

2025 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

GRAFİK BÖLÜMÜ BAŞLIĞI

2025 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

Birim Hakkında

Soru: İletişim Bilgileri Birimin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasından sorumlu kişi (Dekan, Bölüm Başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) bu bölümde belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve eposta adresini yazınız. Tarihsel Gelişimi Birimin kuruluş amaçlarını, kuruluştan bugüne geçirdiği evreler ve kronolojik gelişim süreci belirtilmelidir. Birimde yapılan büyük çaplı son dönemlikleri açıklayınız. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri Birimine ait belirlenen misyon-vizyon-değerler ve hedefler bu bölümde belirtilmelidir. Birimin Organizasyon Yapısı Organizasyon yapısı bu bölümde gösterilmelidir. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar Birimde güçlü yönlerin güçlendirilmesi ve gelişmeye açık yönler için yapılan çalışmalar bu bölümde açıklanmalıdır.

A.1.1 LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1.1 Liderlik ve Kalite

A.1.1.1 Yönetim modeli ve idari yapı

Soru: Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleştirilenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcısı ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon yapısı ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akışı süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve ilgili paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Bölüm idari ve akademik kadrosu ve koordinatörlükleri gösteren kanıtlar.

Kanıtlar

[A.1.1.1 2-A 1.1.1 1.pdf](#)

[A.1.1.1 3-B.16 Grafik Komisyon ve Koordinatörlükler BKK ve Ekleri.pdf](#)

A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Soru: Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel gelişimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

A.1.2 Liderlik

Soru: Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları

Soru:PUKO çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır, akımları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleştiren uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleştiren uygulamalar değerlendirilmektedir. Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanları tarafından bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştiren etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

A.1.5 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Soru:Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilgisiz olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Bölümde kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, Kurumsal web sayfası ve sosyal medya üzerinden yapılan uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[A.1.5.1 1-A 1.5.1.pdf](#)

[A.1.5.1 2-A 1.5.1 2.pdf](#)

[A.1.5.1 3-A 1.5.1 3.pdf](#)

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.3 Performans yönetimi

Soru: Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakımdan yansıyan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan erişim vb.) performans göstergeleri tanımlanmıştır ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmıştır ve yazılıdır. Kararlara yansımaları örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiğinde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

A.2.1 Misyon, vizyon ve politikalar

Soru: Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanları tarafından bilinir ve paylaşılır. Birim özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanları tarafından bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim ekli,

yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), ara tırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararası politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Misyon ve vizyon politikaları tanımlanmış ve kurumsal web sayfası üzerinden paylaşılmıştır.

Kanıtlar

[A.2.1.1 1-A 2.1.1.pdf](#)

A.2.2 Stratejik amaç ve hedefler

Soru:Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleştirilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

A.3 Yönetim Sistemleri

A.3.4 Süreç yönetimi

Soru:Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunu kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Birimde eğitim ve öğretim, ara tırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemlerine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[A.3.4.1 1-A.3.4 2025 Paydas Raporu.pdf](#)

A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi

Soru: İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

A.3.3 Finansal yönetim

Soru:Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitimi katkısı (merkezi bütçeden gelen ve ara tırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + ara tırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis-yarı masız projeler-) + ulusal yarı maccı ara tırma destekleri + uluslararası ara tırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya bakkala muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin satış hizmeti geliri [döner sermaye veya bakkala muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya bakkala muhasebeleştirilen] + erişim eğitimi/yaşam boyu eğitimi gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya bakkala muhasebeleştirilen] + bakkallar (devlet dışı, aralı veya artsız olarak üniversiteye aktarılan

kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ili kilendirilmektedir.

A.3.1 Bilgi yönetim sistemi

Soru:Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ili kin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenli i, gizlili i ve güvenilirli i sa lanmıştır.

A.4 Payda Katılımı

A.4.2 Ö renci geri bildirimleri

Soru:Ö renci görüşü ü (ders, dersin ö retim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çe itli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları payla ılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sa lanmıştır. Ö renci ikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, ö rencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalı tı ı denetlenmektedir.

Ö renci geri bildirimlerine dair içselle tirilmi uygulamalar mevcuttur.

Kanıtlar

[A.4.2.1 1-A.4.2 Birim Danisma Kurullari.pdf](#)

[A.4.2.1 2-A.4.2 Ders Anketi.pdf](#)

A.4.3 Mezun ili kileri yönetimi

Soru:Mezunların i e yerle me, e itime devam, gelir düzeyi, i veren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, de erlendirilmekte, kurum geli me stratejilerinde kullanılmaktadır.

Kanıtlar

[A.4.3.1 1-A.3.4 2025 Paydas Raporu.pdf](#)

A.4.1 ç ve dı payda katılımı

Soru: ç ve dı payda ların karar alma, yöneti im ve iyile tirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekle en katılımın etkinli i, kurumsallı ı ve süreklili i irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle ö renci ve dı payda katılımı ve etkinli i mevcuttur. Sonuçlar de erlendirilmekte ve ba lı iyile tirmeler gerçekleştirilmektedir.

ç ve dı payda ların karar alma, yöneti im ve iyile tirme süreçlerine katılım izlenmekte ve iyile tirilmektedir.

Kanıtlar

[A.4.1.1 1-A.4.1 Paydas Davetiyeleri.pdf](#)

[A.4.1.1 2-A.3.4 2025 Paydas Raporu.pdf](#)

A.5 Uluslararası ma

A.5.3 Uluslararası ma performansı

Soru:Uluslararası ma performansı izlenmektedir. izlenme mekanizma ve süreçleri yerle iktir, sürdürülebilirdir, iyile tirme adımlarının kanıtları vardır.

A.5.1 Uluslararası ma süreçlerinin yönetimi

Soru:Uluslararası ma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsalla mı tır. Kurumun uluslararası ma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının i leyi i ve etkinli i irdelenmektedir

A.5.2 Uluslararası ma kaynakları

Soru:Uluslararası maya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmi , payla ılımlı , kurumsalla mı tır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik ba lamında izlenmekte ve de erlendirilmektedir.

B E T M ve O RET M

B.4 Ö retim Kadrosu

B.4.1 Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Soru:O retim elemanı (uluslararası ö retim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmi ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat e itli ini sa layacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun oldu u kanıtlanmaktadır. O retim elemanı ders yükü ve da ılım dengesi effaf olarak payla ılır. Kurumun ö retim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dı ından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının de erlendirilmesi effaf ve etkindir. Kurumda e itim-ö retim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

B.4.2 O retim yetkinlikleri ve geli imi

Soru:O retim yetkinli i geli tirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkilili i düzenli olarak izlenir.Tüm ö retim elemanlarının etkile imliaktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan e itim süreçlerini ö renmeleri ve kullanmaları için sistematik e iticilerin e itimi etkinlikleri (kurs, çalı tay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekle tirecek ö retme-ö renme merkezi yapılanması vardır. O retim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin ö retim yetkinli i geli tirme performansı de erlendirilmektedir.

B.4.3 E itim faaliyetlerine yönelik te vik ve ödüllendirme

Soru:O retim elemanları için yaratıcı/yenilikçi e itimi uygulamalarını ve bu alandarekabeti arttırmak üzere “iyi e itim ödülü” gibi te vik ve ödüllendirme süreçleri vardır. E itim ve ö retimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı e itim faaliyetlerine yer verilir.

B.1 Program Tasarımı, De erlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.6 E itim ve ö retim süreçlerinin yönetimi

Soru:Birim, e itim ve ö retim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite e itim ve ö retim komisyonu, ö renme ve ö retme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kayna ına sahiptir. E itim ve ö retim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ili kin görev ve sorumluluklar tanımlanmı tır. E itim ve ö retim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, de erlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ili kin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda ö renme kazanımı, ö retim programı (müfredat), e itim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), ö retim yöntemi ve ölçme-de erlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

Birim, e itim ve ö retim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite e itim ve

ö retim komisyonu, ö renme ve ö retme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kayna ına sahiptir.

Kanıtlar

[B.1.6.1 1-B.1.6 Kalite Koordinasyon Kurullari.pdf](#)

[B.1.6.1 2-B.16 Grafik Komisyon ve Koordinatörlükler BKK ve Ekleri.pdf](#)

B.1.4 Ö renci i yüküne dayalı ders tasarımı

Soru:Tüm derslerin AKTS de eri web sayfası üzerinden payla ılmakta, ö renci i yükü takibi ile do rulanmaktadır. Staj ve mesle e ait uygulamalı ö renme fırsatları mevcuttur ve yeterince ö renci i yükü ve kredi çerçevesinde de erlendirilmektedir. Gerçekle en uygulamanın niteli i irdelenmektedir. Ö renci i yüküne dayalı tasarımda uzaktan e itimle ortaya çıkan çe itlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Tüm derslerin AKTS de eri web sayfası üzerinden payla ılmakta, ö renci i yükü takibi ile do rulanmaktadır.

Kanıtlar

[B.1.4.1 1-B.1.4 CUBIS Cukurova Üniversitesi Bilgi Sistemi.pdf](#)

B.1.5 Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Soru:Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve ö renme çıktılarının izlenmesi planlandı ı ekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyi i ve sonuçları payda larla birlikte de erlendirilmektedir. E itim ve ö retim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, ö renci sayıları, ba arı durumları, geri besleme sonuçları, ders çe itlili i, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ili ki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik ekilde izlenmekte, tartı ılmakta, de erlendirilmekte, kar ıla tırılmakta ve kaliteli e itim yönündeki geli im sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, te viki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmi ve sonuçları tartı ılmı tır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı de erlendirilmektedir.

Programın izlenmesi ve güncellenmesine dair içselle tirilmi uygulamalar mevcuttur.

Kanıtlar

[B.1.5.1 1-B.1.5 2025 Paydas Raporu.pdf](#)

[B.1.5.1 2-B.1.5 Birim Eğitim Koordinasyon Kurulu \(BEKK\) üye seçimi.pdf](#)

B.1.1 Programların tasarımı ve onayı

Soru:Programların amaçları ve ö renme çıktıları (kazanımları) olu turulmu , TYYC ile uyumu belirtilmi , kamuoyuna ilan edilmi tir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyonvizyonu göz önünde bulundurulmu tur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örne in akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmı tır. Kazanımların ifade ekli ö ngörülen bili sel, duyu sal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekte ti inin nasıl izlenece ine dair planlama yapılmı tır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Ö renme çıktılarının ve gerekli ö retim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilce i (yeterlilik-ders-ö retim yöntemi matrisleri) belirlenmi tir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi e itim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilce i tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (eri im, sosyal mesafe vb.).

Program tasarımı ve onay süreçlerine dair içselle tirilmi uygulamalar mevcuttur.

Kanıtlar

[B.1.1.1 1-A.3.4 2025 Paydas Raporu.pdf](#)

[B.1.1.1 2-B.1.1. Birim Egitim Koordinasyon Kurulu \(BEKK\) uye secimi.pdf](#)

[B.1.1.1 3-B.1.1 Grafik Ders Planlarinin Guncellenmesi BKK ve Ekleri.pdf](#)

[B.1.1.1 4-Egitim Bilgi Sistemi.pdf](#)

B.1.2 Programın ders da ılım dengesi

Soru:Programın ders da ılımına ili kin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders da ılımında ö retim elemanlarının uzmanlık alanları ve i yükleri gözetilir ve ders da ılımı katılımcı bir eilde belirlenir. O retim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-aldı ı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati ö rencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabilece i eilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geli tirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunlu u ve i lerli i izlenmekte ve ba lı iyile tirmeler yapılmaktadır.

Ders da ılımında ö retim elemanlarının uzmanlık alanları ve i yükleri gözetilmekte ve ders da ılımı katılımcı bir eilde belirlenmektedir.

Kanıtlar

[B.1.2.1 1-B.1.2 2024-2025 Egitim-Ogretim Bahar Yariyili Haftalik Guncel Ders Dagilimleri.pdf](#)

[B.1.2.1 2-B.1.2 2025-2026 Ders Dagilimlerinin Hazirlıkları.pdf](#)

B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Soru:Derslerin ö renme kazanımları (karma ve uzaktan e itim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları e le tirmesi olu turulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade ekli öngörülen bili sel, duyu sal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders ö renme kazanımlarının gerçekte ti inin nasıl izlenece ine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir

Derslerin ö renme kazanımları (karma ve uzaktan e itim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları e le tirmesi olu turulmuş ve ilan edilmiştir.

Kanıtlar

[B.1.3.1 1-B.1.3 Egitim Bilgi Sistemi.pdf](#)

B.2 Programların Yürütülmesi (O renci Merkezli O renme, O retme ve De erlendirme)

B.2.4 Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Soru:Yeterliliklerin onayı, mezuniyet ko ulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anla ılır, kapsamlı ve tutarlı eilde tanımlanmış ve kamuoyu ile payla ılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma i lemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

B.2.2 Ölçme ve de erlendirme

Soru:O renci merkezli ölçme ve de erlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve ö rencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün oldu unca çe itlendirilmektedir. Ölçme ve de erlendirmenin süreklili i çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sa lanmaktadır. Ders kazanımlarına ve e itim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenli i (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları

bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme ve değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

B.2.3 Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Soru:Öğrenci kabulüne (merkezi yerle tirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar eşyafettir. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararası maa politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Birimde Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine dair içselleştirilmiş uygulamalar mevcuttur.

Kanıtlar

[B.2.3.1 1-B.2.3 Elmira ALDOGANın Muafiyet ve İntibak İşlemlerinin Guncellenmesi.pdf](#)

[B.2.3.1 2-B.2.3 Safiye KISANın Muafiyet ve İntibak İşlemlerinin Guncellenmesi.pdf](#)

B.2.1 Öğretim yöntem ve teknikleri

Soru:Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) öğretim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin ara tırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1 Öğrenme ortam ve kaynakları

Soru:Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

B.3.2 Akademik destek hizmetleri

Soru:Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışmanlık öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilir (yüz yüze ve

çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Birimde Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim elemanları bulunmaktadır.

Kanıtlar

[B.3.2.1 1-B.3.2. Grafik Sınıf Danışmanlık Bölüm Kurul Kararı.pdf](#)

B.3.3 Tesis ve altyapılar

Soru:Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

B.3.4 Dezavantajlı gruplar

Soru:Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Soru:Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Birimde gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[B.3.5.1 1-B.3.5. Can Sergi.pdf](#)

[B.3.5.1 2-B.3.5. Emre Yar Seminer Kalite.pdf](#)

[B.3.5.1 3-B.3.5. LIKE Kişisel Sergi Etkinliği.pdf](#)

[B.3.5.1 4-B.3.5. METAFOR WORKSHOP.pdf](#)

[B.3.5.1 5-B.3.5. Nermin Tanburoglu Teknik Gezi Kalite.pdf](#)

[B.3.5.1 6-B.3.5. Proje Sergisi Rapor.pdf](#)

[B.3.5.1 7-B.3.5. Temel Grafik Sergisi Rapor.pdf](#)

[B.3.5.1 8-B.3.5. TIPOGRAFI SEMİNER.pdf](#)

[B.3.5.1 9-B.3.5. Tipografi Sergisi Rapor.pdf](#)

C ARA TIRMA VE GELİTİRME

C.3 Ara tırma Performansı

C.3.1 Ara tırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Soru:Birimde ara tırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri

irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirli i, üniversite dı ı bilinirli i; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde te vik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmi kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans de erlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sa lanmaktadır.

C.3.2 O retim elemanı/ara tırmacı performansının de erlendirilmesi

Soru:O retim elemanlarının ara tırma performansını payla ması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili payda larca bilinir. Ara tırma performansı yıl bazında izlenir, de erlendirilir ve kurumsal politikalar do rultusunda kullanılır. Cıktılar, grubun ortalama de erleri ve saçılım effaf olarak payla ılır. Performans de erlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sa lanmı tır.

C.2 Ara tırma Yetkinli i, birlikleri ve Destekler

C.2.1 Ara tırma yetkinlikleri ve geli imi

Soru:Doktora derecesine sahip ara tırmacı oranı, doktora derecesinin alındı ı kurumların da ılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, ara tırma hedefleri ile örtü me konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin ara tırma ve geli tirme yetkinli ini geli tirmek üzere e itim, çalı tay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

C.2.2 Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak ara tırma birimleri

Soru:Kurumlararası i birliklerini, disiplinlerarası giri imleri, sinerji yaratacak ortak giri imleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak ara tırma veya lisansüstü programları, ara tırma a larına katılım, ortak ara tırma birimleri varlı ı, ulusal ve uluslararası i birlikleri gibi çoklu ara tırma faaliyetleri tanımlanmı tır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyile tirmeler gerçekleştirilmektedir.

C.1 Ara tırma Süreçlerinin Yönetimi ve Ara tırma Kaynakları

C.1.1 Ara tırma süreçlerinin yönetimi

Soru:Ara tırma süreçlerin yönetimine ili kin benimsenen yakla ımlar, motivasyon ve yönlendirme i levinin nasıl tasarlandı ı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandı ı, ara tırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmi tir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde geli mektedir. Bilimsel ara tırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinli i ve ba arısı izlenmekte ve iyile tirilmektedir.

C.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Soru:Doktora programlarının ba vuru süreçleri, kayıtlı ö rencileri ve mezun sayıları ile geli me e ilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını i e alma (inbreeding) politikası açıktır.

C.1.2 ç ve dı kaynaklar

Soru:Birimin fiziki, teknik ve mali ara tırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çe itlili i ve yeterlili i izlenmekte ve iyile tirilmektedir. Ara tırmaya yeni ba layanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve eri imi kolaydır. Ara tırma potansiyelini geli tirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, ki isel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki de i imi; bu imkanların etkinli i, yeterlili i, geli me açık yanları,

beklentileri karılama düzeyi de erlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışılan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

D TOPLUMSAL KATKI

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1 Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve de erlendirilmesi

Soru:Birim, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve de er yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İzleme adımlarının kanıtları vardır.

D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1 Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Soru:Birimin toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaştırılmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlevleri izlenmekte ve başarıyla gerçekleştirilmektedir.

Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve toplumsal katkı çalışmaları kanıt dosyalarında sunulmuştur.

Kanıtlar

[D.1.1.1 1-D.1.1. Can Sergisi.pdf](#)

[D.1.1.1 2-D.1.1. Emre Yar Seminer Kalite.pdf](#)

[D.1.1.1 3-D.1.1. METAFOR WORKSHOP.pdf](#)

[D.1.1.1 4-D.1.1. Nermin Tanburoglu Teknik Gezi Kalite.pdf](#)

[D.1.1.1 5-D.1.1. Proje Sergisi Rapor.pdf](#)

[D.1.1.1 6-D.1.1. TEKNİK GEZİ RAPOR.pdf](#)

[D.1.1.1 7-D.1.1. Temel Grafik Sergisi Rapor.pdf](#)

[D.1.1.1 8-D.1.1. TIPOGRAFI SEMİNER.pdf](#)

[D.1.1.1 9-D.1.1. Tipografi Sergisi Rapor.pdf](#)

[D.1.1.1 10-D.1.1.. LIKE Kisisel Sergi Etkinligi.pdf](#)

D.1.2 Kaynaklar

Soru:Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiştir, paylaşılmı ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve de erlendirilmektedir.

Sonuç ve De erlendirme

Soru:

Bölümümüz misyon, vizyon ve hedefleri kapsamında bir önceki yıla göre: Bölüm web sayfası bilgilendirici içerikler ile güncellenmiş, Önceri geri bildirimleri anlamında içselleştirilen mekanizmalar sürdürülmüştür. Bir önceki yıla kıyasla iç ve dış payda katılımı artırılarak E-İtim-Öncerim programı değerlendirilmiştir. Öncerim üyesi sayımızın artmasıyla beraber ders dağılım dengesi iyileştirilmiştir. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu güncellenmiştir. Toplumsal katkı faaliyetlerinin sayısı ve niteliği artırılmıştır. Bu gelişmelerin haricinde toplumsal katkı performansımız bir önceki yıla kıyasla artmış göstermiştir. Ancak baskı ve sergi maliyetlerinin artması, bu maliyetin önceri ve aile bütçelerini zorlaması, geçmiş yıllarda sponsor olan kurumların ekonomide yaşanan daralma ve kamuda tasarruf tedbirleri gibi nedenlerden dolayı istenilen kültürel faaliyet sayısına ulaşamamıştır. 2026 yılı için bu alanda performans iyileştirilmesi kapsamında sergi ve sosyal sorumluluk projeleri gibi toplumsal katkı etkinliklerinin artırılması için ulusal ve uluslararası destek projelerinden (AB, Erasmus, Tubitak vb.) yararlanılması hedeflenmektedir.

Sıra	Birim Adı	Rol	Onay Durumu	Ad Soyad
1	GRAFİK BİRİMİ	Kalite Sorumlusu	Onaylandı	DERVİN LKER GÜL
2	GRAFİK BİRİMİ	Bölüm Başkanı	Onaylandı	MUSTAFA CAN KIZGINDEMİR
3	GÜZEL SANATLAR FAK.	Birim Yöneticisi Yrd.	Onaylandı	NERGİS KILINÇ MİRDALI
4	GÜZEL SANATLAR FAK.	Birim Yöneticisi	Onaylandı	MUKADDES GÖZDE RAMAZANOĞLU
5	KALİTE KOORD.	Kalite Koordinatörü	Onaylandı	NEĞİN GAR YARPUZ BOZDOĞAN