corresponding table. Within the row do not use “enter” as it creates a new entry! You may insert as many rows as you need in the tables. Anything written out of the boundaries of the tables might be ignored.*
4. *Please do not delete the highlighted title rows (the first one or two rows in each table), and do not delete or add columns in the tables. Also, please do not change the format and style of the tables.*

A. RESEARCH, SCHOLARLY AND ARTISTIC ACTIVITIES

A.1. Scholarly Publications in 2014

BOX A.1.

- Make sure that you mark publications with TEDU affiliation.
- Report both the articles that are published and those that have been accepted, as documented by definite and final acceptance letters from journals or editors.
- While listing the publications, write the names of the authors in the order they appear on the publications.
- Indicate if the publication is/will be a reprint or an adapted version of a previous publication.
- Enclose relevant documentation (except for papers in conference proceedings):
 - Published articles: Copy of the 1st page of the article
 - Accepted articles: Copy of the 1st page of the article and the definite acceptance letters from the journal or editor, indicating final rather than conditional acceptance.
 - Published books, edited volumes, and chapters in books: Copy of the cover pages (indicating editor(s), publisher, place, date of publication), contents; the section that indicates the author's name and affiliation, first section of the book (preface or foreword or acknowledgements or introduction), and a note from you explaining the review and selection process and thus clarifying what differentiates this book from a conference (or symposium/workshop/lecture/congress) proceedings, and the names and affiliations of the authors of the other chapters if the book is edited.
 - Accepted books, edited volumes, and chapters in books: Copy of the definite acceptance letter and information regarding the publisher, date of publication, and contents of the book.

* The format is taken from Bilkent University with permission.

A.1.a. Books, textbooks, scholarly monographs written by the faculty member (excluding translations)

Format: Author; Co-authors, if applicable; Title of Book; Number of pages; Place of Publication; Publisher; Year.

Example: F. Mann; The Social Role of the Person of Knowledge; 196 pp.; Lexington, MA; Lexington Books; 2011.

i. Published (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

with TEDU Affiliation

Table1

without TEDU Affiliation

Table2

ii. Accepted (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

Table3

A.1.b. Volumes (books, anthologies, collections, bibliographies) edited by the faculty member (excluding conference proceedings)

Format: First Editor, Second Editor; Title of Edited Book; Number of pages; Place of Publication; Publisher; Year.

Example: C.O. Smith, M. Aktan; Current Research in Microbial Ecology; 345 pp.; San Francisco; American Association for Microbial Ecology; 2011.

i. Published (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

with TEDU Affiliation

Table4

without TEDU Affiliation

Table5

ii. Accepted (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

Table6

A.1.c. Articles in refereed journals listed by Thompson Reuters Citation Indices (SCIE, SSCI, A&HCI)

Refer to <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/> to check whether a journal is listed in the Citation Index.

Format: First Author, Second Author, Third Author, etc.; "Title of article"; Title of Journal; Volume, No, Pages; Year.

Example: I.W. Jones, L. Corwin; "Correlation in Power Residue Generated Random Numbers"; Journal of Computational Physics; vol. 12, no. 6, 373-382; 2011.

i. Published (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

with TEDU affiliation

Table7

without TEDU affiliation

Table8

ii. Accepted (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

Table9

A.1.d. Articles in refereed journals NOT listed by Thompson Reuters Citation Indices (that is, not listed by SCI, SSCI or A&HCI)

Use same format as in A.1.c.

i. Published (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

with TEDU affiliation

Table10

without TEDU affiliation

Table11

ii. Accepted (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

Table12

A.1.e. Chapters in books or monographs excluding conference proceedings

Format: First Author, Second Author; "Title of chapter" in Title of book; Editors; Pages; Place of Publication; Publisher; Year.

Example: P. Bayar; "Historical Development of the Soviet Theory of Self-Regulation" in The Development of Self-Regulation Through Private Speech; (Edited by Gail Aiving). pp. 51-77; New York; John Wiley & Sons; 2011.

i. Published (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

with TEDU affiliation

Table13

without TEDU affiliation

Table14

ii. Accepted (attach the necessary documentation as listed in box A.1 above)

Table15

A.1.f. Book reviews, theater reviews, editorials

Format: First Author, etc.; “Title of book reviewed” by Author(s) of book reviewed; Place; publisher; date; total number of pages of the book reviewed; Title of Journal; Volume, No, Pages; Year.

Example: A. Tasar; “International Migration” by T. Mayer; Oxford; Oxford University Press; 2000; 390 pp.; International Interactions; Vol. 28, No.8, 355-357; 2011.

Table16

A.1.g. Reprints or Translations of Previous or Concurrent Publications

Indicate reprints or translations of previously or concurrently published articles. These can be exact reprints, adaptations or translations which are now being republished in a book, volume, or a journal. Use the same format as a.-f. above.

Table17

A.1.h. Conference papers with proceedings (Do not enclose copies of these papers)

List the papers that were presented at conferences and published in the proceedings.

Format: First Author, Second Author, etc.; “Title of Conference Paper” in the proceedings of the (conference name); Pages; City; Country; Date of conference.

Example: O. Aksu, M. Cardoza; “Distribution of Sequential Computations” in the Proceedings of the Second International Symposium On Computer and Information Sciences; 226-239; Istanbul; Turkey; 19-21 October 2011.

Table18

A.2. Scholarly Work in Progress

List work that is ongoing or has been submitted. Indicate the title of the work, author(s), intended journal or publisher and date of submission, if applicable. Separate fields with semicolon whenever possible.

Table19

A.3. Sponsored Research

List any research activities sponsored by a body **other than the University**, including TÜBİTAK, FP7.

The financial details of the project (the last four rows: Project Total Budget, TEDU Share of the Budget, TEDU Share for the Report Period, and Net TEDU income for the report period) should be reported only by **one** person, if the project team contains more than one TEDU faculty member. This information should be entered by the principal investigator if s/he is from TEDU or by the one whose name is listed first in the project file.

Table20

Project Title:

Sponsoring Agency:

Project Type (if applicable):

Project Code:

Principal Investigator and the Team:

Project Submission Date:

Project Approval Date:

Project Period:

Project Total Budget:

TEDU Share of the Budget:
 TEDU Share for the Report Period:
 Net TEDU income for the report period:

Project Title:
 Sponsoring Agency:
 Project Type (if applicable):
 Project Code:
 Principal Investigator and the Team:
 Project Submission Date:
 Project Approval Date:
 Project Period:
 Project Total Budget:
 TEDU Share of the Budget:
 TEDU Share for the Report Period:
 Net TEDU income for the report period:

*If you have more than two projects, please insert sufficiently many rows to Table 20 and copy all titles on the left.

A.4. Citations Received in 2014 to your previously published scholarly work (articles, chapters, books, etc.)

Obtain this information from **Web of Science** (URL: <http://apps.webofknowledge.com/>) Note that some of your 2014 citations may appear in the 2015 index reports. Enclose documentation for citations in publications other than citation index journals. Highlight or underline your own citations in the list below. Make sure that you exclude the citations in conference proceedings that are listed in Conference Proceedings Citation Indices.

Each row in the following tables should include the following information:

The article that cited your work (dated 2014)

Your article that was cited by the above article (dated 2014 or earlier)

Example (All of the following should go in a single row in Table 21b or 22b):

Citing Source: Bourgonjon, Jeroen; De Grove, Frederik; De Smet, Cindy; et al., Acceptance of game-based learning by secondary school teachers, *COMPUTERS & EDUCATION*, vol. 67, pp. 21-35, SEP 2013

Cited Source: Usluel, Y. K., Askar, P., Bas, T., A structural equation model for ICT usage in higher education, *Educational Technology & Society*, vol. 11, no. 2, pp. 262–273, 2008

Citations from web of Science, not including self citations

Table21b

Citations from web of Science, self citations only (Sum of table 21 and 22 should give total Web of Science citations)

Table22b

Table23b

A	B	C
---	---	---

A: web of science citations, not including self

B: citations from other sources, not including self

C: total citations from any source, not including self

A.5. Art Works, Competitions, Prizes

BOX A.5.

- Make sure that you mark art works with TEDU affiliation.
- Report both the works that were exhibited and those that have been firmly scheduled, as documented by definite commitment letters from the organizers.
- Enclose relevant documentation, such as:
 - Photocopies from exhibit brochures, announcements, gallery publications, catalogues, reviews, websites, CD covers, or any other information about the work itself.
 - Documentation and/or information concerning the organization and setting of the event: the site the work was shown; the organizer, curator, jury, and sponsor; other artists who exhibited at that site recently; the participation and selection process; any other information indicating the reputation of the art gallery/curator/organization, and the like.
 - If you won a prize in a competition, enclose the letter about the result of that competition and the prize you won. Also attach information about the organization, the jury, and the selection/refereeing process.

List art works, competitions, prizes, etc., characterizing each listing by the type of visual art (e.g. sculpture, painting, installation, graphic design, film, audiovisual production, performance art) or prize won in a competition. (attach the necessary documentation as listed in box A.5 above)

Format: Type of exhibit, number of artists (solo, 2-person, group, etc.), title, starting and ending dates, the work was performed, sponsoring institution/person/foundation (if applicable), curator (if applicable), city, country.

Example: Graphic design, Solo, “Studies in Space and Shape,” Sept. 2011, XYZ Exhibition Hall, ABC Foundation, Koln, Germany.

with TEDU affiliation

Table24

without TEDU affiliation

Table25

A.6. Artistic Performances, Competitions, Prizes

BOX A.6.

- Make sure that you mark performances with TEDU affiliation.
- Report both the works that were performed and those that have been firmly scheduled, as documented by definite commitment letters from the organizers.
- Enclose relevant documentation, such as:
 - Photocopies from brochures, announcements, programmes, catalogues, reviews, websites, CD covers, or any other information about the work itself.
 - Documentation and/or information concerning the organization and setting of the event: the site the work was

- performed; the organizer or sponsor; other artists who performed at that site recently; the participation and selection process; any other information indicating the reputation of the organization/concert hall, and the like.
- o If you won a prize in a competition, enclose the letter about the result of that competition and the prize you won. Also attach information about the organization, the jury, and the selection/refereeing process.

List artistic performances, competitions, prizes, and the like, characterizing each listing by the type of performance (e.g., concert, recital, poetry reading, dramatic role) or prize won in a competition. (attach the necessary documentation as listed in box A.6 above)

Format: Type of performance, title (if applicable), date(s), the work was performed, where and by whom reviewed (if applicable), city, country.

Example: Piano recital, March 30, 2011, XYZ Symphony Hall, Berlin, Germany.

with TEDU affiliation

Table26

without TEDU affiliation

Table27

A.7. Published or aired reviews/critiques of art works or performances

List your work or performance which was reviewed by respectable art, music, or theatre critics and appeared in art-related media or journals. Please attach the review and provide information about the art critic and the source.

Format: "Title" of review, reviewer, reviewed work, source, date.

Example: "What Happened to Space?" H. Kroeber, critique of "Studies in Space and Shape" exhibit, Contemporary Arts, 21.05. 2011

with TEDU affiliation

Table28

without TEDU affiliation

Table29

A.8. Graduate Student Supervision, Ma/ PhD

List the graduate students whom you supervised during the period and their research topics.

Format: Name of student; degree; University"Title of thesis"; period of supervision; (expected) graduation date.

Example: Mark Kohlman; M.S. TEDU; "Design and Implementation of Multi-purpose MCIS Machines"; September 2007 - June 2012; expected graduation 2012.

Ph. D.

Table30

Masters

Table31

A.9. Patents

List patents received in your name.

Format: “Title”; country which issued the patent; patent number; date; co-owners of patent if any.

Example: “Non-reciprocal Wave-Translating Device”; U.S.A.; US Patent No. 3-452304; June, 2011.

Table32

A.10. Seminars, Workshops and Lectures

List the seminars, workshops and lectures given at other universities, companies, or organizations.

Format: “Seminar/Lecture Title”; date; place.

Table33

A.11. Conference Presentations and Duties

List the conferences attended and the paper(s) presented or other duties rendered if any (do not list the conference here if listed under A.1.h).

Format: Conference name; city; country; date of conference; Name of the presenter; names of the co-authors; “Title of Presentation”; other duties held during the conference (such as session chair, cluster organizer, etc.)

Table34

A.12. Services to the Field (Academic or Arts)

List the editorial and reviewing services you rendered to your academic or arts community and any offices held in scholarly and professional societies.

A.12.a. Editorships and Editorial Boards of Scholarly Journals

List the services you rendered in an editorial capacity (e.g. editor, associate editor, managing editor, and the like.) of a scholarly or professional journal. Also include memberships and services as Editorial Reviewer on Editorial Boards.

Format: Date of appointment or election; date of termination (if applicable); editorial title; name of journal; publication sponsor.

Example: March 2011 - ; Associate Editor; Computer Graphics; IEEE.

Table35

A.12.b. Refereeing for Scholarly and Professional Journals

List the scholarly or professional journals for which you served as a referee.

Format: Date; Name of journal.

Table36

A.12.c. Offices Held in Scholarly and Professional Societies

List any offices held in scholarly and professional societies.

Format: Name of organization or society; title held; start date of appointment or election; expiration date (if in progress, indicate).

A.12.d. Refereeing for Arts Events and Competitions

List the services you rendered to the arts community in a refereeing and selection capacity (e.g. curator, juror for a competition, etc.).

Format: Date of appointment or election; date of termination (if applicable); title; name of event/competition; sponsor/organizer.

Example: March – June 2011; Jury member for the International Youth Competition for Graphic Design; XYZ organization.

A.13. Professional Awards and Honors

List the academic honors and prizes; appointments to national and international academic boards, councils, or panels, academic degrees and other awards that are comparable indices of professional accomplishments that you received.

Format: Name of award or honor; awarding agency/organization/foundation; date; basis for the award.

Example: Science Award in Physics; TÜBİTAK; 2012; scientific publications.

A.14 Refereeing for Academic Promotions**A.15 Refereeing for Scholarly and Professional Competitions****A.16. Other Activities**

List any other research, scholarly and artistic activities not described elsewhere in this section.

B. TEACHING/ ADVISING/ INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT ACTIVITIES**B.1. Course(s) Taught in 2013 (i.e., in Spring and Summer of 2012-2013 and Fall of 2013-2014)****B.1.a. Courses taught in TEDU**

i. List of courses taught

Courses taught for the first time (i.e., new preparation)

Table43

Course Code	Section #	Course Name	Credit Hours	ECTS Credit	Student Count
-------------	-----------	-------------	--------------	-------------	---------------

Courses taught previously

Table44

Course Code	Section #	Course Name	Credit Hours	ECTS Credit	Student Count
-------------	-----------	-------------	--------------	-------------	---------------

ii. List and briefly describe each and every assessment (formative and/or summative) you used and its contribution to the course grade:

e.g. one open-book final exam including two short essay questions and one short case (25% of the grade); 5 online quizzes - best five out of six (25% of the grade); 2 cases analyzed and reported in groups of five (15% of the grade); 1 project carried out and reported in groups of five (35% of the grade), formulating a strategic plan for an organization and doing the necessary research and analysis as well as applying the course material for that purpose.

Table45

Course Code	Assessment Method	Description
-------------	-------------------	-------------

iii. New instructional methods and/or approaches

Table46

Course Code	Instructional Method/Approach	Description (optional)
-------------	-------------------------------	------------------------

iv. New assessment methods and/or approaches:

Table47

Course Code	Assessment Method/Approach	Description (optional)
-------------	----------------------------	------------------------

B.1.b. Courses taught in other universities

List the courses you taught in other universities. State the level of the course, number of students taking the course, number of contact hours per week, and attach a copy of the permission letter from TEDU to teach this course.

Table48					
Course Code	Course Name	University	Level	Weekly Contact Hours	Student Count

B.2. Educational development activities

B.2.a. Workshops, seminars, etc.

List any **development activities related to your teaching** that you have participated in or undertaken in the past year (e.g. workshops on university teaching and learning, CTL activities).

Table49		
Activity	Date	Location

B.2.b. Collaboration with Colleagues

List and cooperation with colleagues on improvement of teaching - for example, review of a colleague's syllabus and course materials.

Table50	
Colleague	Description of the Collaboration

B.3. Student Contact Hours

Write the number of hours per week spent in class in the blank cell of Table 51.

Table51

B.4. Undergraduate Student Industrial Training or Senior/Term Project Supervision

List the students whom you supervised in 2013 and their project topics.

Format: Name of the student(s), project type (Industrial/Senior/Term/other), "Topic/Name of project", status (i.e. completed or in progress), date of completion (expected date if in progress).

Table52

B.5. Undergraduate Student Advising

Indicate the number of students of whom you were the academic advisor during 2013.

Format: Total number of students, brief explanation of activities carried out.

Table53	
Number of Advisees	Explanation of Activities

B.6. Students' Accomplishments

List awards, honors, publications, exhibits, performances and other noteworthy accomplishments of students you personally guided and supervised.

Table54

B.7. Other Teaching-Related Activities

List any other teaching-related activities you were involved in at the department, Faculty, or university-wide level.

Table55

C. SERVICES FOR THE DEPARTMENT/ FACULTY/ SCHOOL/ UNIVERSITY

C.1. Committees/Work Groups Involved

Indicate the names of committees/work groups, responsibilities and activities undertaken, and whether completed or in progress.

Format: Name of the committee/group, duration (indicate if in progress), responsibilities and activities, brief explanation.

Table56

Committee/group Name	Duration	Responsibilities	Explanation
----------------------	----------	------------------	-------------

C.2. Other Duties Assigned by the University or Activities Carried Out for the University

List the duties/activities and whether completed or in progress.

Format: Name of duty/activity, duration (indicate if in progress), responsibilities and activities, brief explanation.

Table57

Committee/group Name	Duration	Responsibilities	Explanation
----------------------	----------	------------------	-------------

D. SERVICES FOR THE COMMUNITY/SOCIETY

List any service rendered and whether completed or in progress.

Consultancy Services (Format: The entity that you are consulting to; short description of the consulting service)

Table58

Continuing Education Courses (Format: Name of the institution that you provide this service; Titles of the courses)

Table59

Committee Work (Format: Title of the committee; Number of meetings per year)

Table60

Jury, promotion, appointment

Table61

E.SELF-ASSESSMENT AND FUTURE GOALS

1. Evaluate your performance and achievements in the past year vis á vis your own goals.

2. Describe your goals pertaining to your work and your contributions to your department and the university in the next two years.

Suggestions for Improvements to This Form

Describe any changes to this form which you feel would improve its evaluative sensitivity and effectiveness.

EK 2.2: BÖLÜM ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU (SER) FORMATI

– Şubat ayı içinde, bir önceki takvim yılını değerlendirmek üzere hazırlanır.

TED ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

(Tablolar Ocak 2015 tarihinde doldurulmak üzere hazırlanmıştır)

A1.	BÖLÜMDE	YÜRÜTÜLEN	EĞİTİM-ÖĞRETİM
PROGRAMLARI:GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ			

Aşağıdaki bilgileri her bir program için ayrı ayrı veriniz (Bahar, Yaz ve Güz dönemlerini kapsar):

Program Adı:

1. Öğrenciler

Son beş yılda programa alınan hazırlık sınıfı öğrencisi, 1.sınıf öğrencisi ve programdan mezun olan öğrenci sayılarını gösteren **SER**-Tablo 1'i doldurunuz.

a. Öğrenci Kabulleri

SER-Tablo 2'ye son beş yıla ilişkin ÖSS puanlarını, sıralamaları, programı tercih eden, programa yerleşen ve yeni kayıt yaptıran öğrenci sayılarını yazınız. Programa kabul edilen öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz.

b. Yatay ve Diğer Geçişler, Ders Sayma

Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde kullanılan politikaları özetleyiniz ve nasıl uygulandığını açıklayınız. **SER**-Tablo 3'ü son beş yıl için doldurunuz.

c. Öğrenci Değişimi ve Staj

Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemleri özetleyiniz. **SER**-Tablo 4'ü son beş yıl için doldurunuz

d. Danışmanlık ve İzleme

Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. Bu çerçevede nasıl bir politika izlendiği, danışman başına kaç öğrenci düştüğü, danışman anketi sonuçlarının değerlendirilme süreçleri, genel etkinlik ve memnuniyet düzeyi, vb hususlarını irdeleyiniz.

e. Başarı Değerlendirmesi

Öğrencilerin derslerdeki başarılarını **SER**-Tablo 5'te özetleyiniz. Geliştirilmesi gereken dersler için Bölüm Ders Değerlendirme Tutanağını ekte veriniz. Varsa, bölüm veya üniversite genelindeki diğer (akademik olmayan- extracurricular) etkinlikleri değerlendiriniz.

f. Mezuniyet Verileri

Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren **SER**-Tablo 6'yı doldurunuz.

g. Öğrenci Performansı

(Varsa) Programa Devam Oranları (retention rate), Ortalama Mezuniyet Oranı* (graduation rate), Ortalama Mezuniyet süresi, Kurumdan ayrılan öğrenciler gibi göstergeler ile mezunların iş bulma ve üst eğitime devam rakamlarını veriniz. (*Bu oran 2016 mezunları için, örneğin: i, 2016 lisans mezunları içinde 8 veya daha az yarıyilde bitirenler / tüm 2016 lisans mezunları; ii, 2016 lisans mezunları içinde 10 veya daha az yarıyilde bitirenler / tüm 2016 lisans mezunları; şeklinde hesaplanır.)

2. Programın Eğitim Amaçları

a. Programın Eğitim Amaçları ve Varsa Yapılan Güncellemeler

Programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz. Rapor döneminde, program eğitim amaçları değiştirilmiş ise, bunların iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda nasıl güncellendiğini açıklayınız.

b. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Programın eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini ve bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

3. Program Çıktıları

- a. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı sağlamak için programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları açıklayınız.
- b. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin o program çıktısına ne düzeyde ulaştıklarının nasıl ölçüldüğünü açıklayınız ve bununla ilgili verileri irdelleyiniz.

4. Müfredat ve Dersler

Müfredatın ve derslerin öngörüldüğü biçimde uygulanmasının nasıl güvence altına alındığını anlatınız.

A2. BÖLÜMDE YÜRÜTÜLEN EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARI: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Hem “amaca uygunluk”, hem de “standartlara uyum” açılarından yukarıdaki tüm eğitim-öğretim öğelerini irdelleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım, uygulama ve taleplerini açıklayın.

B1. ARAŞTIRMA ve BİLİMSEL ETKİNLİKLER: GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

(01Ocak- 31Aralık 2014 dönemi)

1. Araştırma Altyapısı, Finansman ve İnsan Kaynakları

Donanım, Bilgi Kaynakları, İç ve Dış Finansman, Araştırmacı Kadrosu ve Teknik Personel, Doktora Programı ve Öğrencileri

2. Araştırma Organizasyonu

Yayınlanmış Stratejik Plan (Araştırma ve yayın hedeflerine ilişkin)

Araştırma ve yayın etiği yönetimine ilişkin etkin çalışan sistematiklere sahip olunma

3. Birim Araştırma çıktısı ve Değerlendirme

Program, bölüm veya disiplinlerarası bir grup tarafından deklare edilmiş **geniş tabanlı** araştırma çıktısının veri bazında sunumu, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi

4. Ortak Araştırma Çıktıları

Üniversite Dışı Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Çalışmalar ([SER-tablo9](#)):

Üniversite Dışından Araştırmacıların Ziyareti([SER-tablo10](#)):

Kurumda Düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler ([SER-tablo11](#)):

Kurum dışında düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler ([SER-tablo12](#)):

5. Bireysel Araştırma Çıktıları

Bölümdeki Bilimsel faaliyetlerin sadece toplam sayısı:

Yayımlanan Makaleler([AFR-tablo7](#)): **SCI: , SSCI: , A&HCI:**

Yayımlanan Kitap ([AFR-tablo1](#)):

Yayımlanan Kitap bölümü([AFR-tablo13](#)):

Yayımlanan Derlenmiş Kitap([AFR-tablo4](#)):

Yayımlanan Diğer Makaleler([AFR-tablo10](#)):

Yayımlanan Tercüme, konferans bildirisi, kitap değerlendirmesi,vb([AFR-tablo16,17,18](#)):

Patent, lisans sayıları([AFR-tablo32](#)):

Yıl içinde alınan Atıflar ([AFR-tablo21](#)):

Üniversite İçi Araştırma desteği (BAP):

Üniversite Dışı, ulusal ve uluslararası projeler ([AFR-tablo20](#)):

Üniversite Dışı Araştırma projesi başvuruları :

Yürütülmekte Olan Doktora Çalışmaları ([AFR-tablo30](#)):

Yürütülmekte Olan Master Çalışmaları ([AFR-tablo31](#)):

Katılınan Konferanslar, bildiri sunularak([AFR-tablo34](#)):

Editörlük-Hakemlik ([AFR-tablo35,36](#)):

B2. ARAŞTIRMA ve BİLİMSEL ETKİNLİKLER: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Hem “araştırma hedeflerine ulaşma”, hem de “standartlara uyum” açılarından yukarıdaki tüm araştırma öğelerini irdeleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım, uygulama ve taleplerini açıklayın.

C1. HİZMET ETKİNLİKLERİ: GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

(01Ocak- 31Aralık 2014 dönemi)

1. Yönetime Katkı (Üniv içi komisyon, akademik danışmanlık, idari görev, vb)

2. Bilimsel Etkinlikler (jüri, danışmanlık, kurul üyeliği, vs.)

3. Mesleki Etkinlikler (jüri, danışmanlık, kurul üyeliği, sürekli eğitim faaliyeti, teknoloji transferi, vs.)

4. Diğer Etkinlikler

5. Birimin Topluma Hizmet çıktısı ve bunun değerlendirilmesi

Program, bölüm veya disiplinlerarası bir grup tarafından deklare edilmiş geniş tabanlı hizmet çıktısının veri bazında sunumu, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi

Examples of Service Outcomes: 1) Expand student experiential learning opportunities in community impact projects, 2)

Increase the community impact of workforce or extension training efforts, 3) Expand housing options for lower income groups, 4) Contribute to resolution of environmental problems (drought, insects, others), 5) Participate in partner school efforts, 6) Increase faculty involvement in community service or professional service commitments,

C2. HİZMET ETKİNLİKLERİ: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Hem “topluma hizmet hedeflerine ulaşmak”, hem de “standartlara uyum” açılarından yukarıdaki tüm hizmet etkinliklerini irdeleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım ve uygulamalarını açıklayın.

D1. ÖĞRETİM KADROSU: GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

(01Ocak- 31Aralık 2014 dönemi)

a. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Öğretim kadrosunun Bölümün tüm etkinlikleri yürütecek biçimde sayıca yeterliliğini irdeleyiniz*. [SER-Tablo 7.1](#) ve [SER-7.2](#)'yi doldurunuz.

b. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini, Bölüm etkinliklerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi açısından irdeleyiniz*.

D2. ÖĞRETİM KADROSU: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

*Hem “amaca uygunluk”, hem de “standartlara uyum” açılarından öğretim kadrosunu irdeleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım, uygulama ve taleplerini açıklayın.

E1. ALTYAPI: GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

(01Ocak- 31Aralık 2014 dönemi)

a. Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Bölüm altyapısını program eğitim amaçları ve çıktılarını desteklemeleri açısından irdeleyiniz. Sırasıyla aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatınız.

- i)Sınıflar , ii)Laboratuvar mekanları, Uygulama Atölyeleri iii)Eğitim ve laboratuvar teçhizatı

b. Diğer Alanlar ve Altyapı

Öğretim üyeleri, idari personel, destek personeli, ve öğretim elemanlarına sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.

c. Bilgisayar Altyapısı ve Modern Araçlar

Öğrencilere mesleki uygulamalarda kullanabilecekleri modern araçları (örneğin değişik yazılımlar) kullanmayı öğrenmeleri/tanımaları için sağlanan olanakları anlatınız. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

d. Özel Önlemler

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

e. Araştırma için Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Bölüm altyapısını bölümün araştırma amaçlarını desteklemeleri açısından irdeleyiniz. Sırasıyla aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatınız.

- i)Laboratuvar mekanları, ii)Laboratuvar teçhizatı

E2. ALTYAPI: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Hem “amaca uygunluk”, hem de “standartlara uyum” açılarından altyapı öğelerini irdeleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım, uygulama ve taleplerini açıklayın.

F1. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR: GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

(1 Eylül 2013- 31Ağustos 2014 dönemi)

a. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Bölüm bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyet vb.) sağladığı desteği anlatınız ve irdeleyiniz. [SER-Tablo 8](#)’i doldurunuz, bütçenin programlar arası dağılımı (varsa) irdeleyiniz.

b. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteği açıklayınız.

c. Altyapı ve Teçhizat Desteği

Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteği anlatınız.

d. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Bölüme destek veren teknik ve idari personelin sayıca ve nitelik olarak yeterliği konusunda bilgi veriniz.

F2. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR: İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Hem “amaca uygunluk”, hem de “standartlara uyum” açılarından bütçe koşullarını irdeleyin ve sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım, uygulama ve taleplerini açıklayın.

G. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

(01Ocak- 31Aralık 2014 dönemi)

Bölüm düzeyindeki tüm karar alma süreçlerini anlatınız ve bunları öğretim, araştırma ve hizmet etkinliklerinin gerçekleştirilmesi açılarından irdeleyiniz. Bu süreçleri paydaş katılımı ve hesap verme mekanizmaları açısından değerlendiriniz, sürekli ve sistematik iyileştirme planını ve buna ilişkin bu dönemin yaklaşım ve uygulamalarını açıklayın.

Tablo 1 Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları (son 5 yıl)

	2014	2013	2012	2011	2010
Hazırlık öğrencisi				-	-
1.sınıf öğrencisi				-	-
Mezun				-	-

Tablo 2. Lisans Öğrencilerinin ÖSS Derecelerine İlişkin Bilgi

Yıl ⁽¹⁾	ÖSS Puanı		Sıralama		Tercih eden Öğrenci Sayısı	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
	En düşük	En yüksek	En düşük	En yüksek			
2014							
2013							
2012							
2011							
2010							

Not: (1) son beş yıl için veriniz.

Tablo 3. Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Yıl ⁽¹⁾	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Çift Anadal Yapan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı (31Aralık itibarıyla)	Başka Bölümde Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı (31Aralık itibarıyla)
2014				
2013				
2012				
2011				
2010				

Not: (1) son beş yıl için veriniz.

Tablo 4. Değişim bilgileri

Yıl ⁽¹⁾	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Akademik veya İdari Personel Sayısı	Giden Akademik veya İdari Personel Sayısı
2014				
2013				
2012				
2011				
2010				

Not: (1) son beş yıl için veriniz.

Tablo 6. Öğrenci ve Mezun Sayıları (31Aralık itibarıyla)

Yıl ⁽¹⁾	Sınıf				Lisans Toplam	Lisansüstü Toplam	Mezun Sayıları		
	1.	2.	3.	4.			Lisans	Y. Lisans	Doktora
2014									
2013									
2012									
2011									
2010									

Not: (1) son beş yıl için veriniz.

Tablo 8. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar

Harcama Kalemi	Mali Yıl	2013-2014 (Gerçekleşen) (TL)	2014-2015 (Bütçelenen) (TL)
Ücretler			
Yolluklar			
Hizmet alımları			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları			
Bakım ve onarım giderleri			
Yatırım harcamaları			
Diğer			

TABLO 9. Üniversite Dışı Kuruluşlarla Yürütülen Ortak Çalışmalar**Tablo 10. Üniversite Dışından Araştırmacıların Ziyareti****Tablo 11. Kurumda Düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler****Tablo 12. Kurum dışında düzenlenen Bilimsel Seminer, Konferans, Panel vb faaliyetler**

Tablo 5 Bölüm derslerindeki başarının irdelenmesi

Dersin Kodu	Dönemi	Dersin Adı	Öğrenci Sayısı	Başarı Durumu												Bölüm Değerlendirmesi
				Ortalama	AA	BA	BB	CB	CC	DC	DD	F	FX			
	Bahar 2014															
	Bahar 2014															
	Bahar 2014															
	Bahar 2014															
	Bahar 2014															
	Yaz 2014															
	Yaz 2014															
	Güz 2014															
	Güz 2014															
	Güz 2014															
	Güz 2014															
	Güz 2014															
	Güz 2014															

Tablo 7.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti (31Aralık itibarıyla)

Öğretim Elemanının Adı	TZ veya YZ ⁽¹⁾	Son İki Yarıyıda Verdiği Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Yarıyılı/Yılı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾

Notlar:

- (1) TZ: Tam zamanlı öğretim elemanı, YZ: Yarı zamanlı veya SÜ: saat ücretli öğretim elemanı
- (2) Her öğretim elemanı için son iki yarıyilde verdiği tüm dersleri (lisansüstü dersler dahil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.
- (3) Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
- (4) Uzun süreli izinleri “Diğer” sütununda gösteriniz.

Tablo 7.2. Öğretim Kadrosunun Analizi (31Aralık itibarıyla)

Öğretim Elemanının Adı ⁽¹⁾	Ünvanı	TZ veya YZ ⁽²⁾	Aldığı Son Derece	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Ağ ve Kuruluşlar	Araştırma	İş dünyası ve sanayiye danışmanlık

Notlar:

(1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi/elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek sayfa kullanabilirsiniz. Etkinlik derecesi son yıl ile önceki iki yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

(2) TZ: Tam zamanlı öğretim elemanı, YZ: Yarı zamanlı veya SÜ: saat ücretli öğretim elemanı

FORMLAR

OBJECTIVES – OUTCOMES CONNECTIVITY MATRIX

OBJECTIVES – ► OUTCOMES ▾	1. are prepared for engineering practice or to enroll in engineering graduate degree programs	2. have mastered the fundamental notions and principles of mechanical engineering discipline, are able to independently learn various applications, examine, critically evaluate.	3. are open to team work, innovative, perform effectively through oral-written communication, are sociable and well rounded.	4. are aware of their professional and ethical responsibilities, update their knowledge and abilities to compete in the global enterprise.
1. A <u>comprehension</u> of chemistry, calculus-based physics, and advanced mathematics.				
2. A <u>comprehension</u> of statistics, linear algebra and engineering sciences (mechanics, thermodynamics, materials science).				
3. An ability <u>to apply</u> knowledge of mathematics, science, and engineering to mechanical engineering problems.				
4. A <u>comprehension</u> of professional and ethical responsibility.				
5. The broad education necessary <u>to discuss</u> the impact of engineering solutions in a global and societal context.				
6. A <u>recognition</u> of contemporary issues.				
7. An ability <u>to design</u> and <u>conduct</u> experiments, as well as <u>to analyze</u> and <u>interpret</u> data.				
8. An ability <u>to design</u> thermal and mechanical systems, components, or processes to meet desired needs.				
9. An ability <u>to identify</u> , <u>formulate</u> , and <u>solve</u> engineering problems (open ended problems/ design!).				
12. A <u>recognition</u> of the need for and an ability to engage in life-long learning.				
13. An ability <u>to use</u> modern engineering techniques, skills, and computing tools necessary for engineering practice (use laboratory and workshop equipment to generate data, prepare ...).				

COURSES - OUTCOMES CONNECTIVITY MATRIX

courses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
120													
201													
BIO201													
211								kuvvetli					
224			1										
241			2										
242			2										
264													
301													
302													
324			1					zayıf					
336			3										
345			3										
353			4										
362			1										
423													
425													
455													
464													
491-499													
490													
CC													
HSS													
Free Elec													

SUMMARY OF ASSESSMENT METHODS OF PROGRAM OUTCOMES

OUTCOME	ACTION/ STRATEGY	ASSESS. METHODS	WHEN	HOW / CRITERION	WHO
1 A <u>comprehension</u> of chemistry, calculus-based physics, and advanced mathematics.	Calculus 101,102; General Chemistry101; Physics 101,102; Differential equations(220);	Exams, Grades, Transcript, ALES, (FE , GRE, ??) Exit survey	every year at graduation every year at graduation	In class (keep one per course (Best, Median, Worst)) by inference all seniors	instructor QAO** ? dept. head ?
2 A <u>comprehension</u> of statistics , linear algebra and engineering sciences (mechanics, thermodynamics, materials science).	Linear Algebra (200), Probability (230), ME241, 242, 211, 264	class survey exit survey Exams, Grades	every year at graduation every year	present in class all seniors In class (keep one per course	instructor dept. head ? instructor
3 An ability <u>to apply</u> knowledge of mathematics, science, and engineering to mechanical engineering problems.	ME201, 224, 241, 242, 324, 336, 345, 353, 362	class survey exit survey lab reports Exams, Grades	every year at graduation at junior level every year	present in class all seniors all juniors In class (keep one per course)	instructor dept. head ? ? instructor
4 A comprehension of professional and ethical responsibility.	HSS100, Seminars, ME 224, 324, 490,	class survey exit survey	every year at graduation	present in class all seniors	instructor dept. head ?

Each outcome should contain **Data Summary & Evaluation** and **Program Improvements** descriptions, as well.

TED UNIVERSITY, COURSE PROFILE

Faculty		Department	
----------------	--	-------------------	--

FORM **P**

Course Code & Number		Course Title	
Type of Course	☐ Compulsory ☐ Elective	Semester	☐ Fall ☐ Spring ☐ Summer
Course Credit Hours/ ECTS credits	(2+0+2) 3; 5 ECTS	Pre-requisite/ Co-requisite	
Mode of Delivery	☐ Face-to-face ☐ Distance learning	Language of Instruction	☐ English ☐ Turkish
Design Content of the Course	<i>if relevant for the course</i>	Computer Usage in the Course	<i>if relevant for the course</i>
Textbook/ Required Reading/ Recommended Reading			

Course Catalog Description	
Course Objectives	<i>...compulsory for engineering, optional for others...</i>
Learning Outcomes of the Course	
Extended Catalog Description	

Learning Activities & Teaching Methods	
---	--

Assessment Methods & Criteria	
--	--

Student Workload	
-------------------------	--

Prepared By & Date		Revision Date	
-------------------------------	--	----------------------	--

Some alternative Teaching Methods & Learning Activities

Telling/Explaining Discussions/Debates Questioning Reading Peer Teaching Scaffolding/Coaching Demonstrating Problem Solving Inquiry Collaborating Think-Pair-Share Predict-Observe-Explain Microteaching Case Study/Scenario Analysis	Simulations & Games Video Presentations Oral Presentations/Reports Concept Mapping Brainstorming Drama/Role Playing Seminars Field Trips Guest Speakers Hands-on Activities Service Learning Web Searching Experiments Other(s):
--	---

Some alternative Assessment Methods

Test/Exam Quiz Oral Questioning Performance Project Written Oral	Observation Self-evaluation Peer Evaluation Portfolio Presentation (Oral, Poster) Other(s):
---	--

Typical Student Workload

Lectures 52.. hrs Course Readings 20.. hrs Workshop hrs Online Discussion hrs Debate hrs Work Placement hrs Field Trips/Visits hrs Observation hrs Lab Applications hrs Hands-on Work 18.. hrs Exams/Quizzes 20.. hrs	Resource Review 10.. hrs Research Review 10.. hrs Report on a Topic 10.. hrs Case Study Analysis 10.. hrs Oral Presentation 10.. hrs Poster Presentation hrs Demonstration hrs Web Designs hrs Mock Designs hrs Team Meetings..... 10.. hrs Other hrs
---	---

Academic Advisor Evaluation Questionnaire

You are asked to provide your opinion on the following statements about your Academic Advisor.
All responses are anonymous

Please **name** your Academic Advisor: _____

How often do you meet your advisor? (in person or by phone or e-mail)

a)several times during the semester and at registration ☐

b)several times at registration ☐

c)once at registration ☐

d)never ☐

1. My advisor assists me in course selection and informs
me of program requirements

1(Never)	2	3	4	5(Always)
----------	---	---	---	-----------

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2. My advisor knows the university rules and regulations
which can be applied to solve my particular academic problem

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. My advisor is available at times other than the registration period

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4. My advisor is approachable with personal as well as academic
problems.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. My advisor challenges me to set goals in my academic program
and future

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6. Please enter additional comments.

KAYNAKLAR

Bilkent Üniversitesi – Annual Faculty Report

Declan Kennedy, Aine Hyland, Norma Ryan, “Writing and Using Learning Outcomes: a Practical Guide”, Chapter B 4.7-1 In Froment,E., Kohler,J., Purser,L.,Wilson,L.,(Eds.): *EUA Bologna Handbook, Making Bologna Work*. Berlin 2006.

Eğitim - Öğretimde Kalite El Kitabı, Işık Üniversitesi, 2005

İTÜ bağıl not verme kılavuzu

YILLIK VE DÖRT YILLIK ÇEVİRİM ŞEMASI

