



EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ-2025 PROGRAMI

29 ARALIK 2025



Akreditasyon Hazırlık Süreçleri

Prof. Dr. Murat KANBUR

*ERÜ Veteriner Fakültesi Dekanı / ERÜ Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Gurubu
Üyesi/*



1. AKREDİTASYON MÜRACAATI İÇİN HAZIR MIYIZ? NE KADAR HAZIRIZ?

AKREDİTASYON HER ŞEYDEN ÖNCE

**«BAĞLI BULUNULAN ULUSAL VE ULUSLARARASI YETERLİLİKLERİN
SAĞLANMASI»**

İLE BAŞARILABİLECEK BİR SÜREÇTİR.

AKREDİTASYON KURULUŞLARININ PEK ÇOĞUNDA

**“AKREDİTASYON MÜRACAATI YAPAN PROGRAMIN RESMİ
OTORİTELERCE BELİRLENMİŞ ULUSAL YETERLİLİKLERİ SAĞLIYOR
OLMASI”**

MUTLAK BİR KOŞUL OLARAK BELİRTİLMEKTEDİR.

TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM TEMEL YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ

[HTTPS://PORTAL.TYC.GOV.TR/](https://portal.tyc.gov.tr/)

EĞİTİM PROGRAMLARININ TYYÇ'DE BELİRTİLEN

- BİLGİ,
- BECERİ VE
- YETKİNLİKLERİ

ÖĞRENCİLERİNE KAZANDIRIYOR OLMASI
VE BU DURUMUN KANITLANMASI
GEREKİR.

TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ (TYYÇ)						
6. Düzey (Lisans Eğitimi) Yeterlilikleri						
TYYÇ DÜZEYİ	BİLGİ -Kuramsal -Olgusal	BECERİLER -Bilişsel -Uygulamalı	YETKİNLİKLER			
			Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	Öğrenme Yetkinliği	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	Alana Özgü Yetkinlik
6 LİSANS	- Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.	- Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme. - Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.	- Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. - Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. - Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.	- Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, - Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. -Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.	- Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme. - Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme. -Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme.	- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. - Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.

ASGARİ KOŞULLAR

Ana Sayfa Daire Başkanlığımız Bilgi Bankası Faaliyetler İletişim



ASGARİ KOŞULLARI VAR OLAN PROGRAMLARIN AÇILABİLMESİ İÇİN BİRİMDE

- ORGANİZASYONEL YAPILANMA,
- EĞİTİM ÖĞRETİM (DERSLİK, LABORATUVAR, HASTANE, ÇİFTLİK, KÜTÜPHANE), SOSYAL YAŞAM (KANTİN, YEMEKHANE) ALANLARI GİBİ FİZİKİ, EĞİTİM ÖĞRETİM MATERYALLERİ (CİHAZLAR, MULTİMEDYA ARAÇLARI, DONANIM VE YAZILIMLAR, CANSIZ VE CANLI MATERYALLER)
- ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI GİBİ TEMEL HUSUSLARDA ASGARİ YETERLİLİKLERİN SAĞLANMASI GEREKİR.

Asgari Koşullar

[Dış Hekimliği Programlarında Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar](#)

[Eczacılık Programlarında Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar Genel İlkeler](#)

[Hukuk Programlarında Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Gerekli Asgari Koşullar](#)

[İlahiyat/İslami İlimler Programlarında Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Gerekli Asgari Koşullar](#)

[Mühendislik Programlarında Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar](#)

[Sağlık, Sağlıkla İlgili veya İlişkili Programlarda Eğitim ve Öğretime Başlanması ve Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar Genel İlkeler](#)

[Tıp Programlarında Eğitime Başlanması ve Eğitimin Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar](#)

[Veterinerlik Programlarında Eğitime Başlanması ve Eğitimin Sürdürülmesi İçin Asgari Koşullar](#)

RESMİ TEMEL YETERLİLİKLER SAĞLANMALI MI?

- ❑ RESMİ OTORİTELERCE BELİRLENMİŞ TEMEL YETERLİLİKLERİ SAĞLAMAYAN PROGRAMLARIN AKREDİTE OLMALARI KOLAY DEĞİL,
 - YÖNETİM
- ❑ AKREDİTASYON PLANLAMASI YAPILIRKEN BİRİMLERİN ÖNCELİKLE RESMİ YETERLİLİKLERİ SAĞLAMIS VE UYGULUYOR OLMALARI GEREKİR.
- ❑ ÜNİVERSİTENİN DE ULUSAL (YÖKAK) VE/VEYA ULUSLARARASI (FQEM) KURUMSAL AKREDİTASYONA SAHİP OLMASI PROGRAMLARININ AKREDİTASYONUNU KOLAYLAŞTIRICI BİR DURUMDUR (AKREDİTE ÜNİVERSİTELER LİDERLİK YÖNETİŞİM KALİTE, EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME, TOPLUMSAL KATKI VE ULUSLARARASILAŞMA ALANLARINDA TEMEL YETERLİLİKLERİ SAĞLAMAKTADIRLAR).



AKREDİTASYON KARARI

Kurum/birim üst yöneticilerinin kararlılığı/ teşviki

*Birimdeki tüm personelin ve öğrencilerin
bilgilendirilmesi*

- *Bu kapsamda akreditasyonun faydaları, akreditasyon hazırlık süreçlerinin zorluğundan önce akreditasyonun faydalarının vurgulanması,*
- *Akreditasyon süreçlerinde herkesin çok önemli olduğu,*
- *Herkesin katkı vereceği bir konunun mutlaka var olduğu*

*Birim akademik kurul ve yönetim kurulu kararı ile
akreditasyon hazırlıklarının başlaması*

TEMEL AKREDİTASYON HAZIRLIK SÜREÇLERİ



2. AKREDİTASYON ÖLÇÜTLERİNİ KARŞILAMA DURUMUNUN BELİRLENMESİ

İÇ MEKANİZMALAR

Birim içi üst yönetimince değerlendirme

İç kontrol izleme komisyonu tarafından değerlendirme

Kalite komisyonu tarafından değerlendirme

Yönetim kurulu tarafından değerlendirme

DIŞ MEKANİZMALAR

Akran değerlendirmesi

Akreditasyon kuruluşu tarafından yapılan bilgilendirme ziyaretleri

Akreditasyon kuruluşu tarafından yapılan ön değerlendirme ziyaretleri

AKREDİTASYON BAŞVURUSU ÖNCESİ YAPILACAK BAZI ÖNEMLİ HAZIRLIKLAR (MÜDEK)



Akreditasyon Başvurusu Öncesi Yapılacak Bazı Önemli Hazırlıklar

1. Program eğitim amaçlarını belirleyin.

2. Program çıktılarını belirleyin.

3. Eğitim planını güncelleyin.

4. Altyapıyı ve diğer alanları iyileştirin.

5. Program çıktılarına erişimi ölçün ve iyileştirmeler yapın.

6. Program eğitim amaçlarına erişimi ölçün ve iyileştirmeler yapın.

12 aydan 3-5 yıla Akreditasyon kuruluşunun başvuru ve öz değerlendirme raporu hazırlama kılavuzları titizlikle incelenmelidir.

AKRAN DEĞERLENDİRMESİ

❑ KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME (KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME TAKIMLARI)

❑ KURUM DIŞI DEĞERLENDİRME (KURUM/BİRİM DIŞINDAN VE AYNİ PROGRAMLARDAN OLUŞTURULAN DEĞERLENDİRME EKİBİ)

- AKRAN DEĞERLENDİRİLMESİ DIŞ GÖZLE VE TARAFSIZ BİR BAKIŞ AÇISIYLA BİRİMİN DEĞERLENDİRİLMESİNİ SAĞLAYAN ÇOK ÖNEMLİ BİR ÖN DEĞERLENDİRME ŞEKLİDİR.
- KURUMDAKİ KALİTE GÜVENCE SİSTEMLERİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİR OLMASINI SAĞLAR
- BİRİMLERİN PROGRAM AKREDİTASYONLARINA HAZIRLANMALARINI SAĞLAR
- BİRİME DIŞ DEĞERLENDİRME PRATİĞİ SAĞLAR,
- İYİ UYGULAMA ÖRNEKLERİNİN KURUM İÇİNDE YAYGINLAŞMASINI SAĞLAR,
- DEĞERLENDİRİCİLERİN KENDİ BİRİMLERİNDE YÜRÜTÜLECEK AKREDİTASYON SÜREÇLERİNE KATKI VERİR.
- AKRAN DEĞERLENDİRMESİNDE KURUM DIŞI PROGRAM DEĞERLENDİRMELERİ BİRİME ÖNEMLİ KATKILAR SUNAR. AYNİ MESLEĞE MENSUP DEĞERLENDİRİCİLER MESLEKİ TECRÜBELERİYLE KURUMU/BİRİMİ ETKİN BİR ŞEKİLDE İNCELEYEBİLİRLER.
- SANILANIN AKSİNE KURUM DIŞI/PROGRAM DIŞI DEĞERLENDİRİCİLER DE PROGRAMI FARKLI BAKIŞ AÇILARIYLA DEĞERLENDİRMELERİ NEDENİYLE, BİRİMİN GZFT ANALİZİNİ (GÜÇLÜ/ZAYIF/FIRSAT/TEHDİT) YAPMA HUSUSUNDA BİRİME ÖNEMLİ KATKILAR SUNABİLMEKTEDİR.

AKREDİTASYON BİLGİLENDİRME ZİYARETİ

Akreditasyon kuruluşundan bir uzmanın yapmış olduğu akreditasyon bilgilendirme semineri (akreditasyon müracaat koşulları, temel yeterlilikler, akreditasyon ölçütleri, öz değerlendirme raporu hazırlama, akreditasyon ziyaret süreçleri vb.)

Uzmana akreditasyon süreçleriyle ilgili merak edilenler birebir sorulabilir.

Akreditasyon müracaatı öncesinde akredite kuruluştan bir uzmanın akreditasyon süreçleri hakkında bilgi vermesi akreditasyon hazırlıklarının daha bilinçli ve sistematik olarak yürütülmesini sağlar.

Tam akreditasyon ziyaretinden önce yapılması önerilen bir uygulamadır. Bu sayede çok yüksek bütçeler, çok uzun zaman, sabır ve yüksek motivasyon gerektiren tam akreditasyon ziyareti “hazır olunduğunda” planlanır.

AKREDİTASYON ÖN DEĞERLENDİRME ZİYARETİ

Akreditasyon kuruluşundan birkaç uzmanın yapmış olduğu akreditasyon ön değerlendirme ziyareti. Hem genel bilgilendirme yapılması hem de temel akreditasyon yeterliliklerinin (liderlik yönetim ve kalite, fiziksel alanlar, müfredat ve ders çıktıları dahil temel eğitim öğretim süreçleri, öğrenme kaynakları, insan kaynakları, finansal kaynaklar vb) yerinde incelenmesi açısından büyük önem taşır.

- Akreditasyon müracaatına uygunluk ve temel akreditasyon yeterliliklerini sağlama durumu önceden belirlenir.
- Tam akreditasyon ziyaretine göre çok daha az masraflı bir ziyarettir.

Akreditasyon kuruluşunda “akreditasyon bilgilendirme” veya “akreditasyon ön değerlendirme ziyareti” alternatifleri varsa, bunlar mutlaka değerlendirilmelidir.

ÖN DEĞERLENDİRMELERİN YAPILMASI NELER SAĞLAR?

- Yol haritasını belirginleştirir
- Zaman daha etkin kullanılır
- Temel yeterlilikler ziyaret öncesinde karşılanabilir
- Personelin iş yükü azalır,
- Motivasyon kaybı önlenir,
- Uygun ziyaret tarihi seçimi yapılır,
- Paradan ve zamandan tasarruf sağlanır

PROGRAM AKREDİTASYONU HAZIRLIKLARINA NEREDEN BAŞLAMALIYIZ?

SÜRECİ YÜRÜTECEK MEKANİZMALAR KURMALIYIZ.

- AKRAN DEĞERLENDİRME, AKREDİTASYON BİLGİLENDİRME VE AKREDİTASYON ÖN DEĞERLENDİRME RAPORLARININ DİKKATLİCE İNCELENMESİ/İRDELENMESİ (**KALİTE KOMİSYONU, EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONU, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**)
- **BU RAPORLARIN İNCELENMESİ VE AKREDİTASYON SÜREÇLERİNE HAZIRLIK AŞAMALARINDA GEREKLİ/ZORUNLU OLAN KOMİSYON VB YAPILARIN OLUŞTURULMASI**

-»**KALİTE, EĞİTİM ÖĞRETİM, ÖLÇME-DEĞERLENDİRME, STAJ, İÇ KONTROL**» GİBİ ZARURİ KOMİSYONLARIN OLUŞTURULMASI. KOMİSYON SAYISI PROGRAMLARIN GEREKLİLİKLERİNE VE AKREDİTASYON KURULUŞUNUN GEREKLİLİKLERİNE GÖRE DEĞİŞİM GÖSTEREBİLİR. **ÖRN: AKREDİTASYON KOMİSYONU**

BU KOMİSYONLARIN YANINDA

«**MEZUNLAR KOMİSYONU, DANIŞMA KURULU, ATAMA YÜKSELTME KOMİSYONU, ÖDÜL KOMİSYONU, BURS KOMİSYONU, İNTÖRNLÜK KOMİSYONU**» GİBİ SÜREÇLERİN USUL/ESASLARA GÖRE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAYAN KOMİSYONLAR DA TEŞEKKÜL ETTİRİLEBİLİR.

- KOMİSYON ÜYELERİNİN KOMİSYONUN GEREKLİLİKLERİ DİKKATE ALINARAK BELİRLENMESİ, KOMİSYONLARDA AĞIRLIKLA TECRÜBELİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN BULUNMASI

- KOMİSYON ÜYELERİ BELİRLENİRKEN ADİL TEMSİLİYET İLKELERİNE RIAYET EDİLMESİ (BÖLÜM, UNVAN, CİNSİYET TEMSİLİ, PAYDAŞ TEMSİLİYETİ),

- **KOMİSYONLARA ETKİN KATILIMIN SAĞLANMASI (AKREDİTASYONUN TÜM PERSONEL, ÖĞRENCİ VE DİĞER PAYDAŞLARI İÇİNE ALAN BİR SÜREÇ OLDUĞU; BU SÜREÇLERE HER PERSONELİN KATKI VERMESİNİN GEREKLİLİĞİ, , HERKESİN ÇOK ÖNEMLİ OLDUĞU, HERKESİN KATKI VERECEĞİ BİR KONUNUN MUTLAKA VAR OLDUĞU VB)**

BİRİMİN «AKREDİTASYON KOORDİNATÖRÜ» OLMALI

AKREDİTASYON HAZIRLIK TOPLANTILARININ VERİMLİ OLARAK PLANLANMASI VE YAPILMASI

- MEETING MEETING NOTHING

Oh, no. Not another meeting.



PROGRAM AKREDİTASYONU HAZIRLIKLARINA NEREDEN BAŞLAMALIYIZ?

DÖKÜMANTASYON/KAYIT ÇALIŞMALARINI TAMAMLAMALIYIZ.

- *KAYDA GİRMEMİŞ, DOKÜMANTE EDİLMEMİŞ
VERİLERİN/TOPLANTILARIN/ANKETLERİN/ODAK
GRUP GÖRÜŞMELERİNİN AKREDİTASYON
SÜREÇLERİNDE ÖNEMİ YOKTUR.*



LİDERLİK YÖNETİŞİM VE KALİTE

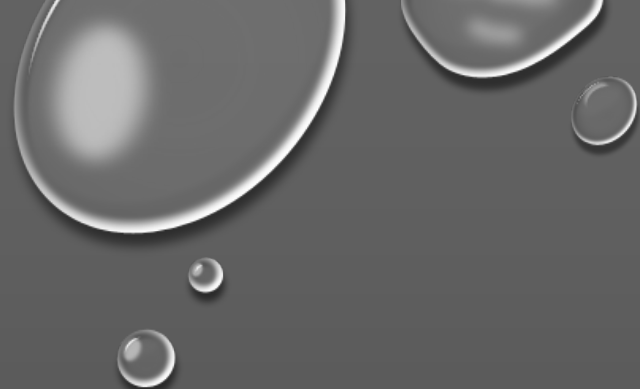
- **ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ (MÜDEK)**
- **ÖRGÜTLENME YÖNETİMİ (ECZAKDER)**
- **YÖNETİM VE YÜRÜTME (TEPDAD)**
- **PROGRAMIN YÖNETİM YAPISI VE İŞLEYİŞ SÜREÇLERİ (HEPDAK)**
- **ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ (İLEDAK)**
- **ORGANİZASYON YAPISI (VEDEK)**

BAZI DEĞERLENDİRME KURULUŞLARINDA BENZERİ BİR BAŞLIK BULUNMAMAKLA BİRLİKTE ÖZELLİKLE EĞİTİM ÖĞRETİM BAŞLIĞI OLMAK **ÜZERE TÜM SÜREÇLERİN KALİTE GÜVENCE ESASLI VE PUKO ÇEVİRİMLİ OLARAK NASIL YÜRÜTÜLDÜĞÜ** VE YÖNETİLDİĞİ İLE İLGİLİ BİLGİLER İSTENMEKTEDİR.

- **BU TEMEL BAŞLIK ALTINDA GENEL İTİBARIYLA**

- ŞEFFAF VE HESAP VERİLEBİLİR YÖNETİŞİM ANLAYIŞI,
- TÜM SÜREÇLERİN TANIMLI OLMASI,
- SÜREÇLERİN YÖNETİMİNE DAİR TANIMLI VE İŞLEYEN MEKANİZMALARIN OLMASI,
- SÜREÇLERE DAİR GELİŞTİRME VE İYİLEŞTİRMELERİN PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ DE DİKKATE ALINARAK YAPILMASI

BEKLENMEKTEDİR.



- **BİDR'LER**

- **STRATEJİK PLAN**

- **FAALİYET RAPORU**

Akreditasyon kuruluşlarınca kurumda/birimde olması gereken ve değerlendirme takımı tarafından incelenen en önemli dokümanlardır.

Bunlara ilaveten kurumda/birimde

- **KALİTE EL KİTABI**

- **SÜREÇ YÖNETİMİ KILAVUZU**

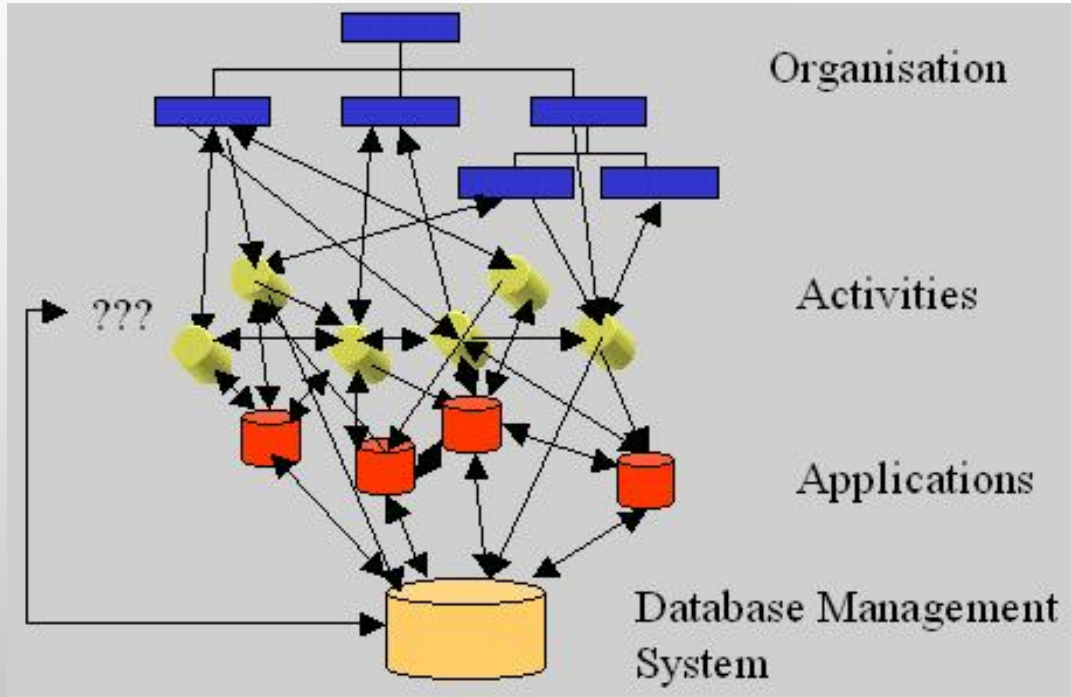
- **BÜTÜNLEŞİK KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ**

VEYA

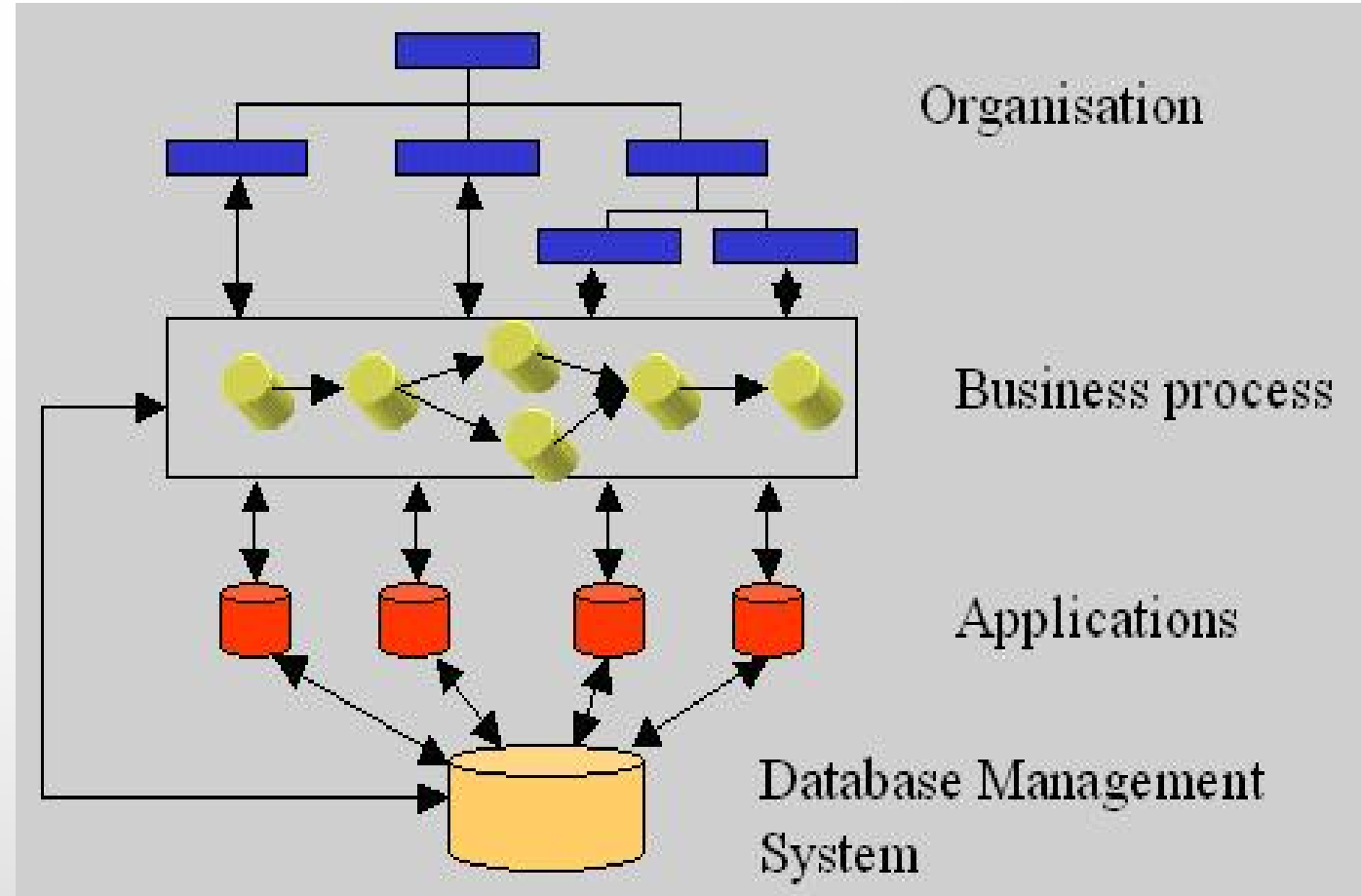
Bunları karşılayan ek dokümanların/yazılımların/süreçlerin bulunması, bunların kamuoyu ile paylaşılması beklenir.

- **SÜREÇ YÖNETİMİ**

- TÜM SÜREÇLER TANIMLI OLMALIDIR
- SÜREÇLERLE (LİDERLİK YÖNETİŞİM KALİTE, EĞİTİM-ÖĞRETİM, AR-GE, TOPLUMSAL KATKI, ULUSLARARASILAŞMA, SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ANA VE BUNLARA BAĞLI ALT SÜREÇLER İÇİN) İLGİLİ **GÖREV TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI** BULUNMALIDIR
- SÜREÇLERİN YÜRÜTÜLMESİ VE KONTROLLERDEN
 - **KİM/KİMLERİN VE/VEYA**
 - **HANGİ KURUL/KOMİTE/KOMİSYONLARIN SORUMLU OLDUĞU** TANIMLI OLMALIDIR



Dağınkı yapı



Süreç yönetimi ve birleşik yapı

PAYDAŞ KATILIMI

KALITE VE AKREDITASYONDA TÜM SÜREÇLERİN YÖNETİMİNİN (PLANLAMA, UYGULAMA, İZLEME, KONTROL VE ÖNLEM ALMA BASAMAKLARI) PAYDAŞ KATILIMLARIYLA YÜRÜTÜLMESİ BEKLENİR.

BU KAPSAMDA PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMLERİNİN ALINMASI VE SÜREÇ İYİLEŞTİRMELERİNDE DEĞERLENDİRİLMESİ İÇİN;

- İLGİLİ KOMİSYONLARDA İÇ (AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL, ÖĞRENCİ) VE DIŞ PAYDAŞ (MEZUN, HAYİRSEVER, SEKTÖR TEMSİLCİLERİ, MESLEKİ KURULUŞ TEMSİLCİLERİ, SIVİL TOPLUM TEMSİLCİLERİ, İŞVERENLER, MAL VE HİZMET ALIMI YAPILAN KURULUŞLAR VB) TEMSİLCİLERİNE YER VERİLMESİ

- İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARLA ODAK GRUP GÖRÜŞMELERİ YAPILMASI
- KURUM VE BİRİM BAZLI İÇ VE DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETLERİNİN YAPILMASI
- KURUM/BİRİMLERE ÖZEL DİĞER GERİ BİLDİRİM YOLLARININ (MEMNUNİYET YÖNETİM SİSTEMLERİ, BÜTÜNLEŞİK KALİTE YÖNETİMİ SİSTEMLERİ, KURUMSAL E-POSTA ADRESLERİ, SOSYAL MEDYA HESAPLARI VB) KULLANILMASI

GİBİ ÇOKLU YÖNTEMLERİN KULLANILIYOR OLMASI VE PAYDAŞ KATILIMI UYGULAMALARININ PERİYODİK VE SİSTEMATİK OLARAK YAPILMASI BEKLENMEKTEDİR.



BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

- BİRİMLERDE VERİLERİN ŞEFFAF, DOĞRU, TUTARLI VE TANIMLI OLARAK GİRİLMESİNİ SAĞLAYAN SİSTEMLERİN OLMASI BEKLENİR.
- SİSTEMLERİN VERİ DEĞİŞTİRMEYE İZİN VERMEMESİ BEKLENİR.
- SİSTEMLERİN BİRBİRİYLE KONUŞABİLMESİ BEKLENİR
- SİSTEMLERİN KALİTE VE AKREDİTASYON SÜREÇLERİ İÇİN GEREKLİ OLAN VERİ VE BİLGİLERİ KOLAYLIKLA ALMAYA UYGUN BİR YAPIDA OLMASI BEKLENİR.
- SİSTEM KULLANIMINDA SİBER GÜVENLİĞİN SAĞLANMASI VE KVKK UYGUNLUK İSTENİR.
- BYS BİRİMLERİN TEMEL RAPORLARI VE AKREDİTASYON ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLIKLARINI KOLAYLAŞTIRIR;
- AKREDİTASYON ZİYARETİ ESNASINDA GEREKLİ OLAN EK KANITLARIN SAĞLANMASINI KOLAYLAŞTIRIR

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

- BİRİMİN PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ, PERSONEL TALEP EDİLMESİ, PERSONELLERİN ŞEFFAF SÜREÇLERLE İŞE ALINMASI VE NİTELİKLERİNE UYGUN OLARAK GÖREVLENDİRİLMESİ HUSUSLARININ ŞEFFAF VE TANIMLI OLMASI
- HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN (EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ, MESLEKİ EĞİTİMLER, KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ, AR-GE EĞİTİMLERİ VB) VERİLMESİ,
- TANIMLI VE ŞEFFAF ATAMA, TERFİ, ÖDÜL, DİSİPLİN VB SÜREÇLERİN BULUNMASI
- AKREDİTASYON KURULUŞLARINDA AKADEMİK PERSONEL SAYISI YANINDA, İDARİ VE DESTEK PERSONEL SAYISININ TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI DA ÖNEMLİ BİR GÖSTERGE OLARAK YER ALIR.





FİNANS YÖNETİMİ:

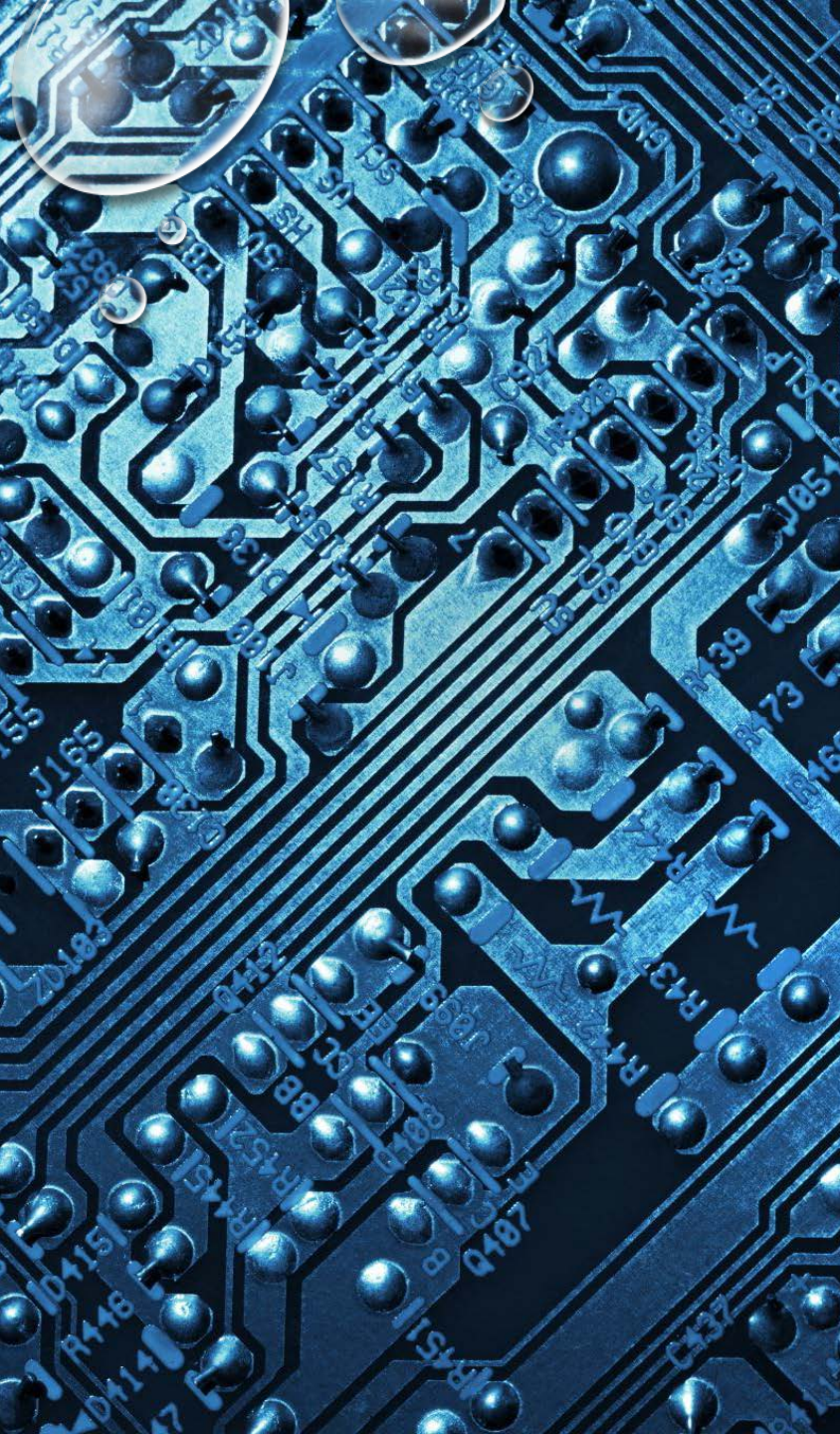
- BİRİMİN FİNANSAL KAYNAKLARININ GÖSTERİLMESİ (MERKEZİ BÜTÇE, DÖNER SERMAYE, PROJE, BAĞIŞ-HİBE VB)
- FİNANS YÖNETİMİNE DAİR TANIMLI SÜREÇLERİN BULUNMASI, BUNA YÖNELİK İŞ AKIŞLARININ DA BULUNUYOR OLMASI
- KAYNAKLARIN BİRİM İÇİNDE ŞEFFAF VE DENGELİ DAĞITILDIĞININ GÖSTERİLMESİ,
- EĞİTİM ÖĞRETİM BAŞTA OLMAK ÜZERE TEMEL SÜREÇLERİN YÜRÜTÜLMESİNE AYRILAN BÜTÇE KALEMLERİNİN GÖSTERİLMESİ



ÖZ DENETİM VE BİRİM DIŞI DENETİM

**BİRİMDE ÖZ DENETİM VE BİRİM DIŞI DENETİMLERİN YAPILDIĐININ
GÖSTERİLMESİ (KURUM İÇ DENETİM BİRİMİ, İLGİLİ BAKANLIK
İNCELEMELERİ, KAMU VE ÖZEL KURULUŞ İNCELEMELERİ)
GEREKMEKTEDİR.**

**BİRİMİN RİSK VE STRATEĞİ ANALİZLERİNİN YAPILIYOR OLMASI VE
BUNLARIN STRATEĞİK PLAN KAPSAMINDA VE/VEYA BİRİM WEB
SAYFASINDA KAMUOYU İLE PAYLAŞILMASI AKREDİTASONLARDA
ÖNEMLİ BİR ÖLÇÜTTÜR.**



RİSK BELİRLEME ARAÇLARI

- **GZFT (SWOT) analizi**
- Güçlü, gelişmeye açık alanlar ile fırsat ve tehditleri belirlemek (BIDR, STRATEJİK PLAN VE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARINDA YER ALMASI BEKLENEN ÖNEMLİ BİR KISIMDIR)
- **Risk matrisi:** risklerin olasılık ve etkilerini sınıflandırmak.



ANA KALİTE RAPORLARI VE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

AKREDİTASYON SÜREÇLERİNİN SORUNSUZ BİR ŞEKİLDE TAMAMLANMASI VE AKREDİTASYONUN KAZANILMASI, İYİ VE TUTARLI OLARAK HAZIRLANAN ANA RAPORLAR VE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARINI GEREKTİRİR.

- İYİ HAZIRLANMIŞ TEMEL RAPORLAR/DOKÜMANLAR İYİ BİR ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLANMASINI DA SAĞLAR.
- RAPORLAR YÖNETİCİLERLE (DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL MÜDÜRLERİ, BÖLÜM BAŞKANLARI, FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ) KOORDİNELİ OLARAK HAZIRLANMALIDIR.
- RAPORLARIN AKADEMİK VE İDARİ PERSONELLE BİRLİKTE ÖĞRENCİ VE PAYDAŞ KATILIMLARIYLA GENİŞ BİR ÖLÇEKTE HAZIRLANMASI RAPORLARIN TUTARLILIĞI, RAPOR VE İÇERİKLERİNİN BİLİNİRLİĞİNİ ARTIRMASINI SAĞLAYAN ÖNEMLİ BİR FAKTÖRDÜR.
- RAPORLARIN DAR BİR EKİPLE DEĞİL, TEMSİLİYET İLKELERİNİ GÖZETEN, TECRÜBELİ ÜYELERİN YER ALDIĞI DAHA GENİŞ EKİPLE HAZIRLANMASI ÖNERİLMEKTEDİR.

- RAPOR HAZIRLIKLARINDA KALİTE KOMİSYONU, EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONU, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GİBİ ANA KOMİSYONLARIN BAŞKANI/ÜYELERİ ETKİN OLARAK GÖREV ALMALIDIRLAR. BU SAYEDE RAPORLARDA ANA KOMİSYONLARIN KOORDİNASYONUyla YÜRÜTÜLEN SÜREÇLERE AİT BİLGİLERİN TUTARLI VE GERÇEKÇİ OLARAK VERİLMESİ SAĞLANABİLMEKTEDİR. BU DURUM AKREDİTASYON ZİYARET SÜRECİNİ KOLAYLAŞTIRMAKTADIR.
- BU RAPORLARIN HAZIRLIĞINDA RAPOR HAZIRLIĞINA YÖNELİK KILAVUZLARIN/REHBERLERİN DİKKATLE İNCELENMESİ, HER BAŞLIĞIN BU REHBERLERDE BELİRTİLEN HUSUSLARA GÖRE HAZIRLANMASI BEKLENİR.
- RAPORLAR KANITA DAYALI OLARAK HAZIRLANMALIDIR.
- BİRİMLERİN ANA RAPORLARININ KALİTE/AKREDİTASYON SÜREÇLERİ AÇISINDAN KAMUOYU İLE PAYLAŞILMA GEREKLİLİĞİ BULUNMAKTADIR. BU NEDENLE KULLANILAN KANITLAR KVVK UYARINCA VERİLMELİDİR, KANITLARDAKİ KİMLİK NO, İMZA, CEP TELEFONU, EV ADRESİ VB KİŞİYE ÖZEL BİLGİLER KARARTILARAK YÜKLENMELİDİR.
- RAPORLAR KANIT NİTELİĞİ TAŞIYAN DOKÜMANLARLA (KURUL, KOMİTE, KOMİSYON TOPLANTI TUTANAKLARI, PAYDAŞ GÖRÜŞME TUTANAKLARI, ANKET DEĞERLENDİRMELERİ, WEB LİNKLERİ VE UZANTILARI, MEVZUATLAR VB) DESTEKLENMELİDİR. TEK BAŞINA FOTOĞRAF, İMZASIZ TOPLANTI KATILIM FÖYÜ, PARAFSIZ TOPLANTI KARAR TUTANAĞI, SOSYAL MEDYA HABERLERİ KANIT OLARAK DEĞERLENDİRİLMEMELİDİR.

- RAPOR, MEVZUAT, REHBER VB UZUN KAYNAKLAR KANIT OLARAK GÖSTERİLECEKSE TÜM DOKÜMAN DEĞİL, DOKÜMANDAKİ İLGİLİ KISMA VURGU YAPILMALI VEYA BELİRLİ SAYFA NUMARALARINA YÖNLENDİRMELER YAPILMALIDIR.
- BENZERİ DURUM KURUM/BİRİM BİNALARI İÇİNDEKİ KAREKODLU BİLGİ SİSTEMLERİ İÇİN DE GEÇERLİDİR. BİR ALANDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR GİBİ SPESİFİK BİLGİ GEREKEN ALANLARDA BULUNAN KAREKODDA YALNIZCA BU ALANA YÖNELİK BİLGİLER YER ALMALIDIR.
- RAPORLAR PUKÖ ÇEVİRİMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANMALIDIR. RAPOR BAŞLIKLARINDA İLK OLARAK KONU İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARIN OLUP OLMADIĞI (OD1),
- ÇALIŞMALAR VARSA KONU İLE İLGİLİ PLANLAMALAR (OD2),
- YAPILAN UYGULAMALAR (OD3),
- İZLEME VE PAYDAŞ GÖRÜŞ ÖNERİLERİ DOĞRULTUSUNDA İYİLEŞTİRMELER, KONTROL ETME VE ÖNLEM ALMA (OD4),
- İÇSELLEŞTİRİLMİŞ, SİSTEMATİK, SÜRDÜRÜLEBİLİR VE ÖRNEK GÖSTERİLEBİLİR DURUM (OD5) DEĞERLENDİRMELERİ YAPILMALIDIR.
- PLANLAMA SÜREÇLERİNDEN BAHSEDİLMEDEN UYGULAMA, KONTROL VE ÖNLEM ALMA MEKANİZMALARI VE ÖRNEK GÖSTERİLEBİLİRLİK BİLGİLERİ VERİLMEMELİDİR.

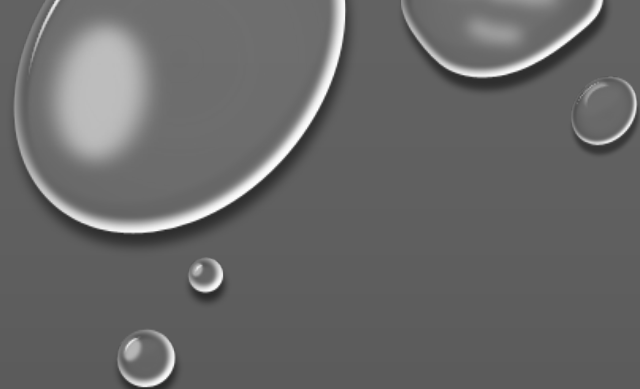
- BU RAPORLARDAKİ BİLGİ VE VERİLERİN BİRBİRLERİYLE TUTARLI OLMASI ÇOK ÖNEMLİ BİR HUSUSTUR. BENZERİ KONU VE VERİLERİN OLDUĞU BU RAPORLAR DEĞERLENDİRME EKİBİ TARAFINDAN DA DİKKATLE İNCELENMEKTEDİR. ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU VE BİRİMİN TEMEL RAPORLARINDA TUTARSIZLIKLARIN OLMASI AKREDİTASYON ZİYARETİNİ VE AKREDİTASYONUN ALINMASINI ZORA SOKABİLECEK EN ÖNEMLİ DURUMLARDANDIR.
- GEREK BU KISIMLAR GEREKSE AKREDİTASYONUN DİĞER TEMEL GÖSTERGELERİNDE BİRİMLERİN KURUMLARIYLA ENTEGRE BİR YAPIDA SÜREÇLERİ YÜRÜTMESİ BEKLENİR. BU NEDENLE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIMINDA KURUMUN BİRİME DİREK KATKI SUNAN YAPILARINDAN VE SÜREÇLERİNDEN BAHSİDİLMESİ BEKLENİR. AKREDİTASYON ZİYARETLERİNDE SÜREÇLERİN KURUMDAN BAĞIMSIZ OLARAK YÜRÜTÜLÜYOR OLMASI İSTENEN BİR DURUM DEĞİLDİR.
- KURUM TARAFINDAN YAYINLANAN VE BİRİMLERİN İŞ/İŞLEMLERİNDE UYMALARI GEREKLİ OLAN MEVZUATLAR (ATAMA YÜKSELTME, PROJE DESTEKLEME, BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME, AKADEMİK TEŞVİK, ÖDÜL, DİSİPLİN VB) BU KISIMDA MUTLAKA YER ALMALIDIR.
- BİRİMDEKİ KALİTE KOMİSYONU, İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ KOMİSYONU GİBİ YAPILAR KURUMDAKİ ÜST YAPILARLA MUTLAKA İLİŞKİLENDİRİLMELİ, İLİŞKİ VE İŞBİRLİĞİ DURUMU VURGULANMALIDIR.
- BİRİMİN BU ÖNEMLİ RAPORLARINDA VE WEB SAYFASINDA ORGANİZASYONEL YAPI İLE MİSYON BEYANI (MİSYON, VİZYON, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ) MUTLAKA YER ALMALI, BUNLARIN KURUMSAL, ULUSAL (YÖK, ULUSAL KALKINMA PLANI) VE ULUSLARARASI (BM) HEDEFLERLE İLİŞKİSİ BELİRTİLMELİDİR.

- RAPORLAR KALİTE TERMİNOLOJİSİNE UYGUN İFADELER VE ANLATIM BİÇİMLERİYLE YAZILMALI, RAPORLARDA KESKİN VE MAGAZİNSEL İFADE BİÇİMLERİ OLMAMALIDIR (AKADEMİK VE NESNEL BİR ANLATIM DİLİ KULLANILMALIDIR. METİN DİLİ KISA VE ÖZ OLMALIDIR. SADE BİR ANLATIM BENİMSENMELİDİR.
- RAPORLARDA YER ALAN “BİRİMİ ZORA SOKAN, MEVCUT DURUMU DAHA NEGATİF VE DAHA POZİTİF GÖSTEREN BİLGİLER” AKREDİTASYON SONUCUNU OLUMSUZ OLARAK ETKİLEMEKTEDİR. MEVCUT DURUM OBJEKTİF, GERÇEKÇİ VE KANITA DAYALI OLARAK İFADE EDİLMELİDİR.
- STRATEJİK PLANLAR BİRİMİN KISA-ORTA, ORTA-UZUN VE UZUN VADELİ STRATEJİLERİNİ İÇERMELİDİR.
- STRATEJİK PLAN VE BIDR RAPORLARINDA BİRİMİN SWOT ANALİZİNİN BULUNMASI İSTENİR
- STRATEJİK PLAN GÖSTERGELERİNİN YILLIK İZLEMELERİNİN YAPILMASI, İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORLARININ HAZIRLANMASI, RAPORLARDA PLANLANAN HEDEFLERE ERİŞİMLERİN SAĞLANMASINA YÖNELİK İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ VE ÖNLEMLERE YÖNELİK BİLGİLERİN YER ALMASI BEKLENİR.
- ULUSLARARASI AKREDİTASYON MÜRACAATLARINDA BİRİMİN İNGİLİZCE WEB SAYFALARININ DA BULUNMASI, BİRİME AİT ANA DOKÜMANLARIN İNGİLİZCE ÇEVİRİLERİNİN YAPILMIŞ VE WEB SİTESİNE YÜKLENMİŞ OLMASI BEKLENMEKTEDİR.

- **EĞİTİM ÖĞRETİM**

- BİRİMİN EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİNİ YÜRÜTEN EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONUNUN OLMASI VE KOMİSYON BAŞKANININ İLGİLİ PROGRAM MEZUNU OLMASI
- MÜFREDATTAKİ DERSLERİN AKREDİTASYON KURULUŞLARININ ÖĞRENCİLERE VERİLMESİ GEREKEN KONULARI, İLK GÜN YETERLİLİKLERİ VE İLK GÜN BECERİLERİNİ KAPSAYACAK ŞEKİLDE OLUŞTURULMASI
- HAFTALIK DERS PROGRAMI, DÖNEMDE VERİLEN DERS SAYISI VE SINAV DÖNEMLERİNDEKİ SINAV SAYISININ ÖĞRENCİLERİN RAHAT BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMASINI VE DERS DIŞI AKTİVİTELERE ZAMAN AYIRMASINI SAĞLAYACAK ŞEKİLDE PLANLANMASI
- DERSLERİN BOLOGNA SÜRECİNE UYUMLU AKTS HESAPLARININ YAPILMASI, AKTS HESAPLARINA YÖNELİK TANIMLI BİR SÜRECİN OLMASI
- ZORUNLU DERS, SEÇMELİ DERS, UYGULAMA DERSİ, UYGULAMALI DERS, STAJ VB DERSLERE AİT TANIMLI SÜREÇLERİN BULUNMASI
- DERS BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİNDE TANIMLI ÜRÜN (TEORİK) VE SÜREÇ (UYGULAMA) BAZLI ÖD SİSTEMİ İLKELERİNİN BULUNMASI

- SINAV SONUÇLARINA İTİRAZA YÖNELİK TANIMLI MEKANİZMALARIN OLMASI VE ÖĞRENCİLERE DUYURULMASI
- DERS VE KONULARIN ULUSAL (TYYÇ, ÇEP, AKREDİTASYON KURULUŞLARI) VE ULUSLARARASI (EAEVE GİBİ) KURULUŞLARCA BELİRTİLEN ÖĞRENME ÇIKTILARI, İLK GÜN YETERLİLİKLERİ VE İLK GÜN BECERİLERİ İLE EŞLEŞTİRİLMESİ.
- ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET ÖNCESİNDE TÜM İLK GÜN YETERLİLİK VE İLK GÜN BECERİLERİNİN KAZANDIRILDIĞININ VE BUNLARIN NE ŞEKİLDE KAZANDIRILDIĞININ (TEORİK VE PRATİK DERSLER, SAHA UYGULAMALARI, HASTA BAŞI UYGULAMALAR, STAJ, SINAV, ÖDEV, BİTİRME TEZİ VB) GÖSTERİLMESİ
- MÜFREDATLA İLGİLİ İYİLEŞTİRMELERİN PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ (PERSONEL, ÖĞRENCİ, MEZUN, İŞVERENLER VB) DE DİKKATE ALINARAK YAPILIYOR OLMASI VE BUNA YÖNELİK KANITLARIN BULUNMASI
- ÖĞRENME ORTAMLARININ YETERLİLİĞİ (SINIF, ÖĞRENCİ LABORATUVARLARI, BECERİ LABORATUVARLARI, HASTANE, ATÖLYE, ÇİFTLİK VB)
- ÖĞRENME KAYNAKLARININ (CANSIZ VE CANLI ÖĞRENME MATERYALLERİ, MAKET, MODEL, SİMÜLASYON, BASILI VE E-KAYNAKLAR, SANAL EĞİTİM ÖĞRETİM MATERYALLERİ, SANAL ÇİFTLİK) YETERLİLİĞİ

- 
- KURUMUN FİZİKİ ALANLARI EĞİTİMİ DESTEKLEMELİ, GÜVENLİ VE ERİŞİLEBİLİR OLMALIDIR.
 - DERSLİK, LABORATUVAR, KLİNİK, OFİS, ÇALIŞMA ALANLARI ÖĞRENCİ SAYISINA GÖRE PLANLANMIŞ OLMALIDIR.
 - ENGELLİ ERİŞİMİ (RAMPALAR, ASANSÖR, WC) BULUNMALIDIR.
 - YANGIN GÜVENLİĞİ, ACİL KAÇIŞ PLANLARI, HAVALANDIRMA VE IŞIKLANDIRMA YETERLİ OLMALIDIR.



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ



BİYOGÜVENLİK REHBERİ

KAYSERİ
2023



İş Kanunu'na göre staj faaliyetlerinizi gerçekleştirirken iş sağlığı ve güvenliği eğitimi tamamlamış olduğunuzu gösterir bir sertifikanız olmak zorundadır.



Bu sertifikaya sahip olmayan öğrencilerin kış ve yaz stajlarına ilişkin başvuruları kabul edilmeyecektir.

İSG Belgesi olmayan öğrencilerimiz için Talas Şehit Erdal Aydemir Halk Eğitim Merkezi tarafından Prof. Dr. Cengiz UTAŞ Konferans Salonu'nda 24 Aralık 2022 Cumartesi saat 10.00'da ücretsiz eğitim ve sonrasında sertifika verilecektir. Eğitime katılmak için aşağıdaki link aracılığı ile kayıt oluşturunuz gerekmektedir.

Kayıt için gerekli bilgileri girdikten sonra "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği (Az Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşyerleri) 8 Saat" başlıklı kurs seçilerek kayıt tamamlanmalıdır.

talashalkegitim.com

- EĞİTİM ÖĞRETİMDE TANIMLI İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ, BİYOGÜVENLİK, ÖĞRENCİ SAĞLIĞI VE REFAHI UYGULAMALARININ OLMASI

EĞİTİM ÖĞRETİME KATKI VEREN DESTEK PERSONELİ

- PROGRAMI YÜRÜTECEK SAYI VE NİTELİKTE PERSONEL BULUNMASI (ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN ÖĞRETİM ELEMANI/İDARİ VE DESTEK PERSONEL SAYISI)
- Teknisyen, tekniker, laborant, hemşire, uzman gibi yardımcı personeli; **öğretim süreçlerini destekleyecek yeterlilikte** olmalıdır.
- Öğrenciler, yardımcı personeller tarafından yürütülen uygulama süreçlerinde:
 - **Muayene** → **tanı** → **tedavi**
 - Radyo/tv stüdyosu yayına hazırlık süreci→yayın süreci→
 - Gibi aşamalarında aktif rol almalı
 - Yalnızca izleyen değil, **uygulayan** konumunda olmalıdır
- Yardımcı personel ekibi için **hizmet içi eğitim programları** bulunmalıdır.
- Yardımcı personel eksikliği → teknikerlerin görev aldığı uygulamaların yetersizliği eğitim kalitesini düşürür.





- **KARİYER MERKEZİ GİBİ ÖĞRENCİLERE KARİYER VE REHBERLİK DANIŞMA HİZMETİ VEREN MERKEZ VE BENZERİ OLUŞUMLARIN OLMASI**
- **PSİKOLOG HİZMETİ VERİLİYOR OLMASI (KURUMLARIN MERKEZLERİNDEN FAYDALANILDIĞI, BUNA YÖNELİK TANIMLI SÜREÇLERİN BULUNDUĞU BİLGİSİ VERİLMELİ)**
- **ÖĞRENCİLERİN TEMEL İHTİYAÇLARININ (BARINMA, BESLENME, DERS ÇALIŞMA, KÜTÜPHANE, KÜLTÜR SANAT VB) KARŞILANMA DURUMU (KANTİNDE SAĞLIKLI YİYECEKLER SATILIYOR MU? YEMEKHANEDE HİJYENE RİAYET EDİLİYOR MU? KÜTÜPHANEDE GÜNCEL/YENİ BASIM KİTAPLAR BULUNUYOR MU?)**
- **TEMEL VE MESLEKİ İNGİLİZCE EĞİTİMİ YETERLİ Mİ?**
- **DEZAVANTAJLI GRUPLAR (KIZ, HASTA, YABANCI, FAKİR, ENGELLİ VB ÖĞRENCİLERİN SÜREÇLERİNE DAİR SÜREÇ YÖNETİMLERİNİN OLMASI BEKLENİR).**
- **BİRİMİN MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM/SÜREKLİ EĞİTİM SÜREÇLERİ VE OLANAKLARINDAN BAHSEDİLMELİDİR.**
- **EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ PROGRAMLARININ SİSTEMATİK VE DÜZENLİ OLARAK YAPILMASI GEREKMEKTEDİR.**

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ OLANAKLARI



Öğrencilerin mesleki/teknik/klinik/iletişim vb becerilerini geliştirmek için beceri laboratuvarı (skills lab) bulunmalı.



Sağlık klinik beceri laboratuvarları



Hukuk sanal duruşma salonu



Eğitim sanal sınıf



Havacılık sanal uçak ve similatörler



Beceriler önce risksiz ortamlarda sanal ortam/maket/simülatör üzerinde öğrenilmeli, sonra gerçek uygulamalara (klinik, işletme, staj yerleri vb) geçilmelidir

UZAKTAN EĞİTİM

Kurum; **kesintisiz ve sorunsuz** uzaktan eğitim hizmeti sunacak:

Donanım (sunucular, kayıt stüdyosu, kamera, mikrofon vb.)

Yazılım (LMS, canlı ders platformları, sınav sistemleri)

İnsan kaynağı (UZEM, BT ekibi, destek hattı) bileşenlerine sahip olmalıdır.

Uzaktan eğitim; sadece kriz döneminde değil, rutin eğitimi destekleyici ve hibrit modellere de hizmet edecek düzeyde planlanmalıdır.

Öğrencilerin:

Ders kayıtlarına

Ders materyallerine

Sınav ve ödev sistemlerine **adil ve eşit erişimi** sağlanmalıdır.

KAYNAKLARA ERİŞİM VE TEKNOLOJİ KULLANIMI

Kurum; öğrencilerin kullanımı için **yeterli, güncel ve erişilebilir öğrenme kaynakları** sunmalıdır.

Kaynaklar hem **basılı** (kitap, atlas, rehber) hem **dijital** (veritabanı, e-book, video ders, vaka arşivi) olarak bulunmalıdır.

Öğrenciler **kütüphane + bilgisayar laboratuvarı + çevrimiçi veri tabanı** erişimini aktif kullanabilmelidir.

Fakülte, öğrencilere **bibliyografik tarama yapma becerisi** öğretmelidir (pubmed, scopus, cab, web of science).

Uzaktan/hibrid eğitim materyali telif ve lisans kurallarına uygun bir şekilde paylaşılmalıdır.

✦ Ana hedef → öğrencinin **bilgiye ulaşabilme, analiz edip kullanabilme** yetkisini kazanmasıdır.

KÜTÜPHANE VE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ OLANAKLARI

Birimde/kurumda **akademik kütüphane** bulunmalı; yeterli oturma kapasitesi, çalışma masası, fotokopi/tarama sistemi olmalıdır.

Kütüphane profesyonel bir **kütüphaneci** tarafından yönetilmeli.

Bt hizmetleri bir **bt uzmanı** tarafından yürütülmelidir.

Öğrenciler e-kaynaklara hem **kampüs içinden (wi-fi)** hem **kampüs dışından (vpn)** erişebilmelidir.

Eğitimde kullanılan tüm dijital araçlar **bakım ve güvenlik güncellemesi altında** olmalıdır.



BAZI AKREDİTASYON KURULUŞLARINDA ÖĞRENCİ ODAKLI AR-GE FAALİYETLERİ DE GÖSTERGE OLARAK YER ALMAKTA, BUNA YÖNELİK AŞAĞIDAKİ HUSUSLAR İNCELENMEKTEDİR:

- ÖĞRENCİ KATILIMLI VE/VEYA ÖĞRENCİLERİN FAYDALANDIĞI AR-GE PROJELERİ (AR-GE FAALİYETLERİ
- YÜRÜTÜYÖRÜZ AMA BUNLARIN ÖĞRENCİLERE KATKILARI İRDELENİYÖR MU?)
- ÖĞRENCİ PROJELERİNE DESTEK SAĞLANİYÖR MU?
- MÜFREDATTA AR-GE'YE YÖNELİK DERSLERİN VAR MI (İSTATİSTİK, ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ, YAPAY ZEKA VB)?
- ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TARAFINDAN YAPILAN AR-GE FAALİYETLERİ
- LİSANSÜSTÜ EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRENCİ SAYISI
- MEZUNİYET SONRASI İSTİHDAM OLANAKLARI
- BİRİMİN AR-GE FAALİYETLERİ VE BU FAALİYETLERE AYRILAN BÜTÇE
- BİRİMİN ÖĞRENCİLERİN DE KULLANABİLDİĞİ AR-GE ALTYAPISI

- **TOPLUMSAL KATKI**

- PROGRAMDA EĞİTİM ALMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLERE VE TOPLUMA YÖNELİK MESLEKİ TANITIM FAALİYETLERİ
- PROGRAMLA İLGİLİ MESLEKİ KONULARDA TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ (MESLEKİ KURSLAR)
- MESLEĞE ÖZEL GÜNLERDE TOPLUMA AÇIK FAALİYETLERİN YAPILMASI
- ÖZEL VE KAMU KURUM KURULUŞLARI VE MESLEKİ SIVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ İLE YAPILAN FAALİYETLER
- BİRİME YÖNELİK MESLEKİ BİLGİLERİN WEB, SOSYAL MEDYA, BİLİMSEL DERGİLER VE KONGRELER ARACILIĞIYLA TOPLUMLA PAYLAŞILMASI
- BİRİMİN KAMU VE ÖZEL KURUM/KURULUŞLARLA YAPMIŞ OLDUĞU PROTOKOLLER
- ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

Planla: sistemin ve proseslerin amaçlarını, müşteri şartları ve kuruluşun politikası ile uyumlu olacak sonuçları ortaya koyacak kaynakları oluşturma, riskleri ve fırsatları belirleme aşamasıdır.

01

Uygula: planlananların yerine getirilme aşamasıdır.

02

Kontrol et: prensipler, amaçlar, şartlar ve planlanan faaliyetler doğrultusunda prosesleri, son ürünleri ve hizmeti izleme, ölçme ve sonuçları raporlama aşamasıdır.

03

Önlem al: performansı iyileştirmek için gerekli aksiyonu alma aşamasıdır.

AKREDİTASYON SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİNDE PUKÖ



Sürekli İyileştirme: Sürekli kalite kontrolü ve geliştirme sağlar.



Problem Çözme: Sorunlara yapısal bir yaklaşım getirir.



Uyarlanabilirlik: Farklı sektörlerde ve iş akışlarında kolayca uygulanabilir.



Veriye Dayalı: Bilgiler ışığında ölçüm yaparak karar verme sürecini destekler.

NEDEN PUKÖ KULLANMALIYIZ?

SONUÇ:

- AKREDİTASYONA HAZIRLIK SÜREÇLERİNDE
- BİRİM YÖNETİMİNİN GÜÇLÜ İRADESİ VE ADANMIŞLIĞININ BULUNMASI
- ÜST YÖNETİM VE BİRİM YÖNETİMİNİN GÜÇLÜ SİNERJİ VE İŞBİRLİĞİ (GEREKLİ FİZİKSEL, DONANIMSAL, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEKLERİN SAĞLANMASI) İÇİNDE OLMASI
- BİRİMDEKİ TÜM PERSONELİN VE ÖĞRENCİLERİN SÜREÇLERE ETKİN VE MOTİVE KATILIMININ SAĞLANMASI
- KURUMUN/BİRİMİN GÜÇLÜ DIŞ PAYDAŞ İLİŞKİLERİNİN (STAJ, BURS, HİBE, BAĞIŞ, EĞİTİM MATERYALİ PAYLAŞIMI, İŞLETME ZİYARETLERİ, MİSAFİR OKUTMANLIK, KARIYER PLANLAMA) BULUNMASI
- DİĞER AKREDİTE BİRİMLERLE/PROGRAMLARLA GÜÇLÜ İŞBİRLİĞİ İÇİNDE BULUNULMASI

YORUCU
SÜRECLER

KURUMSAL VE PROGRAM KURUMSAM AKREDİTASYONLARI

KALİTE, KATKI, SÜRDİTABİLİLİK

EĞİTİM ÖFERTİM

SÜRDGÜLESİLİLİK

ARAŞIMIRA
GELİVRİME

TOPUMSAL
KATKI

KALİTE

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM

kanburm@erciyes.edu.tr

DEĞERLENDİRME



**EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ 2025 DEĞERLENDİRME ANKETİNİ
DOLDURMAYI UNUTMAYINIZ!**

<https://anket.erciyes.edu.tr/index.php?r=survey/index&sid=718612&lang=tr>