

T.C.  
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ



**KALİTE EL KİTABI**  
**(2. ÖĞRETİM)**

2022

## İÇİNDEKİLER

<b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b> .....	<b>1</b>
<b>A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	<b>1</b>
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler .....	1
A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları .....	2
A.1.3. Kurumsal performans yönetimi.....	3
<b>A.2. İç Kalite Güvencesi</b> .....	<b>4</b>
A.2.1. Kalite Komisyonu .....	4
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, akademik ve idari birimlerin yapısı) .....	5
A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü .....	6
<b>A.3. Paydaş Katılımı</b> .....	<b>7</b>
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı.....	7
<b>A.4. Uluslararasılaşma</b> .....	<b>13</b>
A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası .....	13
A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı .....	14
A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları .....	16
A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi .....	17
<b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b> .....	<b>18</b>
<b>B.1. Programların Tasarımı ve Onayı</b> .....	<b>18</b>
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı.....	18
B.1.2. Program amaçları, çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA ölçütleri ile uyumu .....	22
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ve disipline özgü çıktılar ile eşleştirilmesi .....	23
B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları) .....	24
B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım.....	26
B.1.6. Ölçme ve değerlendirme .....	27
<b>B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi</b> .....	<b>31</b>
B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler) .....	31
B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması .....	34

<b>B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme .....</b>	<b>36</b>
B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı).....	36
B.3.2. Ölçme ve değerlendirme .....	37
B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri).....	38
B.3.4. Akademik Danışmanlık .....	40
<b>B.4. Öğretim Elemanları .....</b>	<b>41</b>
B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri .....	41
B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi) .....	43
B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme .....	44
<b>B.5. Öğrenme Kaynakları .....</b>	<b>47</b>
B.5.1. Öğrenme kaynakları .....	47
B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler .....	49
B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.) .....	52
B.5.4. Engelsiz Fakülte .....	53
B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri .....	54
<b>B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi .....</b>	<b>55</b>
B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi.....	55
B.6.2. Mezun izleme sistemi .....	57
<b>C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....</b>	<b>58</b>
<b>C.1. Araştırma Stratejisi.....</b>	<b>58</b>
C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi .....	58
C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.....	60
C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi .....	61
<b>C.2 Araştırma Kaynakları .....</b>	<b>62</b>
C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali .....	62
C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP) .....	63
C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Yöntem ve destekler) .....	65
C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programları.....	67
<b>C.3. Araştırma Yetkinliği .....</b>	<b>68</b>
C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi .....	68
C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri .....	69

<b>C.4. Araştırma Performansı .....</b>	<b>70</b>
C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi .....	70
C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi .....	72
C.4.3. Araştırma bütçe performansı .....	73
<b>D. TOPLUMSAL KATKI .....</b>	<b>74</b>
<b>D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi .....</b>	<b>74</b>
D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi.....	74
D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.....	75
<b>D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları.....</b>	<b>77</b>
D.2.1. Kaynaklar.....	77
<b>D.3. Toplumsal Katkı Performansı.....</b>	<b>78</b>
D.3.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi .....	78
<b>E. YÖNETİM SİSTEMİ .....</b>	<b>80</b>
<b>E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı .....</b>	<b>80</b>
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı .....	80
E.1.2. Süreç yönetimi.....	81
E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi .....	81
E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi .....	83
<b>E.3. Bilgi Yönetim Sistemi .....</b>	<b>84</b>
E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi .....	84
E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği .....	85
<b>E.4. Destek Hizmetleri .....</b>	<b>86</b>
E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği .....	86
<b>E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik .....</b>	<b>87</b>
E.5.1. Kamuoyunu Bilgilendirme .....	87
E.5.2. Hesap Verme Yöntemleri.....	88

## KALİTE EL KİTABI

### A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

#### A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

##### A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Fakülte, üniversitenin misyon-vizyonu ile örtüşecek bir misyon ve vizyona sahiptir ve gerektiğinde bunu günceller. Kurum tüm faaliyetlerini, misyon ve vizyonu ile tutarlı olarak sürdürür. Kurum, üniversitenin 5 ana stratejisi ile uyumlu olacak şekilde kendi stratejik amaçlarını belirler ve hedeflerini bu esaslara göre oluşturur. İlgili esasların yerleşik takibi ve üniversite çatısı altındaki bütünleşik entegrasyonu için SABİS'deki KYBS ve KBS modüllerini dinamik şekilde kullanır. Kurum; bu modüller aracılığıyla liderlik yönetimi, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini aktif olarak düzenler, izler. Bu meyanda üniversitenin 5 yıllık stratejik planı dahilinde kendi kurumsal hedeflerini yeniden planlar ve gerçekleşen değerlerini günceller.

Stratejik amaç ve hedefler de 5 yıllık planlama sürecinden geçmek suretiyle üniversite ile birlikte oluşturulur. Öncelikle Kalite El Kitabındaki gibi tanımlanmış bir sürece dayanarak planlama yapılır. Uygulama, belirlenen hedefler ve gerçekleşen değerler olmak üzere iki kıstasta takip edilir. Takibin izlendiği saha SABİS'deki KYBS modülüdür. Stratejik amaç ve hedefler her 5 yılda bir yeniden planlanırken; kurum, hedef planlamasını, paydaşlarının görüş ve önerilerini dikkate almak suretiyle yürütür. Bu noktada Kalite ve Akreditasyon Kurulu; kurumun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini paydaşlarının görüşlerini de dikkate alarak belli aralıklarla kontrol eder ve gerekli iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar.

<b>Konu</b>	A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurulu, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik ve idari personel, tüm bölümler, ulusal ve uluslararası
<b>Performans Göstergeleri</b>	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)</a> Stratejik Yönetim>Raporlar>Kırmızı Alan Grafiği sayfasında yer alan "Stratejiler Bazında Performans Durumu Grafikleri (Hedef Tuturma Oranı Grafikleri)"
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024

<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Kırmızı Alan Grafiği
--	---

### A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Kurumun kalite güvencesi ve politikaları planlı bir süreç dahilinde belirlenir. Söz konusu planlama, kurum içerisindeki ilgili kurulların iş birliği ile fakülte yönetimi tarafından gerçekleştirilir. Söz konusu ilgili kurullar, planlamanın ilk ayağını oluşturup kurumun iç ve dış paydaşlarıyla koordineli olarak müzakerelerde bulunur. Bu noktada yıllık faaliyet raporları ve öz değerlendirme raporları da başka bir yerleşik takip mekanizması olarak göz önünde bulundurulur. Son olarak gerek görüldüğünde, politikaları hedef alan iyileştirme ve önlemler Dekanlığa bildirilir.

Stratejik plan kapsamında gözden geçirilen politikalar 5'er yıllık periyotlarla güncellenir. Bu gözden geçirmeler esnasında fakültemizin performans değerleri ve iç değerlendirme raporları da dikkate alınır. Sürecin planlaması Kalite El Kitabına ve kurum stratejik planına dayanıp, Kalite ve Akreditasyon kurulu (KAK) tarafından gözden geçirilir. İç ve dış paydaşlarla yapılan müzakereler sonucunda ihtiyaç duyulan iyileştirmeler Dekanlığa bildirilir.

Kurumun kalite güvencesi şu esaslara dayalıdır:

- 1) Kaliteden sorumlu kurul vasıtasıyla kaliteyi tüm kurumda dinamik ve yerleşik bir kültür haline getirmek.
- 2) Kaliteden sorumlu kurulun, fakültenin diğer çalışma grubu ve kurullarıyla koordineli çalışmasını sağlamak.
- 3) Kaliteden sorumlu kurulun, fakülte iç ve dış paydaşlarıyla müzakere sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeler yapmak.
- 4) Kaliteden sorumlu kurulun kurum içi hizmetlerden memnuniyetleri ölçmeye dair uygulamalarını desteklemek.

<b>Konu</b>	A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu

<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik ve idari personel, tüm bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun stratejik planında yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi</li> <li>• Kurumun stratejik planında yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi</li> <li>• Kurumun stratejik planında yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Kırmızı Alan Grafiği

### A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Performans göstergeleri, hedeflere ve stratejik yönetime uygun olarak belirlendikten ve paydaşların katkısı alındıktan sonra fakülte; kurumsal performans yönetimini, kaliteden sorumlu kurulun, fakültenin Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu, Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu, Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu çalışma grup ve kurullarıyla iş birliği yoluyla gerçekleştirir. Bu bağlamda birer yıllık faaliyet raporları oluşturur ve üniversite ile ortak kurum içi öz değerlendirme raporları düzenler. İç ve dış paydaşların kurumdan memnuniyetini ölçmeye yönelik yöntemler geliştirir, izleme sonuçları paydaşlarla değerlendirir ve bu memnuniyeti artırmaya dair iyileştirmeler planlar. Her yıl sonunda Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS) performans verileri Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından sisteme girilir.

<b>Konu</b>	A.1.3. Kurumsal performans yönetimi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul; Öğrenci Temsilcileri; Çalışma Grupları Dış Paydaşlar: SAÜDEK

Uygulama Alanları	Bütün fakülte
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göstergeler bazında hedef tutturma oranları</li> <li>Hedeflerin gerçekleştirilme oranları</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Performans Göstergeleri Gerçekleşme Oranı

## A.2. İç Kalite Güvencesi

Kurum, iç kalite yönetiminde, paydaş katılımı ve onların memnuniyetini esas alır. Kurum içi performansa yönelik hedef ve çıktıları kaliteden sorumlu kurul yardımıyla oluşturur. Bu noktada üniversitenin kalite komisyonları ve kaliteden sorumlu koordinatörlüğüyle iş birliği kurar. İlgili koordinatörlüğün eğitimlerine ve toplantılarına katılım sağlar. İlgili kurul, üniversitenin akreditasyon süreçleri sonrasında aldığı EFQM, TS-EN-ISO 9001, ISO 10002, EUA, KALDER vb. ödüller hakkında bilgi sahibidir. Fakülte, bu süreçlerde edinilmiş tecrübe ve gözlemi ilgili kurul vasıtasıyla kurum içi çalışma gruplarıyla paylaşır. Böylece üniversite ile bütünleşik bir iç kalite güvencesi oluşturur.

### A.2.1. Kalite Komisyonu

Kalite komisyonu, İlahiyat Fakültesi Kalite ve Akreditasyon Kurulu Yönergesi'ne uygun olarak oluşturulur ve buna göre faaliyetlerini icra eder. Kurum; kalite faaliyetlerini, üniversite kalite politikalarıyla bütünleşik olarak çalışan kaliteden sorumlu kurul yardımıyla yürütür. Fakülte; ilgili kurulu, akreditasyon gibi kurumu etkileyecek süreçlerde çeşitli görevlendirmeler ve yetkilendirmelerle sürece uyumlar; çalışma yönergesiyle kuvvetlendirir. Bu bağlamda kaliteden sorumlu kurul, fakülte içi diğer çalışma guruplarıyla düzenli iş birliği halindedir. İlgili kurul, gerektiğinde fakülte karar alma sürecine, paydaşlardan aldığı görüşlerin analiziyle katılım sağlar.

Konu	A.2.1. Kalite Komisyonu
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
İlk Planlama Tarihi	Şubat 2020



Paydaşlar	İç Paydaşlar: Akademik Kurul; Çalışma Grupları Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
Uygulama Alanları	Akademik ve idari personel, tüm bölümler
Performans Göstergeleri	Kurumun iç ve dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Değerlendirme: Her akademik yıl sonu İyileştirme: Üç yılda bir
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a>

#### A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, akademik ve idari birimlerin yapısı)

Kurum, iç kalite güvencesi mekanizmalarını tüm alt birimlerle uyumlu olarak işletir. Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları bölümlerinin talep ve önerilerini değerlendirir. Aynı zamanda idari odak olarak Fakülte sekreterinin ve ilgili memurların karar alma süreçlerine katkısını sağlar. Stratejik planın oluşturulmasında bu birimlerden görüşler alır. Kaliteden sorumlu kurul vasıtasıyla üniversite kalite koordinatörlüğü ile iş birliği kurar. Bu sürecin çıktılarını her yıl sonu yapılan anketler ile SABİS üzerinden izler ve PUKÖ esaslı eğitim ve öğretim süreci yönergesine göre önlemler alır.

Konu	A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, akademik ve idari birimlerin yapısı)
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları bölümleri, İdari Personel, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: SAÜDEK

Uygulama Alanları	Bütün fakülte
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paydaş görüş analizleri sonucunda elde edilen memnuniyet oranları</li> <li>• Risk analizleri sonucunda elde edilen oranlar</li> <li>• İç kontrol öz değerlendirme anketleri memnuniyet oranları</li> <li>• Uygulanan memnuniyet anketleri sayısı</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her akademik yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Anketler>Memnuniyet Anketleri

### A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Kurum; mevcut yönetimi ve idari sistemi, bölüm başkanlarının liderlik özelliklerini ve verimliliklerini sene sonu yapılan liderlik ve iç değerlendirme anketleri yoluyla izler. Anketlerde memnuniyet oranı %70'in altında kalan hususlarda, liderlerden Dekanlık tarafından yazılı açıklama istenir ve açıklamalar Rektörlüğe iletilir. Dekan, dekan yardımcıları fakülte sekreteri, bölüm başkanları için bu anketler ayrı ayrı yapılır. Bu izlemeler sonucunda gerekli gördüğü noktaları üniversite yönetimi ile paylaşır. Kurum, liderlik kültürünün oluşturulmasında paydaşların memnuniyetini esas alır. Aynı zamanda bu kültür, Dekanlığın riyasetinde yaygınlaştırılır. Kalite akreditasyon kurulu, yıl sonunda yaptığı toplantıda bu ölçütü de ele alır ve gerekli gördüğü hususlarda iyileştirme önerilerinde bulunur.

Konu	A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Akademik Kurul; Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: SAÜDEK
Uygulama Alanları	Akademik ve idari Personel

<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderlik (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ve bölüm başkanları) davranışı değerlendirme anketleri sonucu elde edilen memnuniyet oranları</li> <li>• Çalışan memnuniyet oranları</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Anketler>Lider Davranışı Değerlendirme Anketi

### A.3. Paydaş Katılımı

#### A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

Kurumumuz kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin yürütülmesinde, kontrol ve izlemlerin yapılmasında paydaş görüşlerine ve katkılarına büyük önem verir, yapılan izlemler ve geri bildirimleri doğrultusunda paydaşların süreçlere katılımını arttırmak amacıyla planlı periyotlar çerçevesinde çeşitli iyileştirmek yapar.

SAÜ İlahiyat Fakültesi, fakülteden Hizmet Alan (öğrenciler) ve üniversite bünyesinde Hizmet Sunan (akademik ve idari personel) paydaşlarını Stratejik Paydaş/İç Paydaş olarak tanımlamış ve önceliklendirmiştir. Bunlar dışında kalan paydaşları ise Dış Paydaş olarak tanımlamıştır. Fakülte tüm paydaş gruplarına özgü olarak aşağıdaki şekilde özetlenen birçok mekanizma ve araçlar yoluyla süreçlere ve kararlara dahil olma imkânı verir.

#### Çalışanlar:

Fakültenin çalışanları, Akademik Kurul Toplantıları, Bölüm Kurulu Toplantıları, Alt Kurullar ve Çalışma Grupları Toplantıları, Çalışan Memnuniyet Anketi, Liderlik Değerlendirme Anketi, İdari Hizmetleri Değerlendirme Anketi, Yazılı Görüş Talebi ve Bireysel Öneri Sistemi gibi araçlar ve mekanizmalar vasıtasıyla fakültenin karar alma süreçlerine katılırlar.

Akademik Kurul Toplantıları, akademik yılın başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda iki defa Fakültemiz Dekanı'nın başkanlığında yapılır. İhtiyaç halinde ilave toplantı da yapılabilir. Toplantıya tüm akademik personel katılır. Akademik personele toplantının günü, saati ve gündemine dair bilgilendirme hem e-mail hem de SMS yoluyla yapılır. Toplantılarda Fakültemizin kalite yönetim sistemi, eğitim öğretim, toplumsal katkı, araştırma-geliştirme ve yönetim sistemi olmak üzere tüm alanlarında Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri tarafından bilgilendirilmede bulunulur. Akademik personelin bu alanlarla ilgili görüş, öneri, dilek ve temennileri alınır.

Bölüm Kurulu Toplantıları, her dönem sonunda birer kez olmak üzere yılda iki defa Bölüm Başkanı'nın çağrısıyla yapılır. Bölüm Başkanı başkanlığında bölüm başkan yardımcıları ve bölümdeki tüm akademik personelin katılımıyla gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülen konularla ilgili alınan kararlar, görüş ve öneriler gereği halinde Dekanlığa bildirilir ya da sonraki Akademik Kurul Toplantısı'nda müzakere edilir.

Fakültemiz Alt Kurullar ve Çalışma Gruplarını YÖKAK Öz Değerlendirme Raporlarındaki beş ana başlığa göre düzenlemiştir. Buna göre A. Kalite Güvencesi Sistemi başlığı altında Kalite ve Akreditasyon Kurulu; B. Eğitim ve Öğretim başlığı altında İLİTAM Destek Kurulu, Öğrenci İşleri Çalışma Grubu ve Dış İlişkiler ve İtibak Çalışma Grubu; C. Araştırma ve Geliştirme başlığı altında Fakülte Dergisi Kurulu ve Ar-Ge Çalışma Grubu; D. Toplumsal Katkı başlığı altında Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ve Fakülte Destekleme Çalışma Grubu; E. Yönetim Sistemi başlığı altında Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışma Grubu bulunur. Alt Kurullar ve Çalışma Grupları, akademik yılın başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda iki defa toplantı yaparlar. İhtiyaç halinde ilave toplantı yapılabilir. Çalışma grupları ilgili Dekan Yardımcısı başkanlığında, kurullar ise kurul başkanı/koordinatörü başkanlığında toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve öneriler raportör tarafından raporlaştırılıp Dekanlığa sunulur. Toplantılarda alınan karar ve önerilerin takibatı Dekanlık tarafından yapılır.

Hazırlık Koordinasyon Toplantıları, her dönem dersler başlamadan önceki haftanın son iş gününde yapılır. Toplantılar, Hazırlık Sınıfları Koordinatörü'nün davetiyle hazırlık sınıflarında ders veren tüm öğretim elemanlarının katılımıyla gerçekleştirilir. Toplantıda hazırlık sınıfları ile ilgili konular, öğrenci ve mezun paydaşlarımızın Arapça eğitimi konusundaki geri bildirimleri görüşülür; alınan kararlar ve öneriler Dekanlığa sunulur.

Çalışan Memnuniyet Anketi, Liderlik Değerlendirme Anketi, İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve İdari Hizmetleri Değerlendirme Anketi her yıl sonunda (Aralık ayında) uygulanır. Bu anketlere Fakültemiz akademik ve idari personeli katılım sağlar. Fakültemiz çalışanları, birçok süreçle ilgili görüş ve önerilerini bu anketler aracılığıyla ulaştırabilirler. Bu anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi süreçleri SAUDEK tarafından gerçekleştirilir. Anketlerde memnuniyet oranı %70'in altında olan sorular sistem tarafından kırmızı alan olarak belirlenir. Bu anketler sonuçlandıktan sonra SABİS Kurumsal Yönetim Sistemi sayfasında "Anketler" bölümünde arşivlenir. Ayrıca Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kırmızı alanlarla ilgili Düzenleyici Önleyici Faaliyet (DÖF) gerçekleştirilmesi için Dekanlığa yazı gönderir. Dekanlık kırmızı alanlarla ilgili DÖF başlatır ve gerekli iyileştirmeleri yapar. DÖF süreçleri SABİS Kalite Yönetim Sistemi sayfası üzerinden birim yöneticileri tarafından takip edilir.

Dekanlık ihtiyaç durumunda e-mail yoluyla Yazılı Görüş Talebinde bulunmak suretiyle Fakülte akademik ve idari çalışanlarının süreçlere katılımını sağlar. Yazılı Görüş Talebi yoluyla görüş alınması için belirlenmiş bir zaman ve periyot yoktur.

Dekanlık; talep ve önerilerinin alınması, kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesi ve kurumsal başarıya teşviklerinin sağlanması amacıyla İdari Personelle her akademik yılın başında bir kez toplantı yapar. İhtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilir.

Son olarak tüm çalışanlar; istedikleri zaman doğrudan Dekan veya Dekan Yardımcıları ile görüşerek, kurumsal mail adresleri üzerinden iletişime geçerek veya dilekçe ile istek, şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini iletebilir, bilgi talebinde bulunabilir.

### **Öğrenciler:**

Bir diğer iç paydaşımız olan öğrencilerin süreçlere katılımı için oluşturulan mekanizmalar, dört kategoride düzenlenmiştir.

Birinci kategori, tüm öğrencilerin kullanımına açık olan mekanizmalardır. Fakültenin bütün öğrencileri; Ders Değerlendirme Anketi, Öğrenci Memnuniyet Anketi, İdari Hizmetler

Değerlendirme Anketi, Mezuniyet Anketi ve Danışmanlık Sistemi gibi mekanizmalar aracılığıyla süreçlere dâhil olurlar.

Ders Değerlendirme Anketi, her dönem sonunda öğrencilerin aldıkları derslerin öğretim elemanlarını ABİS üzerinden değerlendirdikleri anketlerdir. Öğrenciler bu anketleri doldurmadan dönem sonu değerlendirme notlarını göremezler. Fakültemiz bu anket sonuçlarına göre ödül verir. (Detaylı açıklama için bkz. B.4.3.Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme)

Öğrenci Memnuniyet Anketi, İdari Hizmetler Öğrenci Değerlendirme Anketi, Öğrenci Bağlılık Anketi ve Mezuniyet Anketi her akademik yıl sonunda (Mayıs-Haziran aylarında) uygulanır. Öğrenciler bu anketler vasıtasıyla Fakültemizle ilgili görüş ve önerilerini iletirler. Bu anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi süreçleri SAUDEK tarafından gerçekleştirilir. Bu anketlerde memnuniyet oranı %70'in altında olan sorular sistem tarafından kırmızı alan olarak belirlenir. Bu anketler sonuçlandıktan sonra SABİS Kurumsal Yönetim Sistemi sayfasında "Anketler" bölümünde arşivlenir. Ayrıca Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kırmızı alanlarla ilgili Düzenleyici Önleyici Faaliyet (DÖF) gerçekleştirmesi için Dekanlığa yazı gönderir. Dekanlık kırmızı alanlarla ilgili DÖF başlatır ve gerekli iyileştirmeleri yapar. DÖF süreçleri SABİS Kalite Yönetim Sistemi sayfası üzerinden birim yöneticileri tarafından takip edilir.

İkinci kategori, Öğrenci Temsilcileri Toplantısıdır. Fakültemiz, öğrenci temsilcilerinin seçiminde çeşitliliği ve en iyi düzeyde temsili sağlamaya önem verir. Akademik yıl başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda iki defa yapılan Öğrenci Temsilcileri Toplantısına (i) fakülte öğrenci kulüpleri temsilcileri, (ii) Hazırlık sınıfları temsilcileri ve (iii) Fakülte Temsilcileri olmak üzere üç grup öğrenci katılır. (i) Fakülte'deki her bir öğrenci kulübü, biri başkan diğeri kulüp üyesi olmak üzere iki üyeyi Öğrenci Temsilcileri Toplantısına katılmak üzere seçer ve Dekanlığa bildirir. (ii) Her bir hazırlık sınıfı şubesi öğrencilerinin eğitim-öğretim yılı başında kendi aralarında seçtiği şube temsilcileri; birinci kurdaki şubelerin birinci öğretimlerinden bir temsilci, ikinci öğretimlerden bir temsilci ve ikinci kurdaki sınıflardan da bir temsilci olmak üzere toplam üç temsilciyi Öğrenci Temsilcileri Toplantısına katılmak üzere seçer ve Dekanlığa bildirir. Hazırlık sınıflarının tüm şube temsilcileri de ayrıca Hazırlık sınıflarına ilişkin konuları görüşmek ve daha hızlı koordinasyon sağlamak için ihtiyaç halinde Hazırlık Sınıfları Koordinatörünün koordinesinde toplantılar yaparlar. Gerekteğinde hızlıca iletişime geçmek için toplu mesaj grubu oluşturulur. (iii) Fakülte Temsilcileri kısmında iki öğrenci toplantıya katılır. Bunlardan birincisi, YÖK Üniversiteler Öğrenci Konseyi Yönetmeliği'ne göre seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisidir. İkincisi ise her eğitim-öğretim yılı başında dördüncü sınıflar arasından başarı notu en yüksek olan öğrencidir. Öğrenci Konseyi Yönetmeliğine göre seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi, Öğrenci Temsilcileri Toplantısına ilaveten Fakülte Kurulu Toplantılarının öğrencilerle ilgili kararlarına davet edilir. Dekanlık ihtiyaç görmesi halinde ilave toplantı yapabilir.

Üçüncüsü ise öğrenci işleri e-posta adresidir. Öğrencilerimiz öğrenci işleri ile ilgili taleplerini (transkript, mezuniyet işlemleri vb.) Fakültemizin öğrenci işleri elektronik posta adresine (ifogrenci@sakarya.edu.tr) gönderebilirler. Öğrencilerin bu mail adresi aracılığıyla ulaştırdıkları taleplerin çözüme kavuşturulması ve ilgili birimlere iletilmesinden Fakültemiz öğrenci işleri birimi sorumludur. En geç iki iş günü içerisinde gelen e-maillere cevap verilmesi gerekir. Mail adresinin şifresi kendisinde bulunan Fakülte Sekreteri, zaman zaman e-mail adresine girerek maillerin cevaplanma durumunu kontrol eder.

Yukarıda zikredilen öğrencilerin karar alma süreçlerine ilişkin detaylı bilgi için "B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri" ölçütüne bakılabilir.

### Dış Paydaşlar:

Dış Paydaşlar Odak Grup Görüşmeleri, Dış Değerlendirmeler, Paydaş Görüşleri Analizi, Fakülte Danışma Kurulu Toplantıları, İşveren Memnuniyeti Anketi ve Paydaş Memnuniyeti Anketi gibi mekanizmalar vasıtasıyla karar alma süreçlerine dâhil olurlar.

Fakültemiz 5 yıllık periyotlarla misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlerken Paydaş Görüşleri Analizi mekanizmasını kullanır. Bu sürecin yürütülmesi SAUDEK öncülüğünde gerçekleştirilir. SAUDEK, mevcut 5 yıllık stratejik amaç ve hedeflerin uygulandığı son yılın Temmuz ayından itibaren bir sonraki 5 yıllık dönem için stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi sürecini başlatır. Fakültemiz, Paydaş Görüşleri Analizi kapsamında SAUDEK'ten gelen sorularla kendisinin eklediği soruları iki temel paydaş kurumu olan Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sakarya İl Müftülüğü'ne göndererek görüşlerini talep eder. Gelen görüşler analiz için SAUDEK'e gönderildikten sonra SAUDEK bunların analizini yapıp Fakülteye geri gönderir. Böylece Fakülte, oluşturacağı stratejik amaç ve hedefler ile diğer kararlarında bu görüşlerden istifade eder.

Fakültemiz kurulları ihtiyaç durumunda dış paydaşlarıyla Odak Grup Görüşmeleri yapar. Bu görüşmelerin sıklığı ihtiyaca göre değişkenlik arzeder.

Fakültemiz dış paydaşlarının süreçlere katılım sağladıkları diğer bir mekanizma ise Danışma Kurulu Toplantılarıdır. Fakülte Danışma Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur ve üyeleri belirlenir. Danışma Kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla üye değişikliği yapılır ve kurula yeni bir üye dâhil edilir. Danışma Kurulu akademik yılın başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda iki defa Dekanlığın daveti ile toplanır. Gerekli görüldüğünde ilave toplantılar da yapılabilir. Toplantıya Dekan Yardımcıları ile Kalite ve Akreditasyon Kurulu'ndan da en az bir üye katılır. Toplantılarda alınan kararlar, raporlaştırılarak Dekanlığa sunulur. Toplantılarda alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir. Böylece dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımı sağlanır. Fakültemiz; Danışma Kurulu'nun yapısını, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, Sakarya Üniversitesi Danışma Kurulu Yönergesine göre belirler.

İşveren Memnuniyet Anketi, son sınıf öğrencilerinin uygulama yaptıkları kurum tarafından öğrencilere atanan Uygulama ve Staj Görevlisi tarafından uygulama sonunda doldurulan anketlerdir. Fakültemizde 7. Yarıyılıda açılan Hitabet ve Mesleki Uygulama dersini alan kız öğrenciler Diyanet'e bağlı Kur'an kurslarında, erkek öğrenciler ise Diyanet'e bağlı camilerde 12 hafta uygulama yaparlar. Kurumumuzda 7. Yarıyılıda açılan "Öğretmenlik Uygulaması I" ve 8. Yarıyılıda açılan "Öğretmenlik Uygulaması II" dersini alan öğrenciler MEB'e bağlı okullarda 12 hafta boyunca uygulama yaparlar. Hitabet ve Mesleki Uygulama dersi için Kur'an Kursu Öğreticileri ve İmam-Hatipler; Öğretmenlik Uygulaması için İ.H.L Meslek Dersleri Öğretmenleri ve DKAB Öğretmenleri Uygulama ve Staj Görevlisi olarak belirlenir. Dönem sonlarında bu görevlilerden ve süreçleri takip eden Müftülük ve Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerinden İşveren Memnuniyet Anketi'ni doldurmaları talep edilir. Bu anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi süreçleri Fakültemiz Din Eğitimi Anabilim Dalı ve SAUDEK işbirliği ile gerçekleştirilir. Bu anketlerde memnuniyet oranı %70'in altında olan sorular sistem tarafından kırmızı alan olarak belirlenir. Uygulama derslerinin koordinasyonu sağlayan Din Eğitimi Anabilim Dalı, dönem sonlarında İşveren Memnuniyet Anketleri sonuçlarını inceleyerek eksik gördüğü hususlarla ilgili Dekanlığa iyileştirme önerileri sunar. Program amaçları, çıktıları, dersler ve ders kazanımlarının izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerinde de ilgili kurullar bu anketlerden faydalanır.

Paydaş Memnuniyeti Anketi, Fakültemizin ortak projeler yaptığı veyahut projeler ve faaliyetleri kapsamında ortaya koyduğu hizmetlerinden istifade eden STK'lar, MEB, Diyanet ve Belediyeler gibi

dış paydaşlarımız tarafından her yıl sonunda (Aralık ayında) doldurulur. Bu anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi süreçleri SAUDEK tarafından gerçekleştirilir. Bu anketlerde memnuniyet oranı %70'in altında olan sorular sistem tarafından kırmızı alan olarak belirlenir. Bu anketler sonuçlandıktan sonra SABİS Kurumsal Yönetim Sistemi sayfasında "Anketler" bölümünde arşivlenir. Ayrıca Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kırmızı alanlarla ilgili Düzenleyici Önleyici Faaliyet (DÖF) gerçekleştirilmesi için Dekanlığa yazı gönderir. Dekanlık kırmızı alanlarla ilgili DÖF başlatır ve gerekli iyileştirmeleri yapar. DÖF süreçleri SABİS Kalite Yönetim Sistemi sayfası üzerinden birim yöneticileri tarafından takip edilir.

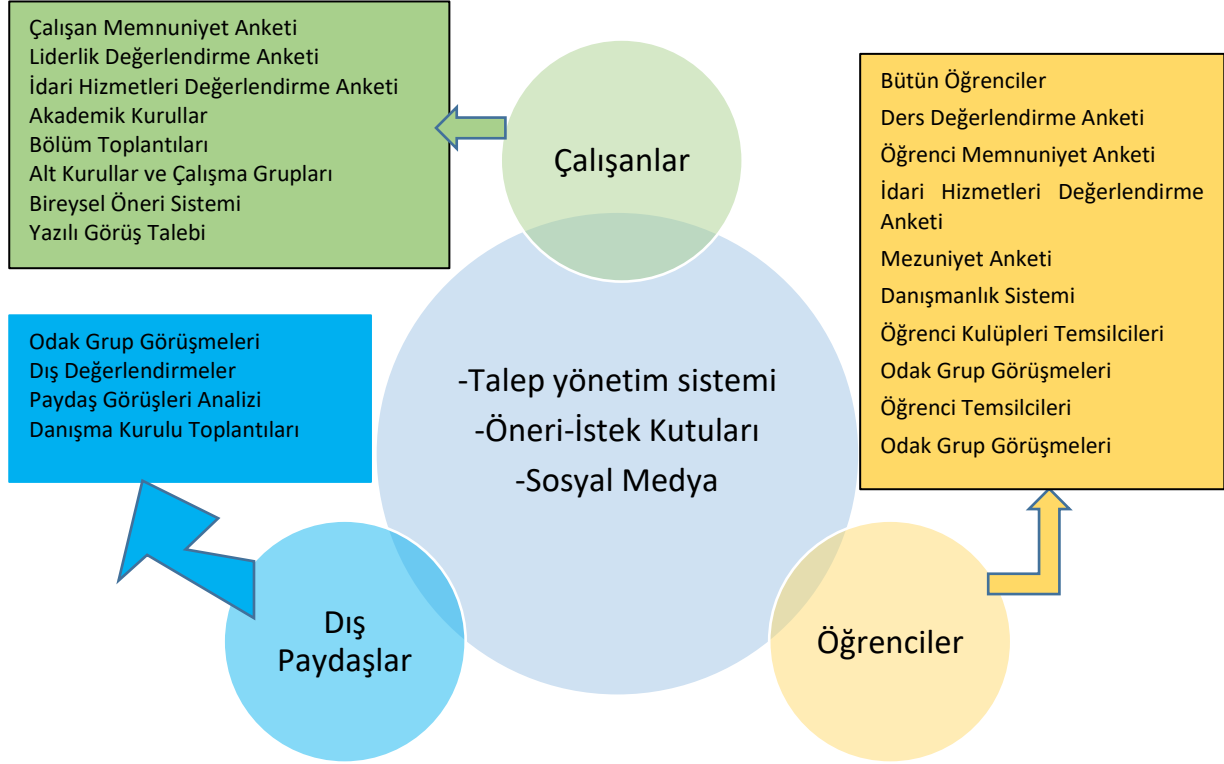
### Uluslararası Paydaşlar

Uluslararası paydaşlarının uluslararasılaşma süreçlerine etkin katılımını sağlamak üzere fakültemiz tarafından oluşturulan Uluslararası Danışma Kurulu ile akademik yıl başında (Ekim-Kasım) ve sonunda (Mayıs-Haziran) birer kez olmak üzere yılda iki toplantı gerçekleştirilir. Farklı ülkelerdeki yükseköğretim veya din öğretimi kurumlarında görev yapan temsilciler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Uluslararası Danışma Kurulu üyesi olarak seçilir. Yeni üye dahil edilmesi ve üye değişikliği FYK kararıyla gerçekleştirilir. Toplantılarda kurul başkanlığını Fakültemiz Dekanı yapar. Dekanın toplantıya katılamaması halinde kurulun doğal üyesi olan dekan yardımcısı vekaleten başkanlık yapar. Uluslararası Danışma Kurulu'nun fakültemizdeki diğer kurullarla koordinasyonun sağlanması amacıyla Dış İlişkiler ve İntibak Grubu ile Kalite ve Akreditasyon Kurulu'ndan birer üye Uluslararası Danışma Kurulu toplantılarına temsilci olarak katılır.

Yukarıda her bir paydaş grubu için hususi olan katılım mekanizmalarının yanı sıra tüm paydaşlarımızın kullanabileceği şu mekanizmalar da bulunur: Talep Yönetim Sistemi (<https://kys.sakarya.edu.tr/>), Öneri-İstek Kutuları, Sosyal Medya Hesapları (Youtube: <https://www.youtube.com/sauilahiyatfakultesi>; Twitter: [https://twitter.com/sau\\_if](https://twitter.com/sau_if); Facebook: <https://www.facebook.com/54sakaryailahiyat>)Instagram: <https://www.instagram.com/ilahiyatsau/> ). Paydaşlarımız, Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden istek, şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini iletebilir veya bilgi talebinde bulunabilir. Bu sistem üzerinden gerçekleştirilen başvuruların çözüme kavuşturulması Fakülte Sekreteri tarafından sistem üzerinden takip edilir ve başvuru sonuçlandığında başvuru esnasında yazılan iletişim bilgilerine sonuç iletilir. İletişim bilgilerini yazması başvuruda bulunan kişinin isteğine bağlı olup zorunlu değildir. Başvuru sahibi aynı adresten (<https://kys.sakarya.edu.tr/>) başvurusunu takip edebilir.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, paydaş katılımı ile ilgili süreçlerin planlanması ve uygulanmasını kontrol eder ve yapılacak iyileştirme önerilerini Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

## SAÜ İlahiyat Fakültesi Paydaş Katılım Araçları ve Mekanizmaları



<b>Konu</b>	A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Şubat 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri, İdari personel Dış paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm birimler ve tüm personel; bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikli alan
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı</li> <li>• Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği yıllık geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● Öğrencinin genel memnuniyeti (% olarak)</li> <li>● Mezun memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● Paydaş memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● İşveren memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● İdari hizmetleri öğrenci memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>● Ders memnuniyet oranları (% olarak)</li> <li>● KYBS üzerinden gelen talep, öneri ve dilek sayısı ile cevaplanma sayıları</li> <li>● Öğrenci mail adresine gelen talep sayısı ile cevaplanma sayıları</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a></li> <li>● SABİS&gt;KYBS&gt;Yönetici Paneli&gt;<a href="#">Anketler</a></li> </ul>

#### A.4. Uluslararasılaşma

Kurum, kendi stratejik amaçlarından 1 ile 3 ve politikalarından Eğitim-Öğretim ve Araştırma-Geliştirmenin ilgili maddeleri uyarınca uluslararasılaşmaya önem verir. Uluslararası faaliyetler yürüterek tanınırlığını artırır. Kurum, uluslararasılaşma sürecinde, gelenekselleşmiş bazı uluslararası faaliyetlerini iyileştirerek artırma politikası güder. Bu meyanda üniversitenin yurtdışı anlaşmalarını kullanır ve bu anlaşmalar kapsamında yeni protokoller imzalar. Kurumun uluslararası değerini ve tanınırlığını artırmaya yönelik konuşmacılar ve misafirler davet eder. Aynı zamanda düzenlemiş olduğu uluslararası sempozyum ve konferanslar ile bu politikasını akademik sahada sürekli geliştirir. Dekanlar düzeyinde uluslararası akademik ziyaretler yapar. Yapılan anlaşmalar ve yurtdışı imkanlara dair gelişmeleri paydaşlarına duyurur.

Kurum; bu süreci, kaliteden sorumlu kurul, uluslararası danışma kurulu ve diğer fakülte içi çalışma gruplarıyla eş güdümlü olarak yürütür. Stratejik plan dahilinde bu kurul, SABİS üzerinden uluslararasılaşma verilerini temin eder ve yeni hedefler belirler. Kurum, söz konusu süreçte bu kurul ve çalışma gruplarının görüş alışverişinde bulunduğu fakülte paydaşlarından değerlendirmeler talep eder. Elde edilen değerlendirmeler neticesinde yurtdışı destek ve yeni imkanlar gibi bazı uluslararasılaşma odaklarında çeşitli iyileştirmeler yapar. Erasmus ve Mevlana gibi uluslararası eğitim-öğretim faaliyetlerinde üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile iş birliği kurar.

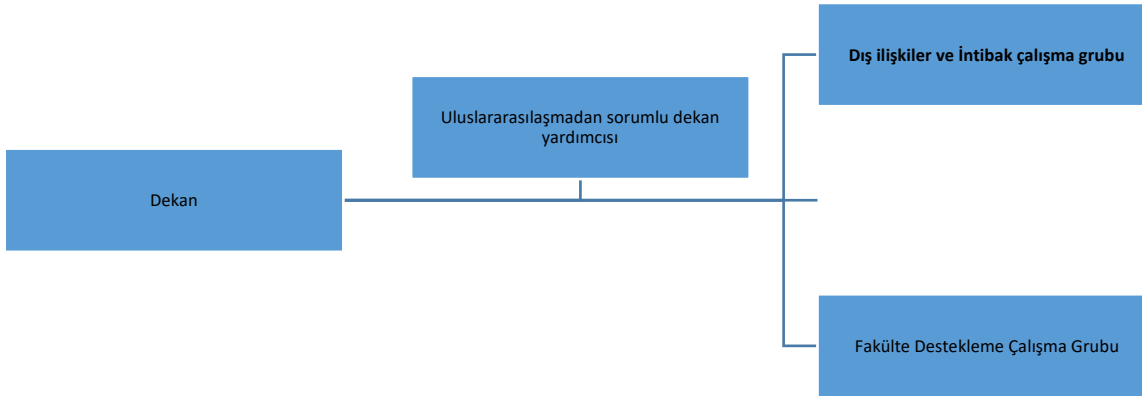
##### A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası

Üniversitenin strateji ve hedefleri doğrultusunda kurum üniversiteler arası yapılan ikili protokoller çerçevesinde ulusal ve uluslararası danışma kurulunun ve fakülte akademik personelinin de fikrini alarak uluslararasılaşma politikasını sürdürür ve bunu yerleşik mekanizmalarla izleyip tedbirler alır. Kurum, Kalite ve Akreditasyon Kurulu ile Dış İlişkiler Çalışma Grubu'nun görüş ve önerileri doğrultusunda politikaları belirler ve gerekli iyileştirmeleri yapar. Her yıl akademik yıl sonunda gerçekleştirilen toplantılarda izleme yapılır.

Konu	A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık Onay: Fakülte Kurulu
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Kalite ve Akreditasyon Kurulu; Dış İlişkiler Çalışma Grubu; Akademik Kurul Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları	Uluslararası eğitim/araştırma faaliyeti yapan akademik personel ve öğrenciler
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğrenci Sayısı</li> <li>• Öğretim Elemanı Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğretim Elemanı Sayısı</li> <li>• Uluslararası yapılan faaliyet (sempozyum, çalıştay vb.) sayısı</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Değerlendirme: Her akademik yıl sonu İyileştirme: Beş yılda bir (Temmuz 2024)
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Uluslararası Faaliyet Sayısı

#### A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Uluslararasılaşma organizasyonel yapısı dekan, ilgili dekan yardımcısı ve Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu ve Fakülte Destekleme Çalışma Grubu'ndan oluşur. İlgili grup ve kurullar sistematik olarak akademik dönemlerin başında ve sonunda yapılan toplantılar ile süreç yönetimini takip eder ve gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirir. Süreç yönetiminde liderlik değerlendirme anketleri ile izleme yapılır.



<b>Konu</b>	A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: İlgili dekan yardımcısı Değerlendirme: İlgili dekan yardımcısı İyileştirme: İlgili dekan yardımcısı
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Fakülte Destekleme Çalışma Grubu, Dış İlişkiler ve İtibak Çalışma Grubu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Uluslararası eğitim/araştırma faaliyetinde bulunan akademik personel ve öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	İç paydaşlarla birlikte gerçekleştirilen çalışma grupları toplantı sayıları Liderlik (dekan, dekan yardımcısı, fakülte sekreteri ve bölüm başkanları) davranışı değerlendirme anketleri sonucu elde edilen memnuniyet oranları

<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Uluslararası Faaliyet Sayıları

#### A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

Kurumun uluslararasılaşma kaynakları, üniversite tarafından sağlanan bütçenin yanı sıra fakülte vakfının öğrencilere verdiği yurt dışı faaliyet bursunu ve ikili anlaşmalar ile temin edilen bursları içerir. Kaynak izlemesi ve iyileştirilmesi Dış İlişkiler İntibak ve Çalışma Grubu, Fakülte Destekleme Çalışma Gruplarının akademik yıl sonunda (Mayıs-Haziran) yaptığı toplantılar ile güvence altına alınır. Vakıf destekleme ve çalışma grubu, fakülte vakfına kaynak sağlayarak uluslararasılaşma bütçesine katkıda bulunur. Fakülte, Üniversitenin Erasmus ve Mevlana Değişim Programları kaynaklarından da yararlanır. Kurum, öğretim elemanlarına ve öğrencilere yurtdışı imkanları temini amacıyla yurt dışı üniversiteleri ile çeşitli Erasmus projeleri yapar. Projelerin yazım ve takibi Dış İlişkiler İntibak ve Çalışma Grubunun ilgili üyeleri tarafından gerçekleştirilir. Projelerin yazımında SAÜ Erasmus Koordinatörlüğünden destek alınır.

<b>Konu</b>	A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık ve Fakülte Destekleme Kurulu Değerlendirme: Fakülte Destekleme Kurulu İyileştirme: Dekanlık Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Dış İlişkiler İntibak ve Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Dış Paydaşlar: Fakülte Vakfı; Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Uluslararası eğitim ve araştırma faaliyetinde bulunan personel ve öğrenciler, Uluslararası kurum ve kuruluşlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Yıllık yurt dışı eğitim ve öğretime ayrılan bütçe miktarı</li> <li>● Öğrencilere verilen burs miktarı</li> <li>● Uluslararası faaliyet sayısı</li> </ul>

<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Uluslararası Faaliyet Sayıları

#### A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Sabis platformu üzerinden performans izleme ve iyileştirmesi yapılır. Her akademik yıl sonunda kalite ve akreditasyon kurulu tarafından uluslararasılaşma performansı ile ilgili veriler toplanır ve sisteme girilir. Bu veriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılarak gelecek yılın hedefleri belirlenip sisteme girilir. KYBS sisteminde uluslararasılaşma ile ilgili hedef ve sonuçların toplandığı yıllık veriler Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından bir sonraki yılın Ocak ayında sisteme girilir. Daha önce belirlenmiş hedefin altında kalan performans göstergeleri, ilgili çalışma gruplarından da görüş alınarak Kalite Kurulu tarafından iyileştirme planı hazırlanarak performans raporuna yazılır ve Dekanlığa sunulur. Bu iyileştirmelerin takibi Dekanlık tarafından yapılır.

<b>Konu</b>	A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Dekanlık Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Fakülte Destekleme Kurulu; Dış İlişkiler İntibak Kurulu Dış Paydaşlar: Fakülte Vakfı Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik personel, öğrenciler, tüm bölümler, ulusal ve uluslararası
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı</li> <li>● Uluslararası faaliyet (çalıştay, konferans vs.) sayısı</li> <li>● Uluslararası iş birliği sayısı</li> <li>● Öğrenci Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğrenci Sayısı</li> <li>● Öğretim Elemanı Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğretim Elemanı Sayısı</li> </ul>

Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Performans Göstergeleri Gerçekleşme Oranı

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Kurumun lisans programı, fakülte misyonu ve program amaçları doğrultusunda tasarlanır. Program çıktıları, programın ölçülebilir öğrenme sonuçları/program yeterlikleri olarak belirlenerek müfredat buna uygun olarak yapılandırılır. Programın öğrenme çıktıları belirlenirken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile Alan Yeterlilikleri dikkate alınır. Program öğrenme çıktılarına uygun olarak her bir ders için öğrenme çıktıları tanımlanır ve öğrencilerin bu öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlayacak öğretim yöntemleri ile ölçme-değerlendirme yöntemleri belirlenir. Ders içerikleri ise derslerle ilgili program öğrenme çıktılarının on dört haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanarak oluşturulur. Hazırlanan ders planları ile her ders için AKTS'ye uygun, dengeli ve uyumlu olarak öğrenci iş yükleri belirlenir. Ders planının uygulanmasını güvence altına alacak şekilde, derslerin içerik ve planı Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi'ne işlenir, bu bilgiler tüm paydaşların erişimine açıktır (<https://ebs.sabis.sakarya.edu.tr/>).

Kurumumuzun program amaçları ve çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi, kontrol edilmesi ve güncellenmesi PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

#### B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Kurumumuzda; program, fakülte misyonu ve program amaçları doğrultusunda tasarlanır. Kurumun kendi ihtiyaçları doğrultusunda uygulamaya koyduğu yönergeler ile üniversitedeki tüm birimleri bağlayan yönetmelik, yönerge ve senato esasları çerçevesinde programlanır ve onaylanır. Programın tasarımında Fakültenin eğitim-öğretim politikası ve özellikle kurumun 2019-2024 yılları arasındaki stratejilerinden birinci strateji ile bu stratejinin altında yer alan hedefler de dikkate alınır. Fakültemizde programların tasarımı ve onayı şu esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir:

- Programın amaçlarının kurumun ve fakültenin misyonu ile uyumlu olması,
- Programın amaçları içerisinde alandaki diğer programlardan farklı olduğu hususların belirlenmiş olması,
- Programın amaçları ile program öğrenme çıktıları arasındaki uyumun (tutarlılığın) sağlanması (Program çıktılarının, program amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini kapsamaması),
- Program öğrenme çıktılarının programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesine (TYYÇ) ve alan yeterliliklerine uygun olması,
- Program amaçları ve program çıktılarını destekleyen, program çıktılarının kazandırılmasına hizmet eden ders planının olması,

- Program öğrenme çıktıları ile ders öğrenme çıktılarının ilişkilendirilmesi ve tutarlılığı,
- Ders planının uygulanmasını güvence altına alacak şekilde ABİS sisteminin kullanılması,
- Program amaçlarına ulaşılma durumunun ölçme ve değerlendirme süreci ile ilişkilendirilmiş olması,
- Derslerin öğrenme çıktıları ile ders içeriklerinin, öğretme-öğrenme yaklaşımlarının ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin tutarlı olması,
- Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredilerinin dengeli ve uyumlu olarak tanımlanmış olması,
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanmış olması,
- Program kazanımları (jenerik-alana özgü olmayan yetkinlikler de dahil) ve kazandırmak üzere kullanılan ders içi/dışı etkinliklerin yapıyor olması,
- Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere gerçekleştirilen faaliyetlerin olması,
- 21. yüzyıl yetkinliklerinin program kazanımlarına yansıtılması,
- Mevcut ölçme ve değerlendirme uygulamalarından elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanılması,
- Programlara başta mezunları olmak üzere paydaşların katılımının sağlanması,
- Programın iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmesi

Programların tasarımı ve onayı süreci aşağıda gibi gerçekleştirilir:

1. Paydaşlarla işbirliğinin gerçekleştirilmesi;
  - 1.1. İlgili paydaşların görüş ve önerilerinin çeşitli yollarla (anketler, kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.) elde edilmesi
  - 1.2. Paydaş görüş ve önerilerinin ilgili faaliyet bünyesinde değerlendirilmesi
2. Yeni bölüm, program veya sanat dalı açılması; YÖK'ün her yıl [Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi \(ABAYS\)](#) üzerinden açıkladığı başvuru tarihleri doğrultusunda Rektörlük tarafından yeni bölüm, program ve sanat dalı açılmasına ilişkin takvim ve şartları da ihtiva eden başvuru dosyası Fakülteye yazıyla gönderilir. Fakülte, Rektörlüğün gönderdiği yazı doğrultusunda aşağıdaki adımları izleyerek yeni bölüm, program ve sanat dalı açılması işlemlerini gerçekleştirir:
  - 2.1. Paydaş beklentileri ve önerileri, mevcut koşullar doğrultusunda fakültede açılması önerilecek yeni bölüm, program ve sanat dalına karar verilmesi,
  - 2.2. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi,
  - 2.3. Yeni bölüm, program ve sanat dalında verilecek derslere ait amaç, içerik, öğrenme çıktıları ve AKTS yüklerinin belirlenmesi,
  - 2.4. YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosyanın hazırlanması ve ilgili kurula (Bölüm Kurulu) sunulması,
  - 2.5. İlgili kurulun (Bölüm Kurulu) öneriyi değerlendirmesi,

- 2.6. Eğer değerlendirme sonucu olumlu ise dosyanın Dekanlığa (Fakülte Kurulu) sunulması,
- 2.7. Önerinin Fakülte Kurulu'nda görüşülmesi ve değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde Senato'da görülmek üzere Rektörlüğe sunulması, olumsuz ise yeni bölüm veya dersin açılmamasına karar verilmesi,
- 2.8. Önerinin senatoda değerlendirilmesi ve Senato'nun kararının olumlu olması halinde YÖK'e başvuru yapılması, olumsuz ise Dekanlığa bildirilmesi,
- 2.9. Yeni bölüm, program, sanat dalı açılması için YÖK'e yapılan başvuru sonucu olumlu ise Fakülte tarafından açılmasına karar verilen yeni bölüm, program ve sanat dalı ilanı ve tanıtımının yapılması, Öğrenci Dekanlığı tarafından yeni ders planının [Eğitim Bilgi Sistemi'ne](#) girişinin yapılması.

2.10. Başvuru sonucu olumsuz ise Dekanlığa bildirilmesi,

2.11. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait tüm derslerin ders tanımlarının Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Eğitim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması,

2.12. Yeni bölüm, program ve sanat dalına ait derslerin ders notları ve sunumlarının hazırlanması,

2.13. Yeni bölüm, program veya sanat dalı açılmasına ilişkin takvim YÖK'ün açıkladığı başvuru tarihlerine göre her yıl değişebilir.

3. Yeni ders açılması ve mevcut derslerin güncellenmesi; 1. Yeni ders açılması ve mevcut derslerin güncellenmesi süreçleri Mayıs ayında başlayıp Ağustos ayında sona erer. Rektörlük tarafından Akademik Takvim göz önünde bulundurularak hazırlanan detaylı takvim Öğrenci Dekanlığı'na gönderilir. Öğrenci Dekanlığı, ilgili takvimi ve süreçlerin nasıl işleyeceğine ilişkin yazıyı Fakülte Dekanı, İlgili Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine iletir. Aşağıda zikredilen süreçlerin takibi birim yöneticileri tarafından yapılır.

3.1. Mayıs ayında Paydaşlardan beklenti ve önerileri ve mevcut koşullar doğrultusunda mevcut ders planı gözden geçirilerek yeni önerilecek ve/veya güncellenecek derslere karar verilmesi,

3.2. 1.1. Eğer öneri mevcut derslerin güncellenmesi ise gerekli güncellemelerin Temmuz ayında [Eğitim Bilgi Sistemi'nde \(EBS\)](#) yapılması,

3.3. 1.1. Eğer öneri yeni bir dersin açılması ise dersi açacak öğretim elemanı tarafından Mayıs ayı içerisinde dersin amacı, haftalık içerikleri, kaynakları, öğrenim çıktıları, öğretme ve ölçme yöntemleri, AKTS iş yükleri belirlenerek ilgili ders öneri formunun doldurulması,

3.4. Mayıs ayı içerisinde ders öneri formunun ilgili kurula (Bölüm Kurulu) sunulması,

3.5. 1.1. Kurulun değerlendirme sonucu olumlu ise Mayıs ayı içinde Dekanlığa (Fakülte Kurulu) sunulması, olumsuz ise öneride bulunan öğretim elemanına bilgi verilmesi,

3.6. 1.1. Fakülte Kurulu'nun değerlendirme sonucu olumlu ise Mayıs-Haziran aylarında Senato'da görüşülmek üzere Rektörlüğe sunulması, olumsuz ise bölüme bilgi verilmesi,

3.7. 1.2. Senato değerlendirmesi olumlu ise [Öğrenci Dekanlığı](#) tarafından ders tanımlarının Eğitim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması, olumsuz ise Dekanlığa bilgi verilmesi,



3.8. 1.3. Eğer ders örgün öğretim dersi ise Haziran-Temmuz aylarında ders koordinatörü tarafından ders notları ve sunumlarının hazırlanması,

3.9. 1.4. Öğrenci Dekanlığının, Temmuz ayı içinde Fakülteye yeni açılan derslerin amacı, haftalık içerikleri, kaynakları, öğrenme çıktıları, öğretme ve ölçme yöntemleri ve AKTS iş yüklerinin EBS'ye girilmesine ilişkin yazıyı göndermesi,

3.10. 1.5. Fakültenin ilgili yazıyı yeni açılan derslerin koordinatörlerine iletmesi,

3.11. 1.6. Temmuz ayı içerisinde güncellenen mevcut dersler için ders koordinatörleri tarafından EBS'de gerekli değişikliklerin yapılması,

3.12. 1.7. Öğrenci Dekanlığının, Ağustos ayında ÇAP, intibak programlarının güncellenmesi için sistemin açık olduğu bilgisini fakülteye iletmesi.

#### 4. Ders, vize ve final sınav programlarının hazırlanması;

4.1. Ders programlarının Üniversitemiz Akademik Takvimi'nde belirtildiği üzere derse yazılmaların başlama tarihinden en az iki hafta önce ilan edilmesi,

4.2. Öğrenci Dekanlığının SAÜ Akademik Takvimi'ndeki ders programlarının ilanı tarihlerini dikkate alarak Fakülte'nin İlgili Dekan Yardımcısına ders programı hazırlama ilkeleri ve en son hangi tarihe kadar ders programının SABİS'e girileceğine dair yazıyı göndermesi,

4.3. Dekan Yardımcısının Öğrenci Dekanlığından gelen yazıyı ders programını hazırlamakla görevli personele yönlendirmesi,

4.4. Ders programını hazırlamakla görevli personelin, ilgili dönemde ders verecek öğretim elemanlarının taleplerini alması ve ders programını hazırlamaya başlaması,

4.5. Hazırlanan ders programının kontrol edilmek üzere öğretim elemanlarına gönderilmesi,

4.6. Programla ilgili gelen değişiklik talepleri doğrultusunda gerekli değişikliklerin yapılması,

4.7. Haftalık ders programının son halinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması,

4.8. İlgili kurul kararı olumsuz ise programın önerilere göre düzeltilerek tekrar kurula sunulması,

4.9. İlgili kurul kararı olumlu ise Öğrenci Dekanlığının belirttiği tarihe kadar ders programının görevli tarafından SABİS'e girilmesi,

4.10. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde vize sınavları Fakülte'nin tercihi göre 8. veya 9. hafta gerçekleştirilir. Bölüm sekreterliği tarafından hazırlanan sınav programı ilgili Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmek üzere akademik personele gönderilir. Gelen değişiklik talepleri doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılır. Vize sınavlarından en geç bir hafta önce sınav programı Fakülte web sayfasında ilan edilir. Final sınav programında da benzer süreçler takip edilir. Ancak final sınav programı, Üniversitenin Akademik Takviminde açıklanan Final sınavları başlama tarihinden en geç iki hafta önce Fakülte web sayfasında ilan edilir.

Mayıs ayında akademik kurullar, çalışma grupları, öğrenci paydaşlar ve dış paydaşların yaptığı toplantılarda programların tasarımı ve onayı ile ilgili iyileştirme önerileri alınır. İç ve dış paydaşlarla

yapılan toplantılar, memnuniyet anketleri ve diğer geri bildirim mekanizmaları vasıtasıyla programların tasarımı ve onayına ilişkin gelen talep, şikayet ve öneriler Dekanlığa sunulur. Fakülte inisiyatifinde olan iyileştirme önerileri Fakülte Kurulunda onaylanarak gerçekleştirilir. Ancak Üniversitenin inisiyatifinde olan hususlardaki iyileştirme önerileri duruma göre ya doğrudan Dekan tarafından Senatoya götürülür ya da [Eğitim-Öğretim Güncelleme ve Değerlendirme Kurulu](#) üyesi Fakülte temsilcimiz tarafından bu kurula veya Öğrenci Dekanlığına iletilir. Eğitim-Öğretim Güncelleme ve Değerlendirme Kurulunda kabul edilen öneriler taslak halinde Senatonun onayından sonra kararlaştırılır. Öğrenci Dekanlığı da doğrudan gerçekleştirebileceği iyileştirme önerilerini faaliyete geçirir ancak Senato onayı gerekmesi halinde bunları Senatoya götürür.

<b>Konu</b>	B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Bölüm Başkanlıkları Uygulama: Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı Değerlendirme: Fakülte Kurulu ve SAU Eğitim-Öğretim Güncelleme ve Değerlendirme Kurulu İyileştirme: Fakülte Kurulu ve SAU Eğitim-Öğretim Güncelleme ve Değerlendirme Kurulu Onay: Öğrenci Dekanlığı veya gereği halinde Üniversite Senatosu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Temmuz 2018
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Bölüm Kurulları ve Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Bütün Fakülte (Bütün bölümler)
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni açılan ve kapatılan seçimlik ders sayıları</li> <li>• Çap-Yandal programlarının sayısı</li> <li>• Mezuniyet Anketleri memnuniyet oranları</li> <li>• Öğrenci Memnuniyet Anketi'nde yer alan Çift Anadal ve Yandal memnuniyet oranı</li> <li>• Program bilgi paketini tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen Lisans programı sayısı /YL programı sayısı/Doktora programı sayısı)</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yılın Mayıs-Ağustos ayları arası
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Eğitim Bilgi Sistemi (EBS)</a></li> <li>• <a href="#">KYBS&gt;Yönetici Paneli&gt;Anketler</a></li> </ul>

### B.1.2. Program amaçları, çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA ölçütleri ile uyumu

Kurumun program amaçları, programdan mezun olanların yakın bir gelecekte sahip olmaları istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadeler şeklinde belirlenir. Program çıktıları ise öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşur. Fakültenin program amaç ve program çıktıları ile programa özgü ölçütleri İAA çıktıları ve ölçütleriyle uyumlu bir şekilde paydaşların görüşleri dikkate alınarak TYYÇ ve PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi çerçevesinde belirlenir. Kalite ve Akreditasyon Kurulu'nun

koordinatörlüğünde diğer paydaşlarla birlikte dört yıllık periyodun son yılının Haziran ayı içinde uyumun kontrol ve izlemi yapılır, gerekli iyileştirme önerileri Dekanlığa sunulur. Program amaç ve çıktılarının kontrol ve izlemi; mezuniyet anketi, paydaş toplantıları ve ABİS'teki Program Öğrenme Çıktıları modülünden elde edilen veriler aracılığıyla gerçekleştirilir.

<b>Konu</b>	B.1.2. Program amaçları, çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA ölçütleri ile uyumu
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Mayıs-Haziran 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm bölümler, akademik personel
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>• Mezun memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>• Program çıktıları genel başarı oranları</li> <li>• Dersler bazında program çıktıları başarı oranları İşveren memnuniyet oranı (% olarak)</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı) İyileştirme: Dört yılda bir Haziran ayı (2024 Haziran)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SABİS&gt;Akademik Bilgi Sistemi (ABS)&gt;EBS&gt;Akreditasyon&gt;<a href="#">Çıktı Raporları</a></li> <li>• SABİS&gt;Eğitim Bilgi Sistemi (EBS)&gt;İlahiyat Fakültesi&gt; İlahiyat Bölümü&gt; İlahiyat (Yeni Plan)&gt;<a href="#">Program Çıktıları</a></li> </ul>

### B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ve disipline özgü çıktılar ile eşleştirilmesi

Kurumda program amaçları, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçler [PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi](#)'nde tanımlanmıştır. Buna göre her sene Haziran Ayı'nın ikinci haftası iç paydaşlar program çıktılarının gerçekleşmesini sağlayacak ders çıktıları (TYYÇ'ye uygun olarak bilgi, beceri ve yetkinlikler şeklinde) görüşmek ve Bölüm Kurulu'na teklif etmek üzere toplanır. Program çıktıları sağlayacak bölüm derslerinin çıktıları iç paydaşlarla birlikte belirlemekten ilgili bölüm başkanı sorumludur. Bölüm Kurulu'nda kabul edilen ders çıktıları onaylanmak üzere Fakülte Kurulu'na sevk edilir. Ders çıktıları gerçekleştirilmesine yönelik olarak öğrenci merkezli eğitim için uygun ortamın hazırlanması, eğiticilerin eğitilmesi, ders programının yapılması vb. işlerin yürütülmesinden Dekan sorumludur. Ders çıktıları ölçülmesi sınav, ödev, uygulama ve projeler üzerinden yapılır. Toplanan veriler, her dönem sonu sınavlarından sonraki hafta içinde bölüm iç paydaş toplantısında

değerlendirilir. Gerçekleşmesinde problem görülen çıktılara yönelik tedbirler alınır. Eksik ya da fazla olduğu değerlendirilen ders çıktıları güncellenerek Fakülte Kuruluna sunulur. Alınan tedbirler ve güncellenen çıktıların uygulanarak iyileştirmenin yapılmasından Dekan sorumludur.

Temmuz-Ağustos Ayında Kalite ve Akreditasyon Kurulunun Dekanlığa eşleştirmesi eksik olan dersleri hakkında bilgi sunması akabinde Dekanlık gönderdiği maille ders koordinatörlüğüne eşleştirmesi eksik olan dersleri bildirir ve söz konusu derslerin tamamlanması istenir.

<b>Konu</b>	B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar İle Eşleştirilmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Ders Koordinatörleri Değerlendirme: Bölüm Kurulları, Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Mayıs-Haziran 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Bölüm Kurulları
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Kazanımları Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar İle Eşleştirilen Ders Sayısı  Ders kazanımları başarı düzeyi grafikleri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı) İyileştirme: Dört yılda bir Haziran ayı (2024 Haziran)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>EBS>İlahiyat Yeni Plan > <a href="#">Dersin Prog. Çıktılarına Katkısı</a>  SABİS > Akademik Bilgi Sistemi (ABS) > EBS> Akreditasyon> <a href="#">Çıktı Raporları</a>

**B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları)**

Kurum, [Sakarya Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği](#)'ni esas alır ve uygular. Kurumun öğretim amaçlarını dikkate alan bir denge gözetilerek oluşturulan müfredatın uygulanmasını güvence altına alacak şekilde derslerin içerik ve planı [Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi](#)'nde yer alır.

Dersin amacı, içeriği, kategorisi, öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri, konuları, kaynakları, kurumun program çıktılarına katkı düzeyleri, değerlendirme sistemi, AKTS-İş Yükü etkinliği ayrı

sekmeler halinde tanımlanmış ve tüm paydaşların erişimine açık hale getirilmiştir. Kurumun program çıktılarının 14 haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanarak ders içerikleri oluşturulmuş ve her ders için AKTS'ye uygun, dengeli ve uyumlu olarak öğrenci iş yükleri belirlenmiştir.

Her dönem başı yapılan (Eylül-Şubat) Temel İslâm Bilimleri, İslâm Tarihi ve Sanatları ve Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlıkları toplantılarında mevcut zorunlu-seçmeli dersler, kazanımları, kullanılan yöntem ve teknikler, öğrencilerin başarı durumları vb. hususlar hakkında öğretim elemanlarına görüş sorularak paydaşların değerlendirmelerde bulunması sağlanır. Bu değerlendirmeler kapsamında derslerde iyileştirmeler yapılır, öğrencilerin ilgi ve yönelim düzeyi tespit edilip seçmeli derslerde değişikliklere gidilir; pasif durumda olduğu tespit edilen dersler sistemden kaldırılır ve böylece kontrol sağlanarak gerekli önlemler alınır.

Seçmeli derslerin açılmasına kurumun politika ve öğretim amaçlarını karşıladığı takdirde izin verilir ve bu bağlamda kurumun tanımlı bir süreci bulunur. Temel İslâm Bilimleri, İslâm Tarihi ve Sanatları ve Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlıkları her dönemin sonuna doğru gelecek dönemde verilecek mevcut derslere ek olarak yeni ders teklifleri konusunda öğretim üyelerine çağrıda bulunur. Öğretim üyeleri de seçmeli ders havuzundaki mevcut derslerine ilave olarak gerekli gördükleri dersleri ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletirler. Teklif edilen dersler Temel İslâm Bilimleri, İslâm Tarihi ve Sanatları ve Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlıklarınca değerlendirildikten sonra Fakülte Yönetim Kurulu'na iletir. İletilen dersler Fakülte Yönetim Kurulu'nca uygun görüldüğünde Senato onayına sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilir. Senato tarafından kabul edilen ders, seçmeli ders havuzuna eklenir.

Ayrıca her dönem Temel İslâm Bilimleri, İslâm Tarihi ve Sanatları ve Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlıkları toplantılarında mevcut zorunlu-seçmeli dersler, kazanımları, kullanılan yöntem ve teknikler, öğrencilerin başarı durumları vb. hususlar hakkında öğretim elemanlarına görüş sorularak paydaşların değerlendirmelerde bulunması sağlanır. Bu değerlendirmeler kapsamında derslerde iyileştirmeler yapılır, öğrencilerin ilgi ve yönelim düzeyi tespit edilip seçmeli derslerde değişikliklere gidilir; pasif durumda olduğu tespit edilen dersler sistemden kaldırılır ve böylece kontrol sağlanarak gerekli önlemler alınır.

Bunlar dışında kurum, bir sonraki dönem açılacak seçmeli derslerin tespit etmek üzere öğrencilerden ön talep formu alır.

<b>Konu</b>	B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları)
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Bölüm Kurulları Uygulama: Bölüm Kurulları Değerlendirme: Fakülte Kurulu İyileştirme: Bölüm Kurulları, Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Mayıs-Haziran 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Öğretim Elemanları, Bölüm Kurulları

<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci Memnuniyet Oranı Seçmeli Dersler Ön Talep Formu
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her akademik dönem başı (Eylül-Şubat) İyileştirme: Dört yılda bir Haziran ayı (2024 Haziran)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS > Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) > <a href="#">Ders Plan</a>

### B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım

Fakültemizin programlarında yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin (AKTS) hesaplandığı tanımlı bir süreci bulunur. Bu uygulamada öğrenme çıktılarının on dört haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanmakta olup ders içi ve dışı tüm etkinlikler dikkate alınarak ders planları AKTS'ye uygun biçimde belirlenir.

Ders koordinatörü; değerlendirme gruplarını, AKTS iş yükünü, dersin kategorisini, sınav ve doküman işlemlerini dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşünü alarak belirler. Dersin koordinatörü, derse ait verilerde ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Senato tarafından belirlenen tarihler arasında yılda bir kez güncelleme yapabilir. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ve kullanılacak yöntemler Senato tarafından kabul edilen Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde belirlenir.

Öğrenciler bir dönem içerisinde bulunduğu dönem ve alt dönemlerden olmak üzere 30 AKTS ile birlikte 10 AKTS'lik veya 2 derse kayıt yaptırabilir. Öğrenci; alt dönemlerde hiç almadığı ya da devam şartı sağlamadığı ders veya derslere öncelikle yazılmak zorundadır. Öğrenci, bu dersler farklı dönemlerden ise en alttaki dönem derslerinden başlamak şartı ile bulunduğu döneme ait derslere yazılır. İlk iki yarıyıl sonundan veya yıllık program olan bölümlerde birinci yılın sonundan itibaren, bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olmak şartı ile genel ağırlıklı not ortalaması 3.00 ve üzeri olan öğrenciler, buldukları dönemin bir üst sınıfından ders alabilirler. Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS'lik veya 3 derse kayıt yaptırabilirler. Üst sınıftan ders alan öğrencilerin, aldıkları derslerin başarı notları genel ağırlıklı not ortalamasına katılır. ÇAP ve Yandal Programında kayıtlı öğrenci, bir dönemde anadal programında aldığı 30 AKTS kredilik derslere ilave olarak en fazla 15 AKTS veya 3 ders alabilir. Öğrencinin mezun olabilmesi için müfredatta tanımlanan tüm derslerden başarılı olması ve 240 AKTS'yi almış olması gerekir.

AKTS iş yükü; değerlendirme grupları, dersin kategorisi, sınav ve doküman işlemleri dikkate alınarak; iç paydaşlarımız olan dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşleri ve öğrencilerin geri bildirimleri alınarak ders koordinatörü tarafından belirlenir. AKTS iş yükleri, dersin işlendiği süreç içerisinde ders koordinatörleri ve dersi uygulayan öğretim elemanları tarafından izlenir. Senato tarafından belirlenen tarihler arasında yılda bir kez güncelleme yapılır. İzleme sonuçları ile birlikte yıl sonu öğrencilere yapılan derse ilişkin anketlerde ilgili sorularla öğrencilerin görüşleri de alınır ve her akademik yıl sonunda ders koordinatörünün önerisi ile Bölüm Kurulu kararı da alınarak Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan karar, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu şekilde AKTS değerleri güncellenmiş olur.

<b>Konu</b>	B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Sorumlu Dekan Yardımcısı Uygulama: Ders Koordinatörleri Değerlendirme: Bölüm Kurulları İyileştirme: Bölüm Kurulları
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Öğretim Elemanları, Bölüm Kurulları, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Öğrenci Dekanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakültedeki tüm bölümler, tüm öğrenciler, tüm dersler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrencilerin Geri Bildirimleri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu (Haziran)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Eğitim Bilgi Sistemi > İlahiyat (Yeni Plan) > Ders Planı ve AKTS Kredileri

### B.1.6. Ölçme ve değerlendirme

Kurum, [SAÜ Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi](#)'ni benimser ve uygular. Ders bazında hangi ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılacağına dair bilgilere ders bilgi paketlerinde yer verilir ve bunlar [Eğitim Bilgi Sistemi](#)'nde yayınlanır. Kurumda mevcut dersler için yarıyıl/yıl içi ölçme faaliyetleri; yarıyıl içi sınav, kısa sınav, ödev, sözlü sınav, performans görevi (uygulama, atölye, seminer) ve proje etkinlikleriyle bilgi, beceri ve yeterlilik merkezli ölçme ve değerlendirme faaliyeti uygulanır. Kurum öğretim elemanları her bir ders için ders çıktıları edinimini beş aşamada ölçer. Yarıyıl ölçmesinde en az dört ölçme faaliyeti yapılması zorunludur. Uzaktan eğitimde de her ders için yılsonu sınavı dahil en az beş adet ölçme-değerlendirme faaliyeti yapılır ve yıl içi ölçme faaliyetlerinden birinin ara-sınav olması mecburi kılınır. Mesela [Kur'ân-ı Kerîm ve Tecvid](#) Dersinde öğrencinin bilgi, beceri ve yeterliliğini ölçmede sözlü ölçme yöntemi, [Hitabet ve Mesleki Uygulama Dersinde](#) ise performans göreviyle ölçme yöntemine ağırlık verilir.

Yıl içi faaliyetlerinden her birinin, yıl içi toplam başarı oranına etkisi %10'dan az olamaz. Yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yılsonu (final) ölçme sonuçlarının başarı notuna katkı oranları (ağırlıkları) eğitim-öğretim yılı başlamadan önce dersin koordinatörü tarafından belirlenir ve değerlendirme yapılırken bu oranlar esas alınır. Yarıyıl/yıl içi değerlendirmesinde belirlenmiş sınavların başarı notuna katkısı en az %40'tır. Yarıyıl/yılsonu sınavının da başarı notuna katkısı en az %40'tır. Başarı notunun saptanmasında bağıl değerlendirme yöntemini uygulayan kurum, SAÜ Bağıl Değerlendirme Yönergesi'ni benimser. Sınıfın başarı düzeyi, notların istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır. Bağıl değerlendirme olarak adlandırılan bu değerlendirme sonunda, derse ait başarı notu, Tablo B.1.6'da karşılıkları belirlenen

harf takdir olunarak verilir. Mutlak notu %40'ın altında olan öğrenciler, bağıl notlarına bakılmaksızın FF notu alırlar.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmalarının sonuçlarını, bu çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan etmekle yükümlüdürler. Ölçme sonuçlarına harfli başarı notu verilmez. Her bir yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yıl sonu ölçme notları 100 puan üzerinden verilir.

Harfli başarı notu verme işlemi, yarıyıl/yıl sonu sınavı dâhil tüm ölçme faaliyetleri tamamlandıktan sonra verilir. Aynı kodlu ve adlı dersi alan ders gruplarındaki öğrenciler tüm grubu oluşturur. Bu grubun değerlendirmesi, ilgili dersin koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, ilgili dersin koordinatörü ilgili öğretim elemanlarının da görüşünü alarak dersin bazı gruplarını tüm gruptan ayırıp onların ayrı bir/birer tüm grup olarak değerlendirilmesi kararını alabilmekle beraber gruplar arasında oluşabilecek değerlendirme farklılıklarını takip etmekle yükümlüdür. Bu şekilde oluşan yeni tüm grubun/grupların değerlendirmesi ilgili öğretim elemanı/elemanları tarafından yapılır. Ancak gruplara ayırma kararının derse yazılma haftasından önce tanımlanması gerekir. Harfli başarı notlarını içeren yarıyıl/yılsonu başarı listeleri her grup için ayrı ayrı ilgili öğretim elemanı tarafından imzalanarak öğrenci işleri birimine iki nüsha olarak teslim edilir.

### Harfli Başarı Notlarına Geçiş

Harfli başarı notları öğrencilerin başarı notu 100 puan üzerinden, ilgili dersin tüm grubundaki öğrencilerin dönem içi ve dönem sonu sınav puanları ile hesaplanan ağırlıklı mutlak başarı puanını dikkate alınarak aşağıda yer alan Tablo B.1.6'ya göre verilir. Tüm gruptaki öğrenciler için mutlak başarı puanları Eğitim Bilgi Sistemi'nde (EBS) ilan edilmiş ölçme faaliyetleri ve bunlara ilişkin ağırlıklar kullanılarak hesaplanır.

Öğrenciler 14 hafta boyunca 4 hafta devamsızlık hakkına sahiptir. Devam şartını sağlayamayan öğrenciye DZ harfli başarı notu atanır. Uzaktan eğitimde öğrencilerin devam durumu SABİS sistemi üzerinden elektronik ortamda kaydedilir. Her ders için SABİS'te oluşturulmuş olan sanal sınıfların tekrar izlenmesi mümkündür. Öğrencilerin canlı derslere katılımı ve sonradan ders kayıtlarını izleme durumları SABİS tarafından kaydedilir. Teorik derslerde dersi ilk defa alan veya daha önce almış ve DZ ile kalmış öğrenciler için en az %25 canlı derse devam etmek zorunludur. Kalan %45 devam zorunluluğunu ister canlı ders ister tekrar izleme ile sağlayabilir.

Devam şartını sağlamış, fakat dönem sonu sınavına girmediği için nihai grupta olmayan tüm gruptaki öğrencilere GR harfli başarı notu atanır.

Nihai grupta olup, mutlak başarı puanı 40'ın altında kalan nihai gruptaki öğrenciler başarısız notlardan birini (FF veya FD) alır.

Tek Ders Sınavlarında EBDS kullanılmaz. Harfli başarı notları, öğrencilerin mutlak başarı puanları dikkate alınarak Tablo B.1.6.'ya göre verilir.

Muafiyet Sınavı ve Önceki Öğrenmelerin Tanınması Sınavlarının değerlendirmesinde Esnek Bağıl Değerlendirme Sistemi kullanılmaz. Değerlendirme "Önceki Öğrenmelerin Tanınması Senato Esasları"nda belirtildiği şekilde uygulanır.

**Tablo B.1.6. Harfli Başarı Notları Tablosu**

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Katsayı
Pekiyi	90,00 – 100,00	AA	4.00
İyi-Pekiyi	85,00 - 89,99	BA	3.50



İyi	80,00 - 84,99	BB	3.00
Orta-İyi	75,00 - 79,99	CB	2.50
Orta	65,00 - 74,99	CC	2.00
Zayıf-Orta	58,00 - 64,99	DC	1.50
Zayıf	50,00 - 57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00 - 49,99	FD	0.50
Başarısız	0 - 39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava Girmede	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	MU	--
Eksik	--	E	--

Buna göre,

- Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC notlarından birisini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten alınan DC ve DD notları bu dersin "şartlı" olarak başarıldığını belirtir.
- Yarıyıl içinde derslere devam etmeyen öğrencilere DZ notu verilir ve öğretim elemanınca yarıyıl sonu sınavından önce ilan edilir. Bu öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına alınmazlar.
- Yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir.
- DZ ve GR notları, FF gibi işlem görür ve ağırlıklı genel not ortalamasına katılır.
- FD, FF gibi başarısız olduğunu gösteren bir nottur ancak AKTS'ye katkıda FF den ayrılır. Dönemin ağırlıklı not ortalaması ve genel not ortalaması hesaplanırken FF notunun 4'lük sistemdeki çarpanı sıfırken FD notu için 0.5 çarpanı kullanılır. Böylece FD notu ile başarısız olmuş bir öğrencinin dönem ve genel not ortalaması artmış olur. FD notu almış bir öğrenci mezun olabilmesi için dersi yükseltmesi gerekir.
- YT notu, diğer üniversitelerden alınmış ve başarılmış derslerin başarı notu olarak verilir.
- MU notu, ders planından kaldırılan dersler ile muafiyet sınavı uygulanan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir.

Ağırlıklı genel not ortalaması; ders niteliğindeki bitirme çalışması ve benzerlerinin her birinden elde edilen başarı notu katsayısının, birim saatle çarpılması sonucu elde edilecek sayılar toplamının birim saatler toplamına bölünmesi yolu ile bulunacak değerdir. Ağırlıklı genel not ortalaması, iki haneli ondalık sayı ile belirlenir. Ağırlıklı genel not ortalamasının yükseltilmesi amacıyla alınan derslerde son not geçerlidir. Kayıtlı bulunan yarıyıl sonu itibarıyla ağırlıklı genel not ortalaması belirlenirken, alt yarıyıldan alınmamış dersler, ağırlıklı genel not ortalamasına katılmaz.

Dördüncü yarıyıl sonunda öğrencilerin bir üst yarıyıldan ders alabilmesi için kayıtlı buldukları yarıyıl sonuna kadarki ağırlıklı genel not ortalamalarının en az 1.80'e yükseltilmiş olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, ağırlıklı genel not ortalamasını 1.80'e çıkarıncaya kadar, üst yarıyıldan ders alamazlar.

Yarıyıl/yılsonu değerlendirmesi sonrasında elde edilen dağılıma ilişkin; mutlak aritmetik ortalama, bağıl aritmetik ortalama, mutlak standart sapma, bağıl standart sapma, mutlak en büyük değer, bağıl en büyük değer ayrıca, öğrencilere ilişkin; yıl içi ölçme faaliyetlerine ilişkin notlar, yıl sonu

sınavı notları, mutlak başarı notu, bağıl başarı notu, mutlak harfli başarı notu ve bağıl harfli başarı notu, bağıl harfli başarı notlarının dağılımı SABİS’de elektronik olarak arşivlenir. Değerlendirme sonucunda son hal verildikten sonra oluşturulan “Ders Başarı Listesi”nde yıl içi ölçme faaliyetlerine ilişkin notlar, yıl sonu sınavı notları, mutlak başarı notu, harfli başarı notu (bağıl değerlendirme sonucu hesaplanan), harfli başarı notlarının dağılımı, ayrıca liste eki olarak bir tabloda toplam öğrenci sayısı, mutlak aritmetik ortalama ve mutlak standart sapma belirtilir. Başarı listesi değerlendirmeyi yapan öğretim elemanınca imzalanır ve notların öğrenci işleri birimine teslimi ile değerlendirme süreci tamamlanır.

Öğrenci itirazı sonucunda maddi hata nedeniyle not değişikliğinin bağıl değerlendirme işlemlerinden sonra olması durumunda, öğrencinin harfli başarı notu; yeniden hesaplanacak mutlak başarı puanının yarıyıl/yıl sonu sınavı sonucunda oluşan bağıl dağılımdaki yerine göre belirlenir.

Yarıyıl/yılsonu sınavı için mazeret sınavı verilmesi halinde yeniden bağıl değerlendirme yapılmaz. Bu sınavlara katılan öğrenciler için yarıyıl/yılsonu sınavı notu yerine, yapılan mazeret sınavı notu kullanılarak yeniden mutlak başarı puanı hesabı yapılır. Öğrencinin harfli başarı notu; yeni mutlak başarı puanı yarıyıl/yılsonu sınavı sonucunda oluşan bağıl dağılımdaki yerine göre belirlenir.

Kurum, uzaktan eğitimle eğitimin devam ettiği süreçte ölçme ve değerlendirmeye ilişkin paydaş görüşlerine gerek kurumsal mail sistemi gerekse de toplantılar vasıtasıyla sıkça başvurur, gelen talepleri değerlendirerek iyileştirmelerde bulunur. Çevrimiçi değerlendirmeye ilişkin Sakarya Üniversitesi Senatosunca belirlenen esasları benimseyen kurum yıl içi değerlendirmelerinde farklı ölçme yöntemlerini ders koordinatörlerine bırakır. Bu bağlamda sınav türünün ve süresinin belirlenmesinde yetki ders koordinatörlerine aittir. Aynı dersin tüm şubelerinde aynı tür sınav uygulanır ve sınav süreleri soru sayısı, uzunluğu vb. hususlar göz önünde bulundurularak belirlenir. Öğrencilerin sisteme girişte yaşayabilecekleri muhtemel sorunlar ve sistem saatiyle öğrenci saati arasındaki ufak farklılıklar gözetilerek sınav bitiş vaktinin sınav süresine ihtiyat payı eklenmesiyle sınavda yaşanabilecek mağduriyetlerin önlenmesini sağlar. Kurumun kullandığı çevrimiçi sistem öğrencilerin sınav esnasında yaşadıkları sisteme girememe, bağlantı kopması vb. problemleri sistem üzerinden “sorun bildir” butonu vasıtasıyla ya da mail yoluyla ilgili ders hocasına bildirme imkânı sunar. Bu imkân aynı zamanda ders koordinatörü veya yetki verdiği öğretim elemanının sınavlar esnasında bilgisayar başında aktif bulunmasını ve sınavı izlemesini gerekli kılar. Mazeret bildiren öğrenciler için sınav sistemindeki “ek süre ver” seçeneği kullanılarak ilave süre verilmesi veya “hak ver” seçeneği kullanılarak aynı sınavın tanımlanan yeni başlangıç ve bitiş aralığında yapılma hakkı verilmesi veya yeni bir mazeret sınavı oluşturulmasına imkân tanır.

<b>Konu</b>	B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Ders Koordinatörleri Uygulama: Ders Koordinatörleri Değerlendirme: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul İyileştirme: Ders Koordinatörleri, Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Eylül 2019

Paydaşlar	İç paydaşlar: Öğretim Elemanları, Bölüm Kurulları
Uygulama Alanları	Fakültedeki tüm bölümler
Performans Göstergeleri	Öğrenci Memnuniyet Oranı
Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme: Her akademik yıl sonu (Haziran)
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	Eğitim Bilgi Sistemi > İlahiyat (Yeni Plan) > <a href="#">Ölçme ve Değerlendirme</a>

## B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

### B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Lisans Öğrenci alımı düzenli olarak Ölçme Seçme Ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılır. Öğrenci kontenjanları Fakülte Kurulunda görüşülerek fizikî imkanlar ve öğretim elemanı sayıları dikkate alınarak belirlenen kontenjanlar Rektörlüğe bildirilir ve nihai karar YÖK tarafından verilir. ÖSYM tarafından yapılan sınavda SÖZ puanları ve tercih sıralarına göre giriş hakkı kazanan öğrenciler Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ile Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde kayıtlarını yaptırır.

Önceki formal, non-formal ve informal öğrenmelerin tanınmasına ilişkin süreçler [Sakarya Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)'ne uygun olarak yürütülür. Önceki öğrenmelerin tanınması başvuruları öğretim yılı başlamadan, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde SABİS üzerinden çevrimiçi olarak alınır. Başvuru esnasında öğrencilerden istenen yetkili eğitim kurumlarından veya kamu kurumlarından alınmış konu ile alakalı Eğitim Sertifikası veya eğitim alındığına dair Referans Mektubu'nun bilgi, beceri ve yetkinlikler, yaptığı faaliyetler, çalışma/eğitim sürelerini gösterme niteliklerine göre değerlendirilme yapılır. Değerlendirme sonrası başvurusu kabul edilenlerin isimleri, sınav programlarının ilanı, sınav tarihleri ve sonuçlarının açıklanması belirlenen takvime göre kurumun internet sitesinde ilan edilir.

### Arapça Yeterlilik

Önceki öğrenmeleri tanıma kapsamında fakültemizde öğrenim görme hakkı kazanan öğrencilerin

her birine Arapça yeterliliklerini tespit etmek üzere sınav uygulanır, 70 ve üzeri puan kazanan öğrenci Hazırlık sınıfından muaf sayılır.

Arapça muafiyet sınavları öğrencilerin rahat katılmalarına imkân sağlamak amacıyla Arapça Hazırlık Koordinatörü başkanlığındaki Hazırlık Sınıfı Sınav Komisyonu tarafından eğitim-öğretim yılının ilk ders günü uygulanır. Sınavın tarihi ve uygulama detayları sınavdan en az bir hafta önce kurumun web sitesi ve sosyal medya hesaplarında duyurulur.

Kurumun hazırlık sınıflarında Kur Sistemi uygulanır. Buna göre öğretim yılı başında Hazırlık Sınıfı Sınav Komisyonu tarafından yapılan iki aşamalı Arapça yeterlilik ve seviye tespit sınavıyla 1. Kur ve 2. Kur öğrencileri ile hazırlık sınıfından muaf olacak öğrenciler tespit edilir. 1. Kur'da bulunan öğrencilerin 2. Kur'a geçme notu 60, 2. Kur'da bulunan öğrencilerin (üst sınıfa) geçme notu 70'tir.

### **Yatay Geçişle Öğrenci Kabulü**

Kurum, [SAÜ Yatay Geçiş Senato Esasları](#)'na göre yatay geçişle ilgili esasları benimser ve uygular. Buna göre Yatay Geçiş başvuruları için istenen belgeler ve başvuru şekli [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında](#) ilan edilir. Başvuru tarihleri akademik takvimde belirtilir. ÖİDB tarafından ön incelemeden geçen başvuru, şartları sağlaması halinde kabul edilir ve içerik bakımından değerlendirmesini ve puanlandırmasını yapmak üzere kurumun İntibak Komisyonu'na yönlendirilir. Elde edilen değerlendirme puanları büyükten küçüğe doğru sıralandıktan sonra en yüksek puandan başlayarak kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapacak öğrenciler belirlenir. Asil sayı kadar yedek açıklanır. Kurumlar arası veya uluslararası yatay geçişlerde değerlendirme puanının eşit olması halinde, merkezi yerleştirme puanı yüksek olan öğrenci önceliklidir. İntibak Komisyonu belirlediği listeyi Fakülte Yönetim Kurulu'na iletir. Fakülte Yönetim Kurulu karar alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletir. Asil ve yedek listeleri ÖİDB web sayfasında ilan edilir.

### **İntibak**

Önceki öğrenmelerin tanınmasına ilişkin bir diğer süreç intibaktır. Kurumda her türlü intibak işlemi kurumun İntibak Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Yatay Geçişle gelen öğrencilerin intibaklarında ders içerikleri ve kredi uygunluğuna dikkat edilerek başarılı kabul edilen notların aktarımı birebir yapılır. Bu aktarım sırasında aynı ders olup bölünmüş olarak okutulan derslerin notları birleştirilerek not aktarımı yapılır. Zorunlu dersler aynen seçmeli dersler de aynısı veya muadili dikkate alınarak sayılır. Şayet öğrenci daha önce, kurumda zorunlu kabul edilenden daha fazla zorunlu ders almışsa bu derslere uygun olan seçmeli derslerden de muaf tutulur.

Açıköğretim İlahiyat Ön Lisans Programı'nı tamamlayıp Dikey Geçiş Sınavı'nda başarılı olarak kuruma gelen öğrencilere 09.09.2014 tarih ve 435 Senato Kararı gereği en fazla 79 AKTS'lik dersten kredi transfer işlemi yapılır. Bu nedenle alınan derslerin tamamı değil; belirlenen derslerde muafiyet işlemi uygulanır. Bu derslerin hangi dersler olduğu İntibak Komisyonu tarafından belirlenir.

Farklı bölümlerde okuyup kuruma kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinde aldıkları derslerin ders içerikleri uyumlu olan kısımlarında gerekli muafiyet işlemleri uygulanır. Aynı şekilde YÖK tarafından zorunlu olarak okutulan ve içerikleri değişmeyen Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri derslerinde gerekli muafiyet işlemleri uygulanır.

### **Yandal Programı**

Çeşitli Yandal Programları açan kurum, bunları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca ilan edilen [Yandal Yönergesi](#) doğrultusunda icra eder. Başarılı öğrencilerin ilgi duydukları başka bir lisans programı kapsamındaki yandal programda eğitim almalarını teşvik eder ve bu öğrencilere ders programı ve

sınav takvimi hususunda kolaylık sağlar.

Yandal programı 30 AKTS kredisinden az olmamak kaydıyla en az 6 dersten oluşur ve bu dersler Senato tarafından onaylanır. Yandal programı ile öğrencinin kayıtlı olduğu anadal programı arasında ortak veya eşdeğer dersler olabilir. Bu durumda, anadal programı ile ortak veya eşdeğer olan dersler hariç olmak üzere, yandal programında toplam 20 AKTS kredisinden az olmamak kaydı ile en az 4 ders alınması zorunludur.

Yandal Program Başvuruları her eğitim-öğretim yılında kurumun internet adresinde ilan edilir. Başvurular akademik takvimde belirtilen tarihlerde SABİS Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden çevrimiçi olarak yapılır. Kayıt hakkı kazanan asil ve yedek öğrencilerin listesi <http://ogrisl.sakarya.edu.tr/> adresinde ilan edilir. Yandal programına başvuruda aranan şartlar, yerleştirme ve kayıtlara ilişkin öğrenciyi bilgilendirici ve yönlendirici detaylar başvuru duyurusunda ilan edilir.

## YÖS

Kurum, uluslararası öğrencilerin Sakarya Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Sınavı (Sakarya YÖS) ile elde ettikleri sonuçlara göre öğrenci kabul eder. Sakarya YÖS yurt içindeki ve yurt dışındaki birçok merkezde eş zamanlı olarak Üniversite tarafından yapılır. Sınav ile ilgili her türlü güncel duyuru, sınav merkezi, konuları, sınav kılavuzu ve sınav takvimi, sınav başvuru şartları, ücretleri ve işlemlerine ilişkin öğrenciyi yönlendirici ve bilgilendirici detaylar <http://yos.sakarya.edu.tr/> adresinde sunulur.

<b>Konu</b>	B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu, Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü Değerlendirme: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu, Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü, Fakülte Kurulu İyileştirme: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu, Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü, Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Haziran 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış paydaşlar: Danışma Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm bölümler, tüm öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezun Bilgi Sistemi'nde kayıtlı öğrenci sayısı</li> <li>• YÖK ATLAS Yerleşen Öğrenci Sınav Derecelerine İlişkin Bilgiler</li> <li>• Önceki Öğrenmelerin Tanınması Başvuru ve Başarı Oranları</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci Memnuniyet Oranları</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS > Akademik Bilgi Sistemi > <a href="#">Önceki Öğrenmelerin Tanınması</a>

### B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması

Kurum, diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesini Sakarya Üniversitesi'nin ilgili yönergesine göre uygular. 240 AKTS+ En az 4,00 üzerinden 2,00 ortalama bir öğrencinin mezun olabilmesi için gereklidir. Öğrencilerin mezuniyetleri EBS sisteminde yer alan tabloya göre denetlenir, transkriptleri kurumun Öğrenci İşleri Birimince tek tek incelenerek eksik derslerinin olup olmadığına bakılır.

Kurumda, mezuniyet için bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere "Lisans Diploması" düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde öğrencinin doğum tarihi, doğum yeri, adı ve soyadı\ kurum adı, mezuniyet tarihi, diploma numarası\ diplomayı onaylayanların adı, soyadı, unvanı, imzası bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için pasaport numarası, okul numarası, anne ve baba adı, öğrenci işleri dairesi başkanı imzası vardır. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır. Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez. Diploma basım süreci SAÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

Diploma eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir. Diploma Ekinde, SAÜ'nün almış olduğu ECTS Label-DS Label-EUR-ACE Label logoları, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma ekinin öğrenci ve kurumlara sunduğu kazanımlar arasında Yükseköğretimde saydamlığı sağlaması, diploma gibi eğitim belgelerinin süratle dikkate alınması, hareketliliği kolaylaştırması; yaşam boyu eğitimi ulaşılabilir kılması gibi hususlar vardır. Aynı zamanda sahip olunan diploma ve beceriler hakkında âdil, güvenilir ve yetkin bilgi verir. Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

Kurum öğrencileri diplomalarını almadan önce birkaç aşamayı tamamlamış olmaları gerekir. Öncelikle SABİS'te yer alan mezun memnuniyet anketini değerlendirip İlişik Kesme Formu'nu doldurur ve bu formun çıktısını alır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Danışma ve Harçlar bürosunda borcu olmadığına dair imzalandıktan sonra Kurumun Öğrenci İşleri Birimine bu formu ve öğrenci kimliğini teslim eden öğrenciye imzası karşılığında evrakları verilir. Evraklarıyla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Servisine başvuran öğrenciye imza karşılığı diploması teslim edilir. Diplomaların öğrencilere teslim edilmeye başlanma tarihi güz, bahar ve yaz dönemleri için ayrı ayrı olmak üzere akademik takvimde ilan edilir.

### Yandal Sertifikası

Bir anadal programında öğrenimine devam ederken kurumda yandal programına kayıt yaptıran ve buradaki derslerini başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir. Öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması ve yandal ders planındaki derslerin; anadal programındaki derslerden bağımsız olarak genel not ortalamasının en az 2,00/4,00 olması gereklidir. Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır.

### Akademik Tanınma Belgesi

Öğrenim hareketliliğine katılan öğrencilerin takip ettikleri programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır. Bu bağlamda öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen Akademik Tanınma Belgesinde, öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile Üniversitede hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notları yer alır. Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin kurum tarafından tanınmasını garanti eder.

### İlgi Alanı Belgesi

Kurum öğrencileri Disiplinlerarası İlgi Alanı ve diğer ilgi alanlarından 20 AKTS’den az olmamak kaydı ile en az 4 seçmeli ders ile bitirme çalışması alıp ilgili yönergedeki şartlar dahilinde başarılı olmaları halinde İlgi Alanı Belgesi almaya hak kazanır. Öğrencinin ilgi alanı belgesi alabilmesi için ders seçimi öncesinde herhangi bir başvuru yapması gerekli değildir.

### Sosyal Transkript

Kurum 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle Sosyal Transkript uygulamasına geçmiştir. Öğrencilerin Eğitim-Öğretim dönemi süresince yapmış oldukları sosyal faaliyetlerini kanıtlarıyla beraber SABİS üzerinden final tarihlerine kadar girdikleri takdirde ilgili Dekan Yardımcısı tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda gerekli şartları taşıdıkları tespit edilen öğrencilere Sosyal Transkript Belgesi verilir.

<b>Konu</b>	B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Fakülte Yönetim Kurulu Uygulama: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Değerlendirme: Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İyileştirme: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020

<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış paydaşlar: Danışma Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülteadaki tüm bölümler, tüm öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Mezun Memnuniyet Oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SAÜ > Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı > <a href="#">Diploma İşlemleri</a>

### B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

#### B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

Kurumumuz eğitim ve öğretim sürecini benimsemiş olduğu öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemleri doğrultusunda yürütür. Bu süreç öğrencilerin program amaçlarını ve öğrenme kazanımlarını elde edebilmeleri noktasında öğrenciyi merkeze alan bir sistemi benimser. Bu şekilde öğretim yöntem ve teknikleri konusunda öğrenci merkezli bir model benimsemiş olan kurumumuzda Aktif Öğrenme 2016 yılından itibaren kurumsal proje olarak uygulanır. Programlar, ders materyallerinin paylaşıldığı [Eğitim Bilgi ve Eğitim Destek sistemleri](#) ile yürütülür. Dekanlığımız öğretim yöntem ve teknikleri konusundaki planlamasını üniversitemizle koordineli olarak [Aktif Öğrenme Platformu](#) sistemi içerisinde gerçekleştirir.

Derslerde sadece düz anlatım/takrir yoluyla gerçekleştirilen bir öğretim modeli yerine klasik eğitimin yanı sıra interaktif eğitim modeli tercih edilir. Öğretme-öğrenme yöntem ve stratejileri, öğrencilerin kendi kendine çalışma, gözlem yapma, proje etkinlikleri, sunma, eleştirel düşünme, takım çalışması, bilişimden etkin yararlanma gibi becerilerini arttıracak şekilde seçilir. Dersler öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek şekilde yürütülür.

Eğitim Destek Sistemi bünyesinde müstakil olarak bulunan [Aktif Öğrenme Platformu](#) eğitim ve öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve öğrencilerimizin öğrenme süreçlerindeki etkinliğinin artırılması için hocalarımıza öğretim yöntem ve teknikleri konusunda destek sağlar. Fakülte hocalarımız, bu sistemin sunmuş olduğu bilgi ve materyallerden istifade ederler ve buna paralel olarak öğretim yöntem ve tekniklerini sınıf dahili ve harici öğretim ve öğrenme süreçlerinde kullanırlar.

Üniversitenin öğretim yöntem ve teknikleri konusunda kurumumuza vermiş olduğu destek



neticesinde Dekanlığımız bu uygulamaların gerçekleşme düzeyini izler ve kontrol eder. Bu izleme öğretim yöntem ve teknikleri konusunda iç paydaşlarımız olan öğretim elemanlarına ve öğrencilerimize uygulanan anketlerle yapılır. Her dönem sonu yapılan anketler kurumumuzda öğretim yöntem ve teknikleri konusunda iyileştirilmesi gereken noktaları tespit eder ve fakülte yönetim kurulunun bu konudaki alacağı kararda etkili olmasını temin eder.

<b>Konu</b>	B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Bölüm Kurulları Değerlendirme: Bölüm Kurulları İyileştirme: Bölüm Kurulları
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Eğitim Destek Koordinatörlüğü, Eğitim-Öğretim Güncelleme ve Değerlendirme Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakültedeki tüm bölümler, tüm dersler, tüm akademik personel ve öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktif Öğrenme Platformu içerisinde yer alan modüller</li> <li>• Öğrenci memnuniyet oranları</li> <li>• Aktif öğrenme yöntemlerinin (projeye dayalı, olaya dayalı öğrenme vb.) kullanıldığı ders oranı (%)</li> <li>• Açık Erişimli (Çevrimiçi) Ders Sayısı</li> <li>• Uygulamalı eğitim modelinden faydalanan öğrenci sayısı</li> <li>• Öğretim yöntem ve teknikleri ile ilgili eğitim alan öğretim üyesi sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Eğitim Destek Sistemi > Aktif Öğrenme Platformu

### B.3.2. Ölçme ve değerlendirme

Kurumumuzun öğrenci merkezli öğretim yöntem ve teknikleri çerçevesinde ölçme ve değerlendirme ile alakalı tanımlı süreci bulunur. Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin SABİS üzerinden takip edebildikleri bu süreçlerde başarıyı ölçme ve değerlendirme yönteminde mümkün olduğunca çok çeşitlilik sunulur. Bu minvalde program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı ara sınav, kısa sınav, ödev, sözlü sınav, proje/tasarım, performans görevi ölçütlerinden birden fazlası kullanılarak kontrol edilir. Kurumumuz ders çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını beş aşamada ölçer. Yarıyıl sonunda Yeterli/Yetersiz şeklinde değerlendirilen dersler hariç, farklı ölçme

ve değerlendirme araçlarının bu süreçte kullanılmasını zorunlu hale getirerek bir ders için en az dört ölçme faaliyetinin uygulanması şeklinde bir modeli kabul eder. Bu faaliyetlerden her birinin, yıl içi toplam başarı oranına etkisi %10'dan az olamaz. Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmenin hedeflendiği bu süreçte farklı oranlamalara sahip olan bu ölçme sistemi çeşitlendirilerek farklı özellikte ve seviyede olan öğrencilerin değerlendirilmesinin en sağlıklı şekilde yapılması hedeflenir.

Kurumumuzda yer alan öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme süreci Dekanlık tarafından dönem sonunda öğrencilere uygulanan ders memnuniyet anketleri aracılığıyla izlenir. Anketlerden çıkan neticelere istinaden değiştirilmesi ya da iyileştirilmesi gereken alanlar ders koordinatörüne bildirilir. Talep edilen bu iyileştirmenin sonuçları bir sonraki dönem ders anketlerinde kontrol edilir.

<b>Konu</b>	B.3.2. Ölçme ve değerlendirme
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Ders Koordinatörleri Değerlendirme: Anabilim Dalları İyileştirme: Anabilim Dalları
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Öğrenci Dekanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakültedeki tüm bölümler, tüm dersler, tüm akademik personel ve öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci memnuniyet oranları</li> <li>• Öğretim Üyesi değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (% olarak)</li> <li>• Aktif öğrenme yöntemlerinin (projeye dayalı, olaya dayalı öğrenme vb.) kullanıldığı ders oranı (%)</li> <li>• Öğrenci Ar-Ge Uyumu Programı kapsamında eğitim gören öğrenci sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Akademik Bilgi Sistemi (ABS)> EBS>EBS Yönetim> Ders> Ölçme Değerlendirme

### B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)

Öğrencilerimiz istek, öneri, şikâyet ve düşüncelerini çeşitli yollarla kurum yetkililerine ulaştırabilirler. Öğrencilerin bu taleplerini iletebildikleri birçok yol olmakla birlikte bu talepler kurum yetkilisi tarafından bilgisayar ortamında tek bir havuzda arşivlenir. Sisteme dâhil edilen

talepler yetkili görevlinin incelemesi sonucu fakülte ya da üniversite içerisinde ilgili makama ya da sorumlu kişiye iletilir. Bu yollar:

1. Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden başvuru: Öğrenciler 7/24 online olarak <http://kys.sakarya.edu.tr/tr/Talep/Sikayet> sitesi üzerinden talep, şikâyet ya da önerilerini iletebilirler. Sakarya Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi ile entegre olarak hizmet eden bu sistem üzerinden yapılan başvuru çok hızlı bir şekilde yetkili ve ilgili mercilere iletilir. Sisteme bildirilen ileti politika gereği 7 gün içinde sonuçlandırılır ve üst yönetim tarafından takip edilir. Öğrenci başvuru sürecini sistem üzerinden kendisine verilen 'Başvuru Numarası' aracılığıyla her an takip edebilir ve sonucunu da yine sistem üzerinden kontrol edebilir.
2. Fakültemizde şikâyet, öneri, istek ve memnuniyet (ŞÖİM) kutusu bulunmaktadır. Her ay düzenli olarak üniversitemizin Stratejik Planlama ve Kalite yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü'nden gelen görevliler tarafından açılan ve tutanak ile fakültemiz idari kalite elçisine teslim edilerek işleme alınan başvurular bilgisayar ortamında bulunan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gelen başvuruların bulunduğu talep ve şikâyet havuzuna eklenir.
3. Öğrencilerimiz şikâyet ve isteklerini kurumumuzun [resmi mail adresi](#), [öğrenci işleri mail adresi](#) ya da idarecilerin kişisel mail adresleri yoluyla da iletebilirler. Resmi mail adresi fakülte sekreteri tarafından düzenli olarak kontrol edilir ve talepler doğrultusunda işlemler yapılır. Öğrenci işleri mail adresinin takibi, öğrenci işleri memurlarının sorumluluğundadır. Bununla birlikte şifresi fakülte sekreterinde de bulunur ve düzenli olarak kontrol edilir.
4. Kurumumuzda öğrenciler yüz yüze görüşmeler yoluyla da şikâyet ve önerilerini iletebilirler.
5. Öğrencilerimiz kurumumuzun resmi sosyal medya hesapları aracılığıyla da istek ve şikâyetlerini iletebilirler.
6. CİMER üzerinden gelen istek ve şikâyetler de Dekanlığımız tarafından değerlendirilir ve cevaplandırılır.

Kurumumuz her akademik yılın başında 'Hazırlık Sınıfları Bilgilendirme Toplantısı' yaparak Fakültemize yeni katılmış öğrencilere kurum hakkında gerekli bilgileri verir. Bu bilgiler içerisinde öğrenci geri bildirimlerinin hangi mekanizmalarla gerçekleştirildiği hakkında bilgilendirme de bulunmaktadır. Yine öğrencilerin duyurulara, fakülte web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden ulaşabilecekleri bilgisi verilir.

Üniversitemiz bünyesinde öğrenci memnuniyeti aktif olarak, öğrenci memnuniyet anketleri aracılığıyla ölçülür. Ders-öğretim elemanı ve üniversite memnuniyet anketleri düzenli olarak ya SABİS üzerinden online olarak ya da yüz-yüze yapılır. SABİS üzerinden yapılan ders-öğretim elemanı değerlendirme anketlerinde katılımı olabildiğince yüksek tutmak ve tüm öğrencilerin görüşünü alabilmek amacıyla anket oylaması notun görünmesinin ön şartı şeklinde uygulanır. Anketlerden elde edilen öneri, şikâyet ve talepler fakülte yönetimi tarafından değerlendirilip, (gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet (DÖF) yapılır.) anket sonuçları dönem sonu Fakülte Akademik Kurulunda paylaşılır. Akademik kuruldaki önerilerle gerekli işlemler yapılır.

Öğrenci geri dönüşleri ile ilgilenen ve bu hususta kurumumuzdaki öğrenci işleri ile koordineli bir şekilde çalışan ve süreç içerisinde yaşanan sıkıntıları yeni iyileştirmelerle düzeltmeye çalışan üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Dekanlığı bulunmaktadır. Öğrenci Dekanlığı aracılığı ile oluşturulan Öğrenci Senatosu, öğrenci görüşlerinin toplanmasına ve üst yönetimin aldığı kararların öğrencilere duyurulmasına yardımcı olur. Öğrenci senatosunda bulunan üyelerimiz

vasıtasıyla öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanır.

<b>Konu</b>	B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu Uygulama: Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri Değerlendirme: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu İyileştirme: Dekanlık veya gereği halinde Öğrenci Dekanlığı
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Temmuz 2019
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, Akademik Kurul ve Öğrenci Temsilcileri, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi,
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● KYBS Dilek, Şikayet ve Sistemi üzerinden yapılan toplam başvuru sayısı</li> <li>● KYBS Dilek, Şikayet ve Sistemi üzerinden gelen başvurulardan çözüme kavuşturulanların sayısı</li> <li>● Öğrenci işleri mail adresine gelen toplam talep sayısı ve cevaplanan mail sayısı</li> <li>● Öğrenci temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı</li> <li>● Öğrenci memnuniyet anketindeki “Dilek/şikayet iletim olanakları yeterlidir” sorusunun memnuniyet oranı</li> <li>● Ders anketleri</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yılın Ekim ve Temmuz ayları
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SABİS&gt;<a href="#">Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYS)</a></li> <li>● SABİS&gt;Akademik Bilgi Sistemi&gt;EBS&gt;Akreditasyon&gt; <a href="#">Ders Anketleri</a></li> </ul>

#### B.3.4. Akademik Danışmanlık

Kurum, Akademik Danışmanlık ile ilgili hususlarda [SAÜ Danışmanlık Yönergesi](#)'ni esas alır ve uygular. Öğrencinin kuruma kayıt olmasıyla birlikte öğrencinin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere Öğrenci İşleri Çalışma Grubu tarafından belirlenen öğretim elemanlarını danışman olarak görevlendirir ve SABİS Akademik Bilgi Sistemi'ndeki “Danışmanlık Yönetim Sistemi” adlı özel bir modül üzerinden danışmanlıkta saydamlık sağlar. Danışmanlık Yönetim Sistemi, tüm çevrimiçi kayıt vb. işlemlerin geçerliliği için akademik danışmanın onayını gerekli kılar. Danışman ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve “Ders Seçim Onayı”nı verir. “Mazeretli Derse Yazılma” ve “Ekle-Sil Haftası”nda dersten çekilme ve derse yazılma taleplerini onaylar. Öğrencinin ilgi alanına göre alması gereken seçmeli dersler konusunda önerilerde bulunur.

Danışman, öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, meslekî gelişim, kariyer ve benzeri konularda

yönlendirir ve öğrenimi süresince izler, her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde bilgilendirir; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay verir. Ayrıca öğrenci bir problem ile karşılaştığında mail yoluyla veya bizzat görüşerek akademik danışmanından destek alır.

Yandal programı ile kuruma gelen öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere Dekanlık tarafından öğretim elemanları arasından yandal program koordinatörü atanır.

Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için kurum değişim programları koordinatörü danışmanlık hizmetini yürütür. Yaz okulunda ders alan misafir öğrenciler için danışman ataması yapılmaz.

Kurum, danışmanlık sisteminin nitelikli bir şekilde icra edildiğini kontrol etme ve ihtiyaç durumunda önlem alma mekanizmalarının dinamikliğini sağlamak adına Öğrenci İşleri Çalışma Grubu'nu hususi olarak görevlendirir. Söz konusu grup, danışmanlık planlamasını ve danışmanlığın sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, kurumda bulunan yabancı öğrenciler ile iletişimi sağlar, öğrenci memnuniyetini ölçmek için hazırlanan anketleri uygular ve elde edilen sonuçları bir rapor halinde Dekanlığa sunar. Ayrıca diğer kurul ve gruplardan gelen öğrencilerle ilgili verileri işleyerek ilgili yerlere sunar. Süreç yönetiminde Dekanlık, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için 6 ayda bir Öğrenci İşleri Çalışma Grubu ile toplantı yaparak Grup üyeleri ve danışmanlardan gelen talepler doğrultusunda gerekli önlemleri alır.

<b>Konu</b>	B.3.4. Akademik Danışmanlık
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu Uygulama: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu'nun danışmanlıklardan sorumlu temsilcisi Değerlendirme: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu İyileştirme: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Her yılın Eylül ayı
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri
<b>Uygulama Alanları</b>	Bütün öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci memnuniyet anketinde "Akademik Danışmanlık Hizmetleri" sorusunun memnuniyet oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yılın Ekim ve Temmuz ayları
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Akademik Bilgi Sistemi (ABS)>Danışmanlık Yönetim

#### B.4. Öğretim Elemanları

##### B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Kurumumuzun atama, yükseltme ve görevlendirme hususlarında tanımlanmış süreçleri bulunur.

Kurumumuz öğretim üyeliği kadrolarına yükseltme ve atanmalarda aranacak asgari koşulları belirlemiştir. Bu kriterler öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adayların yetkinliğinin yeterli düzeyde olmasını ve ilan edilen kadrolara başvurularda nesneliği sağlamayı amaçlar. Yine adayların kendilerini hazırlamalarında ve durumlarını değerlendirmelerinde ölçüt oluşturmayı; bilimsel çalışmalarını teşvik etmeyi ve öğretim elemanlarının kendilerini bilimsel rekabet ortamı içerisinde yer almaya hazır hissetmelerini sağlamayı hedefler.

Bu ölçütler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 24 ve 26. maddeleri gereğince aynı Kanunun 65. Maddesinin (a) fıkrasının dördüncü bendine dayanılarak hazırlanmış olan *Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği*'nin ilgili maddelerinde belirtilen öğretim üyeliği kadrolarına yükseltme ve atanma işlemlerinde gerekli koşullara ilaveten, Sakarya Üniversitesi tarafından ayrıca aranacak asgari koşulları kapsar.

"Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadroları'nın Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca, bölüm başkanı, anabilim dallarından gelen talepleri dikkate alarak bölüm kurulu kararı ile ihtiyaç duyulan kadroları her yılın başında Dekanlığa iletir. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen kadro talepleri Rektörlüğe iletilir. Uygun görülen kadrolar Rektörlük tarafından YÖK onayına sunulur. YÖK'ten onay alan kadrolar, Rektörlük tarafından ilan edilir. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nce öngörülen bilgi ve belgeler ile birlikte, *Sakarya Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri* kapsamında istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunar.

Atanma ölçütlerinde istenen puan, araştırmaya dayalı yayınlar, bilimsel faaliyetler, araştırma ve proje çalışmaları ile eğitim ve öğretim çalışmaları ile hesaplanır. Puanlamada araştırmaya dayalı ve indekslerde yer alan yayınlar, kongre bildirimleri, indekslerde tanımlanmış atıflar, araştırma projeleri, dergi editörlükleri ve hakemlikleri ile kongre etkinlikleri dikkate alınır. Eğitim-öğretim çalışmaları içinde ise doktora ve yüksek lisans tez yönetimi başlıca etkinlikler olarak belirlenmiştir. Ayrıca verilen lisans ve lisansüstü dersler de etkinlikler içinde yer alır.

Kurumuzda ders görevlendirmelerinde akademik personelin kendi uzmanlık alanıyla irtibatlı derslerde görevlendirilmesi esası benimsenmiştir. Bir branşta yeterli sayıda öğretim elemanının bulunmaması durumunda ise dersler için öncelikle fakülte içinde yakın branştaki akademik personel ile ihtiyaç karşılanmaya çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda ise 2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca fakülte dışından akademik personel görevlendirmesi yapılır. Fakülteye dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının seçimi ve davet edilme usulleri hakkında tanımlı bir sürecimiz şu şekildedir: Anabilim dalları öğretim elemanları konusundaki taleplerini bölümlere iletirler. Bölümün bu konuda aldığı kararlar Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite Yönetim kuruluna iletilir ve burada alınan onay ile öğretim elemanının kurumumuzda o anabilim dalında derslere görevlendirilmesi gerçekleştirilir.

<b>Konu</b>	B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Bölüm Kurulları Değerlendirme: Bölüm Kurulları İyileştirme: Bölüm Kurulları

İlk Planlama Tarihi	Temmuz 2019
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul
Uygulama Alanları	Fakülteadaki tüm akademik personel
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesörlük kadroları için Atanma ve Yükseltme Ölçüt Puanları ortalaması.</li> <li>• Doçentler kadroları için Atanma ve Yükseltme Ölçüt Puanları ortalaması.</li> <li>• Doktor Öğretim Üyeliği kadroları için Atanma ve Yükseltme Ölçüt Puanları ortalaması.</li> <li>• Araştırma Görevlisi kadroları için Atanma ve Yükseltme Ölçütleri Puanları ortalaması.</li> <li>• Öğretim Görevlisi kadroları için Atanma ve Yükseltme Ölçüt Puanları ortalaması.</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Akademik Faaliyetler>Akademik Kadro Başvuru ve Yükseltme> <a href="#">Akademik Kadro Başvuru Sistemi</a>

#### B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)

Kurumumuz öğretim elemanlarımızın öğretim yetkinliği ve bunun geliştirilmesi noktasında eğitim politikasına paralel bir süreç belirlemiştir. Buna göre öğrenci merkezli bir eğitim-öğretim modeli benimseyen kurumumuz öğretim elemanlarının öğrenciler üzerinde mesleki yetkinliğin yanı sıra çağın gerekliliklerine uygun yeterlilikler ve hayat boyu öğrenme becerisiyle donatacak bir eğitim yetkinliğine sahip olmasını hedefler.

Kurum, öğretim kadrosunun öğretme sürecindeki yetkinliğini öğrencilere yapılan ders-öğretim elemanı memnuniyet anketleri ile ölçer. Sınav sonuçlarını görebilmenin bir ön şartı olarak uygulanan anketlerde öğrenciler dersi veren öğretim elemanı hakkındaki çeşitli soruları yanıtlarlar. Yine çalışan memnuniyet anketleri ile de öğretim elemanlarına öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesi konusunda sorular yöneltip onların görüşlerini de alarak bu husustaki uygulamaları belirler. Kurumumuz bu anketlerden elde edilen veriler üzerinden öğretim elemanının ders ve öğretim yetkinliğini rakamlar üzerinden izler. İzlem sonuçları Dekanlık tarafından kontrol edilir ve eksik görülen hususlar için iç paydaşlarımızın görüşleri de alınarak fakülte çalışma gruplarımız aracılığıyla Dekanlığımız tarafından atölye, seminer, kurs vb. eğitimler planlanır.

Konu	B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık

	Uygulama: Bölüm Kurulları Değerlendirme: Bölüm Kurulları İyileştirme: Bölüm Kurulları
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul
Uygulama Alanları	Fakülteadaki tüm akademik personel
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim Üyesi değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (% olarak)</li> <li>• Kurumda eğiticilerin eğitimine yönelik düzenlenen program sayısı</li> <li>• Kurumda eğiticilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi</li> <li>• Kurumda yürütülen eğiticilerin eğitimi programından memnuniyet oranı (% olarak)</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her akademik yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS> <a href="#">Eğitim Destek Sistemi</a> SAÜSEM>Eğitim, Kurslar ve Sınav Hizmetleri Aday İşlemler Paneli> <a href="#">Başvuru İşlemleri</a>

#### B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

##### SAÜ İlahiyat Fakültesi Teşvik ve Ödüllendirme Mekanizması



### 1. Eğitim-Öğretim Ödülleri

(Öğrenciler aldıkları dersin öğretim elemanını değerlendirdikleri anket sonuçlarına göre verilen ödül)

### 2. Dekanlık Tebrik Mesajı

(Akademik ve idari personele yönelik e-mail, fakülte sitesi, sosyal medya hesapları üzerinden gönderilen tebrik mesajları)

### 3. Rektörlük Tebrik Yazısı

[EBYS üzerinden Akademik Personelin tamamına yönelik]

### 4. Akademik Teşvik Ödülleri

[Kategoriler: 1. Öğretim elemanı (Arş. Gör., Ok. ve Öğr. Gör.); 2. Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. ve Prof.)]

### 5. Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri

(Kategoriler:1. Bilim Ödülü, Sanat Ödülü; 2. Genç Bilim İnsanı Ödülü;3. Dönemsel Başarı Ödülü.

Kurumumuzun teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları:

1. Her dönem sonunda öğrencilerin aldıkları derslerin öğretim elemanlarını değerlendirdikleri anket sonuçları dikkate alınarak anket puanı en yüksek olan öğretim elemanına güz ve bahar dönemi için ayrı ayrı olmak üzere akademik yıl sonundaki Akademik Kurulda Eğitim-Öğretim ödülleri verilir. Ödüllerin verilmesinde bir öğretim elemanının birden fazla dersi olması halinde en yüksek puanı aldığı dersi esas alınır. En yüksek puanı birden fazla öğretim elemanının paylaşması halinde bu puanları alan tüm öğretim elemanlarına ödül verilir. Öğrenciler dönem sonunda aldıkları dersin harf puanını görebilmek için SABİS üzerinden ders anketini doldurmak zorundadır. Ders Anketleri her bir şube için ayrı ayrı hesaplanır ve sonuçları otomatik olarak SABİS'e kaydedilir. Öğretim elemanları SABİS'e giriş yaparak <https://akreditasyon.sabis.sakarya.edu.tr/Rapor/Anket> adresinden bu anketlerin tamamının sonuçlarını görebilirler. Bir dersin ders anketi sonucu örneği aşağıdaki tabloda görülebilir:

Öğretim Elemanı: PROF. DR. ADI SOYADI (1. Öğretim A Grubu)			
Sıra	Soru	Katılımcı	Ortalama Puan
1	Öğretim elemanının derse düzenli ve zamanında gelmesi	50	9,25 / 10
2	Öğretim elemanının derse hazırlıklı gelmesi	50	9,25 / 10
3	Öğretim elemanının, dersin işlenişinde ve dersle ilişkili sorulara cevap vermede yetkinliği	50	9,1 / 10

4	Öğretim elemanının, derste farklı düşüncelere ve yorumlara yer vererek derse katılımı özendirilmesi	50	8,95 / 10
5	Öğretim elemanının öğrencilerle iletişimi	50	9 / 10
6	Öğretim elemanının ders sürecinde öğretim teknolojilerini (projeksiyon, görsel materyal vb.) etkin kullanımı	50	8,95 / 10
7	Öğretim elemanının, ders süresini etkin kullanımı	50	9,25 / 10
8	Öğretim elemanının hazırladığı ödevlerin/sınavların, ders içeriğine uygunluğu	50	8,85 / 10
9	Öğretim elemanının, ödevleri/sınavları objektif bir şekilde değerlendirmesi	50	8,55 / 10
10	Keşke bu öğretim elemanından bir ders daha alabilsem	50	8,45 / 10

2. Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı gibi alanlarda bir başarı elde eden öğretim elemanı, Dekanlık tarafından tüm personele gönderilen bir tebrik e-maili ve sosyal medya hesaplarından paylaşılan tebrik mesajlarıyla tebrik edilir. Söz gelimi personelin bir çocuğunun olması, yüksek lisans veya doktora tezinin başarılı bir şekilde bitirilmesi, eğitimde önemli başarılı bir çalışma yapmış olması, araştırma geliştirme faaliyetlerinde başarılı bir proje tamamlamış olması, unvan değişikliği, fakültede veya başka bir kurumda üst bir kadroya atanması gibi durumlarda tebrik mesajı gönderilir. Yeni bir çocuğun dünyaya gelmesi dışındaki alanlarda ayrıca sosyal medya hesaplarında tebrik mesajı paylaşılır.

3. Her yıl sonunda Web of Science veri tabanına göre bölümün ortalama yayın sayısı hesaplanır. Bölüm araştırmacı yayın ortalamasının üstünde yayın yapanlara Rektör tarafından EBYS üzerinden tebrik mesajı gönderilir. Bölüm ortalama yayın sayısının altında yayını olan araştırmacılara da üniversitenin başarısının arttırılmasına yönelik katkıların beklendiğini ifade eden bir yazı gönderilir.

4. YÖK tarafından uygulanan Akademik Teşvik puan sıralamasında ilk sırada yer alan akademik personele fakülte tarafından ayrıca ödül verilir. Akademik yılın sonunda düzenlenen Akademik Kurul'da Akademik Teşvik Ödülü verilir. Ödül, (a) Öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi, Okutman ve Öğretim Görevlisi) ve (b) Öğretim üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör) olmak üzere iki kategoride ayrı ayrı olmak üzere ilk sırada yer alan personele verilir.

5. Üniversite'de "Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri" adı altında tüm akademik personelin başvurabileceği bir ödül sistemi bulunur. Üniversitenin bu ödülüne başvuran fakültemiz personeli arasında (a) Bilim Ödülü, Sanat Ödülü, (b) Genç Bilim İnsanı Ödülü ve (c) Dönemsel Başarı Ödülü olmak üzere üç farklı kategoride üniversitenin ilan ettiği puanlara göre ilk sırada yer alan fakültemiz öğretim elemanlarına akademik yıl sonunda düzenlenen Akademik Kurulda ödül verilir.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, çalışan anketleri (özellikle Çalışan Memnuniyet Anketindeki "Çalışan performansının yöneticiler tarafından takdir edilmesinden" şeklindeki 10. soru), sistem üzerinden gelen talep ve öneriler ile üniversitenin genel uygulamalarını göz önünde bulundurarak paydaşlarla birlikte teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarını kontrol eder, yapılacak iyileştirmeler ve alınacak önlemlerle ilgili önerileri Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

<b>Konu</b>	B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Mayıs 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik personel, tüm bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>• Ödüllendirilen öğretim elemanı sayısı</li> <li>• Teşvik mekanizması sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS> Akademik Bilgi Sistemi (ABS)>EBS>Akreditasyon> <a href="#">Ders Anketleri</a>

## B.5. Öğrenme Kaynakları

### B.5.1. Öğrenme kaynakları

Fakültemizin öğrenme kaynakları arasında derslikler, kütüphane, toplantı salonları, uygulama odaları yer alır.

Kurumumuzdaki dersliklerin kullanımı tanımlı bir sürece bağlı olarak gerçekleşir. Sınıfların haftalık ders programları, dönem başlamadan ilgili Dekan Yardımcısının nezaretinde Öğrenci işleri çalışma grubundan bir üye tarafından hazırlanır. Ders programı yapılırken ders yapılacak sınıflar öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenir ve taslak program kontrol amaçlı bütün akademik personele iletilir. Gelen geri bildirimler doğrultusunda son hali verilir ve bu bilgilerin SABİS'e girişi sağlanır. Sınıfların kullanımına ilişkin tanımlı süreç böylelikle tamamlanmış olur.

Fakülte kütüphanesi Sakarya Üniversitesi Merkez Kütüphanesine bağlı olduğundan buradaki bütün faaliyetler Sakarya Üniversitesi Kütüphanesi yönetmelik ve yönergesine göre gerçekleştirilir. Kütüphane alanında süreli yayınlar, danışma kaynakları, tezler, ödünç verme ve danışma birimleri yer alır. Fakülte kütüphanesinden akademik ve idari personel ile dışarıdan gelen araştırmacılar yararlanabilir. Kütüphanedeki ödünç verme sistemi tanımlı bir sürece bağlı olarak gerçekleşir. Akademik personel 60 gün süreyle 15 kitap, idari personel ve lisansüstü öğrenciler 30 gün süreyle 15 kitap, ön lisans ve özel statüdeki (Erasmus, Farabi v.b.) öğrenciler 15 gün süreyle 8 kitap ödünç alabilir. Fakültemizin mensubu olmayan araştırmacılar kütüphanemizden yararlanabilir; ama kendilerine ödünç kitap verilmez. Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde bulunan kitap ve diğer materyaller, araştırmacılar tarafından talep edilmesi halinde kütüphaneler arası ödünç alma yöntemiyle temin edilir ve kullanıcılarımıza ödünç verilir. Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinden öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilir. Kütüphanemizde bulunan 10 adet dizüstü bilgisayar, talep sırasına göre

30 gün süreyle kütüphane memuru tarafından kullanıcılara ödünç verilir.

Kütüphane envanter artışının tanımlı süreci şu şekildedir: Akademik personel ve öğrenciler SABİS kütüphane modülü üzerinden eser talebinde bulunur. Talep edilen eserlerin sistemde olup olmadığı kütüphane görevlileri tarafından kontrol edilir ve kütüphanede bulunmadığı tespit edilen eserler listeye eklenir. Mart Haziran ve Eylül aylarında satın alma listeleri oluşturulur ve kütüphane bütçesi çerçevesinde satın alma işlemleri gerçekleştirilir. Satın alma işlemlerine ek olarak dağıtımdan (yayınevlerinden ya da diğer üniversitelerden) gelen veya bağışlarla gelen kitaplarla da kütüphane kitap artışı sağlanır.

İç paydaşların talepleri doğrultusunda herhangi bir zaman farketmeksizin “Kütüphane online veritabanı kullanımı” ve “Kütüphane dökümantasyon eğitimleri” verilir.

Fakültemizde bulunan 3 fotoğraf makinesi ve 1 adet kamera, öğrencilerin talepleri doğrultusunda kendilerine ödünç verilir.

Fakültemizdeki öğrenci toplulukları odaları, ebru atölyesi ve musiki odası uygulama odaları arasında yer alır. Bu odaların kullanımı için öğretim elemanlarından birer görevli tahsis edilir. Öğrenciler bu görevlilere başvurarak bu odaları kullanabilirler.

Fakültemizdeki tüm bu öğrenme kaynaklarının kullanımı ile ilgili süreçler Dekanlık tarafından belirlenir ve iç paydaşlardan gelen talep ve öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılır.

<b>Konu</b>	B.5.1. Öğrenme kaynakları
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Eylül 2017
<b>Paydaşlar</b>	Öğrenciler, akademik ve idari personel, Sakarya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte
<b>Performans Göstergeleri</b>	Personel ve Öğrenci Memnuniyet Oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi (SABİS)>Kütüphane SABİS>Yöneticinin Not Defteri

### B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Fakülte bünyesindeki Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu, görevleri ve politikaları çerçevesinde fakülteyle ilişkili olan tüm faaliyetlerin planlama, hazırlık yapma, tanıtım ve duyurusunu yapma, faaliyet sonrası kontrol ve izlemi gerçekleştirme ve nihai olarak gerekli önlemleri ve iyileştirmeleri Dekanlığa sunma görevlerini ifa eder.

Yapılan tüm faaliyetlerde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisine uygunluk gözetilir.

Öğrenci kulüpleri temsilcileriyle irtibat halinde olunarak görüş alışverişinde bulunulur ve bu kulüplerle ortak faaliyetler gerçekleştirilir. Çarşamba günleri öğleden sonra 13.00-17.00 arasına ders konulmaz, bu saatler sosyal-kültürel faaliyetlere tahsis edilir.

Fakültede yapılan faaliyetlerin planlanması ve oluşum sürecinde aşağıdaki şemada belirtilen iç ve dış paydaşların görüşleri yıl içerisinde toplanarak yapılacak toplantının gündem maddelerine alınır. Gelen tüm talepler yılda iki kez gerçekleştirilen Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu toplantısında Dekanlık, iç ve dış paydaşlarla birlikte değerlendirilerek planlanma süreci başlatılır.

Planlanan faaliyetler, uygulanmadan önce sosyal medya hesapları, fakülte elektronik ekranlarında, mail ve SMS üzerinden duyurulur. Ardından faaliyetler planlanan gün ve saatte gerçekleştirilir.

Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin ardından, Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu tarafından bu faaliyetin içeriği hakkında bilgi veren bir haber metni hazırlanarak faaliyetin fotoğraflarıyla birlikte fakülte web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşılır, böylece faaliyetin içeriği hakkında kamuoyu bilgilendirilir.

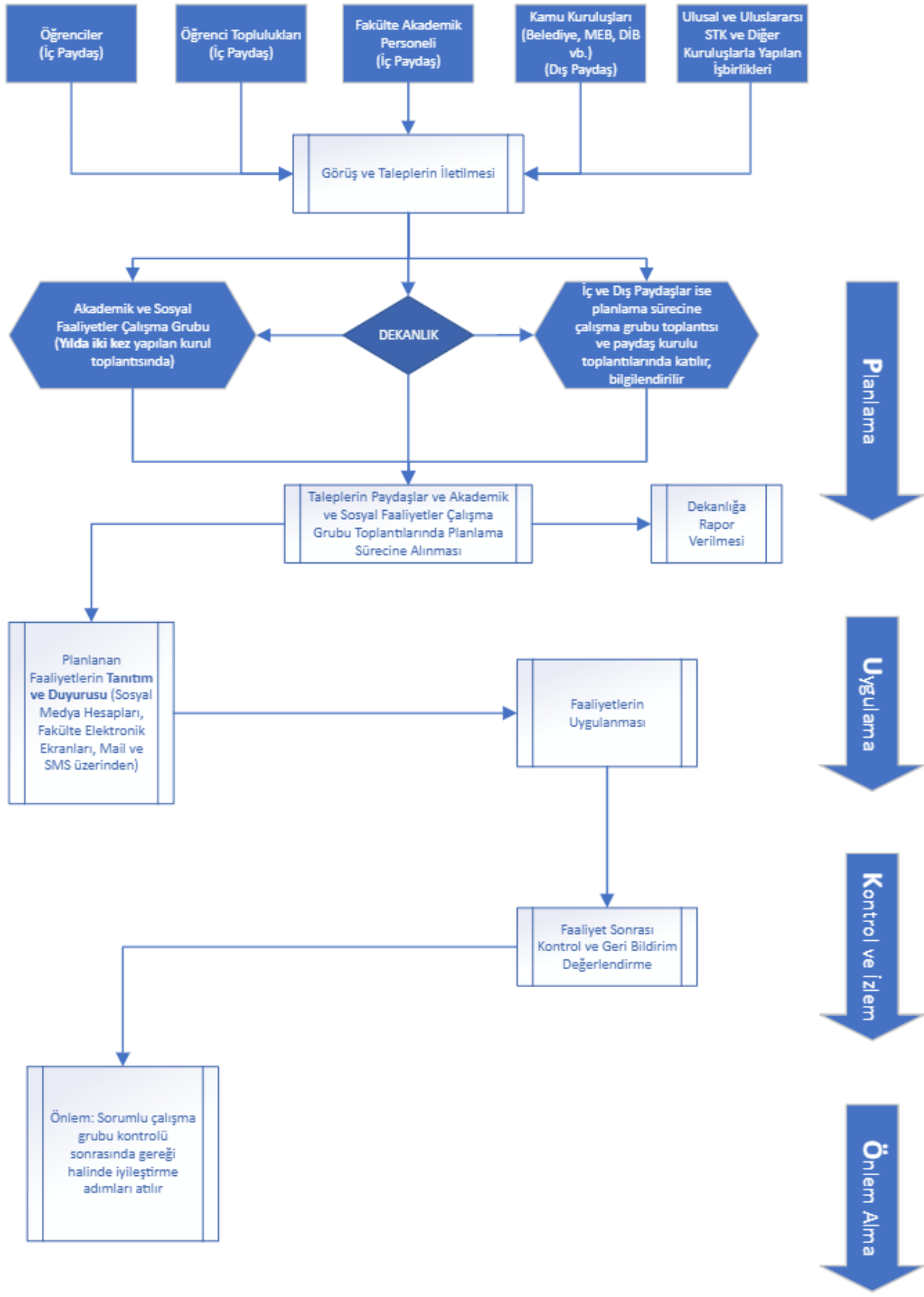
Faaliyetler, ister online ister yüz yüze olsun fakülte [Youtube](#) kanalı üzerinden canlı yayınlandıktan sonra, Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu tarafından faaliyetlerin izlenme oranları ve teçhizatın iyileştirilmesine yönelik taleplerin yanı sıra Dekanlığa şahsen veya mail üzerinden gelen bireysel geri dönüşler raporlanır. Bu sonuçlar paydaşların da katıldığı yılda iki kez yapılan

toplantılarda değerlendirilir ve yılda bir kez bunlar Dekanlığa rapor olarak sunulur. Bunun yanında yıllık bazda fakültede gerçekleştirilen faaliyetlere dair “hedef-gerçekleşen” veri girişleri üniversite KBYS sistemi üzerinden yapılır ve buradan ortaya çıkan tablo, izlenmelerde dikkate alınır.

Kontrol ve izleme yönelik olarak üniversite tarafından tanımlı bir anket olan “Öğrenci Memnuniyet Anketi” her yıl düzenli olarak yapılır. Bu anketlerde; 2017-2019 yılları arasındaki “Akademik İmkânlar” bölümü 24. soru, Sosyal Etkinlikler Bölümü 39-41. sorular; 2019-2020 öğretim yılının ilgili anketinde ise 24-25, 41-44. soru bizzat bu başlıkla ilgili olup anketin mezkûr kısımlarından gelen sonuçlar periyodik olarak izlenir, eksikliklerin giderilmesi ve önlem alınması yönünde planlamalar ve iyileştirmeler yapılır. Faaliyet sonrası yapılan kontrol ve izlemlere göre Dekanlık tarafından gerekli önlemler alınır.

Fakülte Destekleme Çalışma Grubu bünyesindeki burs komisyonu tarafından yürütülen burs faaliyetleri, titizlikle takip edilir ve [Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı Burs Yönergesi](#) esas alınarak öncelikle burs başvuru formları değerlendirilir, ardından ise mülakat yapılarak ihtiyaç sahibi öğrencilere bir eğitim-öğretim yılında her ay verilmek üzere [Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı](#) tarafından burs yardımı yapılır.

### Fakülte Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerinin Planlama, Uygulama/Oluşum, Kontrol ve Önlem/İyileştirme (PUKÖ) Odaklı İş Akış Çizelgesi



Konu	B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu Uygulama: Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu Değerlendirme: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu İyileştirme: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu Onay: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Her Akademik Yılın Başında
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Öğrenciler; Öğrenci toplulukları; Fakülte akademik personeli, Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu, Kamu kurum ve kuruluşları (Belediye, MEB, DİB vb.); Ulusal STK'lar Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu; Uluslararası STK'lar
Uygulama Alanları	Tüm fakülte; bölgesel, ulusal ve uluslararası alan
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)</a> Stratejik Yönetim&gt;Raporlar&gt;Kırmızı Alan Grafiği sayfasında yer alan "Stratejiler Bazında Performans Durumu Grafikleri (Hedef Tuturma Oranı Grafikleri)"</li> <li>• <a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketleri</a> (Öğrencilere Sağlanan Hizmetler ve Olanaklar Bölümü 24-25. sorular, Sosyal Etkinlikler Bölümü 41-44. sorulardaki memnuniyet oranları)</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a></li> <li>• SABİS&gt;KYBS&gt;Yönetici Paneli&gt;<a href="#">Anketler</a></li> </ul>

### B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

Kurumumuz Sakarya Üniversitesi kampüsü içerisinde yer alır. Dolayısıyla kampüs içerisindeki bütün alanlardan öğrenci ve personelimiz istifade eder. Sosyal tesislerle ilgili randevular SABİS modülü üzerinden sağlanır. Öğrenciler ve çalışanlar, kimlikleriyle müracaat edip Mediko-Sosyal Merkezindeki sağlık hizmetlerinden ücretsiz bir şekilde istifade edebilirler. Üniversite bünyesinde bulunan bu tesislerle ilgili öğrenci memnuniyeti, anketler ve Şikayet ve Öneri Kutusu aracılığıyla izlenir. Önlem ve iyileştirmeler Üniversitenin Sağlık kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Konu	B.5.3. Tesis ve altyapılar
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Spor Kültür Daire Başkanlığı Uygulama: Spor Kültür Daire Başkanlığı Değerlendirme: Spor Kültür Daire Başkanlığı, Dekanlık



	İyileştirme: Spor Kültür Daire Başkanlığı
İlk Planlama Tarihi	Eylül 2017
Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler
Uygulama Alanları	Tüm üniversite
Performans Göstergeleri	Öğrenci ve Personel Memnuniyet Oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Spor Kültür Daire Başkanlığı SABİS>Yemek Menü

#### B.5.4. Engelsiz Fakülte

Üniversitemiz Engelli Öğrenci Biriminin amacı, engeli bulunan yüksek öğrenim öğrencilerinin akademik, idari, fiziksel, psikolojik, barınma ve sosyal alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmektir.

Engelli öğrenciler 2. öğretim harcından muaf olma ya da engel durumunun gerektirdiği farklı uygulamalardan yararlanabilme amacıyla Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına müracaat etmekte ve tespitleri bu şekilde yapılabilmektedir. SKS Daire Başkanlığı tespiti yapılan engelli öğrencileri fakültemize bildirir. Engelli öğrenciler "A.3.1. Paydaş Katılımı" ölçütünün öğrencilerin süreçlere katılımı bölümünde yer alan mekanizmalarla talep, şikayet ve önerilerini Dekanlığa iletirler. Fakültemizde ayrıca üniversite engelli birimine bağlı iki temsilci bulunur. Gerekli hallerde engelli öğrencilerden gelen talepler fakültemizin engelli temsilcileri vasıtasıyla üniversite engelli birimine iletilir. Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, akademik yıl başında (Kasım-Aralık) ve sonunda (Mayıs-Haziran) yaptığı toplantılarda Öğrenci Memnuniyet Anketi sonuçlarının engellilerle ilgili sorularını dikkate alarak gerekli iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar.

Konu	B.5.4. Engelsiz Fakülte
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık, Fakülte Engelli Temsilcileri Uygulama: Dekanlık, Öğrenci İşleri Çalışma Grubu Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Eylül 2017
Paydaşlar	Öğrenciler, akademik ve idari personel
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte
Performans Göstergeleri	Öğrenci Memnuniyet Oranı

<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Yöneticinin Not Defteri <a href="http://www.engelsiz.sakarya.edu.tr/">http://www.engelsiz.sakarya.edu.tr/</a>

### B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Kurum, rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerini Danışmanlık Yönetim Sistemi'ne göre her öğrenciye atanan danışmanlar ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu kanalıyla yürütür. Bu grubun temel görev ve politikalarının arasında danışmanlık planlamasını ve danışmanlığın sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapma, kurumda bulunan yabancı öğrenciler ile iletişimi sağlama, öğrenci memnuniyetini ölçmek için anketler hazırlama, uygulama ve elde edilen sonuçları bir rapor halinde kuruma sunma vardır.

Öğrencinin kuruma kayıt yaptırmasıyla birlikte tanımlanan akademik danışman, rehberlik ve kariyer hizmetleri bakımından öğrenciye destek sağlar; yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için öğrenciyi teşvik eder. Başarısızlık durumunda, başarısızlığın nedenleri ve çözümleriyle ilgili sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere öğrenciyi ilgili birimlere yönlendirir. Üniversitenin idarî ve akademik birimleri hakkında öğrenciyi bilgilendirir. Mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında öğrenciyi bilgilendirir. Yurt içi/yurt dışı değişim programları, yandal, yatay geçiş imkânları ve şartlarının yanı sıra kariyer planlamasına yönelik öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirir.

Bunun dışında Rektörlük bünyesindeki rehberlik Merkezi ve Mediko Sosyal Merkezi'nde görevli psikologlar marifetiyle kurum öğrencilerine psikolojik danışmanlık hizmeti verilir. Buna ek olarak kurum öğrencileri kariyer desteğinden faydalanmak üzere üniversite Kariyer Koordinatörlüğüne yönlendirilir.

Kurum, her dönem öğrencilerinin memnuniyetini anketler vasıtasıyla ölçer. Öğrencilerine sunduğu hizmetlere yönelik geri bildirim aracı olarak düzenlediği anketler dışında Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden bilgi talebi, istek, memnuniyet, şikâyet ve önerilerini çevrimiçi alır ve bu geri bildirimlerden elde edilen veriler doğrultusunda ilgili birimce Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) olarak gerekli düzenlemelerde bulunur ve önlemler alır.

<b>Konu</b>	B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu Uygulama: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu'nun danışmanlıklardan sorumlu temsilcisi Değerlendirme: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu İyileştirme: Öğrenci İşleri Çalışma Grubu,

<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Her yılın Eylül ayı
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaş: SAÜ Mediko Sosyal Merkezi, SAÜ Kariyer Hizmetleri Koordinatörlüğü
<b>Uygulama Alanları</b>	Bütün öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci memnuniyet anketinde “Kariyer Hizmetleri” sorusunun memnuniyet oranı Öğrenci memnuniyet anketinde “Mediko Sosyal Merkezi” sorusunun memnuniyet oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yılın Temmuz Ayı
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Akademik Bilgi Sistemi (ABS)>Danışmanlık Yönetim

## B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi

Yeni içeriklerin eğitime yansıtılabilmesi için her yıl ders plan ve programlarının güncellenmesi çalışmaları yapılır. Mayıs ayında Rektörlükçe çıkılan çağrıya istinaden fakülte olarak ders plan güncelleme çalışmaları yapılır, paydaşlarla görüşülüp onların öneri ve teklifleri doğrultusunda değişiklikler Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilen teklifler Senato onayının ardından Öğrenci İşleri Dekanlığı tarafından SABİS'e işlenir.

### B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi

Kurumumuzda program amaçları, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçler [PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi](#)'nde tanımlanmıştır. Buna göre Mayıs-Haziran aylarında iç paydaşlar, program öğretim çıktıları (yüz yüze, online veya yazılı olarak) görüşmek ve Fakülte Kuruluna teklif etmek üzere toplanır ve çıktılar belirlenir. Kalite ve Akreditasyon Kurulu, her dönem sonunda [SABİS Akreditasyon sayfası](#) üzerinden Çıktı Raporlarını tıklayarak I. ve II. Öğretimler için ayrı ayrı olmak üzere ilgili dönemde açılan zorunlu ve seçimlik her bir dersin program çıktılarına katkısı ile ilgili grafikleri ve tüm derslerin ortalamasından oluşan Program Çıktıları Genel Başarı Oranları, Program Çıktıları Ağırlıklı Genel Başarı Oranları ve Program Çıktıları Katkı Düzeyi Dahil Genel Başarı Oranları grafiklerini inceler. Ayrıca yine aynı sayfadan mezun aşamasına gelmiş olan öğrencilerin program çıktıları kazanma düzeylerini inceler. Bu sayfadan söz konusu grafiklerin oluşması için ilgili dönemde açılan her bir ders için tanımlanmış sınavların sorularının program çıktılarına ve öğrenme çıktılarına katkısının seçilmesi (Soru-Program/Öğrenme Çıktısı Eşleştirmesi) işlemlerinin yapılması gerekir. Dekanlık final sınavları başlamadan önce söz konusu eşleştirmelerin nasıl yapılacağına ve yapılmasının önemine ilişkin bir bilgilendirme e-maili gönderir. Derslerin son halleri verildikten sonra Kalite ve

Akreditasyon Kurulu derslerin grafiklerinin oluşup oluşmadığını kontrol eder ve grafikleri oluşmayan dersleri belirleyip Dekanlığa bildirir. Dekanlık bu derslerin koordinatörlerine hatırlatma e-maili gönderir. Kalite ve Akreditasyon Kurulu, güz ve bahar dönemleri sonlarında program çıktılarına ilişkin grafikleri inceledikten sonra ortalamaların altında olan veya en düşük seviyede gerçekleşen program çıktıları için bazı iyileştirme önerileri hazırlar. Kalite ve Akreditasyon Kurulu bahar yarıyılı sonunda yaptığı izleme toplantısında ise başta MEB ve DİB olmak üzere işveren paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen işveren memnuniyet anketi ve paydaş memnuniyeti, öğrenci memnuniyet anketleri ve mezuniyet anketi verilerini de dikkate alarak önerilerini hazırlar. Bu iyileştirme önerileri düşük düzeyde kalan çıktıların düzeylerinin nasıl yükseltilebileceğine ilişkin faaliyetlere münhasırsa doğrudan Dekanlığa sunulur. Eğer Kalite ve Akreditasyon Kurulu'nun iyileştirme önerileri bazı program çıktılarında güncelleme yapılması yönünde ise bu durumda her dört yıllık periyodun son yılının Mayıs-Haziran aylarında gerçekleştirilen Akademik Kurul Toplantısı, Öğrenci Temsilcileri Toplantısı ve Danışma Kurulu Toplantısı'nda paydaşların görüşünü alarak nihai değişiklik önerileri taslağı oluşturup Dekanlığa sunar. Fakülte Kurulunda karara bağlanan program çıktıları Fakülte sayfasından ilan edilir ve Temmuz ayında EBS'ye girilir.

Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili tanımlı süreçler Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından kontrol edilir, gerekli görülen iyileştirme önerileri akademik yıl sonunda yapılan Akademik Kurul toplantısında müzakere edilir. Uygun görülen iyileştirme önerileri Dekanlık tarafından faaliyete geçirilir.

<b>Konu</b>	B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Mayıs-Haziran 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakültedeki tüm bölümler, akademik personel
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşveren paydaşların (MEB, DİB vb.) mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet düzeyi (% olarak)</li> <li>• Program çıktıları genel başarı oranları</li> <li>• Dersler bazında program çıktıları başarı oranları</li> <li>• Mezun aşamasına gelmiş öğrencilerin program çıktıları kazanım düzeyleri</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı) İyileştirme: Dört yılda bir Haziran ayı (2024 Haziran)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SABİS&gt;Akademik Bilgi Sistemi (ABS)&gt;EBS&gt;Akreditasyon&gt;<a href="#">Çıktı Raporları</a></li> <li>• SABİS&gt;Eğitim Bilgi Sistemi (EBS)&gt;İlahiyat Fakültesi&gt; İlahiyat</li> </ul>

### B.6.2. Mezun izleme sistemi

Fakülte mezunları, çeşitli mekanizmalarla izlenir:

Birincisi, tüm mezunların gerekli bilgilerini toplamak ve elde edilen veriler doğrultusunda önlemler almak amacıyla SABİS üzerinden Mezun Bilgi Sistemi oluşturulmuştur. Mezun olan tüm öğrenciler bu sisteme aktarılır. Mezun olup diplomasını almaya gelen öğrencilere uygulanan anketlerde öğrencilerin güncel e-mail adresi ve telefon numarası alınır. Daha sonra bu iletişim bilgileri vasıtasıyla mezunlardan bilgilerini Mezun Bilgi Sistemi'ne girmeleri talep edilir. Sisteme giriş yaparak kayıt olan kişiler, öğrencilere sunulan birçok imkândan faydalanabilir. Ayrıca iş ilanları ve staj imkânları konusunda üniversiteye iletilen talepler, mezunlarla paylaşılmak suretiyle kariyer fırsatlarını değerlendirmelerine ve istihdamlarına katkı sunulur.

İkincisi: Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Mezunları ve Mensupları Derneği (İLDER) aracılığıyla mezunlar izlenir. İLDER Başkanı, dış paydaşlardan oluşan Fakülte Danışma Kurulunun bir üyesi olarak karar alma süreçlerine dâhil olur.

Üçüncüsü: İş arayan ve işveren ağına sahip sitelerin açıkladığı veriler üzerinden fakültemiz mezunlarının iş bulma düzeyleri takip edilir. Türkiye'nin en geniş iş arayan ve işveren ağına sahip insan kaynakları sitelerinden birisi olan Kariyer.net'in her yıl açıkladığı "İşveren İlgilili Endeksi" verileri incelenerek fakülte mezunlarının istihdamları takip edilir. Kariyer.net'in "İşveren İlgilili Endeksi", mezunların üniversite mezuniyetini takip eden ilk 2 yıl içerisinde işe girme hızlarını, işverenlerin hangi üniversite ya da bölüm mezunlarına daha sık ilgi gösterdiklerini belirlemeye çalışır.

Dördüncüsü, mezun olan öğrencilere diplomalarını almaya gittiklerinde uygulanan Mezuniyet Anketleridir. Yeni mezunlara uygulanan Mezuniyet Anketleri, SAUDEK tarafından uygulanır. Bu anketler sonuçlandıktan sonra SABİS Kurumsal Yönetim Sistemi sayfasında "Anketler" bölümünde arşivlenir. Ayrıca Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kırmızı alanlarla ilgili Düzenleyici Önleyici Faaliyet (DÖF) gerçekleştirilmesi için Dekanlığa yazı gönderir. Dekanlık kırmızı alanlarla ilgili DÖF başlatır ve gerekli iyileştirmeleri yapar. DÖF süreçleri SABİS Kalite Yönetim Sistemi sayfası üzerinden birim yöneticileri tarafından takip edilir. Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon Kurulu da yıl sonlarında mezun anketlerini görüşür ve iyileştirmeye açık olan hususlarla ilgili iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar.

Beşincisi, Fakültemizin mezunlarıyla daha hızlı iletişim kurma amacıyla oluşturduğu SAÜ İlahiyat Mezunları isimli Telegram Kanalıdır. Mezun aşamasına gelmiş öğrencilerin bu Telegram Kanalına katılması teşvik edilir. Mezunlarla yapılacak etkinliklerin organizasyonu bu Telegram Kanalı aracılığıyla yapılır.

Altıncısı, Mezunlarımızın KPSS başarı düzeylerini kontrol etmek üzere takip edilen YÖKATLAS web sayfasındaki [Mezun Başarı Atlası](#) verileridir.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu, çeşitli mekanizmalar aracılığıyla mezunlardan elde edilen verileri inceleyerek kurumdaki ilgili kurullar ve çalışma gruplarıyla paylaşır ve bu kurullardan gelen öneri ve talepleri dikkate alarak mezun izleme sisteminde yapılması gerekli görülen değişiklikler ve alınması gereken önlemlere dair bir rapor hazırlayarak Haziran ayı içinde Dekanlığa sunar.

Konu	B.6.2. Mezun izleme sistemi
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve Öğrenci İşleri Çalışma Grubu
İlk Planlama Tarihi	Mayıs-Haziran 2020
Paydaşlar	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış paydaşlar: Danışma Kurulu
Uygulama Alanları	Fakültedeki tüm bölümler, tüm öğrenciler
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşveren paydaşların (MEB, DİB vb.) mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet düzeyi (% olarak)</li> <li>• Mezun memnuniyet oranı (% olarak)</li> <li>• Program çıktıları genel başarı oranları</li> <li>• Mezun aşamasına gelmiş öğrencilerin program çıktılarını kazanım düzeyleri</li> <li>• Mezun Bilgi Sistemi'nde kayıtlı öğrenci sayısı</li> <li>• Kariyer.net işe yerleşme oranları</li> <li>• YÖK ATLAS KPSS başarı oranları</li> <li>• Lisansüstü eğitime devam eden mezun oranı</li> <li>• Mezunlarımız işbirliğiyle gerçekleştirilen faaliyet sayısı</li> <li>• Mezunlarımıza yönelik olarak düzenlenen faaliyet sayısı</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SABİS&gt;Akademik Bilgi Sistemi (ABS)&gt;EBS&gt;Akreditasyon&gt;<a href="#">Mezuniyet Anketleri</a></li> <li>• SABİS&gt;Akademik Bilgi Sistemi (ABS)&gt;EBS&gt;Akreditasyon&gt;Çıktı Raporları&gt;<a href="#">Öğrenci Program Çıktı Transkripti</a></li> </ul>

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### C.1. Araştırma Stratejisi

#### C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Kurumumuz eğitim ve öğretimin yanı sıra stratejik planı çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmaya ve bunları toplumsal faydaya dönüştürmeye verdiği önemden dolayı hem eski hem de yeni misyon ve vizyon metinlerinde araştırmaya ilişkin ifadelerin olmasına dikkat etmiştir. Bu doğrultuda araştırma geliştirme politikası, stratejisi ve hedeflerini paydaşlarıyla

birlikte belirler. Kurumumuz araştırma geliştirme politikası, stratejisi ve hedeflerini oluştururken (i) eğitim-öğretim faaliyetleriyle uyumluluğun; (ii) başka kurumlar ve merkezlerle iş birliği ağları kurmanın; (iii) araştırmacı kadrosunun yetkinliklerini geliştirmek ve bu yetkinlikleri doğrultusunda araştırma performanslarını arttırmak için gerekli her türlü desteği müdahaleci olmayan bir yönetim anlayışıyla sağlamanın ve (iv) bunların araştırmacılar ve paydaşlar tarafından bilinen ve benimsenen metinler olmasının önemini göz önünde bulundurmak suretiyle belirlenmiş olan önceliklere ulaşmayı amaçlar.

Kurumun araştırma politikası, hedef ve stratejileri iç ve dış paydaş toplantıları ve paydaş görüşleri analizi yollarıyla paydaş görüşleri alınarak 5'er yıllık periyotlarda güncellenir. Bu gözden geçirmeler esnasında fakültemizin performans değerleri ve iç değerlendirme raporları da dikkate alınır. Kurumun araştırma hedef ve stratejilerinin güncellenmesi süreci üniversitenin tüm birimleriyle eş zamanlı olarak SAÜDEK koordinatörlüğünde gerçekleştirilir. SAÜDEK koordinatörlüğünde Strateji ve hedeflerin güncellenmesi sürecinde paydaşları katılımı için kullanılan en etkili araç paydaş görüşleri analizi yöntemidir. Bu yöntem, her biri için farklı olacak şekilde hazırlanan soruların iç ve dış paydaşlara yöneltilmesi ve toplanan cevapların analiz edilmesi şeklinde uygulanır. Kalite ve Akreditasyon Kurulu tarafından AR-GE Çalışma Grubu işbirliği halinde sürecin kontrol ve izlemi yapılır; iç ve dış paydaşlarla yapılan müzakereler sonucunda gerekli görülen iyileştirmeler Dekanlığa bildirilir. Dekanlık tarafından uygun görülen iyileştirme önerilerinin faaliyete geçirilmesi için gerekli işlemler yapılır.

<b>Konu</b>	C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Ar-Ge Çalışma Grubu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurulu, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik personel, tüm bölümler, bölgesel, ulusal ve uluslararası alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)</a> Stratejik Yönetim>Raporlar>Kırmızı Alan Grafiği sayfasında yer alan toplumsal katkıya ilişkin 2. ve 3. stratejiyi gerçekleştirme oranı grafiği
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS> <a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a>

### C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Kurumdaki Ar-Ge süreçlerinin yönetimi SABİS Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi sayfasındaki Ar-Ge ile ilgili performans göstergeleri ve yine aynı sayfada yer alan Süreç Yönetimi alanı ile Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Hizmet Değerlendirme Anketi sonuçları kullanılarak Ar-Ge Çalışma Grubu tarafından yürütülür. Grup, akademik yıl başında ve sonunda birer kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır, ihtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilir. Dış paydaşlardan oluşan Fakülte Danışma Kurulu üyelerinin kendi aralarında seçtiği bir üye de Ar-Ge Çalışma Grubu'nun toplantılarına davet edilir. Toplantılarda, KYBS üzerinden kurumsal araştırma performansı verileri ve fakülte web sayfasında paylaşılan araştırma faaliyetlerine ilişkin haberlerden hareketle yıllık hedefler göz önünde bulundurularak yıl içinde gerçekleştirilen araştırma geliştirme faaliyetlerinin değerlendirilir, ulaşılamayan hedeflerin gerekçeleri irdelenir; diğer kurullar ve çalışma gruplarından gelen teklifleri de dikkate alarak gerekli iyileştirme önerileri hazırlanır. Ar-Ge Çalışma Grubunun aldığı kararlar, Dekanlığın onayına sunulur. Dekanlık tarafından uygun görülen iyileştirme önerilerinin uygulanması için gerekli işlemler yapılır. İyileştirme önerilerinin uygulanması Ar-Ge Çalışma Grubu'nun bağlı bulunduğu Dekan Yardımcısı ve grup koordinatörünün iş birliği ile takip edilir. Ayrıca araştırma-geliştirme yönü de olan sempozyum, panel ve çalıştayların düzenlenmesi süreci ise Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Dekanlık iş birliğiyle yürütülür. Diğer taraftan herhangi bir araştırma önerisi olan fakültemiz öğretim elemanı veya başka kurum bu talebini doğrudan Dekanlığa iletebilir. Dekanlık kendisine ulaşan bu tür taleplerin fakültemiz politikaları, stratejisi ve hedefleriyle uyumluluğunu ve kurumsal önceliklerle ilişkisini üst kurullarda değerlendirip uygun görülmesi halinde uygulamaya geçirilmesi için süreci koordine eder.

<b>Konu</b>	C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Ar-Ge Çalışma Grubu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurulu, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik personel, tüm bölümler, ulusal ve uluslararası
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ar-Ge Çalışma Grubu toplantı sayısı</li> <li>● Ar-Ge Çalışma Grubu faaliyet sayısı</li> <li>● Performans göstergelerini izleme toplantısı sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonunda (Haziran ayı)



Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Süreçler>İlahiyat Fakültesi> <a href="#">Araştırma ve Geliştirme Süreci</a>
---------------------------------	--

### C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi

Fakültemiz, araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve önceliklerin dikkate alınmasını bir politika olarak benimsemiştir. Bu politika doğrultusunda fakültemizde araştırma faaliyetleriyle ilgili toplantılarda gerçekleştirilecek faaliyetlerin yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaç ve taleplere cevap vermesinin önemi vurgulanır ve bu çerçevedeki faaliyetler öncelenir. Kurumumuz stratejik amaçların belirlenmesi sürecinde akademik personel, öğrenciler ve dış paydaşların katkılarıyla 5 yılda bir ihtiyaç ve talep listesini de belirler. Fakültemizin stratejik amaçlarıyla uyumlu olarak belirlediği ihtiyaç ve talepler şu şekildedir: Sakarya'nın dinî, millî, tarihî ve kültürel değerlerini yerel öncelikler; ülkemizin güncel dinî problemlerini, güncel problemlerin dinî ve felsefî boyutları ve arka planına ilişkin konuları (radikal dinî akımlar, aile, gençlik, boşanma, her türlü şiddet, güncel fikhî problemler, sahih dinî bilgiye kolaylıkla ulaşılabilmesi, dinî istismar vb.) ulusal öncelikler; küresel çağda İslâm'ın dünya genelinde karşı karşıya kaldığı sorunları (İslâmofobi, sünnetin dindeki konumu, gençlik vb.) uluslararası öncelikler olarak belirlemiştir.

Ar-Ge çalışma grubu, stratejik amaçların güncellendiği 5 yıllık periyotlarla bu ölçütün kontrol ve izlemeyi yapar. Bu süreç, tüm üniversitede eş zamanlı olarak gerçekleştirildiğinden güncelleme yapılabileceği yıl süreç takvimi Rektörlük tarafından birimlerle paylaşılır. Ayrıca fakültemizin iç paydaşlar ve dış paydaşlarından oluşan kurullar, yaptıkları yıllık toplantılarında (Mayıs-Kasım) Fakültemizin yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaç ve talepleri ile bunlarla uyumlu araştırma faaliyetlerine ilişkin iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunarlar. Sunulan iyileştirme önerilerinin uygulanması süreci Dekanlık tarafından ilgili kurullarla işbirliği içinde gerçekleştirilir.

<b>Konu</b>	C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Ar-Ge Çalışma Grubu Uygulama: Ar-Ge Çalışma Grubu Değerlendirme: Ar-Ge Çalışma Grubu İyileştirme: Ar-Ge Çalışma Grubu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurulu, Öğrenci Temsilcileri, Fakülte Dergisi Kurulu Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik ve idari personel, tüm bölümler, ulusal ve uluslararası
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölgesel, ulusal ve uluslararası talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilen konferans, çalıştay ve sempozyum sayısı</li> <li>Bölgesel, ulusal ve uluslararası talep ve ihtiyaçlar</li> </ul>

	<p>doğrultusunda yapılan yayın sayısı</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölgesel, ulusal ve uluslararası talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilen proje sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Mayıs-Kasım İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Ar-Ge Faaliyet Sayıları

## C.2 Araştırma Kaynakları

### C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali

Kurum, araştırmalarına imkân sağlamak üzere personeline fiziki, teknik ve malî imkânlar sağlar. Fiziki imkân olarak sunulan ofislerin kullanımı ve dağılımı ile ilgili esaslar Dekanlık tarafından belirlenir. Ayrıca kurum araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için akademik ve idari personele talebe bağlı olarak masaüstü veya dizüstü kişisel bilgisayar ve yazıcılar temin eder. Kurum, merkezi bütçe haricinde akademik personelin araştırmalarına destek sağlamak için dış paydaşlarla görüşmelerde bulunur. Sempozyum, çalıştay, seminer gibi çalışmalara dış paydaşların destek vermesi sağlanır. Öğretim elemanlarını, yaptıkları projeler için TÜBİTAK, BAP ve kamu kurum ve kuruluşları ile STK'lardan destek almaları hususunda teşvik eder. Projeler konusunda Rektörlük bünyesindeki ADAPTTTO Teknoloji Transfer Ofisi, BAP ve benzeri birimlerden destek alınır.

Fiziki, teknik, mali bakımdan araştırma kaynakları ile ilgili süreçten Ar-Ge Çalışma Grubu sorumludur. Ar-Ge Çalışma Grubu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Danışma Kurulu ve Uluslararası Danışma Kurulu akademik yıl sonunda yaptıkları toplantılarda (Mayıs-Haziran) bu ölçütlerle ilgili görüş, öneri ve tekliflerini Dekanlığa sunar. Dekanlık; Kurullar, Çalışma Grupları ve dış paydaşlardan gelen öneriler ile Çalışan Memnuniyet Anketi sonuçlarını dikkate alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

<b>Konu</b>	C.2.1. Araştırma Kaynakları: fiziki, teknik, mali
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dekanlık, Ar-Ge Çalışma Grubu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci Temsilcileri, Ar-Ge Çalışma Grubu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Danışma Kurulu Dış Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte, Ulusal Öncelikli Alan, Uluslararası Öncelikli Alan

<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamamlanan dış destekli projelerin ortalama yıllık toplam bütçesi</li> <li>• Devam eden dış destekli projelerin toplam bütçesi</li> <li>• Devam eden dış destekli toplam proje bütçesinin devam eden dış destekli proje sayısına oranı</li> <li>• Çalışan Memnuniyet Oranı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi>Stratejik Yönetim>Hedef İzleme

### C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Fakülte öğretim elemanları, bilimsel çalışmalarına katkı sağlayabilme amacıyla üniversite bütçesine bağlı olan Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Yönergesini takip ederek projelerine destek alır.

Fakülte, BAP ile ilişkili proje çağruları başta olmak üzere ilgili tüm duyuruları e-posta aracılığıyla akademik personel ile paylaşarak onları, üniversite içi kaynaklara teşvik ederek yönlendirmede bulunur.

Öğretim elemanlarının çalışma alanlarıyla ilgili üniversite içi satın alımları gerektiren talepleri dikkate alınır, bu talepler bizzat Rektörlüğe veya Rektörlüğe bağlı ilgili birime yönlendirilir. Ayrıca fakülte bünyesindeki lisansüstü programlarda eğitim gören öğrencilerin, tez projelerine destek alması teşvik edilir.

Fakülte akademik personelinin tamamladığı veya yürütmekte olduğu tüm BAP projeleri Ar-Ge Çalışma Grubu tarafından yıllık düzenli olarak izlenir. Bu sayılar [BAP Desteklenen Projeler sayfası](#) üzerinden sistematik şekilde izlenir, gerekli önlemler alınır, projelerin arttırılması başta olmak üzere gerekli önlemler almak üzere yeni planlar yapılır ve tüm bunlar Dekanlığa sunulur.

Ar-Ge Çalışma Grubu ayrıca akademik personelin proje geliştirmesine yönelik katkısını artırmak amacıyla, yapacağı anketler sonucuna göre personelin talepte bulunduğu proje türüne yönelik bilgilendirici çeşitli eğitim ve seminerlerin tertip edilmesi noktasında gerekli adımları atar.

### Üniversite İçi Kaynaklara Dair Süreç Tablosu

Tanımlı Süreç	Süreç Detayı	Sorumlular	Takvim
---------------	--------------	------------	--------

<p>BAP'a ilişkin proje çağrılarını akademik personel ile duyurma (Plan)</p>	<p>BAP ile ilişkili proje çağrıları başta olmak üzere ilgili tüm duyurular e-posta aracılığıyla akademik personel ile paylaşarak üniversite içi kaynaklara onları teşvik eder.</p>	<p>Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu</p>	<p>Yılda 2 kez (Haziran ve Ekim) yapılan Ar-Ge Çalışma Grubu Toplantısı</p>
<p>Üniversite içi kaynakların kullanımına yönelik taleplerin toplanması, tez projeleri</p>	<p>Öğretim elemanlarının çalışma alanlarıyla ilgili üniversite içi satın alımları gerektiren talepleri dikkate alınır, bu talepler bizzat Rektörlüğe veya Rektörlüğe bağlı ilgili birime yönlendirilir. Ayrıca fakülte bünyesindeki lisansüstü programlarda eğitim gören öğrencilerin, tez projelerine destek alması teşvik edilir.</p>	<p>Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları</p>	<p>Yılda iki kez yapılan Ar-Ge Çalışma Grubu Toplantısı</p>
<p>Fakülte öğretim elemanlarının BAP'a başvuruda bulunması (Uygulama)</p>	<p>Fakülte öğretim elemanları, bilimsel çalışmalarına katkı sağlayabilme amacıyla üniversite bütçesine bağlı olan Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Yönergesini takip ederek projelerine destek alır.</p>	<p>Bireysel (BAP başvuru sistemi üzerinden)</p>	<p>Yıl içerisinde, bireysel başvuru</p>
<p>Ar-Ge Çalışma Grubunun tamamlanan veya devam eden BAP projelerini izlemesi (İzlem/Kontrol)</p>	<p>Fakülte akademik personelinin tamamladığı veya yürütmekte olduğu tüm BAP projeleri Ar-Ge Çalışma Grubu tarafından yıllık düzenli olarak izlenir. Bu sayıların KBYS, BAP vb. sistemler üzerinden takibi yapılır, gerekli önlemler alınır, projelerin arttırılması için planlar yapılır ve tüm bunlar Dekanlığa</p>	<p>Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu</p>	<p>Her sene başında fakülte personelinin önceki yıla dair proje bilgileri toplanır, raporlanır ve yılda iki kez yapılan kurul toplantısında bu veriler değerlendirilir</p>

	sunulur.		
Proje sayılarında düşüş gözlemlendiğinde teşvik ve bilgilendirme amaçlı eğitim-seminer düzenlenmesi (Önlem Alma)	Ar-Ge Çalışma Grubu ayrıca akademik personelin proje geliştirmesine yönelik katkısını arttırmak amacıyla, yapacağı anketler sonucuna göre personelin talepte bulunduğu proje türüne yönelik bilgilendirici çeşitli seminer ve konferansların tertip edilmesi noktasında gerekli adımları atar.	Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu	Gerekli görüldüğünde alınan karar sonrası

Konu	C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık, Ar-Ge Çalışma Grubu Uygulama: Öğretim Elemanları (Bireysel başvuru) Değerlendirme: Dekanlık, Ar-Ge Çalışma Grubu İyileştirme: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu
İlk Planlama Tarihi	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Ar-Ge Çalışma Grubu; Öğretim Elemanları Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu; Lisansüstü Öğrencileri
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ar-Ge Çalışma Grubu toplantı sayısı</li> <li>Ar-Ge Çalışma Grubu faaliyet sayısı</li> <li>Performans göstergelerini izleme toplantısı sayısı</li> <li>BAP Destekli Proje Sayısı</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a></li> <li><a href="#">BAP Desteklenen Projeler sayfası</a></li> </ul>

### C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Yöntem ve destekler)

Fakülte, Üniversite Bilimsel Araştırma Koordinatörlüğü'nün belirlemiş olduğu [Dış Kaynaklı Proje Teşvik Sistemi](#)ni takip eder. Bununla birlikte fakülte, akademik personelinin dış kaynaklara yönlendirme noktasında proje başvurularını ve güvenilir kurumlar tarafından gerçekleştirilen araştırma programlarını e-posta yoluyla duyurur ve teşvik eder; devam eden projelerin süreçlerini destekler.

Ar-Ge Çalışma Grubu daha önce fakülte kalite elçilerinin yaptığı dış kaynaklı projelerin izlenme görevini aynen sürdürür. Ar-Ge Çalışma Grubu ilahiyat alanında yapılan proje çağrılarını takip eder, bunları inceler ve konuyla ilgili bölüm başkanları üzerinden fakülte öğretim elemanlarını bilgilendirir. Kurul, yılda en az iki defa olmak üzere yaptığı toplantılarda üniversite dışı kaynaklara yönelimle ilgili eksiklikleri tespit eder ve iyileştirme önerilerini ekim ve haziran ayı içerisinde paydaşların da görüşlerini alarak Dekanlığa sunar. İzlem sonucunda dış kaynaklı proje sayılarında düşüş gözlemlenmesi durumunda bu hususta önlem almaya yönelik olarak Ar-Ge Çalışma Grubu koordinatörlüğünde çeşitli eğitim ve seminerler düzenlenir.

Fakülte, dış kaynaklı projeler haricinde gerçekleştirdiği faaliyetlerde özellikle organizasyon ve finansman konusunda ulusal ve uluslararası iş birlikleri yaparak ve ikili protokoller imzalayarak çeşitli dış kaynaklardan yararlanır.

### Üniversite Dışı Kaynaklara Dair Süreç Tablosu

Tanımlı Süreç	Süreç Detayı	Sorumlular	Takvim
Dış kaynaklı proje başvuruları e-posta ile akademik personele duyurulur (Duyuru)	Fakülte, üniversite Bilimsel Araştırma Koordinatörlüğü'nün belirlemiş olduğu <a href="#">Dış Kaynaklı Proje Teşvik Sistemi</a> ni takip eder. Bununla birlikte fakülte, akademik personelini dış kaynaklara yönlendirme noktasında proje başvurularını ve güvenilir kurumlar tarafından gerçekleştirilen araştırma programlarını e-posta yoluyla duyurur ve teşvik eder; devam eden projelerin süreçlerini destekler.	Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu	Yıl içerisinde (ilanlar çıktıkça)
Fakülte proje performansının arttırılmasına yönelik planların oluşturulması (Plan)	Fakülte akademik personelinin bireysel proje başvurularının yanında İç ve Dış Paydaşların da katıldığı Ar-Ge Çalışma Grubu toplantısında dış kaynakları proje konusu gündeme alınır, izlem sonuçlarına göre gerekli planlamalar yapılır	Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu	Yılda iki kez (Haziran-Ekim) yapılan çalışma grubu toplantısında
Fakültenin, çeşitli kurum, kuruluş ve STK'lar ile faaliyet gerçekleştirme üzere yazışma ve anlaşmalar yapması (Plan ve Uygulama)	Fakülte, dış kaynaklı projeler haricinde gerçekleştirdiği faaliyetlerde özellikle organizasyon ve finansman konusunda ulusal ve uluslararası işbirlikleri yaparak ve ikili protokoller imzalayarak çeşitli dış kaynaklardan yararlanır.	Dekanlık	Yıl içerisinde
Dış kaynakları proje performansının izlem ve kontrolü	Ar-Ge Çalışma Grubu ilahiyat alanında yapılan proje çağrılarını takip eder, bunları inceler ve konuyla ilgili bölüm başkanları üzerinden fakülte öğretim	Ar-Ge Çalışma Grubu; Dekanlık	Sene başı (önceki yılın performans verilerinin toplanması); Haziran ve Ekim

	elemanlarını bilgilendirir. Kurul, yılda en az iki defa olmak üzere yaptığı toplantılarda üniversite dışı kaynaklara yönelimle ilgili eksiklikleri tespit eder ve iyileştirme önerilerini ekim ve haziran ayı içerisinde paydaşların da görüşlerini alarak Dekanlığa sunar.		ayındaki toplantılar
Önlem Alma	İzlem sonucunda dış kaynaklı proje sayılarında düşüş gözlemlenmesi durumunda bu hususta önlem almaya yönelik olarak Ar-Ge Çalışma Grubu koordinatörlüğünde çeşitli eğitim ve seminerler düzenlenir.	Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu	Haziran ve Ekim aylarındaki kurul toplantıları

Konu	C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Yöntem ve destekler)
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık, Ar-Ge Çalışma Grubu Uygulama: Dekanlık; Öğretim Elemanları (Bireysel başvuru) Değerlendirme: Dekanlık, Ar-Ge Çalışma Grubu İyileştirme: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu
İlk Planlama Tarihi	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Ar-Ge Çalışma Grubu; Öğretim Elemanları Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ar-Ge Çalışma Grubu toplantı sayısı</li> <li>● Ar-Ge Çalışma Grubu faaliyet sayısı</li> <li>● Performans göstergelerini izleme toplantısı sayısı</li> <li>● Dış Kaynaklı Proje Sayısı</li> <li>● EK-1 Performans Göstergeleri, “3. Araştırma Geliştirme” Başlığı (5-13. satırlar)</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a></li> <li>● <a href="#">Dış Kaynaklı Proje Teşvik Sistemi</a></li> </ul>

#### C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olan ve fakülte bünyesinde faaliyet gösteren anabilim dallarında lisansüstü programın açılması için gereken şartlar tamamlandığında o program için lisansüstü eğitimin açılması hususunda gerekli adımlar ivedilikle atılır.

Bunların dışında gerekli görüldüğünde fakültenin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi ile

uyumlu olan yeni lisansüstü programların açılmasına yönelik adımlar atılır.

Fakülte danışma kurulunda lisansüstü tez konularına yönelik gündem oluşturulur. Paydaşlardan, fakülte misyon-vizyon, strateji, hedef ve politikalarıyla uyumlu, özellikle toplumsal katkı ile yerel, bölgesel ve ulusal ihtiyaç ve taleplere yönelik lisansüstü düzeyde yeni tez konuları önerileri alınır ve fakültemiz bölüm başkanlıkları ile paylaşılarak bu konularda çalışmalar yapılması teşvik edilir.

<b>Konu</b>	C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programları
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Bölüm Başkanlıkları Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte; Yerel, Bölgesel ve Ulusal
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Lisansüstü Program Sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	-

### C.3. Araştırma Yetkinliği

#### C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

Kurumumuzun öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi için tanımlı süreci bulunur. Bu süreç kurumsal hedeflerle bireysel hedeflerin ilişkilendirilmiş olması üzerine temellenir. Bireysel performans SABİS aracılığıyla izlenir ve bu yolla kurumsal hedeflere ulaşma hususu gözlenir. Kurumumuz öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi sürecini üç temel üzerinde yürütür. Öncelikle kurumun ilk atamalarda ve akademik yükseltmelerde kabul ettiği ölçütler bu husus gözetilerek oluşturulmuş olmakla birlikte yapılan her güncelleme bu yetkinliğin geliştirilmesi konusunu önceler. Kurumun, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi konusunda temel politika olarak kabul ettiği bir diğer husus bireysel akademik eğitimlerle birlikte iç ve dış paydaşların destekleri ve katılımları ile çeşitli faaliyetler (eğitim, seminer, kurs vb.) düzenlemesi üzerine temellenir. Kurumumuz araştırma yetkinliğinin tespiti ve geliştirilmesi konusunda son olarak bireysel performans göstergelerini dikkate alır.

Kurumumuz araştırma-geliştirme politikası çerçevesinde öğretim elemanlarının nitelikli akademik çalışmalar yapabilmeleri için araştırmacılara gerekli destek ve imkânları sağlar ve sonuçları toplumla paylaşır. Kurumumuz öğretim elemanlarının dış paydaşlarla iş birliklerini güçlendirerek araştırmalara ve geliştirme çalışmalarına katılımlarını sağlar. En nihayetinde akademik kadroyu toplumsal iş birlikleri yoluyla belirlenen alanlara teşvik etmek ve destek sağlamak kurumumuzun bu minvaldeki politikaları arasındadır.

Kurumumuzda Ar-Ge Çalışma Grubu akademik performans göstergeleri ve KYBS aracılığıyla yapılan



anketler vasıtasıyla araştırma yetkinliklerini izler ve bu göstergelerin neticelerini ve göstergeler karşısında alınacak olan tedbirler ve iyileştirmeleri görüşmek amacıyla her yıl Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere senede iki defa toplanır. Bu toplantılarda alınan iyileştirme kararları Dekanlığa bildirilir ve Dekanlık bu minvalde yapılacak düzenlemeyi gerçekleştirir.

<b>Konu</b>	C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Ar-Ge Çalışma Grubu Uygulama:Ar-Ge Çalışma Grubu Değerlendirme: Ar-Ge Çalışma Grubu İyileştirme: Ar-Ge Çalışma Grubu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm öğretim elemanları, uluslararası
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi amacıyla yapılan faaliyet sayısı</li> <li>• Öğretim elemanlarının, araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi amacıyla yapılan faaliyetlere ilişkin memnuniyet oranları</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS> Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi>Stratejik Yönetim>Raporlar> Stratejik Plan Tabloları>Ar-Ge Göstergeleri

### C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Kurum, araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve öncelikleri dikkate alma; dış paydaşlarla iş birliklerini güçlendirerek araştırmalara ve geliştirme çalışmalarına katılımlarını sağlama gibi araştırma-geliştirme politikalarını uygulamak adına çeşitli kurum ve birimlerle protokollere imza atar ve muhtelif araştırmalara katkı sunar. Ulusal ve uluslararası ortak programların oluşturulması ve ortak araştırma birimlerine iştirak noktasında faaliyet öneri ve planlamalarını Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu yapar. Yapılan planlamalar karara bağlamak üzere Dekanlık tarafından Fakülte Yönetim Kurulu'na sevk edilir. Alınan kararların yürütülmesi Dekanlığın sorumluluğundadır. Ayrıca Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu her yıl sonunda (Kasım-Aralık Ayı) toplantı yapar. Bu Çalışma grubu dışında dış paydaşlarla dönem sonu yapılan toplantılarda görüş alınarak mevcut işbirliği faaliyetleri gözden geçirilir ve müteakip işbirliği faaliyetlerine yönelik değerlendirmelerde bulunulur. Buna ilaveten her akademik yıl başı ve sonunda Uluslararası Danışma Kurulu ile gerçekleştirilen toplantıda kurulun ortak program ve araştırma birimleriyle ilgili fikir ve önerileri de alınır.

<b>Konu</b>	C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu Uygulama: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu, Dekanlık Değerlendirme: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu İyileştirme: Dış İlişkiler ve İntibak Çalışma Grubu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Temmuz 2018
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Bölüm Kurulları, Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaş: Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülte Tüm Bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	İşbirliği Protokol Sayısı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Ortak İşbirliği Sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yıl sonu (Kasım-Aralık Ayı)
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	

#### C.4. Araştırma Performansı

##### C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Kurumumuzda akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler bulunur. Üniversitemizin kullanmış olduğu SABİS içerisinde öğretim elemanlarımızın akademik faaliyetleri mevcuttur. Akademik faaliyetler ve performans başlığı altında bir bölüm şeklinde SABİS içerisinde yer alan ve YÖK AKADEMİK ile entegre biçimde çalışan bu sistem öğretim elemanlarının tüm akademik faaliyetlerinin izlenebilmesini sağlar. Bu sistem öğretim üyeliği kadrolarına atanma ve yükseltilmelerde dikkate alınacak puanlama ve değerlendirme sistemindeki 88 kategori ve Türkiye’de üniversiteleri sıralama (ranking) faaliyetini yürüten URAP Değerlendirme Sistemi de dikkate alınarak hazırlanmıştır. Uluslararası

veritabanlarında olan, indeksli makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. yayınlar ve bunların aldığı atıflar, belli aralıklarla Web of Sciences veritabanından çekilip, otomatik olarak güncellenir.

Üniversitemizde öğretim elemanlarının akademik performanslarını ödüllendirmeler ile geliştirmeyi amaçlayan tanımlı süreçler de bulunur. Bu minvalde üniversitemizde öğretim üyelerine “Sakarya Üniversitesi Bilim, Sanat ve Genç Bilim İnsanı Ödülleri Yönergesi” ile tanımlanan ödüller verilir. Bilim Ödülü/Sanat Ödülü, Genç Bilim İnsanı Ödülü, Dönemsel Başarı Ödülü adı altında üç kategoride verilen ödüller şu eserler üzerinden değerlendirmeye alınır.

- “Science Citation Index (SCI)” “Social Sciences Citation Index (SSCI)”, “Arts and Humanities Citation Index (AHCI)” de taranan dergilerde yayınlanmış makaleler.
- Kitap, kitap bölümü de dahil olmak üzere bilim ve sanat alanındaki özgün eserler.
- Tamamlanmış dış kaynaklı projeler.
- Sanatsal Etkinlikler
- Başvuru formunda sınırlandırılmış Atıf.

Adaylar, şahsen yaptıkları başvuru sonucunda verilen ödüller belge ve maddi destek şeklindedir ve maddi desteğin miktarı her yıl Rektörlük tarafından belirlenir.

Bu genel ödüllendirmeler dışında kurumumuzun müstakil bir ödüllendirme sistemi de bulunur. Bilim Ödülü/Sanat Ödülü, Genç Bilim İnsanı Ödülü, Dönemsel Başarı Ödülü olmak üzere üç farklı kategoride üniversitenin ilan ettiği puanlara göre ilk sırada yer alan öğretim elemanlarına akademik yıl sonunda düzenlenen Akademik Kurul’da ödül verilir. Yine aynı şekilde akademik teşvik puan sıralamasında ilk sırada yer alan akademik personelimize akademik kurulda kurumumuz tarafından ayrıca ödül verilir. Rekabet edilebilirliği arttırmak için ise (i) öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi, Okutman ve Öğretim Görevlisi) ve (ii) öğretim üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör) olmak üzere iki kategoride verilir.

Dekanlığımız, öğretim elemanı performans değerlendirmesi sürecini Ar-Ge çalışma grubu aracılığıyla izler. Bu çalışma grubu öğretim elemanlarının performans göstergelerini sistem üzerinde takip eder ve Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere senede iki defa bu performans göstergelerinin sonuçlarının ve öğretim elemanlarının araştırma hususunda talep ve önerilerinin konuşulduğu toplantılar düzenler. Bu toplantılarda çalışma grubu Dekanlığa yapılacak iyileştirme ve düzeltmelerin neler olduğu konusunda rapor verir. Bu rapor neticesinde iyileştirmeleri gerçekleştirilen uygulamaların kontrolleri bir sonraki toplantıda konuşulur.

<b>Konu</b>	C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Onay: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020

<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Bölüm Kurulları, Ar-Ge Çalışma Grubu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm akademik personel
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim elemanları tarafından sunulan ulusal ve uluslararası bildiri sayısı</li> <li>• Öğretim elemanlarının indeksli dergilerde yayınlanan makale sayısı</li> <li>• Öğretim elemanlarının yayınlanan ulusal ve uluslararası kitap sayısı</li> <li>• Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası proje sayısı</li> <li>• Öğretim elemanlarının çalışmalarına yapılan atıf sayısı</li> <li>• Fakülte tarafından ödüllendirilen öğretim elemanı sayısı</li> <li>• Başka kurum ve kuruluşlardan alınan ödül sayısı</li> <li>• Bölüm ortalamasının üzerinde web of science kapsamındaki dergilerde makale yayınlayan öğretim elemanlarına rektörlük tarafından verilen teşekkür yazısı sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl sonu İyileştirme: Her akademik yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Stratejik Yönetim>Raporlar>Stratejik Plan Tabloları>Performans Göstergeleri Gerçekleşme Oranı

#### C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi

Fakülte araştırma performansı, Sakarya Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi Üzerinden izlenir. Fakültenin araştırmaya yönelik stratejik plan hedefleri ve gerçekleşen faaliyet sayıları buradan takip edilir.

Fakülte, yıl içerisinde fakülte akademik personelinin araştırmaya yönelik yayınlarının bilgilerinin [YÖKSİS](#) ve [SABİS Akademik Faaliyetler ve Performans](#) sayfası üzerinden güncellenmesini talep eder. Bunun haricinde sürdürülen projelerin sayısına yönelik çeşitli zamanlarda e-posta üzerinden ayrıca bilgi talebinde bulunur. Ayrıca [SOBİAD Etki Değeri \(Impact Faktörü\)](#) sistemindeki veriler de dikkate alınır.

Konuyla ilgili Fakültede Ar-Ge Çalışma Grubu öğretim elemanlarının araştırma performansını nitelikli olarak izler. Bu noktada izlem yapılan en önemli mekanizmalar "[Çalışan Memnuniyet Anketi](#)" ile [YÖKSİS](#) ve [SABİS Akademik Faaliyetler ve Performans](#) sistemleridir. Ar-Ge Çalışma Grubu, Dekanlık ve paydaşların da katıldığı yılda iki kez yapılan (akademik yıl başında ve sonunda) toplantılarda bu verileri değerlendirir ve ortaya çıkan tabloya göre çeşitli önlemler alınması kararlarını alır ve bu iyileştirme önerilerini ve önlem tekliflerini Dekanlığa sunar.

<b>Konu</b>	C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu Uygulama: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu Değerlendirme: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu; Akademik Kurul, Bölüm Kurulları

	İyileştirme: Dekanlık; Ar-Ge Çalışma Grubu Onay: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Bölüm Kurulları
Uygulama Alanları	Tüm Akademik Personel
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte akademik personelinin yıllık araştırma performansı (bkz. C.4.1. Başlığı) ve bununla ilgili periyodik bilgi talepleri</li> <li>Web of Science'taki yayın performansı</li> <li>Fakülte Bültenindeki Araştırma Faaliyetleri Sayısı</li> <li>Öğretim Elemanlarının <a href="#">YÖKSİS</a> Sayfasında Yer Alan Araştırma Performansları</li> <li><a href="#">SOBİAD Etki Değeri (Impact Faktörü)</a></li> <li><a href="#">SABİS Akademik Faaliyetler ve Performans</a></li> <li>EK-1 Performans Göstergeleri, "3. Araştırma ve Geliştirme" başlığı</li> <li><a href="#">Çalışan Memnuniyet Anketi</a>'nde 9, 10, 11. maddelerdeki memnuniyet oranı</li> </ul>
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Değerlendirme: Her akademik yıl sonu İyileştirme: Her akademik yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a> (SABİS&gt;Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)&gt;Stratejik Yönetim&gt;Raporlar&gt;Stratejik Plan Tabloları&gt;Performans Göstergeleri Gerçekleşme Oranı)</li> <li><a href="#">SABİS Akademik Faaliyetler ve Performans</a></li> </ul>

#### C.4.3. Araştırma bütçe performansı

Kurumumuz yolluklar, hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları, bakım ve onarım gibi giderler için her yıl yapılan bütçe planlamasında bu harcamalar için 3 aylık periyotlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bütçe talebinde bulunur. Ek bütçe ihtiyacı hasıl olması durumunda ek bütçe talebinde bulunulur. Merkezi bütçe haricinde Fakültemiz araştırma faaliyetlerine kaynak sağlamak için çeşitli araştırma merkezleri, vakıflar ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

Konu	C.4.3. Araştırma Bütçe Performansı
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İyileştirme: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020

<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik ve İdari Personel Dış Paydaşlar: Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte, Ulusal ve Uluslararası Öncelikli Alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Çalışan Memnuniyet Oranı</li> <li>● Araştırma faaliyetleri için merkezi bütçeden tahsis edilen bütçe</li> <li>● Araştırma faaliyetleri için merkezi bütçe haricinde temin edilen bütçe</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: 3 Aylık Periyotlar İyileştirme: Her Akademik Yıl Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Süreç Performansı

## D. TOPLUMSAL KATKI

### D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

#### D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Fakültemiz, toplumun akademik beklentilerini sağlamaya ve toplumun dinî hayatına dokunarak topluma sahip bir dinî bilginin ulaştırılmasına yönelik bir amaç içinde olup bu sorumlulukla toplumsal hizmet bağlamında birçok faaliyet gerçekleştirir ve yaptığı faaliyetlerde toplumun da iştirakini gözetir. Hem öğrenci hem de öğretim elemanlarının sosyal sorumluluk projelerinde yer almalarına yönelik adımlar atılır.

Fakülte toplumsal katkı stratejisi, hedefleri ve politikaları, iç ve dış paydaşların görüşü alınarak belirlenir.

Fakülte misyon ve stratejik amaçlarında “toplumsal katkı” hususuna yer verilir.

İç ve dış paydaşların görüşü alınarak hazırlanan fakültemiz [toplumsal katkı politikası](#) aşağıdaki gibidir:

- 1) Dini ilimler alanında yerel ve bölgesel ihtiyaçlara öncelik vermek.
- 2) İç ve dış paydaşların önerilerini dikkate alarak toplumun dini sorunlarına çözüm geliştirmek ve araştırma-geliştirme odakları belirlemek.
- 3) Yürütülen bilimsel çalışmaların bulgularını topluma sunmak ve halka açık akademik ve sosyal faaliyetler gerçekleştirmek.
- 4) Akademik kadroyu toplumsal iş birlikleri yoluyla belirlenen alanlara teşvik etmek ve destek sağlamak.
- 5) Kitle iletişim araçlarını etkin kullanarak dini konularda toplumu bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.
- 6) Topluma yönelik faaliyetleri izlemek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak.

İç ve dış paydaşların görüşü alınarak hazırlanan fakültemizin toplumsal katkıya yönelik stratejisi ve hedefleri şunlardır:

- 1) STK'larla kuruluşların kurumsal gelişimini desteklemek üzere ortak projeler yapmak

- 2) Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinin öncelikli alanlara yönlendirilmesini sağlamak
- 3) Akademik birimler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin öncelikli alanlara yönlendirilmesini sağlamak
- 4) Fakülte tarafından veya fakültede düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısını artırırken faaliyetlerde toplumsal katkıyı gözetmektir.

Fakülte eğitim ve araştırma politikaların her birinde toplumsal katkı politikasıyla ilişkili olan maddeler bulunur.

Fakülte, toplumsal katkı amacına yönelik olarak sempozyum, çalıştay, konferanslar başta olmak üzere gerçekleştirdiği çoğu faaliyetin video kaydını yapar, sonrasında ise ilgili videoları fakülte [Youtube](#) kanalında paylaşır.

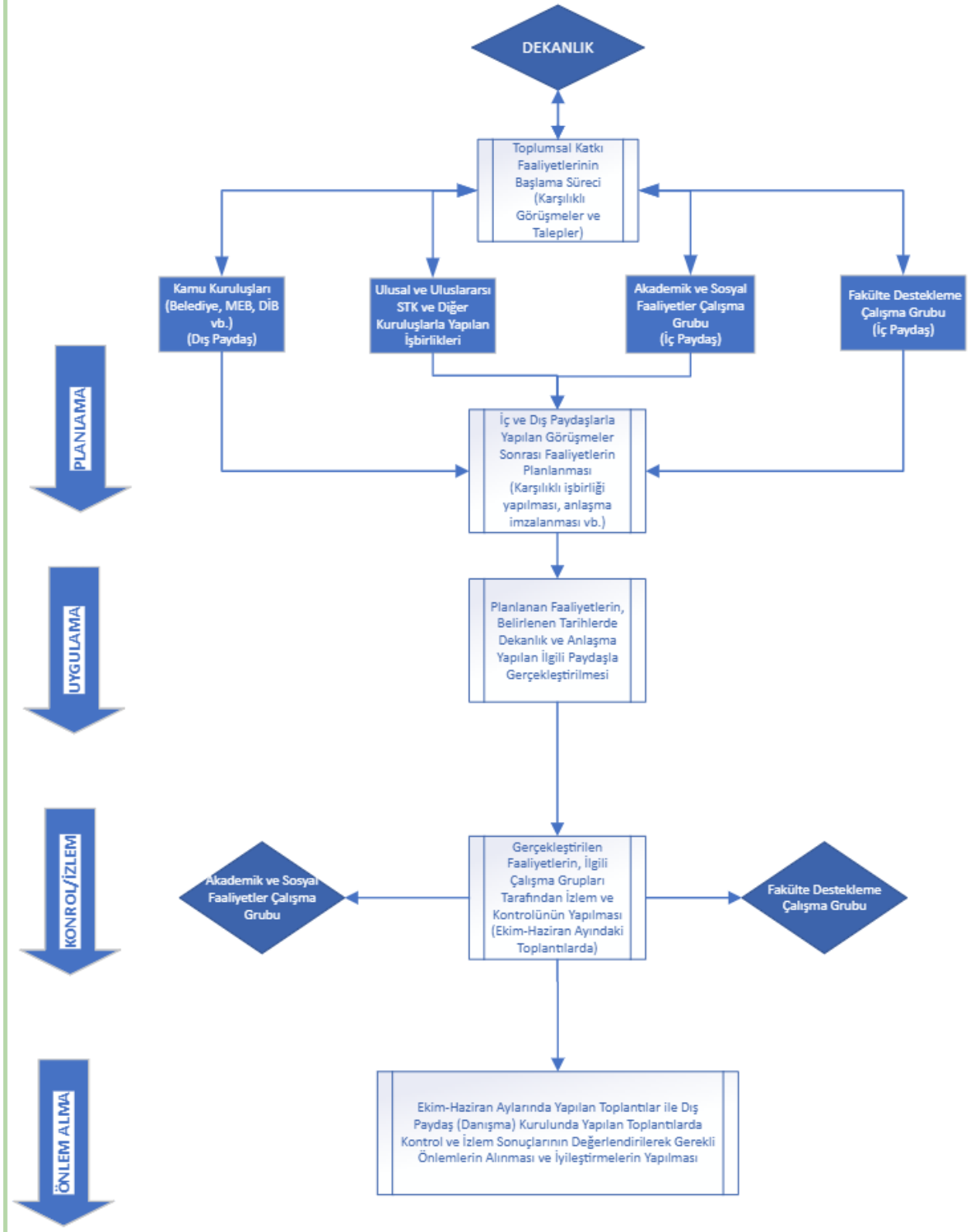
<b>Konu</b>	D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu Değerlendirme: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu İyileştirme: Dekanlık; Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte; Ulusal ve Uluslararası Alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde (KYBS)</a> Stratejik Yönetim>Raporlar>Kırmızı Alan Grafiği sayfasında yer alan toplumsal katkıya ilişkin 4. stratejiyi gerçekleştirme oranı grafiği
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a>

#### D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Fakültede toplumsal katkı süreçleri iki şekilde yürür: İlk olarak Dekanlık, ilgili STK, kurum veya kuruluşlar ile görüş alışverişi yaparak toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerin başlatılması için gerekli adımları atar. İkinci olarak ise fakülte dış paydaşlarından veya çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda topluma yönelik faaliyetler organize edilir. Bu noktada yazışmalar yapılır ve planlamaların faaliyete geçmesi için gerekli iş birlikleri yapılır.

Fakültede toplumsal katkı süreçlerini yürüten veya izleyen Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Fakülte Destekleme Çalışma Grubu adlı iki grup bulunur. Bu iki grup fakülte çalışma kurul ve grupları yönergesinde "Toplumsal Katkı ile İlişkili Kurullar ve Çalışma Grupları" başlığı altında bulunur. Yılda iki kez (Mayıs ve Ekim ayları) toplanan ilgili kurullarda toplumsal katkıya yönelik yapılan faaliyetler ve süreçler ele alınır.

### Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı



Konu

D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı



<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Uygulama: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Değerlendirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu İyileştirme: Kalite ve Akreditasyon Kurulu; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Onay: Fakülte Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	İlk planlama: Temmuz 2018 Ara revizyon: Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu Uluslararası Paydaşlar: Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte; Ulusal ve Uluslararası Alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Fakülte Destekleme Çalışma Grubu toplantı sayısı</li> <li>• Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Fakülte Destekleme Çalışma Grubu faaliyet sayısı</li> <li>• Performans göstergelerini izleme toplantısı sayısı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: Her yıl Aralık İyileştirmeler: Haziran-Temmuz 2024
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Süreçler>İlahiyat Fakültesi> <a href="#">Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci</a>

## D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

### D.2.1. Kaynaklar

Toplumsal hizmet faaliyetlerinin etkinliğini artırmak ve sosyal sorumluluk bilincini yerleştirmek amacıyla sosyal içerikli toplumsal projelerde fakültenin sahip olduğu fiziki, teknik ve mali imkânların yanında üniversiteden de destek alınır. Fakülte toplumsal katkı kaynaklarının sorumluları Dekanlık, Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu (iç paydaş) ve Fakülte Destekleme Çalışma Grubu (iç paydaş) ile gerçekleştirilen faaliyetin ortağıdır (dış paydaş: STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları vb.).

Fakülte, toplumsal faaliyetlere kaynak bulma noktasında belediye, çeşitli STK'lar, kurum ve kuruluşlar ile ikili protokoller imzalar ve iş birliği yapar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesinde bilhassa organizasyon ve finansman noktasında zikredilen kaynaklardan destek alır. Toplumsal katkıya yönelik her bir faaliyetin planlanma aşamasında fakülte, kurum, kuruluş ve STK'lar ile yaptığı anlaşmalarda bu faaliyetlerin kaynaklarına yönelik bir planlama yapar ve bu planlama aşamasında sorumlu ortak ile faaliyetin kaynağı noktasında kararlar alır. Faaliyetler, Fakültemiz haricindeki kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütüldüğü için kaynakların temini noktasında zaman değişkenlik arz edebilir.

<b>Konu</b>	D.2. Kaynaklar
-------------	----------------

<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu; İlgili Faaliyetin Paydaşı (STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları vb.)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Faaliyet öncesi (ilgili kamu kurumu veya STK'lar ile)
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Dış Paydaşlar: İlgili Kamu kurumu veya STK'lar vb.
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte; Ulusal ve Uluslararası Alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Fakülte Destekleme Çalışma Grubu toplantı sayısı</li> <li>• Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu ile Fakülte Destekleme Çalışma Grubu faaliyet sayısı</li> <li>• Performans göstergelerini izleme toplantısı sayısı</li> <li>• Toplumsal katkıya yönelik temin edilen kaynakların miktarı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu; Danışma Kurulu Toplantısında
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<a href="#">Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)</a>

### D.3. Toplumsal Katkı Performansı

#### D.3.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Fakültenin toplumsal katkıya yönelik hedef ve stratejileri kapsamında belirlenmiş olan hedef ve performans göstergeleri, Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu tarafından öncelikle [Sakarya Üniversitesi Kalite Bilgi Yönetim Sistemi \(KYBS\)](#) üzerinden periyodik olarak (Aralık-Ocak) izlenir ve toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı bu sistem üzerinden raporlanır. İzleme noktasında fakülte, ayrıca Aralık-Ocak ayında öğretim elemanlarının önceki yıla ait toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerine dair e-posta yoluyla bilgi talep eder. Her yılın başında bir önceki yıla ait toplanan bilgiler derlenip [Fakülte Bülteni](#)'nde yayınlanır, ayrıca Fakülte web sitesinde de pdf olarak paylaşılır.

Elde edilen verilere dayalı olarak çalışma kurulları toplantısında (Haziran-Ekim) ve danışma kurulu toplantısında (yıl sonu) paydaşlarla da görüşülerek çeşitli iyileştirme kararları alınarak uygulamaya konur.

#### Toplumsal Katkı Performansına Dair Süreç Tablosu

Tanımlı Süreç	Süreç Detayı	Sorumlular	Takvim
Toplumsal Katkı Performansı İzlemi-1	<a href="#">Sakarya Üniversitesi Kalite Bilgi Yönetim Sistemi (KYBS)</a> üzerinden toplumsal katkı hedef ve	Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu	Aralık-Ocak

	performansı izlenir		
<b>Toplumsal Katkı Performansı İzlemi-2</b>	Öğretim Elemanlarından önceki yıla ait toplumsal katkı faaliyetleri bilgisi talep edilir; bunlara ayrıca Fakülte Bülteni'nde yer verilir	Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu	Her Yılın Başında
<b>Kontrol/Önlem</b>	Elde edilen veriler değerlendirilir ve çeşitli önlem ve iyileştirme kararı alınır	Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu; Danışma Kurulu	Her Yıl Akademik Yılın Sonu

<b>Konu</b>	D.3.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Uygulama: Dekanlık; Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Değerlendirme: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu İyileştirme: Akademik ve Sosyal Faaliyetler Çalışma Grubu; Fakülte Destekleme Çalışma Grubu Onay: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Her Akademik Yılın Başı
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik Kurul; Öğrenci Toplulukları Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte; Ulusal ve Uluslararası Alanlar
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EK-1 Performans Göstergeleri "4. Toplumsal Katkı" Başlığındaki Veriler</li> <li>Fakülte Bültenindeki Toplumsal Katkıya Yönelik Faaliyetler</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yılın Sonu

Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Süreçler>İlahiyat Fakültesi> <a href="#">Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci</a>
---------------------------------	---

## E. YÖNETİM SİSTEMİ

### E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

#### E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Fakülte, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, misyonu, vizyonu ve yönetim bakımından stratejik hedefleri doğrultusunda, katılımcı bir yaklaşımla yeni koordinatörlükler, komisyonlar, kurullar ve çalışma grupları kurar. Kurum, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, sosyal ve kültürel faaliyetlerin etkinliğini ve kalitesini artırmak üzere, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve diğer dış paydaşlarla istişarelerde bulunmak maksadıyla Uluslararası Danışma Kurulu ve Fakülte Danışma Kurulunu oluşturur. Dekanın başkanlığında bir araya gelen kurullar, Fakülte sekreteri ve diğer yetkililerle, Fakültenin yakın paydaşı durumundaki kamu ve sivil kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşur. Ayrıca Kurum, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla çeşitli alanlardaki iş birliğini artırmak amacıyla protokoller imzalar. Yönetim modeli ve idari yapı ile ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi tüm paydaşların süreçlere katılımını sağlayan bir yönetim modelini benimser.

Kurumumuz misyon ve vizyonunu gerçekleştirebilmek için, gerekli durumlarda mevzuata dayalı yönetim yapısı haricinde farklı Kurullar ve Çalışma Grupları stratejik amaçları doğrultusunda oluşturur. Aynı şekilde oluşturduğu kurulları da buna göre dizayn eder. Kalite ve Akreditasyon Kurulu üyeleri, Fakülte bünyesinde bulunan Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri ve İslam Tarihi ve Sanatları bölümlerine mensup üyelerden meydana gelir. Fakülte bünyesinde oluşturulan grup ve kurullarda görevli personelin görevleri ve görev süreleri Dekanlık tarafından takip edilir. Dekanlık yönetsel süreçlerde, iç ve dış paydaşlara uyguladığı memnuniyet anketleri, Dekanlıkla ilgili liderlik anketi ve çalışan memnuniyet anketleriyle iç kontrol değerlendirme anketlerinin sonuçlarını dikkate alarak her yıl sonunda yönetim anlayışının kontrol ve izlemine yapar. Paydaşlardan gelen önerileri dikkate alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Konu	E.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	Akademik ve İdari personel
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte

<b>Performans Göstergeleri</b>	Lider Davranışı Değerlendirme Anketi'nin yönetim modeline ilişkin memnuniyet oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	if.sakarya.edu.tr > Yönetim

### E.1.2. Süreç yönetimi

Sakarya Üniversitesinde kurumsal olarak uygulanan stratejik yönetim, süreç yönetimi ve risk yönetimi basta olmak üzere tüm yönetim yaklaşımları iç kontrol standartları ile uyumlu olduğu için eylem planları, bu planların izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili yaklaşım içerisinde gerçekleştirilir. Kurum tüm süreçlerini Kalite El Kitabında tanımlar. Kalite El Kitabı, yönergeler ve yönetmelikler doğrultusunda süreçleri yönetir. Fakültemizde, eğitim ve öğretim süreçleri, araştırma geliştirme süreçleri, uygulama ve toplumsal hizmet süreci, idari ve destek süreci ve yönetsel süreçler gibi bütün süreçlerin takibi Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Dekanlık, lider davranışı değerlendirme anketinin süreç yönetimine ilişkin memnuniyet oranı ile iç ve dış paydaşlarla Mayıs-Haziran ayında yapılan toplantılarda sunulan öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri yapar.

<b>Konu</b>	E.1.2. Süreç yönetimi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Kalite ve Akreditasyon Kurulu Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Temmuz 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar: Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm çalışanlar, öğrenciler
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lider Davranışı Değerlendirme Anketi'nin süreç yönetimine ilişkin memnuniyet oranı</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her yıl Mayıs-Haziran ayları
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SABİS&gt; Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)&gt;Süreç Yönetimi</li> <li>SABİS&gt; Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)&gt;Yönetici Paneli&gt;Süreç Yönetimi</li> </ul>

### E.2. Kaynakların Yönetimi

#### E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Kurumumuzun insan kaynakları yönetimi hususunda ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış süreci mevcuttur. Bu minvalde kurumumuzun bağlı bulunduğu Sakarya Üniversitesi'nin her sene güncellenen ve iyileştirilen "İnsan Kaynakları Yönergesi" bulunur. Bu tanımlı süreç içerisinde insan kaynakları politikası ve hedefleri de ortaya konmuştur. Yönergede kadrolaşma (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar) ile personel geliştirme ve değerlendirme (personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi ve personelin geliştirilmesi, kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir. Bu yönerge kurumumuzda idari birimlerde çalışan idari, sözleşmeli personeli ve sürekli işçileri kapsar.

İnsan kaynakları yönetiminin hedefi tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve motivasyonlarının artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmalarını sağlamaktır. İnsan Kaynakları yönetiminin politikaları ise şu şekilde sıralanabilir:

- 1) Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak,
- 2) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek,
- 3) Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- 4) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
- 5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

Kurumumuzun personel alımı ile ilgili de tanımlı süreci bulunur. Bu minvalde her yıl aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından üniversitemizin Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kurumumuzun personel tedariki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır. Kurumumuzun personel dairesi başkanlığından talep ettiği idari personelin üniversitemize alınması sürecinde farklı yollar bulunur. Bunlar açıktan, naklen, unvan değişikliği ve görevde yükselme şeklindedir. Bunlar dışında Sözleşmeli personel ve sürekli işçi alımları seçenekleri de mevcuttur.

Dekanlık; talep ve önerilerinin alınması, kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesi ve kurumsal başarıya teşviklerinin sağlanması amacıyla idari personelle her akademik yılın başında bir kez toplantı yapar. İhtiyaç halinde ilave toplantılar da yapılabilir.

Kurumumuz idari personelin çeşitli konularda alacağı eğitimlere de önem verir ve bunu teşvik eder. Bu minvalde idari personelin alacakları eğitimler hakkında da tanımlı süreçler bulunur. Bu minvalde öncelikle eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla Sakarya Üniversitesi Hizmetiçi Şube Müdürlüğü kurumumuzdan hangi personelin hangi eğitimi alacağı bilgisini talep eder. Kurumumuzda görev yapan idari personellerimiz de Hizmetiçi Şube Müdürlüğü tarafından önceden belirlenmiş olan eğitim listesi üzerinden almak istedikleri eğitimleri seçerler. Eğitim ihtiyaç analizi çalışması tamamlandıktan sonra, yıllık eğitim planları ve programları hazırlanır. Eğitim programları uygulandıktan sonra öğrenme düzeyi ve eğitim programının etkinliği ölçülür. Sonrasında eğitimin değerlendirilmesi kapsamında eğitim sürecinde öğrenilenlerin işe ne ölçüde yansıtıldığı belirlenir.

Fakültemizde, idari personel atamaları ve eğitimleri merkezde olmak üzere insan kaynakları yönetimi Dekanlığımız ve Üniversitemizin çatısı altında bulunan Personel Dairesi Başkanlığı

tarafından izlenir. Dekanlık kurumun idari işleyişi sürecinde fark ettiği personel eksikliğini personel dairesine iletir. Aralık ayında iletilen talepler personel dairesi tarafından üniversitenin bir sonraki idari personel alımında dikkate alınır. Dekanlığımız idari personelin eğitim süreçlerini de her yıl yaptığı idari personel memnuniyet anketleri ile izler. Bu anketlerden gelen bilgiler neticesinde eğitimler hakkında yapılması gereken düzeltme ve iyileştirmeler hizmet içi şube müdürlüğüne bildirilir.

<b>Konu</b>	E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç paydaşlar: Akademik Kurul, Bölüm Kurulları Dış paydaşlar: Personel Dairesi Başkanlığı, Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm akademik ve idari personel
<b>Performans Göstergeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan memnuniyet oranları</li> <li>• Lider davranışı değerlendirme anketi memnuniyeti oranları</li> <li>• İç kontrol değerlendirme anketi memnuniyeti oranları</li> </ul>
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her akademik yıl sonu ve her yıl sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SABİS&gt; Yöneticinin Not Defteri&gt;Personel</li> <li>• SABİS&gt;Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)&gt; Yönetici Paneli&gt;<a href="#">Anketler</a></li> </ul>

### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Kurumda yapılan harcamalar katma bütçeden karşılanır. Katma bütçeden gelen fasıllar, Maliye Bakanlığı tarafından bir yıl önceden Üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenir ve yıl başında Üniversitelere tahsis edilir. Bu kaynağın dağıtımını Rektörlük yetkisindedir ve Fakültelere dağıtım yoluyla kullanılır.

Isınma, elektrik, su, bakım-onarım, telefon vb. genel giderler, doğrudan Fakülte bütçesinden karşılanır. Fakültemizdeki mali işler memuru Dekanlık görüşünü alarak önceki yılların verileri ve enflasyon beklentileri gibi faktörleri göz önünde bulundurarak bütçenin kalemlere göre tahmini dağılımını yapar. Kurumumuz ilgili yıl sonunda bir sonraki yılın bütçe planlamasını yapar ve bunu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir. Her yıl sonunda o yılın değerlendirmesi yapılır ve buna göre gerekli iyileştirmeler de düşünülerek bütçe talebini gerçekleştirir. Ayrıca Fakültemiz 3 aylık periyotlarla, ihtiyaç duyulması halinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ek bütçe talep edebilir.

<b>Konu</b>	E.2.2. Finansal Kaynakların Yönetimi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İyileştirme: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte
<b>Performans Göstergeleri</b>	Çalışan Memnuniyet Oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Değerlendirme: 3 Aylık Periyotlar İyileştirme: Her akademik Yıl
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi>Yönetici Paneli>Süreç Yönetimi>Süreç Performansı

### E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

#### E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kurumumuz, bilgi yönetimini Sakarya Üniversitesine bağlı BAUM'un (Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi) oluşturup geliştirdiği SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) yazılımı üzerinden sağlanır. Yazışmalar, Notların İlanı, Sınav Takvimi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Entegre Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi, Akademik Danışmanlık Sistemi gibi Üniversite ile ilgili bütün bilgi aktarımı bu yazılım ile gerçekleştirilir. Uzaktan eğitimin yönetimi ise yine SABİS üzerinden UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) tarafından sağlanır. İç paydaşların Dekanlığa ilettikleri sorunlar ve talepler Dekanlık tarafından BAUM veya UZEM'e iletilmek suretiyle bunların çözüme kavuşturulması sağlanır. Ayrıca fakültemizdeki kurullar ve çalışma grupları üyeleri ile diğer personel SABİS'le ilgili olarak fark ettikleri hataları, eksiklikleri ve iyileştirme önerilerini doğrudan BAUM'a iletmek suretiyle bunların düzeltilmesi ve gerçekleştirilmesi sağlanır.

<b>Konu</b>	E.3.1. Entegre Bilgi Yönetim Sistemi
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi İyileştirme: Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler



Uygulama Alanları	Tüm üniversite
Performans Göstergeleri	İç Kontrol Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her Akademik Yıl sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	Sakarya Bilgi Yönetim Sistemi (SABİS)

### E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Bilgi güvenliği ile ilgili olarak paydaşlardan gelen talepler Dekanlık tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmek suretiyle bunların çözülmesi sağlanır.

Sakarya üniversitesi, öğretim sonuçlarının gizliliğini, ilan ve muhafaza edilmesini SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) üzerinden yürütür. Belirli tarihler arasında öğretim üyeleri sınav notlarının SABİS'e girişini sağlar. Dersi veren öğretim elemanının haricinde not girişi yapılması mümkün değildir. Öğrenciler SABİS'te yer alan OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığıyla dönem içerisinde aldıkları notları görebilirler. Bu notları yalnızca kullanıcı adı ve parolası ile sistemde kimliği doğrulanmış öğrenciler görebilir. Dersi alan öğrenci dışında sadece dersi veren koordinatör ve öğretim elemanı tüm öğrencilerin notlarını görebilir.

Bilgi güvenliği," Bilgi İşlem Daire Başkanlığı" tarafından sağlanır. Bilgi güvenliği ile ilgili tanımlı süreçler ve politikalar şu şekildedir:

SAÜ-BİDB (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) tarafından açılan e-posta adresleri toplu olarak SAÜ İletişim Koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Tüm kullanıcılara toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece SAÜ İletişim Koordinatörlüğüne aittir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına göre yedekleme işlemi düzenli olarak yapılır.

Yedekleme işlemleri; sunucunun sağladığı servise göre hangi verilerin yedeğinin alınacağı, sunucudan yedeklenecek verinin boyutu, toplam veri boyutuna göre yedekleme yapılacak medya adedinin servisleri aksatmayacak şekilde yedekleme zamanlarının belirlenmesi, yedek alınan medyaların hangi ortamda, hangi süre ile saklanacağı, gerektiğinde en hızlı şekilde yedeklerin açılma sürelerinin tespiti, konuları göz önüne alınarak belirli bir program dahilinde gerçekleştirilir.

SAÜ-BİDB bünyesinde çeşitli servislerin verildiği sunucularda, yedekleme yapılacak verilerde de farklılıklar olmaktadır. Bu nedenle hangi sunucuda hangi verilerin yedeğinin alınacağı şube müdürlükleri tarafından belirlenir. Mevcut sistemde yedekleme işlemleri her gün, 24 saatte bir yapılır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak yedekleme işlemleri standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan günlük kasetlere alınır. Bu kasetlere alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme kasetlerine iki kopya halinde kopyalanır. Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında, diğeri ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisi'nde muhafaza edilir.

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanır.

Sunucu yedekleri; sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü, hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda, sunucular üzerinde yedeklerin geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle SAÜ-BİDB şube müdürlüklerinden gelebilecek talepler nedeniyle

geri açılır. Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri SAÜ-BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

Konu	E.3.2. Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Uygulama: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Değerlendirme: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İyileştirme: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel
Uygulama Alanları	Tüm üniversite
Performans Göstergeleri	
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Değerlendirme: İhtiyaç Halinde İyileştirme: İhtiyaç Halinde
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	

#### E.4. Destek Hizmetleri

##### E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Birimler tarafından ihtiyaç duyulan satın almalar Harcama Yetkilisine (Fakülte Dekanı) bildirilir.

Birimlerden gelen satın alma talepleri yaklaşık maliyet yönüyle değerlendirilir. Her yıl yeni bütçede belirlenen rakam doğrultusundaki satın almalara Harcama Yetkilisi (Fakülte Dekanı) paydaş görüşlerini de dikkate alarak karar verir. Tedarikçilerden (onaylı ve/veya yeni tedarikçi) teklif alınır. Gerek görülen ürünlerden numune talep edilir. Toplanan teklifler ve onaylanan numuneler Muayene Komisyonunca değerlendirilerek Harcama Yetkilisi 'ne sunulur. Tedarikçiye karar verilir. Harcama yetkilisinin seçtiği tedarikçiden ürün/hizmet talep edilir. Tedarikçilerinden alınan ürün ya da hizmette uygunsuzluk olur ise uygun olmayan ürün raporu doldurulur. Tedarikçi değerlendirme formuna göre tedarikçilerin yıllık performansları değerlendirilir. Tedarikçi performans puanlarına göre onaylı tedarikçi listeleri yeniden yayınlanır. Bu prosesin yayınından önceki tedarikçiler onaylı tedarikçi listesine direkt kaydedilir. Yıl içerisinde onaylı tedarikçi listesinden çıkarılan ya da dahil edilen firma bilgileri listeye kaydedilir.

Konu	E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği
Sorumlu Birim/ler	Planlama: Dekanlık Uygulama: Dekanlık Değerlendirme: Dekanlık İyileştirme: Dekanlık

İlk Planlama Tarihi	Aralık 2020
Paydaşlar	Akademik ve İdari personel, Öğrenciler.
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte
Performans Göstergeleri	Öğrenci ve Çalışan Memnuniyet Oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Her Yıl Sonu
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	SABİS>Bir Bakışta SAÜ>Altyapı ve Kaynaklar>Teknolojik Kaynaklar

### E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlar ve kamuoyunu bilgilendirir. Kurum, hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahiptir.

#### E.5.1. Kamuoyunu Bilgilendirme

Kurum, gerek eğitim-öğretim programları gerekse de akademik, sosyal, kültürel faaliyetleri hakkındaki bilgiyi şeffaf, doğru ve kolay ulaşılabilir şekilde takdim etmeyi önceler. Bu bağlamda SAÜ Kurumsal İletişim Politikasını esas almanın ve uygulamanın yanı sıra kurumun [resmî web adresi](#) ile sosyal medya hesaplarını entegre ederek kamuoyunu bilgilendirme yönünde uygulamaları güvence altına alır.

Kurum, kamuoyuna sunulan bilgileri sürekli güncelleyen ve takibini yapan mekanizmalara sahiptir ve bu kapsamda bünyesinde hususi bir heyet oluşturmuştur. Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu isimli bu heyetin temel görev ve politikaları arasında kurumu ve faaliyetlerini tanıtan bülten, broşür, dijital materyal hazırlamaya yönelik bilgi-malzeme toplama ve gerekli çalışmaları yürütme; kurumun resmî web sitesini güncelleme, gerekli bölümleri İngilizce ve Arapça'ya çevirme; kurumun etkinliklerinin ve kurumla ilgili haberlerin SAÜ Haber portalında, fakülte web sitesinde ve fakültenin resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlama, aynı zamanda da arşiv ekibine ulaşmasını temin etme; kurumu ziyarete gelen öğrenci ve misafirlere fakülteyi tanıtıcı etkinlikler düzenleme vb. bulunur. Bu heyet diğer çalışma birimleri arasında özellikle Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubu ile koordineli olarak görev yapar. Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubunun uhdesinde olan sempozyum, panel, konferans, seminer, kurs vb. faaliyetleri planlayıp gerekli hazırlık, tanıtım ve duyuru işlemlerini yapma; öğrenci kulüp faaliyetlerinin gerekli birimlere duyurulması gibi görevlerde iş birliği içerisinde bulunur. Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu her akademik yılın başında ve sonunda gerçekleştirdiği mutlak toplantılarında aldığı kararları Dekanlığa sunar. Alınan kararların yürütülmesinden Dekanlık sorumludur.

Kurum akademik, sosyal ve kültürel nitelikte gerçekleştirdiği faaliyetleri kamuoyuna duyurma noktasında yerel ve ulusal basını da özel olarak bilgilendirir.

Kurum sosyal medyayı etkin kullanır, takipçilerinin geri bildirimlerini dikkate alır ve gereken düzenleme-önleme faaliyetinde bulunur. Sosyal Medya istatistiklerini takip ederek duyurularının ulaştığı kitle sayısını önemser. Bu kapsamda kurum, yapacağı tüm akademik ve sosyal faaliyetleri SAÜ sosyal medya hesaplarında da paylaşılmasını sağlayarak faaliyetlerini daha geniş kitlelere duyurma imkânı elde eder.

Ayrıca kurum, kamuoyunu bilgilendirme ağını genişletme bazında kurumsal mail

(if@sakarya.edu.tr) adresinde mail grupları oluşturur. Böylece akademik ve sosyal faaliyetler, kurumun resmi internet adresi ve sosyal medya hesaplarının yanı sıra söz konusu toplu mail gruplarıyla duyurulur ve gerekli bilgilendirmeler yapılır. Yıl sonu yapılan öğrenci memnuniyet anketlerinde web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yeterli bilgilendirmenin yapılmasına yönelik memnuniyet ölçülür.

<b>Konu</b>	E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu Uygulama: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu Değerlendirme: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu İyileştirme: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubu, Akademik Kurul Dış Paydaş: Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu ve gerektiğinde SAÜ İletişim Koordinatörlüğü
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülte Tüm Bölümler
<b>Performans Göstergeleri</b>	Fakülte Bülten Faaliyetleri Sosyal Medya Takipçi Sayıları Youtube Kanal Verileri Öğrenci Memnuniyet oranı (Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarından Yeterli Bilgilendirme Yapılması Sorusuna Verilen Cevap)
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Sürekli değerlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SAÜ <a href="#">İlahiyat Fakültesi</a> SAÜ İlahiyat Fakültesi <a href="#">Bülten</a>

### E.5.2. Hesap Verme Yöntemleri

Kurumun içe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilir.

Kurum resmi hesap verme yöntemleri dışında resmi sitesindeki mesaj kısmına (<https://if.sakarya.edu.tr/tr/3093/iletisim> ) yazılan ve oradan doğrudan resmi e-mail adresine ulaşan veya doğrudan resmi e-mail adresine ([if@sakarya.edu.tr](mailto:if@sakarya.edu.tr)) iletilen soruları Fakülte Sekreteri

aracılığıyla, öğrenci işleri resmi e-mail adresine ([ifogrenci@sakarya.edu.tr](mailto:ifogrenci@sakarya.edu.tr)) iletilen sorunları da öğrenci işleri memurları vasıtasıyla cevaplandırır. Mezkur e-mail adresine yapılan başvurular ayrıca Fakülte Sekreteri tarafından günlük olarak kontrol edilir.

Bunların dışında Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'nde Bireysel Öneri Girişi alanından dilek, öneri ve şikayetler alınır. Bu alandan gönderilere yapılacak işlemler ve 3 (üç) iş günü içerisinde cevap verme sorumluluğu Fakülte Sekreteri'nin uhdesindedir.

Kurum yapmış olduğu tüm etkinlikleri web sitesi, sosyal medya hesapları ve yıllık bültenleri vasıtasıyla kamuoyu ile paylaşır, bunu etkili bir yöntem olarak kullanır. Sosyal medya kanalları aracılığıyla gelen sorular Kurullar ve Çalışma Grupları belgesinde ayrıntılı olarak isimleri belirtilen görevliler tarafından cevaplandırılır. Kurullar ve Çalışma Grupları belgesi her öğretim yılı başında Fakülte Yönetim Kurulu'nca güncellenerek iç paydaşlarla paylaşılır.

Aynı şekilde [Bireysel Öneri Girişi](#) ile eğitim-öğretim/araştırma geliştirme/sınav hizmetleri/idari süreçler gibi her türlü öneri, görüş iletilebilir. Bu alandan gerçekleşen tüm iletiler doğrudan Fakülte Sekreteri'nin mail adresine gelmekte olup cevap verme Fakülte Sekreterinin sorumluluğundadır.

Benzer şekilde CİMER aracılığıyla yapılan başvurular da Rektörlük kanalıyla kuruma iletilir. Fakülte Sekreteri söz konusu başvuruların iki hafta içerisinde cevaplandırılarak Rektörlüğe bildirilmesinden sorumludur.

<b>Konu</b>	E.5.2. Hesap verme yöntemleri
<b>Sorumlu Birim/ler</b>	Planlama: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu Uygulama: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu, Dekanlık Değerlendirme: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu İyileştirme: Fakülte Tanıtım ve Bilgilendirme Grubu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2020
<b>Paydaşlar</b>	İç Paydaşlar: Akademik ve Sosyal Çalışmalar Grubu, Akademik Kurul Dış Paydaş: Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu ve gerektiğinde SAÜ İletişim Koordinatörlüğü
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülte Tüm Bölümler, Tüm Öğrenciler, Yerel ve Ulusal Basın
<b>Performans Göstergeleri</b>	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS) Bireysel Öneri Sayısı

<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Her Akademik Yıl Başı ve Sonu
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	SAÜ > İlahiyat Fakültesi > <a href="#">İletişim</a> SABİS > Kalite Yönetim Bilgi Sistemi > <a href="#">Bireysel Öneri</a>