

BÖLÜM / PROGRAM AÇMA SÜRECİ**KAPSAM ve AMAÇ**

Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak program tasarımı ve güncellenmesinin sağlanması.

SORUMLU BİRİM

Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)

UYGULAYICI

Tüm Akademik Birim (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) ve UYGAR yöneticileri

İLİŞKİLİ OLUNAN SORUMLULAR

Akademik Birimler – ilgili Yöneticileri – İlgili Yönetim Kurulu – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Üniversite Senato

DEĞERLENDİRME SORUMLULARI

Eğitim Komisyonu, Üniversite Senato

İZLEYEN BİRİM

Tüm Akademik Birimler ve Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK)

İYİLEŞTİRME KATKI SAĞLAYICI BİRİM

KTÜ/Birim Danışma Kurulları, KTÜ/Birim Eğitim Komisyonu, Enstitü Çalışma Gurupları, Akreditasyon Çalışma Gurubu, KTÜ/Birim Kalite Komisyonları

ARA GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

1 yıl

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

2/4 yıl (mezun dönemi)

RİSKLER VE DEĞERLENDİRME

Sürecin aksamasına neden olan her durumda ele alınacaktır.

KTÜ STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGESİ (SP-PG) EŞLEŞMESİ

A1.H01.PG2 - Disiplinlerarası lisansüstü program sayısı
A1.H01.PG3 - Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı
A1.H02.PG3 - Öğrenci başına derslik (derslik + amfi) büyüklüğü (m²) ve yeterliliği
A1.H02.PG4 - Öğrenci serbest çalışma alanı (kütüphane alanı dahil) (m²)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Programın tercih oranı,
Öğrenci Memnuniyet anket sonuçları,
Mezun geri bildirimleri,
Mezun oranı,
İstihdam oranları,

MEVZUATBirincil mevzuat ve [Eğitim Komisyonu Yönergesi](#)**SÜREÇ GİRDİLERİ**

- Ülke Politikaları, Kalkınma Planları (**kalkınma planında yer alan öncelikli sektörlerle yönelik önlisans, lisans ve lisansüstü programların sayısı ve çeşitliliği arttırılacak**), Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler
- KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları
- Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/ Protokolü (gerektiğinde)
- Akran bölüm/program doluluk oranları
- YÖK mevzuatına uygun 'Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu'
- Yeni Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu

SÜREÇ ÇIKTILARI

- ✓ Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme)
- ✓ Öğretim elemanları ve ders dağılımları
- ✓ Tüm paydaş görüşleri
- ✓ Mezun öğrenci izleme ve istihdam oranı

FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİ

1. Paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, ziyaret, toplantı vb.)
2. Uygunluk teyidi (Fakülte-Enstitü-YO-MYO), fiziki mekan (derslikler, uygulamalı dersler için uygun uygulama alanları, öğrenci çalışma alanları, öğretim elemanları ofisi), eğitim-öğretim (yeteri ve yetkin öğretim elemanı)
3. Yeni bölüm/programa ait eğitim amacı, ders planı, program çıktıları, AKTS yüklerinin belirlenmesi
4. Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu'nun hazırlanması
5. Rektörlük Örgütü tarafından ilgili teklifin gerekliliğini YÖK'te yüz yüze görüşmeler ile savunması
6. Görüşmeler sonucunda ön kabul alan bölüm ya da program teklifleri Fakülte-Enstitü-YO-MYO kurulunda karara bağlanması
7. KTÜ Eğitim Komisyonu ve Senato sürecinden geçirilerek nihai karara bağlanmak üzere YÖK'e sunulması
8. YÖK onayından sonra ilgili bölüm/program Fakülte-Enstitü-YO-MYO web sayfasında tanıtılması
9. Öğrenci alımı için bu süreç, 3-8 nolu maddelerinin gereklilikleri yeniden sağlanması gerekmektedir.

YARDIMCI SÜREÇ İZLEME KAYNAĞI

KTÜ PUKÖ Formu

MÜFREDAT OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME SÜRECİ**KAPSAM ve AMAÇ**

Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak müfredat oluşturma ve güncelleme çalışmalarının Bologna Süreci kapsamında önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarının amaçları ve öğrenme kazanımları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Temel Alan Yeterlilikleri (TAY) esas alınarak hazırlanması esas alınmıştır. Programların özelliklerine bağlı olarak Ulusal Çekirdek Eğitim Programları, Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatları da göz önünde bulundurulmaktadır.

SORUMLU BİRİM

Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)

UYGULAYICI

Tüm Akademik Birim Yöneticileri (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)

İLİŞKİLİ OLUNAN SORUMLULAR

Akademik Birimler – ilgili Yöneticileri – İlgili Yönetim Kurulu – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Üniversite Senato

DEĞERLENDİRME SORUMLULARI

Eğitim Komisyonu, Üniversite Senato

İZLEYEN BİRİM

Tüm Akademik Birimler ve Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK)

İYİLEŞTİRME KATKI SAĞLAYICI BİRİM

KTÜ/Birim Danışma Kurulları, KTÜ/Birim Eğitim Komisyonu, Enstitü Çalışma Gurupları, Akreditasyon Çalışma Gurubu, KTÜ/Birim Kalite Komisyonları

ARA GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

Her bir akademik yarıyıl

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

1 yıl

RİSKLER VE DEĞERLENDİRME

Sürecin aksamasına neden olan her durumda ele alınacaktır.

KTÜ STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGESİ (SP-PG) EŞLEŞMESİ

A1.H01.PG3 - Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Öğrenci Memnuniyet anketleri, Mezun geri bildirimleri, İstihdam oranları, Özgün Yazılımlar (Oman ve Mühendislik Fakültesi)

MEVZUATBirincil mevzuat ve [Eğitim Komisyonu Yönergesi](#)**SÜREÇ GİRDİLERİ**

- Ülke Politikaları, Kalkınma Planları, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler
- KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları
- Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/ Protokolü (gerektiğinde)
- Öğretim elemanı / paydaş önerileri
- Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu
- Yazılım ve Donanım

SÜREÇ ÇIKTILARI

- ✓ Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme)
- ✓ Güncellenmiş müfredat ve içerikleri
- ✓ Ders materyalleri, kaynaklar vb.
- ✓ Amaç ve Hedefe ulaşılabilirliğin değerlendirilmesi ve gerekli ise iyileştirme çalışmaları
- ✓ Paydaş geri bildirimleri

FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİ

1. Müfredat oluşturma/güncelleme sürecinde müfredatın/dersin sebep-sonuç ilişkisi (gerekçeli) kanıtları, paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
2. Müfredat oluşturma/güncelleme çalışmalarında aynı adı taşıyan başka derslerin olup olmadığı yada farklı bir ad ile tanımlanmış fakat aynı ders içeriği olan dersin olup olmadığı kontrol edilmesi
3. a) Mevcut olan derslerde içerik güncellenmesi söz konusu ise ilgili öğretim elemanının sebep-sonuç ilişkisini belirten kanıtlayıcı belge ile ilgili bölüm başkanı onayına sunulur. Onay sonrası güncelleme gerçekleştirilir (onaylanmayan çalışma iade edilir ve gerekiyorsa revize edilerek tekrar sunulur).
b) Yeni müfredat oluşturma sürecinde ise önerilecek dersin amacı, kazanımları, hedefi, haftalık ders içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemi, AKTS yükleri ve Dersin statüsü (zorunlu /seçmeli/ isteğe bağlı seçmeli/vb.) ilgili birim eğitim komisyonlarında belirlenir.
4. Müfredat oluşturma 2/b maddesi gerçekleştirildikten sonra üniversite eğitim komisyonuna değerlendirilmek üzere iletilir. Olumlu sonuçlanması durumunda hazırlanan müfredat Senato gündemine alınarak oylanır. Olumsuz sonuçlanan oylama durumunda ise ilgili bölüm sorumlularına gerekçeli olarak iade edilir. Senato onayından geçen ve kabul edilen taslak birime iletilir.
5. BYS üzerinden müfredat girdileri sağlanır ve birimlerin web sitesinde paylaşılır.
6. Ders kazanımlarının program kazanımları bazında dönemsel olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin yürütülmesi

YARDIMCI SÜREÇ İZLEME KAYNAĞI

KTÜ PUKÖ Formu

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME (SINAV, ÖDEV, PROJE.....) SÜRECİ

KAPSAM ve AMAÇ	
Dersin ve programın özelliğine göre hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının uygunluk teyidi için en uygun yöntem planlanması, uygulanması ve ölçülmesi (değerlendirilmesi) esas alınmıştır.	
SORUMLU BİRİM	Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
UYGULAYICI	Tüm Öğretim Elemanları (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
İLİŞKİLİ OLUNAN SORUMLULAR	Akademik Birimler – ilgili Yöneticileri – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
DEĞERLENDİRME SORUMLULARI	Tüm Akademik Birimler
İZLEYEN BİRİM	Tüm Akademik Birimler ve KTÜ/Birim Eğitim Komisyonu
İYİLEŞTİRME KATKI SAĞLAYICI BİRİM	Birim Akademik Kurulları, KTÜ/Birim Eğitim Komisyonu, KTÜ/Birim Kalite Komisyonları, KTÜ/Birim Danışma Kurulları, Enstitü Çalışma Gurupları, Akreditasyon Çalışma Gurubu
ARA GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Her bir akademik yarıyıl
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Her bir akademik yarıyıl
RİSKLER VE DEĞERLENDİRME	Sürecin aksamasına neden olan her durumda ele alınacaktır.
KTÜ STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGESİ (SP-PG) EŞLEŞMESİ	A1.H04. Öğrenci niteliği arttırılacaktır hedefine ait tüm göstergeler
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	- Ders değerlendirme memnuniyet oranı, - Öğrenci Memnuniyet oranı, - Mezun geri bildirim sayıları ve iyileştirme örnekleri, - Ders başarıları ve hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının özgün Yazılımlar ile ölçümünde iyileştirme sayıları - Bölüm/program bazında sınav sonucuna itiraz oranı
MEVZUAT	Birincil mevzuat, 1. KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği , KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği , 2. KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul Ve Esaslar , 3. KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Yönergesi
SÜREÇ GİRDİLERİ	
➤ Ders Müfredatı ➤ Akademik takvim – sınav programı (yeri, tarih ve zamanı)– ilanı ve uygulanması ➤ Sınav soruları ve uygulama yöntemi (yüz yüze / elektronik ortam) ➤ Sınav uygulama kanıtlayıcı belge/ler (sınav uygulama tutanağı, yoklama listesi, sınav kâğıdı vb.) ➤ Sınav Gözetmenlik listeleri ➤ Sınav Sonucu İtiraz Formu	
SÜREÇ ÇIKTILARI	
✓ Öğrenci sınav kâğıtları ✓ Onaylı sınav tutanağı, yoklama listesi ✓ Onaylı sınav gözetmenlik listesi ✓ Sınav cevap anahtarı ve sınav sonuçlarının ilanı ✓ Onaylı Sınav Sonucu İtiraz Formu (gerekliyse) ✓ Paydaş görüşleri (varsa)	

FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİ

1. Öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketine ölçme ve değerlendirme planı girilerek öğrencilere duyurulur.
2. Akademik takvime göre sınav programları yer, tarih ve zaman belirtilerek hazırlanır ve ilgili bölüm/program web sayfasında ilan edilir.
3. Ara sınava mazereti bulunmayan tüm öğrenciler, final sınavına ise yoklama listeleri kontrol edilerek devamsızlıktan kalan öğrenci listesi ilan edildikten sonra kalan öğrencilerin katılımı sağlanır.
4. Sınav esnasında en az iki gözetmen olacak şekilde gözetmenlik listelerinin oluşturulması ve kayıt altına alınması
5. Öğretim elemanı tarafından ölçme yönteminin belirlenmesi ve soruların hazırlanması sağlanır.
 - a) İlgili öğretim elemanı tarafından güvenli bir şekilde sınav soruların çoğaltılması işlemi yürütülür (sınav evraklarının çoğaltılması esnasındaki riski yönetiniz!).
 - b) Sınav evrakları farklı yerleşkedeki birimlere ulaştırılmasında ders sorumlusu tarafından ya bizzat birime elden teslimi o mümkün değilse teslim edilecek olan birim yöneticilerine tutanak karşılığında verilmesi
 - c) Üniversite ortak derslerin yürütülmesi merkezi sistem aracılığı ile yapılması
6. Sınavın belirlenen birim kurullarına uygun yönetilmesi, öğrenci sınava katıldığına dair onaylarının alınması, gözetmenlerin sınav süresince görevini gerçekleştirdiğini, sınav ortamı terk edilmeden eksik sınav evrakı olmadığının teyidi tutanak altına alınması
7. Sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının öğrencilere ilanı
8. Öğrenci sınav itirazları;
 - a) Öğrenci sınav notuna itiraz için birimlerde bulunan Sınav Sonucu İtiraz Formu'nu doldurarak ilgili birim bölüm başkanına iletir.
 - b) Öğretim elemanı İtirazı değerlendirilir ve gerekçeli yazı ile sınav notunun değişmesi/değişmemesi hususunu bölüm başkanlığına iletilir. Bölüm başkanlığı ilgili birim yöneticisine durumu bildiri yazıyı ileterek onay alır ve değişen ders notunu bilgi yönetim sistemine girerek öğrenciye ilan eder.
9. Her dönem sonunda yapılan birim akademik kurullarında ders başarıları ve hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değerlendirilerek iyileştirme süreçleri belirlenir.

YARDIMCI SÜREÇ İZLEME KAYNAĞI

KTÜ PUKÖ Formu

ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLEME SÜRECİ**KAPSAM ve AMAÇ**

Öğretim faaliyetleri için yapılacak olan kurum içi/dışı ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının temel alan ve yetkinliklerine bağlı olarak talep ve performans sonuçları dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi ve ders yüklerinin yasal yükümlülükleri çerçevesinde adil ders yüklerinin tespit edilmesi ve ilanı

SORUMLU BİRİM

Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)

UYGULAYICI

Senato, Tüm Birim Yöneticileri, Bölüm Başkanları ve Yardımcıları

İLİŞKİLİ OLUNAN SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Tahakkuk Birimi

DEĞERLENDİRME SORUMLULARI

Öğretim Elemanları

İZLEYEN BİRİM

Birim Yöneticileri ve Bölüm Başkanları

İYİLEŞTİRME KATKI SAĞLAYICI BİRİM

Bölüm Akademik Kurulu

ARA GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

Her akademik dönem

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

1 yıl

RİSKLER VE DEĞERLENDİRME

Sürecin aksamasına neden olan her durumda ele alınacaktır.

KTÜ STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGESİ (SP-PG) EŞLEŞMESİ

A1.H01.PG4 - Öğrenci ders değerlendirme memnuniyet oranı (1-10 arası)
A1.H01.PG3 - Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı
A1.H02.PG2 - Derslerde ve etkinliklerde çağdaş araç gereçlerin kullanılması memnuniyet oranı (1-10)
A1.H02.PG3 - Öğrenci başına derslik (derslik + amfi) büyüklüğü (m²)
A1.H03.PG2 - Eğitimcilerin eğitime katılan öğretim üyesi sayısı
A1.H03.PG3 - Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı
A1.H03.PG5 - Öğrencilerin öğretim elemanları değerlendirme memnuniyet oranı (1-10 arası)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Akademik Personel Memnuniyeti Anketi Oranı
- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması

MEVZUAT

Birincil mevzuat, [KTÜ Ders Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge](#)

SÜREÇ GİRDİLERİ

- Birim ders kataloğu (ders bilgi paketleri)
- Öğretim Elemanı ders isteği ve yetkinliği
- Öğretim elemanı ve ders sayısı/saati
- Öğretim elemanı zorunlu yasal ders verme yükümlülüğü

SÜREÇ ÇIKTILARI

- ✓ Ders Programı
- ✓ Bölüm/program derslerinin öğretim elemanlarına dağılım tablosu
- ✓ Öğrenci ders değerlendirme ve memnuniyet anketleri
- ✓ Akademik kurul ders değerlendirme

FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİ

1. Akademik takvime uygun olarak ders görevlendirmelerin paydaşlara ilanı için öğretim elemanı istek ve yetkinliği dikkate alınarak ders sorumluların kurul toplantılarında görüşülmesi ve belirlenmesi
2. Ders görevlendirmesinde bir önceki dönem/yıllara ait değerlendirme sonuçlarının da ele alınması
3. Öğretim elemanın akademik gelişimi yada idari görevleri gereği zaman yönetimi için öğretim elemanının varsa taleplerinin değerlendirilmesi
4. Ders içeriği dikkate alınarak uygun ve yeterli sayıda derslik/laboratuvar/atölye vb. belirlenmesi
5. Ders programının hazırlanması
6. Hazırlanan programın onaylanması için bölüm/program kuruluna sunulması (onaylanmayan haftalık ders programı bölüm başkanları tarafından tekrar düzenlenmesi için iade edilerek tekrar bölüm/program kuruluna sunulur)
7. Onaylanan haftalık ders programı akademik takvime uygun olarak ilgili bölüm/program web sayfalarından ilan edilmesi
8. İlan edilen haftalık programda revizyona ihtiyaç duyulması halinde ilgili bölüm/program web sayfalarından revizyon gerekçesi de belirtilerek revize edilen programın tüm paydaşlara ilan edilmesi

YARDIMCI SÜREÇ İZLEME KAYNAĞI

KTÜ PUKÖ Formu

AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ**KAPSAM ve AMAÇ**

Akademik Danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetlemek, öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapmak ve eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri problemlerin çözümü konusunda gerekli danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

SORUMLU BİRİM	Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
UYGULAYICI	Bölüm Başkanları
İLİŞKİLİ OLUNAN SORUMLULAR	Akademik Birimler – ilgili Yöneticileri – İlgili Yönetim Kurulu – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Üniversite Senato
DEĞERLENDİRME SORUMLULARI	Öğretim Elemanları
İZLEYEN BİRİM	Bölüm Başkanları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)
İYİLEŞTİRME KATKI SAĞLAYICI BİRİM	Bölüm Akademik Kurulu
ARA GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 yıl
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Her bir akademik yarıyıl
RİSKLER VE DEĞERLENDİRME	Sürecin aksamasına neden olan her durumda ele alınacaktır.
KTÜ STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGESİ (SP-PG) EŞLEŞMESİ	A1.H03.PG2 - Eğitimcilerin eğitime katılan öğretim üyesi sayısı A1.H04.PG2 - BİRİMİNİZ tarafından öğrencilerin (önlisans, lisans, lisansüstü) kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı A6.01.03 - Öğrenci Kulüpleri Bilgileri
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	- Öğrenci Başvuruları ve yapılan Geri Bildirimler (kategorize edilerek belirtilecektir) - Oryantasyon verilen öğrenci sayısı - Danışmanlık iyileştirme sayısı
MEVZUAT	Birincil mevzuat, Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi , KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

SÜREÇ GİRDİLERİ

- Öğrenci Sayısı
- Birimdeki Öğretim Elemanı sayısı
- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi
- Akademik Takvim
- Danışman Öğrenci İzleme Formu

SÜREÇ ÇIKTILARI

- ✓ Danışman Öğrenci İzleme Formu (yönergede (madde-4/(8) zorunlu koşul 'Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir')
- ✓ Karşılaşılan sorunların ele alınması ile iyileştirme faaliyetlerinin belirlenebilmesi için toplantı (Yönerge madde-4/(9) zorunlu koşul)

FAALİYETİN YÜRÜTÜLMESİ

1. Öğrencinin kesin kayıt işlemi
2. Kesin kaydı gerçekleşen öğrenciye bölüm başkanı tarafından danışman atanması
3. Danışman atama sonuçlarının öğrenciye bildirilmesi
4. Akademik takvime bağlı olarak Danışman görüşme saatlerinin ilan edilmesi
5. Danışman tarafından öğrenciye bir oryantasyon yapılması
6. Derse yazılma sırasında bilgilendirme ve yönlendirme
7. Tez, proje ve stajlar hakkında yönlendirmelerin yapılması
8. Kişisel ve mesleki gelişimin takibinin yanı sıra kariyer planlanmasına dair yönlendirilmesi
9. Her akademik yarıyıl içerisinde akademik danışman hizmeti verilen konuların ele alınması ve varsa yapılan/yapılacak iyileştirmeler üzerine bölüm başkanlığı koordinatörlüğünde toplantı yapılması ve kayıt altına alınması

YARDIMCI SÜREÇ İZLEME KAYNAĞI

KTÜ PUKÖ Formu