

## KURUMSAL AKREDİTASYON GEREKLİLİKLERİ

### 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM

#### 1.1. Programda Yapılacak Toplantılar

Programlarda yapılacak toplantıların mutlaka toplantı tutanağı ile kayıt altına alınması gerekmektedir. Toplantı tutanaklarında gündem maddelerinin ve alınan kararlarının yer almasına, PUKO döngülerinin kapanmasına dikkat edilmelidir. Toplantılara ilişkin gereklilikler tabloda sunulmuştur. **Aşağıda belirtilen tarihler toplantı tutanaklarının ilgili birime tahmini son teslim tarihidir. İlgili birimler talep ettikleri net tarihleri sizlerle paylaşacaklardır. Programlar toplantıları ilgili tarihleri aşmayacak şekilde istedikleri tarihlerde planlayıp gerçekleştirebilirler.**

| No | Toplantının Adı                                                           | Sayısı (Yıl) | Sorumlusu                                  | Tutanağın Gönderileceği Birim                    | Toplantı Tutanaklarının Son Teslim Tarihi                                            | PUKO Kapanması                        | Önemli Not                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Bölüm Toplantısı                                                          | 2            | Bölüm Başkanı                              | Müdürlük                                         | Ocak ve Haziran ayının son haftası                                                   | Mutlaka PUKO kapatılmalıdır.          | Her dönem başında mutlaka yapılmalıdır. Toplantıda bir önceki dönem değerlendirilip PUKO döngüsü kapatılmalıdır. Bir sonraki dönemin planlaması ve değerlendirmesi yapılmalıdır.            |
| 2  | Program Toplantısı                                                        | 3            | Program Başkanı                            | Müdürlük                                         | Eylül, Ocak ve Haziran ayının son haftası                                            | Mutlaka PUKO kapatılmalıdır.          | Her dönem başında ve sonunda mutlaka yapılmalıdır. Toplantıda bir önceki dönem değerlendirilip PUKO döngüsü kapatılmalıdır. Bir sonraki dönemin planlaması ve değerlendirmesi yapılmalıdır. |
| 3  | Kalite Güvencesi Toplantısı                                               | 2            | Kalite Temsilcisi                          | Kalite Koordinatörlüğü                           | Ocak ve Haziran ayının son iş günü                                                   | Gerekli konularda PUKO kapatılabilir. | PÖDR takibi yapılmalıdır. Kalite Güvence Mekanizması, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı konuları ele alınmalıdır.                                                     |
| 4  | Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Toplantısı                 | 1            | Program Başkanı                            | Kalite Koordinatörlüğü                           | Temmuz ayının son iş günü                                                            | PUKO mutlaka kapatılmalıdır.          | Ekte verilen tüm anketlerin uygulamaları, anket sonuçlarının analiz edilmesi ve analiz sonuçlarının değerlendirilerek karara bağlanması gerekmektedir.                                      |
| 5  | Danışma Kurulu Toplantısı                                                 | 2            | Program Başkanı                            | Müdürlük                                         | Ocak ve Temmuz ayının son haftası                                                    | Gerekli konularda PUKO kapatılabilir. | Program amaçları, misyon, vizyonu, program çıktıları, müfredat, etkinlikler, staj vb. konular değerlendirilebilir, görüş alınabilir.                                                        |
| 6  | İç Paydaş Toplantısı                                                      | 1            | Program Başkanı                            | Kalite Koordinatörlüğü                           | Eğitim-Öğretim Dönemi bitmeden uygun görülen tarihte (En geç Temmuz Ayı Son İş Günü) | Gerekli konularda PUKO kapatılabilir. | Öğrenci geri bildirimleri, eğitim-öğretim, toplumsal katkı, araştırma-geliştirme vb. konular değerlendirilebilir.                                                                           |
| 7  | Mezun Öğrenci Toplantısı                                                  | 1            | Program Başkanı                            | Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü             | Eğitim-Öğretim Dönemi bitmeden uygun görülen tarihte (Temmuzun son haftası)          | Gerekli konularda PUKO kapatılabilir. | Program amaçları, misyon, vizyonu, program çıktıları, müfredat, etkinlikler, staj vb. konular değerlendirilebilir, görüş alınabilir.                                                        |
| 8  | Öğrenci Staj/ İşletmede Mesleki Eğitim Bilgilendirme Toplantısı           | 1            | Akademik Danışman /Program Öğretim Elemanı | İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü | Aralık ayının sonunda (En geç 31 Aralık)                                             | -                                     | Uygun görülürse tüm program hocaları ortak bir toplantı düzenleyebilirler. Bu durumda süreç Program Başkanının sorumluluğundadır.                                                           |
| 9  | Erasmus Bilgilendirme Toplantısı                                          | 2            | Program Erasmus Temsilcisi                 | Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü           | Ekim ayının sonu ve Bahar Dönemi İlk İki Hafta                                       | -                                     | -                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Çift Anadal /Yan Dal, Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Bilgilendirme Toplantısı | 1            | Program Başkanı                            | Kalite Koordinatörlüğü                           | En geç Ekim ayının son iş günü                                                       | -                                     | -                                                                                                                                                                                           |

|    |                                 |   |                   |                                          |                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|---|-------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Akademik Danışmanlık Toplantısı | 2 | Akademik Danışman | Program Başkanı – Kalite Koordinatörlüğü | Eğitim-Öğretim Dönemi bitmeden uygun görülen tarihte (En geç Temmuz Ayı Son İş Günü) | Gerekli konularda PUKO kapatılabilir. | Güz ve Bahar olmak üzere yılda en az iki kere Akademik Danışmanlık Toplantısı yapılmalıdır. Danışmanlık toplantılarında “Eğitim-Öğretim, PDR, Kariyer, Staj, SKS, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme, öğrenme ortamları, kütüphane” gibi konular gündem maddesi olarak belirlenebilir. Öğretim elemanının ihtiyaç duyduğu diğer konular dikkate alınabilir. |
|----|---------------------------------|---|-------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Yukarıda sıralanan toplantıların belirlenen sayıda yapılması ve belirlenen tarihlerde ilgili birimlere gönderilmesi gerekmektedir.

## 1.2. Program Toplantısında Değerlendirilmesi Gereken Konular

Eğitim-öğretim döneminde en az 3 program toplantısı gerçekleştirilecektir. 1. Toplantıda (Eylül ayı son teslim tarihi olan) gelecek Güz dönemi planlaması yapılmalıdır. 2. Toplantıda (Ocak ayı son teslim tarihi olan) geçmiş Güz dönemi değerlendirmesi yapılmalı (hangi planlamalar gerçekleşti sonuçları nelerdir, gerçekleştirilemeyen planlamaların sebepleri nelerdir vb.) ve gelecek bahar dönemi planlaması yapılmalıdır. 3. Toplantıda (Haziran ayı son teslim tarihi olan) geçmiş bahar dönemi ve eğitim öğretim yılı değerlendirmesi yapılmalı ve açılmış olan PUKO kapatılmalıdır.

Aşağıda sıralanan gündem maddeleri her toplantıda olmasa da yıl içerisinde mutlaka bir kere program toplantısında değerlendirilmeli ve karara bağlanmalıdır. Ayrıca program başkanı ve program üyeleri uygun gördükleri diğer gündem maddelerini de program toplantısında değerlendirebilirler.

1. Yıllar itibariyle kontenjan ve puanlardaki gelişmelerin irdelenmesi
2. Gelen öğrencilerin niteliklerinin değerlendirilmesi
3. Hazırlık sınıfına giden öğrencilerin değerlendirilmesi ve öğrencilerle görüşülmesi
4. Yatay geçiş ve dikey geçiş yapan öğrencilerin sayıları ve değerlendirmeleri
5. Yandal/Çift anadal yapan öğrenci sayıları ve uygulamaları
6. Erasmus programları, giden ve gelen öğrenci değerlendirmesi
7. Mezun öğrenciler, mezun sayıları, mezunların çalıştıkları yerlerinin, mezun görüşlerinin değerlendirilmesi
8. Öğrenci görüşleri
9. Program öğretim amaçlarının Meslek Yüksekokulu özgörevleriyle uyumunun incelenmesi
10. Ders bazlı öğretim yöntem ve tekniğinin belirlenmesi
11. Ders bazlı ölçme ve değerlendirme yöntemleri
12. Öğretim planının dönemler arası ilişkilerinin değerlendirilmesi
13. Laboratuvar, uygulama ve öğrenme ortamlarının değerlendirilmesi
14. SKS Etkinliklerinin Planlanması
15. Kütüphane kaynaklarının değerlendirilmesi
16. Protokol ve staj anlaşmaları
17. İç ve dış paydaşların değerlendirilmesi, gerekli ise revize edilmesi.
18. Engelsiz üniversite uygulamalarının değerlendirilmesi ve olası durum planlamasının yapılması
19. PDR ve kariyer hizmetlerin değerlendirilmesi

## 1.3. Öğrencilere Yönelik Yapılacak Etkinlikler

Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde mutlaka her programdan en az bir kere Mezun Etkinliği ve Sektör Temsilcisi Etkinliği planlanmalıdır. Dersin gerekliliklerine ve öğretim elemanının uygun görmesine göre ders içi etkinlikler ve uygun görülen diğer etkinliklerin artırılmasına dikkat edilmelidir.

1. Mezun Etkinliği
2. Sektör Temsilcisi Etkinliği
3. Kariyer Etkinliği
4. Ders içi etkinlikler
5. Toplumsal katkı
6. Özel gereksinimli bireylere yönelik farkındalık etkinliği
7. Uygun görülen diğer etkinlikler

## 1.4. Öğrencilere Uygulanacak Anketler

Aşağıda sıralanan tüm anketlerin yıl içerisinde öğrencilere uygulanması, anket sonuçlarının raporlanması ve yılsonunda gerçekleştirilecek olan “**Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Toplantısında**” ele alınarak karara bağlanması ve

PUKO döngüsünün kapanması gerekmektedir. İlgili anketlerin uygulanması ders, akademik danışman, staj yeri değerlendirme vb. öğretim elemanının bireysel sorumluluğunda olmakla birlikte Program Başkanının talep ettiği tarihte sonuçları sunmakla yükümlüdür. Yapılan anketlerin değerlendirmelerinin yapıldığı toplantı tutanağı yıl bitmeden Kalite Koordinatörlüğüne sorumlu tarafından gönderilmelidir.

1. Ders Değerlendirme Anketi
2. Akademik Danışman Değerlendirme Anketi
3. Danışman Öğrenci Görüşme Formu
4. Mezun Öğrenci Değerlendirme Formu
5. Program Çıktıları Belirleme Formu
6. Program Değerlendirme Formu
7. Staj Yeri Değerlendirme Formu
8. Staj Yeri Denetleme Formu
9. Öğrenci Ders Beklenti Formu
10. AKTS İş Yükü Belirleme Anketi

Aşağıdaki link üzerinden ilgili formlara ulaşabilirsiniz. Formların birçoğu Ölçme ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından revize edildiği için kullanmış olduğunuzu Google form'lardaki anketlerle karşılaştırılması gerekmektedir.

**Formların Linki:** <https://kalite.konak.edu.tr/dokumanlar/formlar/genel-i-%C5%9Fler>

### 1.5. Tablolar ve Dokümanlar

Her yıl dönem başında veya sonunda sistematik olarak revize edilmesi ve iyileştirilmesi gereken tablo ve dokümanlar aşağıdaki gibidir. Tüm bu dokümanların program drive dosyasında tüm program öğretim elemanlarının erişimine ve düzenlemesine açık olması gerekmektedir. Aşağıdaki tabloda yapılan revize ve iyileştirmeler mutlaka bir toplantı tutanağında belirtilmeli ve kayıt altına alınmalıdır. Bu süreçlerin takibi program **Kalite Temsilcisine** aittir.

1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri Tablosu /Öğretim Çıktılarına Göre Öğretim Yöntem ve Teknikler
2. Mezun Öğrenci Takip Sistemi
3. Paydaş Analizi Tablosu (Toplantı tutanağı ile belirlenmelidir)
4. Program Ölçme ve Değerlendirme Tablosu

İlgili formlara aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

**Formların Linki:** <https://kalite.konak.edu.tr/dokumanlar/formlar/genel-i-%C5%9Fler>

### 1.6. Program Amacı, Misyonu, Vizyonu ve Çıktıları Belirlenirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Programın amacı, misyonu ve vizyonu belirlenirken, iç ve dış paydaşlardan öneriler alınmalıdır. Toplantı tutanağı ile kanıtlanabilir olmalıdır.
2. Program Öğretim Amaçları Belirlenirken, iç ve dış paydaş önerileri alınmalıdır. Toplantı tutanağı ile kanıtlanabilir olmalıdır.
3. Müfredat değişikliği yapılırken, iç ve dış paydaş önerileri alınmalıdır. Toplantı tutanağı ile kanıtlanabilir olmalıdır.
4. Program çıktıları belirlenirken TYYÇ, iç ve dış paydaş önerileri alınmalıdır. Toplantı tutanağı ile kanıtlanabilir olmalıdır.
5. Yılda en az bir kere program amacı, misyonu, vizyonu ve çıktıları program toplantısında değerlendirilmelidir.

### 1.7. Ders Arşiv Dosyası

MEDEK kurallarına göre her dönem dersinde ilgili Öğretim Elemanı dersine ilişkin bir “Ders Arşiv Dosyası” hazırlamalıdır. **Hazırlanan Ders Arşiv Dosyasının yüklenmesi ile ilgili ilerleyen süreçlerde bilgi verilecektir.** Ders Arşiv Dosyasında bulunması gereken dokümanlar aşağıdaki gibidir.

1. Ders Bolognası
2. Vize/Final/Bütünleme Cevap Anahtarı
3. Vize/Final/Bütünleme Sınavlarından en düşük, orta ve en yüksek alan öğrenci örnekleri
4. Ödev, Ödev Kriterleri ve Örnekleri (En düşük, orta ve en yüksek)
5. Ders Başarı Listesi ( Final ya da varsa bütünleme)
6. Ders Beklenti Anketi Sonuçları
7. Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
8. Ders Anket Sonuçları (Proliz)
9. Sürekli İyileştirme (Anket sonucuna göre alınan kararlar kapanan PUKO).

**Formların Linki:** <https://kalite.konak.edu.tr/dokumanlar/formlar/genel-i-%C5%9Fler>

## 2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

1. Her programda mutlaka bir Kalite Temsilcisi görevlendirilmiş olmalıdır. Görevlendirilmiş Kalite Temsilcisi en az bir eğitim - öğretim dönemi boyunca İzmir Konak Meslek Yüksekokulunda ders vermiş olmalıdır ve mücbir sebep (Kurumdan ayrılma, doğum izni, uzun süreli ücretsiz izin, çalışmaya engel hastalık vb.) dışında görevlendirilmiş olan Kalite Temsilcisi en az 1 eğitim-öğretim dönemi boyunca görevine devam etmelidir. Kalite temsilcisinin görevden/işten ayrılması durumunda yeni kalite temsilcisinin program toplantısında alınacak karar ile tekrar görevlendirilmesi gerekmektedir. Yeni kalite temsilcisinin görevlendirildiği mutlaka toplantı tutanağı ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirilmelidir.
2. Kalite Temsilcileri yılda en az 2 defa “Kalite Güvence Toplantısı” düzenlemelidir.
3. Kalite Güvence Toplantılarında, Kalite Güvence Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı konularında değerlendirmeler yapılmalı ve gerekli noktalarda PUKO döngüsü kapatılmalıdır.
4. Her programda programa özel tüm öğretim elemanlarının erişebildiği/düzenleyebildiği bir drive dosyası kurulmalıdır. Toplantı tutanakları, etkinlik formları ve gerekli olan tüm belgeler bu drive dosyasında saklanmalıdır.
5. Program Öz Değerlendirme Raporlarında tüm program öğretim elemanlarının sorumlu olduğu bilinci ile süreçte talep edilen ve gizlilik içermesi gerekmeyen tüm dokümanlar Kalite Temsilcisine verilmelidir.
6. Programlar Kalite Güvencesi Toplantısına katılması ve kalite süreçlerini desteklemek üzerinde her sınıftan bir kalite öğrenci temsilcisi belirlemelidir.
7. Tüm programlar ve öğretim elemanları tarafından eğitim-öğretim dönemi boyunca gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin myAcademic sistemine not girişlerinin, en geç ilgili eğitim öğretim dönemi sonuna kadar eksiksiz olarak tamamlanması gerekmektedir. Ders saat ücretli görevlendirme kapsamında yürütülen derslere ait not girişleri, ilgili program başkanının planlaması doğrultusunda, ilgili programın öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilecektir.

## 3. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME

1. Her programda araştırma-geliştirme süreçlerinin kontrolünü sağlayacak bir Öğretim Elemanı belirlenmelidir.
2. Yüksekokul genelinde belirlenen Araştırma-Geliştirme hedef ve stratejileri doğrultusunda program faaliyetleri yürütülmelidir.
3. Programda araştırma-geliştirme süreçlerinin ve stratejinin takibi hazırlanacak bir formatla takip edilmelidir. Kalite Güvence Toplantılarında değerlendirmesi yapılarak PUKO döngüsü kapatılmalıdır.

## 4. TOPLUMSAL KATKI

1. Her programda toplumsal katkı faaliyetlerinin takibi ve kontrolünü sağlayacak bir Öğretim Elemanı belirlenmelidir.
2. Yüksekokul genelinde belirlenen toplumsal katkı hedef ve stratejileri doğrultusunda program faaliyetleri yürütülmelidir.
3. Programda toplumsal katkı faaliyetleri hazırlanacak bir formatla takip edilmelidir. Kalite Güvence Toplantılarında değerlendirilerek PUKO döngüsü kapatılmalıdır.