



İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No: KEK-001

Yayın Tarihi: 01/01/ 2021

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	8
1. AMAÇ-KAPSAM	8
2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKUMANLAR	8
3. TERİMLER VE TARİFLER	8
4. KURULUŞUN BAĞLAMLI	10
4.1. Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması	10
4.2.Tarihçe.....	10
4.3. Yerleşim.....	12
4.4. Misyon, Vizyon, Değerler	13
4.5. Kalite Politikası	14
4.6. Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	16
4.7. Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	17
4.8. Eğitim Öğretim	19
5. Liderlik	20
5.1. Liderlik ve Taahhüt	20
5.2. Kalite Politikasının Duyurulması	21
5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	21
6. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	21
Fakülte ve kalite el kitabına dair genel hususlar	22
1. GENEL.....	22
2. KALİTE EL KİTABI REVİZYON VE DAĞITIMI	22
3. FAKÜLTEMİZİN TANIMI	22
3.1 Fakültemizin Adı.....	22
3.2 Logosu	22
3.3 Adresi	22
KALİTE SÜREÇLERİNDE DEĞERLENDİRİLECEK ANA BAŞLIKLAR	23
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	23
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	23
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler.....	23
A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları	24
A.1.3. Kurumsal performans yönetimi	24
A.2. İç Kalite Güvencesi	25
A.2.1. Kalite Komisyonu	25
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, akademik ve idari birimlerin yapısı) ...	26
A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü.....	27

A.3. Paydaş Katılımı	27
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	27
A.4. Uluslararasılaşma	29
A.4.1. Uluslararasılaşma politikası.....	29
A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı	30
A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları.....	30
A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi.....	31
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	31
B.1. Program Tasarım ve Onayı	31
B.1.1. Program tasarım ve onayı	31
B.1.2. PROGRAM amaçları, çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İlahiyat akreditasyon ölçütleri ile uyumu	33
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ve disipline özgü çıktılar ile eşleştirilmesi	33
B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları).....	34
B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım	35
B.1.6. Ölçme ve değerlendirme.....	36
B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	37
B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)	37
B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması	38
B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	38
B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinler arası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)	38
B.3.2. Ölçme ve değerlendirme.....	39
B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri).....	40
B.3.4. Akademik danışmanlık	41
B.4. Öğretim Elemanları	41
B.4.1. Atama, yükseltme ve ders görevlendirme kriterleri	41
B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)	42
B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	43
B.5. Öğrenme Kaynakları	44
B.5.1. Öğrenme kaynakları	44
B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	45
B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)	45

B.5.4. Engelsiz Fakülte	46
B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri	47
B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi	48
B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi (Bu aynı zamanda yabancı dil hazırlık eğitimini de kapsar.).....	48
B.6.2. Mezun izleme sistemi.....	48
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	49
C.1. Araştırma Stratejisi.....	49
C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi	49
C.1.2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı	50
C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi	50
C.2. Araştırma Kaynakları	51
C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali	51
C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP vb.).....	52
C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Yöntem ve destekler)	52
C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programları	53
C.3. Araştırma Yetkinliği	54
C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi.....	54
C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	54
C.4. Araştırma Performansı	55
C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi	55
C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi	55
C.4.3. Araştırma bütçe performansı	56
D. TOPLUMSAL KATKI	57
D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi.....	57
D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi.....	57
D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı	57
D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları	58
D.2.1. Kaynaklar	58
D.3. Toplumsal Katkı Performansı	59
D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi	59
E. YÖNETİM SİSTEMİ	59
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	59
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı.....	59
E.1.2. Süreç yönetimi.....	60
E.2. Kaynakların Yönetimi.....	61
E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi.....	61

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi	62
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi	63
E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi	63
E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği.....	63
E.4. Destek Hizmetleri	64
E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği.....	64
E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	65
E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme	65
E.5.2. Hesap verme yöntemleri	66

TABLO DİZİNİ

Tablo 1 Terimler ve Tarifler 1	9
Tablo 2 Terimler ve Tarifler 2	9
Tablo 3 Fakültemizdeki Bölümlerin Açılış Tarihleri	10
Tablo 4 Kalite Güvence Sistemi Politika ve Uygulama Çerçevesi	15
Tablo 5 Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler	17
Tablo 6 İzleme ve Değerlendirme Süreçleri (A.1.1)	23
Tablo 7 Kurumsal Performans Yönetimi Süreçleri (A.1.3)	24
Tablo 8 Kalite Komisyonlarıyla İlgili İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmaları (A.2.1)	26
Tablo 9 İç Kalite Güvencesi Mekanizmalarına Dair Süreçler (A.2.2)	26
Tablo 10 Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürüne Dair Süreçler (A.2.3)	27
Tablo 11 İç ve Dış Paydaşların Tüm Süreçlerde İş Birliğine Katılım Süreçleri (A.3.1)	27
Tablo 12 Uluslararasılaşma Politikasına Dair Süreçler (A.4.1)	29
Tablo 13 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri (A.4.4)	31
Tablo 14 Programın Tasarım ve Onayına Dair İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerine Dair Süreçler (B.1.1)	32
Tablo 15 Programın Amaç ve Çıktılarına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Süreçleri (B.1.2)	33
Tablo 16 Ders Kazanım Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktıların İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.3)	34
Tablo 17 Farklı Disiplinlerden Alınan Seçmeli Derslerin İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.4)	34
Tablo 18 Öğrenci İş Yükü İzleme Süreçleri (B.1.5)	35
Tablo 19 Ölçe ve Değerlendirmenin İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.6)	36
Tablo 20 Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesine Dair Süreçler (B.2.1)	37
Tablo 21 Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılmasına Dair Süreçler (B.2.2)	38
Tablo 22 Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.1)	39
Tablo 23 Ölçme ve Değerlendirmede Öğrenci Görüşlerinin Alınmasına Dair Süreçler (B.3.2)	40
Tablo 24 Öğrenci Geri Bildirimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.3)	40
Tablo 25 Akademik Danışmanlık Sisteminin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.4)	41
Tablo 26 Atama, Yükseltme ve Ders Görevlendirme Kriterlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.4.1)	42
Tablo 27 Öğretim Yetkinliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.4.2)	42
Tablo 28 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme İzleme Süreçleri (B.4.3)	43
Tablo 29 Öğrenme Kaynaklarını İzleme Süreçleri (B.5.1)	44
Tablo 30 Sosyal, Kültüre ve Sportif Faaliyetlerin İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.2)	45
Tablo 31 Tesis ve Altyapıların İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.3)	46
Tablo 32 Engelli Öğrencilere Yönelik İşlemlerin Yürütülmesine Dair Süreçler (B.5.4)	46
Tablo 33 Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.5)	47
Tablo 34 Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesine Dair Süreçler (B.6.1)	48

Tablo 35 Mezun İzleme Sistemine Dair Süreçler (B.6.2)	49
Tablo 36 Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisine Dair İzleme Süreçleri (C.1.1)	49
Tablo 37 Araştırma-Geliştirme Süreçlerinin Yönetimine Dair Süreçler (C.1.2)	50
Tablo 38 Araştırmaların İhtiyaç ve Taleplerle İlişkinin İzlenmesine Dair Süreçler (C.1.3)	51
Tablo 39 Araştırma Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.1)	52
Tablo 40 Üniversite İçi Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.2)	52
Tablo 41 Üniversite Dışı Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.3)	53
Tablo 42 Kurumun Lisansüstü Programlarının İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.4)	53
Tablo 43 Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliği ve Araştırma Yetkinliğinin Gelişiminin İzlenmesine Dair Süreçler (C.3.1)	54
Tablo 44 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (C.3.2)	54
Tablo 45 Öğretim Elemanlarının Performanslarının Değerlendirilmesi (C.4.1)	55
Tablo 46 Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesine Dair Süreçler (C.4.2)	56
Tablo 47 Araştırma Bütçe Performansının İzlenmesine Dair Süreçler (C.4.3)	56
Tablo 48 Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisinin İzlenmesine Dair Süreçler (D.1.1)	57
Tablo 49 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısının İzlenmesine Dair Süreçler (D.1.2)	57
Tablo 50 Toplumsal Katkı Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler (D.2.1)	58
Tablo 51 Toplumsal Katkı Performanslarının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri (D.3.1)	59
Tablo 52 Yönetim Modeli ve İdari Yapıya Dair Süreçler (E.1.1)	60
Tablo 53 Süreç Yönetiminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi (E.1.2)	61
Tablo 54 İnsan Kaynaklarının Yönetimine Dair Süreçler (E.2.1)	62
Tablo 55 Finansal Kaynakların Yönetimine Dair Süreçler (E.2.2)	62
Tablo 56 Entegre Bilgi Yönetim Sistemine Dair Süreçler (E.3.1)	63
Tablo 57 Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.3.2)	64
Tablo 58 Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.4.1)	64
Tablo 59 Kamuoyunun Bilgilendirilmesine Dair Süreçler (E.5.1)	65
Tablo 60 Hesap Verme Yöntemlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.5.2)	66

GİRİŞ

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, yürütülmekte olan kalite yönetim sisteminin etkin çalışması için gerekli süreçlerin tanımlanması, ilişkilendirilmesi ve kontrolü yoluyla süreç yaklaşımını göstermek, yetki ve sorumlulukları belirtmek ve bir yandan paydaşların memnuniyetini sağlamak, diğer yandan üniversitemiz ve fakültemizin hedeflerini gerçekleştirebilmek amacıyla eğitim hizmetleri ile kaliteyi bir yaşam tarzı olarak benimsemeyi, kurumumuzdan hizmet alan kişi, kurum ve kuruluşlara, dürüst ve prensipli kararlarla maksimum kalitede hizmet vermeyi kendisine amaç edinmiştir.

Yüksek Öğretim Kalite Kurulunun 5 ana başlığı İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesine uyarlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Bu Kalite El Kitabı, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'ndeki tüm çalışanlar için bağlayıcı kalite düzenlemeleri içermekte ve fakültemiz hedeflerine ulaşmaya yönelik tanımlı süreçleri içermektedir.

Kalite Yönetim Sistemimiz Yükseköğretim Kurumlarında Kalite Güvencesi Yönetmeliği dikkate alınarak yapılandırılmıştır.

1. AMAÇ-KAPSAM

İlahiyat Fakültesi; yürütülen eğitim ve öğretim hizmetinin yürürlükteki mevzuat şartlarına uyduğunu ve Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Kalite Güvencesi, Toplumsal Hizmet, Yönetişim ve Uluslararasılaşma alanlarında kalite yönetim sistemini etkin bir şekilde uygulamayı amaçladığını ve sürekli iyileştirmeyi hedeflediğini belgelemek amacıyla TS-EN-ISO 9001:2015 Standardına göre Kalite Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirmeyi amaç edinmiştir.

Sistemimiz; Elmalıkent Mah. Elmalıkent Cad. No:4 34764 Ümraniye / İSTANBUL adresinde faaliyette bulunan İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi bölüm/birimlerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.

2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

Standart/Doküman No	Adı
TS-EN-ISO 9001:2015	Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar

Kalite yönetim sisteminin işletilmesine dair detayların anlatıldığı diğer dokümanlara ise kitabın ilgili maddelerinde atıflar yapılmıştır.

3. TERİMLER VE TARİFLER

Tablo 1 Terimler ve Tarifler 1

Terimler	Tarifler
Üniversite	İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi
Fakülte	İlahiyat Fakültesi
Rektör	İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Rektörü
Dekan	İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanı
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
YGG	Yönetimin Gözden Geçirilmesi
GZFT	Güçlü, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
ISO	Uluslararası Standartlar Organizasyonu
EBYS	Elektronik Belge Sistemi
Paydaş	Bir karar veya faaliyetle kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da kendilerinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş

Tablo 2 Terimler ve Tarifler 2

İç Değerlendirme	Fakültenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının fakülte tarafından görevlendirilecek değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirilme süreci
Kalite Güvencesi	Fakültenin, kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri
Kalite Komisyonu	Fakülte bünyesindeki kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
Akreditasyon Komisyonu	Fakülte bünyesindeki program akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kalite ve Akreditasyon Birimi
Kurum İç Değerlendirme Raporu	Kalite Komisyonu tarafından her yıl hazırlanan iç değerlendirme raporu
Stratejik Plan	Fakülte tarafından 2021-2023 yılı için hazırlanan planı
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al aşamalarından oluşan planlı uygulama döngüsü
Sürekli İyileştirme Yaklaşımı	Fakültede gerçekleştirilen akademik ve idari faaliyetlere ilişkin verimliliğin belirli periyotlarda ölçülerek elde edilen bulgular sonucunda bu uygulamaların iyileştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesine ilişkin yaklaşımı
Stratejik Yönetim Yaklaşımı	Gerçekleştirilecek çalışmaların Fakültenin stratejik planında belirlenen esaslar doğrultusunda planlanıp uygulanmasına yönelik yaklaşımı
Yaşam Boyu Öğrenme	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen akademik faaliyetlerin yaş, sosyal ve

Yaklaşımı	ekonomik statü gibi etmenlere bakılmaksızın herhangi bir engel olmadan sürdürülebilir olmasını sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirme yaklaşımı
Süreç Yönetimi Yaklaşımı	Gerçekleştirilen faaliyetlerin süreçlerine; kaynak, girdi, çıktı, kontrol vb. unsurlar ile farklı süreçlerin birbirleri ile ilişkilerinin gözetilmesini esas almaya yönelik yaklaşımı
Performans Yönetimi Yaklaşımı	Fakültenin kurumsal işleyişine yönelik iç ve dış paydaşların katılımı ile yürütülen süreçlerin verimliliğini sağlamak ve sürdürülebilir kılmak ile ilgili yaklaşımı
Yeterlilik Temelli Yaklaşım	Kurumsal hedef ve amaçlara ulaşmak için tam ve yeterli çalışmalar geliştirilmesine yönelik yaklaşım

4. KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1. KURULUŞ VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Kalite Politikası doğrultusunda, çalışan tüm personeli kapsayan bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümente etmiş, uygulamıştır ve sistemin etkinliğini arttırmak için sürekli iyileştirecektir. Sistemin amacı, hizmet üretimi ve verilen hizmeti sürekli geliştirip iyileştirerek aksaklıkları önlemeye yönelik çalışmalarla en iyiye ulaşmaktır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitemiz faaliyetlerinde ortaya çıkan gerekli süreçler belirlenmiş ve Üniversitemiz organizasyonu içerisinde uygulamaya konulmuştur. Fakültemiz misyon, vizyon, hedefleri ve performans göstergeleri Fakültemizin 2021-2023 yıllarını kapsayan [Stratejik Plan](#)'ında belirtilmiştir.

4.2.TARİHÇE

Fakültemiz Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültesi adıyla 13.02.2011 tarih ve 27845 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre açılmıştır. 24.06.2019 tarihli ve 1157 sayılı Cumhurbaşkanı kararının ekinde yayımlandığı üzere İlahiyat Fakültesi olarak değiştirilmiştir.

Tablo 3 Fakültemizdeki Bölümlerin Açılış Tarihleri

Fakülte/Program/Anabilim Dalı	Açılış Tarih Bilgisi Senato	Açılış Tarih Bilgisi Mütevelli	Resmî Gazete Kuruluş Tarih Bilgisi	Açılış Tarih Bilgisi Yök Genel Kurulu	Açılış Tarih Bilgisi Yök Yürütme Kurulu	Öğretim Dili
Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültesi			13.02.2011 1	23.12.2010		Türkçe
İlahiyat Fakültesi (İsim Değişikliği)		20.03.2019	24.06.2019			
İslam ve Din Bilimleri Programı	1.04.2011	2.04.2011		5.05.2011		Arapça 30%

İlahiyat Fakültesi			24.06.2019			Arapça 30%
Uluslararası İlahiyat Programı						Türkçe
Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	
Din Bilimleri Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Din Eğitimi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Din Felsefesi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Din Psikolojisi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Din Sosyolojisi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Dinler Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
İslam Felsefesi Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Mantık Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
İslam Ahlakı Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
İslam Felsefesi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Temel İslam Bilimleri Bölümü	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Hadis Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Hadis Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Hadis Tarihi ve Usulü Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Kelam ve İslam Mezhepleri Tarihi Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Kelam Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Kelam Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
İslam Mezhepleri Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Tasavvuf Anabilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe
Tasavvuf Bilim Dalı	1.04.2011	2.04.2011			11.05.2011	Türkçe

	1				1	
Tasavvuf Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Tefsir Anabilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Kuran-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlmi Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Tefsir Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Tefsir Tarihi ve Usulü Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Hukuku Anabilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Hukuku Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Hukuku Tarihi ve Usulü Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Türk-İslam Edebiyatı ve İslam Sanatları Anabilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Türk Din Musikisi Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
Türk-İslam Edebiyatı Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Sanatları Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Tarihi Anabilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Kurumları Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe
İslam Tarihi Bilim Dalı	1.04.2011 1	2.04.2011			11.05.2011 1	Türkçe

4.3. YERLEŞİM

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi ilk kurulduğu tarihte Altunizade yerleşkesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekteydi. Üniversitemiz, 2018-2019 akademik yılı itibarıyla Ümraniye Elmalıkent ana yerleşke inşaatının tamamlanan üç binasına yerleşmiş ve faaliyetine yeni binalarında devam etmeye başlamıştır. Kısmen tamamlanan yerleşkemizde kullanım alanları çoğalmış, üniversite olması gereken hüviyetine kavuşmuştur. Tesisin tamamen bitirilmesi ile örnek gösterilecek bir yapıya kavuşacaktır. 2018-2019 eğitim öğretim yılı güz yarıyılından itibaren eğitim öğretime başlanan

Elmalıkent yerleşkesinde kullanıma açık yaklaşık 34.000 m2 kapalı ve 6.000 m2 açık alan bulunmaktadır.

Öğrenci başına 24,02 m2 kapalı ve 4,24 m2 açık alan, öğretim elemanı başına 626,62 m2 kapalı, 111,11 m2 açık alan bulunmaktadır.

3.921 kişilik (1.512 kişilik yurt kalanı düşülmüştür) 93 adet (5.683,50 m2 kapalı alana sahip) derslik ve amfimiz bulunmaktadır.

Üniversitemiz Ümraniye Elmalıkent yerleşkesinde amfi tiyatro, konferans salonu ve fuayesi, derslikler koridoru, bahçe alanı, yerleşke avlusu kültürel ve sanatsal etkinlikler için kullanılmaya müsait alan toplamı yaklaşık 6.000 m2 dir.

4.4. MİSYON, VİZYON, DEĞERLER

Misyon

Din alanında ortaya konmuş temel kaynaklara, tarihî tecrübeye ve modern bilimin verilerine dayanan, aynı zamanda kadim medeniyetimizin ortak değerlerine karşı duyarlı, uluslararası yeterlikte bir öğretim ve araştırma ortamı inşa ederek din alanı başta olmak üzere toplumu ilgilendiren tüm meselelere disiplinler arası bir yaklaşımla çözüm üretme konusunda sorumluluk sahibi; akademik, mesleki ve ahlaki anlamda yetkin; toplumu ve dünyayı tanıyan bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Yetkin kadrosu ve mezun ettiği nitelikli öğrencileriyle yerel, ulusal, bölgesel ve evrensel düzeyde din ve dinle ilişkili alanlardaki soruların çözümüne katkı sunan, uluslararası tanınırlığa sahip, öncü ve örnek bir fakülte olmaktır.

Değerler

- İnançlara saygı
- Etik değerlere bağlılık
- Katılımcılık
- Toplumsal sorumluluk
- Eleştirel düşünce
- Yeniliklere açıklık
- Bilimsel üretkenlik ve özgünlük

- Disiplinler arası yaklaşım
- Doğa ve çevre bilinci

4.5. KALİTE POLİTİKASI

Kalite politikası, fakültenin varlık gerekçesi doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, toplumsal hizmet ve yönetim faaliyetlerinin, tüm paydaşlarımızca benimsenen ortak akıl ışığında, sürekli iyileştirilmesini ve verimliliğin arttırılmasını sağlama esasına dayalı bir kurumsal kimlik inşa etmektir. Bu doğrultuda kalite politikasına dayanarak oluşturulmuş Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite ve Akreditasyon Birimi fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumumuzun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek, kalite sisteminin işleyişini takip etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek amacıyla tüm akademik ve idari birimleri temsil eden yapıdır. Bu komisyonların amacı Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen esaslara, Üniversitenin kalite politikası ve fakültenin stratejik planına uygun olarak kalite sisteminin işleyişini ve bununla ilgili göstergeleri takip etmek ve kurum iç değerlendirme raporu hazırlayıp dekanlığa bildirerek kalite çalışmalarının sürdürülmesini sağlamaktır. Yükseköğretimde kalite güvence sistemi, bir yükseköğretim kurumunun eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak değerlendirilmesini ve kalite düzeylerinin yükseltilmesini hedefler. Bu doğrultuda fakülte bünyesinde Kalite ve Akreditasyon Birimi öncülüğünde Kalite Güvencesi Sistemi işletilmektedir. Fakültemiz tarafından Kalite Güvencesi Sistemine ilişkin iki temel yaklaşımı benimsemiştir.

Bunlar;

- Akademik ve İdari tüm çalışanlar ile öğrenci, mezun ve diğer paydaşların Kalite Güvencesi Sisteminin birer parçası olarak süreç içerisinde aktif olarak yer almasını sağlamak ve Kalite Kültürünü fakülte bünyesinde yaygınlaştırmak,
- İlahiyat Akreditasyon Ajansı'nın belirlemiş olduğu temel ölçütleri dikkate alarak lisans programının akredite edilmesi için gerekli süreçleri başlatmak

şeklinde açıklanabilir.

4.5.1. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ POLİTİKA VE UYGULAMA ÇERÇEVESİ

Tablo 4 Kalite Güvence Sistemi Politika ve Uygulama Çerçevesi

Temel Etkinlik Alanları	Yaklaşımlar	Yöntem	Ödev ve Sorumluluklar (İç Kalite Güvence Sistemi)	Operasyonel İşlemler ve Çıktılar
Yönetim Sistemi	Süreç Yönetimi Yaklaşımı	PUKÖ Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Yönetişim Politikası Yönetişim Standartları Finansal Yönetim Bilgi Yönetim Sistemi	Kurumsal Stratejik Plan Kalite El Kitabı
Eğitim-Öğretim	Yeterlik Temelli Yaklaşım Sürekli İyileştirme Yaklaşımı	PUKÖ Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Eğitim Öğretim Politikası ve Öncelikler Eğitim Öğretim Standartları Program Hedefleri Ölçme Değerlendirme İlkeleri Performans İzleme ve Değerlendirme İlkeleri	Kurumsal Stratejik Plan Kalite El Kitabı
Kalite Güvence Sistemi	Stratejik Yönetim Yaklaşımı Sürekli İyileştirme Yaklaşımı	PUKÖ Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Kalite Güvencesi Politikası	Kalite ve Akreditasyon Birimi Çalışma Usul ve Esasları Kalite El Kitabı Kalite Güvencesi Organizasyonel Yapısı
Araştırma-Geliştirme	Performans Yönetimi Yaklaşımı	PUKÖ Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Araştırma Politikası ve Öncelikli Odak Araştırma Konuları Araştırma Standartları Araştırma Amaç ve Hedefleri Araştırma Yöntem ve Teknikleri Performans İzleme ve Değerlendirme İlkeleri	Kurumsal Stratejik Plan Kalite El Kitabı
Toplumsal Katkı	Yaşam Boyu Öğrenme Yaklaşımı Stratejik Yönetim Yaklaşımı	PUKÖ Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Toplumsal Hizmet Politikası ve Öncelikler Toplumsal Hizmet Standartları	Kurumsal Stratejik Plan Kalite El Kitabı

4.5.2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİNİN ORGANİZASYONEL ŞEMASI

Kurumdaki kalite güvence sisteminin kurulup işletilmesinde ortak sorumluluğu olan Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyon ile Kalite ve Akreditasyon Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı içinde tanımlanan Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun (KİDK) başlıca görevleri şunlardır:

- Rektörlük tarafından oluşturulan Kalite Güvence Sisteminin kurumdaki işleyişinden ve uygulanmasından sorumludur.

- Kalite Güvence Sistemi bağlamında fakültede yürütülen faaliyetler ile üniversitede yürütülen faaliyetler arasında eşgüdümü sağlar.
- Fakültenin stratejik planında belirtilen politika ve stratejilerin uygulanmasına yönelik izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapar.
- Kalite süreçleri kapsamındaki faaliyetlerini Kalite ve Akreditasyon Birimi ile işbirliği içinde yürütür.

Kalite El Kitabı içerisinde tanımlanan Kalite ve Akreditasyon Biriminin (KİDK) başlıca görevleri şunlardır:

- Kalite Güvence Sisteminde PUKÖ yönteminin uygulanmasına özen gösterir.
- Birimlerin iyileştirilebilir yönlerinin tespit edilmesini sağlar.
- Birimlerin amaç ve hedeflerinin sürekli olarak geliştirilmesine katkı sunar.
- Birimlerin akademik ve idari verimliliklerinin ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlar.
- Bölümlerin/Birimlerin araştırma-geliştirme verimliliklerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapar. (proje, dış paydaşlarla iş birliği geliştirme vb.)
- Fakülte lisans programlarının akreditasyonu ile ilgili süreçleri planlar ve yürütür.
- Kurum İçi Değerlendirme Raporunu hazırlar.
- Birimlerin idari ve akademik alanlarda gelişmesine yönelik öneriler geliştirir.
- Kalite süreçleri için gerekli olan ölçme ve değerlendirmeye yönelik araçlar geliştirir. (formlar, anketler vb.)
- Fakültede kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyet ve etkinliklerin geliştirilmesi için çalışmalar yapar. (Kalite Günü organizasyonu, Akademik ve idari çalışanlar ve öğrenciler ile kalite odaklı seminerler, etkileşim toplantıları vb. faaliyetler)

4.6. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi tarafların şartlarını karşılamak amacıyla TS EN ISO 9001:2015 standardına uygun olarak bir Kalite Yönetim Sistemi kurmuştur. Kurulan sistem üniversitemizin tüm idari akademik birimleri/bölümlerini, çalışanları, dış hizmet aldığımız tedarikçilerimiz, hizmet verdiğimiz öğrenciler için uygulanmaktadır. İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi, hizmet verdiği eğitim öğretim, araştırma alanlarını kapsayan temel faaliyetlerin yanı sıra topluma sunulan sosyal, kültürel ve entelektüel hizmetleri değerlendirmek suretiyle Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki ürün ve hizmetlerini aşağıdaki gibi belirlemiştir.

Tablo 5 Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler

Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler	
Araştırma	1- Bilimsel Araştırma Projeleri
	2- Bilimsel Yayınlar
	3- Bilimsel Toplantılar
Eğitim	1- Lisans/Lisansüstü Eğitim Programları
	2- Yabancı Dil Programları
	3- Ulusal ve Uluslararası Öğrenci/Öğretim Elemanı Değişim Programları
Hizmetler	1- Yaşam Boyu Eğitim ve Sertifika Programları
	2- Sosyal Sorumluluk Projeleri
	3- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel, Sosyal, Kültürel Etkinlikler

4.7. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE PROSESLERİ

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi KYS TS EN ISO 9001:2015 standardının şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil, bir kalite güvence sistemi kurularak uygulamakta, sürekliliği sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir.

Kurumumuzda, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan prosesler için aşağıda belirtilen uygulamalar yapılmaktadır.

- Proseslerin istenen girdileri ile beklenen çıktıları belirlenmiş,
- Proseslerin sırası ve birbirleri ile etkileşimi belirlenmiş,
- Proseslerin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemlerin (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) tayin edilmiş ve uygulanmış,
- Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar ve varlığının güvence altına alınmış,
- Prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenmiş,
- Madde 6'nın şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatları belirlenmiş,
- Prosesleri değerlendirmekte ve bu proseslerin istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan değişiklikler belirlenmiş,
- Prosesleri ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi için gerekli önlemler alınmıştır.

Kurumumuzda ihtiyaç duyulan ölçüde;

- Proseslerin işletimini desteklemek için dokümanite edilmiş bilgi KYS.PR.001 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilmekte,
- Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümanite edilmiş bilgi KYS.PR.001 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre sürdürülmektedir.

Şekil 1 PUKÖ Döngüsü



Kalite Yönetim sistemi içinde özgün bir Kalite Güvence Sistemi belirlemiş ve her bir alanda PUKÖ döngüsünün tüm basamaklarının koordine edildiği bir Kalite Güvence Sistemi tasarlamıştır. Bu sistem ile; tüm faaliyetlerde ilgili taraflarının kapsam dâhilinde memnuniyetini etkileme olasılığı olan tüm girdi ve çıktılar tanımlanmış olup süreçlerin etkin yönetimi ve Fakültemiz 2021-2023 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmalarını sağlamak amacıyla performans izleme de yapılmaktadır.

Gerekli kontrol yöntemleri dokümantasyonda; İş Akış Süreçleri, Görev Tanımları, Planlar, Prosedürler, Listeler, Formlar, Organizasyon Şemaları, Kılavuzlar, Talimatlar, Yönergeler, Yönetmelikler, vb. dokümente edilmiş bilgi ile tanımlanmaktadır.

Paydaşların katılımıyla yapılan SWOT analizi sonucunda Üniversitenin geleceğine ilişkin amaç ve hedefleri belirlenmiş, saptanan hedeflerin gerçekleşmesinin izlenmesi sürecinde de dış paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasına karar verilmiştir.

Paydaşlarımızın, Üniversiteye ilişkin beklenti ve değerlendirmeleri stratejik planın amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde girdi olarak alınmıştır. Üniversitemizde birçok konuda iç paydaşlarımızın fikri alınmakta, bunun yanında dış paydaşlarla iş birliği yapma potansiyeli bulunmaktadır.

Bu kapsamda Araştırma, Eğitim-Öğretim, Topluma Hizmet, Kurumsal Gelişim ve Uluslararasılaşma faaliyetlerinin planlanıp yürütülmesinde paydaşlarla iş birliği yapılarak üretimin çeşitlendirilmesi, girişimciliğin geliştirilmesi, tabiat varlıklarının ve kültürel mirasın korunması ve geliştirilmesi, nitelikli insan kaynağının geliştirilmesi gibi çalışmalar yapılmaktadır. Öğrenci, akademisyen ve idari personelin kurumsal aidiyet ve motivasyonlarını geliştirmeye yönelik faaliyetlerin artırılarak sürdürülmesi bu kapsamdaki öncelikler olarak değerlendirilmektedir.

4.8. EĞİTİM ÖĞRETİM

4.8.1. EĞİTİM ÖĞRETİM POLİTİKAMIZ

- Öğrencilerimizin klasik ve modern kaynaklarla eş zamanlı tanışıklığını sağlamak
- Uluslararası tecrübe ve birikime sahip bir akademik kadro ile eğitim öğretim faaliyetleri yürütmek
- Öğrencilerimizi yeterli akademik bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip şekilde mezun etmek.
- Eğitim öğretim süreçlerinde öğrencilerin beklentileri ile alanın ihtiyaçlarını birlikte gözetmek.
- Eğitim kalitesi itibarıyla hem yurtiçi hem de yurtdışında öncelikle tercih edilen bir fakülte olabilmek
- Eğitim öğretim faaliyetlerini farklı disiplinlerle iş birliğini önceleyen bir anlayışla yürütmek
- Alandaki meselelere karşı duyarlılık gösteren, bunlara dönük çözümler üretme konusunda inisiyatif alan araştırmacı ve girişimci öğrenciler yetiştirmek
- Akademik ağırlıklı programı, öğrencilerimizin farklı yönlerden gelişimini sağlayacak sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle bütünleştirmek
- Yüz yüze ve uzaktan eğitimi birbirini tamamlayan bileşenler olarak kabul etmek

4.8.2. PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI

4.8.2.1. PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI DESTEKLEYİCİ DOKÜMANLAR

- Eğitim Mevzuat Komisyonu Çalışma ve Değerlendirme Yönergesi,
- TYÇÇ Prosedürü,
- Mevcut Öğretim Programında Değişiklik ve İntibak İş Akış Süreci,
- Öğretim Planı Düzenlemeleri Kontrol Formu,
- Ders Katalog Formu

Destekleyici dokümanlar ve ilgili süreçlerle programların tasarımı ve onayı yapılmakta; iç/dış paydaşların katılımıyla programların tasarımı ve onayına ilişkin uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Üniversitemizin yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkılarını alabilmek amacıyla memnuniyet anketleri oluşturulmuş ve uygulamaya konmuştur.

4.8.2.2. İÇ/DIŞ PAYDAŞ DESTEKLEYİCİ DOKÜMANLAR

- Akademik ve İdari Personel Genel Memnuniyet Anketi
- Dış Paydaş Anketi
- Mezun Görüş ve İş birliği Anketi
- Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi
- Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi
- İlahiyat Fakültesi Danışma Kurulu
- İlahiyat Fakültesi Öğrenci İstişare Toplantısı

5. LİDERLİK

5.1. LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1. GENEL

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi, üst yönetim olarak kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak amacıyla Kalite Yönetim Sistemi için liderlik ve taahhüt göstermiştir.

Bu taahhüdün somut kanıtı ve bir gereği olarak;

- Kalite yönetim sisteminin etkinliğini, Kurum İç Değerlendirme Raporunu ve İdari Faaliyet Raporunu ve mali raporlarını hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak ilgili taraflarla ve/veya kamuoyuyla paylaşır.
- Misyon, Vizyon, Kalite Politikası oluşturulmuştur. Politika ve Stratejik amaçların üniversitemizin stratejik yönelimi ve bağlamı ile uyumluluğu güvence altına alınmıştır.
- Ana faaliyetlerine ilişkin süreçlerini KYS şartlarına uygun olarak belirler ve bu şartlara entegre olarak yönetir.
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünme kullanımına ilişkin sürekli iyileştirme yaklaşımıyla eğitimler sağlanarak teşvik edilmiştir.
- Müşteri şartlarına uygunluk ve kaynaklar güvence altına alınmıştır.
- Verilen eğitimler ile etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemi yapılan toplantılar ve eğitimler ile sağlanmıştır.
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktıları sağlamak için yapılan Yönetimi Gözden Geçirme toplantıları ile sağlanmaktadır.
- Göreve başlayan çalışanlarımız için oryantasyon eğitimlerinden geçirilerek gerekli Kalite Yönetim Sistemi şartları için eğitimler sağlanmaktadır.
- İyileştirme için sürekli eğitimler verilerek teşvik edilmektedir.
- İlgili diğer yöneticileri sorumlu oldukları alanlarda liderliklerini sergileyebilmeleri için destekler.

5.1.2. PAYDAŞ ODAĞI

Fakültemiz, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi üst yönetimi ve fakültemiz paydaşlarının isteklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve paydaş memnuniyetinin artırılması için gerekli önlemleri almaktadır. Bu amaçla memnuniyet anketleri oluşturulmuş ve uygulamaya konmuştur.

Bu kapsamda;

- Öğrenci ve çalışanların ihtiyaçlarının ve yasal şartların belirlenmiş, anlaşılmış, düzenli olarak karşılanmış olması,
- Araştırma, eğitim ve öğrenim hizmetlerimize uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile memnuniyetin artırılması için yeteneğin belirlenmesi,
- Paydaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik memnuniyet anketi düzenlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme planlarının yapılması esastır.

5.2. KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI

Fakültemiz Kalite Politikası;

- Kalite Politikası ile, Uluslararasılaşma ve Topluma Hizmet Politikası olarak dokümanite edilmiştir.
- Verilen eğitimler ile üniversitemiz içerisinde personel tarafından anlaşılabilir, uygulanabilir ve sürdürülebilir olması sağlanmaktadır. Periyodik aralıklarla gerçekleştirilen toplantılar, ilan panolarına asma, duyuru ve eğitim faaliyetleri ile sağlamaktadır.
- Politikalar EBYS üzerinden iç paydaşlara, web sayfası üzerinden ise tüm paydaşlara duyurulmuştur. Web sitesinde yayınlanarak ilgili tarafların erişimine açılmıştır.

5.3. KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fakültemiz faaliyetlerinin eksiksiz bir şekilde ve Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütülmesi esastır. Bu amaçla görev tanımları, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, süreç hedeflerine ulaşılmasını sağlamak, kalite yönetim sisteminin performansını ölçecek ve iyileştirecek raporlamalar yapılmasını sağlamak, değişiklik planlanması ve uygulanması sırasında sistemin bütünlüğünü korumak, paydaş odaklılığına teşvik etmek amacı ile hazırlanmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi, birimlerin süreçlerini proseslerle, organizasyon yapısını organizasyon şemalarında, görev, yetki ve sorumluluklarını görev tanımlarında belirlemiş ve KGS <https://portal.29mayis.edu.tr/kalite/gorevler> aracılığı ile duyurmuştur. Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirerek görev, yetki ve sorumlulukların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlarlar. Tüm personel, tanımlanmış olan görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirir.

6. RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

Fakültemiz Kalite Yönetim Sistemi planlanırken, iç ve dış hususlar ile ilgili tarafların gereksinimleri ve beklentileri göz önüne alınmıştır. Kalite Yönetim Sistemi'nin istenilen sonuçlara ulaşması için güvence verecek şekilde, faydalı ve olumlu etkilerini arttırıp, istenmeyen etkilerini önlemek veya azaltmak ve iyileştirilmesini sağlamak için risk ve fırsatlar Fakültemiz 2021-2023 Stratejik Planı ve GZFT Analizi ile sistematik olarak belirlenmiştir.

FAKÜLTE VE KALİTE EL KİTABINA DAİR GENEL HUSUSLAR

1. GENEL

Kalite El Kitabı'nın revizyonu ve dağıtımı Kalite ve Akreditasyon Birimi sorumluluğundadır. Bu Birim, Kalite El Kitabını yılda en az bir defa gözden geçirir; gerekli görülen değişiklikleri yapar ve güncellenmesi gereken dokümanların güncelleştirilmesini sağlayarak Dekanlık onayına sunar.

2. KALİTE EL KİTABI REVİZYON VE DAĞITIMI

Kalite El Kitabında yapılan revizyonun duyurulması işleminde aşağıdaki işlemler takip edilir.

- Yapılan tüm revizyonlar, tüm personele web sitesi aracılığı ile duyurulur.
- Revizyonlar," Revizyon Listesi"ne işlenir ve bir sıra numarası verilir.
- Gerçekleştirilen revizyonlar revizyon takip formu ile kayıt altına alınır.
- İç denetimler sırasında tüm birim personellerinin en son revizyonlu Kalite El Kitabına ulaşabildikleri kontrol edilir.

3. FAKÜLTEMİZİN TANIMI

3.1 FAKÜLTEMİZİN ADI

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi

3.2 LOGOSU



3.3 ADRESİ

Elmalıkent Mah. Elmalıkent Cad. No:4 34764 Ümraniye / İSTANBUL

Telefon: +90 216 474 08 60 || Faks: +90 216 474 08 75

E-Posta: ilahiyatfakultesi@29mayis.edu.tr || www.29mayis.edu.tr || 29mayis@hs03.kep.tr

KALİTE SÜREÇLERİNDE DEĞERLENDİRİLECEK ANA BAŞLIKLAR

Kalite süreçlerinde değerlendirilen beş ana başlık, bu başlıklara dair ölçütler ve alt ölçütlere dair izleme, değerlendirme ve raporlama süreçleri bu bölümde ele alınmaktadır.

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik planla ilgili süreçler yönetmek ve yürütmek üzere Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulur. Fakülteye ait stratejik plan her beş yılda bir güncellenir. Bu sürecin yürütülmesinden Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu sorumludur.

A.1.1. MİSYON, VİZYON, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Fakültemiz misyon, vizyon, stratejik, amaç ve hedeflerini [29 Mayıs Üniversitesi Stratejik Planının Hazırlanması ve Revizyonu İş Akış Süreci](#)'ne uygun şekilde belirler. Bu kapsam da öncelikle Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu kurulur ve Genelge 1 yayınlanarak stratejik plan hazırlık sürecinin başladığı Fakülte'deki tüm akademik ve idari personele duyurulur. Ardından Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur ve bu ekip Fakülteye ait misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere ait taslak metni oluşturup Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu'na sunar. Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanan taslak metin Genelge 2 ile duyurulur ve dış paydaş görüşüne sunulması için Dekanlığa sunulur. Dış paydaşlardan gelen görüşler Stratejik Planlama Ekibi'ne iletilir ve Stratejik Planlama Ekibi durum analizi yaparak stratejik plana son şeklini verip Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunar. Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu'nda bir kez daha görüşüp onaylanan plan onay için Dekanlığa sunulur. Dekanlık da onay için planı Rektörlük makamına sunar. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle ilgili izleme değerlendirme çalışmaları Tablo 6'ya uygun şekilde yürütülür.

Tablo 6 İzleme ve Değerlendirme Süreçleri (A.1.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Yıllık verilerin raporlaştırılması		Kalite İzleme ve Değerlendirme	Her sene Ocak ayı

		Komisyonu	
Performans göstergelerine dair veriler Dekanlığa sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak raporlanacaktır	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporun iş paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır	Dekanlık	Her sene Şubat ayı
Stratejik amaç ve hedeflere ulaşma noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her sene Şubat ayı
Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin güncellenmesi		Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her 5 yılda bir

A.1.2. KALİTE GÜVENCESİ, EĞİTİM ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA GELİŞTİRME, TOPLUMSAL KATKI VE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKALARI

Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikalarının belirlenmesi politika belgesi hazırlama iş akış sürecine göre hazırlanır. Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanan ve paydaş görüşüne sunulan taslak politika metinleri Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunulur. Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu tarafından Stratejik Plan ile Dekanlığa ve oradan da onaylanmak üzere Rektörlük makamına gönderilir. Onaylanan politika metinleri kurumsal web sayfasında yayınlanır. Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanan politika metinleri Stratejik Plan ile her beş yılda bir paydaş görüşlerine de başvurularak güncellenir.

Politika belgesi hazırlama iş akış süreci için [tıklayınız](#).

A.1.3. KURUMSAL PERFORMANS YÖNETİMİ

Kurum stratejik planında yer alan performans göstergeleri çerçevesinde performans izleme ve değerlendirme faaliyetleri Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

Tablo 7 Kurumsal Performans Yönetimi Süreçleri (A.1.3)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Performans göstergelerinin izlenmesi ve raporlanması; ardından Dekanlığa sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak toplanır.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Performans göstergelerine dair verilerin iş ve dış paydaşlarla		Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde

birlikte değerlendirilmesi			
Tüm personel, komisyon ve birimlerden iyileştirme listelerinin istenmesi		Kalite izleme ve değerlendirme birimi	Her sene Ocak ayı
Özdeğerlendirme raporunun yazılması		Kalite ve Akreditasyon Birimi	Her sene Şubat ve Mart ayı
Öğrenci memnuniyet anketinin uygulanması ve raporlanıp Dekanlığa Sunulması		Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Mayıs ayının ilk haftası
Akademik ve idari personel memnuniyet anketinin uygulanması ve raporlanıp Dekanlığa Sunulması		Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayının ilk haftası
Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketinin yapılması ve raporlanıp Dekanlığa Sunulması		Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Performans raporlarının Fakülte Danışma Kurulu ile paylaşılması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı
Anket sonuçlarına bağlı olarak iyileştirme çalışmalarının yapılması	Fakülte yönetim kurulu tarafından değerlendirilen anket sonuçları içinde iyileştirmeye açık yönler belirlenir ve ilgili bilim ya da personel ile paylaşılarak iyileştirme planı hazırlanması istenir.	Dekanlık İlgili birim ve personel	Her sene Eylül ayı

A.2. İÇ KALİTE GÜVENCESİ

A.2.1. KALİTE KOMİSYONU

Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu; Dekan, Dekan Yardımcısı, bölüm öğretim üyeleri, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Öğrenci Temsilcisinden oluşur. Kalite ve Akreditasyon Birimi ise; Dekan, Dekan Yardımcısı, bölüm öğretim elemanlarından oluşur. İlgili Komisyon ve Birim, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur. Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu faaliyetlerini “Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları” ile “Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Kuruluş ve Toplantı Süreci”; Kalite ve Akreditasyon Birimi ise faaliyetlerini “Kalite ve Akreditasyon Birimi Çalışma Usul ve Esasları” kapsamında yürütür.

Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları için [tıklayınız](#).

Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Kuruluş ve Toplantı Süreci için [tıklayınız](#).

Kalite ve Akreditasyon Birimi Çalışma Usul ve Esasları için [tıklayınız](#).

Kalite komisyonlarıyla ilgili izleme değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları Tablo:8' de belirtilen şekilde yürütülür.

Tablo 8 Kalite Komisyonlarıyla İlgili İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmaları (A.2.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantıları		Dekanlık	Şubat ve Haziran ayın içinde her sene en az iki kez
Kalite ve Akreditasyon Birimi Toplantıları		Dekanlık	Eylül ve Mart ayı içinde her sene en az iki kez

A.2.2. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI (PUKÖ ÇEVİRİMLERİ, TAKVİM, AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİN YAPISI)

Kurumda iç kalite güncesi [Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu](#) ve [Kalite ve Akreditasyon Birimi](#) iş birliğinde Kalite El Kitabı'nda yer alan tanımlı süreçler çerçevesinde yürütülür. İzleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları Tablo 9'da belirtilen şekilde yürütülür.

Tablo 9 İç Kalite Güvencesi Mekanizmalarına Dair Süreçler (A.2.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantıları		Dekanlık	Şubat ve Haziran ayın içinde her sene en az iki kez
Kalite ve Akreditasyon Birimi Toplantıları		Dekanlık	Eylül ve Mart ayı içinde her sene en az iki kez
Fakülte Danışma Kurulu Toplantısı		Dekanlık	Her sene Haziran ayı
PUKÖ Bilgilendirme Toplantısı	Akademik Genel Kurul Gündemine eklenir.	Akreditasyon Koordinatörü	Her sene Eylül ayı
Anket sonuçlarına bağlı olarak iyileştirme çalışmalarının yapılması	Fakülte yönetim kurulu tarafından değerlendirilen anket sonuçları içinde iyileştirmeye açık yönler belirlenir ve ilgili bilim ya da personel ile paylaşılarak iyileştirme planı hazırlaması	İlgili birim ve personel	Her sene Eylül ayı

	istenir.		
--	----------	--	--

A.2.3. LİDERLİK VE KALİTE GÜVENCESİ KÜLTÜRÜ

Dekan, [Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu](#) ile [Kalite ve Akreditasyon Birimi](#) Toplantılarına başkanlık eder ve kalite süreçlerine aktif katılır. İzleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında yapılacaklar Tablo 10’da belirtilen şekilde yürütülür.

Tablo 10 Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürüne Dair Süreçler (A.2.3)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik ve idari personel memnuniyet anketinin uygulanması	Ankette “Fakülte Yönetimi” bir alt boyut olarak yer alır.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayının ilk haftası
Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantıları	Dekan toplantıya başkanlık eder.	Dekanlık	Şubat ve Haziran ayın içinde her sene en az iki kez
Kalite ve Akreditasyon Birimi Toplantıları	Dekan toplantıya başkanlık eder.	Dekanlık	Eylül ve Mart ayı içinde her sene en az iki kez
Kalitenin Genel Kurul gündemine taşınması	Gündem maddeleri içinde Kalite süreçlerine yer verilir.	Dekanlık	Her sene Eylül ve Şubat ayı
Öğrencilerle yapılan toplantıların gündeminde kalite süreçlerine yer verilmesi		Dekanlık	Her öğretim yarıyılında en az bir kez
Kalite gündemli Bölüm Başkanları toplantısı		Dekanlık	Her sene Ekim ve Mart ayları
Fakülte Danışma Kurulu toplantıları	Dekan toplantıya başkanlık eder.	Dekanlık	Her sene Haziran ayı
PUKÖ Bilgilendirme Toplantısı		Akreditasyon Koordinatörü	Her sene Eylül ayı

A.3. PAYDAŞ KATILIMI

A.3.1. İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARIN KALİTE GÜVENCESİ, EĞİTİM VE ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME, TOPLUMSAL KATKI, YÖNETİM VE ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNE KATILIMI

Stratejik Plan’da belirlenmiş olan iç ve dış paydaşlarla, paydaş öncelikleri de dikkate alınarak tüm süreçlerde iş birliği yapılır. [Stratejik Plan](#)’da kurumun iç ve dış paydaşları; bunların etki düzeyi, önem derecesi ve önceliği belirtilir. İzleme değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları Tablo 11’de belirtilen şekilde yürütülür.

Tablo 11 İç ve Dış Paydaşların Tüm Süreçlerde İş Birliğine Katılım Süreçleri (A.3.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci temsilcileriyle yapılan	Kalite güvencesi, eğitim	Dekanlık	Kasım ve Mart ayları

İstişare toplantıları	ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili gerekli görülen maddeler toplantı gündemine alınır.		
Öğrencilerle yapılan istişare toplantıları	Kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili gerekli görülen maddeler toplantı gündemine alınır.	Dekanlık	Aralık ve Nisan ayları
Kalite gündemli Bölüm Başkanları toplantısı	Kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili gerekli görülen maddeler toplantı gündemine alınır.	Dekanlık	Her sene Ekim ve Mart ayları
Öğrenci ve Personel Genel Memnuniyet anketleri		Anket Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Haziran ayı
Öğrenci Ders Değerlendirme Anketleri		Anket Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayları
Fakülte Danışma Kurulu toplantısı	Kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili gerekli görülen maddeler toplantı gündemine alınır.	Dekanlık	Her sene Haziran ayı
Mezunlarla yapılan toplantılar	Kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçleriyle ilgili gerekli	Dekanlık Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler Müdürlüğü	Ekim ve Nisan ayı

	görülen maddeler toplantı gündemine alınır.		
Yüksek Lisans mezunlarının tez sunumu	Mezun öğrencilerin araştırma ve geliştirme süreçlerine katkı sunmaları amaçlanır.	Yüksek Lisans "Seminer" dersini veren Öğretim Üyesi	Ekim-Aralık (2 sunum) Mart-Mayıs (2 sunum)
İyileştirme çalışmalarının yapılması	Paydaşlardan gelen görüş ve öneriler çerçevesinde iyileştirme çalışmaları yapılır.	Tüm personel ve birimler	Sürekli
Fakülte Akademik Genel Kurulu		Dekanlık	Her sene Eylül, Şubat ve Haziran ayları

A.4. ULUSLARARASILAŞMA

A.4.1. ULUSLARARASILAŞMA POLİTİKASI

Kurum, Stratejik Plan'da belirlenmiş ve paydaş görüşüne sunulmuş olan uluslararasılaşma politikası, stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde uluslararasılaşmaya yönelik faaliyetleri yürütür. Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu ile Fakülte Erasmus Koordinatörü; Uluslararası Ofis, Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler Müdürlüğü ile Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğüyle iş birliği içerisinde süreci yönetir.

Politika belgesi hazırlama iş akış süreci için [tıklayınız](#).

Tablo 12 Uluslararasılaşma Politikasına Dair Süreçler (A.4.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu toplantıları		Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu	Her sene Kasım ayı
Erasmus tanıtım ve bilgilendirme toplantısı		Uluslararası Ofis Fakülte Erasmus Koordinatörü	Her sene Ekim ayı
Uluslararası öğrencilere yönelik oryantasyon toplantıları		Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu	Her sene Ekim ayı
Uluslararası İHL'lerde gerçekleştirilecek tanıtım toplantıları		Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğü	Her sene Mayıs ve Haziran ayları

Arapça hazırlık sınıfı öğrencileri için bir Arap ülkesinde yaz dönemi dil ve eğitim programı		Dekanlık Arapça Hazırlık Birimi	Her sene Haziran- Ağustos döneminde en az iki ay
Kariyer merkezi ile birlikte uluslararası mezun öğrencilerle yapılan toplantılar		Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler Müdürlüğü	Her sene Kasım ayı
Uluslararasılaşma politika metninin güncellenmesi		Stratetik Plan Yönlendirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Her beş yılda bir (2023)

A.4.2. ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONEL YAPISI

Uluslararasılaşma süreci üniversitemiz bünyesindeki Uluslararası Ofis, Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler Müdürlüğü ve Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde Fakülte bünyesinde oluşturulan Uluslararası Öğrenci Danışma Komisyonu ve Erasmus Birim Koordinatörü'nün katkılarıyla yürütülür. Uluslararasılaşma sürecinin yönetim ve organizasyonunda Uluslararası Ofis tarafından hazırlanmış iş süreçleri esas alınır.

- Erasmus Bölüm koordinatörünün belirlenmesi süreci için bk. [1 \(29mayis.edu.tr\)](http://29mayis.edu.tr)
- Erasmus Bölüm koordinatörünün belirlenmesi süreci için [tıklayınız.](#)
- Erasmus+ öğrenci öğrenim/ staj hareketliliği giden öğrenci süreci için [tıklayınız.](#)
- Erasmus+ personel ders verme/ eğitim alma hareketliliği giden akademik ve idari personel süreci için [tıklayınız.](#)
- Erasmus+ öğrenci öğrenim/ staj hareketliliği gelen öğrenci süreci için [tıklayınız.](#)
- Erasmus+ personel ders verme/ eğitim alma hareketliliği gelen akademik ve idari personel süreci için [tıklayınız.](#)

A.4.3. ULUSLARARASILAŞMA KAYNAKLARI

Uluslararası çalışmalar kapsamında yürütülen Erasmus faaliyetleri, Üniversite tarafından hazırlanmış olan "[Erasmus Hibe Ödemesi İş Akış Süreci](#)" ne uygun şekilde yürütülür.

A.4.4. ULUSLARARASILAŞMA PERFORMANSININ İZLENMESİ VE İYİLEŞTİRİLMESİ

Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu ve Erasmus Birim Koordinatörü tarafından yürütülür.

Tablo 13 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri (A.4.4)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu faaliyet raporunun dekanlığa sunulması		Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu Erasmus Birim Koordinatörü	Her sene Haziran ayı
Erasmus Birim Koordinatörü tarafından faaliyet raporunun dekanlığa sunulması		Erasmus Birim Koordinatörü	Her sene Aralık ayı
Arapça Hazırlık Birimi Başkanlığından yaz dönemi dil ve eğitim programı değerlendirme raporunun istenmesi		Dekanlık Arapça Hazırlık Birimi Başkanlığı	Her sene Eylül ayı
Değişim hareketliliğinden yararlanan öğrencilerden döndükten sonra rapor istenmesi		Erasmus Birim Koordinatörü	Dönüşü takiben iki hafta içerisinde
Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu faaliyet raporu ile Erasmus Birim Koordinatörü faaliyet raporunun dekanlığa sunulması ve Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. PROGRAM TASARIM VE ONAYI

Fakülte programının tasarımı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'ne ve İlahiyat Akreditasyon Ajansı tarafından belirlenen alana özgü ölçütlere uygun şekilde; program tasarım ve onayı için Rektörlük tarafından oluşturulmuş tanımlı süreçler dahilinde yürütülmektedir.

B.1.1. PROGRAM TASARIM VE ONAYI

Fakültede yürütülmekte olan programın/programların tasarım ve onayı "[Yeni Program Açma İş Akış Süreci](#)" ne uygun şekilde yürütülür. Yeni programın hazırlanması ya da mevcut programların güncellenmesinden fakülte bünyesinde oluşturulan Fakülte Kurulu sorumludur. Fakülte Kurulu bu süreci "İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Eğitim ve Mevzuat Komisyonu Çalışma ve Değerlendirme

Yönergesi” ne uygun şekilde yürütür. Öncelikle Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve İlahiyat Akreditasyon Ajansı (İAA) ya ait alana özgü ölçütler dikkate alınarak program çıktıları oluşturulur ve iç paydaş görüşüne sunulur. Gelen talepler Fakülte Kurulu tarafından değerlendirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Ardından ders katalogları ve öğretim programı hazırlanarak Dekanlığına sunulur. İlgili program Fakülte Kurulu’nda görüşülür ve uygun görülmesi durumunda onay için Rektörlük makamına gönderilir. Rektörlük de incelenmek üzere programı İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Eğitim ve Mevzuat Komisyonu’na gönderir. Komisyon da programa dair raporunu hazırlar ve Senato’da görüşülmek üzere Rektörlük makamına sunar. Senato tarafından onaylanan program yürürlüğe girer. Programın tasarım ve onayına dair izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 14’ e göre yürütülür.

Tablo 14 Programın Tasarım ve Onayına Dair İzleme ve Değerlendirme Faaliyetlerine Dair Süreçler (B.1.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personelin programa dair değişiklik taleplerini Bölüm Başkanlıklarına ulaştırması		Akademik Personel	Her sene Şubat ayı
Bölüm Başkanlarının akademik personelden gelen değişiklik taleplerini Dekanlık makamına sunması		Bölüm Başkanlıkları	Her sene Mart ayı
Programla ilişkili olarak her sene son sınıf öğrencilerinden görüş alınması		Dekanlık Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Nisan ayı
Yıl sonu genel kurulunda program hakkında akademik personelin görüş ve önerilerinin alınması.	Yıl sonu Akademik Genel Kurul toplantısının gündem maddeleri içinde program değerlendirmesine de yer verilir. Burada tespit edilen hususlar ve aciliyet gerektiren değişik talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Dekanlık	Her sene Haziran ayı içinde
Her dört yılda bir program hakkında Danışma Kurulunun görüş ve önerilerinin alınması	Her dört yılda bir dış paydaş katılımını sağlamaya dönük olarak Fakülte Danışma Kurulunda mevcut program değerlendirilir ve bu çerçevedeki görüş ve öneriler alınır.	Dekanlık	Her 4 yılda 1 kez

Paydaşlardan gelen görüş ve öneriler, tespit edilen problemler çerçevesinde iyileştirme çalışmalarının planlanması		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Temmuz ayı
--	--	----------------------------	---------------------

B.1.2. PROGRAM AMAÇLARI, ÇIKTILARI (PROGRAM ÇIKTILARI VE DİSİPLİNE ÖZGÜ ÇIKTILAR) VE İLAHİYAT AKREDİTASYON ÖLÇÜTLERİ İLE UYUMU

Fakülte Kurulu, İlahiyat Akreditasyon Ajansı (İAA) tarafından yapılan tanımlama çerçevesinde program amaçlarını belirler ve iç paydaşlarla paylaşır. Paydaşlardan gelen dönütlere göre gerekli güncellemeleri yapar. Ardından "[Yeni Program Açma İş Akış Süreci](#)" ne uygun şekilde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ve İAA tarafından belirlenen alana özgü çıktı ve ölçütleri dikkate alarak program çıktılarını oluşturur ve iç paydaş görüşüne sunar. Gelen talepler Fakülte Kurulu tarafından değerlendirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Program çıktıları ile TYYÇ ve İAA çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren matrisler oluşturulur; bu matrislerin Fakülte web sayfasında yayınlanması Fakülte Kurulu sorumluluğunda gerçekleştirilir. Programa ait amaç ve çıktılar her dört yılda bir iç ve dış paydaş görüşüne sunulularak güncellenir. Programın amaç ve çıktılarına yönelik izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 15'e göre yürütülür.

Tablo 15 Programın Amaç ve Çıktılarına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Süreçleri (B.1.2)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
İç ve dış paydaşlardan çıktılarla ilgili görüş alınması	İç paydaş olarak akademik personelden ilgili yılın genel kurul toplantısında; dış paydaş olarak da danışma kurulundan ilgili yılın danışma toplantısında görüşleri alınır.	Fakülte Kurulu	Her dört yılda bir
Programa ait çıktıların paydaş görüşleri doğrultusunda güncellenmesi		Fakülte Kurulu	Her dört yılda bir

B.1.3. DERS KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARI VE DİSİPLİNE ÖZGÜ ÇIKTILAR İLE EŞLEŞTİRİLMESİ

Ders bilgi paketleri öğretim yılı başında (Eylül) dersin sorumlu hocası tarafından EBS üzerinden güncellenir ve program çıktıları ile derslere ait öğrenme çıktıları ilişkilendirilir. Buna ilave olarak derse ait öğrenme çıktıları ile disipline özgü çıktılar da matrislenerek ilgili öğretim yılı başında fakülte sayfasında yayınlanır. Bu süreçler Fakülte Kurulu koordinasyon ve sorumluluğunda yürütülür. Ders

kazanımlarının program çıktıları ve disipline özgü çıktılarla özdeşleştirilmesine yönelik izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 16'ya göre yürütülür.

Tablo 16 Ders Kazanım Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktıların İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.3)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketinin yapılması	İlgili ankette ders kazanımlarına dönük sorulara da yer verilecektir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Ders bazında tespit edilen görüş ve önerilerin dahilinde ders kazanımlarına dönük iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dersin Koordinatörü ve Öğretim Elemanı	Her sene Eylül ayı

B.1.4. PROGRAMIN YAPISI VE DERS DAĞILIM DENGESİ (ZORUNLU-SEÇMELİ DERS DAĞILIM DENGESİ; ALAN VE MESLEK BİLGİSİ İLE GENEL KÜLTÜR DERSLERİ DENGESİ, KÜLTÜREL DERİNLİK KAZANMA, FARKLI DİSİPLİNLERİ TANIMA İMKÂN LARI)

Programın yapısı ve programda yer alan zorunlu ve seçmeli derslerin dağılımı [İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği](#) ile "[İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Eğitim ve Mevzuat Komisyonu Çalışma ve Değerlendirme Yönergesi](#)" nde yer verilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülür. Bu süreçten Fakülte Kurulu sorumludur. Program değişikliği ya da program güncellemeleri yapılırken genel kültür, meslek ve alan bilgisi derslerinin programda dengeli dağılımı ve alınan derslerin toplam AKTS'nin en az %25'inin seçmeli derslerden oluşması esas alınır. Seçmeli dersler oluşturulurken öğrencilere İlahiyat alanındaki farklı disiplinleri tanıma imkânı sunacak bir çeşitliliğin sağlanmasına önem verilir. Öğrencilere; 3. ve 4. sınıflarda her dönem bir ders olmak üzere diğer fakültelerin ilgili programlardan seçmeli ders kapsamında toplamda dört ders alma imkânı sunulur. Ders bilgi paketleri [Eğitim Öğretim Bilgi Sisteminde](#) yayınlanır.

Tablo 17 Farklı Disiplinlerden Alınan Seçmeli Derslerin İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.4)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Seçmeli dersler içinde İlahiyat alanı içindeki farklı disiplinlerin dengeli dağılımının gözden geçirilmesi	Her sene Nisan ayında yapılacak Kurul toplantısında gerekli olması durumunda kurul gündemine taşınır.	Fakülte Kurulu	Her sene Nisan ayı
İlahiyat alanı dışında seçmeli ders alınacak disiplinlerin belirlenmesi ve ilgili bölümlerle	Her sene Nisan ayında yapılacak Kurul toplantısında gerekli	Fakülte Kurulu İlgili Bölümler	Her sene Nisan ayı

İş birliği içinde alınabilecek derslerin tespiti	olması durumunda kurul gündemine taşınır ve ilgili bölümlerle iş birliği içinde süreç yürütülür.		
Öğrencilerin farklı disiplinlerden ders seçme süreçlerinin takibi		Danışmanlar	Her sene Ekim ve Şubat Ayları
İlahiyat dışı programlardan seçmeli ders kapsamında ders alan öğrenci sayısının tespiti ve raporlanarak Dekanlığa sunulması	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Dekanlık tarafından veri izlemekle görevlendirilen personel	Her Sene Mart ayı
Ders dağılım dengesi ve farklı programlardan öğrencilerin ders seçmesi noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Nisan ayı

B.1.5. ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI TASARIM

Öğrenci iş yükleri ders bilgi paketlerinde tanımlanmış olup, Üniversite web sayfasında yayınlanmaktadır. Öğrenci iş yüklerinin güncellenmesi her sene başında ilgili dersin programda tanımlı koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Ayrıca öğrencilerin ders muafiyet ve intibak talepleri de üniversitenin belirlemiş olduğu “Ders Muafiyeti ve İntibak İş Akış Süreci” çerevesinde yürütülmektedir (bk. [DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞ AKIŞ SÜRECİ.pdf \(29mayis.edu.tr\)](#)).

Öğrenci iş yükü tanımlamaları için [tıklayınız](#).

Tablo 18 Öğrenci İş Yükü İzleme Süreçleri (B.1.5)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Ders bazında tanımlı iş yükü konusunda öğrenci görüşünün alınması	Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketi içinde ders yüküyle ilgili de madde ya da maddelere yer verilir ve elde edilen veriler raporlanıp Dekanlığa sunulur.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Kurul toplantısında akademik personel ile iş yüküne dair anket sonuçları hakkında bilgilendirme yapılması		Dekanlık	Her sene Eylül ayı
İş yüküyle ilgili ders bazında iyileştirme çalışmalarının		Dersin Koordinatörü ve Öğretim Elemanı	Her sene Eylül ayı

yapılması			
-----------	--	--	--

B.1.6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Program için belirlenen yeterliliklere yönelik ölçme ve değerlendirme faaliyetleri [İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği](#)'nde yer verilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülür. Ders bazında hangi ölçme ve değerlendirme araçlarının kullanılacağına dair bilgilere ders bilgi paketinde yer verilmekte ve bunlar kuruma ait web sayfasında yayınlanmaktadır. Uzaktan eğitim sürecinde yapılacak ölçme değerlendirme faaliyetleri Üniversite bünyesinde oluşturulan Uzaktan Öğretim Komisyonunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür ([Uzaktan Eğitim Öğretim Süreci](#)).

Ders bazında tanımlı ölçme değerlendirme süreçleri için [tıklayınız](#).

Tablo 19 Ölçe ve Değerlendirmenin İzlenmesine Dair Süreçler (B.1.6)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Ders bazında tanımlı ders kazanımlarının ölçme değerlendirme süreçlerine yansımaları konusunda öğrenci görüşünün alınması	Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketi içinde ölçme değerlendirme süreçlerinde ders kazanımlarının sınanması ile ilgili maddelere yer verilir ve elde edilen veriler raporlanıp Dekanlığa sunulur.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Sınav evrakları teslim edilirken ders katalog çıktılarında yer alan kazanımların karşısına kazanımı ölçmede kullanılan ölçme araçlarının ayrıntılı olarak belirtilip tesliminin sağlanması	Her bir kazanımın karşısına ayrıntılı olarak "vize 3.soru", "final 4. Soru", "ders sunumu", "araştırma ödevi" gibi ilgili kazanımın hangi ölçme aracıyla ölçüldüğünü gösteren bilgiler eklenir. Bu evrakın bir örneği Sekreterlik tarafından muhafaza edilir.	Akademik Personel Fakülte Sekreterliği	Sınav evraklarının teslim tarihinde (Tahminen Şubat ve Haziran ayları içinde)
Kurul toplantısında ölçme değerlendirme süreçlerine dair anket sonuçları hakkında bilgilendirme yapılması		Dekanlık	Her sene Eylül ayı

Ölçme değerlendirme süreçlerine dair sistemsel iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Ölçme değerlendirmeye ilgili ders bazında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dersin Koordinatörü ve Öğretim Elemanı	Her sene Eylül ayı

B.2. ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ

B.2.1. ÖĞRENCİ KABULÜ VE ÖNCEKİ ÖĞRENMENİN TANINMASI VE KREDİLENDİRİLMESİ (ÖRGÜN EĞİTİM, YAYGIN EĞİTİM VE SERBEST ÖĞRENME YOLUYLA EDİNİLEN BİLGİ VE BECERİLER)

Fakültemize öğrenci kayıt ve kabul işlemleri üniversitemiz tarafından belirlenen “ÖSYS ile Yerleşen Öğrencilerin Kesin Kayıt Süreci” kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca kayıt yaptıran öğrencilerden ders muafiyet ve intibak talebinde bulunanların iş ve işlemleri üniversitenin belirlemiş olduğu “Ders Muafiyeti ve İntibak İş Akış Süreci” dahilinde “Muafiyet ve İntibak Esasları” na uygun şekilde yürütülmektedir. Buna ilaveten Çift Anadal taleplerinde “Çift Ana Dal Programı İşlemleri” süreci; Yandal taleplerinde de “Yandal Programı İşlemleri Süreci” dikkate alınmaktadır. Uluslararası öğrenciler ise YTB, YÖS ve Diyanet Vakfı tarafından yapılan sınavlar sonucunda fakültemize kabul edilmektedir.

Bk. [ÖSYS İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN KESİN KAYIT SÜRECİ.pdf \(29mayis.edu.tr\)](#)

Bk. [DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞ AKIŞ SÜRECİ.pdf \(29mayis.edu.tr\)](#).

Muafiyet ve İntibak Esasları için [tıklayınız](#).

Çift Ana Dal İşlemleri Süreci için bk. [ÇİFT ANADAL PROGRAMI İŞLEMLERİ.pdf \(29mayis.edu.tr\)](#)

Yandal Programı İşlemleri Süreci için bk. [YANDAL PROGRAMI İŞLEMLERİ SÜRECİ.pdf \(29mayis.edu.tr\)](#)

Tablo 20 Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesine Dair Süreçler (B.2.1)

Süreçleri	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Süreç
Açılacak Yandal ya da Çift Anadal programlarının ve bu programa hangi lisans programından başvuru alınacağı ve alınacak derslerin belirlenmesi	Kurul açılacak programı önerir ve senato onayı için Rektörlüğe gönderir.	Fakülte Kurulu	Her sene Nisan ayı
Çift Anadal ve Yandal yapan öğrencilerin sayısının ve	İlgili işlemler Dekanlıkça	Kalite İzleme ve Değerlendirme	

bölümlerin tespiti	görevlendirilen personel tarafından yürütülür.	Komisyonu	
Yandal ya da çift anadal programlarına katılan öğrencilerin başarı grafiklerinin takibi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması	İlgili işlemler Dekanlıkça görevlendirilen personel tarafından yürütülür.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	

B.2.2. DİPLOMA, DERECE VE DİĞER YETERLİLİKLERİN TANINMASI VE SERTİFİKALANDIRILMASI

Program sürecinde öğrenci yeterliliklerin tanınması 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmektedir. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilere Lisans diplomasına ek olarak özellikle uluslararası öğrenciler için "INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM" ismiyle bir diploma eki verilmektedir. Kurumumuz bünyesinde yürütülen "AGEP İhtisas" programı için de sertifika verilmektedir. Buna ilave olarak Üniversitemiz bünyesindeki araştırma merkezleriyle (KAMER, ARÖMER, SÜREM VE TÜRÖMER) iş birliği yapılmaktadır.

Ayrıca ders muafiyet ve intibak işlemleri Üniversite'nin belirlemiş olduğu "Ders Muafiyeti ve İntibak İş Akış Süreci" dahilinde "Muafiyet ve İntibak Esasları"na uygun şekilde yürütülmektedir. Çift Anadal taleplerinde "Çift Ana Dal Programı İşlemleri" süreci; Yandal taleplerinde de "Yandal Programı İşlemleri Süreci" dikkate alınmaktadır.

Tablo 21 Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılmasına Dair Süreçler (B.2.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Sertifikalandırılması gereken yeterliliklerin tespiti	Bu süreçte istihdam sağlayan kurumlardan ve öğrenim gören öğrencilerden bilgi alınacak	Dekanlık	Her iki yılda bir
Yeterliliklerini tanınmasıyla ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her iki yılda bir

B.3. ÖĞRENCİ MERKEZLİ ÖĞRENME, ÖĞRETME VE DEĞERLENDİRME

B.3.1. ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (AKTİF, DİSİPLİNLER ARASI ÇALIŞMA, ETKİLEŞİMLİ, ARAŞTIRMA/ÖĞRENME ODAKLI)

Öğretim süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlara mümkün olduğunca yer verilmeye çalışılmaktadır. Kurumun web sayfasında yer alan öğrenci merkezli yaklaşımlar, yöntem ve teknikler konusunda eğitici videolar ile akademik personelin bilgilendirilmesi planlanmaktadır. Öğrenme süreçleri öğrencinin kendi öğrenme sorumluluğunu üstlendiği sınıf dışı faaliyetlerle desteklenmekte ve derslerde araştırma ve sunum ödevlerine yer verilmektedir. Öğrencilerden bitirme ödevi istenmekte ve yıl sonunda bitirme ödevi sunumları yapılmaktadır. Her yıl öğrencilerin ders kapsamında hazırladıkları nitelikli ödevlerini ve bitirme tezlerini çift dilde sunabildikleri öğrenci sempozyumu her yıl düzenlenmektedir.

Tablo 22 Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci merkezli öğretim konusundaki eğitime ihtiyaç duyulan konuların tespiti ve yıllık eğitim planının hazırlanması	Kurumdaki öğretim elemanlarının sene başı kurul toplantısında konu hakkında görüş ve önerileri alınır.	Dekanlık Din Eğitimi Bilim Dalı	Her sene Eylül ayı
Öğrenci merkezli eğitim konusunda ihtiyaç duyulan konular çerçevesinde planlama yapılması		Din Eğitimi Bilim Dalı	Her sene Kasım ayı
Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketinin yapılması	İlgili ankette öğrenci merkezli yaklaşımın varlığına dönük sorulara da yer verilecektir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Ders bazında tespit edilen görüş ve önerilerin dahilinde ders kazanımlarına dönük iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dersten sorumlu öğretim elemanı	Her sene Eylül ayı

B.3.2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuz ölçme değerlendirme süreçlerini öğrencilerin görüş ve önerilerini dikkate alan bir yaklaşımla yürütür. Bu kapsamda öğrencilere uygulanan anketlerde ölçme ve değerlendirmeye yönelik sorulara da yer verilmektedir. Öğrenci temsilcileriyle yapılan toplantılarda, Uluslararası Öğrenciler Komisyonu toplantılarında ve Kurul toplantılarında öğrenci merkezli ölçme değerlendirme süreçleri de görüşülür.

Tablo 23 Ölçme ve Değerlendirmede Öğrenci Görüşlerinin Alınmasına Dair Süreçler (B.3.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci temsilcileriyle istişari toplantı yapılması		Dekanlık	Her sene Mart ve Kasım ayları
Uluslararası Öğrenciler Danışma Komisyonu toplantısı		Uluslararası Öğrenciler Komisyonu	Her sene Mart ve Kasım ayları
Kurul toplantısı		Dekanlık	Her sene Eylül ve Şubat ayları

B.3.3. ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ (DERS-ÖĞRETİM ÜYESİ-PROGRAM-GENEL MEMNUNİYET ANKETLERİ, TALEP VE ÖNERİ SİSTEMLERİ)

Her dönem sonunda ders bazında öğrencilerin memnuniyetini tespit etmek, onların talep ve önerilerini almak üzere memnuniyet anketi uygulanır ve anket sonuçlar değerlendirilir ve iyileştirme süreçleri planlanır.

Tablo 24 Öğrenci Geri Bildirimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketinin yapılması	İlgili ankette öğrenci merkezli yaklaşımın varlığına dönük sorulara da yer verilecektir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Öğrenci genel memnuniyet anketinin uygulanması raporlanıp Dekanlığa sunulması		Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayının ilk haftası
Öğrenci temsilcileriyle istişari toplantı yapılması		Dekanlık	Her sene Mart ve Kasım ayları
Uluslararası Öğrenciler komisyonu toplantısı		Uluslararası Öğrenciler Komisyonu	Her sene Mart ve Kasım ayları
Anket sonuçları ile öğrenci görüşmeleri ve komisyondan gelen raporların Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Tespit edilen görüş ve öneriler dahilinde iyileştirme çalışması		Dekanlık	Her sene Eylül ayı

yapmak üzere ilgili kişi ya da birimlerin bilgilendirilmesi ve gerekli görevlendirmelerin yapılması			
---	--	--	--

B.3.4. AKADEMİK DANIŞMANLIK

Kurumda hem akademik hem de [akran danışmanlığı](#) yapılmaktadır. Kurumda yürütülen danışmanlık faaliyetleri Üniversite bünyesinde oluşturulan Öğrenci Danışmanlık Sistemi Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülür. Akran danışmanlığında "[Akran Danışmanlığı Programı Süreci](#)" esas alınır. Her yarıyıl sonunda bu kapsamda yapılan faaliyetler raporlanır. Öğrenci Danışmanlık Sistemi Koordinatörlüğü tarafından toplanan raporlar tek rapor şeklinde Rektörlüğe sunulur. Raporlama sürecinde [Öğrenci Danışmanlık Sistemi Dönem Sonu Raporunun Hazırlanması Süreci](#) esas alınır. Öğrenciler talep ve önerilerini sınıf temsilcileri ya da kurumsal mail üzerinden danışmanlarına ulaştırabilirler. Ayrıca öğrencilerin danışmanlarla yüz yüze ya da online bireysel görüşme yapabilmesi için haftada en az bir saat olmak üzere bir zaman tahsisi yapılır ve bu saat öğrencilerle paylaşılır.

Tablo 25 Akademik Danışmanlık Sisteminin İzlenmesine Dair Süreçler (B.3.4)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik danışmanların haftalık görüşme saatlerini fakülte sekreterliğine bildirmesi		Akademik danışmanlar	Her dönemin ilk haftası (Ekim ve Şubat)
Akademik danışmanların raporlarını Öğrenci Danışmanlık Sistemi Koordinatörlüğüne sunması		Akademik danışmanlar	Her dönem sonu (Şubat ve Haziran)

B.4. ÖĞRETİM ELEMANLARI

Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık şekilde tanımlanmıştır. Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için planlamalar bulunmaktadır.

B.4.1. ATAMA, YÜKSELTME VE DERS GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ

Kurumumuzda personel atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri kurumun ihtiyaç ve talepleri dikkate alınarak Rektörlük tarafından yürütülmektedir. Personel atama ve yükseltme süreçlerinde [Akademik Kadro Belirleme Ve İlan Süreci](#), [Profesör Atama/Yükseltme Süreci](#), [Doçent Atama/Yükseltme Süreci](#), [Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci](#), [Öğretim Görevlisi Atama Sürecinin İşleyiş Süreci](#) ve [Araştırma Görevlisi Atama/Yükseltme Süreci](#) dikkate alınmaktadır. Görevlendirme

süreçleri ise [Üniversite Akademik Personelinin Kurumdışı Görevlendirme Süreci \(2547 Sayılı Kanunun 40/a, 40/c ve 40/d Maddeleri İle\)](#), [Kurumdışından Akademik Personel Görevlendirme Süreci \(2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 40/d Maddeleri İle\)](#), [2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 40/d Maddesi İle Kurum Dışı Akademik Görevlendirme Süreci](#), [2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi İle Akademik Görevlendirme Süreci](#), [2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 40/d Maddesine Göre Kurum İçinden Kurum Dışı Görevlendirme Süreci](#), [2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi İle Akademik Görevlendirme Süreci](#) kapsamında yürütülmektedir. Ders görevlendirmelerinde akademik personelin kendi alanıyla ilişkili derslerde görevlendirilmesi esası benimsenmekte; tam zamanlı elemanı bulunmayan dersler için ise öncelikle Üniversite içinde yer alan diğer birimlerde görevli akademik personel ile ihtiyaç karşılanmaya çalışılmaktadır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda [Kurumdışından Akademik Personel Görevlendirme Süreci \(2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 40/d Maddeleri İle\)](#) dikkate alınarak uzman personel görevlendirilmesi talep edilmektedir.

Tablo 26 Atama, Yükseltme ve Ders Görevlendirme Kriterlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.4.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kurum dışı akademik personel görevlendirme taleplerinin Dekanlığa ulaştırılması		Bölüm Başkanlıkları	Temmuz ve Aralık ayları
Bölüm Başkanlarından gelen kurum dışı akademik personel görevlendirme taleplerinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve kararların Rektörlüğe arzı		Dekanlık	Temmuz ve Aralık Ayları
Atama, yükseltme ve ders görevlendirme süreçlerine dair iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı

B.4.2. ÖĞRETİM YETKİNLİĞİ (AKTİF ÖĞRENME, UZAKTAN EĞİTİM, ÖLÇME DEĞERLENDİRME, YENİLİKÇİ YAKLAŞIMLAR, MATERYAL GELİŞTİRME, YETKİNLİK KAZANDIRMA VE KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ)

Kurumda yapılan ders memnuniyet anketleri üzerinden akademik personelin öğretim yetkinliğine dair izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu anketlerden elde edilen sonuçlara göre eğitimcilerin eğitimi kapsamında yıllık eğitim planları hazırlanmaktadır. Bu kapsamda online içeriklerin oluşturulması, yüz yüze/online eğitimlerin yapılması öngörülmektedir.

Tablo 27 Öğretim Yetkinliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.4.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci merkezli öğretim	Kurumdaki öğretim	Dekanlık	Her sene Eylül ayı

konusundaki eğitime ihtiyaç duyulan konuların tespiti	elemanlarının sene başı kurul toplantısında konu hakkında görüş ve önerilerinin alınması (Anket veya sözlü olarak)	Din Eğitimi Bilim Dalı	
Talepler doğrultusunda yıllık eğitim kazanımlarının belirlenmesi ve eğitimlerin planlanması		Dekanlık Din Eğitimi Bilim Dalı Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ve Ekim ayı
Öğrencilere yönelik ders değerlendirme anketinin yapılması	İlgili ankette öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini değerlendirmeye yönelik sorulara da yer verilecektir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Aralık ve Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Ders bazında tespit edilen görüş ve öneriler dahilinde öğretim yetkinliği süreçlerine yönelik iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dersten sorumlu öğretim elemanı	Her sene Eylül ayı

B.4.3 EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

Öğretim kadrosunun teşvik ve ödüllendirilmesi kapsamındaki uygulamalar İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Toplantı Teşvik Yönergesi' nde belirtilen usul ve esas çerçevesinde [Bilimsel Yayın Teşvik Süreci](#) ve [Bilimsel Toplantıya Katılım Teşvik Süreci](#) dikkate alınarak Rektörlük tarafından yürütülür.

Teşvik Yönergesi için bk. https://www.29mayis.edu.tr/upload/2016/11/17/17_bilimsel-yayin-ve-toplanti-tesvik-yonergesi_1582db4e1c86ea.pdf

Tablo 28 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme İzleme Süreçleri (B.4.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik teşvik alan yayın sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Akademik teşvike başvuru konusunda bilgilendirme yapılması ve iyileştirici çalışmaların yürütülmesi	Her sene şubat ayında yapılacak Kurul toplantısında konu gündeme getirilir	Dekanlık	Her sene Şubat ayı

B.5. ÖĞRENME KAYNAKLARI

B.5.1. ÖĞRENME KAYNAKLARI

Kurum tarafından belirlenen şartları taşıyan öğrencilere öğrenme kaynakları da dahil olmak üzere eğitim sürecine katkı sağlamak amacıyla burs imkânı sunulmaktadır. Kurumumuzca ihtiyaç duyulan kaynaklar, iletilen talepler de dikkate alınarak İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Kütüphanesi tarafından temin edilmektedir. Ayrıca uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencilerin, Üniversite Kütüphanesi tarafından erişime açılan veri tabanları üzerinden online kaynaklara ulaşması sağlanmaktadır. Kaynak temini ve veri tabanlarının erişimi açılmasına dair işlemler akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ilgili tanımlı süreçler ([Satın Alma Kitaplar Prosedürü](#), [Satın Alma Kitaplar Prosedürü](#), [Bağış Yayınlar Prosedürü](#), [Bağış Yayınlar Prosedürü](#), [Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü](#), [Yayın Gönderimi Prosedürü](#), [Ödünç Verme İşlemleri Prosedürü](#), [Ödünç İade İşlemleri Prosedürü](#), [Grup Çalışma Odaları Prosedürü](#)) çerçevesinde yürütülmektedir.

Tablo 29 Öğrenme Kaynaklarını İzleme Süreçleri (B.5.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kaynak taleplerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ulaştırılması		Tüm akademik birimler	Her zaman
Kurum tarafından talep edilen kaynak sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Kütüphane tarafından temin edilen kaynak sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Kaynakların yeterliliği ve kaynaklara erişim noktasında öğrenci memnuniyetinin belirlenmesi	Öğrenci genel memnuniyet anketlerinde bu konuya dair soruya/sorulara da yer verilir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Öğrenme kaynaklarına erişim noktasında tespit edilen görüş ve öneriler dahilinde iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Her sene Ağustos - Eylül ayı

B.5.2. SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORİF FAALİYETLER

Kurumumuzdaki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından koordine edilir. Öğrenci kulüplerinin/topluluklarının kurulum ve faaliyetleri teşvik edilir. Bu süreçler [Öğrenci Topluluğu Kurulum Süreci](#), [Öğrenci Topluluğu Etkinlik Süreci](#), [Turnuvalara Katılım Süreci](#), [Kurumsal Şenlik Organizasyonu İşlemleri Süreci](#) çerçevesinde yürütülür.

Tablo 30 Sosyal, Kültüre ve Sportif Faaliyetlerin İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci kulüplerinde topluluklarında aktif görev alan kurum öğrencilerinin sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen faaliyet sayısı		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlere dair öğrenci memnuniyetinin tespiti	Öğrenci genel memnuniyet anketlerinde bu konuda soruya/sorulara yer verilir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Tespit edilen görüş ve önerilerin dahilinde iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Her sene Ağustos- Eylül ayı

B.5.3. TESİS VE ALTYAPILAR (YEMEKHANE, YURT, TEKNOLOJİ DONANIMLI ÇALIŞMA ALANLARI, MEDİKO VS.)

Kurumuzda tesis ve alt yapıların planlanmasına dair faaliyetler Rektörlük bünyesinde hizmet veren Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tanımlı süreçler çerçevesinde ([Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı Süreci](#), [Erkek Öğrenci Yurdunun İşletilmesi](#), [Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sağlık Sigorta Belgelerinin Hazırlanması Süreci](#), [Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İkamet Belgelerinin Hazırlanması Süreci](#)) yürütülmektedir. Teknolojik alt yapıya dair işlemler ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlı süreçler çerçevesinde ([Teknik Destek](#)

[Süreci](#), [Donanım Ve Yazılım Kurulumu Süreci](#), [Ağ Yönetimi Ve Güvenliği Süreci](#), [Firewall \(Güvenlik Duvarı\) Süreci](#) vb.) sürdürülmektedir.

Tablo 31 Tesis ve Altyapıların İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Tesis ve altyapılarla ilişkili öğrenci memnuniyetinin tespiti	Öğrenci genel memnuniyet anketlerinde bu konuda soruya/sorulara yer verilir.	Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Mayıs ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
Tespit edilen görüş ve öneriler dahilinde ilgili Rektörlük birimleriyle iş birliği içinde iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Her sene Ağustos-Eylül ayı

B.5.4. ENGELSİZ FAKÜLTE

Kurumumuzdaki engelli öğrencilere yönelik işlemler Rektörlük bünyesinde oluşturulan “Engelli Öğrenci Birimi” tarafından yürütülür. Bu konudaki talep ve öneriler engelliogrencibirimi@29mayis.edu.tr adresi üzerinden ilgili Komisyon’a ulaştırılabilir. Engelli öğrencilere dönük işlemlerle ilgili bilgilere <https://www.29mayis.edu.tr/tr/engelli-ogrenci-birimi> adresinde yer verilir. (Kurum’da öğrenci bulunması durumunda) Engelli öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmaları yürütülür.

Tablo 32 Engelli Öğrencilere Yönelik İşlemlerin Yürütülmesine Dair Süreçler (B.5.4)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Engelli öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmasının yapılması		Dekanlık Engelli Öğrenci Birimi	Her sene Ekim ayı

Kurumda öğrenim gören engelli öğrencilerle bireysel görüşmelerin yapılması ve taleplerin Dekanlığa ulaştırılması		Özel Akademik Danışman	Her dönem başında (Ekim ve Şubat)
Engelli öğrencilere yönelik iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Akademik Danışman Engelli Öğrenci Birimi	Her sene Ağustos-Eylül ayı

B.5.5. REHBERLİK, PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE KARIYER HİZMETLERİ

Kurumumuzda öğrencilere yönelik yürütülen akademik danışmanlık faaliyetleri Öğrenci Danışmanlık Sistemi Koordinatörlüğü tarafından koordine edilir. Akademik danışmanlığa ek olarak gerekli hallerde öğrenciler, kurumda görevli psikolojik danışmana yönlendirilir. Bu kapsamdaki faaliyetler [Psikolojik Danışmanlık Programı Psikolojik Destek Sağlanması Süreci](#) ve [Psikolojik Danışmanlık Programının Yürütülmesi Süreci](#) kapsamında yürütülür. Ayrıca Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler birimi koordinasyonunda öğrencilerin ve mezunların kariyer gelişimine destek veren faaliyetler yürütülür.

Tablo 33 Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (B.5.5)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğrenci danışmanlık faaliyetlerinin sene sonu Akademik Genel Kurul Toplantısı Gündemine Alınması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı
Kariyer hizmetleri bağlamında kurumumuz öğrencilerine yönelik düzenlenen faaliyetlerin sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler	Her sene Ocak ayı
Öğrenci danışmanlık faaliyetlerinin sene sonu akademik genel kurul toplantısı gündemine taşınması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı
Danışmanlık yıl sonu raporuna istinaden Rektörlük tarafından iletilen hususlar ve Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler biriminden gelen raporlar dikkate alınarak iyileştirme çalışmasının yapılması		Dekanlık Akademik Danışmanlar Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler	Her sene Ağustos ve Eylül ayı

B.6. PROGRAMIN İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ

B.6.1. PROGRAM ÇIKTILARININ İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ (BU AYNI ZAMANDA YABANCI DİL HAZIRLIK EĞİTİMİNİ DE KAPSAR.)

Program çıktılarının makro düzeyde izlenmesi ve güncellenmesinden Fakülte Kurulu sorumludur.

Programa ait amaç ve çıktılar **her dört yılda** bir iç ve dış paydaş görüşüne sunulur ve gerekli güncellemeler yapılır.

Tablo 34 Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesine Dair Süreçler (B.6.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Programla ilişkili olarak her sene son sınıf öğrencilerinden görüş alınması		Mezun Komisyonu Anket Hazırlama Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Nisan ayı
Her dört yılda bir program hakkında danışma kurulunun görüş ve önerilerinin alınması	Her dört yılda bir dış paydaş katılımını sağlamaya dönük olarak Fakülte Danışma Kurulunda mevcut program değerlendirilir ve bu çerçevedeki görüş ve öneriler alınır.	Dekanlık	Her 4 yılda 1 kez (2024'ten başlayarak)
Her dört yılda bir program hakkında mezunlarla görüşme yapılması ve görüşlerinin alınması		Dekanlık Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler	Her 4 yılda 1 kez
Program çıktılarına dair paydaşlardan alınan görüş ve değerlendirmelerin Fakülte Kurulunda görüşülmesi		Dekanlık	Her 4 yılda 1 kez
Fakülte kurulu tarafından program çıktılarına yönelik iyileştirme çalışmalarının yapılması	Programa dair paydaş görüşleri alındıktan sonra değerlendirme yapılır.		İlgili yılın (her dört yılda bir) Temmuz ayı

B.6.2. MEZUN İZLEME SİSTEMİ

Fakültemiz mezunlarının izlenmesine dair işlemler Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler Birimi tarafından Fakültemizle iş birliği içinde yürütülür.

Tablo 35 Mezun İzleme Sistemine Dair Süreçler (B.6.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Mezunlarla yapılan görüşme ve toplantılar		Dekanlık Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler	Her dönem en az bir kere olmak üzere yılda en az iki kez
Her dört yılda bir program hakkında mezunlarla görüşme yapılması ve görüşlerinin alınması	Her dört yılda bir dış paydaş katılımını sağlamaya dönük olarak Fakülte Danışma Kurulunda mevcut program değerlendirilir ve bu çerçevedeki görüş ve öneriler alınır.	Dekanlık Kariyer Merkezi ve Mezunlarla İlişkiler	Her 4 yılda 1 kez
Mezunlarla ilişkilere dair iyileştirme faaliyetlerinin görüşülmesi ve planlanması		Dekanlık	Her sene Eylül Ayı

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. ARAŞTIRMA STRATEJİSİ

Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir.

C.1.1. KURUMUN ARAŞTIRMA POLİTİKASI, HEDEFLERİ VE STRATEJİSİ

Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri kurumumuza ait [Stratejik Plan](#)'da belirtilir. Planda yer verilen hedef ve stratejilerin izlenmesi Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

Tablo 36 Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisine Dair İzleme Süreçleri (C.1.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Yıllık verilerin raporlaştırılması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporların Dekanlığa sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak raporlanır.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı

Raporun iç paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır.	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde
Stratejik amaç ve hedeflere ulaşma noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her sene Şubat ayı içinde

C.1.2 ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONEL YAPISI

Kurumumuzdaki araştırma geliştirme süreçlerinden Fakülte Kurulu sorumludur. Kurul bu süreci Rektörlük bünyesinde oluşturulan Proje Birimi ile iş birliği halinde yürütür. Akademik personelin araştırma motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Toplantı Teşvik Yönergesi' nde belirtilen usul ve esas çerçevesinde Bilimsel Yayın Teşvik Süreci ve Bilimsel Toplantıya Katılım Teşvik Süreci dikkate alınarak yürütülür. Akademik personelden araştırma geliştirme kapsamında yaptığı çalışmalara dair yıllık faaliyet raporu istenerek izleme ve değerlendirme yapılır.

Tablo 37 Araştırma-Geliştirme Süreçlerinin Yönetimine Dair Süreçler (C.1.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Fiziki, mail ve teknik araştırma kaynakları konusunda akademik personelin talepleri belirlenir	Dekanlık	Her sene Ekim ayı
Üniversite Proje Biriminin sunduğu imkan ve kaynakların takip edilip gerekli bilgilendirmenin Fakülte web sayfası üzerinden yapılması		Dekanlık	Her sene Ekim ayı
Akademik personelin yıllık faaliyetlerinin raporlanması		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Temmuz ayı
Faaliyet raporlarının Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Ağustos-Eylül ayları içinde

C.1.3. ARAŞTIRMALARIN YEREL/ BÖLGESEL/ ULUSAL İHTİYAÇ VE TALEPLERLE İLİŞKİSİ

Fakülte Kurulu, Üniversite Proje Birimi ile iş birliği içinde yürüteceği araştırma geliştirme faaliyetlerinde Ulusal ve Bölgesel Kalkınma Planlarını dikkate alır; yerel ve bölgesel kurum ve kuruluşlarla iş birliği imkânı oluşturur.

Tablo 38 Araştırmaların İhtiyaç ve Taleplerle İlişkinin İzlenmesine Dair Süreçler (C.1.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Yerel düzeyde ihtiyaç duyulan araştırma konularının tespiti için yerel kurumlarla iş birliği imkanlarının araştırması	Müftülükler, milli eğitim müdürlükleri, kaymakamlık ya da valilik gibi kurumlarla iletişime geçilir	Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ayı
Ulusal ve bölgesel kalkınma planlarının incelenmesi, yerel taleplerin gözden geçirilmesi ve öncelikli araştırma geliştirme alanlarının belirlenmesi/revize edilmesi		Fakülte Kurulu	Her sene Ekim ayı
Ulusal ve bölgesel kalkınma plan ve taleplerini destekleyici araştırmaların raporlanması	Bitirme tezleri de dahil olmak üzere	Kalite İzleme ve Değerlendirme Birimi	Her sene Temmuz ayı
Fakülte Kurulu tarafından ilgili alt ölçütlerle ilişkili iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Ekim ayı

C.2 ARAŞTIRMA KAYNAKLARI

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Kurumun araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.

C.2.1. ARAŞTIRMA KAYNAKLARI: FİZİKİ, TEKNİK, MALİ

Kurumumuz bünyesindeki araştırma geliştirme faaliyetlerine kaynak sağlamak amacıyla İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile tanımlı süreçler ([Satin Alma Kitaplar Prosedürü](#), [Satin Alma Kitaplar Prosedürü](#), [Bağış Yayınlar Prosedürü](#), [Bağış Yayınlar Prosedürü](#), [Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü](#), [Yayın Gönderimi Prosedürü](#), [Ödünç Verme İşlemleri Prosedürü](#), [Ödünç İade İşlemleri Prosedürü](#), [Grup Çalışma Odaları Prosedürü](#)) çerçevesinde işbirliği yapılır. Üniversitemizin bağlı olduğu Diyanet Vakfı bünyesinde faaliyet gösteren İSAM Kütüphanesi'nden kaynak temini noktasında istifade edilir. Buna ilaveten KURAMER başta olmak üzere Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Araştırma Merkezleri'nin fiziki ve teknik altyapısından yararlanır. Araştırmalara sağlanacak mali destek İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Bilimsel Yayın Ve Toplantı Teşvik Yönergesi'nde belirtilen usul ve esas çerçevesinde [Bilimsel Yayın](#)

[Teşvik Süreci](#) ve [Bilimsel Toplantıya Katılım Teşvik Süreci](#) dikkate alınarak Rektörlük tarafından yürütülür. Ayrıca bu kapsamda Proje Birimi ve yerel otoritelerle iş birliği yapılır.

Tablo 39 Araştırma Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Fiziki, mail ve teknik araştırma kaynakları konusunda akademik personelin talepleri belirlenir; bu konudaki fırsatlar hakkında bilgi verilir.	Dekanlık Proje Birimi Temsilcisi	Her sene Ekim ayı
Akademik teşvike başvuru ve mali kaynak temini konusunda bilgilendirme yapılması	Her sene şubat ayında yapılacak Kurul toplantısında konu gündeme getirilir.	Dekanlık	Her sene Şubat ayı
Kaynak taleplerinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ulaştırılması		Tüm akademik birimler	Her zaman
Araştırma kaynaklarının arttırılması ve etkin kullanımı konusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Şubat ayı

C.2.2. ÜNİVERSİTE İÇİ KAYNAKLAR (BAP VB.)

Fakülte Kurulu, akademik personeli Üniversite için araştırma kaynaklarına erişim ve bunlardan yararlanma hususunda bilgilendirir ve teşvik eder. Bu kapsamda Proje Birimi ile iş birliği yapılır.

Tablo 40 Üniversite İçi Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Üniversite içi kaynakların kullanımı konusuna toplantı gündeminde yer verilir.	Dekanlık	Her sene Ekim ayı
Proje Birimi'ne yapılan başvuruların sayısının ve alınan destek miktarının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Üniversite içi kaynakların kullanımı konusunda iyileştirme çalışmalarını yapılması	Her sene şubat ayında yapılacak Kurul toplantısında konu gündeme getirilir.	Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ayı

C.2.3 ÜNİVERSİTE DIŞI KAYNAKLARA YÖNELİM (YÖNTEM VE DESTEKLER)

Tablo 41 Üniversite Dışı Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Üniversite dışı kaynakların kullanımı konusuna toplantı gündeminde yer verilir.	Dekanlık	Her sene Ekim ayı
Araştırma fonu temini konusunda iş birliği yapılan kurumların sayısı ve buralardan sağlanan fonların tutarının raporlanması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sen Ocak Ayı
Üniversite dışı kaynakların kullanımı konusunda iyileştirme çalışmalarını yapılması		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ayı

C.2.4. KURUMUN ARAŞTIRMA POLİTİKASI, HEDEFLERİ, STRATEJİSİ İLE UYUMLU LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARI

Kurumumuzun lisansüstü faaliyetleri Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde açılan programlar üzerinden yürütülmektedir. Lisansüstü programlarda yürütülen faaliyetler ve araştırmaların kurumun araştırma politika, strateji ve öncelikleriyle uyumluluğunu sağlamaktan Fakülte Kurulu sorumludur. Bu kapsamda lisans öğrencilerinin yüksek lisans programlarına yönlendirilmesi noktasında faaliyetler yürütülmekte; ayrıca anabilim dalı başkanları ile kurumun araştırma politika, hedef ve stratejileri noktasında istişarî toplantılar düzenlenmektedir.

Tablo 42 Kurumun Lisansüstü Programlarının İzlenmesine Dair Süreçler (C.2.4)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Lisans öğrencilerine yönelik yüksek lisans tercih anketlerinin uygulanması ve öğrencilerin yönlendirilmesi	3. ve 4. Sınıf öğrencilerine anket uygulayarak; 4. Sınıf öğrencileriyle de bireysel görüşmeler yapılarak süreç takip edilir.	Dekanlık Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Birimi	Her sene Nisan ve Mayıs ayı
Anabilim Dalı başkanları ile kurumun araştırma politika, hedef ve stratejileri; yerel ve bölgesel talep ve öncelikler konusunda istişare ve bilgilendirme toplantısı yapılması		Dekanlık	Her sene Nisan ayı içinde
İlgili alt başlıkta iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ayı

C.3. ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ

C.3.1. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ VE ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Öğretim elemanlarının araştırma yetkinlik düzeylerinin tespiti ve bu alandaki geliştirici faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasından Fakülte Kurulu sorumludur. Kurul bu süreci Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu ve Proje Birimi ile iş birliği içinde yürütür.

Tablo 43 Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliği ve Araştırma Yetkinliğinin Gelişiminin İzlenmesine Dair Süreçler (C.3.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Anket ve sözel olarak akademik personelden araştırma yetkinliği noktasındaki görüş ve talepleri alınır, bir önceki yıl yapılan eğitim faaliyetleri değerlendirilir.	Dekanlık Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Ekim ayı
Talepler doğrultusunda yıllık eğitim kazanımlarının belirlenmesi ve eğitimlerin planlanması		Fakülte Kurulu	Her sene Ekim ayı
İlgili alt başlıkta iyileştirme çalışmalarını yapılması ve yeni eğitim planının oluşturulması		Dekanlık	Her sene Ekim ayı

C.3.2. ULUSAL VE ULUSLARARASI ORTAK PROGRAMLAR VE ORTAK ARAŞTIRMA BİRİMLERİ

Ulusal ve uluslararası ortak programların oluşturulması ve ortak araştırma birimleri ve araştırma ağlarına katılım noktasındaki faaliyetlerinin yürütülmesinden Fakülte Kurulu sorumludur.

Tablo 44 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (C.3.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kurumun dahil olabileceği ortak araştırma program, proje, birim ve ağlarının araştırılması		Fakülte Kurulu Erasmus Birimi Koordinatörü Proje Birimi	Her sene Eylül Ayı

Akademik personel ile araştırma geliştirme faaliyetleri gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	İlgili toplantıda ortak araştırma program, birim ve ağırları ile ilgili paylaşım ve görüş alışverişinde bulunulur.	Dekanlık	Her sene Ekim ayı
Kurumun dahil olduğu ortak araştırma program, birim ve ağırların raporlanması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Birimi	Her sene Temmuz ayı
İlgili alt ölçütlerle ilişkili iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Eylül Ayı

C.4. ARAŞTIRMA PERFORMANSI

C.4.1. ÖĞRETİM ELEMANI PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesi Dekanlık tarafından yürütülür. Bu kapsamda her sene Temmuz ayında öğretim elemanlarından faaliyet raporu istenir. Öğretim kadrosunun teşvik ve ödüllendirilmesi kapsamındaki uygulamalar [İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Toplantı Teşvik Yönergesi](#)'nde belirtilen usul ve esas çerçevesinde [Bilimsel Yayın Teşvik Süreci](#) ve [Bilimsel Toplantıya Katılım Teşvik Süreci](#) dikkate alınarak Rektörlük tarafından yürütülür.

Tablo 45 Öğretim Elemanlarının Performanslarının Değerlendirilmesi (C.4.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Öğretim elemanlarından faaliyet raporlarının istenmesi		Rektörlük Dekanlık	Her sene Temmuz ayı
Akademik teşvik ile ilgili iyileştirme ve güncellemelerin Fakülte web sayfasından duyurulması		Dekanlık	Güncelleme söz konusu olduğunda
Akademik faaliyet raporlarının ve akademik teşvik başvurularının Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve performans değerlendirme sürecine dair iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her sene Eylül ayı içinde

C.4.2. ARAŞTIRMA PERFORMANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARA DAYALI İYİLEŞTİRİLMESİ

Kurumda araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirmelerin yapılmasından Fakülte Kurulu sorumludur. Bu süreçte Kurul, Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ile iş birliği yapar ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirir.

Tablo 46 Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesine Dair Süreçler (C.4.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Araştırma geliştirme alanına dair stratejik planda yer verilen performans göstergelerine ait verilerin toplanması ve raporlanması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Performans göstergelerine dair verilerin Fakülte Kuruluna sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak raporlanır.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Fakülte Kurulu	Her sene Ocak ayı
Raporun iç paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır.	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde
Rapor dikkate alınarak ilgili alt ölçütlerle ilişkili iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Şubat ayı

C.4.3. ARAŞTIRMA BÜTÇE PERFORMANSI

Araştırma bütçesi performansının izlenmesi ve değerlendirilmesinden Fakülte Kurulu sorumludur.

Tablo 47 Araştırma Bütçe Performansının İzlenmesine Dair Süreçler (C.4.3)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Araştırma bütçe performansının izlenmesi	Temin edilen toplam kaynak (kurum içi ve kurum dışı); bu kaynakların dağılımına dair verilere yer verilir	Fakülte Kurulu	Her sene Ocak ayı
Bütçe performans sonuçlarının paydaşlarla paylaşılması	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde
Araştırma bütçesine dair iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu	Her sene Şubat ayı

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. TOPLUMSAL KATKI STRATEJİSİ

D.1.1. TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI, HEDEFLERİ VE STRATEJİSİ

Kurumun topluma katkı politikası, hedefleri ve stratejileri kurumumuza ait [Stratejik Plan](#)'da belirtilir. Planda yer verilen hedef ve stratejilerin izlenmesi Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

Tablo 48 Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisinin İzlenmesine Dair Süreçler (D.1.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Topluma katkı başlığına dair yıllık verilerin raporlaştırılması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporun Dekanlığa sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak raporlanır.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporun iş paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır.	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde

D.1.2. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONEL YAPISI

Kurumda topluma katkı süreçleri Fakülte Kurulu tarafından görevlendirilen Toplumsal Katkı Birimi tarafından yürütülür ve izlenir. Gerekli durumlarda Kulüp başkanları Birim toplantılarına davet edilir.

Tablo 49 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısının İzlenmesine Dair Süreçler (D.1.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Yerel/bölgesel paydaşlarla görüşerek öncelikle ihtiyaç duyulan toplumsal katkı		Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Ekim ayı

alanlarının tespit edilmesi			
Katkı istenen toplumsal faaliyetlerin raporlanması Fakülte Akademik Genel Kuruluna sunulması		Dekanlık Toplumsal Katkı Birimi Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ekim ayı
Toplumsal katkı çerçevesinde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlerin fakülte sekreterliğine bildirilmesi		Öğretim elemanları	Sene boyunca
Topluma katkı çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sayısının tespiti		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonuna dönük iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Şubat ayı

D.2. TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI

D.2.1. KAYNAKLAR

Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitlendirilmesinden Dekanlık ve Toplumsal Katkı Birimi sorumludur.

Toplumsal katkı kaynaklarının artırılması için dış paydaşlarla iş birliği süreçlerine önem verilir.

Tablo 50 Toplumsal Katkı Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler (D.2.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik personel ile toplumsal katkı gündemli istişare, bilgilendirme ve motivasyon toplantısı yapılması	Fiziki, mail ve teknik kaynaklar konusunda akademik personelin talepleri ve önerileri alınır.	Dekanlık Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Ekim ayı
Toplumsal katkı faaliyetlerinde ortak çalışılabilecek kurum ve kuruluşların belirlenmesi ve bu kuruluşlarla fiziki, mali ve teknik kaynak temini konusunda görüşmelerin yapılması		Dekanlık Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Ekim Ayı
Toplumsal katkı faaliyetleri için temin edilen toplam kaynakların ve bu kaynakların nerede kullanıldığının raporlanması		Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Ocak ayı
Toplam kaynak tutarı ve bunların nerede kullanıldığını gösterir raporun Yönetim Kuruluna sunulması		Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Ocak ayı

Toplumsal katkı kaynaklarının artırılması ve etkin kullanımı konusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması		Fakülte Kurulu Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Şubat ayı
---	--	--	--------------------

D.3. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI

D.3.1. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ VE İYİLEŞTİRİLMESİ

Topluma katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesinden Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ve Toplumsal Katkı Birimi ortaklaşa sorumludur.

Tablo 51 Toplumsal Katkı Performanslarının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri (D.3.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Topluma katkı başlığıyla ilgili stratejik planda yer alan performans göstergelerine dair verilerin raporlanması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Performans göstergelerine dair veriler Dekanlığa sunulması	Performans göstergelerine dair veriler yıllık olarak raporlanır.	Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporun iş paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır.	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde
Stratejik amaç ve hedeflere ulaşma noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Toplumsal Katkı Birimi	Her sene Şubat ayı içinde

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. YÖNETİM VE İDARİ BİRİMLERİN YAPISI

E.1.1. YÖNETİM MODELİ VE İDARİ YAPI

Kurumdaki idari kadro dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinden oluşmaktadır. Fakültenin yönetiminde karar alma süreçlerinden sorumlu üst kurullar ise Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur. Buna ilaveten Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlıkları da Fakülte'nin diğer idari

birimleridir. Fakülte Kuruluna üye seçiminde [Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci](#), [Fakülte Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçim Süreci](#) ve [Fakülte Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçim Süreci](#); Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçiminde ise [Fakülte Yönetim Kuruluna Doçent Temsilci Üye Seçimi Süreci](#), [Fakülte Yönetim Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Temsilci Üye Seçimi Süreci](#) ve [Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör Temsilci Üye Seçimi Süreci](#) esas alınmaktadır. Fakülte Kurulunun karar alma süreçleri [Fakülte Kurulu Kararları Alma Süreci](#) ile [Fakülte Kurulu Kararları Yönetim Süreci](#); Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar alma süreçlerinde ise [Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Alma Süreci](#), [Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Yönetim Süreci](#)'ne uygun şekilde yürütülmektedir. İdari kadronun atanmasında [Fakülte Dekan Yardımcısı Atama Süreci](#), [Bölüm Başkanı Atama Süreci](#), [Bölüm Başkanı Yardımcısı Atama İş Akış Süreci](#), [Anabilim Dalı Başkanı Atama Süreci](#) esas alınmaktadır. Fakültede görev yapan akademik ve idari personel görevlerini [Dekan](#), [Dekan Yardımcısı](#), [Bölüm Başkanı](#), [Bölüm Başkan Yardımcısı](#), [Öğretim Üyesi](#), [Öğretim Görevlisi](#), [Araştırma Görevlisi](#)'ne ait görev tanımları çerçevesinde yürütülmektedir. Kurumun vizyonuna ulaşabilmesi ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmesi için ise Kalite ve Akreditasyon Birimi oluşturulmuş; bu birimin çalışma usul ve esasları da belirlenmiş olup Birim, faaliyetlerini ilgili [usul ve esaslar](#) çerçevesinde yürütmektedir. Buna ilaveten stratejik hedefleri gerçekleştirme için Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu; Toplumsal Katkı Birimi ve Fakülte Danışma Kurulu da oluşturulmuştur. Fakülte'nin idari süreçlerinde Rektörlük bünyesindeki birimlerle iş birliği yapılmaktadır.

Tablo 52 Yönetim Modeli ve İdari Yapıya Dair Süreçler (E.1.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Yönetim modeli ve idari yapının Fakülte Kurulu gündemine getirilmesi	Akademik personelden konu hakkındaki görüş ve önerileri alınır	Dekanlık	Her beş yılda
Yönetim politikası ve stratejik hedeflerinin gözden geçirilmesi ve Fakülte Kurulu'na sunulması		Dekanlık Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her beş yılda bir
Yönetim modeli ve idari yapıyla ilgili iyileştirme çalışmaları		Dekanlık Fakülte Kurulu	Her beş yılda bir

E.1.2. SÜREÇ YÖNETİMİ

Fakültedeki tüm süreçler İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kalite El Kitabı'nda tanımlanan süreçler çerçevesinde yürütülür. Kalite El Kitabı'nın hazırlanmasından Kalite ve Akreditasyon Birimi sorumludur. Süreçler yıllık olarak izlenmekte ve değerlendirilmekte ve sorumlu

birimler tarafından iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Kalite Süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinden Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur. Kurumdaki yönetim süreçlerinde paydaş katılımı esas alınmaktadır.

Tablo 53 Süreç Yönetimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi (E.1.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantısı		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Şubat ve Eylül ayı içinde
Kalite ve Akreditasyon Birimi toplantısı		Kalite ve Akreditasyon Birimi	Her sene Aralık ve Nisan ayı içinde
Süreçlerle ilgili performans göstergelerine dair verilerin raporlanması ve Dekanlığa sunulması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Raporun iç paydaşlarla birlikte değerlendirilmesi	Bahar dönemi Akademik Genel Kurul toplantısında, veriler kurul üyeleriyle paylaşılır	Dekanlık	Her sene Şubat ayı içinde
Tüm personel, komisyon ve birimlerden iyileştirme listelerinin istenmesi		Kalite izleme ve değerlendirme birimi	Her sene Ocak ayı
Öz Değerlendirme raporunun yazılması		Kalite ve Akreditasyon Birimi	Her sene Şubat ve Mart ayı
Stratejik amaç ve hedeflere ulaşma noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her sene Şubat ayı içinde
Kalite el kitabının gözden geçirilip güncellenmesi		Kalite ve Akreditasyon Birimi	Her üç yılda bir (Aralık ayı içinde)

E.2. KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

E.2.1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Kurumda insan kaynaklarının yönetimi çerçevesinde yeni personel istihdamı Rektörlük bünyesindeki Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili tanımlı süreçler ([Akademik Kadro Belirleme Ve İlan Süreci](#), [Profesör Atama/Yükseltme Süreci](#), [Doçent Atama/Yükseltme Süreci](#), [Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci](#), [Öğretim Görevlisi Atama Sürecinin İşleyiş Süreci](#), [Araştırma Görevlisi Atama/Yükseltme Süreci](#)) çerçevesinde yürütülmektedir. Kurumdan ayrılmak isteyen personel için ise [Personel Görevden Ayrılma Süreci](#) takip edilmektedir. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon ve birimlerdeki

görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yapılmaktadır. İdari personelin performans değerlendirmesi akademik ve idari personele uygulanan memnuniyet anketleri üzerinden yapılmaktadır.

Tablo 54 İnsan Kaynaklarının Yönetimine Dair Süreçler (E.2.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Akademik ve idari personel memnuniyet anketinin uygulanması ve raporlanıp Dekanlığa Sunulması	İdari personelin performansının ölçen sorulara ankette yer verilir.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayı
Anket sonuçlarının Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi		Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Her sene Haziran ayı
İnsan kaynaklarının yönetimine dair iyileştirici çalışmaların yapılması		Fakülte Yönet Kurulu	Her sene Eylül ayı

E.2.2. FİNANSAL KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

Kurumda finansal kaynakların yönetimi Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI tarafından tanımlı süreçler ([İşe Giriş Çıkış İşlemleri Süreci](#), [Maaş/Tahakkuk İşlemleri Süreci](#), [Ödemeler Süreci](#), [Bütçe Çalışmaları Süreci](#), [Satın Alma İşlemleri Süreci](#), [Taşınır Taşınmaz Malların Yönetim Süreci](#), [İhale Doğrudan Satın Alma İşlemleri Süreci](#), [İhale Ve Şartname Hazırlama Süreci](#)) çerçevesinde yürütülmektedir. Fakültede ihtiyaç duyulan finansal kaynağın temininden Dekanlık sorumludur. Dekanlık, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakların belirlenmesinde Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu ile iş birliği yapar.

Tablo 55 Finansal Kaynakların Yönetimine Dair Süreçler (E.2.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Stratejik hedefler çerçevesinde kurumun ihtiyaç duyduğu mal ya da hizmetlerin belirlenmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi		Dekanlık Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu	Her sene Kasım ayı
Temin edilen mal ya da hizmetlerin raporlanması		Dekanlık Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Satın alınan mal ya da hizmetlerin etkin kullanımı ve verimliliği konusunda	Akademik Genel Kurul toplantısında konu hakkında paydaşlardan	Dekanlık	Her sene Ocak Şubat ayı

paydaşlardan görüş alınması	görüş alınır		
-----------------------------	--------------	--	--

E.3. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

E.3.1. ENTEGRE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Kalite süreçleri kapsamında gerekli bilgi yönetim sisteminin kurulmasından Dekanlık sorumludur ve bu süreçte Rektörlük bünyesindeki Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde bu süreci yürütür. İlgili birim Kalite El Kitabındaki alt ölçütlere ait tanımlı süreçleri dikkate alarak yıllık çalışma takvimi ile kanıt ve raporlama işlemlerinin entegre bilgi yönetim sistemi içinde yer almasını sağlamaya dönük öneri ve isteklerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ulaştırır. Alt ölçütlere dair kanıtların toplanması ve Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin izlenmesi için [İlahiyat Fakültesi Kalite Süreci \(29mayis.edu.tr\)](http://29mayis.edu.tr) portalından yararlanır.

Tablo 56 Entegre Bilgi Yönetim Sistemine Dair Süreçler (E.3.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Entegre Bilgi Yönetim Sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi	Birim gündeminde yer verilir.	Dekanlık	Her sene Aralık ayı
Kalite süreçlerinde yer alan alt ölçütlere dair kanıtların portala girilmesi ve bunların raporlanması		Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Her sene Ocak ayı
Kalite süreçleri bağlamında bilgi yönetim sisteminin verimliliğinin değerlendirilmesi	Konu, sene başı Akademik Genel Kurul gündemine taşınır ve paydaşlarla değerlendirilir.	Dekanlık	Her sene Eylül ayı
Kalite süreçlerinin bilgi yönetim sistemi ile entegre edilmesi noktasında iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık	Her sene Eylül ayı

E 3.2. BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GÜVENİLİRLİĞİ

Kuruma ait bilginin güvenilirliğinden Rektörlük bünyesindeki Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. İlgili Daire Başkanlığı kişisel verilerin korunmasını [KVK Kanunu Personel Taahhütnamesi](#), [KVK Mevzuat Uyarınca Akademik Personel Adayı Aydınlatma Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca Akademik Personel Adayı Açık Rıza Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca İdari Personel Adayı Aydınlatma Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca İdari Personel Adayı Açık Rıza Metni](#), [KVK Mevzuat Uyarınca Kişisel Veri](#)

[İmha Tutanağı](#), [KVK Mevzuat Uyarınca Personel Adayı Dönüş Maili](#), [Veri Sorumlusu'ndan Veri Sorumlusu'na Kişisel Veri Aktarımına İlişkin Çerçeve Sözleşme](#) tanımlı süreçleri çerçevesinde yürütmektedir.

Tablo 57 Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.3.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Kullanılan sistem ve araçların bilgi güvenliği ve güvenilirliğine dair paydaş görüşüne başvurulması	Genel öğrenci anketi ile personel anketinde bu konuda soru ya da sorular yer alır	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Mayıs ayı
Anket sonuçlarının raporlanması ve Dekanlığa sunulması		Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Birimi	Her sene Mayıs ayı
Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin iyileştirilmesine dair görüş ve önerilerin Rektörlüğe sunulması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı

E.4. DESTEK HİZMETLERİ

E.4.1. HİZMET VE MALLARIN UYGUNLUĞU, KALİTESİ VE SÜREKLİLİĞİ

Kurumda satın alınan hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği konusunda Dekanlık sorumludur. Bu kapsamdaki sorun ve talepler Rektörlük tarafından oluşturulan portal üzerinden Çözüm Merkezine ulaştırılır (<https://cozum.29mayis.edu.tr/giris>).

Tablo 58 Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliğinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.4.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Satın alınan mal ya da hizmetlerin etkin kullanımı ve verimliliği konusunda iç paydaşlardan görüş alınması	Personel genel memnuniyet anketinde bu hususta soru/sorulara yer verilir.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayının ilk haftası
Satın alınan hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği konusunda iyileştirme yapılabilecek hususların ve taleplerin Rektörlüğe ulaştırılması ve iyileştirmeler noktasında Çözüm Merkeziyle iş birliği yapılması		Dekanlık	Her sene Şubat ayı

E.5. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

E.5.1. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME

Kurumda gerçekleştirilen faaliyetler, kalite süreçlerine dair temel metinler (stratejik plan, kalite el kitabı, Öz Değerlendirme Raporu vb.) Kurumun resmî web sayfasından paylaşılır. Bu süreçler Kurum bünyesinde belirlenmiş olan İlahiyat Fakültesi Tanıtım Sorumluları tarafından yürütülür ve Rektörlük Bünyesindeki Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğü (<https://www.29mayis.edu.tr/tr/idari-yonetim>) ile iş birliği yapılır. Kamuoyu bilgilendirme faaliyetleri kapsamında kurumsal web sayfasının yanında yerel ve ulusal medya üzerinden de tanıtımlar yapılır. Ayrıca kurumsal sosyal paylaşım hesapları aktif olarak kullanılır.

Instagram: @ist29mayisuni

Twitter: @29mayisilahiyat

Facebook: <https://www.facebook.com/ist29mayisuni>

Tablo 59 Kamuoyunun Bilgilendirilmesine Dair Süreçler (E.5.1)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
Fakülte web sayfasına eklenecek içeriğin belirlenmesi ve Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğüne ulaştırılması		Dekanlık Web Sayfası ve Sosyal Medya Sorumlusu	İhtiyaç oldukça
Kurum web sayfası ve sosyal medya hesaplarıyla ilgili talepler Çözüm Merkezi üzerinden ilgili Müdürlüğe ulaştırılabilir.		Tüm akademik ve idari personel	İhtiyaç oldukça
Kamuoyunu bilgilendirme faaliyetleri konusunda memnuniyet anketinin yapılması	Web sitesi, sosyal hesaplar vb. konular öğrenci ve personel genel memnuniyet anketine yansıtılır.	Anket Hazırlama, Uygulama ve Raporlama Komisyonu	Her sene Haziran ayının ilk haftası
Web sayfasının güncelliğinin kontrolü		Dekanlık Web Sayfası ve Sosyal Medya Sorumlusu	Her ay içinde en az bir kez
Kamuoyunu bilgilendirme konusunda Fakülte Danışma Kurulu'ndan görüş alınması		Dekanlık Fakülte Danışma Kurulu	Her sene Haziran ayı
Üniversite tanıtım günleri		Dekanlık	Her sene Temmuz ve

kapsamında tanıtım faaliyetlerinin yapılması		İlahiyat fakültesi tanıtım sorumluları	Ağustos ayı içinde
Kamuoyu bilgilendirme konusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması		Dekanlık İlahiyat Fakültesi Tanıtım Sorumluları	Her sene Eylül ayı

E.5.2. HESAP VERME YÖNTEMLERİ

Kurum, kamuoyuna hesap verebilmek için kurumsal iletişim mekanizmalarını aktif olarak kullanır. Fakülte web sayfasında yer alan iletişim linki <https://ilahiyat.29mayis.edu.tr/tr/iletisim/form> üzerinden isteyenler görüş, öneri ve bilgi isteklerini Kurum'a ulaştırabilirler. İlgili linkten Kuruma ulaştırılan talep ve soruların ilgililere iletilmesinden Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Müdürlüğü ile Dekanlık sorumludur.

Tablo 60 Hesap Verme Yöntemlerinin İzlenmesine Dair Süreçler (E.5.2)

Süreçler	Süreç Detayları	Sorumlular Birim/Kişi	Takvim
https://ilahiyat.29mayis.edu.tr/tr/iletisim/form üzerinden kuruma ulaşan istek ve soruların incelenmesi ve cevaplanması		Dekanlık İlgili Personel	Dekanlığın belirlediği süre içinde
Gelen talep ve soruların analiz edilmesi ve "hesap verme yöntemleri" alt ölçütünde iyileştirme yapılması		Dekanlık	Her sene Haziran ayı