



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

# KALİTE EL KİTABI

## Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kalite El Kitabı

Edisyon 1 | Yıl 2025

<b>Yürütücü</b>	Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL
<b>Koordinatör</b>	Doç. Dr. Halil İbrahim TURHAN
<b>Editör</b>	Doç. Dr. Fatih TOK
<b>Hazırlayanlar</b>	ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Kalite Komisyonu
<b>Kalite Komisyonu</b>	Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL Prof. Dr. Kamil SARITAŞ Doç. Dr. Fatih TOK Doç. Dr. Halil İbrahim TURHAN Doç. Dr. İshak TEKİN Doç. Dr. Yılmaz ARI Dr. Ayşe YORULMAZ Dr. Betül AKGÖL Dr. Durali KARACAN Dr. Kübra YILDIZ
	<u>Liderlik Komisyonu</u> Şef Halil ŞAHİN (Başkan) Şef Mehmet Arif KIRMAZ Mühendis Mustafa YILDIRIM Halil GICIR Azime ÖZKAYA CAN
<b>Kalite Alt Komisyonları</b>	<u>Uluslararasılaştırma Komisyonu</u> Dr. Durali KARACAN (Başkan) Doç. Dr. Aybiçe TOSUN SÜVÜT Doç. Dr. Ahmet ÖZALP Doç. Dr. İsmail METİN Dr. Betül AKGÖL Dr. Ayşe YORULMAZ Muhammet İhsan UYGUR
	<u>Eğitim Öğretim Komisyonu</u> Doç. Dr. Fatih TOK (Başkan) Doç. Dr. İshak TEKİN Doç. Dr. Hüseyin MARAZ Sultan MUTLUEL Şule AKMAN

AR-GE Komisyonu

Dr. Muharrem ERTAŞ (Başkan)  
Dr. Ömer Faruk BAYRAKÇI  
Dr. Gülşen KILIÇ  
Dr. Ömer ŞİMŞEK

Toplumsal Katkı Komisyonu

Prof. Dr. Kamil SARITAŞ (Başkan)  
Doç. Dr. Sevim ARSLAN  
Dr. Erşahin Ahmet AYHÜN  
Dr. Metin AVCI  
Dr. Meryem YERLİ  
Dr. Sercan YAVUZ

**Kabul Onay**

03.02.2025 tarih 2025/01 sayılı Fakülte Kurulu Kararı

**Mizanpaj**

Dr. Kübra YILDIZ

**İletişim**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi  
[01dzjez04](mailto:01dzjez04) | 0000 0004 0596 2460 | 501100006191  
[ilahiyat@ogu.edu.tr](mailto:ilahiyat@ogu.edu.tr)  
0 (222) 217 57 57  
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi  
Meşelik Kampüsü 26480  
Eskişehir / Türkiye

## İÇİNDEKİLER

<b>ÖNSÖZ</b>	<b>1</b>
<b>TARİHÇE</b>	<b>2</b>
<b>VİZYON VE MİSYON</b>	<b>3</b>
<b>EĞİTİM ÇIKTILARI</b>	<b>4</b>
<b>KALİTE POLİTİKASI</b>	<b>5</b>
<b>A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE</b>	<b>9</b>
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b>	<b>9</b>
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	9
A.1.2. Liderlik	10
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	10
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	10
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	11
<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b>	<b>13</b>
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	13
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	13
A.2.3. Performans Yönetimi	14
<b>A.3. Yönetim Sistemleri</b>	<b>14</b>
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	14
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	18
A.3.3. Finansal Yönetim	19
A.3.4. Süreç Yönetimi	21
<b>A.4. Paydaş Katılımı</b>	<b>23</b>
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	23
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	23
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	23
<b>A.5. Uluslararasılaşma</b>	<b>23</b>
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı	23
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	24
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	25
<b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b>	<b>29</b>
<b>B.1. Program Tasarım ve Onayı</b>	<b>29</b>
B.1.1. Programların Tasarım ve Onayı	29
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	30
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	31
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Tasarım	32
B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi	33
<b>B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi</b>	<b>36</b>
B.2.1. Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	36

<b>B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme</b>	<b>47</b>
B.3.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	47
B.3.2. Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılması	48
B.3.2. Ölçme ve Değerlendirme	49
B.3.3. Öğrenci Geri Bildirimleri	49
B.3.4. Akademik Danışmanlık	51
<b>B.4. Öğretim Elemanları</b>	<b>52</b>
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	52
B.4.2. Öğretim Yetkinliği	63
B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	65
<b>B.5. Öğrenme Kaynakları</b>	<b>66</b>
B.5.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	66
B.5.2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler	67
B.5.3. Tesis ve Altyapılar	68
B.5.4. Engelsiz Fakülte	69
B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri	70
<b>B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi</b>	<b>71</b>
B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi	71
B.6.2. Mezun İzleme Sistemi	72
<b>C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME</b>	<b>75</b>
<b>C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları</b>	<b>75</b>
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	75
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	77
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	78
<b>C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler</b>	<b>79</b>
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	79
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	80
<b>C.3. Araştırma Performansı</b>	<b>81</b>
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	81
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	82
<b>D. TOPLUMSAL KATKI</b>	<b>84</b>
<b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b>	<b>84</b>
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	84
D.1.2. Kaynaklar	85
D.1.3. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Organizasyonel Yapısı	86
<b>D.2. Toplumsal Katkı Performansı</b>	<b>88</b>
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	88

## ÖNSÖZ

2025 yılı itibarıyla fakültemiz, kuruluşunun otuzuncu yılını kutlayacaktır. Bu anlamlı dönüm noktasında, fakültemizin vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda yeni adımlar atmaya planlamaktayız. Bu kapsamda hazırlanan *Kalite El Kitabı*, fakültemizin yönetim, uluslararasılaşma, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında hedeflediği iyileştirme ve gelişim süreçlerini somut bir çerçevede ortaya koymayı amaçlamaktadır.

El kitabı, yalnızca fakültemizin stratejik planlarını ifade etmekle kalmamakta, aynı zamanda gelişen süreçlerin fakülte içi değerlendirilmesine imkân tanımaktadır. Dekanlık tarafından her altı ayda bir hazırlanacak değerlendirme raporları aracılığıyla belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği tespit edilecek, ayrıca aksayan veya iyileştirilmesi gereken hususlar detaylı bir şekilde analiz edilecektir. Kalite alt komisyon başkanları tarafından Kalite Koordinatörü aracılığıyla sunulan raporlar doğrultusunda, gerekli müdahalelerin yapılması ve iyileştirme süreçlerinin hayata geçirilmesi dekanlığımızın öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

Fakültemiz, akademik ve idari kadrosuyla, her yıl aramıza katılan genç bireylerin millî ve manevî değerlerle donanarak hayata atılmalarını, ulusal ve uluslararası alanlarda etkin hizmet sunmalarını en temel amaçlarından biri olarak görmektedir. Bu doğrultuda, bilgili, ahlaklı ve idealleri olan bireyler yetiştirme çabamız, tüm personelimizin katkısıyla her geçen gün artarak devam etmektedir.

Son olarak şunu ifade edelim ki *Kalite El Kitabı*'mız, iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri çerçevesinde geniş bir perspektifle hazırlandı. Bu vesileyle, *ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Kalite El Kitabı*'nın hazırlanmasında emeği geçen tüm kalite komisyonu üyelerine en içten teşekkürlerimi sunar; bu çalışmanın fakültemiz için hayırlı bir dönemin başlangıcına vesile olmasını temenni ederim.

Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL  
ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Dekanı

## TARİHÇE

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi 1995/7515 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuştur. Prof. Dr. Mehmet MAKSUDOĞLU, 19.07.1996 tarihinde fakültenin kurucu dekanı olarak atanmıştır. 1998 yılında fakülte bünyesinde Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları Bölümlerinin açılmasına izin verilmiştir. Kurucu dekan Prof. Dr. Mehmet MAKSUDOĞLU 2006 yılına kadar görev yapmıştır. 2006-2012 yılları arasında Prof. Dr. Ali ÇELİK dekanlık görevinde bulunmuştur. 2012 yılında dekanlık görevini üstlenen Prof. Dr. Hüseyin AYDIN 10.01.2018 tarihine kadar, ardından atanan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM ise yaş haddinden emekli olduğu 2023 yılı Aralık ayının sonuna kadar dekanlık görevinde bulunmuşlardır. Dekanlık görevi 11 Mart 2024 tarihinde Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL'e tevdi edilmiştir. ADIGÜZEL, hali hazırda dekanlık görevine devam etmektedir.

ESOGÜ İlahiyat Fakültesi ilk defa 2008-2009 eğitim-öğretim yılında lisans düzeyinde 41 öğrenci ile ESOĞÜ Çamlık 2 Yerleşkesinde eğitime başlamıştır. İlahiyat Fakültesi 2012-2013 akademik yılında ESOĞÜ Meşelik Kampüsü'ndeki binasına taşınmıştır. Sonraki yıllarda öğrenci alımı artarak devam eden fakültemizde 2024-2025 eğitim-öğretim yılında yaklaşık 1300 öğrenci Meşelik Kampüsünde eğitim ve öğretime devam etmektedir. Uzun yıllar lisans bölümüne yılda ortalama 300 öğrenci kabul edilen fakültemiz, 2024-2025 eğitim-öğretim yılında ikinci öğretime öğrenci alınmadığından dolayı bu dönemde sadece birinci öğretime olmak üzere yaklaşık 140 öğrenci kaydolmuştur.

Fakültemiz 2012 yılında Eğitim Fakülteleri bünyesindeki İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümünün İlahiyat Fakültesine devredilmesiyle "İlahiyat" ve "İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği" olmak üzere iki ana bölümde öğretim vermeye başlamıştır. Ancak YÖK kararıyla 2014 yılından itibaren İDKAB bölümüne öğrenci alınmamış ve Fakültemiz sadece "İlahiyat" bölümü olarak eğitime devam etmiştir.

Fakültemiz bünyesinde 2009-2010 eğitim-öğretim yılında Temel İslam Bilimleri Bölümü'nde yüksek lisans, 2013-2014 Bahar yılından itibaren de Doktora programları açılmıştır. 2010-2011 eğitim-öğretim yılında ise Felsefe ve Din Bilimleri Yüksek Lisans ve Doktora programları açılmıştır. İslam Tarihi ve Sanatları Bölümünde ise 2012-2013 yılında Tezli Yüksek lisan programı öğrenci almaya başlamış, bu bölümde henüz Doktora programı açılmamıştır. 2025 yılı itibariyle ESOĞÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olarak fakültemiz bünyesindeki yüksek lisans ve doktora programlarında kayıtlı yaklaşık 300 öğrenci eğitim görmektedir.

Fakültemiz lisans programını kazanan öğrenciler haftalık 30 saat üzerinden bir yıl Arapça hazırlık eğitimi almaktadır. Hazırlık eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciler dört yıl (sekiz dönem) lisans eğitimi görmektedir.

Fakültemizin akademik kadrosu her geçen gün daha da güçlenmektedir. Bölümlerimizi oluşturan 20 anabilim dalının tamamında öğretim üyemiz bulunmakta ve 2024-2025 dönemi itibariyle fakültemiz bünyesinde yaklaşık 60 akademisyen yer almaktadır.

## VİZYON, MİSYON VE TEMEL DEĞERLER

### Vizyon

Etkili bir yönetim ve liderliği kurum kültürü haline getirmiş, dönemin ihtiyaçlarını karşılayabilen bir yüksek din eğitimi vermeyi benimsemiş, toplumda makbul bir dinî ve ahlâkî hayatın inşasını hedeflemiş, ulusal ve uluslararası düzeyde lider bir ilahiyat fakültesi olmak

### Misyon

- Etkili yönetim ve liderlik anlayışı doğrultusunda, eğitim, araştırma ve topluma hizmette sürekli gelişim ve ilerlemeyi benimsemek
- Dini mirası sağlam dayanaklarla yorumlama becerisine sahip, hayat boyu öğrenme yeterlilikleri ve 21. yüzyılın gerektirdiği becerilerle donatılmış ilahiyatçılar yetiştirmek
- Teşvik edeceği bilimsel çalışmalarla ilahiyat literatürüne katkı sağlamak ve bu alandaki bilimsel üretime açılımlar getirmek
- Toplumda makbul bir dinî ve ahlâkî hayatın inşası için sorumluluk üstlenmek

### Temel Değerler

- Şeffaflık, Katılımcılık ve Hesap Verilebilirlik: Her düzeydeki yönetsel faaliyetlerimiz açık, şeffaf ve hesap verebilirdir. Yönetim sürecinde tüm paydaşlarımızın görüş ve düşünceleri ile katılımına değer verilir.
- Adil, İlkeli ve Dürüst Yönetim: Üniversitemizde görev alan tüm bireylere, hiçbir ayırım gözetmeksizin adil ve ilkeli biçimde davranılır. Doğruluktan ve dürüstlükten taviz verilmez.
- Ehliyet ve Liyakat: Üniversitemizde yönetim kademelerinde görev alacak akademik ve idari personelin konusunda ehliyetli ve liyakatli olması esastır.
- Bilimsellik ve Etik: Üniversitemizde yapılan çalışmalar, bilimsellik temelinde yapılır, elde edilen bilgi bilimsel etiğe uygun şekilde kullanılır.
- Çevreye Saygı ve Estetik: Üniversitemiz, eğitim-öğretim faaliyetlerinde çevreye saygı bilincini aşılarken, fiziksel mekânlarını estetik duyarlıkta ve çevreye uygun olarak geliştirir.
- Topluma ve Ülkeye Hizmet: Eğitim ve araştırma faaliyetlerini topluma ve ülkeye hizmet önceliği ile gerçekleştirir, üretilen bilginin değere dönüştürülmesi için çalışır.
- Özgürlük ve Değerlere Saygı: Üniversite mensupları akademik çalışma ve eğitim-öğretim faaliyetleri sırasında özgür iradelerini kullanırlar. Özgürlüğün sınırlarını insani, toplumsal ve akademik etik değerler ile yasa ve yönetmelikler belirler.
- Girişimcilik ve Yenilikçilik: Üniversitemizden mezun olacak öğrencilerimizin ve çalışan araştırmacılarımızın, eğitim-öğretimde ve araştırma faaliyetlerinde girişimciliği ve yenilikçiliği ön planda tutması esastır.
- Mükemmeliyet ve Kalite: Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet sunumlarında mükemmeliyeti yakalama, en kaliteli ve en iyi hizmeti sunmak için sürekli geliştirme ve iyileştirme düşüncesiyle hareket edilir.



## EĞİTİM ÇIKTILARI

- 1) İlahiyat alanına ilişkin temel kavram ve kuramları bilir, bunları kullanarak güncel olay ve olguları açıklar.
- 2) Sahip olduğu yabancı dil bilgisi ile alanındaki yeni çalışmaları ve bilimsel gelişmeleri takip eder, elde ettiği yabancı literatürdeki bilgileri ilgililerle paylaşır.
- 3) Sosyal, kültürel ve evrensel değerleri benimser, araştırma, iletişim ve eylemlerinde erdemli davranışlar sergiler, tarihi ve kültürel mirasın aktarımına katkı sağlar.
- 4) Alanıyla ilgili karşılaştığı sorunları doğru bir şekilde tanımlar, bunlara disiplinler ve interdisipliner çalışmalarla uygun çözüm ve alternatifler geliştirir ve bunları ilgili kurumlarla paylaşır.
- 5) Değişen ve gelişen yerel / küresel sosyal ve politik konjonktürü yakından takip eder ve yeni şartlara uygun anlayış ve yaklaşımlar geliştirir.
- 6) Dini anlayış ve uygulamaların bireysel, toplumsal ve evrensel boyuttaki yansımalarını fark eder. Toplumsal hayatta ortaya çıkan ihtiyaç ve sorunlara dini alandan bilimsel çözümler sunar ve bunları ilgili kurumlarla paylaşır.
- 7) Alanına ilişkin eğitimsel süreçleri etkin bir şekilde planlar, bu planları uygular ve mesleki ve akademik gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılır.
- 8) Alanına ilişkin akademik ve kültürel birikimi eleştirel bir yaklaşımla analiz eder, hayatı boyunca alanına ilişkin yeni öğrenme ortamlarına katılmaya istekli olur.
- 9) Sahip olduğu bilgi ve yetkinlikleri alanıyla ilgili eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinde yetkin şekilde kullanır.
- 10) Alanına ilişkin gerçekleştireceği her türlü araştırma, eğitim ve topluma hizmet faaliyetlerinde birey hak ve özgürlüklerine saygı duyar, toplumsal, ahlaki ve hukuki ilkelere uygun davranışlar sergiler.
- 11) Güncel bilişim ve iletişim teknolojilerine ilişkin bilgi ve becerilerini geliştirir, bunlardaki yetkinliklerini alanıyla ilgili faaliyetlerde aktif şekilde kullanır.
- 12) İlahiyat alanında eğitim, araştırma ve topluma hizmet boyutlarında sorun çözme ve iyileştirmeye yönelik bireysel ve kurumsal düzeyde faaliyetler planlar ve bunların uygulanmasında sorumluluk üstlenir.

## KALİTE POLİTİKASI

### ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Kalite Politikası

Kalite politikamız, fakültemizin kurumsal yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma hizmet ve uluslararasılaşma alanlarındaki hedeflerinin; paydaşlarımızın katkılarıyla, üniversitemizin ve fakültemizin misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini esas almaktadır. Hedeflerin gerçekleştirilmesinde bilimsel, hukuki ve etik ilkeleri gözetmek; yenilikçi, eşitlikçi ve sürdürülebilir bir yaklaşımı benimsemek temel ilkemizdir. Kalite anlayışımız, sürekli iyileştirmeyi ve geliştirmeyi merkeze alarak, toplumun ihtiyaçlarına duyarlı, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli bilgi üretimine katkıda bulunmayı amaçlar. Bu doğrultuda:

### ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Kurumsal Yönetim Politikası

Fakültemiz, şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını benimseyerek tüm paydaşların sürece katılımını teşvik eden bir yönetim kültürü oluşturmayı hedefler. Bu kapsamda etik ilkelere bağlı, sürdürülebilir ve eşitlikçi bir yönetim yapısı sağlamak amacıyla fakültemiz:

- Karar alma süreçlerinde şeffaflık ve katılımı artırmayı;
- Tüm paydaşlarla etkili bir iletişim ağı kurarak yönetime katkı sağlamalarını desteklemeyi;
- Etik değerlere dayalı, hesap verebilir bir kurumsal yapıyı güçlendirmeyi;
- Yönetimsel sistem ve süreçlerin etkinliğinde kullanılan iyi uygulama örneklerini araştırmayı ve kuruma kazandırılmasını sağlamayı;
- Kalite güvencesi sistemini geliştirerek kurumsal sürdürülebilirliği sağlamayı amaçlar.

### *Uluslararasılaşma*

Fakültemiz küresel ölçekte tanınan, yenilikçi, araştırma odaklı ve kültürel çeşitliliği destekleyen bir eğitim kurumu olmayı hedefler. Öğrencilerimizin ve akademik personelimizin uluslararası deneyimlerle zenginleşerek dünya vatandaşları olmalarına ve küresel sorunlara çözüm üretmeye dâhil olacak yetkinlikler kazanmalarına katkı sağlamayı amaçlar. Bu amacı gerçekleştirirken etik değerleri, erişilebilirliği, evrensel kapsayıcılığı ve sürdürülebilirliği temel değerler olarak benimser. Uluslararasılaşma sürecini etkili ve verimli bir şekilde yönetebilmek ve sürdürebilmek için fakültemiz:

- Akademik iş birliklerini güçlendirerek, uluslararası üniversitelerle ortak programlar ve projeler geliştirmeyi;
- Öğrenci değişim programlarına katılan öğrenci sayısını artırmayı;
- Akademik personel hareketliliğini arttırmayı; öğretim üyelerimizin uluslararası konferans, seminer ve araştırma projelerinde aktif rol almasını;
- Müfredat ve eğitim içeriğini uluslararası standartlara uygun hale getirerek, global perspektiflere sahip mezunlar yetiştirmeyi;
- Dil yeterliliği ve eğitimini önemseyerek, öğrencilerimizin ve akademik kadromuzun yabancı dil yetkinliğini artırmayı;

- Kültürel çeşitlilik ve uyumu destekleyerek, çok kültürlü eğitim ortamları oluşturmayı ve uluslararası öğrencilerimizin kampüs hayatına aktif katılımını;
- Kalite güvence ve akreditasyon süreçlerine odaklanarak, fakültemizi uluslararası kalite standartlarına uygun hale getirmeyi ve bu standartları sürekli olarak geliştirmeyi hedefler.

### **ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Eğitim-Öğretim Politikası**

Fakültemiz, eleştirel düşünme, etik değerler ve topluma duyarlılık çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren, yenilikçi ve öğrenci odaklı bir eğitim kurumu olmayı hedefler. Bu doğrultuda fakültemiz:

- Öğrencilerimizin toplumsal sorumluluk sahibi bireyler olmalarına katkı sağlayan, evrensel standartlara uygun bir müfredat sunmayı;
- Dijital dönüşüm ve yenilikçi eğitim teknolojilerini kullanarak eğitim-öğretim süreçlerini zenginleştirmeyi;
- Seçmeli dersleri çeşitlendirerek, güncel konularda bilimsel etkinlikler yaparak öğrencilerimizin farklı alanlarda yetkinlik sahibi olmalarını sağlamayı;
- Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini destekleyerek eğitim kalitesini sürekli olarak iyileştirmeyi;
- Öğrenci odaklı bir eğitim modeli benimseyerek, onların farklılıklarına duyarlı ve destekleyici bir öğrenme ortamı sağlamayı amaçlar.

### **ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Araştırma-Geliştirme Politikası**

Fakültemiz, toplumsal fayda sağlayan, disiplinler arası iş birliğini ve yenilikçiliği ön planda tutan araştırma projeleriyle bilgi üretimine katkıda bulunmayı hedefler. Bu bağlamda fakültemiz:

- Disiplinler arası iş birliğini teşvik ederek ulusal ve uluslararası projeler geliştirmeyi;
- Başka kurumlar ve merkezlerle iş birliği ağları kurmayı;
- Araştırmacı kadrosunun yetkinliklerini geliştirmek ve bu yetkinlikleri doğrultusunda araştırma performanslarını arttırmak için gerekli her türlü desteği müdahaleci olmayan bir yönetim anlayışıyla sağlamayı;
- Toplumsal sorunlara yönelik nitelikli araştırmalar yürüterek bilgi üretiminde etkin olmayı;
- Uluslararası yayınlar ve bilimsel iş birlikleri aracılığıyla fakültemizin akademik tanınırlığını arttırmayı amaçlar.

### **ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Topluma Katkı Politikası**

Fakültemiz, toplumun farklı kesimlerine yönelik sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eden ve toplumsal gelişime katkı sunmayı ilke edinmiş bir kurum olmayı hedefler. Bu doğrultuda fakültemiz:

- Kamu, sivil toplum ve özel sektörle iş birliği yaparak toplumun ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirmeyi;

- Toplumsal farkındalık yaratacak eğitimler ve etkinlikler düzenlemeyi;
- Toplumla sürekli etkileşim içinde olarak sosyal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı hizmetler sunmayı;
- Öğrencilerin topluma katkı sağlayan projelere katılımını teşvik etmeyi amaçlar.
- Bilgi paylaşımı noktasında İl ve İlçe müftülükleri, İl ve İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ve sivil toplum kuruluşları ile ilmi ve akademik toplantı, seminer, konferans vb. programlar düzenler.

**LİDERLİK  
YÖNETİŞİM  
VE  
KALİTE**



## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

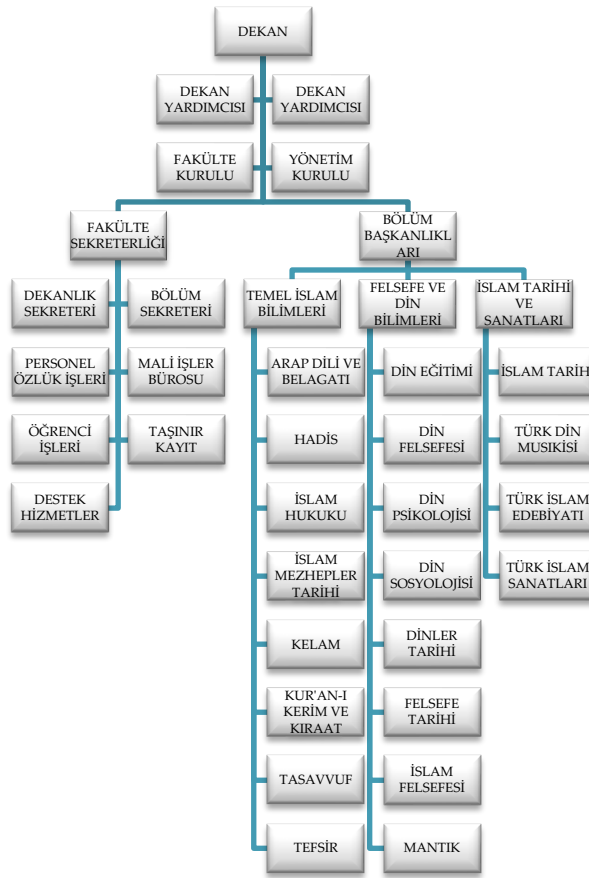
#### A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Kurum, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, sosyal ve kültürel faaliyetlerin etkinliğini ve kalitesini arttırmak üzere, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve diğer dış paydaşlarla istişarelerde bulunmak amacıyla Birim Danışma Kurulunu oluşturur. Dekanın başkanlığında bir araya gelen kurul, Fakülte sekreteri ve diğer yetkililerle, Fakültenin yakın paydaşı durumundaki kamu ve sivil kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşur.

Yönetim modeli ve idari yapı ile ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü yönetişimin gerçekleşmesi hususunda işleyen süreci kalite açısından izler, değerlendirir. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda özellikle dış paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

#### Şekil 1

Yönetim Modeli ve İdari Yapı





Tablo 1

Yönetim Modeli ve İdari Yapı

<b>Konu</b>	Yönetim Modeli ve İdari Yapıya Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Haziran 2024 (Revizyon)
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Kamu ve Sivil Kurum ve Kuruluşları
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Bütün Fakülte
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	İç paydaş anketleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili sorular) Dış paydaş anketleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili sorular) İç paydaş personel odak grup görüşmeleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili değerlendirmeler) Dış paydaş odak grup görüşmeleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili değerlendirmeler)
<b>Performans Göstergeleri</b>	İç paydaşların yönetim yapısı ve modeli ile ilgili memnuniyet oranı Dış paydaşların yönetim yapısı ve modeli ile ilgili memnuniyet oranı Stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirme oranı Değerlendirme
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

### A.1.2. Liderlik

Fakülte, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda, Bölümler ve Anabilim dalları ile yönetim içinde çalışır. Yenilikçi bir yaklaşımla ilgili ve gerekli koordinatörlükler, komisyonlar, kurullar ve çalışma grupları kurar.

### A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Fakültemiz, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla çeşitli alanlarda iş birliğini artırmak amacıyla protokoller imzalamaktadır. Misyon, amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülen değişim yönetimi süreçleri düzenli olarak izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır. Kurumsal düzeyde içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek alınabilecek uygulamalar hayata geçirilmektedir.

### A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Fakülte, iç kalite güvencesi mekanizmalarını tüm alt birimlerle uyumlu olarak işletir. Bölüm, Anabilim Dalı, koordinatörlükler ve idari birimlerin talep ve önerilerini değerlendirir; bütün iç paydaşların karar alma süreçlerine katılımını sağlar. Stratejik planın oluşturulmasında bu birimlerden resmî yazıyla görüşler alır. Birim Kalite Koordinatörlüğü vasıtasıyla Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği yapar. Bütün bunları PUKÖ (planla, uygula, kontrol et, önlem al) esash olarak yapar.

Fakülte, iç kalite güvencesi mekanizmalarıyla ilgili uygulamaları belli takvimlere bağlı olarak yapar. Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi, Uluslararasılaşma alanlarıyla ilgili olarak da takvimler belirler. Fakültenin akademik birimleri, Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri ve

İslam Tarihi ve Sanatları Bölümleri olarak belirlenmiştir. Ayrıca, bölümlerin altında ana bilim ve bilim dalları şeklinde organize edilmiştir. Temel İslam Bilimleri ile Felsefe ve Din Bilimleri Bölümleri sekiz, İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü ise dört anabilim dalından oluşmaktadır.

İdari yapılanma, Üniversitenin öngördüğü şekilde Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Tahakkuk, Taşınır Kayıt, Bölüm Sekreterliği ve Destek Hizmetleri gibi birimlerinden oluşur. Fakülte'deki bulunan birimlerle ilgili İş Analizleri ve Görev Tanımları fakültenin resmi internet sitesinde yer almaktadır.

Dekanlık bütün bu birimlerde görev yapanları iç paydaş olarak görür ve onları kalite sürecine dâhil eder. Bunu, yüz yüze görüşmeler ve genel toplantılar yaparak, memnuniyet anketleri uygulayarak, e-posta ve ESOGÜ Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden bilgilendirme yapıp görüşlerini alarak ve benzeri araçları kullanarak yapar. Kurum paydaşlarından gelen eleştiri ve önerileri dikkate alır ve buna göre iyileştirmeler yapar.

İç kalite güvencesi mekanizmaları ile ilgili sürecin takip ve kontrolünden Birim Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Süreç ile ilgili hususları Haziran ve Kasım aylarında yaptığı toplantılarla rapor hâline getirerek Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

#### A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlar ve kamuoyunu bilgilendirir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahiptir.

Tablo 2

##### Kamuoyunu Bilgilendirme

<b>Konu</b>	Kamuoyunun Bilgilendirilmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü-Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Öğrenci yakınları
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm iletişim ve bilgilendirme araçları
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Dış paydaş memnuniyet anketleri Akademik, idari personel ve öğrenci anketleri Akademik, idari personel ve öğrenci odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Dış paydaş memnuniyet oranları Akademik, idari personel memnuniyet oranları Kurumsal web sayfasında güncel/aylık/yıllık verilerin analizi, sosyal medya takipçi sayıları, raporların analizi
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Sosyal Medya / WhatsApp Grupları



Kurum, gerek eğitim-öğretim programları gerekse akademik, sosyal, kültürel faaliyetleri hakkındaki bilgileri şeffaf, doğru ve kolay ulaşılabilir şekilde takdim etmeyi önceler. Bu bağlamda Fakülte resmî internet sayfası ve sosyal medya hesapları vasıtasıyla kamuoyunu bilgilendirir.

Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen sınavların ilanı ve sınav sonuçları, Erasmus, Mevlâna, Farabi değişim programlarından yararlanan öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel hareketliliğine ilişkin duyuru ve sonuçlar kurumun internet sayfasında ilan edilir.

Fakültenin öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel sayısı ile idari-mali ve diğer hizmetlerine ilişkin güncel veriler kurum internet sayfası üzerinden kamuoyuyla paylaşılır. Kamuoyunu bilgilendirme çalışmaları kapsamında yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçmek amacıyla Personel Memnuniyet Anketleri düzenler.

Tablo 3

## Hesap Verme Yöntemleri

<b>Konu</b>	Hesap Verme Yöntemlerinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Öğrenci yakınları
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Eğitim, öğretim, araştırma, yönetim sistemi, kalite güvencesi alanları
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Dış paydaş memnuniyet anketleri Akademik, idari personel ve öğrenci anketleri Akademik, idari personel ve öğrenci odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Dış paydaş ve sivil toplum kuruluşları memnuniyet oranları
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	İletişim Formu / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi

Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Kurumun yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirme ve geliştirme yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla standartlara uygun olarak İç Denetim Birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle ilgili, ilanı gerektiren bütün hususlar kurumun internet sayfasından duyurulur. İnternet sayfasında yer alan İletişim Formu veya başka kanallardan gelen öneri, talep ve şikâyetler dikkate alınıp değerlendirilir.

Yönetim ve idari birimlerin yapısı, kaynakların yönetimi, bilgi yönetim sistemi, destek hizmetleri ve kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik süreçlerinden Dekanlık sorumludur. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü iletişimin yürütülmesinden sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü ise süreci kalite

bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### **A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar**

#### **Vizyon**

- Etkili bir yönetim ve liderliği kurum kültürü haline getirmiş, dönemin ihtiyaçlarını karşılayabilen bir yüksek din eğitimi vermeyi benimsemiş, toplumda makbul bir dinî ve ahlâkî hayatın inşasını hedeflemiş, ulusal ve uluslararası düzeyde lider bir ilahiyat fakültesi olmak

#### **Misyon**

- Etkili yönetim ve liderlik anlayışı doğrultusunda, eğitim, araştırma ve topluma hizmette sürekli gelişim ve ilerlemeyi benimsemek
- Dini mirası sağlam dayanaklarla yorumlama becerisine sahip, hayat boyu öğrenme yeterlilikleri ve 21. yüzyılın gerektirdiği becerilerle donatılmış ilahiyatçılar yetiştirmek
- Teşvik edeceği bilimsel çalışmalarla ilahiyat literatürüne katkı sağlamak ve bu alandaki bilimsel üretime açılımlar getirmek
- Toplumda makbul bir dinî ve ahlâkî hayatın inşası için sorumluluk üstlenmek

#### **Kalite Politikası**

- Üniversitenin belirlenen kalite ilkelerine bağlı kalarak eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet alanlarında sürekli iyileştirmeyle birlikte, paydaşlarımızın memnuniyet düzeyini artırıcı önlemler alarak hizmette kalite ve sürdürülebilirliği sağlamak

### **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

#### **Amaç**

- Eğitimin niteliğini geliştirmek
- İlahiyat alanında nitelikli bir eğitim gerçekleştirebilmek amacıyla anabilim dallarındaki gerekli öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak ve aynı branşlarda derslere giren öğretim elemanı çeşitliliğini sağlamak ve fakülteadaki akademik personelin özlük haklarını iyileştirmek
- Daha nitelikli bir öğretim ortamı oluşturabilmek için öğretim elemanlarının öğretim yöntem ve tekniklerine ilişkin yeterliklerini artırmaya yönelik çözümler üretmek
- Öğrencilerin özgür ve eleştirel düşünme becerisi ile özgün fikirler üretmeye katkı sunacak analiz ve sentez yeteneklerinin artırılması yönünde planlama yapmak, buna yönelik faaliyetler düzenlemek
- Programda güncel dini, ahlaki, toplumsal ve evrensel sorunları anlama, yorumlama ve bunlara ilişkin farkındalık oluşturmaya katkı sunabilecek dersler önermek
- Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı değişim programlarına katılımını sağlamak
- İlahiyat alanının gelişimine katkı sunabilecek nitelikte araştırmalar yapmak

- Araştırma imkânlarını iyileştirerek nitelikli araştırmacılar yetiştirmek
- Akademik personel ve öğrencinin ilahiyat alanıyla ilgili akademik faaliyetlere katılımını teşvik etmek ve bu amaca yönelik imkân sunmak
- İlahiyat alanında gerçekleştirilecek ulusal ve uluslararası araştırmaları desteklemek, bunlar için gerekli imkânları sağlamak
- Topluma katkı sağlamak
- Ulusal ve küresel gelişmelerin sonucu olarak ortaya çıkan toplumsal sorunların çözümü için sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek ve bunların sonuçlarını konferans, seminer vb. yollarla kamuoyu ile paylaşmak
- Eğitim, araştırma ve toplumsal katkı boyutlarında ihtiyaçların giderilmesi ve sorunların çözülmesi için paydaşlarla iletişimi güçlendirmek, ortak çalışma zeminini genişletmek
- Ortaya çıkan güncel ihtiyaçlara yönelik üretilen çözüm önerilerini ilgili kurumlarla paylaşmak

### **A.2.3. Performans Yönetimi**

Mevcut personelin dağılımı, eğitim ve mesleki tecrübelerine göre değerlendirilmesi süreci Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin ortak görüşü ile sağlanır. Yer değişiklikleri ve terfi durumlarında görev, yetki ve sorumluluklarda tanımlanmış eğitim şartları ve kişinin performansı dikkate alınır.

### **A.3.Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi**

İlahiyat Fakültesinin her türlü faaliyetlerine ve süreçlerine ilişkin verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması birimler bazında elektronik/basılı ortamda sağlanmakta olup, bu süreçlerin tamamını kapsayan entegre bilgi yönetim sistemi bulunur. Fakültemiz; bilgi yönetimini ve bunun entegrasyonunu, yazışmalar, notların ilanı, sınav takvimi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi gibi Üniversite ile ilgili bütün bilgi aktarımları bu yazılımlarla gerçekleştirilir. Acil durumlarda örgün öğretim, ESUZEM üzerinden girilen modül kanalıyla çevrimiçi olarak verilir.

Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden işlenen veriler otomatik olarak yedeklenir. Yazılımların sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi için; değişen mevzuata uygun olarak gerekli güncellemeler yapılır. Otomasyon sistemlerinin üzerinde çalıştığı sunucu, yedekleme ünitesi vb. donanımlar, teknolojik yeniliklere ve ihtiyaçlara göre yenilenir ve kapasite artırımına gidilir.

Kurumsal bilginin (performans göstergeleri, yönetmelikler, yönergeler, değerlendirme raporları vb.) elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasında tanımlı süreçlere ve uygulamalara Üniversitenin Kalite Yönetim Birimi internet sayfasından ulaşılabilir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi idari ve akademik faaliyetlerine ilişkin süreçlerin yönetilmesini ve izlenmesini sağlamak amacıyla kullanılan sistemlere aşağıdaki bağlantılardan ulaşılabilir.

- Fakülte İnternet Sitesi
- E-posta Parola Yönetimi
- Akademik Birimler İçerik ve Duyuru/Etkinlik Ekleme/Silme/Güncelleme Yazılımları
- (ÖSYM İnternet Sayfası, Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri (Kimlik Paylaşım Sistemi) İnternet Sayfası, YÖK İnternet Sayfası)

**Kurum ve Kuruluşlarca Kullanıma Sunulan Sistemler:**

- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
- Kamu Harcama ve Muhasebe Yönetim Sistemi (KBS)
- Kamu Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
- Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE)
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)

**Satın Alma Yoluyla Edinilerek Kullanılan Sistemler:**

- Öğrenci Bilgi Sistemi
- Personel Özlük Otomasyon Sistemi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Bilimsel Araştırma Projeleri Programı

**Tablo 4***Entegre Bilgi Yönetim Sistemi*

<b>Konu</b>	Entegre Bilgi Yönetim Sistemine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler / İç Denetim Birimi
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rektörlük Birimleri, Diyanet İşleri Başkanlığı
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm süreçler (öğrenme ve öğretme, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi)
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik, idari personel ve öğrenci anketler, Anketlerde entegre bilgi sistemin olup olmadığına dair sorulan sorular Bazı yönetim süreçlerinin kâğıt veya internet üzerinden olup olmadığına dair sorulan sorular
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci, idari ve akademik personelden elde edilen anket verilerinin oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi / Elektronik Belge Yönetim Sistemi Akademik Bilgi Sistemi / Fakülte İnternet Sitesi Google Drive / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi WhatsApp Grupları

Entegre bilgi yönetim sistemiyle ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından takip eder. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp

koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Bilgi güvenliği ile ilgili olarak paydaşlardan gelen talepler, Dekanlık tarafından ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmek suretiyle çözülmesi sağlanır. Sistemde yaşanan sorunlarla ilgili iç paydaşların Dekanlığa ilettikleri hususlar, yine bunların öneri ve talepleri Dekanlık tarafından ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmek suretiyle çözümlenir. Ayrıca fakültemizdeki kurullar ve koordinatörlüklerin üyeleri ile diğer akademik ve idari personel de Üniversite Bilgi Sistemlerinin güvenlik ve güvenilirlikle ilgili fark ettikleri hataları, eksiklikleri ve iyileştirme önerilerini ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ileterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlayabilirler.

Üniversite, öğretim sonuçlarının gizliliğini, ilan ve muhafaza edilmesini Üniversite Bilgi Sistemleri üzerinden yürütür. Kurumda her bir öğretim elemanı ile akademik personelin sistemlere girişte kullandıkları kendilerine has özel şifreleri mevcuttur ve bu şifre her giriş yapıldığında istenir. Uzun süre işlem yapılmadan açık tutulan sistem otomatik olarak kapanır. Öğretim üyeleri kendi özel şifreleriyle (kullanıcı adı ve parola) giriş yaparak sınav notlarının belirtilen tarih aralığında ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na girerler. Dersi veren öğretim elemanının dışında başka biri tarafından not girişi yapılması mümkün değildir. Öğrenciler, kullanıcı adı ve parolaları ile ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na girerler. Öğrenci Bilgi Sistemi modülüne girerek dönem içerisinde aldıkları notları görebilirler. Notları öğrenci dışında dersi veren öğretim elemanı ve yetkili personel dışında kimse göremez.

Bilgi güvenliği, BİDB tarafından sağlanır. Bilgi güvenliği ile ilgili tanımlı süreçler ve politikalar vardır. Bunlar şu şekildedir:

BİDB tarafından açılan e-posta adresleri, toplu olarak Üniversite İletişim Koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Üniversite tarafından verilen e-posta adreslerine, toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na aittir. BİDB bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına göre yedekleme işlemi düzenli olarak yapılır.

Kurumun tüm faaliyetleri kapsamında toplanan gizlilik gerektiren veriler, yetkili personel haricinde üçüncü kişilerle paylaşılamaz ve yayımlanamaz. Fakültemizin kurum dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılması gereken veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında değerlendirilerek paylaşılır.

Yedekleme işlemleri, sunucunun sağladığı servise göre hangi verilerin yedeğinin alınacağı, sunucudan yedeklenecek verinin boyutu, toplam veri boyutuna göre yedekleme yapılacak medya adedinin servisleri aksatmayacak şekilde yedekleme zamanlarının belirlenmesi, yedek alınan medyaların hangi ortamda, hangi süre ile saklanacağı, gerektiğinde en hızlı şekilde yedeklerin açılma sürelerinin tespiti, konuları göz önüne alınarak belirli bir program dâhilinde gerçekleştirilir.

Üniversite BİDB bünyesinde çeşitli servislerin verildiği sunucularda, yedekleme yapılacak verilerde farklılıklar olmaktadır. Bu nedenle hangi sunucuda hangi verilerin yedeğinin alınacağı ilgili şube müdürlükleri tarafından belirlenir. Mevcut sistemde yedekleme işlemleri 24 saatte bir yapılır. İhtiyaç duyulduğu takdirde yapılacak yedekleme işlemleri standart yedekleme ve kopyalama işlemlerinden arta kalan boş zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan günlük kasetlere alınır. Bu kasetlere alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme kasetlerine iki kopya hâlinde kopyalanır. Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında diğeri ise ESOGÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda muhafaza edilir.

Sistem Yönetimi ESOĞÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanır.

Sunucu yedekleri, sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü; hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda sunucular üzerinde yedeklerin geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle birimlerden gelebilecek talepler nedeniyle geri açılır. Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri Üniversite BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

Kurumun ağ altyapısı, dış erişimlere karşı Ağ Güvenlik Duvarı ve yönetilebilir anahtarlar (Switch) ile koruma altına alınarak gerekli güvenlik önlemleri uygulanır. E-posta sunucusu, e-posta güvenlik duvarı yazılımı ile koruma altına alınarak gerekli güvenlik önlemleri uygulanır. Tüm sunucular ile ağ üzerindeki cihazlara anti-virüs programı yüklenerek saldırılarına karşı korunur. Tüm kullanıcıların erişim (log) kayıtları 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun gereği kayıt altına alınır. Kurum internet uygulamalarının güvenliği SSL Sertifikası ile sağlanır.

Yazılım, donanım ve hizmet alımı teminleri 4734 Sayılı Kamu İhale ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütülür. Yazılım, donanım ve hizmet alımı teminleri için hazırlanan teknik şartnamelerde verilerin güvenliğinin ve gizliliğinin sağlanması ile ilgili maddeler yer alır. Bununla birlikte gerek yazılım geliştirici firmalar gerek bakım-destek sağlayan firmalar ile imzalanan sözleşmelerde söz konusu hususlar belirtilir. Kurumun tüm faaliyetleri kapsamında toplanan verilerin güvenilirliği, verinin kaynağından temin edilmesi ile sağlanır.

**Tablo 5**

*Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği*

<b>Konu</b>	Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliğinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler / İç Denetim Birimi
<b>Dış Paydaşlar</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm veri kaynakları
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci memnuniyet anketleri (konu ile ilgili sorular) Akademik personel memnuniyet anketleri (Konu ile ilgili sorular) İdari personel (Konu ile ilgili sorular) Öğrenci, akademik ve idari personel odak grup görüşmeleri Bilgi ve veri araçları
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyet oranları Bilgi güvenliği ve güvenilirliğine dair anket verileri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Üniversite Bilgi Sistemleri / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

Bilgi güvenliği ve güvenilirliği ile ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler, sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden

gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi hususunda kurumun ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış süreçleri bulunur. İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ortaya koyar. İş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar, personel geliştirme ve değerlendirme ile ilgili düzenlemelere yer verilir. Bu yönerge Fakülte idari birimlerinde çalışan idari ve sözleşmeli personel ile sürekli işçileri kapsar.

Fakülte, insan kaynakları yönetimine ilişkin hedeflerini gerçekleştirmek açısından gerekli eğitim şartlarını taşıyan, donanımlı ve yetkin personeli çalıştırmayı esas alır. İdari personel istihdamı, üst görevlere atanma ve özlük hakları gibi hususlar ile ilgili olarak yasal düzenlemeler doğrultusunda hareket eder.

Fakülte her yıl Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelikleri bakımından belirleyerek üniversitenin Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. İdari personelin üniversiteye alınması süreci açıktan ve naklen atanma yanında unvan değişikliği, görevde yükselme ve kurumlar arası görevlendirme şeklinde de olabilir. Bunlar dışında sözleşmeli personel ve sürekli işçi alımları yapılmaktadır.

Mevcut personelin dağılımı, eğitim ve mesleki tecrübelerine göre değerlendirilmesi süreci Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin ortak görüşü ile sağlanır. Yer değişiklikleri ve terfi durumlarında görev, yetki ve sorumluluklarda tanımlanmış eğitim şartları ve kişinin performansı dikkate alınır.

Kurumda istihdam edilecek akademik personelin unvanı ve bölümler bazında dağılımı, Üniversitemiz Norm Kadro Planlaması ve öğretim elemanları için verilen açıktan atama izni çerçevesinde Rektörlükçe belirlenir. Akademik personel işlemleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir

Kuruma ataması yapılan idari ve akademik personelle ilgili tüm süreçler, Personel İşleri Şefliği tarafından yürütülür. Şeflik süreci planlar, uygular, takip eder, gerekli gördüğü önlemi alır.

Kurum, etkinlik ve verimlilik odaklı, bütünlüklü, şeffaf ve paydaş memnuniyetini önemseyen bir yönetim politikasını benimser. Bu sebeple Birim Kalite Koordinatörlüğü yöneticilerin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek üzere Haziran ve Kasım aylarında personel memnuniyet anketi düzenler ve sonuçlarını değerlendirerek alınması gereken önlemlerle ilgili raporunu Dekanlığa sunar.

İnsan kaynakları yönetiminin hedefi; tutarlı ve adil bir yapı oluşturarak personel verimliliğini, iş tatminini ve motivasyonunu arttırmak, personelin örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmasını sağlamaktır. Bunun için idari personele görev alanlarıyla ilgili Hizmet İçi Eğitim Yönergesi çerçevesindeki hizmet içi eğitimlerle personelin etkin ve verimliliğini sağlar.

Dekanlık her yarı yıl başında mevcut durumu değerlendirmek üzere idari personelle toplantı yapar. Tüm akademik ve idari birimlerimizde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetim Birimi tarafından yürütülür.

İnsan Kaynakları yönetiminin politikaları şu şekilde özetlenebilir:

- 1) Yönetişim anlayışını benimsemek
- 2) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek

- 3) Orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak bir sistem kurmak ve geliştirmek
- 4) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesine katkı sağlamak
- 5) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak

Tablo 6

*İnsan Kaynakları Yönetimi*

<b>Konu</b>	İnsan Kaynaklarının Yönetimine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık, Personel İşleri Şefliği Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>Dış Paydaşlar</b>	Sayıştay Başkanlığı İç Denetim Birimi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik ve idari personel memnuniyet anketleri Akademik ve idari personel odak grup görüşmeleri Öğrenci memnuniyet anketleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik ve idari personelin memnuniyet oranları Öğrenci memnuniyet oranları Hizmet içi eğitimi alan akademik ve idari personelin eğitimi Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anket sonuçlarının, mülakatlarının tahlili, sayısal verilerin paylaşımının hedeflere göre gerçekleşme oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

İnsan kaynaklarının yönetiminin sorumluluğu Personel İşleri şefliği ve Dekanlığa aittir. Birim Kalite Koordinatörlüğü sürece ilişkin mekanizmanın işlerliğini kalite açısından izler. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### A.3.3. Finansal Yönetim

Kurumda yapılan harcamalar katma bütçeden karşılanır. Katma bütçeden gelen fasıllar, Maliye Bakanlığı tarafından bir yıl önceden ve üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenir ve yılbaşında üniversitelere tahsis edilir. Bu kaynağın kullanımı Rektörlük yetkisinde olup ilgili birimlere dağıtılır.



Isınma, elektrik, su, bakım-onarım, telefon vb. genel giderler Fakülte bütçesinden karşılanır. Fakültemizdeki mali işler memuru, önceki yılların verilerini Dekanlığa iletir. Kurum yıl sonunda içerisinde bulunduğu yılın harcamalarını değerlendirir ve gerekli iyileştirmelerle tahmini bütçesini hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

Fakültede hizmet veren idari ve akademik personelin maaşlarının nasıl hesaplanıp ödeneceğine dair süreç Maaş İşleri Bürosunca planlanır. Bir personelin göreve başlama yazısının personel işlerine intikalinden sonra Maaş İşleri Bürosu, o personelin maaşıyla ilgili atılacak adımları planlar ve buna göre hareket eder. Akademik ve idari personelin ek ders ücretleri, fazla mesai ücretleri, yolluklar, yevmiyeler ve diğer tahakkuklara dair süreç Tahakkuk Birimi tarafından yürütülür. Birim bunun için planlamalar yapar ve bu çerçevede hareket eder.

Tablo 7

## Finansal Kaynakların Yönetimi

<b>Konu</b>	Finansal Kaynakların Yönetimine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık / Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler Maaş İşleri Bürosu / Tahakkuk Birimi / Kayıt Birimi Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rektörlük / Birim Danışma Kurulu / T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülte Bütçesi
<b>İzleme Mekanizmaları:</b>	Akademik, idari personel ve öğrencilerin bütçe ile memnuniyet anketi Dekanlığın bütçeden memnuniyetini ölçen anket
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik ve idari personelin bütçeden memnuniyet oranları Öğrencilerin bütçeden memnuniyet oranları Dekanlığın bütçeden memnuniyet oranları Resmi ve resmi olmayan bütçenin gerçekleşme oranı Yıllara göre fakültenin merkezi bütçeden aldığı payın oranı Hedeflenen merkezi ve merkezi olmayan bütçe oranı ve hedefe ulaşma oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Google Drive / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi

Fakültenin mali kaynaklarının iç denetiminde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar'a göre hareket edilir. Burada yer alan hükümler doğrultusunda harcama birimlerinde yapılan Ön Mali Kontrol, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının altında yer alan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılır. Buna göre Fakültenin mali kaynaklarının iç denetimi ön mali kontrol işlemlerine tabi tutularak mevzuata uygunluk, etkinlik ve verimlilik ilkeleri kapsamında yapılır. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülü kullanılmak suretiyle, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülür. Taşınır envanterleri, TKYS'den Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım

Döküm Cetveli, Kuruş Farkları Cetveli, Sayım Tutanağı ve TKYS'de oluşturulan son Taşınır İşlem Fişi Numarası Tutanağı ile birlikte muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bunun için Fakülte'de bulunan Taşınır Kayıt Birimi, fakülteye taşınır herhangi bir kaynağın gelmesinden itibaren bütün taşınır kaynaklarla ilgili süreci takip eder. Buna dair planlamalar yapar, kayıt ve tescil işini gerçekleştirir. Kaydedilen taşınırın personele zimmetlenmesi ve zimmetten düşürülmesi vb. hususlar mevzuat çerçevesinde Taşınır Kayıt Birimi tarafından yapılır.

Finansal kaynakların yönetimi Dekanlığın sorumluluğundadır. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından izler. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### A.3.4. Süreç Yönetimi

Kurumda bütün işlemlerin tanımlı süreçleri bulunmaktadır. Üniversitede kurumsal olarak uygulanan tüm yönetim yaklaşımları, iç kontrol standartları ile uyumlu olarak yapılır. Kurum eylem planları, planların izlenmesi ve değerlendirilmesi bu çerçevede gerçekleştirilir. Bunun yanı sıra iç kontrol öz değerlendirme anketi, yıllık durum değerlendirmesine imkân sağlar. İlgili eylem planları ise birimler bazında hazırlanır. Süreç yönetiminden Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından takip eder. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda dış paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 8

#### Süreç Yönetimi

<b>Konu</b>	Süreç Yönetimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık / Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Aralık 2024
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rektörlük / Birim Danışma Kurulu
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Alt Ölçütler / Tüm Birim ve Alanlar
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik Personel Anketleri / İdari Personel Anketleri / Öğrenci Anketleri Dış paydaş Anketleri (Fakülte'de Süreç Yönetimin Olup Olmadığına Dair Sorular) İç ve Dış Paydaş Odak Grup Görüşmeleri Öz Değerlendirme Raporu Akreditasyon Değerlendirme Süreçleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	İç ve Dış Paydaş Memnuniyet Oranları Odak Grup Görüşme Memnuniyet Oranları Rubrik'in her bir alt ölçütü için verdiği olgunluk düzeyi İç kontrol öz değerlendirme anketi verileri, süreç yönetimi el kitabına uygunluk karşılaştırma verileri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

Şekil 2

Süreç Yönetimi

**DEKANLIK**



**LİDERLİK VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**



**PLANLAMA**

Koordinatörlük, Bölüm ve Ana Bilim Dalları yılda iki defa (Kasım ve Haziran) toplantı yapar. İlgili politika çerçevesinde dönemsel faaliyetler için çeşitli kararlar alır. Bu kararlar raporlanır.

Raporda yer alan kararlar ilgili iç ve dış paydaşlarla müzakere edilir. Gerekliğinde odak gurup görüşmeleri veya anketler yapılır. İlgili dış paydaşlarla protokoller imzalanır.

İç ve dış paydaşların fikirleriyle şekillenen nihai rapor uygulamaya geçer.



**UYGULAMA**

Tüm bölümler

Akademik Personel

Öğrenciler

Uygulamalar Fakülte internet sitesi ve sosyal medya hesapları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılır.



**KONTROL VE İZLEME**

Anketler ve odak gurup görüşmeleri yapılarak uygulamalar izlenir, kontrol edilir. İlgili koordinatörlük, Bölüm veya Ana bilim Dalı tarafından süreç ve sonuçlar raporlanır. Raporlar EBYS üzerinden e-imza veya ıslak imzalı olarak Dekanlığa iletilir ve Fakülte Drive'ında arşivlenir.



Rapor Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından izler, değerlendirmeleri kalite Komisyonuna iletir.

Kalite Komisyonu değerlendirmelerini Temmuz ve Aralık aylarında Dekanlığa sunar.



**ÖNLEM ALMA**

Dekanlık ilgili raporu iç paydaşlar ve/veya diğer dış paydaşlarla müzakere eder. Gerekli önlemleri alır, iyileştirmeleri yapar.

## A.4. Paydaş Katılımı

### A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Kurum, etkinlik ve verimlilik odaklı, bütünleşik, şeffaf ve paydaş memnuniyetini önemseyen bir yönetim politikasını benimser. Bu sebeple Birim Kalite Koordinatörlüğü yöneticilerin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek üzere Haziran ve Kasım aylarında personel memnuniyet anketi düzenler ve sonuçlarını değerlendirerek alınması gereken önlemlerle ilgili raporunu Dekanlığa sunar.

İnsan kaynakları yönetiminin hedefi; tutarlı ve adil bir yapı oluşturarak personel verimliliğini, iş tatminini ve motivasyonunu arttırmak, personelin örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmasını sağlamaktır. Bunun için idari personele görev alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitimlerle personelin etkin ve verimliliğini sağlar.

Dekanlık her yarı yıl başında mevcut durumu değerlendirmek üzere idari personelle toplantı yapar. Toplantıda yapılan memnuniyet anket sonuçları ile dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, değerlendirmeler dikkate alınarak iyileştirmeye yönelik adımlar tartışılır. Tüm akademik ve idari birimlerimizde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetim Birimi tarafından yürütülür.

Kurum, kamuoyuna sunulan bilgileri sürekli güncelleyen ve takibini yapan birimlere sahiptir ve faaliyetlerini tanıtan bülten, broşür, dijital vb. materyal hazırlar. Resmî internet sitesini günceller ve ilgili bölümleri İngilizce ve Arapçaya çevirir. Ayrıca kurumla ilgili etkinlik ve haberleri Fakülte İnternet Sitesi'nde duyurur; gerek görülmesi hâlinde yerel ve ulusal basında yer almasını sağlar.

Fakülte, sosyal medyayı etkin biçimde kullanır. Etkinliklerini bu platform üzerinden takipçilerine duyurur, takipçilerin geri bildirimlerini dikkate alıp değerlendirir. Sosyal Medya istatistiklerini takip eder. Ayrıca Fakülte, kurumsal e-posta adresi üzerinden paydaş grupları oluşturur. Böylece akademik ve sosyal faaliyetler, e-posta aracılığı ile paydaşlara duyurulur.

### A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci geri bildirimleri Fakültemiz e-posta adresi, telefon, WhatsApp grupları, Facebook grupları, birebir görüşmeler ve anketler üzerinden yapılmaktadır.

### A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Mezun İlişkileri Yönetimimiz, mezunlarımız arasındaki iletişimi güçlendirmek, mezunlar arasındaki dayanışmayı arttırmak, mezunlarımızın desteğini alarak öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunmak, mezunlarımız ile işbirlikleri yapmayı amaçlamaktadır.

Mezun İlişkileri Yönetimimiz, mezunlarının kendi aralarında ve güçlü bağlar kurmasını özendirir. Bunun için gerekli ortamları sağlar, destekler ve bunları sağlayacak süreçlerin geliştirilmesi ve olgunlaştırılması için çalışmalar yapar. Bu çalışmalar kapsamında mezunlarla işbirliklerini arttıracak etkinlikler düzenli bir şekilde organize edilmekte, mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

## A.5. Uluslararasılaşma

### A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesinde uluslararasılaşma süreçleri Dekan, ilgili Dekan Yardımcısı ve fakültemizin Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu tarafından yürütülmektedir. Bu süreçlerin

yürütülmesinden Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu sorumludur. Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu, kalite ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili çalışmaların takip ve kontrolünü yapar; süreçle ilgili iyileştirme önerilerini rapor hâlinde Kalite Komisyonu'na sunar. Süreç her yıl Temmuz ve Aralık aylarında yapılan toplantılarla takip edilir ve iyileştirme önerileri Kalite Komisyonu'na sunulur. Komisyon, gelen raporları değerlendirerek Dekanlığa iletir, Dekanlık ise paydaş görüşlerini dikkate alarak gerekli düzenlemeleri yapar. Süreç yönetiminde liderlik değerlendirme anketleri, izleme formları ve paydaş memnuniyeti ölçümleri etkin şekilde kullanılmaktadır.

Tablo 9

*Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı*

<b>Konu</b>	Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu / Erasmus+ Fakülte Koordinatörlüğü / Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Rektörlük / Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler / Erasmus ve Mevlâna Programı Birimleri / Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü
<b>Dış Paydaşlar</b>	Mezun Öğrenciler / ESOĞÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği / Yüksek Öğretim Kurulu / Diğer İlahiyat Fakülteleri / İl Müftülüğü / İl Milli Eğitim Müdürlüğü / Sivil Toplum Kuruluşları / İl Sağlık Müdürlüğü / TÜBİTAK / İş Birliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	Öğrenci ve Personel Değişimi Yapılan Üniversiteler / Diğer Uluslararası Paydaşlar / Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Birimi / Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Uluslararası eğitim/araştırma faaliyetinde bulunan akademik personel ve öğrenciler, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Diğer üniversiteler ve Anlaşmalı Yurtdışı Üniversiteler (akademik ve idari birimler), Uluslararasılaşma Politikası Uygulama Alanları, Karşılıklı Anlaşmalar
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Etkinlik değerlendirme formları, Performans göstergeleri, Değerlendirme formları, İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri, Faaliyet raporları, Çalışan anketi, Öğrenci anketleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı Uluslararası faaliyet (çalıştay, konferans vs.) ve işbirliği sayısı Öğrenci Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğrenci Sayısı Öğretim Elemanı Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğretim Elemanı Sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran ve Kasım / Temmuz ve Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

### A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Fakültemizin uluslararasılaşma kaynaklarının başında üniversite tarafından sağlanan bütçe gelir. Bunun yanı sıra TÜBİTAK üzerinden sağlanan burslar, yurtdışındaki üniversitelerle yapılan karşılıklı anlaşmalar, Erasmus+ hareketliliği, ESOĞÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği (ESİLDER)'nin öğrenci ve öğretim üyelerine sağladığı yurt dışı destekler uluslararasılaşma kaynakları arasında yer alır.

Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu, uluslararasılaşma kaynakları süreçleriyle ilgili çalışmaların takip ve kontrolünü yapar ve iyileştirmelerle ilgili önerilerini rapor halinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp alt komisyonlardan gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 10

Uluslararasılaşma Kaynakları

<b>Konu</b>	Uluslararasılaşma Kaynaklarına İlişkin Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Erasmus+ Fakülte Koordinatörlüğü, Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Rektörlük / Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler / Erasmus ve Mevlâna Programı Birimleri / Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü
<b>Dış Paydaşlar</b>	TUBİTAK, ESİLDER, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Müftülüğü, Yüksek Öğretim Kurulu, İş Birliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	Öğrenci ve Personel Değişimi Yapılan Üniversiteler (Erasmus ve Mevlâna Üniversiteleri) Diğer Uluslararası Paydaşlar Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Birimi Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Uluslararası eğitim/araştırma faaliyetinde bulunan akademik personel ve öğrenciler Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diğer üniversiteler ve Anlaşmalı Yurtdışı Üniversiteler (akademik ve idari birimler) Uluslararasılaşma Politikası Uygulama Alanları Karşılıklı Anlaşmalar
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Etkinlik değerlendirme formları Performans göstergeleri Değerlendirme formları İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri Faaliyet raporları Çalışan anketi Öğrenci anketleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı Uluslararası faaliyet (çalıştay, konferans vs.) sayısı Uluslararası iş birliği sayısı Öğrenci Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğrenci Sayısı Öğretim Elemanı Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğretim Elemanı Sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran ve Kasım / Temmuz ve Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi, ESOGÜ Yönetim Bilgi Sistemi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi, WhatsApp Grupları

### A.5.3. Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

“Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi” üzerinden performans izleme ve iyileştirme işlemleri yapılır. Her akademik yıl sonunda İlahiyat Fakültesi Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu tarafından uluslararasılaşma performansı ile ilgili veriler toplanır ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi platformuna girilir. Bu veriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeler planlanır ve gelecek yılın hedefleri belirlenerek sisteme kaydedilir. Kurumda performans göstergeleri sorumlu birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda altışar aylık dönemler halinde birimler bazında izlenir ve sonuçları fakülte bazında değerlendirilerek raporlaştırılır. Raporlardaki sonuçlar ilgili birimler tarafından değerlendirilerek iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır.

Uluslararasılaşma politikası süreçlerinin yönetim ve organizasyonlarının yapısı, kaynakları ve performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin takip ve izlemesinden İlahiyat Fakültesi Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu sorumludur. Alt Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp, süreçlerin takip ve izlenmesinden sonra gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri raporlaştırarak Dekanlığa

bildirir. Uluslararasılaşma ile ilgili hedefler ve sonuçların yer aldığı yıllık veriler Fakülte Kalite Komisyonu tarafından bir sonraki yılın Ocak ayında sisteme eklenir. Daha önce belirlenen hedeflerin altında kalan performans göstergeleri, ilgili çalışma gruplarının görüşleri alınarak Fakülte Kalite Komisyonu tarafından iyileştirme planı hazırlanır. Bu plan performans raporunda belirtilerek Dekanlığa sunulur. Dekanlık, kendisine sunulan iyileştirme planı doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri yapar. Dekanlık raporların sunulmasının ardından ilgili alt komisyonlar ve paydaşlarla toplantı yapar ve durumu müzakere eder. Yapılacak iyileştirmelerin uygulama ve takip süreçleri Dekanlık tarafından yürütülür.

Tablo 11

*Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi*

<b>Konu</b>	Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi
<b>Sorumlu Birimler</b>	Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu Erasmus+ Fakülte Koordinatörlüğü Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Rektörlük Akademik ve İdari Personel Öğrenciler Erasmus ve Mevlâna Programı Birimleri Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü
<b>Dış Paydaşlar</b>	TUBITAK ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Demeği (ESİLDER) İl Milli Eğitim Müdürlüğü İl Müftülüğü Yüksek Öğretim Kurulu Diğer İlahiyat Fakülteleri Sivil Toplum Kuruluşları İş Dünyası Temsilcileri İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	Öğrenci ve personel değişimi yapılan üniversiteler (Erasmus ve Mevlana üniversiteleri) Diğer uluslararası paydaşlar, Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Birimi Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı
<b>Uygulama Alanları</b>	Uluslararası eğitim/araştırma faaliyetinde bulunan akademik personel ve öğrenciler Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diğer üniversiteler ve Anlaşmalı Yurtdışı Üniversiteler (Akademik ve İdari Birimler) Uluslararasılaşma Politikası Uygulama Alanları Karşılıklı Anlaşmalar
<b>Performans Göstergeleri</b>	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı Uluslararası faaliyet (çalıştay, konferans, sempozyum, kongre) sayısı Uluslararası iş birliği sayısı Uluslararası dergilerde yayınlanan makale sayısı Öğrenci Değişim Programlarından gelen ve giden toplam öğrenci sayısı Öğretim Elemanı Değişim Programlarından gelen ve giden toplam öğretim elemanı sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran ve Kasım / Temmuz ve Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi, ESOGÜ Yönetim Bilgi Sistemi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi, WhatsApp Grupları

Uluslararasılaşma politikası süreçlerinin yönetim ve organizasyonlarının yapısı, kaynakları ve performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin takip ve izlemesinden İlahiyat Fakültesi Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu sorumludur. Alt Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp, süreçlerin takip ve izlenmesinden sonra gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri raporlaştırarak Dekanlığa bildirir. Uluslararasılaşma ile ilgili hedefler ve sonuçların yer aldığı yıllık veriler Fakülte Kalite Komisyonu tarafından bir sonraki yılın Ocak ayında sisteme eklenir. Daha önce belirlenen hedeflerin altında kalan performans göstergeleri, ilgili çalışma gruplarının görüşleri alınarak Fakülte Kalite Komisyonu tarafından iyileştirme planı hazırlanır. Bu plan performans raporunda belirtilerek Dekanlığa sunulur. Dekanlık, kendisine sunulan iyileştirme planı doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri yapar. Dekanlık raporların sunulmasının ardından ilgili alt komisyonlar ve paydaşlarla toplantı yapar ve durumu müzakere eder. Yapılacak iyileştirmelerin uygulama ve takip süreçleri Dekanlık tarafından yürütülür.

2025-2030 yıllarını kapsayan 5 yıllık strateji planı dâhilinde Fakültemizin uluslararasılaşma politikaları;

- a) Ulusal ve uluslararası değişim programlarından faydalanan öğrenci (gelen ve giden) sayısının artırılması,
- b) Uluslararası değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısının artırılması,
- c) Uluslararası ikili anlaşma sayısının artırılması,
- d) Öğretim üyeleri tarafından yapılan toplam uluslararası yayın sayısının artırılması,
- e) Öğretim üyeleri tarafından gerçekleştirilen toplam uluslararası seminer, konferans ve kongre bildirisi sayısının artırılması,
- f) Uluslararası destekli proje sayısının artırılması şeklinde belirlenmiştir ve performans göstergeleri bu hedefler üzerinden değerlendirilecektir.



# EĞİTİM VE ÖĞRETİM



## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Program Tasarım ve Onayı

#### B.1.1. Programların Tasarım ve Onayı

Fakülte, lisans programlarını misyon ve program amaçları doğrultusunda vizyonunu gerçekleştirmeyi sağlayacak şekilde tasarlar. Bunu yaparken paydaşların fikir ve önerilerine değer verir. Programların çıktılarını, ölçülebilir öğrenme sonuçları ile yeterlilikleri olarak tespit edip müfredatı buna uygun olarak yapılandırır. Fakülte programların öğrenme çıktılarını belirlerken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Alan Yeterlilikleri (AY) çıktılarını dikkate alır. Program öğrenme çıktılarına uygun olarak her bir ders için öğrenme çıktıları tanımlar ve öğrencilerin bu çıktılara ulaşmasını sağlayacak öğretim yöntemlerini belirler. Ölçme-değerlendirme yöntemlerini de buna göre tespit eder. Fakülte, ders içeriklerini oluştururken program öğrenme çıktıları on dört haftalık periyotta öğrencilere kazandırmayı amaçlar. Hazırladığı ders planları ile her ders için AKTS'ye uygun, dengeli ve uyumlu iş yükleri belirler. Ders planının uygulanmasını güvence altına alacak şekilde derslerin içerik ve planlarını ESOGUBS işler ve bu bilgileri tüm paydaşların erişimine açık tutar. Kurum, programların tasarımında toplumsal katkı politikalarını da gözetir.

Tablo 12

Programın Tasarım ve Onayı

<b>Konu</b>	Programın Tasarım ve Onayı
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü / Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	-
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Bütün Fakülte
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Memnuniyet anketleri / Odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Yeni açılan ve kapatılan seçimli ders sayıları Çift anadal programlarının sayısı Mezuniyet anketleri memnuniyet oranları Program bilgi paketini tamamlamış kurumun web sayfasından izlenebilen lisans /yükseklisans / doktora programı sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Kurumun program amaçları ve çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi, kontrol edilip güncellenmesi ESOGÜ Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda PUKÖ esaslı olarak gerçekleştirilir. Bunun için PUKÖ'yü esas alan bir yönerge hazırlanır. Bu süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Programların tasarımı paydaşlarla da istişare edildikten sonra Fakülte Kurulunda müzakere edilir. Fakülte Kurulunda kabul edildikten sonra Dekanlıkça Senatonun onayına sunulur. Senatodan onay alındıktan sonra süreç tamamlanmış olur. Onaylanan programlar ESOGÜ Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yer alır. Fakülte, ayrıca onaylanan programları internet sayfasında ve diğer bilgi paylaşım platformlarında ilan eder. Sürecin

takibinden Eğitim Koordinatörlüğü sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü Haziran ve Kasım aylarında toplanarak süreci kalite bakımından izler, tespit ve önerilerini rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Dekanlık paydaşlarla görüşerek gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

- 1) Kurumda zorunlu ve seçmeli derslerin yer aldığı bir müfredat programı uygulanmaktadır. Zorunlu dersler, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından; bunların dönemlere dağılımı, kredi ve AKTS'lerinin belirlenmesi ise Fakülte Kurulu tarafından yapılır. Müfredat, kurumun öğretim amaçları gözetilerek bir denge ile oluşturulur. Derslerin içerik ve planı, müfredatın uygulanmasını teminat altına alacak bir biçimde ESOĞÜ Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.
- 2) Öğretim; belirlenen dersler, uygulamalar, laboratuvar, atölye çalışmaları, proje ve benzeri çalışmaları kapsar. Dersler; zorunlu, seçmeli ve isteğe bağlı olarak üç gruptur. Zorunlu dersler, öğrencinin almak zorunda olduğu, seçmeli dersler ise öğrencinin seçerek almak zorunda olduğu ve çoğunluğu kredili derslerdir. İsteğe bağlı dersler, öğrencinin alıp almamakta serbest olduğu, ancak ilgi duyduğu belli konularda bilgisini arttırmak amacını taşıyan kredisiz derslerdir ve mezuniyet değerlendirmesine katılmaz.
- 3) Derslerin öğretim süresince yarıyıllara dağılımı, haftalık teorik, laboratuvar ve her türlü uygulama çalışmalarının saati, yerel ve AKTS kredi değeri ve olması halinde ön koşulları bölümce düzenlenerek, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Senato onayı ile kesinleşir. Ön koşullu derslerin kredi toplamı, ilgili bölüm veya program dersleri toplam yerel kredisinin %20'sini aşamaz.
- 4) Öğrenci, programının öğretim planında yer alan tüm zorunlu dersler ile öngörülen seçmeli derslerden gerekli sayıda almak ve dört yıllık bir lisans programında 240, iki yıllık ön lisans programında 120 AKTS kredilik dersi başarmakla yükümlüdür.

Tablo 13

Farklı Disiplinlerden Alınan Seçmeli Dersler

Konu	Farklı Disiplinlerden Alınan Seçmeli Derslerin İzlenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
Dış Paydaşlar	YÖK
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları	Memnuniyet anketleri Odak Grup Görüşmeleri
Performans Göstergeleri	Öğrenci Memnuniyet Oranları / Seçmeli Dersler Ön Talep Form Verileri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Seçmeli derslerin eklenmesi, dönem içerisinde açılması veya pasifleştirilmesi yahut kapatılması gibi hususlarda Üniversitenin tanımlanmış süreçleri esas alınır. Dekanlık yeni dönemde okutulacak seçmeli

derslerin belirlenmesini, derslerin öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağıtılmasını Bölümlerden (Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları ve Temel İslam Bilimleri) yazı ile talep eder. Bölüm başkanlıkları dönemde verilecek zorunlu ve seçmeli dersleri öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağıtarak Dekanlığa sunar. Fakülte Yönetim Kurulu'nda onaylandıktan sonra OGUBS'ye işlenir.

Bölümlerden gelen yeni seçmeli ders açma teklifleri Fakülte Kurulunda program amaç ve çıktılarına uygunluğu açısından değerlendirilip kabul edildikten sonra Senatonun onayına sunulur. Senato tarafından açılması onaylanan dersler öğrenci işleri tarafından OGUBS otomasyon sistemine tanımlanır.

Programın yapısı ve ders dağılım dengesi ile ilgili süreç, Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Birim Kalite Koordinatörlüğü de süreci kalite bakımından izler, tespit ve önerilerini Haziran ve Kasım aylarında rapor hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Fakülte, program amaçlarını, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçleri yukarıda zikredilen mevzuat çerçevesinde yürütür. Dersin amacı, on dört haftalık ders içerikleri, öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri, konuları, kaynakları, program çıktılarına katkı düzeyleri, değerlendirme sistemi ve AKTS-İş Yüğü etkinliği öğretim elemanları tarafından belirlenerek OGUBS otomasyon sistemine işlenir. Öğrenciler bu bilgilere OGUBS kişisel şifreleri ile ulaşır.

Tablo 14

*Ders Kazanım ve Disipline Özgü Çıktıları*

<b>Konu</b>	Ders Kazanım ve Disipline Özgü Çıktılarının İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	-
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Bölümler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Anketler Odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Kazanımların Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar ile Eşleştirilen Ders Sayısı Ders Kazanımları Başarı Düzeyi Grafikleri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Eğitim Koordinatörlüğü derslerin ilgili öğretim elemanlarına ataması yapıldıktan sonra öğretim elemanlarının izlenceleri belirlenen esaslara göre doldurmalarını sağlar. Koordinatörlük süreç ile ilgili Dekanlığa bilgi verir. Dekanlık süreci değerlendirerek iyileştirmeye yönelik gerekli adımları atar. Ders



kazanımlarının program çıktıları, disipline özgü çıktılar ile eşleştirme süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Birim Kalite Koordinatörlüğü Haziran ve Kasım aylarında toplanarak süreci kalite bakımından izler, tespit ve önerilerini rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Dekanlık paydaşlarla görüşerek gerekli iyileştirmeleri yapar.

#### B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Tasarım

Kurum, programlarında yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin hesaplandığı bir sisteme (AKTS) sahiptir. Bu süreçte öğrenme çıktılarının 14 haftalık periyotta öğrencilere kazandırılması amaçlanır. Ders planları ders içi ve dışı tüm etkinlikler dikkate alınarak AKTS'ye uygun biçimde belirlenir.

AKTS iş yükü, dersin kategorisi, sınav ve doküman işlemleri dersin ait olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşü alınarak belirlenir. Fakülte Kurulunda görüşülen iş yükleri üniversite senatosuna sunulmak üzere Dekanlık tarafından Rektörlüğe gönderilir. Senatoda kabulünün gerçekleşmesi hâlinde tüm paydaşlarla paylaşılır. İhtiyaç hâlinde derslere ait iş yükleri eğitim-öğretim yılı başlamadan güncellenebilir.

Tablo 15

Öğrenci İş Yükü İzleme Süreçleri

Konu	Öğrenci İş Yükü İzleme Süreçleri
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Dış Paydaşlar	İl Millî Eğitim Müdürlüğü İl Müftülüğü
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm Dersler Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları	Öğrenci iş yüküne dair anket uygulanması WhatsApp grupları aracılığıyla bilgilendirme/haberleşme Öğrenci toplantıları Bilgi sistemi Öğretim elemanı geri bildirimleri (Anket, odak grup görüşmesi)
Performans Göstergeleri	Var olan derslerin kaçında AKTS işlemlerinin öğretim elemanı ve öğrenciye sorarak tamamlandığına dair veriler AKTS konusundaki öğrenci memnuniyet verileri AKTS konusundaki öğretim elemanı memnuniyeti
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS Fakülte İnternet Sitesi Google Drive WhatsApp Grupları

Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımı ilgili süreç, Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Birim Kalite Koordinatörlüğü de süreci kalite bakımından izler, tespit ve önerilerini Haziran ve Kasım aylarında rapor

hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#### Derse Devam Durumu

- 1) Öğrenci, teorik ders çalışmalarının %70'ine, laboratuvar ve uygulama çalışmalarının %80'ine devam etmek zorundadır. Öğrencilerin derslere devamları, dersi veren öğretim elemanı tarafından izlenir. İlgili yönetim kurulu ile görevlendirilen öğrenciler, izinli sayılır. Sağlık raporu, derslere devam yükümlülüğünü kaldırmaz.
- 2) 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29 uncu maddesi uyarınca, Türkiye'yi uluslararası seviyede yurt içi ve yurt dışında temsil eden öğrenciler için derslere devam koşulu aranmaz.
- 3) Derse devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenciye, devam etmediği dersten DZ notu verilir. DZ notu, not ortalaması hesabında FF notu işlemi görür. DZ notu alan öğrenci, o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez.
- 4) Dersi, DZ notu dışında tekrar etmek zorunda olan öğrencilerin, devam zorunluluğu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Öğrenci, öğretim elemanının yarıyıl başında dersle ilgili belirleyeceği koşullara uymak zorundadır.

#### Değerlendirme ve Notlar

- 1) Öğrencinin, bir dersteki başarısı, bağıl değerlendirme yöntemi ile belirlenir. Bu değerlendirme, öğrencinin yarıyıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı ve yarıyıl sonu sınavında aldığı not birlikte değerlendirilerek; sınıfın genel başarı düzeyi, notların dağılımı ve sınıf ortalaması dikkate alınarak yapılır.
- 2) Öğrenci değerlendirmeleri, 0-100 not aralığında tam sayı üzerinden yapılır. Öğrencilere, aldıkları her ders için gerekli sınav ve benzeri değerlendirmeler sonunda, dersin öğretim elemanı tarafından dersin başarı notu, Senato tarafından belirlenen bağıl değerlendirme esaslarına göre; aşağıdaki şekilde harfli başarı notu ve başarı katsayısına dönüştürülür.

a) Katsayılar ve başarı harf notları, aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirilir:

Başarı Notu	Katsayı	Başarı Derecesi
AA	4.00	Pekiyi
BA	3.50	İyi-Pekiyi
BB	3.00	İyi
CB	2.50	Orta-İyi
CC	2.00	Orta
DC	1.50	Şartlı Geçer
DD	1.00	Şartlı Geçer
FF	0.00	Başarısız

- 3) DD alt sınırı, 100 üzerinden 44 ve altında olamaz. Not ortalamalarına katılmayan ve katsayı ile bağlantılı olmayan derslerin değerlendirmeleri, aşağıdaki gibi yapılır:
- DZ (Devamsız) notu, derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciye verilir. Not ortalaması hesabında, FF sayılır. Öğrenci, DZ notu aldığı dersi, tekrar eder.
  - YT (Yeterli) notu, bölümün önerisi, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile not ortalamasına katılmayan kredisiz derslerde başarılı olan öğrenciye verilir.
  - YZ (Yetersiz) notu, not ortalamasına katılmayan kredisiz derslerden başarısız olan öğrenciye verilir.
  - MU (Muaf) notu, ilgili yönetim kurulu kararıyla muafiyet hakkı tanınan dersin notudur.
  - TN (Tamamlanmayan) notu, öğretim elemanının kabul edeceği mazeretler nedeniyle; proje, uygulama, bitirme ödevi ve bunun gibi derslerde gerekli çalışmalarını zamanında tamamlamayan öğrenciye verilir. Bu notu alan öğrenci, yarıyıl sonu sınavlarının bitimini izleyen iki hafta içinde eksiklerini tamamlamak zorundadır. Ancak bu süre bitmeden, öğretim elemanı tarafından, öğrencinin başvurması ve ilgili yönetim kurulunun onayı durumunda, öğrenciye ek süre verilebilir. Eksiklerini verilen süre sonunda tamamlamayan öğrencinin TN notu, FF notuna dönüşür.
  - DÇ harf notu; öğrencinin ders kaydı yaptırıp ilgili kurul kararı ile dersten çekilmesi uygun bulunan derse verilen nottur.

#### **Not Ortalamaları**

- Not ortalaması, öğrencinin kaydolduğu ve not ortalaması hesabına giren her dersten alınan harf notunun katsayısı ile o dersin AKTS değeri çarpımları toplamının, derslerin AKTS kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle bulunur. Bu işlem, bir yarıyılta alınan dersler için yapılırsa, yarıyıl not ortalaması, Üniversiteye girişten itibaren alınan tüm dersleri kapsayacak şekilde yapıldığında ise ağırlıklı genel not ortalaması elde edilir. Üniversiteye devam ederken program değiştiren öğrencilerin genel not ortalamasına, devam etmekte oldukları programda almış oldukları bütün dersler ile önceden almış oldukları derslerden sadece ilgili yönetim kurulu kararıyla yeni programlarına uygun bulunan dersler katılır. Seçmeli bir ders yerine başka bir ders tekrarlandığında, sadece en son alınan dersin notu, genel not ortalamasına katılır. Not ortalamaları, virgülden sonra iki basamaklı olarak gösterilir.
- Öğrenci, ilgili fakülte ya da yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile başka üniversiteden ders alabilir. Başka üniversiteden alınan dersin notu, 20'nci maddeye göre harf notuna dönüştürülür. Not dönüşümlerinin nasıl yapılacağı, Senato tarafından belirlenir. Dönüşümü yapılan notlar, genel not ortalamasına katılır. Yatay geçiş yolu ile veya ÖSYM sınavı ile Üniversiteye kaydolun öğrencilerin, daha önce almış oldukları eşdeğerliliği kabul edilen başarılı dersleri, Senatonun belirlediği esaslara göre harf notuna dönüştürülerek genel not ortalamasına katılır.

#### **Başarılı ve Başarısız Öğrenciler**

- Öğrencinin başarı durumu, her yarıyıl sonunda ağırlıklı genel not ortalaması hesaplanarak belirlenir. Ağırlıklı genel not ortalaması, en az 2.00 olan öğrenci başarılı sayılır. Ağırlıklı genel not ortalaması, 2.00'ın altına düşen öğrenciye, akademik yetersizlik uyarısı yapılır.
- Takip eden güz, bahar veya yaz dönemi sonunda, ağırlıklı genel not ortalaması 2,00'ı sağlayan öğrencinin akademik yetersizlik uyarısı kalkar.

**Ders Tekrarı**

- 1) Bir dersin tekrarı, aşağıda belirtildiği şekilde yapılabilir:
- (Değişik: RG-19/8/2024-32637) (1) Bir dersten FF, YZ, DZ ve DÇ notu alan öğrenci, bu dersi, kendi müfredatındaki döneminde tekrar almak zorundadır. Öğrenci isteği halinde dersi veya eşdeğerini, açıldığı ilk yarıyıldan itibaren alabilir.
  - (Değişik: RG-19/8/2024-32637) (1) Genel not ortalaması, 2.00'ın altında olup akademik yetersizlik uyarısı almış öğrenci, DD, DC harf notu aldığı dersi kendi müfredatındaki döneminde tekrar almak zorundadır. Öğrenci isteği halinde dersi veya eşdeğerini, açıldığı ilk yarıyıldan itibaren alabilir.
  - Bir öğrenci, genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla daha önce başarmış olduğu dersleri tekrar edebilir ve alınan en son not hesaba katılır.
  - ç) Seçmeli bir dersten FF, DZ veya YZ alan öğrenci, o ders yerine programda aynı gruptaki başka bir seçmeli dersi danışmanın onayıyla alabilir.
  - (Ek: RG-19/8/2024-32637) (1) Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenci azami öğrenim süresi içinde isteği halinde, genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla yaz okulu veya takip eden ilk iki yarıyıldan itibaren bu maddede belirtilen kapsamda ders tekrarı yapabilir. Bu haktan yararlanmak isteyen öğrencinin, mezuniyet işlemleri başlangıcına kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekir. Tek ders sınavına katılan öğrenci, bu haktan yararlanamaz.

Tablo 16

Ölçme ve Değerlendirmenin İzlenmesi

<b>Konu</b>	Ölçme ve Değerlendirmenin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü / Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Sınıf dışı ders kazanımlarında MEB, DİB gibi kurumlar paydaştır.
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Dersler / Tüm Bölümler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Ders kazanımları üzerinde ders kazanımının ne ile ölçülüp değerlendirildiğini (soru, ödev, proje vs.) gösteren doküman, görüntü kaydı vs.
<b>Performans Göstergeleri</b>	Derslerin kaçta kaçında yeterlilik temelli ölçme değerlendirme yapıldığına dair gösterge
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

**Azami Öğrenim Süreleri**

- 1) Öğrencilere ön lisans ve lisans öğrenimlerini tamamlamaları için tanınan azami süreler; açılması halinde yaz okulu ve hazırlık sınıfı hariç, ön lisans için dört yıl, lisans için yedi yıldır. Hazırlık sınıfı için azami süre iki yıldır. (Değişik son cümle: RG-19/8/2024-32637) (1) Lisans programında, toplam en az 165 AKTS, ön lisans programında ise toplam en az 60 AKTS değerindeki dersleri başarı ile tamamlamış olan öğrenci, son sınıf öğrencisi sayılır.



- 2) Azami süreler sonunda, son sınıf sayılmayan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- 3) (Değişik: RG-20/3/2022-31784) Azami eğitim öğretim süresi sonunda, mezuniyet koşullarını sağlayamayan son sınıf öğrencileri hakkında 2547 sayılı Kanununun 44'üncü maddesi uyarınca yapılacak işlemler Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

Öğrenci, sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen ilk yedi iş günü içinde fakülte dekanlıklarına veya meslek yüksekokul müdürlüklerine vereceği dilekçeyle sınav sonuçlarına itiraz edebilir. İtiraz, dersi veren öğretim elemanının da içinde olduğu üç kişilik bir komisyon kurularak değerlendirilir. Eğer herhangi bir maddi hata tespit edilirse, not düzeltilmesi ilgili yönetim kurulu onayıyla yapılır.

## **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

### **B.2.1. Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi**

#### **B.2.1.1. Üniversiteye Giriş ve Kesin Kayıt İşlemleri**

- 1) Akademik birimlere kayıt için aşağıdaki şartlar aranır:
  - a) Lise veya lise dengi meslek okulu mezunu olmak, yurt dışından alınan lise diplomalarının denkliğinin, Millî Eğitim Bakanlığınca onaylanmış olması
  - b) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince (ÖSYM) yapılan yerleştirme sonucunda, o eğitim-öğretim yılında Üniversitenin akademik birimlerine kayıt hakkı kazanmış olmak veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak akademik birimlerde, o eğitim-öğretim yılı içinde geçerli olan puana ve şartlara sahip olmanın yanı sıra, yapılacak özel yetenek sınavında başarılı olmak, aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmamak
- 2) Yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları, ilgili mevzuat ile Senato tarafından belirlenen ilke ve şartlar çerçevesinde yapılır.
- 3) Öğrencilerin akademik birimlere kayıtları, YÖK tarafından belirlenen esaslara göre yapılır. Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylar, kayıtlarını e-Devlet üzerinden ya da şahsen veya noter onaylı vekâletname verecekleri kişiler tarafından yaptırabilir. Posta yolu ile başvuru kabul edilmez.
- 4) Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Kayıt süresi içinde kesin kaydını yaptırmayan aday, hakkını kaybeder.
- 5) Üniversiteye kayıt olan her öğrenci için ilgili akademik birim tarafından, Senatonun belirlediği esaslara göre akademik danışman atanır.
- 6) (Değişik: RG-19/8/2024-32637) (1) Usule aykırı kayıt yaptırdığı tespit edilen öğrencilerin kayıtları iptal edilir.

### **Birinci Sınıflara Kayıt**

ÖSYM ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Fakülte veya Yüksekokullarına yerleştirilen adaylar, ilan edilen kayıt tarihlerinde, e-Devlet üzerinden ya da şahsen veya noter onaylı vekâletname verecekleri kişiler tarafından gerekli belgeleri eksiksiz ibraz etmeleri ile yerleştirildikleri Bölüme/Programaya kesin kayıtları yapılır.

### **Ders Ekleme/Bırakma (Ekle-Sil) Kayıtları ve Dersten Çekilme**

- 1) Öğrenci, her yarıyılın ilk iki haftası içinde akademik takvimde belirlenecek günlerde yarıyıl ders kaydına, ders ekleme ve/veya bırakma işlemi yapabilir. Ekle-sil işlemi sadece ders kaydı yapmış olan öğrencilere tanınan bir hak. Ekle-sil hakkı olan öğrenci, danışmanının onayı ile kaydolduğu derslerde değiştirme,

ekleme ve bırakma (silme) işlemlerini ESOGÜ Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesinde belirlenen kredi sınırları içinde yapabilir. Normal süresi içinde ders kaydı yapmamış öğrencilerin ekle-sil haftasında ders kaydının yapılabilmesi için ilgili birimin Yönetim Kurulu kararı ve öğrencinin her dönem için Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği “Geç Kayıt” ücretini yatırması gerekir. Seçmeli derslerden kayıt silme, ilgili Bölüm/Program Başkanının uygun görmesi halinde yapılabilir.

- 2) Öğrenci ilgili yarıyla kayıt olduğu derslerden devamsızlık hakkı süresini geçmemiş olmak kaydı ile ESOGÜ, Önlisans, Lisans, Öğrenim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. maddesinde belirlenen koşullara ve “dersten çekilme uygulama esaslarına” uygun olarak çekilebilir.

### **Kayıt Yenileme**

- 1) Öğrencinin İnternet üzerinden Kaydını Yenilemesi: Öğrenci, akademik takvimde belirtilen “Ders Kayıtları” süresi içerisinde, OGUBS’ye kendi şifresi ile girerek derslere kaydını yapar;
- 2) Danışman Onayı: OGUBS üzerinden kaydını yaptıran öğrencinin Akademik Danışmanı, OGUBS aracılığıyla elektronik olarak öğrencinin kaydını onaylar veya reddeder. Onaylama halinde kesin kayıt tamamlanmıştır ve öğrencinin yeniden kayıt sistemine girerek ders kaydında değişiklik yapması olanaksızdır. Danışmanın kaydı reddetmesi durumunda, öğrenci danışmanı ile görüşerek, kaydın reddine sebep olan konu düzeltildikten sonra, yeniden danışman onayına gönderir.

### **Kayıt yenilemede öğrenciler aşağıdaki kurallara göre hareket ederler:**

- a) Öğrenci, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesinde açıklanan ders yükü sınırlarına uygun olarak ders seçimi yapar. Öğrenci, “Başarısız” olduğu (FF ve/veya YZ notu alınmış) dersleri öncelikle, açılması halinde, kendi Bölümünden / Programından, dersin çakışması halinde diğer öğretiminden (birinci veya varsa ikinci öğretiminden) alır. Kendi Bölümü/Programı içinde ders çakışması ortadan kaldırılamıyorsa, bir başka Bölümden/Programdan eşdeğer ders seçimi yapılabilir.
- b) “Akademik Yetersizlik” uyarısı almış öğrenciler ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 23’üncü maddesi uyarınca ders seçimi yaparlar.
- c) Ön koşullu derslere, bir dersin ön koşulu olan dersten en az DD/YT notu alınmadan kayıt yaptırılamaz.
- d) Öğrencinin, daha önceki yarıyıllarda almış olduğu derslerin yerine, farklı kodlu eşdeğer dersi alması durumunda, kayıt sisteminde hangi dersin yerine alındığı belirtilir.

### **B.2.1.2. Hazırlık Sınıfı Eğitim ve Öğretimi**

Hazırlık sınıfı eğitim-öğretiminin amacı Avrupa Ortak Dil Çerçeve Belgesinin öngördüğü, yabancı dil olarak Arapçanın temel kurallarını, sözlü ve yazılı anlama, anlatma yöntemlerini öğretmek, çeşitli alanlardaki yayınları izleyebilme becerisi edindirmek, akademik ve sosyal yaşam için gereken dil iletişimini sağlama yeterliğini B1 düzeyinde kazandırmak ve İlahiyat lisans programının öngördüğü dersleri izleyebilme ve bu alandaki Arapça temel kaynaklardan yararlanabilme yeterliğini sağlamaktır.

### **Hazırlık Sınıfı Eğitim ve Öğretiminin Yürütülmesi**

- 1) Arapça hazırlık sınıfındaki eğitim-öğretim İlahiyat Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür. Hazırlık sınıfı eğitim-öğretimiyle ilgili konulara program ve materyal geliştirme komisyonu, soru hazırlama komisyonu, sınav ve değerlendirme komisyonları tarafından iş birliği içinde karar verilir ve alınan kararlar Dekan tarafından onaylanır.

- 2) Hazırlık sınıfı komisyonları arasındaki koordinasyonu Anabilim Dalı Başkanlığı sağlar ve yıl içinde düzenli zümre toplantıları yaparak eğitim-öğretim faaliyetleri arasında eş güdümü sağlar.
- 3) Her yıl hazırlık programı görev dağılımı çizelgesi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından hazırlanıp Dekan tarafından onaylanır.
- 4) Program ve materyal geliştirme komisyonu, her yıl uygulanacak program ve müfredatı hazırlayarak eğitim-öğretimin başlamasından en geç bir ay önce Fakülte Dekanlığına sunar.
- 5) Bir sınıfta öğrenci sayısı 30'dan fazla olamaz.
- 6) Hazırlık sınıfı komisyonlarının faaliyetleri, öğrenci başarı durumları vb. konular, yazılı olarak Dekanlığa sunulur.
- 7) Hazırlık sınıfı öğretimi, akademik yıl esasına göre yapılır. Hazırlık sınıfı öğretim takvimi, her yıl Fakülte Kurulunun teklifi üzerine Senato tarafından belirlenir ve ilan edilir.

### **Hazırlık Sınıfına Kayıt, Sınavlar, Muafiyet**

- 1) Öğrencilerin Zorunlu Hazırlık Sınıfı'na kayıt işlemleri, Üniversitenin düzenleyeceği esaslara ve takvime göre İlahiyat Fakültesi tarafından yapılır.
- 2) Yeterlik/Seviye tespit sınavı; öğretim yılı başında yeni kayıt yaptıran ve hazırlık sınıfı öğretimine tabi olan öğrencilerin seviyelerini tespit etmek amacıyla yapılır. Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran ve hazırlık sınıfı öğretimine tabi olan bütün öğrenciler, kayıt yaptırdığı öğretim yılının başında Arapça seviye tespit sınavına tabi tutulurlar. Hazırlık sınıfında tekrara kalan öğrenciler de bu sınava girebilir. Bu sınav, öğrencilerin dil bilgilerini ve dil becerisi düzeylerini belirlemek amacıyla yapılır. Zorunlu Arapça hazırlık sınıfından muafiyet için, Arapça yeterlik sınavından 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almak gerekir. (2) Yeterlik/Seviye tespit sınavından alınan puana göre, öğrencinin; a) Hazırlık sınıfından muaf olup olmadığı, b) Hazırlık sınıfında hangi seviyeden öğrenim göreceği belirlenir. Aşağıdaki öğrenciler Zorunlu Hazırlık Sınıfından muaftır:
  - a) Yeterlik sınavından başarılı olanlar,
  - b) Yabancı dilin (Arapça) ana dil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği orta öğretim kurumlarında en az üç yıl eğitim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamladıklarını belgeleyenler,
  - c) Yurt dışında veya yurt içinde Arapça Hazırlık olan başka bir yükseköğretim kurumundan Hazırlık Sınıfında başarılı olduktan sonra Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi lisans programına yatay geçiş yapan öğrenciler,
  - d) Son üç yıl içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil (Arapça) sınavlarında asgari 60 puanı ya da eşdeğerini alanlar,

Yukarıda belirtilen öğrenciler akademik takvimde, güz ve bahar yarıyıllarında mazeretli kayıtlar için öngörülen süre içinde, başarı belgelerini getirdikleri takdirde İlahiyat lisans programına kayıtları yapılır. Öngörülen süreyi geçirmeleri durumunda bir sonraki dönemi beklerler.

- 1) Zorunlu hazırlık sınıfı eğitim-öğretimiyle ilgili sınavlar şunlardır:
  - a) Arapça Yeterlik Sınavı: Bir akademik yıl içerisinde güz yarıyılı başında, güz yarıyılı sonunda ve bahar yarıyılı sonunda olmak üzere üç kez yapılır. Dönem başında Dekanlık tarafından tarihleri

ilan edilen bu sınavlara; yeni kayıt yaptıran, Zorunlu Hazırlık Sınıfının ilk yılı veya tekrar yılı sonunda başarısız olan, devam koşulunu sağlamayan ve Hazırlık süresi içinde kayıt donduran öğrenciler girer. Sınav çoktan seçmeli olarak yapılır, ancak gerekli görülmesi halinde yazılı ve sözlü anlatım becerilerini ölçen bölümler eklenir. Bu sınavda başarı notu 100 tam puan üzerinden en az 60 puandır.

- b) Seviye Tespit Sınavı: Hazırlık programı öğrencilerinin yabancı dil seviyeleri bu sınavla belirlenir. Güz dönemi başında yapılan Yeterlik Sınavı, Seviye Tespit Sınavı olarak değerlendirilir. Ancak ilgili komisyonlarca uygun görüldüğü takdirde eğitim-öğretimin başladığı ilk hafta ayrıca seviye tespit sınavı yapılır.
- c) Ara Sınav: Öğrencilerin sınıf içi çalışmalarla edindikleri bilgi ve becerileri ölçmeye yönelik bir yarıyıldan en az iki ara sınav yapılır.
- d) Kısa Süreli Sınav: Sınıf içi çalışmaları günü gününe takip etmeyi teşvik edici nitelikte ve izlemeye yönelik her yarıyıldan en az dört sınav yapılır. Bu sınavlar haberli ya da habersiz yapılabilir.
- e) Ödev: Öğrencilerin sınıf ortamında edindikleri bilgi ve becerilerini, dış dünyada kullanabilme ve geliştirebilmelerini sağlamak amacıyla yapılacak çalışmalardan oluşur. Ödev, her ders için ayrı ayrı hazırlanan bağımsız çalışmalardan oluşabileceği gibi, proje şeklinde hazırlanacak ortak bir çalışma da olabilir.
- f) Yıl sonu Sınavı: Bu sınav çoktan seçmeli sorular ile yazılı-sözlü anlatım becerilerini ölçen bölümlerden oluşur. Devamsız olan öğrenci bu sınava katılamaz. Öğrencinin yıl sonu sınavından aldığı not, yeterlik başarı not ortalamasının %50'sini oluşturur.
- g) Mazeret Sınavı: Üniversite Senatosunca belirlenmiş "Haklı ve Geçerli Nedenler"le herhangi bir ara sınava katılamayan öğrenciler, mazeretlerinin bitimini izleyen beş iş günü içinde bir dilekçeyle İlahiyat Fakültesi öğrenci işlerine başvurur. Mazeretleri, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için her yarıyılın son haftasında mazeret ara sınavları yapılır. Öğrenci her yarıyıldan sadece bir mazeret ara sınavına katılabilir. Kısa süreli sınavlara, yeterlik ve seviye belirleme sınavlarına ve yıl sonu sınavına katılmayan öğrencilere mazeret sınavı hakkı verilmez.

### **Hazırlık Sınıfı Öğretim Süresi**

- 1) Hazırlık sınıfı öğretimi süresi iki yarıyıldır. Bir yarıyıl asgari on dört haftadan oluşur. Öğrenciler, seviyelerine göre haftada en az 20, en fazla 30 saat yabancı dil dersi öğrenimi görürler. Hazırlık sınıfında geçirilen süre, öğrencinin İlahiyat lisans programında görmekte yükümlü olduğu derslere ilişkin kredi saatleri bakımından dikkate alınmaz.
- 2) Hazırlık sınıfına devam edip hazırlık sınıfı başarı koşullarını yerine getiren öğrenciler, İlahiyat lisans programına devam etmeye hak kazanırlar.
- 3) Zorunlu yabancı dil eğitimi için hazırlık sınıfına kayıt yaptıran ve devam koşulunu yerine getirmesine rağmen ikinci yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olamayan öğrenciler, ek bir veya iki yarıyıl daha hazırlık sınıfına devam ederek ya da yabancı dil bilgisini kendi imkânlarıyla geliştirerek güz yarıyılı sonu yeterlik, yılsonu sınavı ve/veya üçüncü yıl başında yapılacak yeterlik sınavına girerler. Öğrenciler bu sınavlardan herhangi birinde başarılı olduğu takdirde İlahiyat lisans programına devam edebilir.
- 4) Zorunlu yabancı dil eğitimi için hazırlık sınıfına kayıt yaptıran ve devam koşulunu yerine getirmesine rağmen ikinci yarıyıl sonunda yapılan yabancı dil sınavında başarılı olamayan öğrenciler, 23.03.2016 tarih

ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesi gereğince Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine başvurmaları halinde öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa, eş değer program bulunmaması halinde yakın programlardan birine yerleştirilir. Ancak bunun için öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırdığı yıl aldığı giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması gerekir.

- 5) Hazırlık sınıfı bir defadan fazla tekrar edilemez. Hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişiği kesilir. İlişiği kesilen öğrenciler ya bu yönergenin 12. maddesinin 4. fıkrasında belirtildiği üzere ÖSYM'ye başvurabilir ya da kendilerine devam yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak şartı ile üç yıl içinde kullanacakları üç sınav hakkı verilir.
- 6) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi lisans programına yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler için de bu yönerge hükümleri uygulanır.

### **Hazırlık Devam Zorunluluğu**

- 1) Öğrencinin devam zorunluluğu, akademik yıl esasına göre belirlenir. Bir yıllık toplam ders saati üzerinden en az %85 oranında devam şartı aranır.
- 2) Zorunlu hazırlık sınıfına devam koşulunu sağlayamayan öğrenciler, yıl sonu sınavına giremez.
- 3) Hazırlık sınıfının ilk yılında devamsızlıktan tekrara kalan öğrenci, tekrar yılında da derslere devam etmek zorundadır.
- 4) Hazırlık sınıfı devam takibinden Arapça Sınav ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur.

### **Hazırlık Başarı ve Değerlendirme**

- 1) Hazırlık sınıfında öğrencinin başarısı yıl içi ve yıl sonu sınav sonuçlarına göre belirlenir.
- 2) Öğrenci girmedikleri sınavlardan veya teslim etmediği ödev ve benzeri değerlendirmelerden sıfır (0) puan almış sayılır.
- 3) Öğrencinin yıl sonu yeterlik başarı notu, yıl içi başarı not ortalamasının %50'siyle yıl sonu sınavından aldığı notun %50'sinin toplamından oluşur.
- 4) Kısa sınav, ara sınav ve ödev ve benzeri değerlendirme ölçütlerinden oluşan yıl içi sınavlarının yüzdelikleri her yıl eğitim-öğretim başında belirlenip Dekanlık tarafından ilan edilir.
- 5) Öğrencinin hazırlık sınıfını başarıyla tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamasının 100 üzerinden 60 ve üzeri olması gerekir.
- 6) Sınavlarda maddi hata olduğunu düşünen öğrenciler, sınav sonuçlarının ilanını takip eden beş iş günü içinde bir dilekçeyle Dekanlığa başvurur. Öğrenci dilekçeleri, Arapça Sınav ve Değerlendirme komisyonu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

### **B.2.1.3. Muafiyet ve İntibak İşlemleri**

#### **Genel Esaslar ve İşleyiş**

- 1) Öğrenci, başvurusunu kaydının yapıldığı ilk yarıyıl/yılın başladığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içerisinde; eğitim başlamış ise kaydının yapıldığı tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde ilgili birime, şahsen veya noter tasdikli vekâletname ile yapar. Yatay geçiş yaparak gelen öğrencilerin muafiyet başvuruları ve işlemleri kayıt oldukları yarıyılın kayıt işlemi sırasında gerçekleştirilir. Süresi içinde yapılmayan

başvurular, sonraki yarıyıl/yıllarda yapılacak muafiyet talepleri ya da yapılan muafiyet/İntibak işlemlerinin iptaline yönelik istekler veya öğrenim süresi içerisinde ilgili birim yönetim kurulu kararı olmadan diğer bir yükseköğretim kurumundan alınan dersler kabul edilmez.

- 2) Başvuru dilekçesinin ekine, daha önce öğrenim görülen yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı veya kare kodlu) not durum belgesinin eklenmesi gereklidir. Fotokopi, faks, onaysız ve eksik belge olması durumunda başvurular işleme alınmaz. Öğrenci ders içeriklerini başvuru dilekçesine ekler.
- 3) Değişim programları kapsamında başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gören öğrencilerin not dönüşümleri, ikili anlaşmalar çerçevesinde yapılan öğrenim protokolü esas alınarak, öğrencilerin not durum belgesinin Üniversiteye ulaştırılmasına müteakiben yapılır.
- 4) Muafiyet işlemleri için başvurular tüm dersler için bir defaya mahsus yapılır.
- 5) 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi gereğince okutulan ortak zorunlu dersler (Sosyal Seçmeli I ve II, Yabancı Dil I ve II, Türk Dili ile Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersleri) kredili olup olmadığına bakılmaksızın başarılı olmak kaydıyla muafiyet işlemleri yapılır. Yıllık alınan dersler iki yarıyıl için geçerli sayılır.

### **Muafiyet Esasları**

- 1) Muafiyet ve İntibak Komisyonu öğrencinin muafiyet istediği dersler ile ilgili gerekli incelemeleri 10 (on) iş günü içerisinde yapar. Daha önce alınan, başarılı olunan ve muafiyet talep edilen tüm dersler için kararını bir defada verir ve her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. Komisyon tarafından hazırlanan eşdeğerlik çizelgesi, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır ve öğrenciye tebliğ edilir.
- 2) Muafiyet ve İntibak Komisyonu, zorunlu/seçmeli ders olması durumuna bakmaksızın, yarıyıl gözetmeksizin, muafiyete konu olan dersin öğrenme çıktıları öncelikli olmakla birlikte kredi/AKTS değeri, içeriği ve gerektiğinde dersin ön lisans veya lisans öğrenimi düzeyinde alınmış olması durumunu da dikkate alarak muafiyete karar verir. Muafiyet istenen dersin, ders saatine bakılmaksızın, eşdeğer sayılacak dersin yerel kredisinin en az %65'ine yerel kredisi yoksa AKTS kredisinin en az %75'ine eşit olması gereklidir. İçerik değerlendirmesinde ise eşdeğer sayılacak derslerin içeriklerinin en az %75'inin uyumlu olması şartı aranır.
- 3) Örgün olmayan (uzaktan eğitim, açık öğretim vb) öğretim programlarından alınan derslerin eşdeğerliği de geçerlidir.
- 4) Uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurtdışında alınan derslerin muafiyet işlemlerinde ders içeriğinin en az %75 uyumlu olması koşulu aranmaz. Bunun yerine ikili anlaşmalar çerçevesinde yapılan öğrenim protokolü esas alınarak karar verilir.
- 5) Ders eşdeğerlik işlemlerinde ders adlarının birebir aynı olması gerekmez. Öğrencilerin geldiği programda alıp başarılı olduğu ve eşdeğerliğe konu olan dersler, bu Yönergede belirlenen kriterlere uygun ise eşdeğer sayılır ve eşdeğer sayılan ders veya derslerin notları, İntibak çizelgesine Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ile Senato tarafından belirlenen notlara uygun şekilde işlenir.
- 6) İntibakı yapılan ders veya derslerin notları ilgili yönetim kurulu kararından itibaren 15 (on beş) iş günü içerisinde akademik birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve ağırlıklı genel not ortalaması hesaplamasında değerlendirmeye katılır.

- 7) Diğer üniversitelerden alınan “başarısız” ve “sorumlu değil” (SD) olarak tanımlanan ders/dersler eşdeğer kabul edilmez. Değerlendirmede, diğer üniversitelerden alınan notun katsayısı, bu Yönetmelikteki katsayılardan hangisine daha yakınsa o katsayı esas alınır. Notlar üniversitemiz ilgili yönetmeliklerinde belirtilen aşağıdaki harf notu ve başarı katsayıları dikkate alınarak en yakın katsayıya göre harf notuna dönüştürülür.

Başarı Notu Katsayı Başarı Derecesi		
AA	4.00	Pekiyi
BA	3.50	İyi-Pekiyi
BB	3.00	İyi
CB	2.50	Orta-İyi
CC	2.00	Orta
DC	1.50	Geçer-Orta
DD	1.00	Geçer
FF	0.00	Başarısız

- 8) Yüzlük sistemde 49 ve altındaki notlar başarısız kabul edilir, harf notuna dönüşümü yapılmaz. 50 ve üzeri notlar öğrencinin not durum belgesinde dersin 4'lük sistemdeki karşılığı bulunmuyorsa ve başarısız ifadesi yoksa 25'e bölünerek en yakın katsayıya göre harf notuna dönüştürülür.

100'lük Sistemden 4'lük Sisteme Dönüşüm	
50-56	CC
57-68	CB
69-81	BB
82-93	BA
94-100	AA

- 9) Öğrencilerin muafiyet istedikleri ders, dersi aldıkları yükseköğretim kurumunun ölçme ve değerlendirme sistemine göre “Başarılı”, “Geçer” vb. terimler ile değerlendirilmiş ve notu tanımlanmamış ise “MU” harf notu ile muaf edilebilir. Ayrıca muafiyeti istenen ders Üniversitemizde kredisiz bir ders ise “YT” “yeterli” olarak, ilgili ders Üniversitemizde kredili diğer üniversitede katsayısı olmayan bir ders ise “MU” olarak dönüştürülür.
- 10) Diğer üniversiteden alınan ders/derslerin muafiyet taleplerinde; birden fazla dersin bir derse eşdeğer sayılması halinde, ilgili derslerin notları yerel kredi değerleri ile çarpılması suretiyle bulunan ağırlıklı not ortalaması dikkate alınarak eşdeğerlik yapılır. Bir dersin birden fazla derse eşdeğer sayılması durumunda ise harf notu dersin kredisi ve içeriği göz önünde bulundurularak 7. maddede belirtilen en yakın katsayıya dönüştürülerek eşdeğerliği yapılır.
- 11) Diğer üniversiteden alınan ders/derslerin not dönüşümlerinde üniversitemizdeki eşdeğer dersin; kodu, adı (Türkçe-İngilizce), yerel kredisi ve AKTS kredisi alınmak suretiyle Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanır. 3,75 ve üstü AA (4,00) 3,25-3,74 arası BA (3,50) 3,24-2,75 arası BB (3,00) 2,74-2,25 arası CB (2,50) 2,24-1,75 arası CC (2,00)

- 12) Ders intibaklarında, öğrencinin aldığı dersin dili İngilizce ise bu ders hem İngilizce hem de Türkçe derse eşdeğer sayılabilir. Dersin dili Türkçe ise yalnızca Türkçe derse eşdeğer sayılır. İngilizce dışındaki diğer dillerde alınan derslerin intibakının yapıp yapılmayacağına Muafiyet ve İntibak Komisyonunun önerisi ve Bölüm Kurulu görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.
- 13) Daha önce farklı üniversitelerde öğrenim görmüş olan öğrencilerin, en son öğrenim gördükleri üniversite tarafından muafiyet verilen "MU" notlu derslerden muaf olmak istemesi durumunda, ilgili dersleri okudukları yıl ve o üniversitedeki ders içerikleri esas alınır.
- 14) Muaf olunan derslerin AKTS kredi toplamı ilgili programın ders programındaki derslerin toplam AKTS kredisinin %50'sini geçemez. Muafiyet istenen ders AKTS kredileri, toplam ders AKTS kredilerinin yarısından fazla ise öğrencinin almış olduğu en yüksek nottan başlayarak muaf olunacak dersler belirlenir. Af kanunu içeriği göz önünde bulundurularak bu oranın artırılmasına birim yönetim kurulu karar verir. Yatay geçişle gelen öğrenciler bu kapsamda değerlendirilmeyip kabul edildikleri sınıfa intibakları yapılır.
- 15) Yapılan muafiyet/intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime yapılır. İlgili komisyon intibak işlemlerini 5 (beş) iş günü içerisinde tekrar inceler, ilgili birim Yönetim Kurulunca sonuçlandırılır.
- 16) Özel Öğrenci statüsünde başka bir Yükseköğretim Kurumunda dönemlik eğitim gören öğrencilerin aldıkları tüm derslerin (Başarılı/Başarısız) eşdeğer derslere ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından denkliği yapılır.
- 17) Öğrencinin tabi olacağı mezuniyet şablonu, eşdeğerliği kabul edilen derslerinin AKTS kredi toplamı, ders planındaki ilgili sınıf AKTS kredisi yükünün %75'i ve üzerinde ise bir üst sınıf olarak belirlenir. Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri kapsam dışındadır. Genel not ortalamasına göre yatay geçiş işlemlerinde öğrencinin geldiği sınıf dikkate alınarak intibakı yapılır. Toplam AKTS Kredisi İntibak Sınıfı: 0-44 1.Sınıf / 1. Yarıyıl 45-104 2.Sınıf / 3. Yarıyıl 105-164 3.Sınıf / 5. Yarıyıl
- 18) Hazırlık sınıfında kayıtlı öğrencilerin, hazırlık sınıfını başarmaları durumunda ilk eğitim-öğretim yarıyılında akademik takviminde ilan edilen ders kayıt tarihleri sonuna kadar kayıtlı olduğu bölüm başkanlığına bir dilekçe ile başvuru yapması gerekir.
- 19) Hazırlık sınıfında öğrenim görecektir olan öğrencilerin muafiyet işlemleri Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yapılır ve "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Öğretim ve Sınav Yönergesi" hükümleri uygulanır.
- 20) Öğrenci, intibakı yapılan sınıfın mezuniyet değerlendirme şablonlarına tabi olur ve intibak ettirildiği yıl kadar süre azami öğrenim süresinden düşülür. Öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde ve bir defaya mahsus olmak üzere karara bağlanır.

### **B.2.1.3. Çift Anadal ve Yandal**

İlahiyat Fakültesi öğrencilerimiz aşağıdaki bölümlerden çift anadal yapabilirler:

- 1) Tarih
- 2) Türk Dili ve Edebiyatı
- 3) Turizm İşletmeciliği

İlahiyat Fakültesi öğrencilerinin yandal yapabileceği bir bölüm yoktur. Çift anadal programı, ilgili bölüm kurulu, fakülte kurulunun önerisi ve üniversite senatosunun kararı ile kesinleşir.



### **Başvuru**

- 1) Çift anadal programı kontenjanları ilgili bölümlerin bağlı olduğu fakültelerce her öğretim yılı başında belirlenerek senato kararı ile kesinleşir ve öğrencilere duyurulur. Hukuk, tıp ve sağlık programları ile mühendislik programları hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.
- 2) Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal diploma programının en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında başvurabilir.
- 3) Öğrencinin çift anadal programına başvurabilmesi için, anadal lisans programında başvuru sırasına kadar olan sürede eğitim planındaki tüm derslerini alıp başarıyla tamamlamış olması, genel not ortalamasının en az 2.72 olması ve başvuru anında, sınıfında başarı sıralaması itibariyle en üst % 20'de bulunması ve disiplin cezası almamış olması gerekir. Aşağıdaki şartlar uyarınca kontenjanlar Üniversite Senatosunca belirlenir ve öğrenciler bu şartlar kapsamında başvurabilir. Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, bu Yönetmelikte belirlenen diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir. Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan diploma programlarına çift anadal diploma programı başvuru yapmak isteyen öğrencinin, ilgili çift anadal diploma programı için Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu'nca Yapılacak Hazırlık Muafiyet Sınavı Sonuç Belgesi ya da Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu tarafından eşdeğerliliği kabul edilen ulusal ve uluslararası sınavlarda Senato tarafından belirlenen düzeyde başarılı olduklarını gösteren belge (son üç yıl içinde alınmış) istenecektir. Anadal Diploma programındaki genel not ortalaması en az 2.72 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfına başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilir.
- 4) Öğrencinin çift anadal programına kabul işlemi, başvurunun ilgili bölüm tarafından uygun görülerek Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınmasıyla tamamlanır ve öğrenci kayıt haftası içerisinde çift anadal programına kaydını yaptırır.
- 5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift anadal diploma programına öğrenci kabulünde yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

### **Program**

- 1) Çift anadal programından alması gereken dersler, ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile belirlenir. Çift Anadal Programı'na kayıtlı öğrencilerin Çift Anadal Programını tamamlayabilmeleri için, her iki programda ortak olarak bulunan kredi ve içerikleri aynı olan dersler dışında 60 AKTS'den az olmamak üzere Çift Anadal Programını açan birim tarafından verilen derslerden başarılı olmaları, 240 AKTS kredisini tamamlamaları ve anadal programı genel not ortalamasının en az 2,72 olması gerekir.
- 2) Öğrencinin anadal lisans programı ile çift anadal programının ayrılığı esastır. Çift anadal programı nedeniyle öğrencinin anadal lisans programındaki başarı durumu ve mezuniyeti hiçbir biçimde etkilenmez. Çift anadal programı için ayrı not durum belgesi düzenlenir.

- 3) Öğrencinin anadal lisans programı ile çift anadal programında yer alan eşdeğer dersler, öğrencinin programa kabulü sırasında Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir. Her iki programda eşdeğer kabul edilen dersler not durum belgesinde gösterilir ve genel not ortalamasına katılır.
- 4) Bir öğrenci birden fazla çift anadal programına ya da hem çift anadal ikinci lisans hem de yandal programına kayıt yaptıramaz.
- 5) Öğrenci kendi isteği ile çift anadal programını bırakabilir.
- 6) Çift anadal programındaki öğrenci, anadal programında “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun koşulları sağlamadan çift anadal programına yatay geçiş yapamaz.

### **Çift Anadal Başarı ve Mezuniyet**

- 1) Her dönem sonunda değerlendirilmek üzere; a) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2.72; çift anadal programı genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir. b) Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin anadal programındaki genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.50'ye kadar düşebilir, 2.50 altına düştüğü takdirde ilk defa olmasına bakılmaksızın kaydı silinir. c) Çift anadal programı süresince anadal programındaki ağırlıklı genel not ortalaması ikinci kez 2.72'nin altına düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir. d) Çift anadal programından iki yarıyıl üst üste (anadal ortak dersler hariç) derse kayıt yaptırmayan öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir. Çift anadal programından kaydı silinen öğrencilere istemeleri halinde çift anadal programında almış oldukları dersleri gösteren transkript verilir.
- 2) Anadal programında mezuniyet hakkı elde etmeden öğrenciye çift anadal programının lisans diploması verilmez. Anadal programında mezuniyet hakkı elde eden öğrenci, çift anadal programını verilen sürede tamamlarsa çift anadal diploması almaya hak kazanır.
- 3) Yatay geçişle gelen öğrenci çift anadal programına başvurabilmesi için kayıt yaptırdığı bölümde en az bir yarıyıl öğrenim görmesi zorunludur.
- 4) Anadal lisans programında mezun olan çift anadal programına kayıtlı öğrencinin öğrencilik işlemleri, çift anadal programına kayıtlı olduğu fakülte tarafından yürütülür.
- 5) Çift anadal programına kayıtlı öğrenci anadal lisans programından mezun oluncaya kadar sadece bu öğretimin, mezun olduktan sonra ise çift anadal programına ait öğrenci katkı payını öder.
- 6) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44'üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir. Bu süre içinde çift anadal programından mezun olamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 7) Anadal lisans programından mezuniyet hakkı elde eden öğrenci çift anadal programını bitiremese bile anadal lisans programına ait diplomasını alabilir. Staj zorunluluğu olan ikinci anadal programına kayıt yaptıran öğrenci, mezuniyet için bu programın staj yükümlülüğünü de yerine getirmek zorundadır.
- 8) Eğitim Fakültesi öğretmen yetiştirme programları ile diğer fakültelerin programları arasında çift anadal programı hiçbir şekilde uygulanmayacaktır. Ancak Eğitim Fakültesi bünyesindeki iki ayrı öğretmen yetiştirme programı arasında çift anadal programı Yükseköğretim Kurulundan onay alınmak suretiyle uygulanabilir.

**Akademik İzin**

- 1) Anadal programında akademik izin alan öğrenciler, ÇAP'da da izinli sayılırlar.
- 2) 2019-2020 Bahar yarıyılı ile 2023-2024 güz yarıyılları arasında çift anadal programına kayıt yaptırmış öğrenciler için; "Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2,72 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin anadal programındaki genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.50'ın altına kadar düşebilir. Anadal programındaki genel not ortalaması ikinci kez 2.50'ın altına düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir." hükmü uygulanır.
- 3) 2019-2020 Eğitim Öğretim yılı bahar yarıyılı öncesinde çift anadal programına kayıt yaptırmış öğrenciler için; "Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin anadal programındaki genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2.00'ın altına kadar düşebilir. Anadal programı genel not ortalaması ikinci kez 2.00'ın altına düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir." hükmü uygulanır.

**Tablo 17***Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi*

<b>Konu</b>	Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rektörlük ESOGÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu ESOGÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK ÖSYM Diyanet İşleri Başkanlığı MEB
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Resmi (Formal) kayıtlı / Gayri resmi (İnformal) öğrenciler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Gelen öğrencilerin kaçta kaç resmi, gayri resmi veya yaygın alanda öğrenim gören öğrencidir? Resmi, Gayri resmi ve yaygın alanda eğitim gören öğrencilerin memnuniyet anketleri Odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	YDS Sonuçları Dikey Geçiş Sınavı Sonuçları Diploma Transkriptler Sertifikalar vb.
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS Fakülte İnternet Sitesi Google Drive WhatsApp Grupları

### B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

#### B.3.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Fakülte, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrenci merkezli bir politika izler. Program amaçlarını ve öğrenme kazanımlarını tanımlı ve planlı bir süreç içerisinde öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak öğrencilere sunar.

Fakülte, öğrencilerin öğrenme süreçlerindeki etkinliğini arttırmaya çalışır, öğrencileri eğitim-öğretimde daha fazla rol almaları ve aktif olmaları için teşvik eder. Ödev ve sunum gibi öğrencilerin derse aktif katılımını sağlayan araçları etkin bir şekilde kullanır. Fakülte öğrencilerin anlayarak ve kavrayarak öğrenebileceği bir ortam temin etmeyi esas alır. Derslerde klasik eğitimin yanı sıra interaktif ve disiplinlerarası eğitim modeli kullanır. Fakültede öğretme-öğrenme yöntem ve stratejileri, öğrencilerin kendi kendine çalışma, araştırma yapma, gözlem yapma, proje etkinlikleri, sunum, eleştirel düşünme, takım çalışması gibi becerilerini arttıracak şekilde belirlenir.

Tablo 18

Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin İzlenmesi

<b>Konu</b>	Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	MEM İl Müftülüğü İlgili STK'lar / Kuruluşlar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm dersler (Tüm derslerde, sınıf dâhili ve harici kazanımların bilgi, beceri ve yetkinlikler olarak tanımlanması)
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri Akademik personel anketleri Dış paydaş odak grup görüşmeleri Ölçme ve değerlendirme araçları
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrenme faaliyetlerinde öğrencilerin rol alma etkinliğinin yüzdesi (Ders kazanımları üzerinden)
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Fakülte eğitim-öğretimin yürütülmesi ile ilgili işlerde OGUBS otomasyon sistemini kullanır. Öğrenciler derslerle ilgili işlemlerini OGUBS üzerinden yürütür. Öğretim Yöntem ve Teknikleri ile ilgili süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

## B.2.2. Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılması

### Diploma Şartları

- 1) Bir öğrencinin kayıtlı olduğu programı bitirebilmesi ve diploma alabilmesi için, genel not ortalamasının en az 2.00 olmasının yanında, eğitim planındaki tüm derslerden en az DD veya YT notu alması, lisansta 240, ön lisansta 120 AKTS'yi tamamlaması ve zorunlu stajları başarması gereklidir. Bu koşulları, bu Yönetmeliğe uyarak sekiz yarıyıldan önce sağlayan öğrenci, daha kısa sürede diploma alabilir.
- 2) Bir öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans programının ilk dört yarıyılık kısmındaki dersleri başarı ile tamamlamak, mezuniyet not ortalamasını sağlamak ve devam ettiği programdan kaydını sildirmek koşullarıyla, ön lisans diploması verilebilir.

### Başarı belgeleri ve listesi

- 1) Disiplin cezası almamış öğrencilerden, programın sonunda genel not ortalaması 3.00-3.49 olanlar şeref öğrencisi, 3.50-4.00 olanlar yüksek şeref öğrencisi olarak mezun edilirler. Bu öğrencilere, diplomaları ile birlikte, başarılarını gösteren bir belge verilir.
- 2) Öğrenciye, istediği takdirde, bir yarıyla ait veya mezuniyet ile ayrılma durumlarında Üniversitede aldığı bütün ders, kredi, not ve dereceleri gösteren ders başarı belgesi verilir.
- 3) (Değişik cümle: RG-19/8/2024-32637) (1) Hazırlık sınıfı hariç, Senato tarafından kabul edilen ilgili esaslara göre buldukları programda her bir yarıyıl için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve genel not ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada yüzde ona giren öğrencilerin isimleri liste halinde ilan edilir. Üniversiteye yatay geçişle gelen öğrencilerin, ilk %10'luk listeye katılması, öğrencilerin Üniversitedeki ilk yarıyıllarını bitirmelerinden itibaren başlar.

Tablo 19

Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılması

Konu	Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılmasına Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Dış Paydaşlar	Çift Anadal ve Yandal ilişkisinde bulunan Fakülteler ve diploma ile ilişkili tüm taraflar (MEB, DİYANET vs.) Diplomayı kullanan öğrenci ve tüm ulusal kuruluşlar
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm Fakülte ve Programlar Çift Anadal ve Yandal Programları Derece, yeterlilik ve diğer sertifikalar
İzleme Mekanizmaları	Mezunlar üzerinden anket veya odak grup toplantıları İlgili birimlerle yapılan anket, odak grup görüşmesi (İdari personel)
Performans Göstergeleri	Mezunların alt ölçütlerle ilgili memnuniyet oranı MEB, DİB gibi kurumların memnuniyet durumu
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

### B.3.2. Ölçme ve Değerlendirme

- 1) Öğrencinin başarısı yarıyıl içi sınavları ile ödev, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmaların başarı düzeyi ve yarıyıl sonu sınavı sonuçları göz önüne alınarak belirlenir. Bu sınavların tarihleri ilgili yönetim kurulunca belirlenir ve yarıyılın ilk dört haftası içinde öğrencilere duyurulur.
- 2) Yarıyıl içi çalışmalarının, sınavının ve yarıyıl sonu sınavının başarı tespitindeki ağırlıkları dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk iki haftası içinde sisteme girilir ve öğrencilere duyurulur. Ancak yarıyıl içi değerlendirmelerin toplam ağırlığı % 30'dan az ve % 70'ten çok olamaz.
- 3) Proje, laboratuvar ve uygulama esasına dayanan derslerde yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme sınırlarına uyulma zorunluluğu yoktur.

Ölçme ve değerlendirme ile ilgili süreci Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 20

*Ölçme ve Değerlendirmede Öğrencilerin Öğrenme Düzeyleri ve Özelliklerine Göre Farklaştırılmış Alternatif Ölçme Yöntem ve Teknikleri*

<b>Konu</b>	Ölçme ve Değerlendirmede Öğrencilerin Öğrenme Düzeyleri ve Özelliklerine Göre Farklaştırılmış Alternatif Ölçme Yöntem ve Tekniklere Yer Verme
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü / Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	-
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Dersler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci anketleri / Öğretim elemanı anketleri / Odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Ders kazanımlarının kaçta kaçında öğrencilerin ölçme ve değerlendirmelerine yer verildiğine dair veriler Derslerin kaçta kaçında klasik, kaçta kaçında farklı ölçme değerlendirme yöntemleri kullanıldığına dair veriler
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

### B.3.3. Öğrenci Geri Bildirimleri

Fakülte, istek, öneri, şikâyet ve düşüncelerini bildirmek şeklinde öğrencilerine muhtelif imkânlar sunar. Dekan, dekan yardımcıları ve öğretim elemanları öğrencilerin talep, şikâyet ve önerilerini almak üzere onlara yüz yüze görüşme yapma imkânı sağlar. Fakültenin kurumsal e-posta adresi, internet sayfasında yer alan iletişim formu ve sosyal medya platformları istek, öneri ve şikâyetlerin iletilebileceği kanallardır. Öğrenciler öğrenci temsilcileri, öğrenci işleri birim temsilcisi ile öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının da dâhil olduğu WhatsApp grubu aracılığıyla Fakülte yönetimine talep ve şikâyetlerini hızlı bir biçimde iletirler.

Fakülte, Eğitim Koordinatörlüğü vasıtasıyla öğrencilere Dekanlığın hizmetleri, sunulan imkânlar, öğretim elemanlarının faaliyetleri, idari personel -özellikle de öğrenci işleri birimindeki personel- davranışları ve diğer bazı hizmetlerle ilgili memnuniyet anketleri uygulayarak da öğrenci geri bildirimlerini alır. Anketlerin sonuçları ve diğer geri bildirimler Eğitim Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.

Öğrenciler, bu imkânların dışında öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ve diğer idarecilere yüz yüze görüşme yapmak suretiyle geri bildirimlerde bulunabilirler. Fakülte öğrencilerin tüm yöneticilerle yüz yüze görüşmelerine de imkân sağlar.

Öğrenci geri bildirimleri ile ilgili süreci Eğitim Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 21

## Öğrenci Geri Bildirimlerinin İzlenmesi

Konu	Öğrenci Geri Bildirimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	İlgili Dekan Yardımcısı Eğitim Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik Personel Öğrenciler Öğrenci Temsilcileri Öğrenci İşleri Birim Temsilcisi Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörü ve Ekibi
Dış Paydaşlar	-
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm öğrencileri ilgilendiren hususlar (Eğitim öğretim, barınma, yeme içme, alt yapı, öğrenme alanları: kütüphane, kafeterya, kantin, Fakültenin teknolojik altyapısı, Fakülte binası, Fakültenin temizliği, Sosyal ve Kültürel aktiviteler, Dersler, Öğreticiler, Lisans programı, hizmet ve tüm memnuniyet düzeyleri vs.) Ölçme ve Değerlendirme Süreçleri
İzleme Mekanizmaları	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmesi CİMER Sosyal medya hesapları ve WhatsApp grubundan gelen görüş ve öneriler İzleme Mekanizmaları
Performans Göstergeleri	Öğrencileri ilgilendiren tüm konularda memnuniyet Öğrenci katılım düzeyi Öğrenci geri dönüşlerinin alınmasında örneklem grubunun homojen dağılımı Şikâyetlerin çözülmesi, isteklerin yerine getirilme oranı Önerilerin kategorik göstergeleri/sayısal iyileşme oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları



### B.3.4. Akademik Danışmanlık

Fakülte, kayıttan itibaren öğrencinin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere öğretim elemanlarını danışman olarak görevlendirir. Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu hâller olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

Danışmanlık, Üniversitenin OGUBS otomasyon sistemi üzerinden yapılır. Tüm çevrimiçi kayıt vb. işlemlerin geçerliliği için akademik danışmanın onayı gereklidir. Danışman ders seçim işleminin mevzuata uygunluğunu değerlendirir ve “Ders Seçim Onayı”nı verir. “Mazeretli Derse Yazılma” ve “Ekle-Sil Haftası”nda dersten çekilme ve derse yazılma taleplerini onaylar. Öğrencinin ilgi alanına göre alması gereken seçmeli dersler konusunda tavsiyelerde bulunur.

Danışman, öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, meslekî gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirir ve öğrenimi süresince izler. Her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde öğrenciyi bilgilendirir; akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay verir.

Tablo 22

*Akademik Danışmanlık Sisteminin İzlenmesi*

<b>Konu</b>	Akademik Danışmanlık Sisteminin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörü ve Ekibi Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Koordinatörü ve Ekibi Çift Anadal ve Yandal Program Koordinatörü Kurum Değişim Programları Koordinatörü Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	-
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Dersler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci Memnuniyet Anketleri Öğrenci Odak grup görüşmeleri Öğretim Elemanlarının yıl içinde danışmanlık yaptıkları saatlerin çizelgesi
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğrencilerin memnuniyet yüzdesi (Yıllara göre)
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Danışman, öğrencisini psikolojik, sosyal ve ekonomik konularda gözlemler; bir problemi olduğu kanaatine vardığında gerekli yönlendirmeleri yapar. Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj imkânları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik eder.

Değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için kurum değişim programları koordinatörü danışmanlık hizmetini yürütür.



Danışmanlık sisteminin nitelikli bir şekilde icra edilmesinden Eğitim Koordinatörlüğü sorumludur. Söz konusu koordinatörlük, danışmanlık planlamasını ve danışmanlığın sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, kurumda bulunan yabancı öğrenciler ile iletişimi sağlar, öğrenci memnuniyetini ölçmek için hazırlanan anketleri uygular ve elde edilen sonuçları bir rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Ayrıca öğrencilerle ilgili diğer kurul ve gruplardan gelen verileri işleyerek ilgili yerlere sunar.

Akademik danışmanlık ile ilgili süreci Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceler.

## **B.4. Öğretim Elemanları**

### **B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri**

#### **Genel Hususlar**

- 1) ESOGÜ Akademik Yükseltme ve Atanma İlkeleri Puan Tablosu'nda beyan edilen etkinliklere ait kanıtlayıcı belgeler başvuru dosyasında sunulmalıdır.
- 2) Tüm temel alanlarda eserler yayımlanmış olmalı veya Cilt-Sayı veya DOI numarası ile belgelendirilmelidir.  
(Ek cümle: 17.05.2023-15/6 Senato Kararı; 15.06.2023-YÖK Genel Kurul Kararı) Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından tanımlanan yağmacı/şaiibli dergilerdeki yayınlar değerlendirmeye alınmaz.
- 3) Eserlerin tam metni ve yayımlandığı derginin indeks bilgisi belgelendirilmelidir.
- 4) Puan tablosunun 1, 2, 3, 4 ve 9. maddeleri kapsamında alınan puanların hesaplamasında;
  - a) Tek yazarlı eserlerde yazar tam puan alır,
  - b) İki yazarlı eserlerde yazarlar tam puanın 0,8'ini alırlar,
  - c) Üç veya daha fazla yazarlı eserlerde yazarların puanı "1,8xPuan/Yazar Sayısı" formülüne göre hesaplanır.
- 5) 1.5 Patentler kapsamında alınan puanlar hak sahibi sayısına bölünür.
- 6) 1.6 Ulusal ve uluslararası kongrelerde sunulan ve tam metin olarak basılan bildiriler kitap bölümü kapsamında değerlendirilmez.
- 7) 1.7 TÜBİTAK yayın teşvik ödülleri ödül kapsamında değerlendirilmez.
- 8) 1.8 Herhangi bir koşulda kullanılan bilimsel çıktı ve aktiviteler bir başka koşul sağlamada kullanılamaz (Madde 5.1 hariç).

### **Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma Koşulları**

#### **İlk Atanma:**

- 1) YÖK tarafından doçentlik başvurusunda kabul edilen yabancı dil sınavlarının birinden yürürlükte olan YÖK Doçentlik Dil Koşulunu sağlamak.
- 2) Başvuru yapılan Fen, Mühendislik ve Sağlık alanlarında ESOGÜ Puan Tablosu'ndan en az 1 (bir) tanesi 1a, 1b, 1c, 1ç veya 3a, 3b, 3c, 3ç maddeleri kapsamında olmak üzere, 1a, 1b, 1c, 1ç, 1f, 1g, 3a, 3b, 3c, 3ç, 3f, 3g maddeleri kapsamında en az 2 (iki) yayın sahibi olmak.

- 3) Madde 2.2'de belirtilenlerin dışında kalan diğer alanlarda Madde 2.2 koşulunu sağlamak veya ESOGÜ Puan Tablosu'ndan 1f, 1g, 3f, 3g maddeleri kapsamında en az 3 (üç) yayın sahibi olmak.
- 4) Başvuru yapılan temel alanda ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden (1, 2, 3, 9 ve 16. madde kapsamında; Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi için en az 30 (otuz), diğer birimler için en az 40 (kırk) puan almak koşuluyla) toplamda en az 60 (altmış) puana sahip olmak,
- 5) Aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;
  - a) Doktora unvanını aldıktan sonra, yurtdışında ilgili veya görevlendirildiği bilim alanında en az 3 (üç) ay süre ile bir Yükseköğretim ya da Araştırma Kurumunda çalışmış veya araştırmalarda bulunmuş olmak.
  - b) (i) TÜBİTAK, TÜBA, AB veya eşdeğer kurumlarca desteklenen ya da ilgili bakanlıklar kapsamındaki projelerde proje yöneticisi olarak en az 1 (bir) proje başvurusunda bulunmuş ve panelde bilimsel değerlendirmeye alınmış olmak veya en az 1 (bir) devam eden veya tamamlanmış projede yürütücü, uzman veya araştırmacı olarak görev almak veya  
(ii) Yüksek Öğretim Kurumları tarafından desteklenen yurtdışı görevlendirme projeleri hariç (ESOGÜ BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP tipi projesi veya eşdeğeri) başarıyla tamamlanmış projelerde 1 (bir) kez yürütücü olarak veya 2 (iki) kez araştırmacı olarak görev almak.
  - c) Lisansüstü tezlerden üretilenler hariç, alanında en az 1 (bir) (ulusal veya uluslararası) kitap/kitap bölümü yazmak veya alanında (ulusal veya uluslararası) patent/faydalı buluş sahibi olmak.
  - d) ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden Madde 2.4 dahil toplamda en az 120 (yüz yirmi) puana sahip olmak.
  - e) Sanat, tasarım ve konservatuvar alanlarında özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurt içinde/dışında tanınmış müze, kültür merkezi, sergi salonu ve sanat galerilerinde en az 1 (bir) kişisel etkinlikte (sergi, bienal, gösteri, dinleti, konser, festival, gösterim) bulunmak.

### **Yeniden Atanma:**

(Değişik: 17.05.2023-15/6 Senato Kararı; 15.06.2023-YÖK Genel Kurul Kararı) Doçent unvanına sahip olan Doktor Öğretim Üyelerinde yeniden atanma için asgari koşul aranmaz.

Sağlayamayanlar için:

- 1) (Değişik:17.05.2023-15/6 Senato Kararı; 15.06.2023-YÖK Genel Kurul Kararı) Adayın kendi Lisansüstü tezlerinden üretilmemiş olmak kaydıyla başvuru yapılan temel alanda ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden son 4 (dört) yılda yapılan çalışmalar ile (1, 2, 9, 16 madde kapsamında en az 40 (kırk) puan almak koşuluyla) toplamda en az 60 (altmış) puana sahip olmak.
- 2) Son 4 (dört) yıl içerisinde aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;
  - a) Yurtdışında ilgili bilim alanında en az 3 (üç) ay süre ile bir Yükseköğretim veya Araştırma Kurumunda çalışmış veya araştırmalarda bulunmuş olmak.
  - b) Eş danışmanlık hariç olmak üzere danışmanlığında en az 1 (bir) lisansüstü tezi başarı ile tamamlamak.
  - c) Lisansüstü tezlerden üretilenler hariç, alanında en az 1 (bir) (ulusal veya uluslararası) kitap/kitap bölümü yazmak veya alanında (ulusal veya uluslararası) patent/faydalı buluş sahibi olmak.

- d) (i) TÜBİTAK, TÜBA, AB veya eşdeğer kurumlarca desteklenen ya da ilgili bakanlıklar kapsamındaki projelerde proje yöneticisi olarak en az 1 (bir) proje başvurusunda bulunmuş ve panelde bilimsel değerlendirmeye alınmış olmak veya en az 1 (bir) devam eden veya tamamlanmış projede yürütücü, uzman veya araştırmacı olarak görev almak veya

(ii) Yüksek Öğretim Kurumları tarafından desteklenen yurtdışı görevlendirme projeleri hariç, (ESOGÜ BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP tipi projesi veya eşdeğeri) başarıyla tamamlanmış projelerde 1 (bir) kez yürütücü olarak veya 2 (iki) kez araştırmacı olarak görev almak.

- e) ESOĞÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden Madde 3.1 dahil toplamda en az 120 (yüz yirmi) puana sahip olmak.

- f) Sanat, tasarım ve konservatuvar alanlarında özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurt içinde/dışında tanınmış müze, kültür merkezi, sergi salonu ve sanat galerilerinde en az 1 (bir) kişisel etkinlikte (sergi, bienal, gösteri, dinleti, konser, festival, gösterim) bulunmak.

### **Doçent Kadrosuna Atanma Koşulları**

- 1) Başvuru yapılan temel alanda doçentlik yetkisine veya denklığıne sahip olduğunu ÜAK tarafından verilen belge ile kanıtlamak.
- 2) Dönemlik program uygulayan birimlerde en az 4 (dört) yarıyıl, yıllık program uygulayan birimlerde ise en az 2 (iki) yıl süreyle üniversitelerde başvuru alan bilim/sanat ve tasarım alanında ders vermiş olmak.
- 3) YÖK tarafından doçentlik başvurusunda kabul edilen yabancı dil sınavlarının birinden en az 65 (altmış beş) puan almış olmak.
- 4) ÜAK tarafından oluşturulacak jürilerce yapılan sözlü sınavından başarılı olmak.
- 5) ESOĞÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik sonrası çalışmalarıyla toplamda en az 200 (iki yüz) puana sahip olmak.
- 6) Aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;
  - a) Eş danışmanlık hariç olmak üzere danışmanlığında en az 2 (iki) yüksek lisans veya 1 (bir) doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik tezi tamamlamış olmak.
  - b) (i) TÜBİTAK, TÜBA, AB veya eşdeğer kurumlarca desteklenen ya da ilgili bakanlıklar kapsamındaki projelerde proje yöneticisi olarak en az 2 (iki) farklı proje başvurusunda bulunmuş ve panelde bilimsel değerlendirmeye alınmış olmak veya en az 1 (bir) devam eden veya tamamlanmış projede yürütücü olarak görev almak veya (ii) Yüksek Öğretim Kurumları tarafından desteklenen yurtdışı görevlendirme projeleri hariç, (ESOGÜ BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP tipi projesi veya eşdeğeri) başarıyla tamamlanmış projelerde 1 (bir) kez yürütücü olarak görev almak.
  - c) ESOĞÜ Puan Tablosu'nda doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik çalışmalarından sonra yapılan etkinliklerden Madde 4.5 dahil toplamda en az 300 (üç yüz) puana sahip olmak.

Not: Madde 4.6c kullanılması durumunda Madde 4.7ç kullanılamaz.

- 7) Aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;

- a) Doktora unvanını aldıktan sonra yurtdışında ilgili veya görevlendirildiği bilim alanında en az 3 (üç) ay süre ile bir Yükseköğretim veya Araştırma Kurumunda çalışmış veya araştırmalarda bulunmuş olmak
- b) Lisansüstü tezlerden üretilmemiş olmak koşulu ile alanında en az 1 (bir) (ulusal veya uluslararası) kitap/kitap bölümü yazmak veya alanında (ulusal veya uluslararası) patent/faydalı buluş sahibi olmak
- c) Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde en az 2 (iki) yıl faaliyet gösteren şirket sahibi (veya en az %50 ortağı) olmak
- d) ESOGÜ Puan Tablosu'nda doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik çalışmalarından sonra yapılan etkinliklerden Madde 4.5 dahil toplamda en az 300 (üç yüz) puana sahip olmak

Not: Madde 4.6 c kullanılması durumunda Madde 4.7ç kullanılamaz.

- e) Sanat, tasarım ve konservatuvar alanlarında özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurt içinde/dışında tanınmış müze, kültür merkezi, sergi salonu ve sanat galerilerinde en az 3 (üç) kişisel etkinlikte (sergi, bienal, gösteri, dinleti, konser, festival, gösterim) bulunmak
- f) Bilimsel çalışmalarına yapılan atıflardan toplamda 300 (üç yüz) puan almış olmak

### **Profesör Kadrosuna Atanma Koşulları**

- 1) Başarılı olduğu doçentlik bilimsel eser başvuru tarihinden sonra yapılan çalışmalarla; kadro ilan tarihi itibarıyla ÜAK'ın son 3 (üç) yıldaki başvuru yapılan temel alan doçentlik başvuru koşullarından birini (adayın lisansüstü, uzmanlık tezi veya sanatta yeterlik çalışmasından yayın yapma ve ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale koşulları hariç) ÜAK puanlamasına göre yeniden sağlamak
- 2) YÖK tarafından doçentlik başvurusunda kabul edilen yabancı dil sınavlarının birinden en az 65 (altmış beş) puan almış olmak
- 3) ÜAK tarafından oluşturulan jürilerce yapılan doçentlik sözlü sınavını başarmış olmak
- 4) Doçentlik unvanını aldıktan sonra en az 5 (beş) yıl süre ile üniversitelerde çalışmış olmak
- 5) ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden doçentlik başvuru aşaması sonrası çalışmalarıyla toplamda en az 300 (üç yüz) puana sahip olmak
- 6) Aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;
  - a) Doçentlik unvanını aldıktan sonra danışmanlığında en az 3 (üç) yüksek lisans veya 2 (iki) doktora tezi/sanatta yeterlik veya 1 (bir) yüksek lisans ve 1 (bir) doktora/sanatta yeterlik tezi tamamlamış olmak; Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesinde en az 1 (bir) uzmanlık tezi tamamlamış olmak.
  - b) (i) Doçentlik unvanını aldıktan sonra TÜBİTAK, TÜBA, AB veya eşdeğer kurumlarca desteklenen ya da ilgili bakanlıklar kapsamındaki projelerde proje yöneticisi olarak en az 2 (iki) farklı proje başvurusunda bulunmuş ve panelde bilimsel değerlendirmeye alınmış olmak veya en az 1 (bir) devam eden veya tamamlanmış projede yürütücü olarak görev almak veya (ii) Yüksek Öğretim Kurumları tarafından desteklenen yurtdışı görevlendirme projeleri hariç, (ESOGÜ BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP tipi projesi veya eşdeğeri) başarıyla tamamlanmış projelerde 1 (bir) kez yürütücü olarak görev almak.

- c) ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden doçentlik başvuru aşaması sonrası çalışmalarıyla Madde 5.5 dahil toplamda en az 450 (dört yüz elli) puana sahip olmak.

Not: Madde 5.6c kullanılması durumunda Madde 5.7ç kullanılamaz.

7) Aşağıdaki şartlardan en az birini sağlamış olmak;

- a) Doçentlik unvanını aldıktan sonra yurtdışında ilgili veya görevlendirildiği bilim alanında toplamda en az 6 (altı) ay süre ile bir Yükseköğretim veya Araştırma Kurumunda çalışmış veya araştırmalarda bulunmuş olmak
- b) Lisansüstü tezlerden üretilenler hariç olmak koşulu ile Doçentlik unvanını aldıktan sonra alanında en az 1 (bir) (ulusal veya uluslararası) kitap/kitap bölümü yazmak veya alanında (ulusal veya uluslararası) patent/faydalı buluş sahibi olmak
- c) Doçentlik unvanını aldıktan sonra Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde en az 2 (iki) yıl faaliyet gösteren şirket sahibi (veya en az %50 ortağı) olmak
- d) ESOGÜ Puan Tablosu'nda belirtilen etkinliklerden doçentlik başvuru aşaması sonrası çalışmalarıyla Madde 5.5 dahil toplamda en az 450 (dört yüz elli) puana sahip olmak

Not: Madde 5.7ç kullanılması durumunda Madde 5.6c kullanılamaz.

- e) Sanat, tasarım ve konservatuvar alanlarında özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurt içinde/dışında tanınmış müze, kültür merkezi, sergi salonu ve sanat galerilerinde en az 4 (dört) kişisel etkinlikte (sergi, bienal, gösteri, dinleti, konser, festival, gösterim) bulunmak
- f) Bilimsel çalışmalarına yapılan atıflardan toplamda 500 (beş yüz) puan almış olmak

**Tablo 23**

*Atama, Yükseltme ve Ders Görevlendirme Kriterlerinin İzlenmesi*

<b>Konu</b>	Atama, Yükseltme ve Ders Görevlendirme Kriterlerinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık / Personelden Sorumlu Dekan Yardımcısı Atama Yükseltme Fakülte Komisyonu Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Rektör / Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler Akademik Yayın ve Performans İzleme ve Destekleme Birimi
<b>Dış Paydaşlar</b>	YÖK
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm öğretim elemanları / Tüm Bölümler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı ve öğrenci odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet oranları Alan dışı derse giren öğretim elemanı sayısı Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	AVESİS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMA İLKELERİ PUAN TABLOSU**

NO	BİLİMSEL FAALİYET TÜRÜ	PUAN
<b>1.</b>	<b>ULUSLARARASI MAKALE:</b> <i>Başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak ve adayın lisansüstü/tıpta uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerinden üretilmemiş olmak kaydıyla</i>	<b>PUAN</b>
<b>1a.</b>	Web of Science tarafından taranan, Q1 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>35</b>
<b>1b.</b>	Web of Science tarafından taranan, Q2 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>30</b>
<b>1c.</b>	Web of Science tarafından taranan, Q3 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>25</b>
<b>1ç.</b>	Web of Science tarafından taranan, Q4 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>20</b>
<b>1d.</b>	AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>20</b>
<b>1e.</b>	ESCI veya SCOPUS kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>20</b>
<b>1f.</b>	Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>15</b>
<b>1g.</b>	Diğer uluslararası hakemli dergilerde (sanat ve tasarım alanında tanınmış dergiler dâhil) yayımlanmış makale	<b>12</b>
<b>1ğ.</b>	SSCI, SCI, SCI-Expanded veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış olgu sunumu, derleme, editöre mektup, teknik not, özet, kitap kritiği ve benzeri yayınlar	<b>5</b>
<b>1h.</b>	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış olgu sunumu, derleme, editöre mektup, teknik not, özet, kitap kritiği ve benzeri yayınlar	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ULUSAL MAKALE:</b> <i>Başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak ve adayın lisansüstü tıpta uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerinden üretilmemiş olmak kaydıyla</i>	<b>PUAN</b>
<b>2a.</b>	ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale	<b>12</b>
<b>2b.</b>	ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış olgu sunumu, derleme, editöre mektup, teknik not, özet, kitap kritiği ve benzeri yayınlar	<b>4</b>
<b>2c.</b>	ULAKBİM kapsamı dışındaki diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale	<b>4</b>
<b>2ç.</b>	ULAKBİM kapsamı dışındaki diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış olgu sunumu, derleme, editöre mektup, teknik not, özet, kitap kritiği ve benzeri yayınlar	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>TEZLERDEN ÜRETİLMİŞ YAYINLAR:</b> <i>Bu madde kapsamında (başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak ve adayın lisansüstü/tıpta uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerinden üretilmiş olmak kaydıyla) puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
<b>3a.</b>	Web of Science tarafından taranan, Q1 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	<b>35</b>

3b.	Web of Science tarafından taranan, Q2 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	30
3c.	Web of Science tarafından taranan, Q3 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	25
3ç.	Web of Science tarafından taranan, Q4 kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	20
3d.	AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	20
3e.	ESCI veya SCOPUS kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	20
3f.	Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	15
3g.	Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale	12
3ğ.	Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale	8
3h.	Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan sözlü bildiri	6
3ı.	Ulusal bilimsel toplantılarda sunulmuş sözlü bildiri	3
3i.	Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan poster bildirisi	4
3j.	Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan poster bildirisi	2
3k.	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	12
3l.	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölümü	8
3m.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	6
3n.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölümü	4
4.	<b>KİTAP:</b> <i>Bu madde kapsamında başvurulacak bilim alanı ile ilgili olmak ve lisansüstü/tıpta uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerinden <u>üretilmemiş</u> ve ilk basım olmak kaydıyla puan alınabilir.</i>	PUAN
4a.	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	30
4b.	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	15
4c.	Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölümü	10
4ç.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap	15
4d.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölümü	8
4e.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	3
4f.	Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış bir kitabın çevirisi	5



5.	<b>GİRİŞİMCİLİK VE YENİLİKÇİLİK FAALİYETLERİ:</b> <i>Başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak kaydıyla</i>	<b>PUAN</b>
5a.	Uluslararası patent	40
5b.	Ulusal patent	30
5c.	Faydalı model, endüstriyel tasarım, bilimsel tasarım	10
5ç.	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde firma sahibi ya da firmanın ortağı olmak	20
5d.	Teknoparklarda, sanayi kuruluşlarının AR-GE birimlerinde en az 12 (on iki) ay süreli danışmanlık hizmeti (her firma için puanlama yapılır)	5
6.	<b>ATIF:</b> <i>Bu madde kapsamında (adayın yazar olarak yer almadığı yayınlardan her birinde, metin içindeki atıf sayısına bakılmaksızın) toplamda en fazla 100 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
6a.	SSCI, SCI, SCI-Expanded veya AHCI tarafından taranan dergilerde veya tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplardaki atıf	4
6b.	Uluslararası diğer hakemli dergilerdeki atıf	2
6c.	Ulusal hakemli dergilerde veya tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplardaki atıf	1
7.	<b>TAMAMLANMIŞ LİSANÜSTÜ TEZLERDE DANIŞMANLIK:</b> <i>(İkinci / eş danışmanlık kapsamında puanın yarısı alınır)</i>	<b>PUAN</b>
7a.	Doktora/Uzmanlık/Sanatta yeterlik	10
7b.	Yüksek lisans	6
8.	<b>PROJELER:</b> <i>Devam eden veya tamamlanmış projelerden olmak kaydıyla</i>	<b>PUAN</b>
8a.	AB Çerçeve Programı bilimsel araştırma projesinde koordinatör, yürütücü veya baş araştırmacı olmak	50
8b.	AB Çerçeve Programı bilimsel araştırma projesinde ortak araştırmacı olmak	40
8c.	AB Çerçeve Programı dışındaki uluslararası destekli bilimsel araştırma projesinde (derleme ve rapor hazırlama çalışmaları hariç) yürütücü, koordinatör veya baş araştırmacı olmak	30
8ç.	AB Çerçeve Programı dışındaki uluslararası destekli bilimsel araştırma projesinde görev almak	20
8d.	TÜBİTAK ARDEB Projelerinde yürütücü olmak (1002 hariç)	30
8e.	TÜBİTAK ARDEB Projelerinde araştırmacı olmak (1002 hariç)	25
8f.	TÜSEB D, KD, KL grubu projelerinde yürütücü olmak	25

8g.	TÜSEB D, KD, KL grubu projelerinde araştırmacı/uzman olmak	20
8ğ.	TÜBİTAK BİTO veya 1002 Projelerinde yürütücü olmak	20
8h.	TÜBİTAK BİTO veya 1002 Projelerinde araştırmacı/uzman olmak	15
8ı.	TÜBİTAK BİDEB Projelerinde yürütücü/koordinatör/danışman olmak	10
8i.	TÜBİTAK Projelerinde bilimsel danışman olmak (izleyicilik hariç)	5
8j.	TÜBİTAK ve AB kapsamında sunulmuş, "Panel" tarafından değerlendirilmiş ancak kabul edilmemiş projede yürütücü olmak (her bir proje için)	5
8k.	Üniversite dışındaki kamu kurumlarıyla yapılan bilimsel araştırma projesinde yürütücü olmak	8
8l.	Üniversite dışındaki kamu kurumlarıyla yapılan bilimsel araştırma projesinde görev almak	6
8m.	BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP türü bilimsel araştırma projesinde yürütücü olmak	8
8n.	BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP türü bilimsel araştırma projesinde görev almak	4
8o.	BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP türü hariç bilimsel araştırma projesinde yürütücü olmak	4
8ö.	BAPK tarafından desteklenen NAP, ÇAP, ÖNAP ve KAP türü hariç bilimsel araştırma projesinde görev almak	2
9.	<b>BİLİMSEL TOPLANTI:</b> <i>Bu madde kapsamında (başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak kaydıyla) toplamda en fazla 60 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
9a.	Uluslararası bilimsel toplantıda sözlü olarak sunulan ve tam metin olarak yayımlanan bildiri	6
9b.	Uluslararası bilimsel toplantıda sözlü olarak sunulan ve özet metin olarak yayımlanan bildiri	5
9c.	Ulusal bilimsel toplantıda sözlü olarak sunulan ve tam metin olarak yayımlanan bildiri	4
9ç.	Ulusal bilimsel toplantıda sözlü olarak sunulan ve özet metin olarak yayımlanan bildiri	3
9d.	Uluslararası bilimsel toplantıda sunulan poster bildirisi	4
9e.	Ulusal bilimsel toplantıda sunulan poster bildirisi	2
10.	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETİ:</b> <i>Bu madde kapsamında derslerden en fazla 20 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
10a.	Bir dönem yüksek lisans, doktora, doktora eşdeğer uzmanlık veya sanatta yeterlik dersi vermiş olmak	3
10b.	Bir dönem önlisans veya lisans dersi vermiş olmak	1

<b>EDİTÖRLÜK VE HAKEMLİK:</b>		
<b>11.</b>	<i>Bu maddeden (editörlük ve yardımcı editörlük kapsamında yayımı veya basımı yapılan her sayı için) en fazla 30 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
<b>11a.</b>	SSCI, SCI, SCI-Expanded veya AHCI tarafından taranan dergilerde editörlük (Baş Editör, Alan Editörü). Not: Makale editörlüğü hariçtir.	<b>14</b>
<b>11b.</b>	SSCI, SCI, SCI-Expanded veya AHCI tarafından taranan dergilerde Editöryal Kurul/Yayın Kurulu Üyeliği veya yardımcı editörlük. Not: Makale editörlüğü hariçtir.	<b>12</b>
<b>11c.</b>	Uluslararası alan indeksleri veya diğer uluslararası indeksler tarafından taranan dergilerde editörlük (Baş Editör, Alan Editörü). Not: Makale editörlüğü hariçtir.	<b>10</b>
<b>11ç.</b>	Uluslararası alan indeksleri veya diğer uluslararası indeksler tarafından taranan dergilerde Editöryal Kurul/Yayın Kurulu Üyeliği veya Yardımcı Editörlük Not: Makale editörlüğü hariçtir.	<b>8</b>
<b>11d.</b>	Ulusal hakemli dergilerde editörlük (Baş Editör, Alan Editörü). Not: Makale editörlüğü hariçtir.	<b>6</b>
<b>11e.</b>	SSCI, SCI, SCI-Expanded veya AHCI tarafından taranan dergilerde hakemlik/makale editörlüğü	<b>5</b>
<b>11f.</b>	Diğer Uluslararası hakemli dergilerde hakemlik/makale editörlüğü	<b>3</b>
<b>11g.</b>	Ulusal hakemli dergilerde hakemlik/makale editörlüğü	<b>2</b>
<b>ÖDÜLLER:</b>		
<b>12.</b>	<i>Başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak kaydıyla, çalıştığı kurum/lar tarafından verilenler hariç en fazla 60 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
<b>12a.</b>	Yurtdışı kurum veya kuruluşlardan alınan bilim ödülü (sürekli olarak verilen, daha önce en az 5 (beş) kez verilmiş, ilgili kurum veya kuruluşun internet sayfasından duyurulan ve akademik ağırlıklı bir değerlendirme jürisi veya seçici kurulu olan)	<b>40</b>
<b>12b.</b>	TÜBA veya TÜBİTAK Bilim/Hizmet Ödülü veya eşdeğer ödüller	<b>30</b>
<b>12c.</b>	TÜBA veya TÜBİTAK Bilim Teşvik Ödülü veya eşdeğeri ödüller	<b>20</b>
<b>12ç.</b>	YÖK Ödülleri	<b>20</b>
<b>12d.</b>	Uluslararası BSE ödülü	<b>15</b>
<b>12e.</b>	Ulusal BSE ödülü	<b>10</b>
<b>BİLİMSEL, SANATSAL VE TASARIMA YÖNELİK ETKİNLİK:</b>		
<b>13.</b>	<i>Bu madde kapsamında (başvurulan bilim alanı ile ilgili olmak kaydıyla düzenlenen etkinliklerden) en fazla 40 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
<b>13a.</b>	Uluslararası etkinlikte başkanlık yapmak, çağrılı konuşmacı olmak veya yarışma jürilerinde görev almak	<b>6</b>
<b>13b.</b>	Uluslararası etkinliğin düzenleme, yürütme veya bilim kurulunda görev almak	<b>4</b>
<b>13c.</b>	Ulusal etkinlikte başkanlık yapmak veya yarışma jürilerinde görev almak	<b>3</b>

13ç.	Ulusal etkinliğin düzenleme, yürütme, bilim kurullarında görev almak	2
13d.	Uluslararası etkinlikte davetli konuşmacı ya da panelist olarak görev almak	5
13e.	Ulusal etkinlikte davetli konuşmacı ya da panelist olarak görev almak	2
14.	<b>EĞİTMENLİK GÖREVLERİ:</b> <i>Bu madde kapsamında en fazla 20 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
14a.	Eğiticilerin eğitimi kursunda eğitmenlik yapmak	4
14b.	Eğiticilerin eğitimi sertifikasına sahip olmak	3
14c.	Pedagojik formasyon eğitim sertifikasına sahip olmak	3
14ç.	PDÖ eğitim yönlendiricisi kursunda eğitmenlik yapmak	4
14d.	PDÖ eğitim yönlendiricisi sertifikasına sahip olmak	3
14e.	PDÖ senaryosu hazırlamak	2
14f.	PDÖ eğitim yönlendiriciliği yapmak	1
14g.	Kamu kurumlarında hizmet içi eğitiminde eğitmenlik yapmak veya görev almak	2
15.	<b>İDARİ GÖREVLER:</b> <i>Bu madde kapsamında en fazla 50 puan alınabilir. (Aynı anda birden fazla idari görevi olanlar bir tanesini puanlayabilir.)</i>	<b>PUAN</b>
15a.	Senato Üyeliği, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeliği, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü veya Merkez Müdürlüğü, Başhekimlik, Bölüm Başkanlığı (yıl)	6
15b.	Dekan Yrd., Müdür Yrd., Bölüm Bşk. Yrd. (yıl)	4
15c.	Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı (yıl)	2
16.	<b>SANAT VE TASARIM ETKİNLİKLERİ:</b> <i>Mimarlık, Planlama ve Tasarım Temel Alanı ile Güzel Sanatlar Temel Alanı için geçerlidir.</i>	<b>PUAN</b>
16a.	Özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurtdışında kişisel etkinliklere (sergi, gösteri, dinleti, festival, gösterim) katılmak	20
16b.	Özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla yurtiçinde kişisel etkinliklere (sergi, gösteri, dinleti, festival, gösterim) katılmak	15
16c.	Özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla ulusal nitelikli karma /ortak etkinliklere (sergi, sempozyum, kongre, çalıştay, gösteri, dinleti, film, festival, gösterim, yarışmalar, yaz/kış okulu) katılmak	5
16ç.	Özgün sanat eserleri, tasarımlar ya da yorum çalışmalarıyla uluslararası nitelikli karma-ortak etkinliklere (sergi, sempozyum, kongre, çalıştay, gösteri, dinleti, film, festival, gösterim, yarışmalar, yaz/kış okulu) katılmak.	8

16d.	Uluslararası bienal ve trienallerde eseriyle yer almak	15
16e.	Uluslararası sergi küratörlüğü yapmak	15
16f.	Ulusal sergi küratörlüğü yapmak	8
16g.	Kamusal alanda bir veya birden fazla eserinin daimi olarak sergilenmesi, satın alınması	8
16ğ.	Uluslararası jürili etkinlikte ödül almış eser	20
16h.	Ulusal jürili etkinlikte ödül almış eser	15
17.	<b>JÜRİ ÜYELİKLERİ:</b> <i>Bu madde kapsamında en fazla 20 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
17a.	Sanatta Yeterlik/Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık/Doktora Tez Savunma/Tez İzleme/Yeterlik Jüri Üyeliği (her bir öğrenci için)	4
17b.	Yüksek Lisans Tez Savunma Jüri Üyeliği (her bir öğrenci için)	2
17c.	TÜBİTAK, AB vb. projelerde panelist veya uzman olarak görev yapmak	2
18.	<b>DiĞER ETKİNLİKLER:</b> <i>Bu madde kapsamında en fazla 15 puan alınabilir.</i>	<b>PUAN</b>
18a.	Rektörlük komisyon veya kurullarında (yönetim kurulu ve senato hariç) görev almak (yıl)	3
18b.	Fakülte/Enstitü veya Yüksekokul komisyon veya kurullarında görev almak (yıl)	2
18c.	Bölüm veya program kurullarında görev almak (yıl)	2
18ç.	Değişim veya iş birliği programları kapsamında yurtdışı kurumlarda uzaktan öğretim kısa süreli (en çok 3 ay) ders vermek	2
18d.	Değişim veya iş birliği programları kapsamında yurtdışı kurumlarda uzaktan öğretim hariç uzun süreli (3 aydan fazla) ders vermek	4
18e.	Kurum dışı uzaktan öğretim programlarında ders vermek	2
18f.	Değişim programlarında koordinatörlük yapmak (yıl)	2
18g.	Ulusal proje ve proje yarışmalarında akademik danışmanlık yapmak (TÜBİTAK, TEKNOFEST vb.)	2
18ğ.	Üniversite dışındaki kamu veya özel kurumlarla yapılan diğer etkinlik veya projelerde görev almak	2

#### B.4.2. Öğretim Yetkinliği

Fakülte, öğretim elemanlarının öğretim yetkinliği ve bunun geliştirilmesi konusunda eğitim politikasına paralel bir süreç belirler. Buna göre öğrenci merkezli bir eğitim-öğretim modeli benimseyen kurum, öğretim

elemanlarının mesleki yetkinliğe sahip olmalarını hedefler. Bunun yanı sıra çağın gerekliliklerine uygun yeterliliklere ve hayat boyu öğrenme becerisi yetkinliğine sahip olmasını hedefler.

Fakülte, öğretim programlarında verilen derslerin her biri için alanda akademik yeterliliğe sahip uzman bir öğretim elemanı bulundurur. Öğretim kadrosunun dağılımı anabilim dallarına ait derslerin yoğunluğuna göre oluşturulur. Kurum, eğitim öğretim süreçlerine katkısı olacağı düşünülen isimleri davet usulüyle dâhil edebilir. Eğitim öğretim niteliğini arttırmak için ana dili Arapça ve İngilizce olan yabancı uyruklu öğretim üyesi istihdam edebilir.

Kurumda müfredat, ders materyalleri, ders aktarım usulleri ve diğer hususlar aktif öğrenme esasına göre hazırlanır. Öğretim elemanları konu ve ders muhtevalarını buna göre belirler; ödev, proje ve benzeri ders dışı etkinlikleri aynı esaslar çerçevesinde talep eder ve bunları eğitim teknolojilerindeki gelişmelere göre günceller.

Kurum, öğretim kadrosunun öğretme sürecindeki yetkinliğini öğrencilere yapılan öğretim elemanı-ders memnuniyet anketleri ile ölçer.

Kurumda eğitim-öğretim iki şekilde yapılır: yüz yüze eğitim ve çevrimiçi eğitim. Bulaşıcı hastalık, doğal afetler veya Kurumun ihtiyaç duyması hâlinde Üniversite Yönetiminin alacağı kararla çevrimiçi eğitim yapılır. Sınavlar, ödevler, sunumlar ve diğer etkinlikler de çevrimiçi yapılabilir.

Eğitim Öğretim yetkinliği ile ilgili süreci Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 24

## Öğretim Yetkinliğinin İzlenmesi

Konu	Öğretim Yetkinliğinin İzlenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
Dış Paydaşlar	YÖK / MEB
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm akademik personel Aktif Öğrenme sistemi, uzaktan eğitim, ölçme ve değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, öğrencileri yetkinliklerle donatma becerilerive kalite güvence sistemi
İzleme Mekanizmaları	Öğretim elemanı memnuniyet anketleri Öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri Öğrenci odak grup görüşmeleri Eğitici memnuniyet anketleri
Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet oranları Öğretim elemanı memnuniyet oranları Eğitici memnuniyet anket sonuçları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	AVESİS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

### B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Fakülte, akademik ve idari personeli, eğitim-öğretim alanında örnek teşkil edecek faaliyetler yapmaya teşvik eder ve bu faaliyetleri yapanları ödüllendirir. Ödüllendirmeler maddi bir karşılık vermek şeklinde olabileceği gibi tebrik etmek, takdir belgesi vermek, üstün başarı belgesi vermek şeklinde de olabilir. Fakülte, akademik personelinin eğitim-öğretimde yeni teknikler geliştirmeye, toplumsal katkı alanında örneklik teşkil edecek faaliyetlerde bulunmaya teşvik eder. Öğrencilerini toplumsal katkı yönünde çalışmalar ortaya koymaya teşvik eden ve bu alanda başarı elde eden öğretim elemanı ile öğrenciyi tebrik ve takdir eder. “Yılın Bilim İnsanı”, “Yılın Sanatçısı”, “Genç Bilim İnsanı”, “En İyi Araştırmacı” gibi üniversite içinde veya kamuda verilen ödüllerini kazanan personeline de ödül verir. Bu ödüller Akademik Genel Kurul toplantısında ya da özel bir program düzenlenerek verilir. Ayrıca, Fakülte içindeki örnek uygulamalarıyla hem akademik personel hem de öğrencilerden takdir toplayanlara da ödüller verilir. Bu uygulamanın belgeli olması şarttır.

Bunların yanında, çalışanlar arasındaki bağı ve kuruma olan bağlılığı güçlendirmek maksadıyla da tebrik mesajları yayımlanır. Evlenen, çocuğu olan, çocuğunu sünnet ettiren, evlendiren, kitap yayımlayan, uluslararası tanınırlığı olan yayınevi ve dergilerde eser neşreden, projesi kabul gören, projesini başarıyla tamamlayan, yeni kadro ve görevler ihraz eden, iyi derecede mezun olan, yüksek lisans veya doktora tezini başarılı bir şekilde sunan ve benzeri durumlar yaşayan personel ve öğrenciler hakkında e-posta ve WhatsApp grupları üzerinden tebrik mesajları yayımlanır. Yakınıni kaybeden, ağır bir hastalık yaşayan, kaza ve benzeri durumlarla karşı karşıya kalan personel ve öğrenciler için de başsağlığı veya geçmiş olsun mesajları yayımlanır.

Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonu’nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, Komisyon’un değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 25

Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Konu	Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme İzleme Süreçleri
Sorumlu Birim	Ödül ve Teşvik Birimi Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik Kurul
Dış Paydaşlar	YÖK
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Akademik Personel / Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları	Öğretim elemanı memnuniyet anketleri Öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri Öğrenci odak grup görüşmeleri Akademik teşvik komisyonları AVESİS taramaları
Performans Göstergeleri	Ödül alan akademik personel sayısı Akademik teşvik alan akademik personel sayısı Teşvik mekanizması oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	AVESİS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları



## B.5. Öğrenme Kaynakları

### B.5.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları

Fakültenin öğrenme kaynakları arasında derslikler, konferans salonları, kütüphane, toplantı salonları ve bilgisayar uygulama odaları yer alır. Uzaktan eğitimde ise çevrimiçi ders verme imkânı sunan ESUZEM sistemi üzerinden sağlanan çevrimiçi sınıflar kullanılır.

Kurumdaki derslikler tanımlı bir sürece göre kullanılır. Sınıfların haftalık ders programları dönem başlamadan bir ay önce ilgili Dekan Yardımcısının nezaretinde hazırlanır ve kontrol amaçlı olarak bütün akademik personele iletilir. Geri bildirimler doğrultusunda programa son şekli verilir ve uygulamaya geçirilir. Haftalık ders programının son hâli öğrenci ve öğretim elemanlarına derslerin başlamasından 15 gün önce bildirilir.

Dersliklerin sınav için hazırlanmasında da benzer bir süreç izlenir. Sınavın takvimiyle ilgili öğrenci görüşü de alınır. Taslak program öğretim elemanlarıyla paylaşılır. Geri bildirimler üzerinden son hâli verilip ilan edilir.

Fakültede bulunan ders çalışma salonunda masaüstü bilgisayar ve internet imkânı sunulur. Ayrıca, Kurumun her dersliğinde internet bağlantılı akıllı tahtalar bulunur. Öğretim elemanları gerek internet üzerinden gerekse haricî bellekteki dosyaları akıllı tahtalarda açarak etkili sunumlar yapabilirler. Yine her derslikte bulunan projeksiyon cihazı ile de sunum ve gösterimler yapılabilir.

Tablo 26

#### Öğrenme Kaynakları

<b>Konu</b>	Öğrenme Kaynaklarını İzleme Süreçleri
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık / Eğitim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler / Kütüphane Koordinatörlüğü
<b>Dış Paydaşlar</b>	ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği (ESİLDER)
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci Odak grup görüşmeleri Kütüphane memnuniyet anketi
<b>Performans Göstergeleri</b>	Talep edilen kaynakların sayısal ifadesi, Temin edilen kaynakların sayısal ifadesi, Kaynak yeterliliğine dair anket uygulama raporlarının sonuçları Personel ve Öğrenci Memnuniyet Oranları
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Fakülte, konferans salonu ve amfilerde de internet bağlantılı akıllı tahtalar ve projeksiyon cihazları bulundurulur. Bütün bu cihazlar konferans, sempozyum, seminer, ortak dersler ve diğer bazı etkinliklerde kullanılabilir. Fakülte, öğrencilerine fotoğraf makinesi ve kamera hizmeti de sunar. Bütün bu imkânlardan öğrencilerin yanı sıra öğretim elemanları ve idari personel de istifade edebilir.

Fakülte'deki tüm bu öğrenme kaynaklarının kullanımı ile ilgili süreçler Eğitim Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.5.2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Fakülte bünyesindeki Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Koordinatörlüğü görevleri ve politikaları çerçevesinde fakülteyle ilişkili tüm sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlamasını, hazırlık, tanıtım ve duyurularını yapar. Yürütülen tüm faaliyetlerde Fakültenin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisine uygunluk gözetilir. Öğrencilere yönelik akademik faaliyetlerin yanı sıra sosyal ve kültürel etkinliklerin de planlandığı organizasyonlara ESOGÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği maddi ve manevi olarak destek sağlar.

Öğrenciler, Rektörlük ve Dekanlık tarafından düzenlenen sportif etkinliklere birey veya grup hâlinde katılabilirler. Olimpik yüzme havuzu, futbol, basketbol, voleybol gibi etkinlikler için halı saha, kapalı spor salonları ve diğer sportif faaliyetlerin yapıldığı mekânlar öğrencilerin hizmetine sunulur. Bütün bu imkânlardan öğretim elemanları ve idari personel de istifade edebilir. Öğrenciler, kendi aralarında bir araya gelerek kurdukları kulüpler üzerinden de sosyal etkinlikler gerçekleştirirler. Kulüpler ESOGÜ Sağlık Kültür Spor Başkanlığına bağlı olarak kurulurlar. Kulüp, bir öğretim üyesinin danışmanlığı altında etkinlik yapar. Bunun için kulüp başkanı, danışman öğretim üyesinin imzalı muvafakatini alarak etkinliğin muhtevasını belirten dilekçesiyle Dekanlıktan izin alır. Dekanlıkça belirlenen mekânda ve verilen izin çerçevesinde faaliyet icra edilir.

Tablo 27

*Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler*

Konu	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerin İzlenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Koordinatörlüğü Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Dış Paydaşlar	ESİLDER / Eskişehir İslami İlimler Vakfı
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm fakülte
İzleme Mekanizmaları	Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri	Öğrenci kulübü sayısı, Öğrenci kulüplerinde görev alan öğrenci sayısı Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik anket sonuçları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Sosyal Medya Hesapları / Google Drive / WhatsApp Grupları

Fakülte maddi yönden sıkıntı çeken öğrencilere yardımcı olmaya çalışır. Bunu, iş birliği protokolü imzaladığı ESOĞÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği ve Eskişehir İslami İlimler Vakfı üzerinden yapabilir. Öğrencilere, Sosyal Yardım ve Destek Koordinatörlüğü üzerinden gereken desteği sağlayabilir. Koordinatörlük, öğrenci kayıt formlarındaki bilgileri incelemenin yanı sıra Dekanlıkça uygun görülmesi hâlinde öğrencilerle planlı görüşmeler gerçekleştirerek tespitlerde bulunur. Ayrıca, öğretim üyeleri ve sınıf temsilcilerinin bu yöndeki bildirimlerini dikkate alır. Desteğe ihtiyacı bulunanları belirler ve gönüllülük esasına göre bağışçıların katkı sunmasına aracılık eder. Ayrıca, şartları taşıyan öğrenciler Rektörlüğün Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi çerçevesinde Fakülteye tahsis ettiği yarı zamanlı çalışma bursu imkânından yararlanır.

Fakültede gerçekleşen etkinlikler haber yapılır ve Fakülte internet sayfası ile Fakülteye ait diğer sosyal medya mecralarında yayımlanır. Ayrıca Youtube kanalı ve diğer sosyal mecra kanalları canlı ve aktif tutulur. Bu mecralarda Fakülteye ilişkin haberler paylaşıldığı gibi etkinliklerin canlı veya banttan yayını yapılır.

Tüm bu süreçlerin yürütülmesinden Eğitim Koordinatörlüğü sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.5.3. Tesis ve Altyapılar

Fakülte, yerleşkesindeki imkânların yanı sıra üniversitenin yemekhane, salon ve spor merkezi gibi altyapı imkânlarından istifade eder.

Tablo 28

*Tesis ve Altyapıların İzlenmesi*

Konu	Tesis ve Altyapıların İzlenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü / Dekanlık Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Koordinatörlüğü Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
Dış Paydaşlar	ESİLDER / Eskişehir İslami İlimler Vakfı / ESOĞÜ SKS
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Teknolojilerle donatılmış kafeteryalar, yurtlar, etüt salonları; sağlık, ulaşım ve bilişim hizmetleri,
İzleme Mekanizmaları	Öğrenci memnuniyet anketleri / Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri	Teknolojilerle donatılmış kafeteryalar, yurtlar, etüt salonları; sağlık, ulaşım ve bilişim hizmetleri hizmetalanlarının sayısal verileri Ne kadarının aktif kullanımda olduğuna dair veriler Öğrencilerin bu alanlarla ilgili memnuniyet oranları Öğrencilerin yüzde kaçının yurtları kullandığı, yüzde kaçının yurt bulabildiğine ilişkin veriler Öğrencilerin yüzde kaçının bu alanlardan faydalandığına ilişkin veriler Tesis ve altyapılara ilişkin memnuniyet anket raporlarının sonuçları vb
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	OGUBS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Üniversitenin merkez yemekhanesinde, kalori hesaplamaları bilimsel ölçütlere göre yapılan ve çeşitlilik arz eden yemekler birinci ve ikinci öğretim öğrencileri için günde iki defa sunulur. Bu imkândan akademik ve idari personel de yararlanmaktadır. Personel ve öğrenciler aynı yemekleri yemektedir. Yine Fakülte içerisinde bulunan kantin hafta içi her gün 08.00-19.00 saatleri arasında öğrencilere hizmet sunar.

Öğrenciler, belli şartlar altında Üniversitenin Sürekli Eğitim Merkezi'nin (ESOGÜSEM) hizmetlerinden yararlanabilirler. ESOĞÜSEM Üniversite öğrencilerine hizmet verdiği gibi akademik ve idari personel ile dışarıdan katılmak isteyenlere de toplumsal katkıya yönelik hizmet sunar.

Öğrencilerin Üniversitenin sağladığı imkânlardan yararlanabilmesi sürecini Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

#### B.5.4. Engelsiz Fakülte

Fakültede özel gereksinimli öğrencilerin durumlarını yakından takip ederek gerektiğinde onlara yardımcı olmak amacıyla, Üniversitemize bağlı Engelli Öğrenci Birimi ile koordineli olarak çalışır. Koordinatörlük özel gereksinime sahip öğrencilerin akademik ve sosyal yaşamını kolaylaştırmaya ve bu doğrultuda eğitimde fırsat eşitliği sağlamaya yönelik faaliyetler yürütür. Özel gereksinimli öğrencilerin fakültede karşılaştıkları sorunların çözümüne dair girişimlerde bulunarak öğrencilerin eğitimleriyle ilgili ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar ve bunun için özel gereksinimli öğrencilerle öğretim elemanları arasında köprü vazifesi görür. Ayrıca, koordinatörlük, özel gereksinim konusunda toplumsal bilinçlenmeyi sağlamak ve toplumsal yaşamda karşılaşılan sorunlara dikkat çekmek amacıyla etkinlikler düzenler.

Tablo 29

Engelsiz Fakülte

<b>Konu</b>	Engelsiz Fakülte
<b>Sorumlu Birim</b>	Özel Gereksinimli Öğrenci Birimi Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler,
<b>Dış Paydaşlar</b>	Öğrenci Yakınları
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Fakülte ve Üniversite Kampüsü
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğretim elemanı memnuniyet anketleri Öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri Öğrenci odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Yapılan anketlerin memnuniyet oranları Engelli öğrencilerin sayısı, engelli öğrenci memnuniyet anket sonuçları
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	OGUBS, Fakülte İnternet Sitesi, Sosyal Medya Hesapları, Google Drive, WhatsApp Grupları

Engelsiz Fakülte konusundaki süreci Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

### B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Fakültede öğrencilere rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri konusunda yardımcı olmak üzere Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü adında bir koordinatörlük kurulmuştur. Koordinatörlük, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim/araştırma faaliyetlerini yürüttükleri sırada psiko-sosyal-manevi iyi oluş açısından istek ve ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için onlarla iletişim içinde olur. Öğrencilerin fakülteye uyumunu sağlamak, aidiyetini güçlendirmek ve iyi oluşlarını yükseltebilmek için çalışmalar yapar. İhtiyaç durumunda öğrencileri üniversitenin psikolojik danışmanlık birimine yönlendirir.

Fakülte, her dönem anketler vasıtasıyla öğrencilerinin memnuniyetini ölçer. Öğrencilerine sunduğu hizmetlere yönelik geri bildirim aracı olarak düzenlediği anketler dışında resmî internet sayfasındaki iletişim formu üzerinden bilgi talebi, istek, memnuniyet, şikâyet ve önerilerini alır.

Fakültede rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri konusundaki süreç, Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Birim Kalite Koordinatörlüğü, süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 30

*Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri*

<b>Konu</b>	Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetlerinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü Dekanlık Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi, MEB, Diyanet
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm öğrenciler Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Memnuniyet anketlerinin oranları Bu hizmetlerden faydalanan öğrencilerin tüm öğrencilere oranı Gelen talep, ihtiyaç ve önerilerin sayısal kategorizasyonu vb.
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

## B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi

### B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi

Fakülte; program amaçları, program çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçleri PUKÖ esaslarını göz önünde bulundurarak belirler. İç paydaşları, program öğretim çıktıları (yüz yüze, çevrimiçi veya yazılı olarak) görüşmek ve Fakülte Kuruluna teklif etmek üzere toplar ve böylece çıktıları belirler. Program çıktılarının gerçekleşip gerçekleşmediğini; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler ve öğretim elemanlarına yönelik anketler ile tespit eder ve AKSİS üzerinden yıllık olarak izler. Elde edilen veriler akademik yılın sonunda iç paydaşlar toplantısında ve akademik kurulda değerlendirilir. Gerçekleşmesinde problem görülen çıktılara yönelik tedbirler alınır. Eksik ya da fazla olduğu değerlendirilen program çıktıları güncellenerek Fakülte Kuruluna sunulur. Programlar izlenirken tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar, ayrıca izlencelerde hedeflenen neticelerin elde edilip edilmemesine göre güncellemeler yapılır. Programların güncellenmesinde iç paydaşlar yanında dış paydaşların fikir ve önerilerinden de yararlanılır.

Program çıktıları, ders kazanımları, bunların birbiriyle ilişkileri konusundaki önlemler ve iyileştirmeler ile ilgili gerekli çalışmaları Eğitim Koordinatörlüğü yapar. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 31

Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi

Konu	Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Dış Paydaşlar	Diyanet İşleri Başkanlığı Milli Eğitim Bakanlığı
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları	Mezun Öğrenci memnuniyet anketleri Dış paydaş memnuniyet anketleri Dış paydaş odak grup görüşmeleri MEB, DİB gibi işveren paydaş anketleri Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri	Tüm anketlerden elde edilen memnuniyet oranları Her bir program çıktısının başarı yüzdesi Çıktılara dış paydaşların verdiği güçlü, zayıf gibi notlar Mezun öğrencilerden çıktıların kendilerine iş bulma ve iş hayatında yeterli olup olmadığına dair görüşleri İşveren kurumların her bir program çıktısı ile ilgiligörüşleri Öz değerlendirme raporlarındaki veriler
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık



## B.6.2. Mezun İzleme Sistemi

Fakülte, mezunlarıyla iletişimini resmi site ve sosyal medya hesapları üzerinden sağlar. Ayrıca dış paydaşlarından olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği ile iş birliği hâlinindedir. Mezunlar ve öğrencilerle ilgili etkinliklerde bu dernekle istişarelerde bulunur, üyelerin görüş ve önerilerini alır. Fakülte zaman zaman piknik, iftar, mezunlar buluşması gibi organizasyonlarla mezunların buluşmasını sağlar. Bu sayede mezunların fakülteyle irtibatları da sürdürülmüş olur.

Mezunlarla iletişimi, eğitimden sorumlu Dekan yardımcısı ve Mezunlar Birimi Koordinatörü yürütür. Ayrıca Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

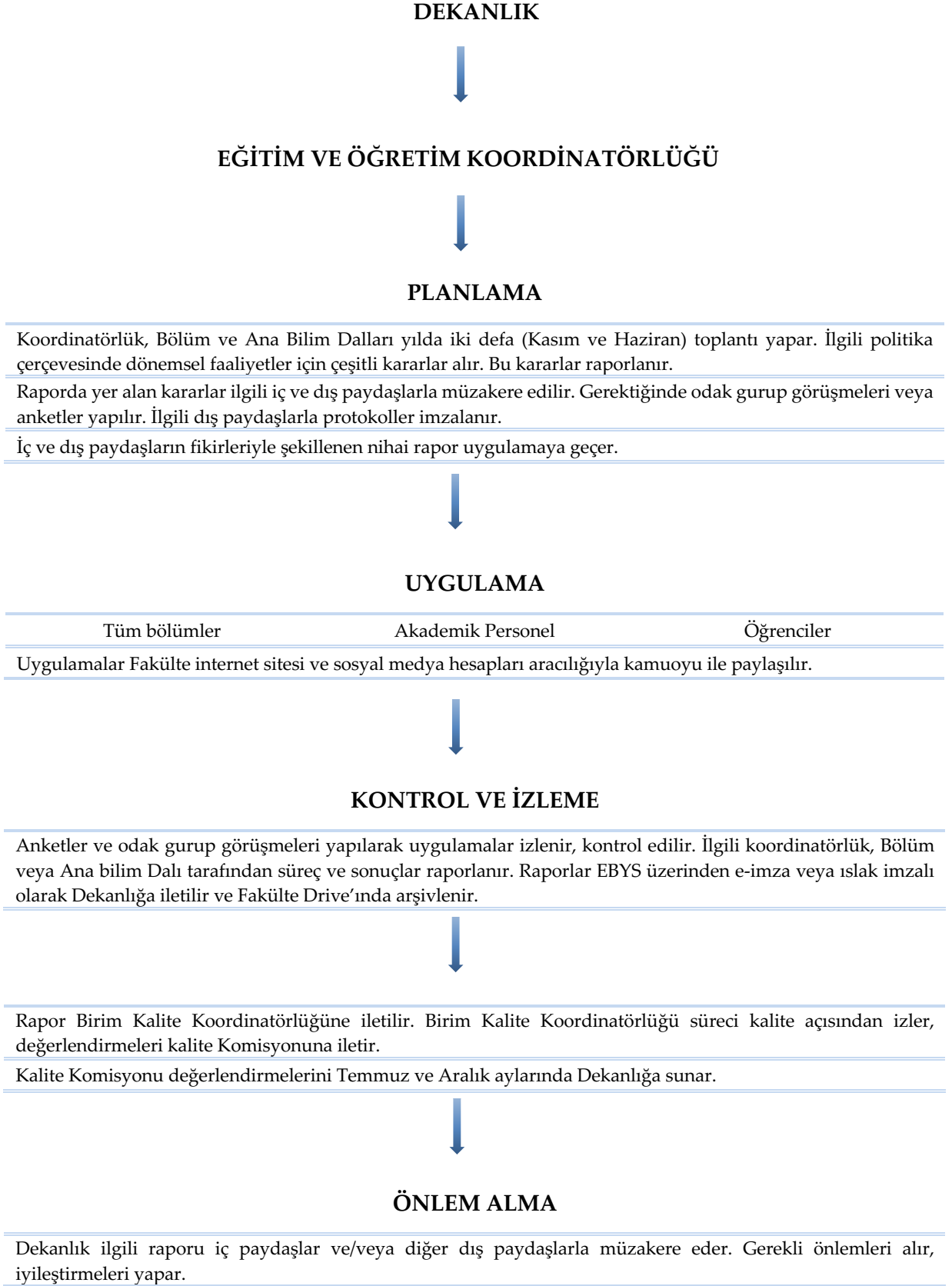
Tablo 32

*Mezun İzleme Sistemi*

Konu	Mezun İzleme Sistemine Dair Süreçler
Sorumlu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Aralık 2024
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Son Sınıf Öğrencileri
Dış Paydaşlar	ESOGÜ Mezun ve Mensupları Derneği Mezun Öğrenciler
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Mezun Öğrenciler
İzleme Mekanizmaları	Mezun anketleri Mezun odak grup görüşmeleri Mezun buluşmaları Memnuniyet anketlerinin uygulanması WhatsApp grupları ile haberleşme
Performans Göstergeleri	Mezun öğrencilerden kendisine ulaşılanların oranı? Mezun öğrencilerden iş bulabilenlerin oranı? Kurumla aktif olarak iletişim halinde mezun öğrencilerin oranı? Program amaçlarına katkı sunan mezun öğrencilerin oranı? Mezun istihdamına yönelik veriler Mezun memnuniyet oranı? Mezunların yüksek lisans ve doktora alım oranları?
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık

Şekil 3

Süreç Yönetimi





# ARAŞTIRMA VE GELIŐTİRME



## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

#### C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Kurumdaki araştırma ve geliştirme süreçleri Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü; Akademik Faaliyetler Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu ve Yayın Komisyonu olmak üzere üç birimden oluşmaktadır. Koordinatörlük, Haziran ve Kasım aylarında toplanır; ihtiyaç hâlinde ilave toplantılar yapabilir. Paydaşlardan oluşan Birim Danışma Kurulu üyelerini temsilen bir üye de AR-GE Koordinatörlüğüne davet edilir. Toplantıda altı aylık periyotlarda gerçekleştirilen araştırma geliştirme faaliyetleri değerlendirilir, ulaşılamayan hedeflerin gerekçeleri irdelenir; diğer kurullar ve çalışma gruplarından gelen teklifler de dikkate alınarak gerekli iyileştirme önerileri hazırlanır. Yurt içi ve yurt dışı Araştırma-geliştirme projeleriyle ve kurum içerisinde yapılacak sempozyum, çalıştay, konferans vb. akademik faaliyetlerle ilgili AR-GE Koordinatörlüğünün alt birimleri olan Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu ile Akademik Faaliyetler Birimi iş birliği içinde çalışır. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi için Kütüphane Koordinatörlüğü; yayınların nicelik ve niteliğinin artırılması hususunda Yayın Komisyonu ile iş birliği yapar. AR-GE Koordinatörlüğünün faaliyetleri Birim Kalite Koordinatörlüğü tarafından takip edilir. Koordinatörlük tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

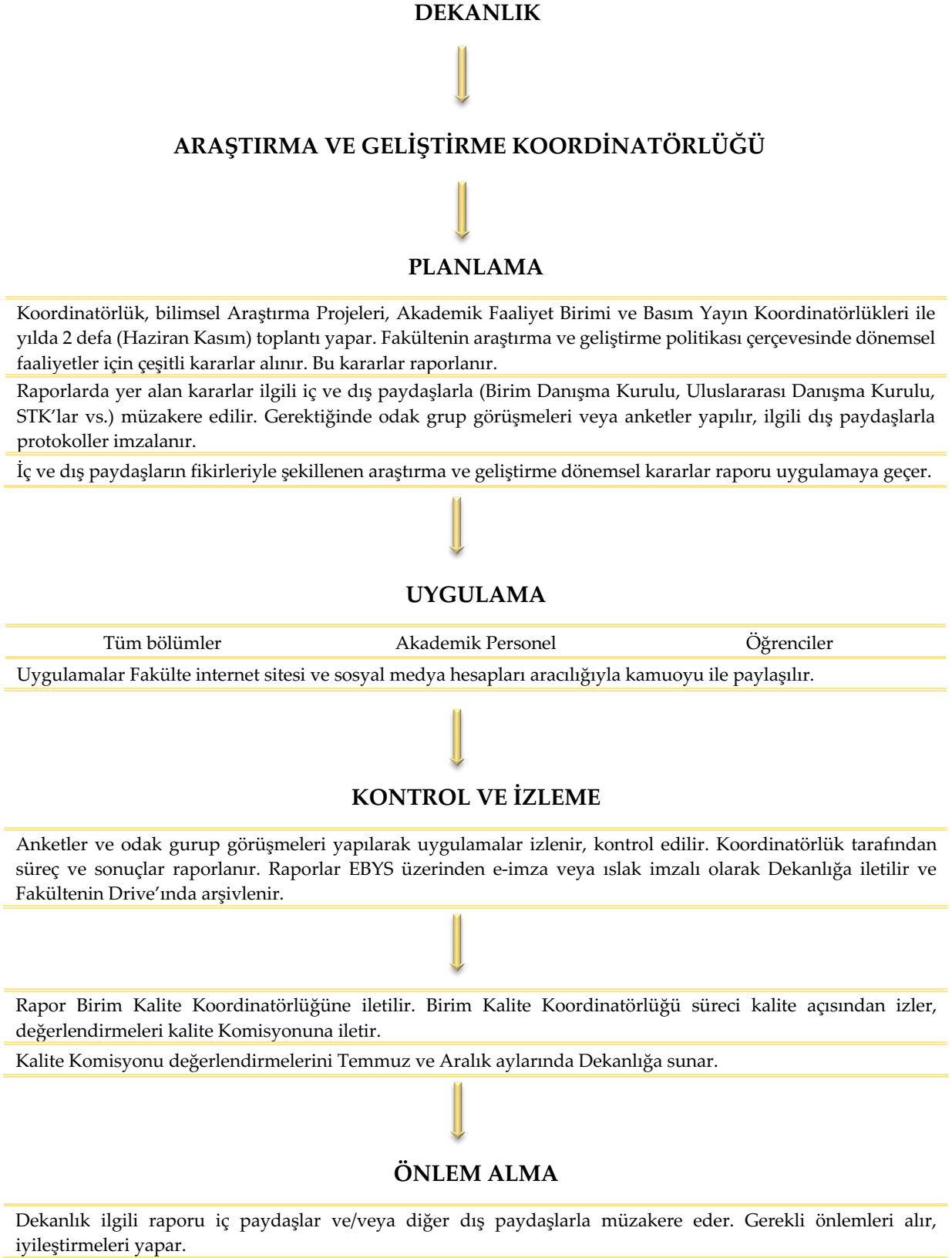
Tablo 33

*Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi*

<b>Konu</b>	Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Araştırma Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü ve Alt Birimleri Dekanlık / Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Dış Paydaşlar</b>	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Eskişehir İl Müftülüğü, İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Girişimsel veya olmayan yelpazedeki konum, motivasyon ve rehberlik fonksiyonunu tasarlama şekli, kısa ve uzun vadeli hedeflerin ne kadar net bir şekilde tanımlandığı, araştırma yönetim ekibi ve görevlerinin tanımı
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik kadro ile yapılan araştırma ve odak grup görüşmesi Dış paydaşlarla yapılan anketler ve odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Dekanlık ve akademik kadronun memnuniyet oranları Dış paydaşların memnuniyet oranları Yurt içi ve yurt dışı araştırma-geliştirme projeleri, kurum içerisinde yapılan sempozyum, çalıştay, konferans vb. akademik faaliyetler, yayınların nicelik ve niteliğine yönelik tüm sayısal veriler vb.
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

Şekil 3

Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı



### C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Kurum, araştırmalarına imkân sağlamak üzere personeline fiziki, teknik ve malî imkânlar sağlar. Fiziki imkân olarak sunulan ofislerin kullanımı ve dağılımı ile ilgili esaslar Dekanlık tarafından belirlenir. Ayrıca kurum, araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için akademik ve idari personele kişisel bilgisayar ve ortak kullanıma açık yazıcılar temin eder. Kurum merkezî bütçe haricinde akademik personelin araştırmalarına destek sağlamak için dış paydaşlarla görüşmelerde bulunur. Sempozyum, çalıştay, seminer gibi çalışmalara dış paydaşların destek vermesi sağlanır. Öğretim elemanlarının, yaptıkları projeler için TÜBİTAK, BAP ve kamu kurum ve kuruluşları ile STK'lardan destek almalarını teşvik eder. Projeler konusunda Rektörlük bünyesindeki Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ETTOM) ve benzeri birimlerden destek alınır.

Fiziki, teknik, mali bakımdan araştırma kaynakları ile ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 34

*Araştırma Kaynaklarının İzlenmesi*

<b>Konu</b>	Araştırma Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu TÜBİTAK Kamu Kurum ve Kuruluşları STK'lar BAP Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ETTOM) Benzeri Birimler
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Fiziki, teknik ve finansal kaynaklar
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Anketler / Akademik personel / Odak grup görüşmesi
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik personelin fiziki, teknik ve finansal kaynaklarla ilgili memnuniyet oranı Yıllara göre ilgili trendler Araştırma kaynakları bütçe verileri, araştırma kaynağı talep sayısal verileri, karşılanan talep göstergeleri vb.
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane Otomasyon Yazılımı (SirsiDynix) Fakülte İnternet Sitesi Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi WhatsApp grupları

### C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde İlahiyat alanında faaliyet gösteren ve yeterli şartları sağlayan bilim dallarında yeni lisansüstü programların açılması için süreçlerle ilgili gerekli adımlar atılır. Kurum; araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda ilahiyat alanının yanı sıra disiplinlerarası lisansüstü programlarının açılması ve yürütülmesi için gerekli çalışmaları destekler. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkânları bulunmaktadır.

Kurumun Araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ile uyumlu lisansüstü programlardan bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 35

*Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar*

<b>Konu</b>	Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar
<b>Sorumlu Birim</b>	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu Diyanet İşleri Başkanlığı ESOGÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü ESOGÜ Uluslararası İlişkiler Birimi
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ESOGÜ Uluslararası İlişkiler Birimi
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik Bölümler ve Birimler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik kadro anketleri Akademik kadro odak grup görüşmeleri Lisansüstü tercihlere yönelik memnuniyet anketi uygulaması Öğrencilerin çalışmalarının uzmanlık dersleri aracılığıyla takibi
<b>Performans Göstergeleri</b>	Lisansüstü programlardaki araştırma politikalarıyla uyumlu çalışmaların sayısı Lisansüstü programlardaki çalışmaların yerel, bölgesel ve ulusal dağılımlarının sayısı Lisansüstü programlardaki çalışmaların yıllara göre sayısı Kurumun lisansüstü programlarının sayısı, lisansüstü tercihlere ve bu tercihlerden memnuniyetlere yönelik anket verileri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi WhatsApp grupları



## C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

### C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Kurumun öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin artırılması hususunda Yayın Komisyonu çalışmalar yapmaktadır. Bu birim; Akademik Faaliyetler Birimi ve Kütüphane Koordinatörlüğü ile ortak çalışmalar yürütür. Bu çalışmalarda kurumsal hedefler ile öğretim elemanlarının bireysel hedefleri arasındaki ilişki esas alınır. Bireysel performanslar ve kurumsal hedeflere ulaşma başarısı Dekanlık tarafından AVESİS aracılığıyla izlenir. Akademik Faaliyetler Birimi tarafından iç ve dış paydaşların destekleri ve katılımlarıyla yine bu çerçevede seminer, kurs gibi faaliyetler düzenlenir. Kütüphane Koordinatörlüğü, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi süreçlerinde araştırmaya yönelik eğitimlerle destek sağlar.

Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 36

#### Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi

<b>Konu</b>	Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliği ve Gelişiminin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Yayın Komisyonu / Akademik Faaliyetler Birimi Kütüphane Koordinatörlüğü / Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>Dış Paydaşlar</b>	Rektörlük / Birim Danışma Kurulu / Sivil Toplum Kuruluşları / DİB / MEB
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm öğretim kadrosunun araştırma yeterliliklerinin (uzmanlık, müktesebat, sayılar ve dağılım) değerlendirilmesi
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik personel anketi Akademik personel odak grup görüşmesi Dış paydaş anketi Dış paydaş odak grup görüşmesi AVESİS Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantıları WhatsApp grupları Eğitiminin Eğitimi Seminerleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik kadro memnuniyet oranı İç ve dış paydaş memnuniyet oranı Dekanlık ve bölüm başkanlarının akademik kadronun akademik yetkinliklerle ilgili memnuniyet oranı Akademik kadronun araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için yapılan faaliyetlerin yıllara göre sayısı Makale, proje, gelir getiren faaliyetlerin sayısı AVESİS'ten elde edilen veriler, seminer, kurs gibi faaliyetlerin sayısı Araştırma kadrosu doktora oranı, kümelenme vb. sayılar performans göstergeleri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	AVESİS / Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp Grupları

Kurum, araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alarak dış paydaşlarla iş birliklerini güçlendirir. Bunlara dayalı olarak ve araştırma-geliştirme politikalarını uygulamak üzere çeşitli ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliğini güçlendirmeye öncelik verir, ortak araştırmaları destekler.

### C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Ulusal ve uluslararası araştırma birimleri ile ortak programların yürütülmesi Dekanlığın yetkisindedir. Sosyal Bilimler Enstitüsüne bağlı lisansüstü ortak programların yürütülmesinden ise ilgili anabilim dalı başkanlıkları sorumludur. Akademik Faaliyetler Birimi, iyileştirme önerileri sunar. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 37

#### Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar

<b>Konu</b>	Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık Anabilim Dalı Başkanlıkları
	Akademik Faaliyetler Birimi Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu Ulusal Araştırma Birimleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	ESOGÜ Uluslararası İlişkiler Birimi
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik Bölümler Alanlar
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik personel memnuniyet anketi Akademik personel odak grup görüşmesi İç ve Dış paydaşlar anketi İç ve dış paydaşlar odak grup görüşmesi Uluslararası paydaş anketi Uluslararası paydaş odak grup görüşmesi Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile yürütülen ortak programlara dair bilgi talebi, ilgili bilim dallarından toplantılarla izlenir, rapor olarak çıktılar istenir.
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik personel, iç, dış ve uluslararası paydaşların memnuniyet oranı Ulusal ve uluslararası ortak ağ program ve birimlerin sayısı Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile yürütülen ortak programlara dair sayısal veriler vb.
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / WhatsApp grupları

### C.3. Araştırma Performansı

Kurumun araştırma performansının artırılmasında etkin olan AR-GE Koordinatörlüğünün altında üç birim bulunur: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, araştırmaların bir proje çerçevesinde yürütülmesine destek verir. Çeşitli proje eğitimleri ile akademisyenlerin ve öğrencilerin proje performanslarını arttırmaya yönelik uğraşılarda bulunur. Akademik Faaliyetler Birimi, araştırmaların akademik faaliyete dönüşmesini koordine eder. İhtiyaca binaen yapılacak etkinliklerin akademik seviyeye çıkarılabilmesi için yönlendirmelerde bulunur. Basım Yayın Komisyonu ise araştırmaların yayına dönüştürülmesi ve yayın kalitesinin artırılması hususunda çalışmalar yürütür. Hangi çalışmaların WOS indekslerinde taranabileceğini belirten standart uygulamaları dökümler. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından izler. Dekanlık öğretim elemanlarının araştırma performansını AVESİS üzerinden takip eder.

#### C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Fakülte, akademik personelin araştırmaya yönelik yayın ve proje bilgilerinin AVESİS üzerinden üç aylık periyotlarla güncellenmesini talep eder. Araştırma performansının değerlendirilme ve sonuçlara dayalı iyileştirilme sürecinden Basın Yayın Komisyonu sorumludur.

Birim, sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletir ve Koordinatörlük raporunu, Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 38

*Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi*

<b>Konu</b>	Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve İyileştirilme Süreçleri
<b>Sorumlu Birim</b>	Basım Yayın Komisyonu Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Akademik Personel / Akademik Bölümler
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	AVESİS Akademik Teşvik Komisyonları Veri Tabanları Sıralama Sistemleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Yıllara göre araştırma hedeflerinin iyileşme oranları Yayınların yıllara göre artış sayıları (Kitap, makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik notvb. akademik yayın ve faaliyetlerle ilgili sayısal veriler) Araştırma ile ilgili iyileştirme sayıları
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	AVESİS / Google Drive / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları



### C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Kurum, öğretim elemanlarının akademik yayın performans değerlendirmesini Yayın Komisyonu aracılığıyla yapar. Birim, öğretim elemanı akademik yayın performans değerlendirmesini, ilgili personelin bireysel olarak sisteme (AVESİS) yüklediği kitap, makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. akademik yayın ve faaliyetler ile veri tabanlarından belli aralıklarla çekilen güncel veriler üzerinden yapar.

Ayrıca Birim, öğretim elemanlarının araştırma ve akademik yayın performansını değerlendirirken, öğretim üyeliği kadrolarına atanma ve yükseltmelerde dikkate alınacak puanlama ve değerlendirme kriterleri ile Türkiye’de üniversiteleri sıralama (ranking) faaliyetini yürüten University Ranking by Academic Academic Performance (URAP) Değerlendirme Sistemini de dikkate alır.

Kurum, öğretim elemanlarını akademik teşvikten yararlanmak için çalışmaya yönlendirir. Bölüm bazında akademik teşvik puanı en yüksek olan ve Web of Science ile dış kaynaklı proje desteği alan öğretim elemanlarına akademik kurul toplantılarında teşekkür belgesi verir. Bu belgelerin takip ve düzenlenmesinden Teşvik ve Ödüllendirme Birimi sorumludur.

Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 39

#### Öğretim Elemanları Akademik Yayın Performansı Değerlendirmesi

<b>Konu</b>	Öğretim Elemanları Akademik Yayın Performanslarının Değerlendirilmesi
<b>Sorumlu Birim</b>	Yayın Komisyonu Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel Teşvik ve Ödüllendirme Birimi
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	Uluslararası Danışma Kurulu
<b>Uygulama Alanları</b>	Tüm Araştırma Türleri Direktifler, yönetmelikler, süreç tanımları, değerlendirme araçları, kılavuzlar, takdir-tanıma sistemleri, teşvik mekanizmaları vb.
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	AVESİS Akademik Teşvik Komisyonları
<b>Performans Göstergeleri</b>	Yıllara göre araştırma hedeflerinin gerçekleşme oranları Yıllara göre yayınlar (Kitap, makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. akademik yayın ve faaliyetlerle ilgili sayısal veriler)
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	AVESİS / Google Drive / WhatsApp grupları



## D. TOPLUMSAL KATKI

### D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

#### D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Kurum, eğitim-öğretim ve araştırmalarda toplumsal katkıyı daima göz önünde bulundurur. Toplumsal katkı politikalarını belirlerken kendi misyonu ve vizyonu çerçevesinde topluma faydalı olmayı hedefler. Kurum bu konuda Birim Danışma Kurulu ile istişareye önem verir. Kurum, toplumsal katkı stratejisini; kurumsal vizyon, amaç ve hedefleri ile stratejisi çerçevesinde mevcut kaynaklarına, akademik performansına, organizasyon yapısı ve yönetim politikasına göre belirler. Kurum, eğitim öğretim ve araştırma geliştirme politikalarını belirlerken toplumsal katkı politikasını da göz önünde bulundurmaya bir strateji olarak benimser. Toplumun inanç, ibadet ve ahlak konularında ihtiyaç duyduğu sahih dinî bilgiyi üreterek toplumla paylaşmayı ve topluma rehberlik edebilecek donanıma sahip ilahiyat uzmanları yetiştirmeyi hedefler. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi ile ilgili süreçler Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü'ne aittir. Koordinatörlük alt birimleri olan Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Koordinatörlüğü, Mesleki Eğitim ve Uygulama Koordinatörlüğü ve Sosyal Yardım ve Destek Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışır.

Kurumun Toplumsal Katkı politikası iki kanal üzerinden işler. İlk olarak seçmeli dersler ile öğrencilerin toplumsal katkıya yönelik farkındalıkları sağlanır. Bu aşamada Mezunlar gibi dışpaydaşlarla istişare edilerek ders içerikleri tartışılır veya Sivil Toplum örgütlerinden içerik desteği alınır. Kurum, öğrenci ve öğretim elemanlarıyla müftülüklerin talebi doğrultusunda camilerde imamlık, müezzinlik, vaaz, hutbe gibi mesleki faaliyetlere; Kur'an Kurslarında ise yaygın eğitim faaliyetlerine destek verir. Ayrıca personel ve öğrencileriyle önemli gün ve gecelerde topluma açık dinî programlar düzenler. Mesleki Eğitim ve Uygulama Koordinatörlüğü istişare mekanizmasının içinde görev alır.

İkinci olarak, Toplumsal Katkıya yönelik her türlü çalıştay, konferanslar, sempozyum, seminer vb. faaliyetler Bölümler, Anabilim dalları, öğretim görevlileri tarafından gerçekleştirilir. Öğretim elemanlarının topluma sahih dinî bilgi vermek üzere yazılı, işitsel ve görsel medyada yer almasını destekler. Süreç Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Biriminin desteği ile verimli hale getirilir.

Fakülte, öğrenci ve öğretim elemanlarının sosyal sorumluluk projelerinde bulunmalarını hedefler. Bu bağlamda kurum personel ve öğrencilerin deprem, sel, yangın gibi olağanüstü durumlarda resmî kurum, kuruluş ve STK'lar tarafından düzenlenen yardım faaliyetlerine destek vermelerini teşvik eder. Kendi iç paydaşları olan öğrencilerin ekonomik yoksunluk düzeylerini araştırır ve onları çeşitli vakıflar aracılığı ile maddi olarak destekler. Sosyal Yardım ve Destek Birimi bu konu hassas çalışmalar sürdürür. Kurum, yaptığı ilmî, dinî, sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliğini artırmak amacıyla paydaşların eleştiri, öneri ve taleplerini dikkate alır. Süreçler fakülte internet sitesi ve sosyal medya hesaplarından kamuoyuna açılır.

Fakülte; resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolleri çerçevesinde cezaevi, huzurevi, hastane, yetiştirme yurdu ve KYK yurtları gibi kurumlarda öğretim elemanı ve öğrencilerin dinî bilgi, manevi danışmanlık ve rehberlik kapsamında faaliyet ve etkinlik göstermelerini bir strateji olarak benimser. Yine öğretim elemanlarının STK'lar tarafından düzenlenen etkinliklerde yer almalarını teşvik eder.

Birim Kalite Koordinatörlüğü, Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün raporlarını izler ve değerlendirir. Sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları

inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 40

*Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi*

<b>Konu</b>	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetiminin İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve alt birimleri olarak Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Birimi, Mesleki Eğitim ve Uygulama Birimi ve Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Birimi Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Birim Danışma Kurulu / Anadolu Üniversitesi / Eskişehir Teknik Üniversitesi Eskişehir İl Müftülüğü / Cezaevi / İl Millî Eğitim Müdürlüğü Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü / STK'lar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Fakülte
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik personel anketleri Dış Paydaş anketleri Odak grup görüşmeleri
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik personelin toplumsal katkı organizasyonel yapısı ile ilgili memnuniyet oranları Tüm paydaşların toplumsal katkı organizasyonel yapısı ile ilgili memnuniyet oranları Yıllara göre ilgili organizasyonel yapının toplantı sayısı Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme oranları Organize edilen faaliyetlerin sayısı, karşılanan taleplerinsayısal verileri
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

### D.1.2. Kaynaklar

Fakülte, toplumsal hizmet faaliyetlerinin etkinliğini arttırmak ve sosyal sorumluluk bilincini yerleştirmek amacıyla sosyal ve dinî içerikli toplumsal proje ve faaliyetlerde kurumun sahip olduğu fiziki, teknik ve mali imkânları kullanır. Bunun yanı sıra üniversitenin imkânlarından da yararlanır. Fakülte, toplumsal katkı faaliyetlerine destek olmak için kurum, kuruluş ve STK'larla ikili iş birliği yapar.

Toplumsal katkı kaynakları ile ilgili tüm süreçten Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü sorumludur. Koordinatörlük kaynaklara ilişkin gereklilikleri takip eder, Haziran ve Kasım aylarında genel raporunu oluşturur ve Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından inceler, tespit ve teklifleri Kalite Komisyonu toplantılarında (Temmuz-Aralık) tartışmaya açar. Kalite Komisyon kararları Dekanlığa iletir. Dekanlık özellikle Birim Danışma kurulu ve dış paydaşların da görüşlerini alarak önlem alır veya gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 41

## Toplumsal Katkı Kaynaklarının İzlenmesi

<b>Konu</b>	Toplumsal Katkı Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler
<b>Sorumlu Birim</b>	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve Alt Birimleri Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
<b>İlk Planlama Tarihi</b>	Ocak 2025
<b>İç Paydaşlar</b>	Akademik ve İdari Personel / Öğrenciler
<b>Dış Paydaşlar</b>	Anadolu Üniversitesi / Eskişehir Teknik Üniversitesi / Eskişehir İl Müftülüğü Cezaevi / İl Millî Eğitim Müdürlüğü / Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü / STK'lar
<b>Uluslararası Paydaşlar</b>	-
<b>Uygulama Alanları</b>	Üniversite, Fakülte, toplum, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumlarının kaynakları vs. Toplumsal katkı kaynakları (Fiziki, finansal ve teknik)
<b>İzleme Mekanizmaları</b>	Akademik personelin memnuniyet anketi Dış paydaş memnuniyet anketi (Toplumsal katkı kaynakları-Fiziki, finansal ve teknik-İlgili sorular) Kaynakların Yıllara Göre Dağılımı
<b>Performans Göstergeleri</b>	Akademik personelin memnuniyet oranı Dış paydaş memnuniyet oranları (Toplumsal Katkı Kaynakları-Fiziki, finansal ve teknik-İlgili sorular) Kaynakların Yıllara Göre Artış Oranı
<b>Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi</b>	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
<b>Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri</b>	Fakülte İnternet Sitesi / Google Drive / Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi / WhatsApp Grupları

### D.1.3. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Organizasyonel Yapısı

Fakültede toplumsal katkı süreçleri Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü'nün sorumluluğundadır. Koordinatörlüğün alt birimleri olan Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler, Mesleki Eğitim ve Uygulama ve Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Birimi organizasyonel yapının asli unsurlarıdır. Koordinatörlüğün temelde ilgilendiği iki ana başlık mevcuttur. Birincisi toplumsal katkıya yönelik seçmeli dersler, ikincisi, toplumsal katkıya yönelik faaliyetler. Bu temaları tartışmak, Fakültenin toplumsal politikası çerçevesine açılım sağlamak amacıyla koordinatörlüğün alt birimleri yılda en az iki defa (Kasım ve Haziran) toplantı yapar. Toplantı kararlarını ilgili iç (Eğitim Koordinatörlüğü gibi) ve dış paydaşlarla konuşur, gerekli yerlerde protokoller imzalar. Nihai olarak dönemsel toplumsal katkı kararları planlanır ve uygulanmaya başlar.

Öğrencilerin, akademik personelin katılımıyla gerçekleşen toplumsal katkı faaliyetleri Fakülte internet sitesi ve sosyal medya hesapları ile kamuya açık hale getirilir. Uygulamalar bittikten sonra dönüt almak için iç ve dış paydaşlara izleme mekanizması olarak Etkinlik Anketleri uygulanır, gerekli durumlarda paydaşlarla odak grup görüşmeleri yapılarak gidişat kontrol edilir. Tüm süreci Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü raporlar ve Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler, değerlendirir, tespit ve tekliflerini içeren raporunu Kalite Komisyonuna sunar. Kalite komisyonu değerlendirmelerini yaptıktan sonra Dekanlık bilgilendirilir. Dekanlık Birim Danışma Kurulu, STK'lar, MEB veya DİB gibi paydaşlarla istişarelerde bulunarak önlem alır veya gerekli iyileştirmeleri yapar.



Şekil 4

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı

**DEKANLIK**



**TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ**



**PLANLAMA**

Koordinatörlük, alt birimleri ile yılda 2 defa toplantı yapar. Toplumsal katkı politikalarına uygun genel hedefler iki başlık altında müzakere edilir. İlgili politika çerçevesinde dönemsel faaliyetler için çeşitli kararlar raporlanır.

Raporlarda yer alan kararlar ilgili iç ve dış paydaşlarla (Birim Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu, STK'lar vs.) müzakere edilir. Gerekğinde odak grup görüşmeleri veya anketler yapılır, ilgili dış paydaşlarla protokoller imzalanır.

İç ve dış paydaşların fikirleriyle şekillenen son rapor uygulamaya geçer.



**UYGULAMA**

Tüm bölümler

Akademik Personel

Öğrenciler

Yerel/Ulusal Alanlar

Uygulamalar Fakülte internet sitesi ve sosyal medya hesapları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılır.



**KONTROL VE İZLEME**

Anketler ve odak grup görüşmeleri yapılarak uygulamalar izlenir, kontrol edilir. Koordinatörlük tarafından süreç ve sonuçlar raporlanır. Raporlar EBYS üzerinden e-imza veya ıslak imzalı olarak Dekanlığa iletilir ve Fakültenin Drive'ında arşivlenir.



Rapor Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından izler, değerlendirmeleri kalite Komisyonuna iletir.

Kalite Komisyonu değerlendirmelerini Temmuz ve Aralık aylarında Dekanlığa sunar.



**ÖNLEM ALMA**

Dekanlık ilgili raporu iç paydaşlar ve/veya diğer dış paydaşlarla müzakere eder. Gerekli önlemleri alır, iyileştirmeleri yapar.

## D.2.Toplumsal Katkı Performansı

### D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Kurumun toplumsal katkıya yönelik hedef ve stratejileri kapsamında belirlenmiş olan performans göstergeleri, ESOGÜ Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden periyodik olarak izlenir. Dekanlık, performans göstergelerini izleme hususunda toplumsal katkıya yönelik faaliyetlerine dair öğretim elemanlarından periyodik olarak bilgi talep eder ve toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ilgili kurullarında değerlendirip gerekli önlemleri alır.

Toplumsal katkı performansı ile ilgili süreçler Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve alt birimlerinin sorumluluğundadır. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından takip ve kontrol eder. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda özellikle dış paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 42

*Toplumsal Katkı Performanslarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi*

Konu	Toplumsal Katkı Performanslarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Süreçleri
Sorumlu Birim	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi	Ocak 2025
İç Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Dış Paydaşlar	Birim Danışma Kurulu Öğrenci Yakınları
Uluslararası Paydaşlar	-
Uygulama Alanları	Fakülte Toplum
İzleme Mekanizmaları	Akademik Personel Anketleri Dış Paydaş Anketleri Akademik Personel Odak Grup Görüşmeleri Dış Paydaş Odak Grup Görüşmeleri
Performans Göstergeleri	Akademik Personel ve Dış Paydaş Memnuniyet Oranı Toplumsal Katkı Hedeflerinin Gerçekleşme Oranları Toplumsal Katkı Süreçlerine Yönelik Faaliyetlerin Sayısal Verileri, Paydaş Katılım Bilgilerinin Sayısal Dökümü
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi	Haziran, Kasım / Temmuz, Aralık
Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri	Esogü Yönetim Bilgi Sistemi Fakülte İnternet Sitesi Google Drive Kalite Yönetim Sistemi E-Posta Adresi Whatsapp Grupları