



Eğitim ve Öğretim Süreci

2022
2023

Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

Sürecin Adı	Bölüm/ Program Açma Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak program tasarımı ve güncellenmesinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik Birim (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Tüm Akademik Birimler - Eğitim Komisyonu - Enstitü Çalışma Grubu - Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	- Birincil Mevzuat - KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Ülke Politikaları, Kalkınma Planları (kalkınma planında yer alan öncelikli sektörlere yönelik ön lisans, lisans ve lisansüstü programların sayısı ve çeşitliliği arttırılacak), Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler - KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları - Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/Protokolü - Akran bölüm/program doluluk oranları - YÖK mevzuatına uygun "Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu" - Yeni Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri - Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu
Sürecin Faaliyetleri	1. Paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, ziyaret, toplantı vb.) 2. Uygunluk teyidi (Fakülte-Enstitü-YO-MYO), fiziki mekân (derslikler, uygulamalı dersler için uygun uygulama alanları, öğrenci çalışma alanları, öğretim elemanları ofisi), eğitim-öğretim (yeteri ve yetkin öğretim elemanı) 3. Yeni bölüm/programa ait eğitim amacı, ders planı, program çıktıları, AKTS yüklerinin belirlenmesi 4. Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu'nun hazırlanması 5. Rektörlük tarafından ilgili teklifin gerekliliğinin YÖK'te yüz yüze görüşmeler ile savunulması 6. KTÜ Senatosu tarafından nihai karara bağlanmak üzere YÖK'e sunulması 7. YÖK onayından sonra ilgili bölüm/programın Fakülte-Enstitü-YO-MYO web sayfasında tanıtılması
Sürecin Çıktıları	- Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme) - Açılan bölüm/programın internet sayfası
Sürecin Müşterisi	- Öğrenciler - Sanayi - Toplum

Sürecin Tedarikçisi	• Üniversite Senatosu • Akademik Birimler • İlgili Yöneticileri • İlgili Yönetim Kurulu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Disiplinlerarası lisansüstü program sayısı • Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Öğrenci başına derslik (derslik + amfi) büyüklüğü (m²) ve yeterliliği • Öğrenci serbest çalışma alanı (kütüphane alanı dahil) (m²) • YÖK'e teklif edilen bölüm/program sayısı • Yeni açılan bölüm/program sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Yeni program açma tekliflerinin kurum içi veya dışı kaynaklı reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması • Fiziki mekân yetersizliği • Akademik personel yetersizliği

Sürecin Adı	Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak müfredat oluşturma ve güncelleme çalışmalarının Bologna Süreci kapsamında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarının amaçları ve öğrenme kazanımları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Temel Alan Yeterlilikleri (TAY) esas alınarak hazırlanması esas alınmıştır. Programların özelliklerine bağlı olarak Ulusal Çekirdek Eğitim Programları, Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatları da göz önünde bulundurulmaktadır.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	• Tüm Akademik Birim Yöneticileri (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) • Tüm Akademik Kurullar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Tüm Akademik Birimler • Eğitim Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK)
Mevzuat	• Birincil mevzuat • KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Ülke Politikaları, Kalkınma Planları, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler • KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları • Sanayi-Eğitim İşbirlikleri / Protokolü • Öğretim elemanı / paydaş önerileri • Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri • Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu • Yazılım ve Donanım
Sürecin Faaliyetleri	1. Müfredat oluşturma/güncelleme sürecinde müfredatın/dersin sebep-sonuç ilişkisi (gerekçeli) kanıtları, paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi 2. Müfredat oluşturma/güncelleme çalışmalarında aynı adı taşıyan başka derslerin olup olmadığı ya da farklı bir ad ile tanımlanmış fakat aynı ders içeriği olan dersin olup olmadığı kontrol edilmesi 3. a) Mevcut olan derslerde içerik güncellenmesi söz konusu ise ilgili öğretim elemanının sebep sonuç ilişkisini belirten kanıtlayıcı belge ile ilgili bölüm başkanı onayına sunulur. b) Yeni müfredat oluşturma sürecinde ise önerilecek dersin amacı, kazanımları, hedefi, haftalık ders içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemi, AKTS yükleri ve Dersin statüsü (zorunlu /seçmeli/ isteğe bağlı seçmeli/vb.) ilgili birim eğitim komisyonlarında belirlenir. 4. Güncelleme önerisinin Eğitim Komisyonunda karar bağlanması ve Senato gündemine gönderilmesi. 5. BYS üzerinden müfredat girdileri sağlanır ve birimlerin web sitesinde paylaşılır. 6. Ders kazanımlarının program kazanımları bazında dönemsel olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları	• Güncellenmiş müfredat ve içerikleri • Ders materyalleri, kaynaklar vb. • Amaç ve hedefe ulaşılabilirliğin değerlendirilmesi ve gerekli ise iyileştirme çalışmaları • Paydaş geri bildirimleri
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Akademik personel • Sanayi • Toplum
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik Birimler • Akademik Kurullar • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ders planları, dersleri belirlenmesi, ders içerikleri vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Müfredata eklenen yeni ders sayısı • Müfredattan çıkarılan ders sayısı • Müfredata eklenen USEC kodlu ders sayısı • İçeriği güncellenen ders sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Ders içerik güncelleme ya da yeni önerilen ders tekliflerinin reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Ölçme Ve Değerlendirme (Sınav, Ödev, Proje.....) Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dersin ve programın özelliğine göre hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının uygunluk teyidi için en uygun yöntem planlanması, uygulanması ve ölçülmesi (değerlendirilmesi)
Sürecin Sorumluları	•İlgili Rektör Yardımcısı •Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Öğretim Elemanları (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	•Tüm Akademik Birimler •Akademik Kurullar
Mevzuat	•Birincil mevzuat •KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği •KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği •KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul Ve Esaslar •KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Yönergesi
Sürecin Girdileri	•Ders Müfredatı •Akademik takvim •Sınav programı (yeri, tarih ve zamanı)- ilanı ve uygulanması •Sınav soruları ve uygulama yöntemi (yüz yüze / elektronik ortam) •Sınav uygulama kanıtlayıcı belgeler (sınav uygulama tutanağı, yoklama listesi, sınav kâğıdı vb.) •Sınav gözetmenlik listeleri •Sınav Sonucu İtiraz Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketine ölçme ve değerlendirme planı girilerek öğrencilere duyurulur. 2. Akademik takvime göre sınav programları yer, tarih ve zaman belirtilerek hazırlanır ve ilgili bölüm/program web sayfasında ilan edilir. 3. Ara sınava mazereti bulunmayan tüm öğrenciler, final sınavına ise devamsızlıktan kalmayan tüm öğrencilerin katılımı sağlanır. 4. Sınav esnasında en az bir gözetmen olacak şekilde gözetmenlik listelerinin oluşturulması ve kayıt altına alınması 5. Öğretim elemanı tarafından ölçme yönteminin belirlenmesi ve soruların hazırlanması sağlanır. - İlgili öğretim elemanı tarafından güvenli bir şekilde sınav soruların çoğaltılması işlemi yürütülür - Sınav evrakları farklı yerleşkedeki birimlere ulaştırılmasında ders sorumlusu tarafından ya bizzat birime elden teslimi o mümkün değilse teslim edilecek olan birim yöneticilerine tutanak karşılığında verilmesi - Üniversite ortak ders/sınavlarının merkezi sistem aracılığı ile yapılması 6. Sınavın belirlenen birim kurullarına uygun yönetilmesi, öğrenci sınava katıldığına dair onaylarının alınması, gözetmenlerin sınav süresince görevini gerçekleştirdiğini, sınav ortamı terk edilmeden eksik sınav evrakı olmadığına teyidi tutanak altına alınması 7. Öğretim elemanı tarafından sınavın değerlendirilmesi ve sonuçların interaktif ortamda ilan edilmesi 8. Öğrenci sınav itirazları; a) Öğrenci sınav notuna itiraz için birimlerde bulunan Sınav Sonucu İtiraz Formu'nu doldurarak ilgili birim bölüm başkanına iletir. b) Öğretim elemanı İtirazı değerlendirilir ve gerekçeli yazı ile sınav notunun değişmesi/değişmemesi hususunu bölüm başkanlığına iletilir. Bölüm başkanlığı ilgili birim yöneticisine durumu bildirir

	yazıyı ileterek onay alır ve değişen ders notunu bilgi yönetim sistemine girerek öğrenciye ilan eder. 9. Her dönem sonunda yapılan birim akademik kurullarında ders başarıları ve hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değerlendirilerek iyileştirme süreçleri belirlenir.
Sürecin Çıktıları	• Öğrenci sınav kâğıtları • Onaylı sınav tutanağı, yoklama listesi • Onaylı sınav gözetmenlik listesi • Sınav cevap anahtarı ve sınav sonuçlarının ilanı • Onaylı Sınav Sonucu İtiraz Formu
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik Birimler • İlgili Akademik Kurullar • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Varsa Sınav Optik Okuma Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Birim Bazında Sınavlara İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Ders Öğrenim Çıktılarının Program Çıktılarını Karşılama Oranı • Kopya vb. Nedenlerde Sınavı Gereksiz Sayılan Öğrenci Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • ÖSYM
Sürecin Riskleri	• Öğretim yöntemi-ölçme yöntemi uyumsuzluğu • Öğrenim çıktıları-program çıktıları uyumsuzluğu • Başarı oranlarının izlenmemesi • Geri bildirimlerin alınmaması • Bazı birimlerdeki gözetmen sayısının yetersizliği

Sürecin Adı	Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğretim faaliyetleri için yapılacak olan kurum içi/dışı ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının temel alan ve yetkinliklerine bağlı olarak talep ve performans sonuçları dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi ve ders yüklerinin yasal yükümlülükleri çerçevesinde adil ders yüklerinin tespit edilmesi ve ilanı.
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	- Senato - Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Akademik Birim Yöneticileri - Akademik Kurullar
Mevzuat	- Birincil Mevzuat - KTÜ Ders Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	- Birim ders kataloğu (ders bilgi paketleri) - Öğretim elemanı ders isteği ve yetkinliği - Öğretim elemanı ve ders sayısı/saati - Öğretim elemanı zorunlu yasal ders verme yükümlülüğü
Sürecin Faaliyetleri	- Akademik takvime uygun olarak ders görevlendirmelerinin kurul toplantılarında görüşülmesi ve belirlenmesi - Ders görevlendirmesinde önceki döneme ait öğrenci değerlendirme anket sonuçlarının incelenmesi - Öğretim elemanının varsa taleplerinin değerlendirilmesi - Ders içeriği ve öğrenci sayısı dikkate alınarak derslik/laboratuvar/atölye vb. belirlenmesi - Ders programının hazırlanması - Hazırlanan programın onaylanması - Onaylanan haftalık ders programı akademik takvime uygun olarak ilgili bölüm/program web sayfalarından ilan edilmesi
Sürecin Çıktıları	- F1 Formları - Ders Programı - Bölüm/program derslerinin öğretim elemanlarına dağılım tablosu - Öğretim elemanı ders görevlendirme kararları
Sürecin Müşterisi	- Öğrenciler - Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	- Personel Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Mali İşlemler Destek Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	- Akademik Personel Memnuniyet Oranı - Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı - Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı - Öğretim Elemanı Haftalık Ders Saati Sayısı - Program Dışından (Üniversite içerisinde) Yapılan Ders Sorumlusu Görevlendirme Sayısı - Üniversite Dışından Yapılan Ders Sorumlusu Görevlendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik dönem
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- YÖK - YÖKAK

Sürecin Riskleri	• Dengesiz Ders Yükleri • Derslerin Çakışması • Öğrenci Ve Öğretim Elemanı İsteklerinin Beklenen Düzeyde Karşılanamaması • Yeterli Sayı ve Kapasitede Dersliğin Var Olmaması
-------------------------	--

Sürecin Adı	Akademik Danışmanlık Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Süreci Kapsamı ve Amacı	Akademik danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi, öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapılması ve eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri problemlerin çözümü konusunda gerekli danışmanlık faaliyetlerini yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	• Bölüm Başkanları • Akademik Danışmanlar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Bölüm Başkanları • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Öğrenci Sayısı • Birimdeki Öğretim Elemanı sayısı • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi • Akademik Takvim • Danışman Öğrenci İzleme Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğrencinin kesin kayıt işlemi 2. Kesin kaydı gerçekleşen öğrenciye bölüm başkanlığı tarafından danışman atanması 3. Danışman atama sonuçlarının öğrenciye bildirilmesi 4. Danışman görüşme saatlerinin ilan edilmesi 5. Danışman tarafından öğrenciye bir oryantasyon yapılması 6. Derse yazılma sırasında bilgilendirme ve yönlendirme 7. Tez, proje ve stajlar hakkında yönlendirmelerin yapılması 8. Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimin takibinin yanı sıra kariyer planlanmasına dair yönlendirilmesi 9. Her akademik yarıyıl içerisinde akademik danışman hizmeti verilen konuların ele alınması ve varsa yapılan/yapılacak iyileştirmeler üzerine bölüm başkanlığı koordinatörlüğünde toplantı yapılması ve kayıt altına alınması 10. Akademik takvimde yer alan Akademik Danışmanlık haftasının yürütülmesi
Sürecin Çıktıları	• Danışman Öğrenci İzleme Formları • Bölüm Başkanlığına İletilen Danışman Raporları
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Akademik Danışmana Düşen Öğrenci Sayısı • Danışman Öğrenci İzleme Formu Sayısı • Danışman Öğrenci Geri Bildirim Sayısı • Bölüm Başkanlığına İletilen Danışman Rapor Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	-

Sürecin Riskleri	• Öğretim elemanının danışmanlık yaptığı öğrenci sayısının fazla olması • Zaman yönetimine bağlı riskler • Akademik danışmanlık raporlarının analizlerinin yapılmaması
-------------------------	--

Sürecin Adı	Staj Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin sektörde teknik, uygulama, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, sigorta işlemlerinin yürütülmesi, işyeri uygulaması/staj sonuçlarının değerlendirilmesi.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Dekan • Müdür • Bölüm Başkanı • Bölüm Sekreterliği • Staj Komisyonu • Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Bölüm Başkanlıkları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama/Staj Formu), • İşyeri Uygulama Yeri/Staj Yeri Bilgileri, • Yönergeler, • Staj Defteri, • KTÜ Staj Yönetim Sistemi
Sürecin Faaliyetleri	1. Staj Yerlerinin Belirlenmesi 2. Staj Yapılacak Kurum İzinlerinin Alınması 3. Öğrenci Staj Başvurularının Alınması 4. Stajın Tamamlanması 5. Staj Uygulama Raporunun Hazırlanması 6. Staj Komisyonlarının Nihai Raporu
Sürecin Çıktıları	• İşyeri Uygulaması Ara Raporu ve Nihai Rapor • Staj Defteri • Değerlendirme Sonuçları • İşyeri Uygulaması Memnuniyet Anketleri
Sürecin Müşterisi	• Öğrenci • İşyeri Uygulaması/Staj yapılan işletmeler
Sürecin Tedarikçisi	• Bölüm İşyeri Uygulaması/Staj Komisyonları • İşyeri Uygulaması/Staj Yapılan Kurumlar • Cumhurbaşkanlığı İnsan kaynakları Ofisi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Stajı Tamamlayan Öğrenci Sayısı/Oranı • Staj Yapılan Kurum/Sektör Sayısı • Stajın Kabul Edilme Oranı • Stajda Başarısız Olan Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Staj yapılan kurumdaki kontenjan kısıtlılığı • Salgın, pandemi vb. durumlar • Staj uygulama ortamlarının öğrencinin staj uygulamada kazandırılması

	gereken becerileri kazandırma konusundaki sınırlılığı
--	---

Sürecin Adı	Değişim Programları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ulusal ve Uluslararası yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	- Değişim Programları Koordinatörlüğü - Birim/Bölüm Değişim Programları Koordinatörleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Uluslararasılaşma Çalışma Grubu - Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü - Değişim Programları Koordinatörlüğü
Mevzuat	- KTÜ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi - KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi - KTÜ Erasmus+ K1 Yönergesi - KTÜ Erasmus+ K1 Konsorsiyum Yönergesi
Sürecin Girdileri	- İlgili Mevzuatlar - İkili Anlaşmalar - Başvuru Dokümanları - Sınav Dokümanları - İlgili Evrak ve Formlar
Sürecin Faaliyetleri	- Değişim Programları Hareketliliklerine Yönelik İkili Anlaşma Ve Protokollerin Yapılması - Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Kapsamında; - Başvuruların Alınması - Karşı Kurumlara Bildirilecek Adayların Belirlenmesi Ve İlan Edilmesi - Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Yönetilmesi - Yurt Dışında Eğitime Başlanması ve Gerekmesi Halinde Ders Değişikliği Yapılması - Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Tamamlanması - Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Kapsamında; - Başvuruların Alınması - Asil Ve Yedeklerin Açıklanması - Kabul Mektubu Alınması Ve Erasmus Elektronik Belge Sistemine Giriş İşleminin Yapılması - Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Tamamlanması - Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Yapılması - Ders Verme Hareketliliği Kapsamında; - Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması - Yararlanıcıların Asil ve Yedek Olarak Belirlenmesi - Kabul Mektubu Alınması - Yurtdışına Çıkmadan Önce Ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması - Ders Alma Hareketliliği Kapsamında; - Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması - Yararlanıcıların Asil ve Yedek Olarak Belirlenmesi - Kabul Mektubu Alınması - Yurtdışına Çıkmadan Önce ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması

Sürecin Çıktıları	• Öğrenci Listeleri • Personel Listeleri • Sertifikalar • İlgili Evrak ve Formlar
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Personel • Öğrenci
Sürecin Tedarikçisi	• Avrupa Komisyonu • Ulusal Ajans • Değişim Programları Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	• Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Talep Edilen Bütçenin Kullanım Oranı • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Tarafından Düzenlenen Tanıtım Ve Bilgilendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • ULUSAL AJANS
Sürecin Riskleri	• Döviz Kurları • Uluslararası Krizler • Öğrencilerin Yabancı Dil Düzeyi • Salgın Hastalıklar

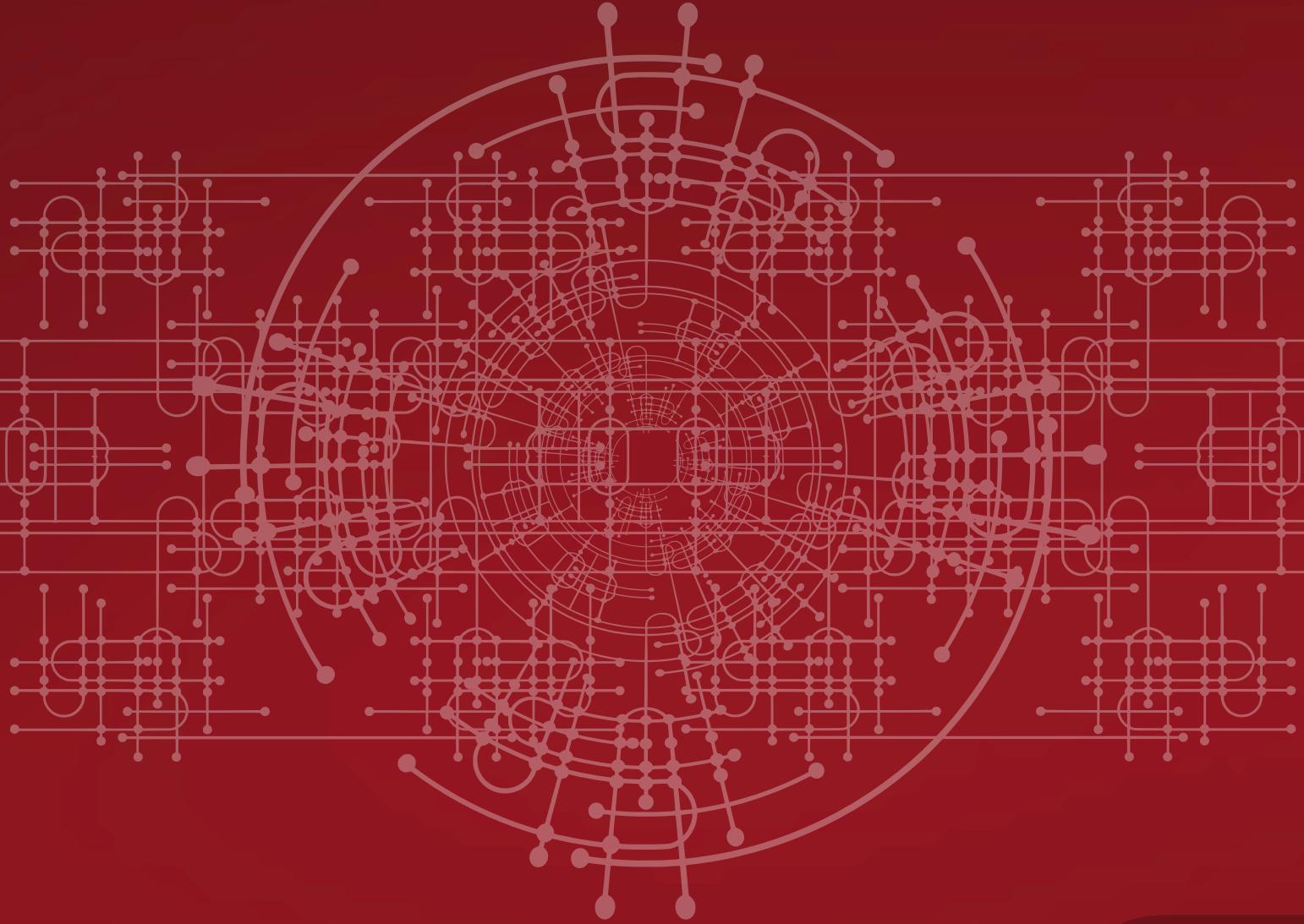
Sürecin Adı	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yabancı dilde eğitim veren programların öğrencilerinin dersleri takip edebilecek seviyeye ulaştırılmaları
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Sürecin Uygulayıcısı	• Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları • Öğretim Elemanları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil Mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Ders Kitapları/Notları • Bilgisayar Destekli Yazılımlar • Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Başvuru Dokümanları
Sürecin Faaliyetleri	1. Hazırlık sınıfı ön kayıtların alınması 2. Hazırlık sınıfı okumak istemeyenlerin muafiyet sınavının yapılması 3. Hazırlık sınıfı okumak isteyen/ muafiyet sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması 4. Programın uygulanması 5. Dönem sonunda dil yeterlilik sınavının yapılması 6. Hazırlık eğitiminde öğrenci memnuniyeti anketinin yapılması
Sürecin Çıktıları	Yeterlilik Sınavı Sonuçları
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	• Yabancı Diller Yüksekokulu • İlgili Bölümler/Programlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Fiziki imkânlar • Kontenjan

Sürecin Adı	Memnuniyet Anketleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedeflere ulaşabilmek ve kalite güvence sistemimizi sağlıklı bir şekilde sürdürebilmek için öğrencilerin ve çalışanların görüş, öneri ve memnuniyetlerinin alınması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Web Yönetim Sistemi Birimi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Mevzuat	• KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Öğrenci Ön-Lisans Yönetmeliği • KTÜ Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	• Anket Takvimi • Anket Soruları • Anket Yazılımı
Sürecin Faaliyetleri	1. Memnuniyet Anketlerinin hazırlanması 2. Memnuniyet Anketlerinin internet ortamına yüklenmesi 3. Personel ve öğrencilere duyurulması 4. Anket sonuçlarının alınması ve değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	• Memnuniyetin Ölçülmesi Anket Sonuçları • Memnuniyetin Ölçülmesi Anketleri Değerlendirme Raporu • Öğrenci Kalite Komisyonu Geri Bildirim Değerlendirme Raporu • Akademik Birim Dönemsel Ders Değerlendirme Raporları • Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirmeler
Sürecin Müşterisi	• Rektörlük • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Anketlere Oranları • Memnuniyet Oranları • Öğrenci Kalite Komisyonunun Yıl İçerisinde Gerçekleştirdiği Toplantı Sayısı • Anketlere Katılım İçin Yapılan Bilgilendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	YÖKAK
Sürecin Riskleri	Anketlere olan ilginin azlığı

Sürecin Adı	Eğiticilerin Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik personellerin mesleki ve kişisel bilgi, beceri ve bakış açılarının geliştirilmesine katkı sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü • Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi • KTÜ Memur Akademisi Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Akademisyen Talepleri • KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurum genelinde Eğiticilerin Eğitimine ilişkin taleplerin alınması 2. Program ve eğitim takviminin ilan edilmesi 3. Eğitimin düzenlenmesi 4. Sertifikaların düzenlenmesi 5. Memnuniyet anketlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Alan Akademisyenler
Sürecin Müşterisi	Akademik personel
Sürecin Tedarikçisi	• Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Eğiticilerin eğitime katılan öğretim elemanı sayısı • Eğiticilerin eğitimi sonucunda alınan geri bildirim sayısı • Geri bildirimlere istinaden yapılan iyileştirme sayısı • Yıl içerisinde düzenlenen eğiticilerin eğitimi sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Talep yetersizliği • Eğitimci sayısının azlığı

Sürecin Adı	Program Akreditasyonları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akredite olmayan birimlerin teşvik edilmesi, akredite birimlerin desteklenmesi ve akredite birim sayısının artırılmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Fakülte ve Bölümler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Akreditasyon Çalışma Grubu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Kalite Komisyonu
Mevzuat	• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Bölüm/Program • Öz Değerlendirme Raporu ve İlgili Kılavuzlar • Akreditasyon Başvurusu
Sürecin Faaliyetleri	1. Bölüm içerisinde akreditasyon konusunda gerekli bilgilendirme/eğitimlerin gerçekleştirilmesi 2. Program öz değerlendirme raporlarının hazırlanması 3. Akreditasyon başvurusunun yapılması 4. Saha ziyaretlerinin tamamlanması 5. Akreditasyon kuruluşu tarafından sonucun açıklanması 6. Akredite programların Yükseköğretim Kalite Kurulu'na bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Akreditasyon Belgesi
Sürecin Müşterisi	Fakülte ve Bölümler
Sürecin Tedarikçisi	• İç ve Dış Paydaşlar • Akreditasyon Kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Akredite olan program sayısı • Akredite program oranı • Akreditasyon başvuru sayısı • Akreditasyona hazırlık kapsamında düzenlenen etkinlikler/toplantılar
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	Bazı akademik personelin akreditasyon konusundaki direnci

Sürecin Adı	Önceki Öğrenmelerin Tanınması Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibakının sağlanması sonucunda mesleki gelişim ve işgücü piyasasındaki hareketliliğin artırılması, eğitim tekrarı ve zaman israfının önlenmesi, erken mezuniyet sağlanması, öğrenmenin maliyetinin azaltılması ve teşvik edilmesi, öğrencinin motivasyon ve öz güveninin artırılmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Enstitüler, Fakülteler, Bölümler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Öğretme ve Öğrenme Merkezi • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Önceden kazanılmış yeterlilikleri içeren dokümanlar, sertifikalar vb. • Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olduğuna dair belgeler
Sürecin Faaliyetleri	1. Akademik takvim doğrultusunda önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki derslerin ilgili akademik kurullarda kesinleştirilerek onaylanması 2. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında açılan derslerin ilanı 3. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki sınav ve değerlendirme programının ilanı 4. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki dersler için bölümler tarafından başvuruların alınması 5. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki sınavların yapılması, başvuruların ilgili kurullar tarafından sonuçlandırılması ve interaktif ilanı 6. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki dersler ile ilgili kredilendirme ve intibak işlemlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Edinilen kazanımların tanınması sonucunda kredilendirilen dersler • Mesleki gelişim ve işgücü piyasasındaki hareketliliğin artması • Eğitim tekrarı ve zaman israfının önlenmesi • Öğrenmenin maliyetinin azaltılması • Öğrenmenin teşvik edilmesi
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	• Enstitüler, Fakülteler, Bölümler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında başvuru yapan öğrenci sayısı • Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında başvuru yapılan ders sayısı • Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında kredilendirilen ders sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında akademik kurullar tarafından ders/derslerin belirlenememesi



2022
2023

Karadeniz Teknik Üniversitesi
Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

+90 0462 377 44 01
+90 0462 377 44 45
+90 0462 377 44 86
www.ktu.edu.tr/yonetim
yonetim@ktu.edu.tr