



Sayı : E-18320890-060-121364  
Konu : 2024/1 Kalite Komisyonu Toplantısı

26.01.2024

### DAĞITIM YERLERİNE

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi'nin 6. maddesi uyarınca Rektörümüz Prof. Dr. İsmail Boz'un başkanlığında toplanacak olan Kalite Komisyonu Toplantısı 30.01.2024 tarihinde saat 11.00'da Rektörlük Binası Kütüphane Katı Yeni Senato Toplantı Salonu'nda gerçekleştirilecektir. Toplantı gündem maddeleri ve gündeme dair dokümanlar ekte sunulmuştur.

Bilgilerini ve anılan toplantıya katılımınızı önemle arz/rica ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU  
Koordinatör

Ek:

- 2024-1 Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı
- Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi Revizyon Taslak Metni
- Eğiticilerin Eğitimi Protokolü BANÜ-AKUZEM
- Dokümantasyon ve Belge Yönetimi Eğitim Takvimi

Dağıtım:

Sayın Prof. Dr. Alpaslan SEREL  
Sayın Prof. Dr. Feyzullah TEMURTAŞ  
Sayın Faruk KÜÇÜK  
Sayın Prof. Dr. Diler YILMAZ  
Sayın Doç. Dr. Gökhan ABA  
Sayın Doç. Dr. Kemal YILDIZ  
Sayın Doç. Dr. Çağatay BAŞARIR  
Sayın Doç. Dr. İlyas ÖZER  
Sayın Doç. Dr. Muhammed Kürşad ÖZEKİN  
Sayın Doç. Dr. Serhat Berat EFE  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Muhammet ARUCU  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Adnan UZUN  
Sayın Öğr. Gör. Kübra YAZKAN  
Sayın Cem POLAT  
Sayın Doç. Dr. Yavuz Tansoy YILDIRIM  
Sayın Doç. Dr. Selva STAUB  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fahrettin Burak DEMİR  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi ARZU BULUT  
Sayın Prof. Dr. Yılmaz ARI  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fadime AKSOY  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ömür KIZILGÖL

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSR47DCLMC Pin Kodu :97372

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSR47DCLMC&eS=121364>

Adres:Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR  
Telefon:02667170117 Faks:02667170030  
e-Posta:kalite@bandirma.edu.tr  
Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: İSMAİL ARI  
Unvanı: Öğretim Görevlisi

Tel No: 1211



	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE KOMİSYONU</b> <b>TOPLANTI TUTANAĞI</b>	Doküman No	FR-001
		İlk yayın tarihi	31.01.2023
		Rev. No / Tarih	1/31.01.2023
		Sayfa sayısı	1/2

Toplantı Adı	Kalite Komisyonu Toplantısı		Toplantı No (YIL- SAYI)	2024 /1
Toplantı Konusu	Üniversitemiz Yönergeleri ve Dokümantasyon Süreçleri		Toplantıyı Düzenleyen Birim	Kalite Komisyonu
Toplantı Yeri	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Merkez Yerleşke / Kütüphane Katı Yeni Senato Salonu		Tarih / Saat	30.01.2024- 11: 00
İçerik	Bu form toplantı gündemi, gündem dışı talepler( varsa), notlar ( varsa), katılımcı listesi, alınan kararlar, onay ve şerh ( varsa) bölümlerini içermektedir.			
Dağıtım	Formun nüshaları ilgili taraflara iletilecektir.			
TOPLANTI GÜNDEMİ	1	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi'nin ekte yer alan şerhler dahil edilerek düzenlenmesinin görüşülmesi. (Ek-1 Yönerge Revizyon Taslak Metni)		
	2	Üniversitemiz tüm akademik personeline yönelik Eğitimcilerin Eğitimi Sertifika Programı konusunda Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yapılacak olan protokol metninin görüşülmesi ve komisyon onayına sunulması (Ek-2 BANÜ-AKÜSEM Protokol Metni)		
	3	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Kriterleri Yönergesi'nin aşağıda yer alan öneriler üzerine eklemeler yapılarak güncellenmesi konusundan görüşlerin alınması.  a) İlk atamada: Öğretim üyesi kadrolarına başvuracak adayların; Üniversitemiz veya diğer üniversiteler tarafından verilen "Eğiticilerin Eğitimi Sertifikası'na sahip olmaları gerekir. Üniversite dışı kurumlardan alınan Eğitimcilerin Eğitimi Sertifikaları geçerli olarak kabul edilecektir. Eğitimcilerin Eğitimi Sertifikası olmayan adaylar ilan tarihini takiben başvuru sürecinde Eğitimcilerin Eğitimi Programı kapsamında bu belgeyi ilgili kurumlardan alabilirler.  b) Yeniden atamada: Aday, yeniden atama sürecinde bir defaya mahsus olmak üzere eğitici eğitimi belgesini ibraz etmek zorundadır. Lisans eğitim fakültesi olanlar, pedagojik formasyon alanlar, doçentlik temel alanı eğitim bilimleri olan alanlarda eğitici eğitimi belgesi istenmez.		
	4	Kalite Koordinatörlüğü'ne bağlı Dokümantasyon ve Belge Yönetimi Çalışma Grubu tarafından İdari Birimler ve Uygulama ve Araştırma Merkezleri'ni kapsayacak şekilde Doküman Hazırlama Eğitimi verilmesi ve Koordinatörlük tarafından planlanan takvimin görüşülmesi. (Ek-3 Dokümantasyon ve Belge Yönetimi Eğitim Takvimi)		

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE KOMİSYONU</b> <b>TOPLANTI TUTANAĞI</b>	Doküman No	FR-001
		İlk yayın tarihi	31.01.2023
		Rev. No / Tarih	1/31.01.2023
		Sayfa sayısı	2/2

<b>GÜNDEM DIŞI TALEPLER *</b>		

*\* Tüm kurul üyeleri sorumluluk alanlarında gerekli gördükleri konuları kurulda görüşülmek üzere, gündem dışı olarak teklif edebileceklerdir.*

No	Karar Açıklaması
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**(REVİZYON TASLAK METİN)**

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin liderlik ve yönetim, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, uluslararasılaşma, toplumsal katkı, programların akreditasyon süreçleri, bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile Kalite Komisyonunun, Kalite Koordinatörlüğünün, Çalışma Gruplarının, Birim Kalite Komisyonlarının oluşum ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemeyi amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin liderlik ve yönetim, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, uluslararasılaşma, toplumsal katkı, programların akreditasyon süreçleri, bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile Kalite Komisyonunun, Kalite Koordinatörlüğü'nün, Çalışma gruplarının, Birim ve Bölüm Kalite Komisyonlarının oluşum ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarına ait hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35 inci maddesi ile 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır (Değişik:RG-13/7/2023-32247, EKLEME).

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Birim: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

b) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

c) Bağımsız Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri gösteren kurum ve kuruluşları,

ç) Birim: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

d) Birim çalışma grupları: Bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yapmak üzere birimde görevlendirilen çalışma gruplarını,

e) Birim Kalite Komisyonu: Akademik ve idari birimlerde kurulan birim kalite komisyonlarını,

**f) Bölüm Kalite Komisyonu: Bölüm ve programlarda kurulan bölüm kalite komisyonlarını,**

f) Çalışma Grupları: Bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yapmak üzere görevlendirilen çalışma gruplarını,

g) Dış Değerlendirici: Kurumsal dış değerlendirme programında görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişiyi,

ğ) Dış Değerlendirme: Üniversitenin veya bir programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız kalite değerlendirme tescil belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,

h) Genel Sekreter: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Genel Sekreterini,

ı) İç Değerlendirme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

i) İdari Birim: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı tüm idari birimleri,

j) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların; belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

k) Kalite Güvencesi: Üniversitenin veya bir programının, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı ve sistemli işlemleri,

l) Kalite Güvence Uzmanı: Kalite yönetim sistemine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ve performans sonuçlarının Koordinatöre raporlanmasından sorumludur,

m) Kalite Komisyonu: Üniversitede kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

n) Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi: Bu yönergede belirlenen ilkelere göre Rektör tarafından seçilen Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi öğrencisini,

o) Kalite Temsilcileri: Birimlerde kalite çalışmalarına katkı sunan akademik ve idari personeli,

ö) Kalite Koordinatörlüğü: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,

p) Kalite Koordinatör Yardımcısı: Kalite Koordinatörü tarafından belirlenen kişi ya da kişiler

r) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) : Yükseköğretim kurumunun; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla yükseköğretim kurumu tarafından her yıl hazırlanan raporu,

s) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı: Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin kalitesinin, beş yılda en az bir defa olmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından periyodik olarak gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecini,

ş) Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) : Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumu için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,

t) Performans Göstergeleri: Yükseköğretim kurumlarının amaç ve hedeflerine ulaşım ulaşıldığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,

u) Program Değerlendirmesi: Yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak eğitim-öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmaları,

ü) Program Akreditasyonu: Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim

programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,

v) Rektör: Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Rektörünü,

y) Senato: Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Senatosunu,

z) Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

aa) Stratejik Planlama: Üniversitenin; kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeleri çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanması ve ilgili performans göstergelerinin sürekli izlenmesi sürecini,

ab) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) : Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dâhil, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren ulusal yeterlilikler çerçevesini,

ac) Üniversite: Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesini,

ad) Yönerge: Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesini,

ae) Yönetmelik: 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini,

af) Yükseköğretim Kalite Kurulu: Yükseköğretim kurumlarının kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

#### Kalite Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı

**MADDE 5 - (1)** Kalite Komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur: üyeleri; aynı fakülte, enstitü, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu temsilen birden fazla olmamak üzere farklı bilim alanlarından oluşan akademik personel ve idari birimleri temsilen akademik veya idari

personel ile öğrenci temsilcisinden oluşur. Koordinatör yardımcıları ve çalışma grubu başkanları Komisyon toplantılarında hazır bulunurlar.

a) Farklı akademik birimlerden birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere Rektör tarafından belirlenen en az 7 üye,

b) Rektör yardımcıları,

c) Genel Sekreter,

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

n) Öğrenci temsilcisi ile oluşur.

(2) Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısı yapar. (Kalite Koordinatörlüğü'nden sorumlu Rektör Yardımcısı yapar)

(3) Komisyon üyeleri Üniversite ve Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında ilan edilir.

(4) Rektör tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, aynı usulle Rektör tarafından yeni üye belirlenir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde üst üste iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza gibi nedenlerle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer.

(6) Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi, her eğitim öğretim yılı başında Kalite Koordinatörlüğü'nün yapmış olduğu ön değerlendirmeler neticesinde ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler arasından bir yıl için Rektör Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

### **Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6 - (1)** Komisyon, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

a) Komisyon, her akademik yılda en az iki kez, ayrıca Başkanın veya Koordinatörün çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı çağrısı Başkan veya Koordinatör tarafından yapılır.

b) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.



c) Kalite Komisyonu, çalışma grupları oluşturabilir ve bu gruplara uzmanlık alanına göre akademik veya idari personel görevlendirebilir. Kalite Komisyonu gerekli gördüğü takdirde Kalite Koordinatörünü; çalışma grupları oluşturmasına, bu gruplara uzmanlık alanına göre akademik veya idari personel görevlendirmesine, akademik ve idari birimlerde kalite faaliyetlerinin organize edilmesine, bu faaliyetlerin değerlendirilmesine, iyileştirmeye açık alanların belirlenerek gereken iyileştirme çalışmalarının yapılmasına ilişkin görevlendirebilir.

ç) Kalite Komisyonunun yazışmaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

### **Kalite Komisyonunun görevleri**

**MADDE 7 - (1) Komisyonun görevleri:**

a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu kapsamda hazırladıkları çalışmaları Senatonun onayına sunmak,

b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunun kamuoyuna duyurulmasını sağlamak amacıyla Üniversitenin internet sayfasında yer almasını sağlamak,

c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumların taleplerine her türlü desteği vermek,

ç) Üniversitede kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında katılımcılığa, kaynakları etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye dayalı kalite kültürünün geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

d) İç ve dış değerlendirme raporları sonucu doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak,

e) Çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standart şablon, form, tablo vb. geliştirmek,

(2) Komisyon, yukarıdaki görevlerin ifasına yönelik faaliyetlerin yerine getirilmesi için Kalite Koordinatörlüğünü görevlendirebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

#### Kalite Koordinatörlüğünün oluşturulması

**MADDE 8 -** (1) Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcıları, Kalite Güvence Uzmanı, ofis personeli ve destek personelinden oluşur. Kalite Koordinatörü, Rektör tarafından ~~Komisyon üyeleri arasından~~ (Rektör Yardımcıları arasından) üç yıllığına görevlendirilir. Koordinatör, kendisine uygun sayıda yardımcı seçer. Görev süresi biten Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile tekrar görevlendirilebilir.

(2) Destek personeli olarak ihtiyaç duyulduğunda kısmi zamanlı öğrenci görevlendirilebilir.

(3) Kalite Koordinatörü ve yardımcıları çalışma grupları ve birim kalite komisyonlarında ~~görevlendirilemezler.~~ (görevlendirilebilirler )

4) Kalite güvence uzmanı kadro ile atanmadığı durumda, dışarıdan danışmanlık şeklinde kalite güvence uzmanı görevlendirilebilir. Bu da gerçekleşmez ise Kalite Koordinatörlüğünde kalite güvence uzmanı görevlendirilmez.

#### Kalite Koordinatörlüğünün görevleri

**MADDE 9 -** (1) Kalite Koordinatörlüğünün görevleri:

- a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,
- b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirmeleri için ihtiyaçları raporlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- ç) Kalite Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
- e) Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak,
- f) Kalite iç değerlendirme planını hazırlamak ve iç değerlendirmenin yapılmasını sağlamak,

- g) Kalite temsilcilerinin, Kalite İç Değerlendiricilerinin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek,
- ğ) Kalite Komisyonu toplantıları için girdileri hazırlamak, toplantının yapılmasını, alınan kararların yazılması sağlamak ve birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Kalite Komisyonunca kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Kalite Komisyonunun ve Kalite Koordinatörlüğünün büro çalışmalarını yönetmek,
- i) Dış değerlendirmelerin yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- j) Kalite Komisyonunda aldığı yetki ile kurumsal kalitenin artırılması amacıyla gerekli olan iyileştirmeye açık alanları belirleme ve iyileştirmeleri gerçekleştirecek sayıda çalışma grupları oluşturmak, iş akış süreçlerini ve faaliyetlerini belirlemek, takibini yapmak,
- k) Üniversitede kalite faaliyetlerine ilişkin Kalite Komisyonunu bilgilendirmek ve Kalite Komisyonunun belirlediği hedefleri gerçekleştirmek için faaliyetleri sürdürmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Gruplarının Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Çalışma gruplarının oluşumu**

**MADDE 10 -** (1) Kalite Komisyonu veya Komisyondan aldığı yetki ile Kalite Koordinatörü, başkan ve üyelerini seçerek belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışma grupları görevlendirebilir. Görev süresi dolan başkan ve üye yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan üyeliğin boşalması veya üyeliğin değiştirilmesi durumunda, aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır.

(2) Çalışma grupları, çalışmalarını ve raporlarını **Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük kararları ile** Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine göre yürütür.

(3) Çalışma grupları, bu Yönergede belirlenen görevleri ile ilgili çalışma sonuçlarını Kalite Koordinatörlüğüne belirlenen süreler içinde rapor biçiminde gönderir.

#### **Çalışma gruplarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11–** Çalışma gruplarının görev ve sorumluluğu çalışma grubunun oluşturulması amacı ve **Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük kararları ile** sınırlıdır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Birim Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

#### Birim kalite komisyonunun oluşumu

**MADDE 12** - (1) Birim kalite komisyonu; akademik birimlerde dekan/müdür veya yardımcısının başkanlığında, fakültelerde/yüksekokullarda bölüm, enstitülerde anabilim dalı, meslek yüksekokullarında bölüm/program başkan veya yardımcısından ve birim sekreterinden oluşur. Akademik birim yöneticileri gerekli gördükleri takdirde uygun gördükleri sayıda personeli görevlendirebilir. Uygulama ve araştırma merkezlerinde müdür ve yardımcısı ile müdürün görevlendireceği personelden oluşur. Öğrencisi olan birimlerde birim amiri tarafından belirlenen **en az** bir öğrenci, öğrenci temsilcisi olarak komisyonda yer alır. İdari birimlerdeki birim kalite komisyonu ise birim amirinin başkanlığında, şube müdürleri ve şeflerden oluşur. Birim kalite komisyonu oluşturulurken gerekli hallerde başka birimlerden de görevlendirme yapılabilir.

(2) Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için aynı usul ve esaslara göre yeni bir üye seçilir. Üyelerin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esaslara göre yeniden seçilebilir.

(3) Birim kalite komisyonunun üyeleri, birimin amiri tarafından belirlenir.

(4) Birim amiri, birim kalite komisyonundaki üyelik değişikliklerini Kalite Komisyonu/Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Ayrıca bu değişiklikler birim internet sayfalarında yayımlanır.

(5) Birimler, Koordinatörlükten talep geldiği takdirde Bölüm Kalite Komisyonu oluşturulması konusunda bölümlerin de komisyon oluşturmasını sağlar. Bölüm Kalite Komisyonları'nın oluşumu, çalışma usul ve esasları, görevleri Birim Kalite Komisyonu ile aynı şekilde uygulanır.

#### Birim kalite komisyonunun çalışma usul ve esasları

**MADDE 13** - (1) Birim Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az iki kez toplanır.

b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.

c) Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.

d) Birimlerde kalite faaliyetlerinde etkinliği sağlayabilmek için birim yöneticisi veya yardımcısı tarafından birim çalışma grupları oluşturulur. Bu çalışma gruplarının başkan ve üyeleri ile görev, yetki ve sorumlulukları birim internet sayfasından yayımlayarak faaliyetlerini gerçekleştirirler.

### **Birim kalite komisyonunun görevleri**

**MADDE 14 - (1)** Birim kalite komisyonunun görevleri:

a) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

b) Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve birim internet sayfasından yayımlamak,

c) Birimde kalite yönetim sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak, bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,

ç) Kalite Komisyonu/Kalite Koordinatörlüğü kararlarını ilgili birimin bölüm/program, alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Kalite Komisyonu/Kalite Koordinatörlüğü/ çalışma gruplarının talepleri doğrultusunda birimdeki kalite ile ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek, izlemek ve sonuçları raporlamaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değerlendirme Süreçleri**

#### **İç değerlendirme süreci ve takvimi**

**MADDE 15 - (1)** Üniversite, iç ve dış kalite güvencesini içine alacak şekilde stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünlüklü yapıda bir iç değerlendirme raporu hazırlar.

(2) Birim kalite komisyonları birimlerine ilişkin iç değerlendirme çalışmalarını, **Birim Stratejik Planlarını ve İzleme Raporlarını ve Birim İç Değerlendirme Raporlarını** her yıl Kalite Komisyonu/Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihe kadar tamamlar ve raporlarını kalite Koordinatörlüğüne gönderir.

(3) Kalite Koordinatörlüğü kendisine gelen raporları kalite çalışma gruplarına gönderir.

(4) Çalışma grupları da kendi alanları itibariyle iç değerlendirme çalışmalarını Kalite Komisyonu/Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihe kadar tamamlar ve Üniversitenin kalite kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Kalite Koordinatörlüğüne gönderir. Kalite Koordinatörlüğü kalite kurum iç değerlendirme raporunu inceleyerek varsa düzeltmelerin yapılması için çalışma grubuna gönderir yoksa rapora son halini vererek kalite komisyonuna sunar.

(5) Kalite Komisyonu, hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporunu Senatonun onayına sunar, onaylanan raporu bilgi amaçlı Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderir ve Üniversitenin internet sayfasında ilan eder.

### **İç değerlendirme raporlarının kapsamı**

**MADDE 16 -** (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirme raporu;

- a) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlediği ve kurumun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu kalite politikasını, izlediği yöntem ve süreçlerini,
- b) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaşabilmek için uyguladığı yönetsel-örgütsel süreçleri ve faaliyetlerini,
- c) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaştığından emin olmak üzere akademik ve idari birimlerin anahtar performans göstergeleri ile ölçülebilir nitelikteki hedeflerini değerlendirdiği ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini içeren iç kalite güvence sistemini,
- ç) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetlerini kapsar.

### **Dış değerlendirme süreci ve takvimi**

**MADDE 17** — (1) Üniversite, en az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek düzenli bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilmekle yükümlüdür. Üniversitenin dış değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanır ve ilan edilir.

(2) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, Kurul tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler aracılığıyla, Üniversitenin iç değerlendirme raporu üzerinden ön değerlendirmesi, saha ziyareti ve kurumsal geri bildirim raporunun hazırlanması aşamalarından oluşan değerlendirme sürecini kapsar.

~~(3) Üniversitemizin dış değerlendirilmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi ile yetkilendirilen bağımsız kurumlara gerçekleştirilir.~~

~~(4) Birim/program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kuruma gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur.~~

#### **Kurumsal geri bildirim raporunun kapsamı**

~~**MADDE 18** – (1) Kurumsal Dış Değerlendirme Programına dâhil olan Üniversitemiz için, değerlendirme sürecinin sonunda Kurul tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler tarafından bir kurumsal geri bildirim raporu hazırlanır.~~

~~(2) Üniversitemiz için hazırlanan Kurumsal Geri Bildirim Raporu; Üniversitemizde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetleri, varsa bölgesel ve ulusal ölçekte öne çıkan toplumsal katkı faaliyetleri ile Üniversitemiz idari hizmetlerinin ve kurumsal karar alma süreçlerindeki kalite güvencesi sistemi ile Üniversitemizin güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını kapsar.~~

#### **İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması**

~~**MADDE 19** – (1) Üniversitemizde yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporu ve dış değerlendirme programına ilişkin Kurumsal Geri Bildirim Raporu Üniversitemizin **ve Koordinatörlüğün** Yükseköğretim Kalite Kurulunun resmi internet sayfalarında yayımlanır.~~

#### **Kalite geliştirme ve kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki harcamalar**

~~**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge kapsamında, Üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, Üniversitemizin bütçesine ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.~~

#### **Program akreditasyonu ve akreditasyon kuruluşlarıyla ilgili işlemler**

~~**MADDE 21-** (1) Üniversitemizde program akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kurul tarafından program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş veya Kurul tarafından tanınan bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarına **başvuru** gerçekleştirilir.~~

(2) Program akreditasyonuna başvuru sürecinde ilgili programın yöneticileri ve Kalite Koordinatörlüğü organize hareket ederek sürecin yönetilmesini sağlar.

~~(2) Yükseköğretim Kalite Kurulu dışındaki bağımsız kalite güvencesi kurum ve kuruluşlarının raporlarının değerlendirilmesi, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine başvuru, düzenli değerlendirilme süreçleri ve etkinliklerine ilişkin ilkeler Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenir.~~

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 22** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan Yönerge

**MADDE 23** - (1) 13/12/2018 tarihli ve 2018/22 sayılı Senato toplantısında kabul edilen Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 24** - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 25** - (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.





## BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İLE AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ARASINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK OLAN EĞİTİMCİLERİN EĞİTİMİ HİZMETİ PROTOKOLÜ

### TARAFLAR:

**Madde 1:** “Eğitimcilerin Eğitimi” ile ilgili olarak düzenlenen bu protokol Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğü ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılmıştır.

### TANIMLAR VE KISALTMALAR:

**Madde 2:** Bu eğitim ile ilgili olarak taraflar, aşağıda maddeler halinde yazılan konular hakkında anlaşmış ve protokol imzalamışlardır. Protokole konu hizmetleri Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi adına Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğü, Afyon Kocatepe Üniversitesi adına Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi gerçekleştirecektir. Eğitimcilerin Eğitimi hizmetini alacak olan adaylar “Aday”, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi “AKÜSEM” olarak Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi her ikisi birden “Taraflar” olarak anılacaktır.

### PROTOKOLÜN KONUSU:

**Madde 3:** İlgili protokol, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi personeline yönelik olarak gerçekleştirilmesi planlanan “Eğiticiler Eğitimi Sertifika Programı” ile ilgili tarafların hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesini kapsar.

### TARAFLARIN SORUMLULUKLARI:

**Madde 4:** Bu protokolün tarafları kendi insan gücünü, ekipmanını, imkânlarını seferber ederek ve kullanarak protokolden doğan yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmekle sorumludur.

### AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AKÜSEM'İN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 1) Eğitimle ilgili tüm süreçleri takip etmek, kontrol etmek, düzenlemek ve denetlemek amacıyla eğitim için gerekli olan iş ve işlemleri yapmak
- 2) Eğitim uygulama duyurusunu hazırlamak ve eğitim uygulama takviminde belirtilen tarihte duyuru, eğitime girilecek alanlar, eğitim giriş koşulları ve eğitim süreçleriyle ilgili sistem oluşturmak
- 3) Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi web adresinde yayımlanacak olan eğitim duyurusunu hazırlamak
- 4) Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Personelinin eğitime girecekleri uzaktan eğitim platformuna kayıtlarını oluşturmak,

- 5) Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin eğitim koordinasyonunda görevlendireceği kendi bünyesindeki personellerinin tüm giderleri AKÜSEM tarafından karşılanacaktır.
- 6) AKÜSEM 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri gereğince, protokol kapsamında eğitime katılacak adaylara ait tüm kişisel verilerin korunmasından sorumlu olacaktır.
- 7) Eğitimi başarı ile tamamlayanlara E-devlet üzerinden sertifika verilecektir.
- 8) Afyon Kocatepe Üniversitesi; kendi yükümlülükleri kapsamındaki bir sebepten dolayı eğitimin olası tekrarı veya iptali durumunda eğitimi, ödeme talep etmeksizin tekrar yerine getirmekle ilgili sorumlu olacaktır.
- 9) Eğitim güvenliğinin sağlanmasından sorumlu olacaktır.

## **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

- 1) Eğitimle ilgili tüm süreçleri takip etmek, kontrol etmek, düzenlemek ve denetlemek amacıyla "Eğitim Kurulu" oluşturmak.
- 2) Eğitim ile ilgili her türlü ilân ve duyuruları yapmak.
- 3) Eğitime girecek adayların listelerini Excel formatında, adayın; T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, cinsiyeti, adayın başvurduğu kadro/unvan bilgisini elektronik ortamda ve ayrıca basılı ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi tarafından onaylı çıktılarını AKÜSEM'e göndermek.
- 4) AKÜSEM'e teslim edilen ve eğitime girmesi uygun görülen aday listesindeki bilgilerin doğruluğundan sorumlu olacaktır.
- 5) Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi; kendi yükümlülükleri kapsamındaki bir sebepten dolayı eğitimin olası tekrarı veya iptali durumunda eğitim ödemesini tekrar yerine getirmekle ilgili sorumlu olacaktır.

## **EĞİTİM HİZMET ALIM İ ÜCRETİ VE ÖDEME:**

**Madde 5:** Eğitime girecek adaylar için eğitim uygulama duyurusu, eğitim uygulama takviminde belirtilen tarihte Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin internet adreslerinde yayımlanacaktır.

Tüm adayların katılacağı eğitim hizmet alımı ücreti 650 kişiye kadar modül başı 4500 TL+KDV Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili kaleminden Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi TR85 0001 5001 5800 7303 5118 53 (Vakıflar Bankası) no'lu hesaba **eğitim tarihinden en geç 10 iş günü sonrasında** yatırılarak ödenecektir.

Not: Tarih iki kurumun ortak kararına uygun olarak belirlenir. İçerikte revizyon yapılabilir. Dersler çevrimiçi olarak yürütülür. Her bir ders 40 dakika olarak aşağıda belirtildiği gibi yürütülecektir. Her bir modül sonunda çevrimiçi 20 soruluk sınav yapılır. Aday, tüm modül sınavlarından başarılı olması durumunda e-devlet üzerinden kurs kaydı başvurusu yaptığı takdirde eğitimciler eğitimi sertifikası almaya hak kazanır. Sınavda bir veya daha fazla modülden başarısız olma durumu, mazeret dahilinde senkron derslere ve sınavlara katılamam durumunda aday modül eğitimini asenkron olarak sınava tekrar girebilir. Modül Sınavlardan sonra 2 aylık Asenkron olarak açılacak modül ücretsizdir. Bir önceki sınavdan kalan kişiler bu asenkron eğitime tekrar katılıp sınava tekrar girmesi gerekmektedir.

## **EĞİTİCİLER EĞİTİMİ PROGRAMI İÇERİĞİ**

### **MODUL 1: Eğitim Psikolojisi-Yetişkin Eğitimi (Androgoji) (6-9 ders saati)**

- Yetişkinlik tanımı

- Yetişkinlerin Özellikleri
- Yetişkin Öğrenmesi (ile ilgili kuramlar)
- Yetişkin eğitiminde karşılaşılan sorunlar
- Yetişkin eğitimcisi; Özellikler
- Yetişkin eğitiminin (Androgojinin) ilkeleri
- Yetişkin eğitimi uygulamaları-örnekler

### **MODUL 2: Eğitim Programları ve Öğretim (9 ders saati)**

- Eğitim Programı-Öğretim program-Ders program
- Eğitim programının öğeleri
- İhtiyaç Belirleme
- Hedefler
- İçerik
- Öğrenme-öğretme Süreci
- Değerlendirme

### **MODUL 3: Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yaklaşım, Yöntem ve Teknikleri (9 Ders Saati)**

- Öğrenme-Öğretme Strateji, yöntem ve tekniklerinin seçiminde dikkat edilmesi gerekenler
- Öğrenci merkezli Öğrenme-Öğretme yaklaşımları (Buluş yoluyla öğretim-Araştırma incelemeye dayalı öğretim, proje tabanlı öğrenme, probleme dayalı öğrenme, sorgulamaya dayalı öğrenme, oluşturmaçılık, çoklu zekaya dayalı öğrenme)
- Öğrenci merkezli öğrenme -öğretme yöntemleri (problem çözme, tartışma, örnek olay, drama-rol oynama, gösterip yaptırma)
- Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme teknikleri (beyin fırtınası, deney, kavram haritası, altı şapka, balık kılıcı, panel, bilişsel çiraklık)

### **MODÜL 4: YETİŞKİN EĞİTİMİNDE SINIF YÖNETİMİ (6-9 ders saati)**

- Sınıf yönetimi ile ilgili temel kavramlar, sınıf yönetimi ile ilgili modeller, sınıfta öğrenci davranışlarının yönetimi, motivasyon, zaman yönetimi, olumlu sınıf ve öğrenme ikliminin oluşturulması, yetişkin eğitiminde sınıf yönetimiyle ilgili örnek olaylar
- İletişim kavramı, unsurları ve özellikleri, iletişim modelleri, etkili iletişim ve sunum becerileri, iletişimi kolaylaştıran ve zorlaştıran etkenler, çatışma ve çatışma çözme yaklaşımları, etkili iletişim uygulamaları

### **MODÜL 5: Öğretim Teknolojileri ve Materyal Tasarımı (6-9 Ders Saati)**

- Öğrenme, öğretme ve teknoloji arasındaki ilişki
- Öğretim teknolojileri kullanımının avantajları ve sınırlılıkları
- Web 2.0 teknolojileri (Kahoot, SeeSaw, Infogram, Thinglink, vs.)
- Ters yüz öğrenme (Edpuzzle, Edmodo, Educanon, Flipgrid, Huzzaz, Zaption, vs.)
- Öğrenme yönetim sistemleri (LMS)
- Uzaktan eğitim teknolojileri (Adobe Connect, Zoom, Google Meet, Skype, Hangouts, Playposit, vs.)

### **MODÜL 6: Öğrenci Merkezli Ölçme ve Değerlendirme (9 ders saati)**

- Eğitimde ölçme ve değerlendirmenin önemi
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramlar
- Ölçme araçlarında bulunması gereken özellikler
- Eğitimde kullanılan ölçme araçları ve özellikleri
  - a. Geleneksel yaklaşımlara dayalı araçlar: Testler (kısa cevaplı, doğru-yanlış tipi, çoktan seçmeli, eşleştirmeli), yazılı ve sözlü yoklamalar, ödevler
  - b. Öğrenciyi çok yönlü tanımaya dönük araçlar: Gözlem, görüşme, performans değerlendirme, öğrenci ürün dosyası (portfolyo), araştırma kâğıtları, araştırma projeleri, akran değerlendirmesi, özdeğerlendirme, tutum ölçekleri, rubrikler, atölye çalışması, arazi çalışması, laboratuvar uygulamaları, seminer, sunum, kontrol listeleri, dereceleme ölçekleri.
- Test maddesi hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktalar
- Performans değerlendirmede kontrol listesi, rubrik ve dereceleme ölçeği geliştirme
- Uzaktan eğitimde ölçme ve değerlendirme araçları (Google Formlar, Articulate, Socrative, Quizlet, ForAllRubrics, Safe Exam Browser, vs.)

## MODÜL 7: ÖĞRETİM TASARIMI (6-9 ders saati)

- Öğretim tasarımı ile ilgili temel kavramlar
- Öğretimi tasarılmanın önemi
- Öğretim tasarımının aşamaları
- Başlıca öğretim tasarımı modelleri (ADDIE modeli, Dick, Carey ve Carey'nin sistemli öğretim tasarımı modeli, Morrison, Ross ve Kemp'in etkili öğretim tasarımı modeli, ARCS modeli, ASSURE modeli, 5E-7E modeli)
- Öğretim tasarımını uygulama ve değerlendirme

### FESİH:

**Madde 6:** Taraflar, iş bu protokolü tek taraflı olarak feshedemezler. Tarafların kusuru olmaksızın gerçekleşen mücbir sebep ve olağanüstü hâllerde, **tarafların karşılıklı olarak belirleyeceği bir tarihe eğitim ertelenebilecektir.** Taraflardan biri; kendi kusuruna dayalı olarak protokol yükümlülüklerini yerine getirmedeğinde, diğer tarafın uğradığı müspet zararı karşılamakla yükümlüdür.

### İHTİLAFLARIN HÂLLİ:

**Madde 7:** İş bu Protokol hükümlerinin uygulanmasından doğacak ihtilaf durumunda tarafların yetkili temsilcilerinden oluşan hakem heyeti oluşturularak ihtilafların hâline çalışılacaktır. İhtilaflar halledilemediği takdirde AFYONKARAHİSAR veya BANDIRMA Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### YÜRÜRLÜK:

**Madde 8:** İş bu dört (4) sayfa ve sekiz (8) maddeden oluşan Protokol, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi ile Afyon Kocatepe Üniversitesi arasında .../.../2024 tarihinde iki (2) nüsha olarak imza altına alınmıştır.

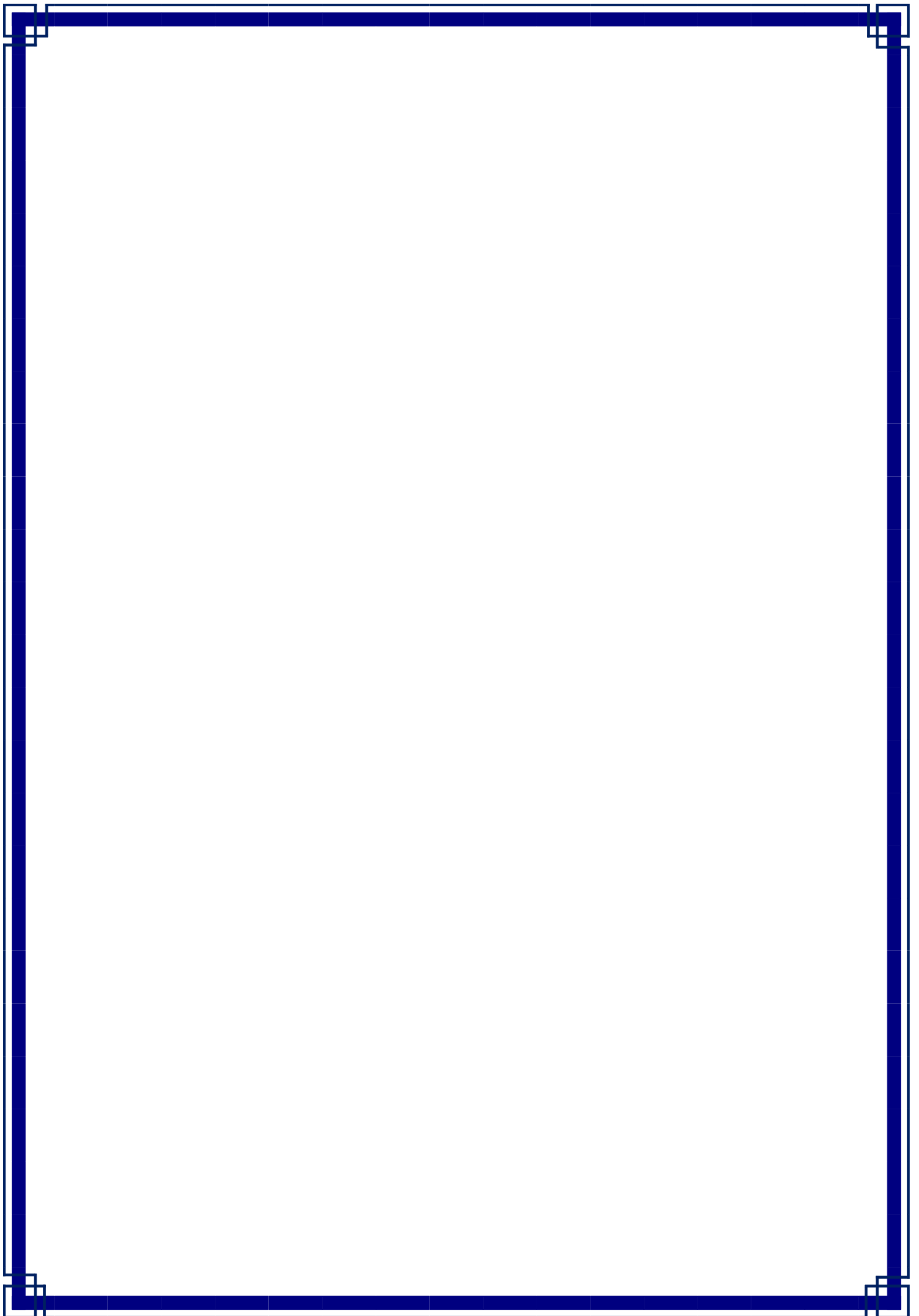
Protokolün bir (1) sureti Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesinde kalacak, bir (1) sureti Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne verilecektir.

Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Prof. Dr. İsmail BOZ  
Rektör

Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ  
Rektör



<b>BANÜ Kalite Koordinatörlüğü</b>			
<b>Dokümantasyon ve Belgeleme Çalışmaları Takvimi</b>			
	<b>BİRİM</b>	<b>BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>SORUMLU</b>
1	Hukuk Müşavirliği	05.02.2024/10:00	İdari Yönetici ve İdari Personel
2	Bilgi İşlem Daire Bşk.	05.02.2024/11:00	2 İdari Personel
3	- İdari ve Mali İşler Daire Bşk. - Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü - Spor Tesisleri İşletme Müdürlüğü	05.02.2024/13:30	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	05.02.2024/14:30	Akademik ve 2 idari personel
5	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	05.02.2024/15:30	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
6	Personel Daire Bşk.	06.02.2024/10:00	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
7	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.	06.02.2024/11:00	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
8	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	06.02.2024/13:30	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
9	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	06.02.2024/14:30	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
10	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	06.02.2024/15:30	Akademik Koordinatör Yardımcısı ve 2 idari personel
11	BAP Koordinatörlüğü Bilimsel Projeler Koordinatörlüğü	07.02.2024/10:00	Koordinatör Yardımcısı ve 1 idari personel 2 Komisyon Üyesi
12	Engelli Öğrenciler Koordinatörlüğü	07.02.2024/11:00	Koordinatör Yardımcıları veya ilgili 2 personel
13	- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü - Sıfır Atık Koordinatörlüğü	07.02.2024/13:30	Koordinatör Yardımcısı/ 2Akademik Personel
14	Genel Sekreterlik	07.02.2024/14:30	Tüm Şube Müdürleri ve Şube Müdürü Sayısınca İdari Personel
15	Sağlık Bilimleri Fakültesi	07.02.2024/15:30	Tüm İdari Yöneticiler ve İdari Yönetici Sayısınca İdari Personel
16	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü	08.02.2024/11:00	Koordinatör Yardımcısı ve 2 Koordinatörlük Üyesi

17	<b>Teknoloji Transfer Ofisi BANÜ-KAGEM</b>	08.02.2024/13:30	Ofis Sorumlusu Uygar Personeli
18	<b>Kişisel Verileri Koruma Komisyonu</b>	08.02.2024/14:30	Komisyon üyesi 2 personel
19	<b>İç Denetim Birim</b>	08.02.2024/15:30	İdari Personel
21	<b>BANÜ-TÖMER BANÜ-BAUSMER BANÜ-SEM BANÜ-E-SPOR BANÜ-ÇOCUK ÜNİ BANÜ-UZEM BANÜ-BİTEM BANÜ-ESAM BANÜ-BORTAM BANÜ-FTR BANÜ-SABESYA</b>	09.02.2024/10:00	TÜM UYGAR PERSONELİ
22	<b>BANÜ-APAM BANÜ-BUAM BANÜ-DTLM BANÜ-KAT BANÜ-SPAR BANÜ-TAKSAM BANÜ-GÖÇ</b>	09.02.2024/11:00	TÜM UYGAR PERSONELİ