|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** kalite@kastamonu.edu.tr | | |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | | |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir. | | |
| **SÜRECİN AMACI:** Eğitim-öğretimle ilgili tüm süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülebilmesini sağlamak | | |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.) * Fakülte/Enstitü/ /Yüksekokul Kurul Kararları * Bölüm, program anabilim / ana sanat dallarından gelen talepler * Öğrencilerin bireysel talepleri (dilekçe, başvuru formu vb.) * Uluslararası öğrenci başvuruları * Özel kurumlardan gelen talepler * KÜ Akademik Takvim | * Ofis ortamı * Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımları * İnsan kaynakları * ÜBYS * KAYSİS ve yasal mevzuat * ÜBYS Öğrenci işleri otomasyonu * KUZEM | * Eğitim - öğretim faaliyetlerine ilişkin duyuru / bilgilendirmeler * Belge (sınav giriş belgesi, öğrenci belgesi, transkript vb.) * Ders görevlendirme yazıları * Ders öğrenci listeleri * Ders programı * Fiziki ve teknik altyapı talep yazıları * Ders yoklama belgeleri * Sınav/mülakat sonuç belgeleri * Ders raporları Staj raporları * İntibak komisyonu kararları * Öğrenciye özel belgeler * Disipline ilişkin kararlar * Mezuniyet belgeleri (Diploma, ekleri vb.) Raporlar |

**FAALİYETLER**

**F1.2.1 Eğitim-Öğretim Hazırlık İşlemleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin nitelikli ve paydaşların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde sunulmasını sağlamak | | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Eğitim-öğretim hizmetlerinin nitelikli ve paydaşların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde sunulmasını sağlamak | | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı | |
| * Program ve Ders İçeriklerinin güncellenmesi * Ders açma taleplerinin yapılması * Haftalık ders içeriklerinin hazırlanması ve duyurulması * Ders muafiyet ve intibak işlemlerinin tamamlanması * Bilgilendirme ve duyuru işlemlerinin yapılması | * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Bölüm Kurulu * Dekan * Fakülte/Enstitü Kurulu * Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri * Muafiyet ve İntibak Komisyonu * Öğrenci İşleri Daire Başkanı * Öğretim Elemanı * YO/MYO Kurulu | * KYS-İKD-25 Kastamonu Üniversitesi Özürlü Öğrenciler Eğitim – Öğretim Ve Sınav Uygulamaları Yönergesi * KYS-İKD-05 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi * KYS-FRM-003 Ders Muafiyeti Başvuru Formu * KYS-FRM-023 Seçmeli Dersleri Saydırma Dilekçesi * KYS-FRM-036 Ders Muafiyet Tablosu * KYS-FRM-040 Mazeret Nedeniyle (Harcını Yatıramadığı için) Ders Kaydı Dilekçesi * KYS-FRM-035 Ders Ekleme Bırakma Başvuru Formu * KYS-FRM-199 Ders Görevlendirmeleri Kayıt Formu * KYS-FRM-243 Sosyal Bilimler Enstitüsü Ders Açma Formu * KYS-FRM-282 Sosyal Bilimler Enstitüsü Ders Saydırma Dilekçesi * KYS-FRM-291 Fen Bilimleri Enstitüsü Ders Açma Formu * KYS-FRM-293 Fen Bilimleri Enstitüsü Ders Saydırma Dilekçesi * KYS-FRM-294 Fen Bilimleri Enstitüsü Ders ve Kredi Saydırma Dilekçesi * KYS-FRM-367 Üstten Ders Alma Dilekçesi (Muafiyet Kapsamında) * KYS-FRM-368 Üstten Ders Alma Dilekçesi (3 ve Üzeri Nottan Dolayı) * KYS-İKD-01 Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği * KYS-İKD-03 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * KYS-İKD-04 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Usul ve Esasları * KYS-İA-228 Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci * KYS-İA-229 Haftalık Ders Programı Hazırlanması İş Akış Süreci * KYS-İA-248 Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Süreci * KYS-İA-253 Program Açma ve Öğrenci Alma İş Akış Süreci * KYS-İA-279 Enstitü Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci * KYS-İA-280 Enstitü Haftalık Ders Programı Hazırlanması İş Akış Süreci * KYS-İA-298 Enstitü Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Süreci * KYS-İA-301 Enstitü Program Açma ve Öğrenci Alma İş Akış Süreci | | * ÜBYS * KUZEM * Birim WEB Sayfaları * Fiziki Ortam |
| **İzleme Kriterleri:**  Hatalı yapılan ders intibak işlemi sayısı  ÜBYS/Bologna ’ye aktarılmamış güncellenen ders içeriklerinin sayısı  Program kazanımları ile uyumlaştırılmamış ders çıktıları sayısı | | | | |
| **Riskler:**  Program ve ders içeriklerinin zamanında güncellenmemesi nedeniyle öğrencinin yanlış derse kayıtlanması  Muafiyet/intibak işlemlerinin geç yapılması nedeniyle öğrencilerin derslere geç başlaması  Öğretim elemanlarının tutumu sebebiyle program çıktısına katkısı bulunmayan derslerin müfredatta yer alması | | | | |

**F1.2.2 Derslerin Yürütülmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim sürecinin KÜ’nün stratejik planına uygun olarak ve paydaşların ihtiyaçları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Uzaktan Eğitim Araştırma Ve Uygulama Merkezi | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Ders materyallerinin temini ve Online dersler için içeriklerin geliştirilmesi * İş yeri eğitimi ve staj eğitimi için danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi * Öğrencilerin devam durumunun takibi | * Anabilim Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan * Öğretim Elemanı * KUZEM İçerik Geliştirme Birimi Personeli | * KYS-İKD-01 Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği * KYS-İKD-03 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * KYS-İKD-04 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Usul ve Esasları * KYS-İKD-12 Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü ve Ortak Seçmeli Dersler Uygulama Yönergesi * KYS-İKD-21 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü Yönergesi * KYS-İKD-22 Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Programları Ek Sınav Uygulama Esasları * KYS-İKD-25 Kastamonu Üniversitesi Özürlü Öğrenciler Eğitim – Öğretim Ve Sınav Uygulamaları Yönergesi * KYS-İKD-42 Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yaz Stajı Yönergesi * KYS-İKD-43 Kastamonu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönergesi * KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği * KYS-İKD-45 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yöntemi ile Yürütülecek Dersler İçin Uygulama Yönergesi * KYS-İKD-54 Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Usul ve Esasları * KYS-İKD-55 Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Usul ve Esasları * KYS-İKD-72 Kastamonu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönergesi | * ÜBYS * KUZEM * Birim WEB Sayfaları * Google Classroom * Fiziki Ortam |
| **İzleme Kriterleri:**  Sisteme materyal yüklenmeyen ders sayısı  İşyeri eğitimi yapan öğrenci sayısının işyerinde eğitime başvuran öğrenci sayısına oranı | | | |
| **Riskler:**  İşyeri eğitimi yapılabilecek işyeri sayısı yetersiz olmasına bağlı olarak işyeri eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin bu olanaktan yararlanamaması  Uzaktan Eğitim Usul ve Esasları'nda yapılan değişiklikliklerin UZEM uygulamalarınında neden olacağı sorunlar  Uzaktan eğitim programlarındaki belirlenen kontenjanların yeteri kadar dolmaması | | | |

**F1.2.3. Ders Ölçme ve Değerlendirmelerin Yapılması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı işlemesi açısından mevzuata aykırı iş ve işlemlerin önüne geçmek, eğitim hizmetlerini belirli standartlar çerçevesinde yürütmek ve öğrencilerin eğitim hizmetlerinden en üst seviyede istifade etmesini sağlamak | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Dönem içi ve dönem sonu ölçme ve değerlendirmelerin yapılması * Öğrencilerden itiraz dilekçelerinin alınması * İtirazların öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi * Gerekli not düzeltmelerinin yapılması | * Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı * Bölüm Başkanı * Dekan * Eğitim Öğretim Performansını Ölçme, Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu * Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü * Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu * Öğretim Elemanı * Yüksekokul Yönetim Kurulu | * KYS-FRM-057 Sınav Kağıtları Teslim Tutanağı * KYS-FRM-192 Sınav Soru ve Cevap Kağıdı / KYS-FRM-192 Cevap Kağıdı * KYS-FRM-193 Sınav Tutanağı * KYS-FRM-200 Sınav Evrakı Teslim Formu * KYS-FRM-013 Mazeret Sınavı Başvuru Formu * KYS-FRM-021 Öğrencilikte Azami Süreyi Aşan Öğrenciler için Ek Sınav Başvuru Formu * KYS-FRM-024 Tek Ders Sınavı Başvuru Formu * KYS-İKD-01 Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği * KYS-İKD-03 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * KYS-İKD-04 Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Usul ve Esasları * KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * KYS-İKD-21 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü Yönergesi * KYS-İKD-22 Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Programları Ek Sınav Uygulama Esasları * KYS-İKD-25 Kastamonu Üniversitesi Özürlü Öğrenciler Eğitim – Öğretim Ve Sınav Uygulamaları Yönergesi | * ÜBYS * Birim WEB Sayfaları * Google Classroom * Fiziki Ortam |
| İzleme Kriterleri:  Düzeltilen not sayısının toplam not itiraz sayısına oranı | | | |
| Riskler:  Yetersiz/yanlış ölçme ve değerlendirme sebebiyle öğrencilerin başarı durumunun yanlış belirlenmesi | | | |

**F1.2.4 Öğrenci Disiplin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı işlemesi açısından hukuka ve mevzuata aykırı iş ve işlemlerin önüne geçmek, eğitim hizmetlerini belirli standartlar çerçevesinde yürütmek | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Hukuk Müşavirliği | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Mevzuata aykırı davranan öğrencilerle ilgili işlemlerin başlatılması * Disiplin işlemlerinin tamamlanması * Teklif edilen cezaların disiplin kurullarında karara bağlanması | * Mevzuata aykırı davranan öğrencilerle ilgili işlemlerin başlatılması * Disiplin işlemlerinin tamamlanması * Teklif edilen cezaların disiplin kurullarında karara bağlanması | * YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ * KYS-FRM-018 Öğrenci Disiplin Ceza Formu | * ÜBYS * Birim WEB Sayfaları * Fiziki Ortam |
| İzleme Kriterleri:  Üst mahkeme tarafından reddedilen disiplin cezası sayısı | | | |
| Riskler:  Dosyanın yanlış değerlendirmesi nedeniyle üst mahkemece disiplin cezası kararın bozulması | | | |

**F1.2.5 Uzmanlık Eğitimi ile İlgili İş ve İşlemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla istenen nitelikli insan gücünü oluşturmak | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Çekirdek eğitim müfredatının hazırlanması * Uzmanlık alan derslerinin verilmesi * Uzmanlık tezlerinin hazırlanması ve sunulması | * Dekan * Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü * Öğretim Elemanı | * KYS-FRM-345 Fen Bilimleri Enstitüsü Uzmanlık Alan Dersi Değerlendirme Formu | * ÜBYS * Birim WEB Sayfaları * Fiziki Ortam |
| İzleme Kriterleri:  Uzmanlık belgesi hatalı düzenlenen kişi sayısı | | | |
| Riskler:  Uzmanlık belgesi tescil işlemlerinin zamanında yapılmaması sebebiyle uzmanlık öğrencilerinin mecburi hizmete geç başlamaları | | | |

**F1.2.6 Eğitimde Revizyon İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin kalite güvence sistemine uygun şekilde bütüncül bir yaklaşımla gerçekleştirilmesini sağlamak | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Kalite Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Program çıktılarının güncellenmesi ve ölçme değerlendirme işlemlerinin geliştirilmesi * Paydaş görüşlerinin program revizyonlarına yansıtılması * Ara ve sonuç raporlarının değerlendirilerek nihai raporun oluşturulması * Revizyonların gerçekleştirilmesi | * Bölüm Başkanı * Dekan * Kalite Komisyonu * Kalite Koordinatörü * Öğretim Elemanı * Senato | * KYS-İA-228 Fakülte Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci (Bölüm Başkanları) * KYS-İA-280 Enstitü Haftalık Ders Programı Hazırlanması İş Akış Süreci | * ÜBYS * Elektronik Ortam * Fiziki Ortam |
| İzleme Kriterleri:  Paydaş görüşü alınmadan güncellenen program sayısı  Ara ve sonuç raporunu zamanında göndermeyen birim sayısı | | | |
| Riskler:  Program/ders güncelleme işlemlerinde paydaş görüşü alınmaması nedeniyle dış değerlendirme süreçlerinden bulgu/iyileştirilecek yön alınması | | | |
| Fırsatlar:  Eğitimde revizyon işlemlerinin yapılması ile tüm bölüm/programlarının akreditasyon alt yapı hazırlıklarının sağlanması | | | |