T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ



KALİTE EL KİTABI

VERSİYON 3

(2022)

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

KALİTE EL KİTABI

VERSİYON 3 (2022)

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ 5
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ 1
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar 1
A.1.1. Misyon, Vizyon Stratejik Amaç ve Hedefler 1
A.1.2. Kalite Güvencesi, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma Politikaları 3
A.1.3. Kurumsal Performans Yönetimi 5
A.2. İç Kalite Güvencesi 7
A.2.1. Kalite Komisyonu 7
A.2.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları (PUKÖ Çevrimleri, Takvim, Akademik ve İdari Birimlerin Yapısı) 8
A.2.3. Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürü 11
A.3. Paydaş Katılımı 13
A.3.1. İç ve Dış Paydaşların Kalite Güvencesi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim ve Uluslararasılaşma Süreçlerine Katılımı 13
A.4. Uluslararasılaşma 18
A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası 18
A.4.2. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı 20
A.4.3. Uluslararasılaşma Kaynakları 23
A.4.4. Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi 24
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM 1
B.1. Program Tasarım ve Onayı 1
B.1.1. Program Tasarım ve Onayı 1

B.1.2. Program Amaçları, Çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA Ölçütleri ile Uyumu 3
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar ile Eşleştirilmesi 5
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) 6
B.1.5. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Tasarım 8
B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme 10

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi 18

B.2.1. Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler) 18
B.2.2. Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılması 33

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme 36

B.3.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı) 36
B.3.2. Ölçme ve Değerlendirme 38
B.3.3. Öğrenci Geri Bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri) 40
B.3.4. Akademik Danışmanlık 43

B.4. Öğretim Elemanları 46

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 46
B.4.2. Öğretim Yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi) 50
B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme 52

B.5. Öğrenme Kaynakları.....54

B.5.1. Öğrenme Kaynakları 54
B.5.2. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler 58
B.5.3. Tesis ve Altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.) 61
B.5.4. Engelsiz Fakülte 63
B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri 65
B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi 67
B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi 67
B.6.2. Mezun İzleme Sistemi 69
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME 1
C.1. Araştırma Stratejisi 1
C.1.1. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisi 1
C.1.2 Araştırma-Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı 3
C.1.3. Araştırmaların Yerel/Bölgesel/Ulusal İhtiyaç ve Taleplerle İlişkisi 7
C.2 Araştırma Kaynakları 9
C.2.1. Araştırma Kaynakları: Fiziki, Teknik, Mali 9
C.2.2. Üniversite İçi Kaynaklar 11
C.2.3. Üniversite Dışı Kaynaklara Yönelim (Yöntem ve Destekler) 13
C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar 15
C.3. Araştırma Yetkinliği 16
C.3.1. Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi 17
C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile Ortak Programlar 19
C.4. Araştırma Performansı 21
C.4.1. Öğretim Elemanı Akademik Yayın Performans Değerlendirmesi 21
C.4.2. Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlara Dayalı İyileştirilmesi 23
C.4.3. Araştırma Bütçe Performansı 25

D. TOPLUMSAL KATKI 1

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi 1

D.1.1. Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisi 1

D.1.2. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı 4

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları 7

D.2.1. Kaynaklar 7

D.3. Toplumsal Katkı Performansı 9

D.3.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi 9

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı 12

E.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı 12

E.1.2. Süreç Yönetimi 14

E.2. Kaynakların Yönetimi 17

E.2.1. İnsan Kaynakları Yönetimi 17

E.2.2. Finansal Kaynakların Yönetimi 21

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi 24

E.3.1. Entegre Bilgi Yönetim Sistemi 24

E.3.2. Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği 27

E.4. Destek Hizmetleri 32

E.4.1. Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliği 32

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik 34

E.5.1. Kamuoyunu Bilgilendirme 34

E.5.2. Hesap Verme Yöntemleri 36

ÖNSÖZ

İstanbul Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, ilk olarak II. Abdülhamid'in emriyle 30 Ağustos 1900'de kurulan Dârülfünûn-ı Şâhâne bünyesinde Ulûm-i Aliyye-i Dîniyye Şubesi (Fakültesi) adıyla eğitim öğretim faaliyetine başladı. 1914 yılında bazı medreselerin, "Dâru'l-Hilâfeti'l-Aliyye Medresesi" adı altında toplanması üzerine bu şubenin öğrencileri eğitim durumlarına göre mezkûr medresenin tâlî ve âlî kısımlarına devredildi. 3 Mart 1924 tarihinde çıkarılan 430 sayılı Tevhîd-i Tedrisât Kanunu ile medreselerin Maârif Vekâleti'ne bağlanması sonucu medresenin âlî kısmı İstanbul Dârülfünûnu bünyesinde açılan İlahiyat Fakültesine devredildi. Bu fakültede Tefsir, Hadis, Fıkıh Tarihi gibi temel dinî ilimlerin yanında, Arap edebiyatı, felsefe-kelam, ahlak-içtimaiyat, İslam tarihi, dinler tarihi gibi dersler de okutulmaktaydı. Ayrıca Arapça, Farsça, Fransızca, İngilizce ve Almanca da okutulan dersler arasındaydı.

İstanbul Dârulfünûnu 31 Temmuz 1933 tarihinde kapatıldı. Bünyesindeki fakülteler yeni kurulan İstanbul Üniversitesine devredilirken İlahiyat Fakültesi de İslam Tetkikleri Enstitüsüne dönüştürüldü. 59 yıl sonra 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanun ile İstanbul Üniversitesi çatısında İlahiyat Fakültesi yeniden kuruldu.

Köklü bir tarihe sahip bulunan Fakültemiz, geçmişte olduğu gibi güçlü akademik kadrosuyla Türkçe, İngilizce ve Arapça İlahiyat Programlarında misyon ve vizyonu doğrultusunda seçkin öğrencilerine kaliteli ilahiyat eğitimi ve öğretimi vermektedir.

İstanbul Üniversitesindeki kalite süreçleri, Kalite Koordinatörlüğünün özverili çalışmalarıyla 2005 yılından itibaren önemli bir ivme kazanmıştır. Üniversitemizdeki birçok program Kalite Güvence Sistemi bağlamında akreditasyon süreçlerini tamamlamış bulunmakta ve yine bir kısmı da hâlen bu çalışmaları sürdürmektedir. 2021 yılı itibariyle Rektörlüğümüzün de desteği ile akreditasyon çalışmaları ile ilgili süreci İlahiyat Fakültesi olarak biz

de başlatmış bulunmaktayız. Fakültemiz bu bağlamda misyonu, vizyonu, stratejisi ve politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet süreçlerinde etkinlik ve verimliliğini iyileştirmek ve sürdürülebilir bir başarı elde etmek amacıyla YÖK, YÖKAK, İstanbul Üniversitesi ve İlahiyat Akreditasyon Ajansı'nın (İAA) verilerini dikkate alarak bu Kalite El Kitabı'nı (KEK) hazırlamıştır. Bu çalışmaları bizzat yürüten Birim Kalite Koordinatörlüğü'ne ve Akreditasyon Birimi'ne, özverili bir şekilde katkı sunan tüm personelimize ayrı ayrı teşekkür ediyoruz.

Kalite El Kitabımız, Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi olmak üzere beş ana başlıktan oluşmaktadır. Ana başlıkların toplam 22 ölçütü vardır ve bunların da altında 58 alt ölçüt yer almaktadır. Bu başlıklar stratejik hedeflere ulaşmaya yönelik tanımlı süreçler ile prensip ve politikaları içermektedir. Bundan sonraki süreçte Fakülte Kalite El Kitabının güncellenmesi, üniversitemizin beş yıllık stratejik planıyla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilecektir.

Kalite Yönetim Sistemi, kurumdaki tüm çalışanların faaliyetleri ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi yoluyla; hizmet alanların memnuniyetine odaklanan bir felsefe ve yönetim anlayışıdır. Bu felsefe ve anlayış doğrultusunda tespit edilen kalite hedeflerine ulaşmak ve kalite yönetim sisteminin sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamak kuşkusuz tüm personel ve paydaşların katılım ve desteği ile mümkün olacaktır. Çalışmak bizden başarı Allah'tandır.

Prof. Dr. Ramazan MUSLU
Dekan

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.1.1. Misyon, Vizyon Stratejik Amaç ve Hedefler

Fakülte, misyonunu güncel olarak icra ettiği fonksiyonu ifade edecek şekilde oluşturur; vizyonunu belirlerken misyonunu göz önünde bulundurur. Misyon ile vizyon arasında "mevcut durum" ile "varılmak istenen hedef" ilişkisini gözetir. Fakülte bunları bağlı bulunduğu İÜ Misyon ve Vizyon Belgesi ve Temel Değerleri ile uyumlu bir şekilde yapar.

Fakülte, misyon ve vizyonunu beş yılda bir güncellerken iç ve dış paydaşlarla yüz yüze veya çevrimiçi görüşmeler yaparak fikir ve önerilerini dikkate alır.

Fakülte; kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma yönündeki bütün faaliyetlerini misyon ve vizyon belgeleriyle uyumlu bir şekilde hazırlar. Fakülte misyon ve vizyon belgelerini resmî internet sayfasında paylaşır.

Fakültenin misyon ve vizyonuyla ilgili süreci Birim Kalite Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü, diğer koordinatörlük ve çalışma gruplarıyla iş birliği hâlinde çalışır; kalite ile ilgili faaliyetlerin takibini yapar ve tespitlerini Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Dekanlık da paydaş görüşlerini alarak yetkili kurullarla görüşüp gerekli önlemleri alır.

Fakültenin, stratejik amaçları ve kalite politikası misyon ile vizyon arasında bir köprüdür; kurumun vizyonu doğrultusunda izleyeceği yolu tarif eder. Bu yolun başlangıç noktası misyon belgesi, bitiş noktası ise vizyon belgesidir. Vizyonda yazılanlar, stratejik amaçların özünü oluşturur. Hedefler ise bu yolculuk esnasında uğranılması gereken duraklardır.

Fakülte, stratejik amaçlar ve hedefleri belirlerken bağlı bulunduğu İstanbul Üniversitesi'nin (İÜ) stratejik amaç ve hedeflerini göz önünde bulundurur. Fakülte, üniversitenin 5 yıllık stratejik planı dâhilinde kendi kurumsal

hedeflerini 5'er yıllık olarak planlar ve gerçekleştirir. Bunların yerleşik takibi ve üniversite çatısı altındaki bütünleşik entegrasyonu için İÜ Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi (SYBS) modülünü dinamik şekilde kullanır. Kurum; bu modüller aracılığıyla liderlik yönetimi, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini aktif olarak izler, düzenler ve gerektiğinde günceller.

Dekanlık, stratejik amaç ve hedeflerle ilgili düzenlemeleri iç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmelerde önerilen hususları dikkate alarak yapar. Bu görüşmeleri paydaşlarla yüz yüze veya çevrimiçi olarak yapabileceği gibi anket ve benzeri uygulamalar şeklinde de gerçekleştirebilir. Bütün bu görüşmeler neticesinde, Fakültenin stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiş olur ve Dekanlığın onayı ile kesinleşerek Fakülte internet sayfasında yayımlanır. Resmî internet sayfasındaki iletişim formu yoluyla gelen eleştiri ve öneriler, stratejik amaç ve hedeflere ilişkin güncelleme yapılırken göz önünde bulundurulur. Amaç, stratejik plan kültürünü oluşturabilmektir, bu nedenle bir önceki dönemde hazırlanan stratejik planın ayrıntılı değerlendirilmesi yapılır.

Kurumun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler ile ilgili sürecini Birim Kalite Koordinatörlüğü yürütür. Süreç ile ilgili hususları Haziran ve Kasım aylarında yaptığı toplantılarla rapor hâline getirerek Kalite Komisyonu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 1: Misyon, Vizyon Stratejik Amaç ve Hedefler

Konu:	**İzleme ve Değerlendirme Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Eylül 2020

İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, STK'lar
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Akademik ve idari personel, tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Yüz yüze veya çevrimiçi toplantılar Anketler Odak grup görüşmeleri İletişim formu
Performans Göstergeleri:	Toplantı raporları Anket verileri Odak grup görüşme sonuçları Yıllara göre değişen stratejik performans göstergeleri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi (SYBS), Google Drive, WhatsApp grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.1.2. Kalite Güvencesi, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma Politikaları

Fakülte; politikalarını misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve planlı bir şekilde belirler. Fakülte, bu politikaları misyondan vizyona hangi yöntemlerle gerçekleştireceğini ifade eden bir yol haritası olarak değerlendirir.

Fakülte; kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikalarını belirlerken iç ve dış paydaşlarla iş birliği içinde hareket eder. Bu politikaları koordinatörlük ve

çalışma grupları kurarak gerçekleştirir. Belirlenen politikalar, fakültenin internet sayfasında yayımlanır.

Fakülte, kalite güvencesini şu esaslara dayandırır:

- Kaliteyi tüm kurumda dinamik ve yerleşik bir kültür hâline getirmek.
- Kalite çalışmalarında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.
- Paydaşlarıyla müzakere sonuçlarını dikkate almak.
- Kurum içi sunulan hizmetlerle ilgili memnuniyet ölçümleri yapmak ve değerlendirmek.
- Üniversitenin Kalite Güvence Yönergesi'ni dikkate almak.

Söz konusu politika süreçlerinin takip ve kontrolü Birim Kalite Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. Koordinatörlük, ilgili politikaları kontrol edip değişiklik ve iyileştirme önerilerinde bulunmak üzere haziran ve kasım aylarında gözden geçirme toplantıları yapar ve önerilerini Kalite Komisyonunda temmuz ve aralık aylarında görüşülmek üzere rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Dekanlık da paydaş görüşlerini alarak yetkili kurullarla görüşüp gerekli önlemleri alır.

Tablo 2: Kalite Güvencesi, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma Politikaları

Konu:	**Sistem Politikaları Yönetimi**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2021
İç Paydaşlar:	Akademik Personel, Öğrenci Temsilcileri, Eğitim Koordinatörlüğü, Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu

Uygulama Alanları:	Akademik personel, idari personel, tüm bölümler, koordinatörlükler
İzleme Mekanizmaları:	-Toplantılar -Anketler -Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren stratejik hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi -Araştırma-Geliştirme faaliyetlerini içeren stratejik hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi -Toplumsal Katkı faaliyetlerini içeren stratejik hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, WhatsApp grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.1.3. Kurumsal Performans Yönetimi

Fakülte, kurumsal performans yönetimini Bölüm, Anabilim Dalı Başkanlıkları, ilgili kurul ve koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde gerçekleştirir. Performans göstergelerini, hedeflere ve stratejik yönetime uygun olarak ve paydaşların katkısı alındıktan sonra belirler. Üniversite ile ortak kurum içi yıllık öz değerlendirme raporları hazırlar. İç ve dış paydaşların memnuniyetlerini ölçmeye yönelik anketler uygular, izleme sonuçlarını değerlendirerek memnuniyeti arttırmaya dair iyileştirmeler yapar.

Kurumsal performans yönetim süreçlerini Birim Kalite Koordinatörlüğü izler. Koordinatörlük, sürecin takip ve kontrolünü yapmak üzere Haziran ve Kasım aylarında toplanır. Tespitlerini rapor hâlinde Kalite Komisyonunda

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

Tablo 3: Kurumsal Performans Yönetimi

Konu:	**Kurumsal Performans Yönetimi Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Ekim 2022
İç Paydaşlar:	Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü ve alt birimleri, öğrenci temsilcileri
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte
İzleme Mekanizmaları:	Toplantı raporları Memnuniyet Anketleri Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Performans göstergelerinin gerçekleşme oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran-Kasım Temmuz-Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	KALSİS, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.2. İç Kalite Güvencesi

Fakülte, iç kalite güvencesini sağlamak üzere bütün birimleri kapsayan birtakım faaliyetler yürütür. Kalite güvencesi, iç kalite güvencesi yoluyla sağlanır. İç kalite yönetiminde, paydaş katılımı ve memnuniyetini esas alır. Kurum içi performansa yönelik hedef ve çıktıları Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içerisinde oluşturur. Kurum, iç kalite güvencesi ile ilgili Üniversite tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim ve toplantılara katılım sağlar. Kurum, İç kalite güvencesi kapsamında, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sürecinde farklı birimler bazında aldığı EFQM, TS-EN-ISO 9001, ISO 10002 gibi belge ve ödüller dolayısıyla edinilen tecrübe ve gözlemlerden yararlanır. Böylece Üniversite ile bütünleşik bir iç kalite güvencesi oluşturur.

A.2.1. Kalite Komisyonu

Fakülte, İÜ Kalite Yönergesi ile uyumlu olarak Birim Kalite Komisyonunu oluşturur. Kalite Komisyonu, kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda tüm kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon süreçlerinden sorumludur. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanır ve başta Birim Kalite Koordinatörlüğü olmak üzere diğer koordinatörlüklerden gelen raporlar doğrultusunda, kurumda akademik, idari ve eğitim bakımından yürütülen çalışmaların Fakültenin misyon ve stratejik amaçlarına uygunluğunu, vizyona ulaşmada hedeflerin gerçekleşme durumunu değerlendirip tespit ve iyileştirme tekliflerini rapor hâlinde Dekanlığa sunar. Dekanlık da paydaş görüşlerini alarak yetkili kurullarla görüşüp gerekli önlemleri alır.

Tablo 4: Kalite Komisyonu

Konu:	**Kalite Komisyonlarıyla İlgili İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmaları**
Sorumlu Birim:	Dekanlık
İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2021

İç Paydaşlar:	İdari Birim, Birim Kalite Koordinatörlüğü
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Akademik ve idari personel, tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Kurumun iç ve dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleşen anketler Odak grup görüşmeleri Toplantı Raporları
Performans Göstergeleri:	Anket sonuçlarının yıllara göre dağılımı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	EBYS, Google Drive, WhatsApp grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.2.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları (PUKÖ Çevrimleri, Takvim, Akademik ve İdari Birimlerin Yapısı)

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

Fakülte, iç kalite güvencesi mekanizmalarıyla ilgili uygulamaları belli takvimlere bağlı olarak yapar. Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme,

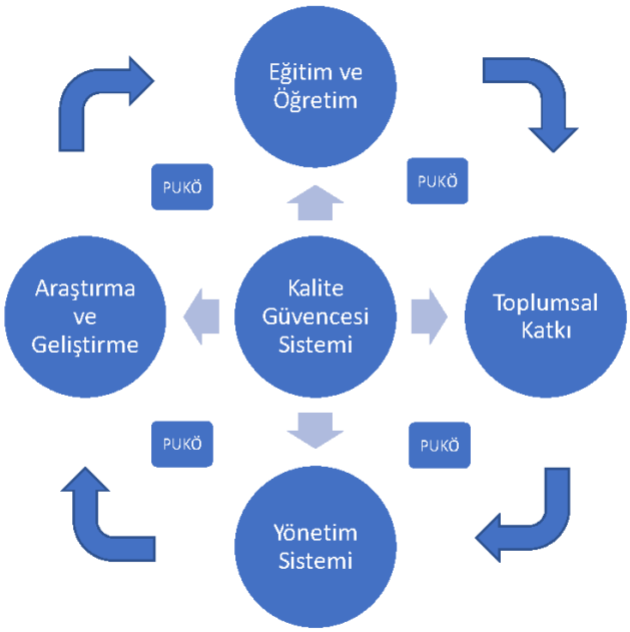
Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi, Uluslararasılaşma alanlarıyla ilgili olarak da takvimler belirler.

Fakültenin akademik birimleri, Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri ve İslam Tarihi ve Sanatları Bölümleri olarak belirlenmiştir. Ayrıca, bölümlerin altında ana bilim ve bilim dalları şeklinde organize edilmiştir.

İdari Yapılanma, Üniversitenin öngördüğü şekilde Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Gelen-Giden Evrak, Öğrenci İşleri, Maaş, Tahakkuk, Taşınır Kayıt, Bölüm Sekreterliği ve Destek Hizmetleri (İdare Amirliği) birimlerinden oluşur.

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

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



Şema 1: Kalite Güvencesi Sistemi Süreç Şeması

Tablo 5: İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları (PUKÖ Çevrimleri, Takvim, Akademik ve İdari Birimlerin Yapısı)

Konu:	**İç Kalite Güvencesi Mekanizmalarına Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Mart 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İstanbul Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Bütün Fakülte

İzleme Mekanizmaları:	Memnuniyet anketleri uygulanması, Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Memnuniyet anketleri sonuçları, toplantı rapor göstergeleri vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Kalite Yönetim Sistemi (KALSİS), İÜ Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi (EBYS), Google Drive, WhatsApp grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.2.3. Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürü

Fakülte, liderlik vasfı gereği ve misyon ve vizyon doğrultusunda oluşturduğu kalite politikasını çalışanlara iletir, söz konusu politikaların benimsenmesini sağlar. Kalite hedeflerinin oluşturulmasını, stratejik amaçlar doğrultusunda ve PUKÖ döngüsü çerçevesinde güvence altına alır. Kurumun iç ve dış itibarını üst düzeye çıkarıp pekiştirmeye yönelik faaliyetler yapar, değerlerinin hayata geçirilmesine öncülük eder. Toplumsal sorumluluk ve etik davranış konusunda örnek olur. Hizmet alanların beklentilerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin gereğini tüm çalışanlarına iletir ve bunların kurum kültürü olarak yerleşmesini temin eder. İnsan kaynağı, altyapı ve çalışma ortamıyla ilgili uygunluk şartlarını sağlar. Kurumun vizyonu doğrultusunda çalışanlarını yöneticilik ve yaratıcılık konularında cesaretlendirir; topluma ve çevreye yönelik etkinliklerini destekler. Kurum içi ortak çalışmayı teşvik eder. Kurum, liderlik kültürünün oluşturulmasında paydaşların memnuniyetini esas alır. Personelin performansını periyodik olarak gözden geçirip gerekli iyileştirmeleri yapar. Böylece, kurumda kalite güvencesi kültürünü oluşturur.

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

Tablo 6: Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürü

Konu:	**Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürüne Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Mart 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Akademik ve İdari Personel
İzleme Mekanizmaları:	-Anketler -Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Memnuniyet Anket sonuçları -Memnuniyet oranları -Yıllara göre dağılım
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, WhatsApp grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.3. Paydaş Katılımı

Fakülte bütün işleyişlerinde paydaş katılımını sağlamayı esas alır. Kurum; kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin yürütülmesinde, kontrol ve izlemlerin yapılmasında paydaş görüşleri ve katkılarını dikkate alır. Yapılan izlemler ve geri bildirimler doğrultusunda paydaşların süreçlere katılımını arttırmak amacıyla planlı periyotlar çerçevesinde çeşitli iyileştirmeler yapar.

İÜ İlahiyat Fakültesi, kurumdan hizmet alan (öğrenciler) ve üniversite bünyesinde hizmet sunanları (akademik ve idari personel) stratejik paydaş/iç paydaş olarak tanımlar ve önceler. Bunlar dışında kalan paydaşları ise dış paydaş olarak tanımlar. Fakülte tüm paydaş gruplara muhtelif mekanizma ve araçlar yoluyla süreç ve kararlara dâhil olma imkânı tanır.

A.3.1. İç ve Dış Paydaşların Kalite Güvencesi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim ve Uluslararasılaşma Süreçlerine Katılımı

Fakülte; çalışanlarını Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul, Bölüm Kurulu toplantıları, komisyon, koordinatörlük ve çalışma grupları gibi birimler ve idari personel toplantıları gibi belirlemiş olduğu birtakım mekanizmalarla yönetime katar. Dekanlık Eğitim-Öğretim Yılı başında ve sonunda akademik kurulu toplar ve onlarla istişareler yaparak sürece katılımlarını sağlar. İdari personelle de güz ve bahar dönemleri başında toplantı yapar ve fikirlerini alır. Böylece personelin kurumsal aidiyetini güçlendirir ve kurumsal başarıya katkılarını temin eder. Bu toplantıları ihtiyaç hâlinde takvim dışı da yapabilir ve yeni toplantılar

gerçekleştirebilir. Fakülte, gerektiğinde bu toplantıları çevrimiçi olarak da yapabilir.

İÜ Kalite Koordinatörlüğü tarafından genel olarak uygulanan Personel Daire Başkanlığı Paydaş Memnuniyet Anketi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Anketleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi, Strateji Daire Başkanlığı Paydaş Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Engelsiz Bilgi Merkezi Kullanıcı Memnuniyet Anketi gibi anketlere akademik ve idari personelin katılmalarını teşvik eden Dekanlık, zaman zaman fakülte içi akademik ve idari personeline yönelik hizmet verimliliğini ve memnuniyeti ölçecek anketler uygulayabilir. Ayrıca personel ile odak görüşmeleri yaparak onları sürece dâhil eder.

Fakültede öğretim elemanlarıyla yapılacak toplantılar, personelden sorumlu dekan yardımcısı aracılığıyla gerçekleştirilir. İdari personelle ilgili toplantıların düzenlenmesinden Fakülte Sekreteri sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü, süreci kalite bakımından takip eder. Koordinatörlük gerekli iyileştirme önerilerini bir rapor hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Fakülte, paydaşlarından olan öğrencilerin de süreçlere katılımını esas alır.

Gerek üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanan Öğrenci Memnuniyet Anketi, Öğrenci Kantini Memnuniyet Anketi, İstanbul Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Danışman Değerlendirme Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi gibi anketler, gerekse Fakülte Eğitim ve Kalite Koordinatörlüklerinin hazırlayıp uyguladığı anketler vasıtasıyla öğrencilerin süreçlere dâhil olmalarına imkân sağlanır.

Fakülte, öğrenci kulüpleri ve temsilcilerini de süreçlere katmaya özen gösterir ve Öğrenci Kulüpleri Temsilcileri Grubu ile odak grup görüşmeleri gerçekleştirir. Öğrenci kulüpleri, İÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi'ne uygun olarak kurulur. Dekanlık öğrenci kulüp temsilcileriyle hızlı iletişim kurmak amacıyla bir WhatsApp grubu oluştur.

İÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi'ne göre seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi yine Yönerge'nin 10/e maddesi uyarınca öğrencilerle ilgili karar alma süreçlerinde yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılır. Dekanlık, öğrencilerin süreçlere katılımını sağlamak üzere her yıl Ekim ayının başında öğrenci temsilcileri, sınıf ve şube temsilcileri, öğrenci kulüplerinin temsilcileriyle toplantı yapar. Ayrıca, Fakülte internet sitesinde yer alan İletişim Formu ve AKSİS Otomasyon Sistemini üzerinden de öğrencilerin sürece katılımlarını sağlar. Öğrenciler, transkript, öğrenci belgesi, mezuniyet işlemleri gibi öğrenci işleriyle ilgili taleplerini Fakültenin e-posta adresine gönderebilirler.

Öğrencilerle toplantılar düzenlenmesi, öğrenci geri bildirimlerinin alınması ile ilgili iş ve işlemleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür; takip ve kontrolünü yapar. Koordinatörlük gerekli iyileştirme önerilerini bir rapor hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Fakülte, iç paydaşları yanında dış paydaşlarını da belirler. Bunları İÜ Dış Danışma Kurulları Yönergesi'ndeki tanım ve sürece göre yapar. Fakülte dış paydaşlarını belirlerken bunların Fakülteyle yakın münasebetlerinin bulunmasına, iş birliği yapılabilecek kişi ve kurumlar olmasına, fakültenin fiziki ortam açısından gelişmesine, eğitim-öğretim ve toplumsal katkı açısından fayda sağlayabilecek, araştırma-geliştirme konusunda Fakülteye maddi-manevi destek sağlayabilecek kişi ve kuruluşlar olmasına dikkat eder. Fakülteyle ve fakültede yürütülen hizmetlerle olan ilişkileri sebebiyle

onları dış paydaş olarak gördüğünü ve fakülteye katkı vermelerini beklediğini bildirir, onların onayıyla dış paydaşlarını belirlemiş olur.

Fakülte, Yönetim Kurulunun kararıyla Fakülte Birim Danışma Kurulu kurar. Fakülteye muhtelif şekillerde destek veren fakülte dışı bütün kişi ve kuruluşlar, Fakültenin Birim Danışma Kurulu içerisinde yer alır. Birim Danışma Kurulunun başkanlığını Fakülte Dekanı yapar. Toplantılara personelden sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Birim Kalite Koordinatörü de katılır.

Fakülte kalite güvencesinde, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinde, yönetim sisteminde ve uluslararasılaşmada belirlemiş olduğu paydaşlarına danışarak fikir ve önerilerini alır. Bunu da odak grup görüşmeleri, dış değerlendirmeler, paydaş görüşleri analizi ve Fakülte Birim Danışma Kurulu toplantıları, mülakatlar, anketler ve benzeri araçlar vasıtasıyla yapar ve bu yollarla onları karar alma süreçlerine dâhil eder. Gerek gördüğü hâllerde görüşme ve toplantıları çevrimiçi olarak gerçekleştirir.

Ayrıca paydaşlar resmî internet sayfasında yer alan iletişim formu, sosyal medya hesapları (Twitter, Instagram) kanalıyla da talep, öneri ve şikâyetlerini sunabilirler.

Birim Danışma Kurulu, Haziran ve Kasım dönemlerine olmak üzere yılda iki defa toplanır. İhtiyaç hâlinde ilave toplantılar da düzenlenebilir. Birim Danışma Kurulu Toplantısını Birim Kalite Koordinatörlüğü düzenler ve toplantılarda alınan tavsiye kararlarını raporlaştırarak Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 7: İç ve Dış Paydaşların Kalite Güvencesi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim ve Uluslararasılaşma Süreçlerine Katılımı

Konu:	**İç ve Dış Paydaşların Tüm Süreçlerde İş Birliğine Katılım Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Mart 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, ilgili koordinatörlükler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Valilik, Kaymakamlık, İl Müftülüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Belediye Başkanlığı, Mezunlar Derneği, Darülfünun İlahiyat Vakfı, İlim Yayma Cemiyeti, Ensar Vakfı gibi resmî kurum ve kuruluş ile sosyal hizmet odaklı STK temsilcileri, mezunlar, öğrenci yakınları
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm fakülte
İzleme Mekanizmaları:	İç Paydaş Memnuniyet Anketleri İdari Personel Memnuniyet Anketi Akademik Personel Memnuniyet Anket Öğrenci Memnuniyet Anket Mezun Memnuniyet Anketi Odak grup görüşmeleri İletişim Formu
Performans Göstergeleri:	Anket sonuçları, iletişim formuna gelen taleplerin sayısal analizi, Paydaş görüşlerinin analiz raporu,

	Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak) İdari personel memnuniyet oranı (% olarak) Öğrencinin genel memnuniyeti (% olarak) Mezun memnuniyet oranı (% olarak) Paydaş memnuniyet oranı (% olarak) İşveren memnuniyet oranı (% olarak) İdari hizmetleri öğrenci memnuniyet oranı (% olarak) Ders memnuniyet oranları (% olarak) Gelen talep, öneri ve dilek sayısı ile cevaplanma sayıları Öğrenci mail adresine gelen talep sayısı ile cevaplanma sayıları
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Öğrenci ve diğer WhatsApp grupları, AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, sosyal medya hesapları, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.1. Uluslararasılaşma Politikası

Fakülte, uluslararasılaşma için misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere uygun politikalar belirler. Bu politikaları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Üniversite Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi ve kurum içi çalışma gruplarıyla eş güdümlü olarak yürütür; kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemlerinde uygulamaya sokar.

Fakülte, uluslararası sempozyum, çalıştay gibi programların yanı sıra Erasmus ve Mevlana gibi değişim programları ile ikili anlaşmalardan yararlanarak uluslararası tanınırlığını arttırır. Ayrıca uluslararası tanınırlığı olan bilim insanlarını davet eder ve karşılıklı uluslararası akademik ziyaretler yapar. Yapılan anlaşmaları ve yurtdışı imkânlara dair gelişmeleri paydaşlarına duyurur.

Birim Kalite Koordinatörlüğü, uluslararasılaşma politikasıyla ilgili çalışmaların takip ve kontrolünü yapar ve iyileştirmelerle ilgili önerilerini rapor hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

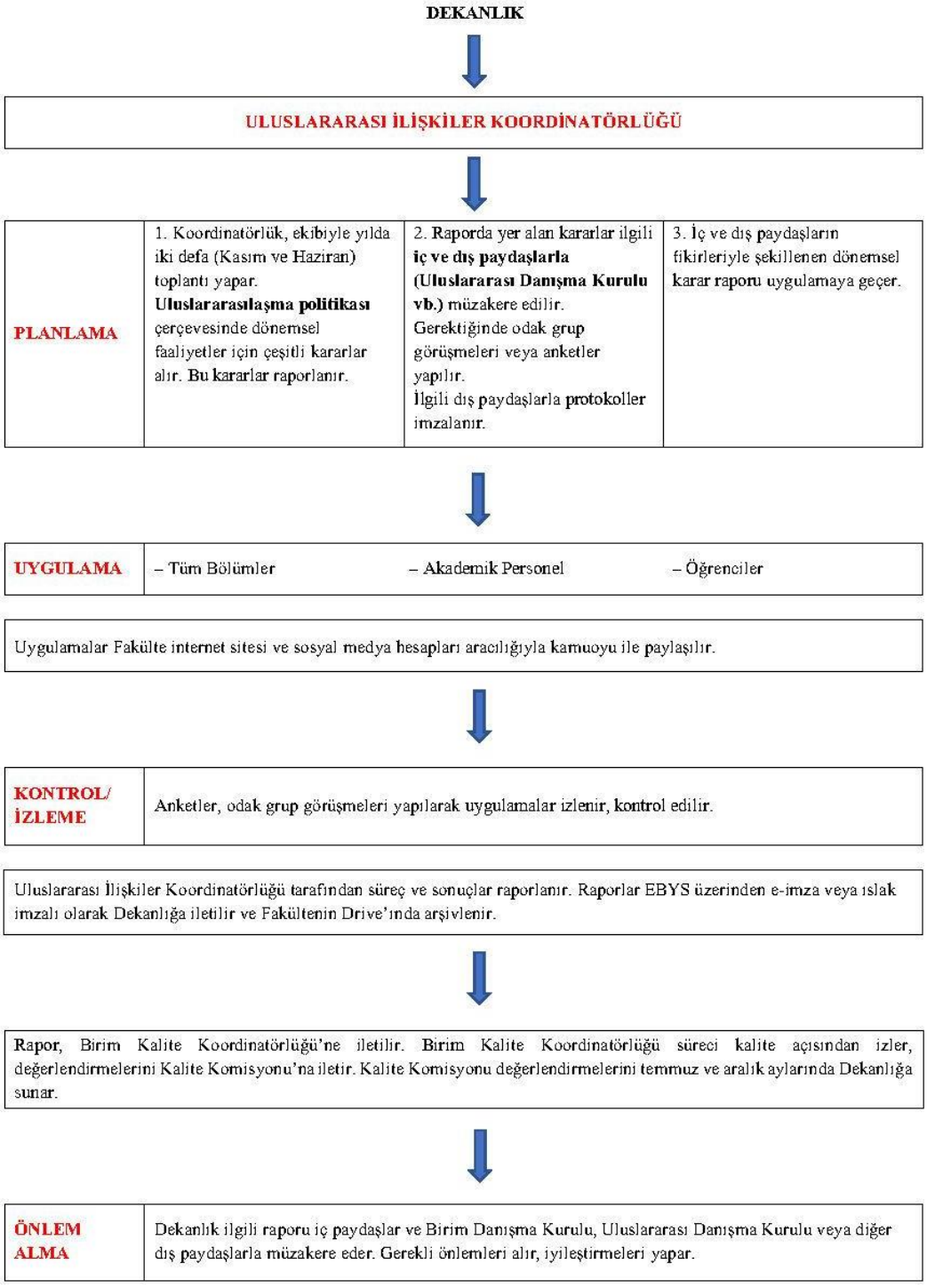
Tablo 8: Uluslararasılaşma Politikası

Konu:	**Uluslararasılaşma Politikasına Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, Koordinatörlükler, Kurum içi çalışma grupları, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Birim Uluslararası Danışma Kurulu Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB), Diyanet İşleri Başkanlığı (DİB) Öğrenci yakınları

Uluslararası Paydaşlar:	Uluslararası paydaş listesi, Ürdün, Umman gibi anadili Arapça olan ülkeler
Uygulama Alanları:	-Akademik Personel, öğrenciler
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak Grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Uluslararası öğrenci sayısı, Erasmus ve Mevlana programlarına giden ve gelen öğrenci sayısı, Yurt dışı dil okuluna giden öğrenci sayısı, Uluslararası sempozyum ve çalıştaylara katılanların sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

A.4.2. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Uluslararasılaşmanın organizasyonel yapısı Dekan, ilgili Dekan Yardımcısı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden oluşur. Bu sürecin yürütülmesinden Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü, uluslararasılaşma süreçleri ile ilgili çalışmaların takip ve kontrolünü yapar ve iyileştirmelerle ilgili önerilerini rapor hâlinde Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.



Şema 2: Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Tablo 9: Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Konu:	**Uluslararasılaşma Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Temmuz 2020 Mayıs 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Erasmus ve Mevlana Programı Birimleri, Arapça Hazırlık Koordinatörlüğü
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	Erasmus üniversiteleri, Mevlana üniversiteleri, diğer uluslararası paydaşlar, Diyanet İşleri Başkanlığı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, Ürdün, Umman üniversiteleri
Uygulama Alanları:	-Uluslararası faaliyetlerde bulunan akademik personel ve öğrenciler
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Memnuniyet anket sonuçlarının oranları ve Yıllara göre dağılımı Uluslararası projelerin, sempozyumların sayısı vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

A.4.3. Uluslararasılaşma Kaynakları

Fakültenin uluslararasılaşma kaynaklarının başında Üniversite tarafından sağlanan bütçe gelir. Bunun yanı sıra TÜBİTAK üzerinden sağlanan burslar, yurtdışındaki üniversitelerle yapılan karşılıklı anlaşmalar, Erasmus ve Mevlana gibi değişim programları, Dârülfünûn İlahiyat Vakfı'nın öğrenci ve öğretim üyelerine sağladığı yurt dışı destekler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların sağladığı imkânlar da uluslararasılaşma kaynakları arasında yer alır.

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

Tablo 10: Uluslararasılaşma Kaynakları

Konu:	**Uluslararasılaşma Kaynakları**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021 (revize)
İç Paydaşlar:	Koordinatörlükler, Bölümler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu,

	TÜBİTAK, Dârülfünûn İlahiyat Vakfı, Ensar Vakfı, İlim Yayma Vakfı, Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslar
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	Uluslararası eğitim ve araştırma faaliyetinde bulunan personel ve öğrenciler, Uluslararası kurum ve kuruluşlar
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Yıllık yurt dışı eğitim ve öğretime ayrılan bütçe miktarı Öğrencilere verilen burs miktarı Uluslararası faaliyet sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

A.4.4. Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü her akademik yılın sonunda uluslararasılaşma performansı ile ilgili verileri toplar, paydaş görüşlerini alır, bunların analizini yapar ve bir sonraki yılın hedeflerini belirler.

Birim Kalite Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün çalışmalarını takip ve kontrol eder, iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar. Dekanlık bu öneriler doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri yapar.

Dekanlık raporların sunulmasının ardından ilgili koordinatörlükler ve paydaşlarla toplantı yapar, durumu müzakere eder, buna göre Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü üzerinden önlem alma ve iyileştirmelerde bulunur.

Uluslararasılaşma politikası, süreçlerinin yönetim ve organizasyonlarının yapısı, kaynakları ve performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin takip ve izlemesinden Birim Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Koordinatörlük, Haziran ve Kasım aylarında yaptığı toplantılarda iyileştirme önerilerini tespit eder ve Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 11: Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Konu:	**Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Temmuz 2020 Aralık 2021
İç Paydaşlar:	Akademik personel, öğrenciler, ilgili koordinatörlükler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu Darülfunun İlahiyat Vakfı
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	Akademik personel, öğrenciler, tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Anketler

	Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı Uluslararası faaliyet (çalıştay, konferans vs.) sayısı Uluslararası iş birliği sayısı Öğrenci Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğrenci Sayısı Öğretim Elemanı Değişim Programlarından Gelen ve Giden Toplam Öğretim Elemanı Sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarım ve Onayı

B.1.1. Program Tasarım ve Onayı

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

Kurumun program amaçları ve çıktıları, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi, kontrol edilip güncellenmesi İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda PUKÖ esaslı olarak gerçekleştirilir. Bunun için PUKÖ'yü esas alan bir yönerge hazırlanır. Bu süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür.

Programların tasarımı paydaşlarla da istişare edildikten sonra Fakülte Kurulunda müzakere edilir. Fakülte Kurulunda kabul edildikten sonra Dekanlıkça Senatonun onayına sunulur. Senatodan onay alındıktan sonra süreç tamamlanmış olur. Onaylanan programlar İÜ Eğitim Bilgi Sistemi'nde

(EBS) yer alır. Fakülte, ayrıca onaylanan programları internet sayfasında ve diğer bilgi paylaşım platformlarında ilan eder.

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

Tablo 12: Program Tasarım ve Onayı

Konu:	**Programın Tasarım ve Onayı**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, İlgili Dekan yardımcısı Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	2017 Revize
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Bütün Fakülte
İzleme Mekanizmaları:	Memnuniyet anketleri Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Yeni açılan ve kapatılan seçimlik ders sayıları Çift ana dal ve yan dal programlarının sayısı Mezuniyet anketleri memnuniyet oranları Öğrenci memnuniyet anketinde yer alan çift ana dal ve

	yan dal memnuniyet oranı Program bilgi paketini tamamlamış kurumun web sayfasından izlenebilen lisans programı sayısı/yüksek lisans programı sayısı/doktora programı sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Eğitim Bilgi Sistemi (EBS), Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.1.2. Program Amaçları, Çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA Ölçütleri ile Uyumu

Fakülte, program amaçlarını mezunlarının kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini kapsayacak şekilde belirler. Program çıktıları ise öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşur. Fakülte, program amaç ve program çıktıları ile programa özgü ölçütlerini TYYÇ, İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, PUKÖ Esaslı Eğitim-Öğretim Süreci Yönergesi çerçevesinde paydaş görüşlerini de alarak İAA ölçütleri ile uyumlu bir şekilde belirler.

Bu süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür, çalışmaları takip edip değerlendirir. Program amaç ve çıktılarının kontrol ve izlemi; mezuniyet anketi, paydaş toplantıları ve Akademik Kayıt Sistemi'ndeki (AKSİS) Program Öğrenme Çıktıları modülünden elde edilen veriler aracılığıyla gerçekleştirilir.

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

Tablo 13: Program Amaçları, Çıktıları (program çıktıları ve disipline özgü çıktılar) ve İAA Ölçütleri ile Uyumu

Konu:	**Programın Amaç ve Çıktılarına Yönelik İzleme ve Değerlendirme Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2021 Kasım 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Akreditasyon Birimi
Dış Paydaşlar:	Mezunlar
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	- Fakültedeki tüm bölümler, akademik personel
İzleme Mekanizmaları:	-Anketler -Odak grup görüşmeler
Performans Göstergeleri:	Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) Mezun memnuniyet oranı (% olarak) Program çıktıları genel başarı oranları Dersler bazında program çıktılarını başarı oranları İşveren memnuniyet oranı (% olarak) Program çıktılarının program amaçları ile eşleştirilmesini içeren matrisler, Disipline özgü çıktıların program amaçları ile eşleştirilmesi içeren matrisler
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar ile Eşleştirilmesi

Fakülte, program amaçlarını, program çıktılarını, programa özgü ölçütler ve ders kazanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili süreçleri yukarıda zikredilen mevzuat çerçevesinde yürütür. Dersin amacı, on dört haftalık ders içerikleri, öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri, konuları, kaynakları, program çıktılarına katkı düzeyleri, değerlendirme sistemi ve AKTS-İş Yükü etkinliği öğretim elemanları tarafından belirlenerek AKSİS otomasyon sistemine işlenir. Öğrenciler bu bilgilere AKSİS'ten kişisel şifreleri ile ulaşır. Ayrıca EBS'de tüm paydaşların erişimine açık hâle getirilir.

Eğitim Koordinatörlüğü derslerin ilgili öğretim elemanlarına ataması yapıldıktan sonra öğretim elemanlarının izlenceleri belirlenen esaslara göre doldurmalarını sağlar. Koordinatörlük süreç ile ilgili Dekanlığa bilgi verir. Dekanlık süreci değerlendirerek iyileştirmeye yönelik gerekli adımları atar. Ders kazanımlarının program çıktıları, disipline özgü çıktılar ile eşleştirme süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Akreditasyon birimi de süreci takip eder. İlgili değişikliklerin ve düzenlemelerin yapılması için öneri sunar.

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

Tablo 14: Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar ile Eşleştirilmesi

Konu:	**Ders Kazanım Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktıların İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)

İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2022 (revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, tüm öğrenciler, Akreditasyon Birimi
Dış Paydaşlar:	-
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Kazanımların Program Çıktıları ve Disipline Özgü Çıktılar ile Eşleştirilen Ders Sayısı -Ders kazanımları başarı düzeyi grafikleri -Ders kazanımlarının program çıktıları ile ilişkilendirildiği matrisler, ders kazanımlarının disipline özgü çıktılar ile ilişkilendirildiği matrisler vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, İÜ Eğitim Bilgi Sistemi, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

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)

Kurumda zorunlu ve seçmeli derslerin yer aldığı bir müfredat programı uygulanmaktadır. Zorunlu dersler, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından; bunların dönemlere dağılımı, kredi ve AKTS'lerinin belirlenmesi ise Fakülte Kurulu tarafından yapılır. Müfredat, kurumun öğretim amaçları gözetilerek

bir denge ile oluşturulur. Derslerin içerik ve planı, müfredatın uygulanmasını teminat altına alacak bir biçimde İÜ Eğitim Bilgi Sistemine (EBS) işlenir.

YÖK tarafından belirlenen zorunlu derslerin yanı sıra Fakülte seçmeli dersler açar. Seçmeli ders oranları, Üniversitenin ilgili yönetmeliği uyarınca (md. 16/9) mezuniyet için alınması gerekli toplam kredinin en az %25'i olması hedeflenerek ve en çok %40'ını aşmayacak şekilde düzenlenir. Seçmeli derslerin eklenmesi, dönem içerisinde açılması veya pasifleştirilmesi yahut kapatılması gibi hususlarda Üniversitenin tanımlanmış süreçleri esas alınır. Dekanlık Kasım ve Haziran aylarında yeni dönemde okutulacak seçmeli derslerin belirlenmesini, derslerin öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağıtılmasını Bölümlerden (Felsefe ve Din Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları ve Temel İslam Bilimleri) yazı ile talep eder. Bölüm başkanlıkları dönemde verilecek zorunlu ve seçmeli dersleri öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağıtarak Dekanlığa sunar. Fakülte Yönetim Kurulu'nda onaylandıktan sonra AKSİS'e işlenir.

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

İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 16. madde 4. fıkrası gereğince AGNO'su 3.00 ve üzeri olan öğrenciler Üniversitenin muhtelif fakültelerine ait herhangi bir öğretim programından yönetmelikte sayılan şartlar çerçevesinde ders alabilir.

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

komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 15: 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)

Konu:	**Farklı Disiplinlerden Alınan Seçmeli Derslerin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021 (Revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Akreditasyon Birimi
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, YÖK
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Öğrenci Memnuniyet Oranları Seçmeli Dersler Ön Talep Form verileri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Eğitim Bilgi Sistemi, AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.1.5. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Tasarım

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

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

Bir öğrencinin bir dönemde alacağı AKTS miktarı 30'dur. Öğrenciler, İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre bir yarıyılda tanımlanmış zorunlu ve seçmeli derslerin toplam kredi yükünün %50 fazlasını (45 AKTS) geçemez. Ancak yandal, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş ve değişim programı öğrencileri ile son sınıf derslerini almaya hak kazanmış öğrencilerin kredi üst sınırı, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından belirlenir.

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

Tablo 16: Öğrenci İş Yüküne Dayalı Tasarım

Konu:	Öğrenci İş Yükü İzleme Süreçleri
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021 (revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Akreditasyon Birimi
Dış Paydaşlar:	MEB ve Müftülük
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm dersler ve tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	-Öğrenci iş yüküne dair anket uygulanması, WhatsApp grupları ile bilgilendirme/haberleşme, öğrenci toplantıları -Bilgi sistemi -Öğretim elemanı geri bildirimleri (Anket, odak grup görüşmesi)
Performans Göstergeleri:	-Var olan derslerin kaçında AKTS işlemlerinin öğretim elemanı ve öğrenciye sorarak tamamlandığına dair veriler -AKTS konusundaki öğrenci memnuniyet verileri -AKTS konusundaki öğretim elemanı memnuniyeti
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Eğitim Bilgi Sistemi, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme

Fakülte, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ve kullanılacak yöntemler konusunda Senato tarafından kabul edilen İÜ Önlisans, Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları'nı benimser ve uygular. Kurumda başarıyı ölçme ve değerlendirmede yöntem çeşitliliği esas alınır. Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS), Kurumdaki paydaşlarımızın görüşlerine başvurularak ders süresi, sınıf dışı ders çalışma süresi (ön çalışma, pekiştirme), ara sınav, kısa sınav, ödev ve bitirme sınavı gibi etkinliklerin sayı ve süreleri belirlenerek haftalık 25 saat iş yükü üzerinden hesaplanır.

Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının ham başarı notuna etkisi Üniversite tarafından %50-70 olarak belirlenmiştir. Bu aralıktaki hangi etki oranının tercih edileceği Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. İlahiyat Lisans Tamamlama (İLİTAM) Programı dâhil olmak üzere bu etki oranı hâlihazırda %60 olarak uygulanmaktadır. Final sınavı sabit kalmak koşuluyla diğer değerlendirme biçimlerini ve değerlendirmeye etki oranını dersi veren öğretim elemanı belirler. Öğretim elemanı, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında izlencesini hazırlayarak AKSİS otomasyon sistemine işler. Öğrenciler ders seçimleri yaptığı dönemde izlencenin detaylarını bu platformda görebilirler.

Fakülte Yönetim Kurulu, sınavların değerlendirilmesinde üniversitenin sunduğu seçenekler içerisinden Mutlak Değerlendirme Sistemi'ni (MDS) kullanır. Ders geçme notu en az 50'dir. Ayrıca sınav etki oranlarının (ara sınav: %40; bitirme sınavı: %60) hesaplanmasının ardından ortalama notun 50 puan olması gerekmektedir. Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına girmeyen öğrenciler FF alarak o dersten kalmış sayılır. Bir dersten DC ve DD harf notlarından birini alan öğrenci o dersi koşullu olarak başarmış sayılır. Koşullu notların mezuniyette başarılı kabul edilebilmesi için öğrenci AGNO'sunun en az 2.00 olması gerekir.

Dönem sonunda AGNO'su 1.80'in altında kalan öğrenciler başarısız duruma düşerler. Bu alt sınır Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yükseltilebilir. Başarısız öğrenciler yeni zorunlu ders alamaz, ancak bir üst dönemden

seçmeli ders alabilirler. Daha önce başarısız ya da koşullu başarılı oldukları derslerden, içinde bulundukları dönemde açılanlardan FF ve FD harf notu aldıkları dersleri zorunlu olarak, DD ve DC harf notu aldıkları dersleri ise istemeleri durumunda tekrarlarlar. Bu durumda tekrarlanan dersten alınan son başarı notu, önceki nota bakılmadan AGNO hesaplamasında not durum belgesine (transkript) yansır. AGNO'su 1.80'in üzerindeki öğrenciler de alttan koşullu dersleri tekrar alabilirler, yine bu durumda önceki notuna bakılmaksızın bu dönem aldığı not transkripte yansır. AGNO'sunu 1.80'in üzerine çıkaran öğrenciler, en son okudukları yarıyıldan sonra gelen yarıyıldan da bulundukları dönemin kredi üst limitini geçmemek şartıyla ders alarak öğrenimlerine devam ederler. Bu durumdaki öğrenciler öncelikle FF ve FD harf notlu başarısız derslerini, sonra da alt yarıyıllardan almadıkları dersleri alırlar. İlk defa alınan derslerin saatlerinin çakışması hâlinde öncelikle alt yarıyılların derslerini alırlar.

Ara sınavlara geçerli bir nedenle giremeyen öğrenciler dekanlığa bir dilekçe vererek mazeret sınavı talebinde bulunabilirler. Fakülte Yönetim Kurulunca talebin uygun bulunması hâlinde öğrenciye mazeret sınavı düzenlenir.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmalarının sonuçlarını, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen süre içerisinde öğrencilere ilan etmekle yükümlüdür.

Her bir yarıyıl içi ve yarıyıl sonu ölçme notu 100 puan üzerinden verilir. Harfli başarı notu verme işlemi, yarıyıl sonu sınavı dâhil tüm ölçme faaliyetleri tamamlandıktan sonra verilir. Notların hesaplanmasına ilişkin işlemler AKSİS üzerinden yapılır.

Kurum, örgün programlarda uzaktan eğitim yapılması durumunda ölçme ve değerlendirmeye ilişkin paydaşlardan gelen talepleri değerlendirerek çeşitli iyileştirmelerde bulunur.

Harf Notların Hesaplanması

Öğrencinin Ham Başarı Notu (HBN) aşağıda Tablo 1'de gösterilen mutlak aralıklara göre başarı notu olarak harfli nota çevrilir. Mutlak değerlendirme

sisteminde küsuratlı HBN'ler en yakın (0,50 ve üzerindeki küsurlar bir üst) tam sayıya yuvarlanır. Tüm gruptaki öğrenciler için mutlak başarı puanları İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'ne göre hesaplanır.

Tablo 1: Mutlak Aralıklar

Dörtlük Sistem	**Harf Notu**	**HBN Aralıkları**
4,00	AA	88 – 100
3,50	BA	80 – 87
3,00	BB	73 – 79
2,50	CB	66 – 72
2,00	CC	60– 65
1,50	DC	55 – 59
1,00	DD	50 – 54
0,00	FF	0 – 49
Devamsız	FD	
Geçer (derecelendirme dışı)	G	
Muaf (derecelendirme dışı)	M	

Devam şartını sağlamış, fakat dönem sonu sınavına girmediği için nihai grupta bulunmayan öğrenciler "Girmedi" olarak işaretlenir.

Nihai grupta olup, mutlak başarı puanı 50'nin altında kalan öğrenciler başarısız not (FF) alır.

Harfli başarı notları, öğrencilerin mutlak başarı puanları dikkate alınarak Tablo 1'e göre verilir.

AGNO; öğrencinin ilk yarıyıldan/yıldan itibaren aldığı tüm derslerin başarı notlarının kredileriyle çarpımları toplamının ilk yarıyıldan/yıldan itibaren

alınan derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle hesaplanır. Hesaplama sonucu, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlatılır. AGNO hesaplaması öğrencilerin aldığı tüm dersler üzerinden birikimli olarak yapılır.

Dördüncü yarıyıl sonunda öğrencilerin bir üst yarıyıldan ders alabilmesi için kayıtlı bulundukları yarıyıl sonuna kadarki ağırlıklı genel not ortalamalarının en az 1.80'e yükseltilmiş olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, ağırlıklı genel not ortalamasını 1.80'e çıkarıncaya kadar yeni zorunlu ders alamaz.

Derse Devam Durumu

Kurumun örgün programlarında, İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde devam zorunluluğu bulunmaktadır. Spor karşılaşmaları, kültür ve sanat faaliyetleri ve yarışmalar gibi etkinliklerde resmî olarak görevlendirilen öğrencilerin, bu etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmak zorunda olmaları nedeniyle öğrenime devam edemedikleri süreler, devam süresi hesaplanırken dikkate alınmaz. Öğrenci bu gerekçeler dışında devamsızlık nedeni ne olursa olsun, ilk kez aldığı derslerin en az %70'ine devam etmek zorundadır. Teorik ders dışındaki her türlü uygulama çalışmasının ise en az %80'ine devam etmek mecburidir. Devam şartını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu sınavlarının öncesinde ilan edilir. Devamsız öğrenciler, ilgili dersin yarıyıl sonu sınavına alınmaz ve başarısız sayılırlar.

Çevrimiçi Derslerde Devam

Uzaktan eğitimde öğrencilerin devam durumu AKSİS otomasyon sistemi üzerinden elektronik ortamda kaydedilmektedir. Her ders için AKSİS'te oluşturulmuş olan sanal sınıfların tekrar izlenmesi mümkündür. Öğrencilerin canlı derslere katılımı ve sonradan ders kayıtlarını izleme durumları öğretim elemanı tarafından takip edildiği gibi canlı ders modülü üzerinden derse giriş çıkışların izlenmesi de mümkündür. Teorik derslerde dersi ilk defa alan veya daha önce almış ama devamdan kalmış öğrenciler derse örgün derslerdeki gibi %70 oranında devam etmek zorundadır.

Sağlık Raporu

Sağlık problemi nedeniyle devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler sağlık raporu ibraz edebilir. Hastalık raporlarının kabulünde İÜ Öğrenci Hastalık Raporları Yönergesi esas alınır. Buna göre rapor, Genel Sağlık Sigortası kapsamında Mediko-Sosyal Merkezi Tabipliği, Aile Hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi hâlinde geçerli kabul edilir. SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen sağlık raporları ise İstanbul Tıp Fakültesi veya Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Başhekimlikleri Sağlık Kurullarınca onandığı takdirde geçerli olur. Yurtdışında düzenlenen sağlık raporları, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilebilir.

Sağlık raporları, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ara sınavlar, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve devam zorunluluğu için işleme konulur. Öğrenci, raporlu olduğu süreler içinde yapılan derslere ve sınavlara giremez. Girdiği takdirde sınav veya başka değerlendirme etkinliklerinden aldığı notlar geçersiz sayılır. Öğrencinin rapor süresi içinde derslere ve sınavlara girebilmesi, iyileştiğine dair sağlık raporu ibraz etmesi hâlinde mümkündür. Hastalık raporları bitirme ve bütünleme sınavları için işleme konulmaz.

Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve devam zorunluluğu için sağlık raporlarını makul süre içerisinde bir dilekçeyle öğrenci işlerine teslim edilir. Ara sınavlara giremeyen öğrenciler raporlarını, ilan edilen mazeret sınavlarının başlangıç tarihinden beş iş günü öncesine kadar (özel durumlar hariç) öğrenci işlerine, girilemeyen sınavları belirten bir dilekçeyle teslim ederler.

Derse devamla ilgili sürecin uygulanması Eğitim Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır.

Sınavlar

Fakülte, sınavların derslik ortamında yüz yüze yapılmasını esas alır ve öğrencilerin rahat bir ortamda sınava girmelerini temin eder. Kurum, yıl içi değerlendirmelerinde klasik ve çoktan seçmeli gibi farklı ölçme yöntemlerini kullanma hususunda dersi veren öğretim üyesinin tercihini

dikkate alır. Öğretim üyeleri sınav yöntemi tercihlerini bir ay önce Dekanlığa bildirir. Dekanlık öğretim elemanlarının sınav tercihlerini öğrencilere ilan eder. Öğretim üyesi dekanlığın belirlediği tarih aralığı içerisinde sınavını AKSİS otomasyon sistemine tanımlar. Dekanlık, sınavlarda uyulması gereken kuralları ve sınavda öğrencilerin yanlarında bulundurmamaları gereken nesneleri sınav öncesinde duyurur. Öğrenciler sınavlara kimlik kontrolleri yapılarak alınır. Dekanlık kimlik kontrollerini ve sınavın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere, sınav salonunun büyüklüğüne ve öğrenci mevcuduna göre gözetmen görevlendirmesi yapar.

Ancak küresel salgın vb. doğal afet durumlarında sınavlar YÖK veya İÜ Rektörlüğünün aldıkları kararlar uyarınca çevrimiçi sınav sistemleri üzerinden yapılabilir. Uzaktan eğitim uygulaması hâlinde sınavlar daha önceden tanımlanmış süreçlere göre yapılır. Öğretim elemanları, sınavları AKSİS otomasyon sistemi ile entegre çalışan İÜ Online Sınav Sistemi'ne tanımlar ve sınav sorularını sisteme yükler. Sınav, öğretim üyesinin belirlediği gün ve saatte aktif hâle gelir ve öğrenciler sisteme giriş yaparak sınavlarını gerçekleştirirler. Öğrenciler sistem kaynaklı hatalar nedeniyle sınava girememe yahut sınav esnasında internet problemi, elektrik kesintisi veya sistem hatasından kaynaklanan sorunlar yaşaması durumunda Dekanlığa yazılı başvuruda bulunur. Fakülte Yönetimi öğrencinin talebini değerlendirerek karara bağlar.

Yüz yüze veya çevrimiçi olan tüm sınavların uygulanmasından Eğitim Koordinatörlüğü sorumludur. Sürecin takibi ve izlenmesini Eğitim Koordinatörlüğü paydaşlarla yapılan anketler ve diğer öğrenci bildirim vasıtalarını izlemek suretiyle yapar, Birim Kalite Koordinatörlüğü ise kalite açısından izlemede bulunur ve buna ilişkin raporu Dekanlığa sunar. Dekanlık konuyu paydaşlarla değerlendirir ve gerekli adımları atar.

Sınav Sonuçlarının İlanı

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmaları, ara sınavlar, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının sonuçlarını, çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren 7 (yedi) iş günü içinde

AKSİS üzerinden öğrencilere ilan eder. Öğretim elemanları yarıyıl sonu ve bütünleme notları ilan edildikten sonra BDS üzerinden listenin son hâlini alır ve ıslak imza ile Öğrenci İşlerine teslim ederler. Hatalı not girdiğini fark eden öğretim elemanı bu hatayı düzeltmek için Dekanlığa dilekçe ile başvurur. Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlandıktan sonra gereği Öğrenci İşleri bürosuna bildirilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Öğrenciler, sınav sonuçlarını takip eden üç iş günü içinde, Dekanlığa dilekçe ile başvurarak sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyebilirler. Dekanlık, sınav kâğıdının incelenmesi için, biri sınavı yapan öğretim elemanı olmak üzere resmî olarak ders verebilen öğretim elemanları arasından üç kişilik bir komisyon kurar. İlgili Anabilim Dalında tek öğretim elemanı varsa, komisyonun diğer üyeleri Dekan tarafından, yakın anabilim dalları öğretim elemanları arasından seçilir. Komisyon, üç iş günü içinde itirazları değerlendirip kanaatini Dekanlığa bildirir. Sonuç, ilgili öğrenciye yazı ile tebliğ edilir.

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

Tablo 17: Ölçme ve Değerlendirme

Konu:	**Ölçme ve Değerlendirmenin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık

	Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021 (revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Sınıf dışı ders kazanımlarında MEB, DİB gibi kurumlar paydaştır.
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm dersler, tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Ders kazanımları üzerinde, her bir ders kazanımının ne ile ölçülüp değerlendirildiğini (soru, ödev, proje, uygulama vs.) gösteren doküman, görüntü kaydı, sistem vs.
Performans Göstergeleri:	Derslerin kaçta kaçında yeterlilik temelli ölçme değerlendirme yapıldığına dair gösterge
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, İÜ Eğitim Bilgi Sistemi, İÜ Online Sınav Sistemi, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

B.2.1. Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Kurumda lisans düzeyinde çeşitli programlar uygulanmaktadır. Birinci Öğretim, İkinci Öğretim, Arapça İlahiyat, İngilizce İlahiyat örgün programlarının yanı sıra İLİTAM programı bulunmaktadır.

İlk Kayıt

Örgün eğitim programlarında öğrenciler Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezî sınav ile yerleştirilerek kayıt hakkı kazanırlar. Bu konuda Fakülte şu tanımlı süreci uygular:

ÖSYM tarafından yapılan merkezî sınavda sözel (SÖZ) puanları ve tercih sıralarına göre kayıt hakkı kazanan adaylar YÖK, ÖSYM ile Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca ilan edilen süreler içinde internet üzerinden ön kayıt yaptırdıktan sonra kayıt için istenen belgelerle kayıt bürolarına bizzat başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Eksik belgeyle kayıt yapılmaz. Belirlenen tarihler arasında kaydını yaptırmak adayın sorumluluğundadır. İkinci öğretim ve İLİTAM programında öğrenci katkı payı ve/veya öğrenim ücretini Rektörlükçe belirlenen süre içinde ödemeyenlerin kesin kayıtları yapılmaz. Kesin kayıt yaptıran öğrenciye, Üniversitenin öğrencisi olduğuna dair kimlik kartı verilir.

Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı

Kurumun Birinci ve İkinci Öğretim Programları ile Arapça İlahiyat Programında zorunlu Arapça hazırlık sınıfı bulunmaktadır. Hazırlık sınıfından Arap Dili ve Belagati Anabilim Dalı Başkanlığı sorumludur. Hazırlık sınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir koordinatör görevlendirilir. Hazırlık eğitimi İÜ İlahiyat Fakültesi Zorunlu Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Kurumda öğrenim görme hakkı kazanan öğrencilere Arapça yeterliliklerini tespit etmek üzere bir muafiyet sınavı uygulanır. Muafiyet sınavı veya son üç yıl içerisinde ÖSYM tarafından yapılan Arapça Yabancı Dil Sınavında (YDS) veya eşdeğer sınavlarda en az 70 puan alan öğrenciler ile son üç yılını Arapçanın anadil olarak konuşulduğu

ülkelerdeki ortaöğretim kurumlarında tamamlayarak mezun olanlar, Muafiyet sınavına girmeden lisans programına kayıt yaptırabilirler.

Hazırlık sınıflarında Kur Sistemi uygulanır. Muafiyet sınavından sonra öğrenciler Düzey Belirleme Sınavına (DBS) tabi tutulur. Sınav sonuçlarına göre öğrenciler başlangıç (temhîdî/1. kur), ilk (mübtedî/2. kur), orta (mutavassıt/3. kur) ve ileri (mütekaddim/4. kur) kurlarından birine yerleştirilir. Hazırlık sınıfı öğrencilerinin DBS'ye girmesi zorunludur. Girmeyenler hazırlık sınıfına birinci kurdan başlar. Geçerli bir mazeret sebebiyle bu sınava girmeyen öğrencinin durumu, dilekçeyle başvurması hâlinde Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir, mazereti kabul edilen öğrenci için yeniden DBS düzenlenir ve puanına göre yerleştirme yapılır.

Birinci ve İkinci Öğretim Programları

Dört yıllık örgün ilahiyat programları ÖSYM'nin YKS-Sözel puanıyla öğrenci alımı yapmaktadır. Bu iki örgün programda kısmen Arapça eğitim yapıldığından dolayı zorunlu Arapça hazırlık sınıfı bulunur. Lisans döneminde derslerin %30'unun Arapça olarak verilmesi zorunludur. Birinci ve ikinci öğretim programlarında aynı müfredat uygulanmaktadır. İlahiyat müfredat içeriği Kurumun resmî internet sitesinde yer almaktadır.

Arapça okutulan derslerin Ana dili Arapça olan yabancı öğretim elemanları veya ulusal ve uluslararası geçerliliği bulunan Arapça sınavlarında 85 ve üzeri puan alan öğretim elemanları tarafından verilir.

Arapça İlahiyat Programı

Programa öğrenci alımı ÖSYM'nin yaptığı merkezî sınavla (YKS-Sözel) gerçekleşir. Birinci ve ikinci öğretim ilahiyat programlarıyla aynı müfredat uygulanır. Arapça İlahiyat programında hazırlık sınıfı zorunludur.

Programdaki dersler ana dili Arapça olan yabancı öğretim elemanları veya ulusal ve uluslararası geçerliliği bulunan Arapça sınavlarında 85 ve üzeri puan alan öğretim elemanları tarafından verilir.

Hazırlık ve muafiyeti, müfredat içeriği, mezuniyet koşulları, yatay geçiş imkânları, sınavlar, devam vb. konulardaki hak ve sorumluluklar diğer örgün programlarla aynıdır.

İngilizce İlahiyat Programı İngilizce Yeterlilik ve Hazırlık Programı

Programa öğrenci alımı tıpkı diğer örgün programlarda olduğu gibi ÖSYM'nin yaptığı YKS- Sözel puanıyla gerçekleşir. İngilizce İlahiyat programında hazırlık sınıfı zorunludur.

Programda lisans öğrenimine başlayabilmek için öğrencinin İÜ Yabancı Diller Meslek Yüksek Okulu bünyesinde verilen İngilizce hazırlık eğitimini tamamlaması veya İngilizce muafiyet sınavında başarılı olması gerekmektedir. İngilizce İlahiyat Programına kayıt yaptırıp en az son üç yılda, orta öğrenimlerini, İngilizcenin ana dil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği eğitim kurumlarında tamamlayarak bu durumunu belgeleyenler ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nun yaptığı Yeterlilik Sınavından 80 ve üzeri puan alan öğrenciler de Hazırlık sınıfından muaf tutulur.

İngilizce İlahiyat Programının müfredatı diğer örgün ilahiyat programlarıyla büyük ölçüde uyumlu olarak belirlenir ve derslerin tamamı İngilizce verilir. Sınavlar ve diğer tüm faaliyetler de İngilizce gerçekleştirilir. Hazırlık ve muafiyeti, müfredat içeriği, mezuniyet koşulları, yatay geçiş imkânları, sınavlar, devam vb. konulardaki hak ve sorumluluklar diğer örgün programlarla aynıdır.

Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) Yoluyla Gelen Öğrenciler

Fakülte, vizyonu ve uluslararasılaşma politikası gereği yabancı öğrenci kabul eder. Bunu şimdiye kadar Üniversitenin düzenlemiş olduğu Yabancı Öğrenci Sınavı (İÜYÖS) ile kabul etmiştir. Yurt Dışı Öğrenci Sınavını kazanarak kayıt hakkı kazanan adaylar, istenen evrakları belirlenen süre içerisinde ibraz ederek kayıtlarını yaptırır. Ancak programlara kayıt yaptıran

öğrenciler İÜ Dil Merkezi'nde Türkçe dil kursuna tabi tutulurlar. Başarılı olanlar lisans öğrenimine başlarlar.

Uluslararası İlahiyat Programı (UİP) Yoluyla Gelen Öğrenciler

Fakülte, paydaş kurum olan Diyanet İşleri Başkanlığı aracılığıyla İlahiyat Lisans programı için yurt dışından öğrenci kabul eder. Bu öğrencilerin seçimi Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından yapılır. Başkanlığın seçtiği öğrenciler belirlenen süre içerisinde, istenen belgelerle başvurdukları takdirde kayıt yaptırabilir. Ancak programlara kayıt yaptıran öğrenciler (Türk ailelerin çocukları hariç) Türkçe dil kursuna tabi tutulurlar. Başarılı olanlar lisans öğrenimine başlarlar. UİP yoluyla gelen öğrenciler, Türkçe eğitim yapan programlara kaydolur ve diğer öğrencilerle aynı şartlarda eğitim alırlar.

Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Yandal ile Öğrenci Kabulü

Yatay Geçiş

Yatay geçişler, İÜ Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılır. Hazırlık sınıfı ile lisans diploma programlarının ilk iki ve son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. Birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenci ikinci öğretim ücreti öder. İkinci öğretimden ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenci birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilir.

Başvurular, Üniversite tarafından belirlenen tarihlerde AKSİS otomasyon sistemi üzerinden alınır. Adayların sıralaması; ağırlıklı not ortalaması, Merkezî yerleştirme sınavından almış olduğu puan ve girmek istediği programın adayın yükseköğretim kurumuna yerleştiği seneye ait taban

puanı, yönergede belirtilen formüle göre hesaplanarak belirlenir. Yerleştirmede puanları eşit olan adaylardan sırasıyla; ÖSYS yerleştirme puanı yüksek olanlara, AGNO'su yüksek olanlara, başarısız dersi olmayanlara, daha önce yatay geçiş yapmamış olanlara öncelik verilir.

Bünyesinde zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi olan bir fakülteden AGNO ile yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler Üniversitemizde zorunlu hazırlık sınıfını okuyarak ya da muaf sayılarak başarılı olmaları gerektiğinden yabancı dil muafiyet sınavına girerek başarılı olmak zorundadırlar. Muafiyet sınavında başarılı olamayan öğrenciler yatay geçiş yapamazlar. Ek Madde 1 kapsamında yatay geçiş yapan öğrenciler ise YÖK'ün belirlediği Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri'ne tabidir.

Yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Üniversitenin internet sayfasında duyurulur. Yatay geçiş hakkı kazananlara, kazandıklarına dair karar yazılı olarak tebliğ edilir. Başarı şartını taşıyan yeterli sayıda adayın olması hâlinde kontenjan sayısı kadar yedek aday alınacağı ilan edilir. Belirlenen süre içinde asıl adayların başvurmaması hâlinde sırayla yedekler kayıt için çağrılır. İntibak komisyonu öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersleri dikkate alarak öğrencinin hangi yarıyıl veya sınıfa intibak yapılacağını tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

İlgili dönemde yatay geçiş başvurusu kabul edilerek kayıt yaptıran, ancak eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce yatay geçiş hakkından vazgeçen öğrencinin işlemleri Üniversite tarafından iptal edilir.

Ayrıca Kuruma ayrıca Suriye, Mısır ve Yemen gibi ülkelerdeki sosyo-politik durumlar nedeniyle eğitimlerini tamamlayamayan lisans öğrencilerinin de Ek Madde 2 ile yatay geçiş yapmaları mümkündür. 18/06/2014, 09/07/2014 ile 06/06/2018 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında alınan karar uyarınca; 2014-2015 eğitim-öğretim döneminden itibaren uygulanmak üzere, 2013-2014 eğitim-öğretim döneminden önce Suriye, Mısır ve Yemen'de ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde -hazırlık sınıfı dâhil- eğitime başlayan Türk vatandaşı, bu ülkelerin vatandaşı ile bu ülkelerdeki

yabancı uyruklu öğrencilerin ülkemizdeki Yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş yapmaları mümkündür. Bu öğrenciler yatay geçiş için gerekli tüm belgelere sahip olmaları durumunda birinci sınıf ve son sınıf dâhil yatay geçiş yapabilirler. Başvuru yapıldığı yıl kurumumuzun ÖSYS kontenjanının %10'nu geçmemek kaydıyla öğrencilerin kabulü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yatay geçiş için istenen belgelere sahip olmayan öğrenciler Kurumdan özel öğrenci olarak ders alabilir, belgelerini sağlayanlar yatay geçiş yapabilir.

Dikey Geçişle Öğrenci Kabulü

Kurumda dikey geçişle de öğrenci kabulü yapılır. İki yıllık Önlisans İlahiyat programından mezun olup ÖSYM'nin yaptığı Dikey Geçiş Sınavı'nda (DGS) başarılı olanlar Fakülteye dikey geçişle kayıt yaptırabilir. Kontenjanlar her yıl Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. DGS ile Fakülteye kayıt yaptıranlar, yatay geçişle kayıt yaptıranlarla aynı şartlarda eğitime tabi olurlar.

Çift Anadal Programı

Kurumda Çift Anadal Programı, İÜ Çift Anadal Programı Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Çift Anadal Programı, Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senatonun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin iş birliği ile gerçekleşir. Dekanlık tarafından belirlenen Çift Anadal kontenjanları ve varsa özel şartlar akademik yılın başında İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.

Üniversitenin lisans programlarında kayıtlı öğrenciler, Kurumun belirlemiş olduğu Çift Anadal Programına, anadal lisans programının en erken üçüncü yarıyılının başında, en geç ise beşinci yarıyılın başında başvuru formu ve not durum belgesiyle (transkript) başvurabilirler. Kurumda Çift Anadal Programına kabul edilecek fakülteler (programlar), Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından kararlaştırılır. Başvurular Üniversite Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde yapılır.

Öğrencinin Çift Anadal Programına başvurabilmesi için (İÜ Çift Anadal Program Yönergesi 6 md. 5. fıkrası gereğince) başvurduğu döneme kadar anadal lisans programında alması gereken tüm dersleri başarmış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması, anadal lisans programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibariyle en üst %20'lik dilimde bulunması gerekir. Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, belirlenen bu şartların yanı sıra kayıt yaptırdığı yıldaki ilgili programın YÖK tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir. Kurum öğrencilerinin başka bir fakültede çift anadal yapabilmesi için, o fakülte tarafından Kuruma kontenjan verilmiş olması gerekir. Öğrencinin başvuru yaptığı Çift Anadal Programına kabulü ise o fakültenin yönetim kurulu kararına bağlıdır. Çift Anadal Programında kayıtlı öğrenci, şartları taşıması hâlinde bir Yandal Programına da kayıt yaptırabilir. Öğrenci, Çift Anadal Programını her zaman kendi isteği ile bırakabilir. Çift Anadal Programı öğrencisi, anadal diploma programında kurum içi geçiş şartlarını sağladığında Çift Anadal Programına yatay geçiş yapabilir.

Çift anadal programındaki derslerin belirlenmesinde ve bunların alınacağı yarıyılların planlanmasında öğrencilere yardımcı olmak ve Çift Anadal Programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere bir öğretim üyesi Çift Anadal Program Koordinatörü olarak belirlenir. Çift Anadal Program Koordinatörü öğrencilerin anadal programındaki danışmanlarıyla iletişim hâlinde görev yapar.

Anadal ve Çift Anadal Programlarında yer alan ve eşdeğer sayılabilecek dersler, ilgili diploma programları tarafından kararlaştırılır ve varsa daha önce alınanlar, öğrencinin programa kabulü sırasında; diğerleri ise alındıkları dönem içinde Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Anadal ve Çift Anadal Programlarında eşdeğer sayılan dersler, öğrencinin her iki diploma programındaki yarıyıl kayıtlarında yer alır ve her iki not durum belgesinde (transkript) gösterilir.

Çift Anadal Programı ortak dersler dışında lisans programlarında en az 36 ulusal kredi veya 60 AKTS'den oluşur. Üst sınır, Fakülte Kurulu önerisiyle Senato tarafından belirlenir. Öğrencinin Çift Anadal Programından mezun olabilmesi için anadal ağırlıklı genel not ortalamasının (AGNO) en az 3.00 olması gerekir. Çift Anadal Programına kayıtlı öğrencinin anadal AGNO'su bir defaya mahsus olmak üzere 2.50'ye kadar düşebilir. Anadal AGNO'su ikinci kez 3.00'ün altına düşen öğrencinin Çift Anadal Programından kaydı silinir. Anadal programından mezuniyet hakkı elde eden ve Çift Anadal Programını en az 2.00 ortalama ile tamamlayan öğrenciye, Çift Anadal Programına ait lisans diploması verilir. Ayrıca bu programa ait not durum belgesi (transkript) düzenlenir. Anadal programında kayıt donduran öğrencinin, Çift Anadal Programında da kaydı dondurulmuş sayılır. Çift Anadal Programında, herhangi bir dönemde ders açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilerin, Çift Anadal Programı veren fakültenin yönetim kurulu kararıyla, o dönem için kayıtları dondurulabilir. Çift Anadal Programında, Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmiş bir mazereti olmadığı hâlde iki dönem üst üste ders almayan öğrencinin Çift Anadal Programından kaydı silinir. Anadal programından mezuniyet hakkı elde eden ve henüz Çift Anadal Programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi, ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren, 2547 sayılı Kanunun 44'üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir. Çift Anadal Programında kayıtlı olan öğrencilerden anadal diploma programının öğrenim süresi ve ilave bir yıl sonunda mezun olamayan öğrencilerden öğrenci katkı payı alınır. Anadal programından mezun olan ancak Çift Anadal Programından mezun olamayan öğrencilere Çift Anadal Programına ait önlisans/lisans diplomaları verilmez. Çift Anadal Programından kendi isteği ile ayrılan veya ilişiği kesilen öğrenciler, çift anadal yaptıkları programda Yandal Programı varsa ve bu programın bütün gereklerini yerine getirmişlerse istemeleri hâlinde yandal sertifikası alabilir. Çift Anadal yapılan programda Yandal Programı yoksa, öğrencinin Çift Anadal Programında başarılı olduğu dersler

anadal not durum belgesinde (transkript) gösterilir ancak AGNO'ya katılmaz.

Yandal Programı

Kurumda Yandal Programı, İÜ Yandal Programı Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Yandal Programı, Fakülte Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Senatonun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin iş birliği ile yürütülür. İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlık tarafından belirlenen yandal kontenjanlarını ve varsa özel şartlarını her akademik yılın başında ilan eder.

Öğrenciler, Yandal Programına, anadal lisans programının en erken üçüncü ve en geç altıncı yarıyılın başında, başvuru formu ve not durum belgesi (transkript) ile başvurabilirler.

Öğrencinin Yandal Programına başvurabilmek için başvurduğu döneme kadar alması gereken tüm dersleri başarmış olması ve başvuru sırasında anadal programındaki ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.

Yandal Programının başvuru, değerlendirme, sonuçların ilanı ve başvuru sonuçlarının ilgili Dekanlığa bildirilmesi işlemleri Üniversite Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde yapılır. Öğrencinin Yandal Programına kabulü Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Yandal Programındaki derslerin belirlenmesinde ve bunların alınacağı yarıyılların planlanmasında öğrencilere yardımcı olmak ve Yandal Programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere bir öğretim üyesi Yandal Programı Koordinatörü olarak belirlenir. Yandal Programı Koordinatörü öğrencilerin anadal programındaki danışmanları ile iletişim hâlinde görev yapar.

Yandal Programı ortak dersler dışında en az 18 ulusal kredi ve 30 AKTS'den oluşur. Yandal Programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen başarı belgesi (yandal sertifikası) düzenlenir.

Öğrencinin bu belgeyi alabilmesi için anadal ağırlıklı genel not ortalamasının (AGNO) en az 2.00 olması gerekir. Anadal programında ağırlıklı genel not ortalaması 2.00'nin altına düşen öğrenci izleyen dönemde Yandal Programından ders alamaz. Yandal Programından, üst üste iki dönem ders almayan (kayıt dondurma hâli hariç) öğrencinin bu programdan kaydı silinir. Anadal programında kayıt donduran öğrencinin, Yandal Programında da kaydı dondurulmuş sayılır. Yandal Programında, herhangi bir dönemde ders açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilerin, Yönetim Kurulunun kararıyla, o dönem için kayıtları dondurulabilir. Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak Yandal Programını bitiremeyen öğrencilere Yönetim Kurulu kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır. Yandal Programında kayıtlı olan öğrencilerden anadal diploma programının öğrenim süresi ve ilave iki yarıyıl sonunda mezun olamayan öğrencilerden öğrenci katkı payı alınır. Anadal programından mezun olamayan öğrencilere, Yandal Programı sertifikası verilmez. Yandal Programı için ayrı not durum belgesi (transkript) düzenlenir. Öğrencinin, Yandal Programında başarılı olduğu dersler, anadal not durum belgesinde (transkript) gösterilmez ve AGNO'ya katılmaz. Öğrenci Yandal Programını her zaman kendi isteği ile bırakabilir. Yandal Programından kayıt sildiren öğrenci aynı Yandal Programına tekrar kayıt yaptıramaz.

İlahiyat Tamamlama Programı (İLİTAM)

Programa öğrenci alımı ÖSYM'nin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) puanıyla yapılmaktadır. Kontenjanlar her yıl YÖK tarafından tespit edilir. İki yıllık Önlisans İlahiyat programından mezun olan öğrenciler programa DGS puanıyla kontenjan dâhilinde kabul edilirler.

Dersler, İÜ Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi'nin (AUZEF) dijital altyapı imkânları ile Uzaktan Eğitim İLİTAM ara yüzünden verilir. Dersi verecek öğretim elemanları ilgili koordinatörlük tarafından tespit edilerek Dekanlığa sunulur. Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulunda koordinatörlüğün teklifini

görüşür ve kararını Rektörlüğe bildirir. Ders materyalleri ve sınav sorularının hazırlanması ana bilim dalı başkanlıklarınca koordine edilir. Anabilim Dallarınca hazırlanan ders materyalleri ve sınav soruları bilim uzmanları tarafından incelenip eksiklikler giderildikten sonra İLİTAM Koordinatörü tarafından AUZEF'e gönderilir. Sınavlar AUZEF'in diğer sınavları ile birlikte 81 il merkezi ve Lefkoşa'da yapılır. Küresel salgın gibi olağanüstü dönemlerde sınavlar AUZEF'in geliştirdiği özel yazılım ile çevrimiçi olarak uygulanır. Kur'an-ı Kerim ve Tecvid dersinin tüm sınavları Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile dijital platformlar üzerinden sözlü sınav şeklinde gerçekleştirilir.

Muafiyet Komisyonu

Önceki öğrenmelerin tanınmasına ilişkin bir diğer süreç muafiyettir. Kurumda her türlü muafiyet işlemi Dekanlık tarafından kurulan Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Komisyon muafiyet işlerini İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine (md. 11) göre yürütür. Yatay geçişle gelen öğrencilerin muafiyeti, ders içerikleri ve kredi/AKTS uygunluğuna dikkat edilerek başarılı kabul edilen notların aktarımı ile birebir yapılır. Bölünmüş olarak alınmış derslerin notları birleştirilerek muafiyet yapılır. Zorunlu dersler olduğu gibi, seçmeli dersler ise aynısı veya muadili dikkate alınarak muafiyet yapılır. Öğrenci daha önce, kurumda zorunlu kabul edilenden daha fazla zorunlu ders almışsa bu derslere uygun olan seçmeli derslerden de muaf tutulabilir.

Açık Öğretim İlahiyat Ön Lisans Programını tamamlayıp Dikey Geçiş Sınavında başarılı olarak kuruma gelen öğrencilerin ders muafiyetleri de Muafiyet Komisyonunun teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Farklı fakültelerde okuyup Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinde, aldıkları derslerin ders içerikleri dikkate alınır. Uyumlu olanlardan muafiyet sağlanabilir. Aynı şekilde YÖK tarafından zorunlu olarak

okutulan ve içerikleri değişmeyen Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Yabancı Dil derslerinde gerekli muafiyet işlemleri uygulanır.

İntibak Komisyonu

İntibak, önceki öğrenmelerin tanınmasına ilişkin bir yöntemdir. Kurumda her türlü intibak işlemi Dekanlık tarafından kurulan İntibak Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon intibak işlerini İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre (geçici md. 1) göre yürütür. Erasmus, Mevlana, İkili Anlaşmalar gibi değişim programları vasıtasıyla bir dönem veya daha fazla bir süre yurtdışındaki bir eğitim kurumunda eğitim gören öğrenciler Fakülteye döndüklerinde bunların ders intibakları İntibak Komisyonu tarafından yapılır. Bunun için derslerin içerikleri ve benzerlikleri yahut yakınlıkları esas alınır.

Kayıt Yenileme

Kayıt yenileme, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders alma işlemini tamamlayarak katkı payını ve/veya öğrenim ücretini -zorunlu olanlar- ödemesi suretiyle gerçekleşir. Üniversite tarafından belirtilen sürelerde kaydını yenilemeyenler, o yarıyılda derslere ve sınavlara giremezler; öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Öğrencinin kayıt yenilemediği yarıyıl 2547 sayılı Kanunda belirlenen öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde ders kayıtlarını yaptırmayan öğrencilerden devam zorunluluğu bulunmayanlar en geç ara sınavlara kadar; devam zorunluluğu bulunanlar ise dört hafta içerisinde mazeretlerini belgeleyerek Dekanlığa başvurabilirler. Bu öğrencilerin talepleri Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

Pedagojik Formasyon

Kurumda örgün lisans programlarında öğretmenlik alanı ve formasyonuyla ilgili temel bilgi, beceri ve deneyimi kazandırmaya yönelik tanımlanmış bir süreç vardır ve uygulama bu sürece göre yapılır. Kurum, YÖK'ün 27.09.2021 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında alınan kararla,

Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Çerçeve Usul ve Esaslar çerçevesinde belirlenen formasyon derslerini müfredatın içerisinde verir.

Eğitim-öğretimin son yılında Öğretmenlik Uygulaması Dersi kapsamında İstanbul'da belirlenen okullarda Öğretmenlik uygulaması yapılır. Bu süreç, Uygulama Öğrencilerinin Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge hükümleri çerçevesinde (MEB Tebliğler Dergisi Eylül 2021 - 2767-EK) yürütülür. Öğrenciler ders işleyişini ve idari süreci yerinde gözlemler; en az bir kez ders anlatır. Bütün bu uygulamalar okuldaki rehber öğretmen ve Kurumun atadığı öğretim elemanının gözetiminde gerçekleşir. Öğrencinin staj sürecine ilişkin değerlendirme Milli Eğitim Bakanlığı'nın Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemi üzerinden yapılır. Öğretmenlik Uygulaması dersinin değerlendirmesi öğretim elemanı tarafından ayrıca AKSİS otomasyon sistemi üzerinden yapılır. Pedagojik formasyon örgün öğretimde talep eden tüm öğrencilere verilir. İLİTAM programı müfredatı içerisinde formasyon eğitimi yer almamaktadır.

Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi ile ilgili süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü de süreci kalite bakımından izler, tespit ve önerilerini Haziran ve Kasım aylarında rapor hâline getirerek Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 18: Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Konu:	**Öğrenci Kabulü ve Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	2021 Haziran (revizyon)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Rektörlük, İÜ Dil Merkezi, İÜ Yabancı Diller Meslek Yüksek Okulu, Çift Anadal Programına kabul edilen fakülteler (programlar), İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İÜ Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi YÖK, ÖSYM, Diyanet İşleri Başkanlığı, MEB
Uluslararası Paydaşlar:	Suriye, Yemen, Mısır'dan gelen öğrenciler
Uygulama Alanları:	- Resmi (Formal) kayıtlı öğrenciler - Gayri resmi (Informal) öğrenciler - Yaygın (Non-formal) alandaki öğrenciler
İzleme Mekanizmaları:	- Gelen öğrencilerin kaçta kaçı resmi, gayri resmi veya yaygın alanda öğrenim gören öğrencidir? - Resmi, Gayri resmi ve yaygın alanda eğitim gören öğrencilerin memnuniyet anketleri - Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Düzey Belirleme Sınavı (DBS) sonuçları, Yabancı Öğrenci Sınavı (İÜYÖS) sonuçları, Dikey Geçiş Sınavı sonuçları, Diploma/Transkriptler, Sertifikalar vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Uzaktan Eğitim İLİTAM, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları, Kurumsal Sosyal Medya hesapları

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

Kurum, diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesini İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 31, 32, 33 ve 34. maddeleri ve Diploma Yönergesi hükümlerine göre uygular.

Diploma almaya hak kazanan öğrenciye talep etmesi hâlinde Kurum tarafından hazırlanıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca onaylanan Diploma Eki verilir. Bu belgede, öğrencinin öğrenimi süresince almış olduğu bütün derslerin isim, içerik ve AKTS kredileri ile standart Diploma Eki bilgileri yer alır. Diploma eki, diploma yerine kullanılamaz.

Fakültede, mezuniyet için bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere Lisans Diploması düzenlenir. Örgün Türkçe İlahiyat Programından mezun olan öğrencilerin diplomalarının ön yüzünde *"İlahiyat Fakültesi İlahiyat Programını başarıyla tamamlayarak, Lisans derecesini tüm onur, yetki ve sorumlulukları ile almaya hak kazanmıştır."* ifadesi bulunur. Bu ifadenin İngilizcesi de yazılır. Yine diplomanın ön yüzünde öğrencinin doğum tarihi, doğum yeri, adı ve soyadı, kurum adı, mezuniyet tarihi, diploma numarası, diplomayı onaylayanların adı, soyadı, unvanı, imzası bulunur. (İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 29.05.2020 tarih ve 86979 sayılı yazısı ve 14.05.2020 tarih ve 13 nolu Senato toplantısı. Yönergenin Kabul Edildiği Senato Tarihi 01.03.2018 tarih ve 28 nolu toplantı)

Diplomanın arka yüzünde ise T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklular için pasaport numarası, fakülte numarası, anne ve baba adı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası vardır. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler,

mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır. Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez.

İngilizce İlahiyat Programından mezun olan öğrencilerin diplomasının ön yüzünde şu ifade yer alır: "*İlahiyat Fakültesi İngilizce İlahiyat Programını başarıyla tamamlayarak, Lisans derecesini tüm onur, yetki ve sorumlulukları ile almaya hak kazanmıştır.*" (İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 29.05.2020 tarih ve 86979 sayılı yazısı ve 14.05.2020 tarih ve 13 nolu Senato toplantısı). Türkçe diplomada yer alan bütün bilgiler İngilizce diplomada yer alır.

İLİTAM programına DGS sınavıyla geçiş yapanların diplomasında "*İlahiyat Fakültesi'nde İlahiyat Lisans Tamamlama Programını (Uzaktan Öğretim) bitirerek mezun olmuş ve Lisans derecesini tüm onur, yetki ve sorumlulukları ile almaya hak kazanmıştır.*" ifadesi yer alır. Diploma içeriği YÖK Genel Kurulunun 30.03.2017 tarihli toplantısında alınan ve YÖK tarafından 05.04.2017 tarih ve 24305 sayılı yazısı ile Rektörlüklere bildirilen kararı gereği hazırlanmıştır (İÜ İlahiyat Fakültesi 22.07.2019 tarih ve 7 nolu Fakülte Kurul Kararı).

Arapça İlahiyat programı henüz mezun vermediğinden diploma yazısı konusunda alınmış bir karar bulunmamaktadır. Kurum, 2022 yılında mezun verecek olan bu programın diplomasının ön yüzünde yer alacak ibareleri bilahare belirleyecektir.

Fakülte, başka bir programda kayıtlı bir öğrencinin, çift anadal için gerekli olan kredileri alarak başarılı olması hâlinde ona Çift Anadal Programına ait lisans diploması verir. Fakülte, yandal eğitimi alarak başarılı olan öğrencilere de yandal sertifikası verir.

Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili süreçleri Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü, süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar.

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

Tablo 19: Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılması

Konu:	**Diploma, Derece ve Diğer Yeterliliklerin Tanınması ve Sertifikalandırılmasına Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mart 2021 Haziran 2021 (revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	-Çift Anadal ve Yandal ilişkisinde bulunan Fakülteler ve diploma ile ilişkili tüm taraflar -Diplomayı kullanan öğrenci ve tüm ulusal kuruluşlar
Uluslararası Paydaşlar:	-Diplomayı kullanan tüm uluslararası kuruluşlar
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte ve Programlar -Çift Anadal ve Yandal Programları -Derece, yeterlilik ve diğer sertifikalar
İzleme Mekanizmaları:	-Mezunlar üzerinden anket veya odak grup toplantıları -İlgili birimlerle yapılan anket, odak grup görüşmesi (İdari personel)

Performans Göstergeleri:	-Mezunların alt ölçütle ilgili memnuniyet oranı -MEB, DİB gibi kurumların memnuniyet durumu
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

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

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

Fakülte eğitim-öğretimin yürütülmesi ile ilgili işlerde AKSİS otomasyon sistemini kullanır. Öğrenciler derslerle ilgili işlemlerini AKSİS üzerinden yürütür.

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

Tablo 20: Öğretim Yöntem ve Teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

Konu:	**Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	2012 Haziran 2021 (Revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	MEM, İl Müftülüğü, İlgili STK'lar, Mezunlar, İlgili Kuruluşlar
Uluslararası Paydaşlar:	Uluslararası Paydaşlar
Uygulama Alanları:	-Tüm dersler (Tüm derslerde, sınıf dahili ve harici kazanımların bilgi, beceri ve yetkinlikler olarak tanımlanması)
İzleme Mekanizmaları:	-Öğrenci memnuniyet anketleri -Öğrenci odak grup görüşmeleri -Akademik personel anketleri

	-Dış ve Uluslararası paydaş odak grup görüşmeleri -Ölçme ve değerlendirme araçları
Performans Göstergeleri:	Öğrenme faaliyetlerinde öğrencilerin rol alma etkinliğinin yüzdesi (Ders kazanımları üzerinden)
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.3.2. Ölçme ve Değerlendirme

Fakülte ölçme ve değerlendirmeyi, program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığını tespit etmek için yapar. Ders çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığını tespit etmek üzere her dönem için en az bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı yapar. İsteyen öğretim elemanı (İÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 20. maddesi gereğince) ödev, sunum, araştırma projesi gibi yöntemler de uygulayabilir. Yarıyıl içi çalışmaların türleri ve başarı notuna katkısı ders kayıtlarından en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Öğretim elemanı buna göre öğrenciye not takdir eder. Dönem içinde yapılan sınavların, verilen ödevlerin, sunum ve projelerin etkisi %40'nı geçemez. Final notunun başarıya etkisi %60'tır.

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

Tablo 21: Ölçme ve Değerlendirme

Konu:	**Ölçme ve Değerlendirmede Öğrencilerin Öğrenme Düzeyleri ve Özelliklerine Göre Farklılaştırılmış Alternatif Ölçme Yöntem ve Tekniklere Yer Verme**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021 (revize)
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm dersler
İzleme Mekanizmaları:	-Öğrenci anketleri -Öğretim elemanı anketleri -Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Ders kazanımlarının kaçta kaçında öğrencilerin ölçme ve değerlendirmelerine yer verildiğine dair veriler -Derslerin kaçta kaçında klasik, kaçta kaçında farklı ölçme değerlendirme yöntemleri kullanıldığına dair veriler
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.3.3. Öğrenci Geri Bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)

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

AKSİS üzerinden de öğrencilerin şikâyet ve taleplerini öğretim üyelerine bildirme fırsatı bulunmaktadır. Öğrenci bu sistem üzerinden zaman sınırlaması olmaksızın talep, şikâyet ve önerilerini öğretim elemanlarına doğrudan iletebilir.

Öğrenciler, dersler ve öğretim üyelerinin dönem içi performanslarını, dönem sonunda AKSİS üzerinden zorunlu olarak doldurması gereken bir anket formu ile değerlendirirler. Üniversite bu anketlerin sonuçlarını toplar ve analiz eder; analiz sonuçlarını fakültelerle paylaşır.

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

Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü de ders içerikleri, öğretim elemanı ve diğer konularda öğrenci geri bildirimlerini alarak farklı konularda taramalar yapar. Eğitim-öğretimin yanı sıra öğrencilerin ekonomik, psikolojik ve sosyal durumlarına ilişkin tespitler ve yönlendirmeler de yapar.

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

Öğrencilerin geri bildirimleriyle ilgili bir diğer vasıta Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüdür. Koordinatörlük öğrencilerden gelen iletileri arşivlemekten sorumludur. Öğrenci talep ve şikayetlerini Dekanlık ilgili birimlerine zamanında iletir.

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

Tablo 22: Öğrenci Geri Bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)

Konu:	**Öğrenci Geri Bildirimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	İlgili Dekan yardımcısı, Eğitim Koordinatörlüğü, Birim Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021
İç Paydaşlar:	Öğrenciler, akademik personel, öğrenci temsilcileri, öğrenci işleri birim temsilcisi,

	Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörü ve ekibi,
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm öğrencileri ilgilendiren hususlar (Eğitim öğretim, barınma, yeme içme, alt yapı, öğrenme alanları: kütüphane, kafeterya, kantin, Fakültenin teknolojik alt yapısı, Fakülte binası, Fakültenin temizliği, Sosyal ve Kültürel aktiviteler, Dersler, Öğreticiler, Lisans programı, hizmet ve tüm memnuniyet düzeyleri vs) -Ölçme ve Değerlendirme Süreçleri
İzleme Mekanizmaları:	-Öğrenci memnuniyet anketleri -Öğrenci odak grup görüşmesi CİMER -İletişim formu, sosyal medya hesapları ve WhatsApp grubundan gelen görüş ve öneriler, izleme mekanizmalarıdır.
Performans Göstergeleri:	-Öğrencileri ilgilendiren tüm konularda memnuniyet düzeyi -Öğrenci katılım düzeyi -Öğrenci geri dönüşlerinin alınmasında örneklem grubunun homojen dağılımı -Şikayetlerin çözülmesi, isteklerin yerine getirilme oranı -Önerilerin kategorik göstergeleri/sayısal iyileşme oranları vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.3.4. Akademik Danışmanlık

Fakülte, kayıttan itibaren öğrencinin eğitim, öğrenim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere öğretim elemanlarını danışman olarak görevlendirir. Bu konuda İÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'ni esas alır. Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversiteyle ilişiği kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu hâller olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

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

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

Danışman, öğrencisini psikolojik, sosyal ve ekonomik konularda gözlemler; bir problemi olduğu kanaatine vardığında öğrenciyi Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğüne ve/veya Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Koordinatörlüğüne iletir. Danışman, öğrencilerin değişim

programları ve staj imkânları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik eder.

Danışman, öğrencilere haftada en az iki ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü AKSİS Öğrenci Değerlendirme Formu doldurularak belgelenir. Bu form ve öğrenciye ilişkin veriler Danışmanın değişmesi durumunda yeni danışmana aktarılır.

Çift Anadal ve Yandal Programı ile kuruma gelen öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere öğretim elemanları arasından Çift Anadal ve Yandal Program koordinatörü atanır.

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

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

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

Tablo 23: Akademik Danışmanlık

Konu:	**Akademik Danışmanlık Sisteminin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021
İç Paydaşlar:	-Akademik ve idari personel, Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörü ve ekibi, Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Koordinatörü ve ekibi, Çift Anadal ve Yandal Program koordinatörü, kurum değişim programları koordinatörü -Öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm öğrenciler
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci Memnuniyet Anketleri Öğrenci Odak grup görüşmeleri AKSİS Öğrenci Değerlendirme Formundaki veriler Öğretim Elemanlarının yıl içinde danışmanlık yaptıkları saatlerin çizelgesi
Performans Göstergeleri:	Öğrencilerin memnuniyet yüzdesi (Yıllara göre)
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Öğretim elemanı kurumsal e-mail adresleri

B.4. Öğretim Elemanları

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Fakülte öğretim üyeliği kadrolarına yükseltilme ve atanmalarda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 24 ve 26. maddeleri gereğince aynı Kanunun 65. Maddesinin (a) fıkrasının dördüncü bendini esas alır. Ayrıca Üniversite tarafından belirlenmiş ve 11.01.2021 tarihinde YÖK tarafından kabul edilmiş olan İÜ Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri'ne göre hareket eder.

Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca, Anabilim Dalı Başkanlıkları kendi aralarında toplanarak bir sonraki yıl için Anabilim Dalının ihtiyaç duyduğu kadroları belirler. Kadro talepleri bölüm kurulunun uygun görüşü, Fakülte ve Üniversitenin Yönetim Kurullarının gerekçeli kararları ile YÖK'e iletilir. YÖK'ün onayladığı kadrolar Rektörlük tarafından ilan edilir. Öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ve İÜ Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri kapsamında istenen bilgi ve belgeleri ilgili birime sunar.

Başvurular, Profesör ve Doçent kadroları için Rektörlüğe; Dr. Öğretim Üyeliği ve Araştırma Görevliliği kadroları için Dekanlığa yapılır. Başvurular Ön İnceleme Komisyonu tarafından ilgili yönetmelik ve kriterlere göre atanacak kadronun şartlarını taşıyıp taşımadığı tespit edilir. Adayların dosyalarının değerlendirilmesi için komisyonlar kurulur. Profesör ve Doçent kadrolarına atanmak veya yükseltilmek için en az üçü başka üniversiteden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş kişilik bir jüri oluşturulur. Adayların dosyaları ve Üniversitenin talep ettiği hususlar jürilere gönderilir. Jüri üyeleri belgelerin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya

atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirir. Gelen raporlar Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve koşulları haiz olan adayın ataması yapılır. Aday, Yönetim Kuruluna çağrılır ve atandığı şifahen tebliğ edilerek tebrik edilir. Ayrıca resmî yazı ile de tebliğ yapılır.

Doktor Öğretim Üyeliği kadrosuna atanmak için başvurular Dekanlığa yapılır. Başvurular Ön İnceleme Komisyonu tarafından ilgili yönetmelik ve kriterlere göre atanacak kadronun şartlarını taşıyıp taşımadığı tespit edilir. Fakülte dekanı, ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversiteden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının, profesör veya kadrolu doçent olması hâlinde jüri üyelerinden biri olarak belirlenir. Dekan her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Jüriler raporlarını belirlenen sürede Dekanlığa gönderir. Gelen raporlar Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve koşulları yerine getiren adayın ataması yapılır.

Araştırma Görevliliği kadroları için başvurular Dekanlığa yapılır. Başvurular, %60 ALES ve %40 Yabancı Dil puanına göre sıralanır. Kadro sayısının 10 katı kadar en yüksek puan alan aday yazılı sınava girmeye hak kazanır. Dekanlık adayın başvurduğu Anabilim Dalı öğretim üyelerinden oluşan bir sınav jürisi kurar. Jüri yazılı sınav yaparak sonucu tutanakla Dekanlığa bildirir. Dekanlık Araştırma Görevliliğine Atanma Kriterlerinde belirtildiği üzere adayların %30 ALES, %30 Mezuniyet Ortalaması, %10 Yabancı Dil ve %30 Sınav Notuna göre nihai değerlendirmesini yapar. En yüksek puanı alan ilk aday asil; en yüksek puan alan ikinci aday da yedek olarak ilan edilir. Kazanan adayın süresi içerisinde belgelerini eksiksiz olarak teslim etmesi hâlinde Rektörlükçe ilgili Anabilim Dalına ataması yapılır.

İhtiyaç hâlinde Fakülteye dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanlarının seçimi ve davet edilmesi 2547 sayılı kanunun 31. maddesi

uyarınca yapılır. Buna göre anabilim dalları öğretim elemanları konusundaki taleplerini bölümlere iletir. Bölümün uygun görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe iletilir. Rektörlüğün uygun görmesi hâlinde ilgili Anabilim Dalına görevlendirmesi gerçekleşmiş olur.

Fakültede görevli iken başka bir kurumda görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanı için ilgili anabilim dalı, bölüm başkanlığı ve Dekanlığın uygun görüşü ile Rektörlüğe sunulur. Öğretim elemanı, asli görevlerini aksatmamak şartıyla belirlenen süre için Rektörlükçe görevlendirilir.

Fakültemizde her anabilim dalında o anabilim dalına ait dersleri vermeye yetecek sayıda öğretim elemanı bulunmaktadır. Dönem derslerinin öğretim elemanlarına dağıtımı konusunda tanımlı süreçler bulunmaktadır. Buna göre, dönem başlamadan önce Dekanlık, bölümlere döneme ait zorunlu dersleri ve seçimlik ders havuzlarını göndererek, anabilim dalları ve ilgili koordinatörlüklerle koordineli bir şekilde açılacak seçimlik derslerin ve dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesini talep eder. Bölümlerden gelen dağılım çizelgesi Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Kurul, açılan seçimlik derslerin program çıktılarına ve disipline özgü çıktılara uygunluğunun yanı sıra derslerin öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre dağılım durumunu inceleyerek çizelgeyi karara bağlar.

Öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri ile ilgili süreci personelden sorumlu dekan yardımcısı yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler, tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp Koordinatörlük'ten gelen raporu inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, Komisyon'un değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 24: Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Konu:	**Atama, Yükseltme ve Ders Görevlendirme Kriterlerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Personelden sorumlu Dekan yardımcısı, Atama Yükseltme Fakülte Komisyonu, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Ocak 2021 (revize) Haziran 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Akademik Yayın ve Performans İzleme ve Destekleme Birimi, Rektör
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, YÖK
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Tüm öğretim elemanları, -Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları:	-Öğretim elemanı memnuniyet anketleri -Öğrenci memnuniyet anketleri -Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri -Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Öğrenci memnuniyet oranları -Öğretim elemanı memnuniyet oranları -Alan dışı derse giren öğretim elemanı sayısı -Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Avesis, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi,

B.4.2. Öğretim Yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)

Fakülte, öğretim elemanlarının öğretim yetkinliği ve bunun geliştirilmesi konusunda eğitim politikasına paralel bir süreç belirler. Buna göre öğrenci merkezli bir eğitim-öğretim modeli benimseyen kurum, öğretim elemanlarının mesleki yetkinliğe sahip olmalarını hedefler. Bunun yanı sıra çağın gerekliliklerine uygun yeterliliklere ve hayat boyu öğrenme becerisi yetkinliğine sahip olmasını hedefler.

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

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

Kurum, öğretim kadrosunun öğretme sürecindeki yetkinliğini öğrencilere yapılan öğretim elemanı-ders memnuniyet anketleri ile ölçer. Sınav sonuçlarını otomasyon sisteminde görüntüleyebilmenin bir ön şartı olarak uygulanan anketlerde öğrenciler dersi veren öğretim elemanı hakkındaki çeşitli soruları cevaplar. Kurum bu anketlerden elde edilen verilerden öğretim elemanının ders ve öğretim yetkinliğini görebilir.

Kurumda eğitim-öğretim iki şekilde yapılır: yüz yüze eğitim ve çevrimiçi eğitim. Bulaşıcı hastalık, doğal afetler veya Kurumun ihtiyaç duyması

hâlinde Üniversite Yönetiminin alacağı kararla çevrimiçi eğitim yapılır. Sınavlar, ödevler, sunumlar ve diğer etkinlikler de çevrimiçi yapılabilir. İLİTAM programı, uzaktan eğitime dayalı bir programdır. Bu programda dersler çevrimiçi olarak ve canlı bir şekilde sunulur. Bütün bu uygulamalarda eğitimde kalitenin güvence altına alınması ve arttırılması esas alınır.

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

Tablo 25: Öğretim Yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)

Konu:	**Öğretim Yetkinliğinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm akademik personel -Aktif Öğrenme sistemi, uzaktan eğitim, ölçme ve değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, öğrencileri yetkinliklerle donatma becerileri ve kalite güvence sistemi

İzleme Mekanizmaları:	Öğretim elemanı memnuniyet anketleri Öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri Öğrenci odak grup görüşmeleri Eğitici memnuniyet anketleri
Performans Göstergeleri:	Öğrenci memnuniyet oranları Öğretim elemanı memnuniyet oranları Eğitici memnuniyet anket sonuçları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İLİTAM, AKSİS, Fakülte İnternet Sitesi, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, AVESİS

B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

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

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

Fakültede teşvik ve ödüllendirme, Yönetim Kurulu kararıyla kurulan Ödül ve Teşvik Birimi tarafından yapılır. Yönetim Kurulu, Ödül ve Teşvik Birimi'nin çalışma esaslarını, teşvik ve ödüllendirme ilke ve kriterlerini belirler. Teşvik ve Ödüllendirme, akademik ve idari personele yönelik olabileceği gibi öğrencileri de kapsar. Teşvik ve ödüllendirmeyle ilgili uygulamalar Ödül ve Teşvik Birimi'nin sorumluluğundadır.

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

Tablo 26: Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Konu:	**Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme İzleme Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Ödül ve Teşvik Birimi Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve değerlendirme)

İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2021
İç Paydaşlar:	Akademik Kurul
Dış Paydaşlar:	-
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Akademik personel, tüm bölümler
İzleme Mekanizmaları:	-Öğretim elemanı memnuniyet anketleri -Öğrenci memnuniyet anketleri -Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri -Öğrenci odak grup görüşmeleri -Akademik teşvik komisyonları -AVESİS taramaları
Performans Göstergeleri:	-Ödül alan akademik personel sayısı -Akademik teşvik alan akademik personel sayısı -Teşvik mekanizması oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, e-posta/WhatsApp/Bip grupları, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

B.5. Öğrenme Kaynakları

B.5.1. Öğrenme Kaynakları

Fakültenin öğrenme kaynakları arasında derslikler, konferans salonları, kütüphane, toplantı salonları, kıraat, musiki ve bilgisayar uygulama odaları yer alır. Uzaktan eğitimde ise AKSİS'in ara yüzü olarak çevrimiçi ders verme imkânı sunan ÖYS sistemi üzerinden sağlanan çevrimiçi sınıflar kullanılır.

Kurumdaki derslikler tanımlı bir sürece göre kullanılır. Sınıfların haftalık ders programları dönem başlamadan bir ay önce ilgili Dekan Yardımcısının

nezaretinde hazırlanır ve kontrol amaçlı olarak bütün akademik personele iletilir. Geri bildirimler doğrultusunda programa son şekli verilir ve uygulamaya geçirilir. Haftalık ders programının son hâli öğrenci ve öğretim elemanlarına derslerin başlamasından 15 gün önce bildirilir.

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

Fakülte kütüphane birimi, uzman kütüphaneci ve idari personelden oluşur. Fakülte, kütüphane ve ihtiyaç duydukları diğer kaynakları öğrencilere sunar. Ayrıca, kütüphaneyi ders çalışmak ve sınavlara hazırlanmak için uygun bir mekân olarak hazırlar. Kütüphane, 08.00-19.00 saatleri arasında hizmet verir. Sınav dönemlerinde veya ihtiyaç hâsıl olması durumunda Dekanlığın alacağı karar çerçevesinde kütüphanenin çalışma saatleri değiştirilebilir. Kütüphanenin gerek fiziki şartlarının iyileştirilmesi gerekse istifade edilen eserlerin arttırılması konusunda çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığı bilgilendirmek Kütüphane Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır.

Kütüphanede; süreli yayınlar, başvuru kaynakları, tezler, ödünç verme ve danışma birimleri yer alır. Fakülte kütüphanesinden akademik ve idari personel ile dışarıdan gelen araştırmacılar yararlanabilir. Kütüphanedeki ödünç verme sistemi tanımlı bir sürece bağlı olarak gerçekleşir. Otuz günlük süre ile akademik personel en fazla on, lisansüstü öğrenciler altı, lisans öğrencileri dört, idari personel iki kitap ödünç alabilir. Dışarıdan gelen araştırmacılara ödünç kitap verilmez.

Kütüphanede bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde bulunan kitap ve diğer materyaller, kütüphaneler arası ödünç alma yöntemiyle sağlanır ve kullanıcılara ödünç verilir. Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinden öğretim elemanları, lisans ve lisansüstü öğrencileri yararlanabilir.

Kütüphanede masaüstü bilgisayar ve internet imkânı sunulur. Ayrıca, Kurumun her dersliğinde internet bağlantılı akıllı tahtalar bulunur. Öğretim

elemanları gerek internet üzerinden gerekse haricî bellekteki dosyaları akıllı tahtalarda açarak etkili sunumlar yapabilirler. Yine her derslikte bulunan projeksiyon cihazı ile de sunum ve gösterimler yapılabilir.

Fakülte, öğrencilerin araştırmalarını kolaylaştırmak ve yeri geldiğinde ders etkinliklerinde yararlanmalarını sağlamak için kütüphanedeki bilgisayar/internet imkânının yanı sıra bilgisayar/internet laboratuvarı sunar. Fakülte yerleşkesi içerisinde EDUROAM'a ilave olarak Fatih Belediyesi tarafından öğrenciler için kablosuz internet erişimi sunulur.

Fakülte, konferans salonlarında da internet bağlantılı akıllı tahtalar ve projeksiyon cihazları bulundurur. Bütün bu cihazlar konferans, sempozyum, seminer, ortak dersler ve diğer bazı etkinliklerde kullanılabilir.

Öğretim Elemanları binasında (A Blok) bulunan ve lisansüstü dersler, çalıştay ve grup çalışmalarına tahsis edilmiş olan iki ayrı odada da internet bağlantılı akıllı masa ve projeksiyon cihazları öğrencilerin ve öğretim elemanlarının hizmetine sunulur.

Dinî Musiki Laboratuvarı iki bölümden oluşur. Türk Mûsikîsi Nazariyatı dersleri, Tekke ve Cami Mûsikîsi uygulamaları ve enstrüman derslerinin yapıldığı meşk odası bulunur. Laboratuvarda ayrıca stüdyo olarak tasarlanmış iki küçük oda yer alır. Bu odalardan bir tanesi ses yalıtım malzemeleri ile donatılmış kayıt odası diğeri de kumanda odasıdır. Bu kısımda Dinî Mûsikî Anabilim Dalı tarafından yürütülen derleme projelerinin kayıtları yapılmaktadır.

Fakültede ayrıca hüsn-i hat, tezhip ve ebru çalışmalarının yapıldığı ve bu etkinliklere uygun bir şekilde düzenlenmiş odalar da mevcuttur.

Fakülte, öğrencilerine fotoğraf makinesi ve kamera hizmeti de sunar.

Bütün bu imkânlardan öğrencilerin yanı sıra öğretim elemanları ve idari personel de istifade edebilir.

Fakültedeki tüm bu öğrenme kaynaklarının kullanımı ile ilgili süreçler Eğitim Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. Birim Kalite

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

Tablo 27: Öğrenme Kaynakları

Konu:	**Öğrenme Kaynaklarını İzleme Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Eğitim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Kütüphane Koordinatörlüğü
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Fatih Belediyesi, İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri Kütüphane memnuniyet anketi
Performans Göstergeleri:	Talep edilen kaynakların sayısal ifadesi, Temin edilen kaynakların sayısal ifadesi, Kaynak yeterliliğine dair anket uygulama raporlarının sonuçları Kütüphane memnuniyet anketi veri sonuçları Personel ve Öğrenci Memnuniyet Oranları

Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	ÖYS, EDUROAM, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.5.2. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Fakülte bünyesindeki Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Koordinatörlüğü, Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Koordinatörlüğü ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, görevleri ve politikaları çerçevesinde fakülteyle ilişkili tüm sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlamasını, hazırlık, tanıtım ve duyurularını yapar. Duyurular konusunda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iş birliği yapılır. Yürütülen tüm faaliyetlerde Fakültenin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisine uygunluk gözetilir.

Öğrencilere yönelik akademik faaliyetlerin yanı sıra sosyal ve kültürel etkinliklerin de planlandığı organizasyonlara Darülfünun İlahiyat Vakfı maddi manevi olarak destek sağlar.

Öğrenciler, Rektörlüğe bağlı Spor Birliği tarafından düzenlenen sportif etkinliklere birey veya grup hâlinde katılabilirler. Olimpik yüzme havuzu, futbol, basketbol, voleybol gibi etkinlikler için halı saha, kapalı spor salonları ve diğer sportif faaliyetlerin yapıldığı mekânlar öğrencilerin hizmetine sunulur. Okçuluk, atıcılık, satranç ve benzeri etkinlikler için de Rektörlüğe bağlı uygun mekânlar öğrencilerin hizmetindedir. Öğrenciler güreş, karate, tekvando gibi sportif etkinlikleri, Üniversitenin ilgili mekânlarında icra edebilirler. Bütün bu imkânlardan öğretim elemanları ve idari personel de istifade edebilir.

Öğrenciler, kendi aralarında bir araya gelerek kurdukları kulüpler üzerinden de sosyal etkinlikler gerçekleştirirler. Kulüpler İÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi çerçevesinde İÜ Sağlık Kültür Spor Başkanlığına bağlı olarak

kurulurlar (Öğrenci Kulüp Listesi). Kulüp, bir öğretim üyesinin danışmanlığı altında etkinlik yapar. Bunun için kulüp başkanı, danışman öğretim üyesinin imzalı muvafakatini alarak etkinliğin muhtevasını belirten dilekçesiyle Dekanlıktan izin alır. Dekanlıkça belirlenen mekânda ve verilen izin çerçevesinde faaliyet icra edilir.

Fakülte maddi yönden sıkıntı çeken öğrencilere yardımcı olmaya çalışır. Bunu da Sosyal Yardım ve Destek Koordinatörlüğü üzerinden yapar. Koordinatörlük, öğrenci kayıt formlarındaki bilgileri incelemenin yanı sıra Dekanlıkça uygun görülmesi hâlinde öğrencilerle planlı görüşmeler gerçekleştirerek tespitlerde bulunur. Ayrıca, öğretim üyeleri ve sınıf temsilcilerinin bu yöndeki bildirimlerini dikkate alır. Desteğe ihtiyacı bulunanları belirler ve gönüllülük esasına göre bağışçıların katkı sunmasına aracılık eder. Ayrıca, şartları taşıyan öğrenciler Rektörlüğün Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi çerçevesinde Fakülteye tahsis ettiği yarı zamanlı çalışma bursu imkânından yararlanır.

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

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

Tablo 28: Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Konu:	**Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Birimi, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Öğrenciler, Fakülte akademik personeli
Dış Paydaşlar:	İ.Ü. Rehberlik Birimi, İ.Ü. Kurumsal İletişim Koordinatörü ve ekibi, İ.Ü. Spor Birliği, Darülfünun İlahiyat Vakfı, Birim Danışma Kurulu, Fatih Belediyesi
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte
İzleme Mekanizmaları:	-Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik memnuniyet anketleri -Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Öğrenci kulübü sayısı, Öğrenci kulüplerinde görev alan öğrenci sayısı Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik memnuniyet anket sonuçlarının oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, sosyal medya hesapları, YouTube kanalı, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.5.3. Tesis ve Altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

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

Öğrenciler Fakülte binasında yer alan 200 kişilik yemekhaneden yararlanabilmektedir. Üniversitenin merkez yemekhanesinden gelen, kalori hesaplamaları bilimsel ölçütlere göre yapılan ve çeşitlilik arz eden yemekler birinci ve ikinci öğretim öğrencileri için günde iki defa sunulur. Bu imkândan akademik ve idari personel de yararlanmaktadır. Personel ve öğrenciler aynı yemekleri yemektedir. Yine Fakülte bahçesinde bulunan kantin de hafta içi her gün 08.00-17.00 saatleri arasında öğrencilere hizmet sunar.

Fakültede eğitim gören tüm öğrenciler ve ayrıca akademik ve idari personel, üniversitemize bağlı Çapa'da bulunan İstanbul Tıp Fakültesi Hastanesi, ile Diş Hekimliği Fakültesi Kliniklerinden, Onkoloji Enstitüsü Servislerinden ayrıca Fakültenin yakınında bulunan İÜ Beyazıt Kampüs Mediko Sosyal Birimi'nin (MEDİKO) sağlık hizmetlerinden yararlanabilirler.

Yine akademik ve idarî personel ile öğrenciler, belli şartlar çerçevesinde Üniversitenin yaz kampı, misafirhane, restoran gibi sosyal tesislerinden yararlanabilirler. Üniversite, mensuplarına Baltalimanı Tesisleri'nde, Enez Tesisleri'nde kamp ve diğer bazı sosyal hizmetler sunar.

Öğrenciler, belli şartlar altında Üniversitenin Sürekli Eğitim Merkezi'nin (SEM) hizmetlerinden yararlanabilirler. SEM Üniversite öğrencilerine hizmet verdiği gibi akademik ve idari personel ile dışarıdan katılmak isteyenlere de toplumsal katkıya yönelik hizmet sunar. Öğrencilerin Üniversitenin sağladığı imkânlardan yararlanabilmesi sürecini Eğitim Koordinatörlüğü yürütür. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini

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

Tablo 29: Tesis ve Altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

Konu:	**Tesis ve Altyapıların İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Eğitim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İlim Yayma Vakfı, Ensar Vakfı, İHAM, Darulfünun İlahiyat Vakfı, İnsan Vakfı vb. STK'lar İstanbul Tıp Fakültesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Klinikleri, Onkoloji Enstitüsü Servisleri, İÜ Beyazıt Kampüs Mediko Sosyal Birimi (MEDİKO), Baltalimanı Tesisleri, Enez Tesisleri, Sürekli Eğitim Merkezi
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Teknolojilerle donatılmış kafeteryalar, yurtlar, etüt salonları; sağlık, ulaşım ve bilişim hizmetleri
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	– Teknolojilerle donatılmış kafeteryalar, yurtlar, etüt salonları; sağlık, ulaşım ve bilişim hizmetleri hizmet alanlarının sayısal verileri

	– Ne kadarının aktif kullanımda olduğuna dair veriler – Öğrencilerin bu alanlarla ilgili memnuniyet oranları – Öğrencilerin yüzde kaçının yurtları kullandığı, yüzde kaçının yurt bulabildiğine ilişkin veriler – Öğrencilerin yüzde kaçının bu alanlardan faydalandığına ilişkin veriler – Tesis ve altyapılara ilişkin memnuniyet anket raporlarının sonuçları vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.5.4. Engelsiz Fakülte

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

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

Tablo 30: Engelsiz Fakülte

Konu:	**Engelsiz Fakülte**
Sorumlu Birim:	Özel Gereksinimli Öğrenci Birimi, Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, öğrenci yakınları
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte ve Üniversite Kampüsü
İzleme Mekanizmaları:	Öğretim elemanı memnuniyet anketleri Öğrenci memnuniyet anketleri Öğretim elemanı odak grup görüşmeleri Öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Yapılan anketlerin memnuniyet oranları -Engelli öğrencilerin sayısı, engelli öğrenci memnuniyet anket sonuçları vb.
Değerlendirme ve	Haziran, Kasım

İyileştirme Tarihi:	Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.5.5. Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

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

Fakülte öğrencileri ile akademik ve idari personel Üniversite bünyesinde kurulmuş bulunan Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin (KAGEM) faaliyetlerinden yararlanabilirler.

Fakülte, her dönem anketler vasıtasıyla öğrencilerinin memnuniyetini ölçer. Öğrencilerine sunduğu hizmetlere yönelik geri bildirim aracı olarak düzenlediği anketler dışında resmî internet sayfasındaki iletişim formu üzerinden bilgi talebi, istek, memnuniyet, şikâyet ve önerilerini alır. Fakültede rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri konusundaki süreç, Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Birim Kalite Koordinatörlüğü, süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini

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

Tablo 31: Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Konu:	**Rehberlik, Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Hizmetlerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Rehberlik ve Danışmanlık Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm öğrenciler - Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci memnuniyet anketleri Öğrenci odak grup görüşmeleri İletişim formu
Performans Göstergeleri:	-Memnuniyet anketlerinin oranları -Bu hizmetlerden faydalanan öğrencilerin tüm öğrencilere oranı -İletişim formuna gelen talep, ihtiyaç ve önerilerin sayısal kategorizasyonu vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.6. Programın İzlenmesi ve Güncellenmesi

B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi

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

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

Tablo 32: Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi

Konu:	**Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Eğitim Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Akreditasyon Birimi
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Diyanet İşleri Başkanlığı, MEB
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	Tüm Bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Mezun Öğrenci memnuniyet anketleri Mezun Öğrenci odak grup görüşmeleri Dış paydaş memnuniyet anketleri Dış paydaş odak grup görüşmeleri MEB, DİB gibi işveren paydaş anketleri MEB, DİB gibi işveren paydaş anketleri Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Tüm anketlerden elde edilen memnuniyet oranları Her bir program çıktısının başarı yüzdesi Çıktılara dış paydaşların verdiği güçlü, zayıf gibi notlar Mezun öğrencilerden çıktıların kendilerine iş bulma ve iş hayatında yeterli olup olmadığına dair görüşleri

	İşveren kurumların her bir program çıktısı ile ilgili görüşleri Öz değerlendirme raporlarındaki veriler ve bu verilerin yıllara göre sayısal karşılaştırılması, program çıktıları, ders kazanımları, bunların birbiriyle ilişkileri ve İAA çıktılarıyla ilişkileri konusundaki matrisler vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AKSİS, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

B.6.2. Mezun İzleme Sistemi

Fakülte, mezunlarıyla iletişimini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyetleri aracılığıyla sağlar. Ayrıca dış paydaşlarından olan İstanbul Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği ile iş birliği hâlindedir. Mezunlar ve öğrencilerle ilgili etkinliklerde bu dernekle istişarelerde bulunur, üyelerin görüş ve önerilerini alır. Fakülte zaman zaman piknik, iftar, mezunlar buluşması gibi organizasyonlarla mezunların buluşmasını sağlar. Bu sayede mezunların fakülteyle irtibatları da sürdürülmüş olur.

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

Tablo 33: Mezun İzleme Sistemi

Konu:	**Mezun İzleme Sistemine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, son sınıf öğrencileri
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İÜ İlahiyat Fakültesi Mezun ve Mensupları Derneği, mezun öğrenciler, STK'lar
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm mezun öğrenciler
İzleme Mekanizmaları:	Mezun anketleri Mezun odak grup görüşmeleri Mezun buluşmaları Memnuniyet anketlerinin uygulanması, Mezun İletişim Formu WhatsApp grupları ile haberleşme
Performans Göstergeleri:	Mezun öğrencilerden kendisine ulaşılanların oranı? Mezun öğrencilerden iş bulabilenlerin oranı? Kurumla aktif olarak iletişim halinde mezun öğrencilerin oranı? Program amaçlarına katkı sunan mezun öğrencilerin oranı? Mezun istihdamına yönelik veriler Mezun memnuniyet oranı?

	Mezunların yüksek lisans ve doktoraya alım oranları?
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları, Fakülte Sitesi

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Stratejisi

İstanbul Üniversitesi bir araştırma üniversitesidir. Üniversitenin AR-GE stratejisi 2019-2023 Stratejik Planı'nda "Amaç 3: Araştırma Altyapısının ve Nitelikli Bilimsel Çalışmaların Uluslararası Rekabet Edebilir Düzeye Çıkartılması ve Sürdürülebilirliğin Sağlanması" şeklinde belirlenmiştir. Fakülte araştırma ve geliştirme stratejisini bu vizyonla belirler. Kurumumuzda araştırma stratejisi çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Araştırma Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilir.

C.1.1. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisi

Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi paydaş görüşleri de dikkate alınarak beş yılda bir güncellenir. Bu güncellemeler esnasında Kurumun performans değerleri ve iç değerlendirme raporları dikkate alınır. Sürecin planlanmasında İÜ Stratejik Planı esas alınır. Kurum, araştırma geliştirme politikasını, stratejisini ve hedeflerini güncellerken eğitim-öğretim faaliyetleriyle uyumluluğunu esas alır. Bu çerçevede başka kurum ve merkezlerle iş birliği kurar. Araştırmacı kadrosunun yetkinliklerini geliştirmek ve bu yetkinlikler doğrultusunda araştırma performanslarını arttırmak için gerekli her türlü desteği yönetişim anlayışıyla sağlar.

Fakültenin araştırma politikası, hedef ve stratejilerinin güncellenmesi süreci AR-GE Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir. Koordinatörlük, strateji ve hedeflerin güncellenmesi sürecinde paydaşların katılımını sağlamak üzere en etkili araç olan paydaş görüşleri analiz yöntemini kullanır. Bu yöntem, her biri için farklı olacak şekilde hazırlanan soruların iç ve dış paydaşlara yöneltilmesi ve toplanan cevapların analiz edilmesi şeklinde uygulanır.

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

Tablo 34: Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisi

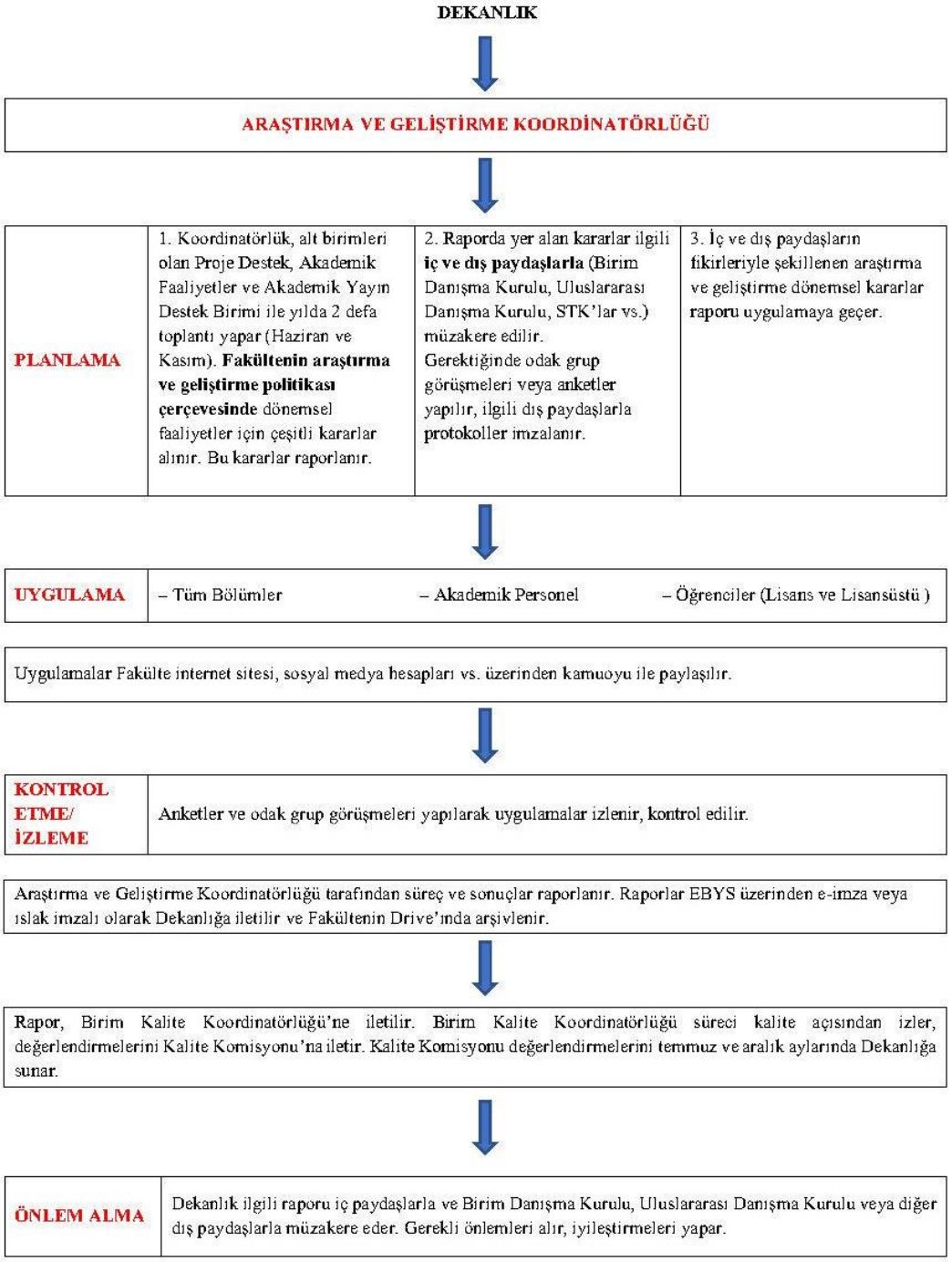
Konu:	**Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri ve Stratejisine Dair İzleme Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Araştırma Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü, Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Bütün akademik birimler
İzleme Mekanizmaları:	Akademik kadro ile yapılan anketler Akademik kadro ile yapılan odak grup görüşmeleri Dış paydaşlar ile yapılan anketler Dış paydaşlar ile yapılan odak grup görüşmeleri Toplantılar SWOT-Vizyon-Misyon anketinin uygulanması

Performans Göstergeleri:	Araştırma amaçları üzerinden bazı performans göstergeleri Akademik kadronun memnuniyet oranları Dış paydaşların memnuniyet oranları SWOT-Vizyon-Misyon anketi verileri vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.1.2 Araştırma-Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı

Kurumdaki araştırma ve geliştirme süreçleri Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü; Akademik Faaliyetler Birimi, Proje Destek Birimi ve Akademik Yayın Destek Birimi olmak üzere üç birimden oluşmaktadır. Koordinatörlük, Haziran ve Kasım aylarında toplanır; ihtiyaç hâlinde ilave toplantılar yapabilir. Paydaşlardan oluşan Birim Danışma Kurulu üyelerini temsilen bir üye de AR-GE Koordinatörlüğüne davet edilir. Toplantıda altı aylık periyotlarda gerçekleştirilen araştırma geliştirme faaliyetleri değerlendirilir, ulaşılamayan hedeflerin gerekçeleri irdelenir; diğer kurullar ve çalışma gruplarından gelen teklifler de dikkate alınarak gerekli iyileştirme önerileri hazırlanır. Yurt içi ve yurt dışı Araştırma-geliştirme projeleriyle ve kurum içerisinde yapılacak sempozyum, çalıştay, konferans vb. akademik faaliyetlerle ilgili AR-GE Koordinatörlüğünün alt birimleri olan Proje Destek Birimi ile Akademik Faaliyetler Birimi iş birliği içinde çalışır. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin geliştirilmesi için Kütüphane Koordinatörlüğü; yayınların nicelik ve niteliğinin artırılması hususunda Akademik Yayın Destek Birimi ile iş birliği yapar.

AR-GE Koordinatörlüğünün faaliyetleri Birim Kalite Koordinatörlüğü tarafından takip edilir. Koordinatörlük tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.



Şema 3: Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı

Tablo 35: Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyon Yapısı

Konu:	**Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Araştırma Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü ve alt Birimleri Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Temmuz 2020 Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Kütüphane Koordinatörlüğü, akademik personel, idari personel ve öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	-Girişimsel veya olmayan yelpazedeki konum, motivasyon ve rehberlik fonksiyonunu tasarlama şekli, kısa ve uzun vadeli hedeflerin ne kadar net bir şekilde tanımlandığı, araştırma yönetim ekibi ve görevlerinin tanımı
İzleme Mekanizmaları:	Akademik kadro ile yapılan araştırma, (organizasyonel yapısından memnuniyetlerine yönelik anketler) Akademik kadro odak grup görüşmesi (araştırma organizasyonel yapısından memnuniyetlerine yönelik) Dış paydaşlarla yapılan anketler Dış paydaş odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Akademik kadronun memnuniyet oranları -Dış paydaşların memnuniyet oranları -Dekanlığın memnuniyet görüşü -Yurt içi ve yurt dışı araştırma-geliştirme projeleri, kurum içerisinde yapılan

	sempozyum, çalıştay, konferans vb. akademik faaliyetler, yayınların nicelik ve niteliğine yönelik tüm sayısal veriler vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.1.3. Araştırmaların Yerel/Bölgesel/Ulusal İhtiyaç ve Taleplerle İlişkisi

Kurum, AR-GE politikası gereği araştırma-geliştirme çalışmalarında bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve öncelikleri dikkate alır. Bu doğrultuda araştırma faaliyetlerinin yerel/bölgesel/ulusal ve uluslararası ihtiyaç ve taleplere cevap vermesinin önemine binaen bu çerçevedeki faaliyetleri önceler. Kurum, araştırma-geliştirme çalışmalarında toplumsal katkı politikasını gözetir. Dezavantajlı grupların varlığını dikkate alır, farkındalık yaratmak üzere girişimlerde bulunmayı hedefler.

Fakülte, İstanbul'da bulunduğu için şehrin dinî, millî, tarihî ve kültürel değerlerini öncelikleri arasında görmektedir. Bu öncelikler, Fakültenin araştırma ve geliştirme politikalarına göre belirlenmektedir. Özellikle Fakültemizde yazılan doktora tezleri yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaçlara cevap vermektedir. Ayrıca yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaçlar listesi iç ve dış paydaşlarla istişare edilerek oluşturulmaktadır.

Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal ihtiyaç ve taleplerle ilişkisi sürecinden AR-GE Koordinatörlüğünün bir alt birimi olan Akademik Faaliyetler Birimi sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun

değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 36: Araştırmaların Yerel/Bölgesel/Ulusal İhtiyaç ve Taleplerle İlişkisi

Konu:	**Araştırmaların Yerel/Bölgesel/Ulusal İhtiyaç ve Taleplerle İlişkisi**
Sorumlu Birim:	AR-GE Koordinatörlüğü, Akademik Faaliyetler Birimi, Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Müftülükler, Millî Eğitim Müdürlükleri, belediyeler, kaymakamlık ve valilikler, Sivil Toplum Kuruluşları
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	Tüm ilgili alanlarda araştırma faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve yönetimi.
İzleme Mekanizmaları:	Ölçütle ilgili Yerel paydaşlarla yapılan anketler Bölgesel paydaşlarla yapılan anketler Ulusal Paydaşlarla yapılan anketler Uluslararası paydaşlarla yapılan anketler Ve odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Yerel paydaşlarla yapılan anketlerdeki memnuniyet oranları Bölgesel paydaşlarla yapılan anketlerdeki memnuniyet oranları

	Ulusal Paydaşlarla yapılan anketlerdeki memnuniyet oranları Uluslararası paydaşlarla yapılan anketlerdeki memnuniyet oranları Yerel/Bölgesel/Ulusal/uluslararası hedeflerin göstergesel verileri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.2 Araştırma Kaynakları

C.2.1. Araştırma Kaynakları: Fiziki, Teknik, Mali

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

Fiziki, teknik, mali bakımdan araştırma kaynakları ile ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında

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

Tablo 37: Araştırma Kaynakları: Fiziki, Teknik, Mali

Konu:	**Araştırma Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, TÜBİTAK, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, BAP, Teknoloji Transfer Merkezi (TTM) ve benzeri birimler
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Fiziki, teknik ve finansal kaynaklar
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Akademik kadro Odak grup görüşmesi
Performans Göstergeleri:	-Akademik kadronun fiziki, teknik ve finansal kaynaklarla ilgili memnuniyet oranı -Yıllara göre ilgili trendler -Araştırma kaynakları bütçe verileri, araştırma kaynağı talep sayısal verileri, karşılanan talep göstergeleri vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Kütüphane Otomasyon Yazılımı (SirsiDynix), Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.2.2. Üniversite İçi Kaynaklar

Fakülte, akademik personeli ve lisans/lisansüstü öğrencileri üniversite içi kaynakları etkin bir şekilde kullanmaya teşvik eder. Öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla başta Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimi olmak üzere Üniversite içi kaynaklardan yararlanmalarını destekler. Kurum, oluşturduğu AR-GE Koordinatörlüğüne bağlı Proje Destek Birimi vasıtasıyla BAP ile ilişkili proje çağrılarını, elektronik iletişim kanalları aracılığıyla akademik personel ile paylaşır.

Üniversite içi kaynaklarla ilgili süreçten Proje Destek Birimi sorumludur. Proje Destek Birimi, proje türüne yönelik seminerler tertip eder ve akademik personelin proje geliştirmesine katkı sağlamak amacıyla anketler düzenler. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 38: Üniversite İçi Kaynaklar

Konu:	**Üniversite İçi Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Proje Destek Birimi, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)

İlk Planlama Tarihi:	Akademik Dönem Başları Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu , BAP Birimi
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Bütün Akademik Bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel anketleri Akademik personel odak grup görüşmeleri Yüksek Lisans Doktora öğrencileri anketleri Yüksek Lisans Doktora öğrencileri odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Üniversite içi araştırma kaynaklarının yıllara göre trendleri -Akademik personelin üniversite içi kaynakların yeterliliğinden memnuniyet oranları -Fakülte öğretim elemanlarının BAP kaynaklarından faydalanma oranı -Proje başvurularının sayısı, yararlanan araştırmacı listesi, destek miktarları ve konuları, "dinî, sosyal ve kültürel" araştırmaların sayısı, proje konularının kurum hedefleri ile uyum sağlayan üniversite içi projelerin sayısı göstergelerdir.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları, e-mail grup adresleri

C.2.3. Üniversite Dışı Kaynaklara Yönelim (Yöntem ve Destekler)

Kurum, akademik personelin dış kaynaklı projeler haricinde gerçekleştirdiği faaliyetlerde de ulusal ve uluslararası iş birlikleri yaparak Üniversite dışı kaynaklardan yararlanmasını destekler. Proje Destek Birimi, vasıtasıyla İÜ Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin belirlemiş olduğu Dış Kaynaklı Proje Süreçleri Yönetim Sistemi'ni takip eder. Öğretim elemanlarını dış kaynaklara yönlendirme noktasında proje ilanlarını ve güvenilir kurumlar tarafından gerçekleştirilen araştırma programlarını elektronik iletişim kanallarıyla duyurur, başvuruları teşvik eder.

Üniversite dışı kaynakların takibinden Proje Destek Birimi sorumludur. Birim akademik personele yönelik mutat bilgilendirme toplantıları yapar. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 39: Üniversite Dışı Kaynaklara Yönelim (Yöntem ve Destekler)

Konu:	**Üniversite Dışı Kaynakların İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Proje Destek Birimi Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Akademik Yıl Başı

	Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	İÜ Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi, Birim Danışma Kurulu, İstanbul İl Müftülüğü
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Tüm Akademik Bölümler
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel anketleri Akademik personel odak grup görüşmeleri Yüksek Lisans Doktora öğrencileri anketleri Yüksek Lisans Doktora öğrencileri odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Üniversite dışı araştırma kaynaklarının yıllara göre trendleri -Akademik personelin üniversite dışı kaynakların yeterliliğinden memnuniyet oranları -Fakülte öğretim elemanlarının üniversite dışı kaynaklardan faydalanma çeşitliliği - Dış kaynaklara başvuru sayısı, dış kaynak desteklerinin sayısal verileri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Dış Kaynaklı Proje Süreçleri Yönetim Sistemi, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.2.4. Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar

Araştırma üniversitesi statüsüne sahip olan İÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde İlahiyat alanında faaliyet gösteren ve yeterli şartları sağlayan bilim dallarında yeni lisansüstü programların açılması için süreçlerle ilgili gerekli adımlar atılır.

Kurum; araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda ilahiyat alanının yanı sıra disiplinlerarası lisansüstü programlarının açılması ve yürütülmesi için gerekli çalışmaları destekler.

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

Tablo 40: Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar

Konu:	**Kurumun Araştırma Politikası, Hedefleri, Stratejisi ile Uyumlu Lisansüstü Programlar**
Sorumlu Birim:	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Diyanet İşleri Başkanlığı

	İÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul Üniversitesi İslam İktisadı, Finansı Uygulama ve Araştırma Merkezi (İSİFAM)
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Bütün akademik Bölümler ve Birimler
İzleme Mekanizmaları:	Akademik kadro anketleri Akademik kadro odak grup görüşmeleri Lisansüstü tercihlere yönelik memnuniyet anketi uygulaması, Öğrencilerin çalışmalarının uzmanlık dersleri aracılığıyla takibi
Performans Göstergeleri:	Lisansüstü programlardaki araştırma politikalarıyla uyumlu çalışmaların sayısı Lisansüstü programlardaki çalışmaların yerel, bölgesel ve ulusal dağılımlarının sayısı Lisansüstü programlardaki çalışmaların yıllara göre sayısı Kurumun lisansüstü programlarının sayısı, lisansüstü tercihlere ve bu tercihlerden memnuniyetlere yönelik anket verileri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.3. Araştırma Yetkinliği

C.3.1. Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi

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

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

Tablo 41: Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesi

Konu:	**Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliği ve Araştırma Yetkinliğinin Gelişiminin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Akademik Yayın ve Destek Birimi, Akademik Faaliyetler Birimi, Kütüphane Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)

İlk Planlama Tarihi:	Nisan 2021 Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik personel, idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İSAMER, Rektörlük, Sivil Toplum Kuruluşları, DİB
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm öğretim kadrosunun araştırma yeterliliklerinin (uzmanlık, mükteseba, sayılar ve dağılım) değerlendirilmesi ve geliştirilmesi
İzleme Mekanizmaları:	Akademik kadro anketi Akademik kadro odak grup görüşmesi Dış paydaş anketi Dış paydaş odak grup görüşmesi AVESİS, bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları, WhatsApp grupları, eğiticinin eğitimi seminerleri
Performans Göstergeleri:	-Akademik kadro memnuniyet oranı -İç ve dış paydaş memnuniyet oranı -Dekanlık ve bölüm başkanlarının akademik kadronun akademik yetkinliklerle ilgili memnuniyet oranı -Akademik kadronun araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için yapılan faaliyetlerin yıllara göre sayısı -Makale, proje, gelir getiren faaliyetlerin sayısı -AVESİS'ten elde edilen veriler, düzenlenen seminer, kurs gibi faaliyetlerin sayısı, Araştırma kadrosu doktora oranı, kümelenme vb. sayılar performans göstergeleri
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AVESİS, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.3.2. Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile Ortak Programlar

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

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

Tablo 42: Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile Ortak Programlar

Konu:	**Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimlerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Akademik Faaliyetler Birimi,

	Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Ulusal Araştırma Birimleri, İÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	-Bütün akademik bölümler/alanlar
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel memnuniyet anketi Akademik personel odak grup görüşmesi İç ve Dış paydaşlar anketi İç ve dış paydaşlar odak grup görüşmesi Uluslararası paydaş anketi Uluslararası paydaş odak grup görüşmesi Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile yürütülen ortak programlara dair bilgi talebi, ilgili bilim dallarından toplantılarla izlenir, rapor olarak çıktılar istenir.
Performans Göstergeleri:	-Akademik personel, iç, dış ve uluslararası paydaşların memnuniyet oranı -Ulusal ve uluslararası ortak ağ program ve birimlerin sayısı -Ulusal ve Uluslararası Araştırma Birimleri ile yürütülen ortak programlara dair sayısal veriler vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.4. Araştırma Performansı

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

C.4.1. Öğretim Elemanı Akademik Yayın Performans Değerlendirmesi

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

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

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

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

Tablo 43: Öğretim Elemanı Performans Değerlendirmesi

Konu:	**Öğretim Elemanlarının Performanslarının Değerlendirilmesi**
Sorumlu Birim:	Akademik Yayın ve Destek Birimi, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Ocak 2020 Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, Teşvik ve Ödüllendirme Birimi
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	-Tüm araştırma türleri -Direktifler, yönetmelikler, süreç tanımları, değerlendirme araçları, kılavuzlar, takdir-tanıma sistemleri, teşvik mekanizmaları vb.

İzleme Mekanizmaları:	AVESİS Akademik Teşvik Komisyonları Veri tabanları, sıralama sistemleri University Ranking by Academic Academic Performance (URAP)
Performans Göstergeleri:	Yıllara göre araştırma hedeflerinin gerçekleşme oranları Yıllara göre Yayınlar (Kitap, makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. akademik yayın ve faaliyetlerle ilgili sayısal veriler)
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AVESİS, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.4.2. Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlara Dayalı İyileştirilmesi

Fakülte, akademik personelin araştırmaya yönelik yayın ve proje bilgilerinin AVESİS üzerinden üç aylık periyotlarla güncellenmesini talep eder. Araştırma performansının değerlendirilme ve sonuçlara dayalı iyileştirilme sürecinden Akademik Yayın ve Destek Birimi sorumludur. Birim, sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Birim Kalite Koordinatörlüğüne iletir ve Koordinatörlük raporunu, Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 44: Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlara Dayalı İyileştirilmesi

Konu:	**Araştırma Performansının Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Akademik Yayın ve Destek Birimi, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Mayıs 2020 Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Tüm akademik personel ve bölümler
İzleme Mekanizmaları:	AVESİS, Akademik Teşvik Komisyonları Veri tabanları, sıralama sistemleri University Ranking by Academic Academic Performance (URAP)
Performans Göstergeleri:	-Yıllara göre araştırma hedeflerinin iyileşme oranları -Yayınların yıllara göre artış sayıları (Kitap, makale, bildiri, editöre mektup, özet, teknik not vb. akademik yayın ve faaliyetlerle ilgili sayısal veriler) -Araştırma ile ilgili iyileştirme sayıları
Değerlendirme ve	Haziran, Kasım

İyileştirme Tarihi:	Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	AVESİS, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

C.4.3. Araştırma Bütçe Performansı

Kurum; yolluklar, hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları ile bakım ve onarım giderleri için her yıl yapılan bütçe planlamasında bütçe artırımı teklifinde bulunur. Fakülte araştırma faaliyetlerine, merkezî bütçe dışında kaynak sağlamak üzere çeşitli araştırma merkezleri, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapar.

Araştırma Geliştirme stratejisi, kaynakları, yetkinliği ve performansı ile ilgili bütün süreçleri takip ve kontrol etmek Dekanlığın sorumluluğundadır. Birim Kalite Koordinatörlüğü sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 45: Araştırma Bütçe Performansı

Konu:	**Araştırma Bütçe Performansının İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	2019 Mayıs 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel

Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Araştırma Merkezleri, Kamu Kurumları, STK'lar Rektörlük
Uluslararası Paydaşlar:	
Uygulama Alanları:	-Merkezi bütçe -İç ve dış bütçe
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel memnuniyet anketi Akademik personel odak grup görüşmesi İç ve dış paydaş memnuniyet anketi İç ve dış paydaş odak grup görüşmesi
Performans Göstergeleri:	Bütçe dağılım türlerinin oranı Yıllara göre araştırma bütçesinde gerçekleşen artış oranı Merkezi bütçeden gerçekleşen artış oranı Dış paydalardan sağlanan bütçede gerçekleşen artış oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

D. TOPLUMSAL KATKI

Kurum, eğitim-öğretim ve araştırmalarda toplumsal katkıyı daima göz önünde bulundurur. Toplumsal katkı politikalarını belirlerken kendi misyonu ve vizyonu çerçevesinde topluma faydalı olmayı hedefler. Kurum bu konuda Birim Danışma Kurulu ile istişareye önem verir.

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Kurum, toplumsal katkı stratejisini; kurumsal vizyon, amaç ve hedefleri ile stratejisi çerçevesinde mevcut kaynaklarına, akademik performansına, organizasyon yapısı ve yönetim politikasına göre belirler.

D.1.1. Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisi

Kurum, eğitim öğretim ve araştırma geliştirme politikalarını belirlerken toplumsal katkı politikasını da göz önünde bulundurmayı bir strateji olarak benimser. Kurum, toplumun inanç, ibadet ve ahlak konularında ihtiyaç duyduğu sahih dinî bilgiyi üreterek toplumla paylaşmayı ve topluma rehberlik edebilecek donanıma sahip ilahiyat uzmanları yetiştirmeyi hedefler. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi ile ilgili süreçler Toplumsal Katkı Koordinatörlüğüne aittir. Koordinatörlük alt birimleri olan Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Koordinatörlüğü, Mesleki Eğitim ve Uygulama Koordinatörlüğü ve Sosyal Yardım ve Destek Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışır.

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

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

Fakülte, öğrenci ve öğretim elemanlarının sosyal sorumluluk projelerinde bulunmalarını hedefler. Bu bağlamda kurum personel ve öğrencilerin deprem, sel, yangın gibi olağanüstü durumlarda resmî kurum, kuruluş ve STK'lar tarafından düzenlenen yardım faaliyetlerine destek vermelerini teşvik eder. Kendi iç paydaşları olan öğrencilerin ekonomik yoksunluk düzeylerini araştırır ve onları çeşitli vakıflar aracılığı ile maddi olarak destekler. Sosyal Yardım ve Destek Birimi bu konu hassas çalışmalar sürdürür.

Kurum, yaptığı ilmî, dinî, sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliğini artırmak amacıyla paydaşların eleştiri, öneri ve taleplerini dikkate alır. Süreçler fakülte internet sitesi ve sosyal medya hesaplarından kamuoyuna açılır.

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

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

komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 46: Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisi

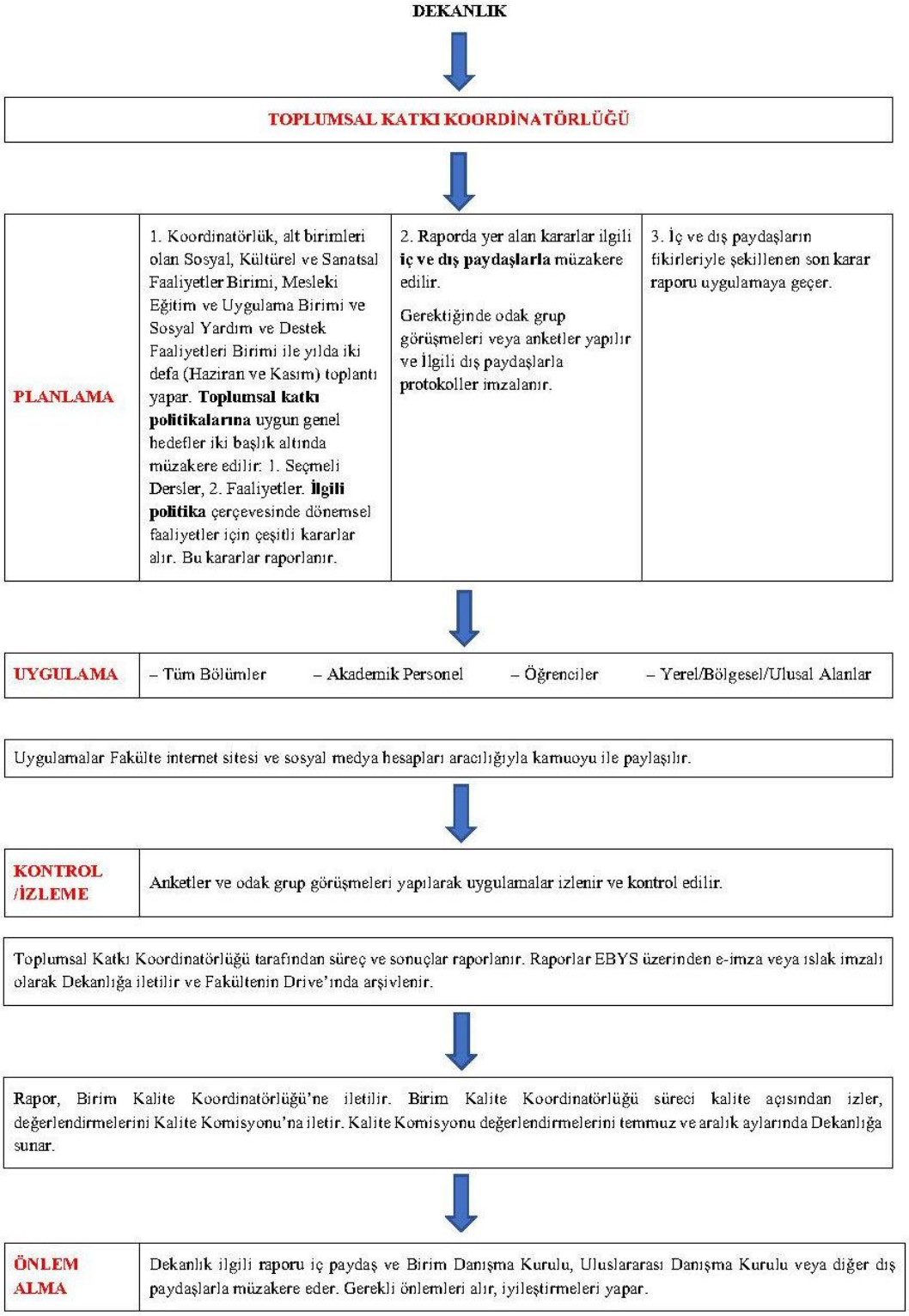
Konu:	**Toplumsal Katkı Politikası, Hedefleri ve Stratejisinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve alt birimleri olarak Mesleki Eğitim ve Uygulama, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler, Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Birimi Bölümler/Anabilim Dalları Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, resmî kurum, kuruluş, STK'lar, öğrenci yakınları
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	Tüm Fakülte Topluma katkı politikası, hedefleri ve stratejisini ilgilendiren Ulusal Alanlar
İzleme Mekanizmaları:	Anketler Odak grup görüşmeleri Toplantı Raporları
Performans Göstergeleri:	Toplumsal katkıya yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin sayısal verileri vb.
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık

Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

D.1.2. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

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

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



Şema 4 : Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Tablo 47: Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısı

Konu:	**Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Organizasyonel Yapısının İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve alt birimleri olarak Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Birimi, Mesleki Eğitim ve Uygulama Birimi ve Sosyal Yardım ve Destek Faaliyetleri Birimi Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İstanbul Daru'l-Fünun İlahiyat Vakfı, İstanbul İl Müftülüğü, STK'lar
Uluslararası Paydaşlar:	Birim Uluslararası Danışma Kurulu
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel anketleri Dış Paydaş anketleri Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	-Akademik personelin toplumsal katkı organizasyonel yapısı ile ilgili memnuniyet oranları -Tüm paydaşların toplumsal katkı organizasyonel yapısı ile ilgili memnuniyet oranları

	-Yıllara göre ilgili organizasyonel yapının toplantı sayısı -Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme oranları -Organize edilen faaliyetlerin sayısı, karşılanan taleplerin sayısal verileri
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

D.2.1. Kaynaklar

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

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

Tablo 48: Kaynaklar

Konu:	**Toplumsal Katkı Kaynaklarının İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve alt birimleri Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, STK'lar, İstanbul Daru'l-Fünun İlahiyat Vakfı, İstanbul Üniversitesi
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Üniversite, Fakülte, toplum, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumlarının kaynakları vs. Toplumsal katkı kaynakları (Fiziki, finansal ve teknik)
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personelin memnuniyet anketi (Toplumsal katkı kaynakları -Fiziki, finansal ve teknik- ile ilgili sorular) Dış paydaş memnuniyet anketi (Toplumsal katkı kaynakları -Fiziki, finansal ve teknik- ilgili sorular)

	Kaynakların (Fiziki, finansal ve teknik) yıllara dağılımı
Performans Göstergeleri:	Akademik personelin memnuniyet oranı (Toplumsal katkı kaynakları -Fiziki, finansal ve teknik- ilgili sorular) Dış paydaş memnuniyet oranları (Toplumsal katkı kaynakları -Fiziki, finansal ve teknik- ilgili sorular) Kaynakların -Fiziki, finansal ve teknik- yıllara göre artış oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

D.3.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

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

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

Tablo 49: Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Konu:	**Toplumsal Katkı Performanslarının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Süreçleri**
Sorumlu Birim:	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü, Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Haziran 2022
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, İLMENDER, Öğrenci yakınları
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	Tüm Fakülte ve Toplum
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel anketleri Dış paydaş anketleri Akademik personel odak grup görüşmeleri Dış paydaş odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Akademik personel ve Dış paydaş memnuniyet oranı

	Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme oranları Toplumsal katkı süreçlerine yönelik faaliyetlerin sayısal verileri, paydaş katılım bilgilerinin sayısal dökümü
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi (SYBS), Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

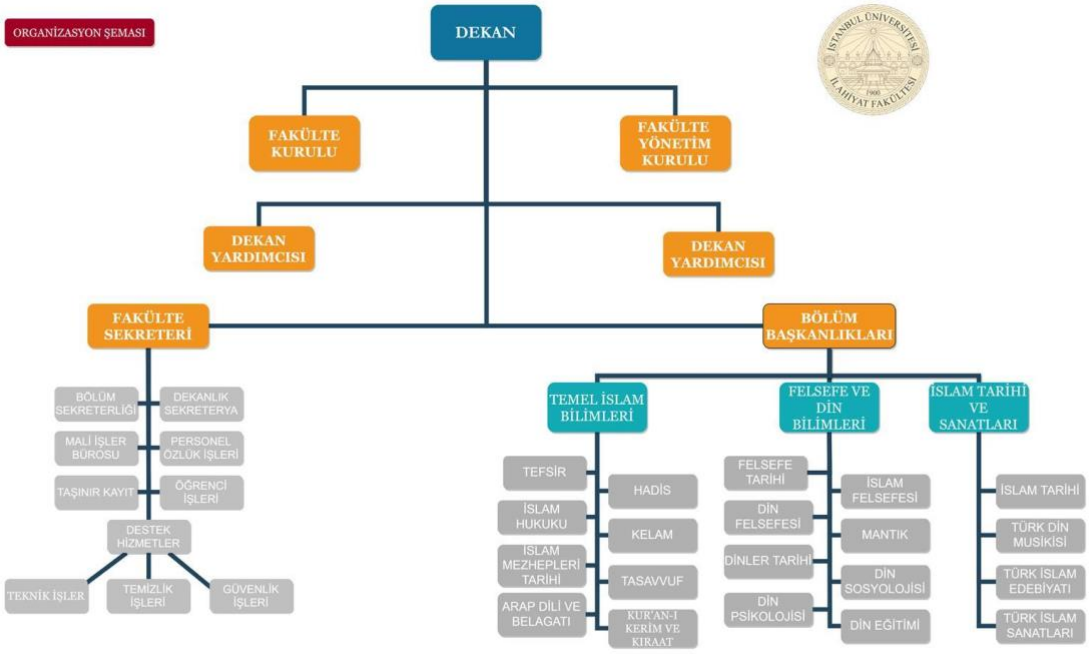
E.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

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

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

Ayrıca Kurum, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumlarıyla çeşitli alanlardaki iş birliğini arttırmak amacıyla protokoller imzalar.

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



Şema 5: Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Tablo 50: Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Konu:	**Yönetim Modeli ve İdari Yapıya Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık
İlk Planlama Tarihi:	Fakülte Kurulduğundan Beri Mayıs 2021 Revizyon
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Kamu ve Sivil Kurum ve Kuruluşları
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	- Tüm fakülte - Rubrik Ölçütleri
İzleme Mekanizmaları:	-İç paydaş anketleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili sorular)

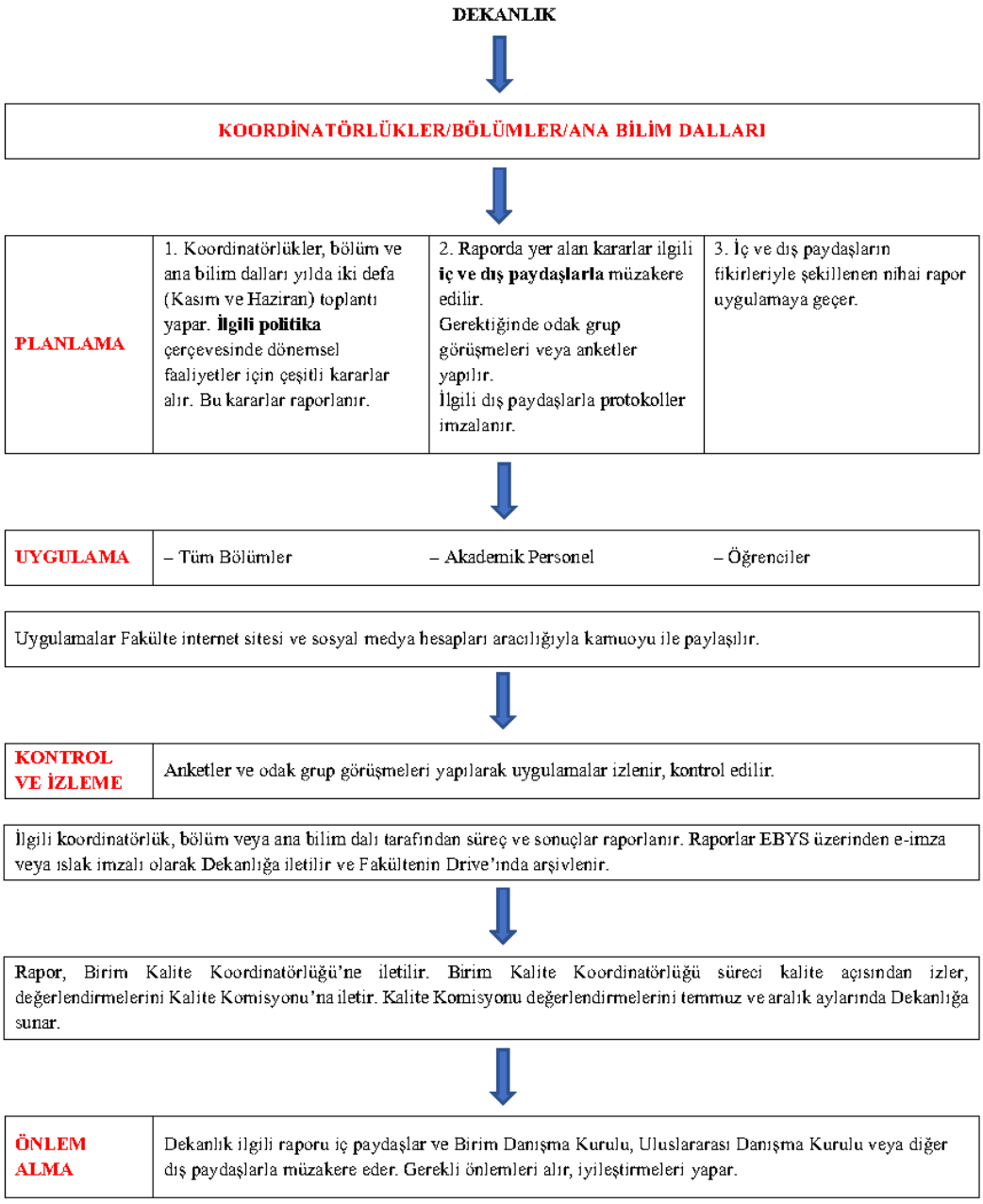
	Dış paydaş anketleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili sorular) İç paydaş personel odak grup görüşmeleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili değerlendirmeler) Dış paydaş odak grup görüşmeleri (Yönetim yapısı ve modeli ile ilgili değerlendirmeler)
Performans Göstergeleri:	İç paydaşların yönetim yapısı ve modeli ile ilgili memnuniyet oranı Dış paydaşların yönetim yapısı ve modeli ile ilgili memnuniyet oranı Stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirme oranı
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.1.2. Süreç Yönetimi

Kurumda bütün işlemlerin tanımlı süreçleri bulunmaktadır. Üniversitede kurumsal olarak uygulanan tüm yönetim yaklaşımları, iç kontrol standartları ile uyumlu olarak yapılır. Kurum eylem planları, planların izlenmesi ve değerlendirilmesi bu çerçevede gerçekleştirilir. Bunun yanı sıra iç kontrol öz değerlendirme anketi, yıllık durum değerlendirmesine imkân sağlar. İlgili eylem planları ise birimler bazında hazırlanır.

Süreç yönetiminden Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından takip eder. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve

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



Şema 6: Koordinatörlükler, Bölümler ve Ana Bilim Dallarının Süreç Yönetimi

Tablo 51: Süreç Yönetimi

Konu:	**Süreç Yönetimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2016
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm alt ölçütler -Tüm birim ve alanlar
İzleme Mekanizmaları:	Akademik personel anketleri (fakültede süreç yönetimin olup olmadığına dair sorular) İdari personel anketleri (fakültede süreç yönetimin olup olmadığına dair sorular) Öğrenci anketleri (fakültede süreç yönetimin olup olmadığına dair sorular) Dış paydaş anketleri (fakültede süreç yönetimin olup olmadığına dair sorular) İç ve dış paydaş odak grup görüşmeleri Öz değerlendirme raporu Akreditasyon değerlendirmesi, süreçleri
Performans Göstergeleri:	İç ve dış paydaş memnuniyet oranları Odak grup görüşme memnuniyet oranları Akreditasyon süreçlerinde İAA tarafından verilen olgunluk düzeyleri (her bir alt ölçüt için)

	Rubrikin her bir alt ölçütü için verdiği olgunluk düzeyi İç kontrol öz değerlendirme anketi verileri, süreç yönetimi el kitabına uygunluk karşılaştırma verileri
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.2. Kaynakların Yönetimi

E.2.1. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi hususunda kurumun ayrıntılı bir şekilde tanımlanmış süreçleri bulunur. Üniversite periyodik olarak güncellenen ve iyileştirilen İnsan Kaynakları Yönergesi ile tanımlı süreç içerisinde İnsan Kaynakları Politikası ve Hedefleri ortaya koyar. Yönergede kadrolama (iş analizi, insan kaynakları planlaması, temin ve seçim, atamalar), personel geliştirme ve değerleme (personelin eğitim ihtiyacının giderilmesi, personelin geliştirilmesi ve kariyer geliştirme) ile ilgili düzenlemelere yer verilir. Bu yönerge Fakülte idari birimlerinde çalışan idari ve sözleşmeli personel ile sürekli işçileri kapsar.

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

Kurum her yıl Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelikleri bakımından belirleyerek üniversitenin Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kurumun personel tedariki,

Cumhurbaşkanlığınca verilen atama izni sayısı kadar ihtiyaca göre belirlenen açık kadrolara Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74. Maddesi ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda Rektörlük tarafından yapılır. İdari personelin üniversiteye alınması süreci açıktan ve naklen atanma yanında unvan değişikliği, görevde yükselme ve kurumlar arası görevlendirme şeklinde de olabilir. Bunlar dışında sözleşmeli personel ve sürekli işçi alımları yapılmaktadır.

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

Kurumda istihdam edilecek akademik personelin unvanı ve bölümler bazında dağılımı, Üniversitemiz Norm Kadro Planlaması ve öğretim elemanları için verilen açıktan atama izni çerçevesinde Rektörlükçe belirlenir. Akademik personel işlemleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir (Atama ve Yükseltilme süreci için bk. B.4.1).

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

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

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

Dekanlık her yarı yıl başında mevcut durumu değerlendirmek üzere idari personelle toplantı yapar.

Tüm akademik ve idari birimlerimizde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetim Birimi tarafından yürütülür.

İnsan Kaynakları yönetiminin politikaları şu şekilde özetlenebilir:

1- Yönetişim anlayışını benimsemek,

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

3- Orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak bir sistem kurmak ve geliştirmek,

4- Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,

5- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

İnsan kaynaklarının yönetiminin sorumluluğu Personel İşleri şefliği ve Dekanlığa aittir. Birim Kalite Koordinatörlüğü sürece ilişkin mekanizmanın işlerliğini kalite açısından izler. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini

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

Tablo 52: İnsan Kaynakları Yönetimi

Konu:	**İnsan Kaynaklarının Yönetimine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Personel İşleri Şefliği Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2021 revizyon
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Sayıştay Başkanlığı İç Denetim Birimi Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm akademik, idari personel
İzleme Mekanizmaları:	Akademik ve idari personel memnuniyet anketleri Akademik ve idari personel odak grup görüşmeleri Öğrenci memnuniyet anketleri
Performans Göstergeleri:	Akademik ve idari personelin insan kaynakları yönetimi ile ilgili memnuniyet oranları Öğrenci memnuniyet oranları Hizmet içi eğitimi alan akademik ve idari personelin eğitimi

	Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anket sonuçlarının, mülakatlarının tahlili, sayısal verilerin paylaşımının hedeflere göre gerçekleşme oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.2.2. Finansal Kaynakların Yönetimi

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

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

Fakültede hizmet veren idari ve akademik personelin maaşlarının nasıl hesaplanıp ödeneceğine dair süreç Maaş İşleri Bürosunca planlanır. Bir personelin göreve başlama yazısının personel işlerine intikalinden sonra Maaş İşleri Bürosu, o personelin maaşıyla ilgili atılacak adımları planlar ve buna göre hareket eder.

Akademik ve idari personelin ek ders ücretleri, fazla mesai ücretleri, yolluklar, yevmiyeler ve diğer tahakkuklara dair süreç Tahakkuk Birimi

tarafından yürütülür. Birim bunun için planlamalar yapar ve bu çerçevede hareket eder.

Fakültenin mali kaynaklarının iç denetiminde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a göre hareket edilir. Burada yer alan hükümler doğrultusunda harcama birimlerinde yapılan Ön Mali Kontrol, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının altında yer alan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılır. Buna göre Fakültenin mali kaynaklarının iç denetimi ön mali kontrol işlemlerine tabi tutularak mevzuata uygunluk, etkinlik ve verimlilik ilkeleri kapsamında yapılır.

Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülü kullanılmak suretiyle, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülür. Taşınır envanterleri, TKYS'den Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Kuruş Farkları Cetveli, Sayım Tutanağı ve TKYS'de oluşturulan son Taşınır İşlem Fişi Numarası Tutanağı ile birlikte muhasebeleştirilmek üzere İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bunun için Fakültede bulunan Taşınır Kayıt Birimi, fakülteye taşınır herhangi bir kaynağın gelmesinden itibaren bütün taşınır kaynaklarla ilgili süreci takip eder. Buna dair planlamalar yapar, kayıt ve tescil işini gerçekleştirir. Kaydedilen taşınırların personele zimmetlenmesi ve zimmetten düşürülmesi vb. hususlar mevzuat çerçevesinde Taşınır Kayıt Birimi tarafından yapılır.

Finansal kaynakların yönetimi Dekanlığın sorumluluğundadır. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından izler. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek

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

Tablo 53: Finansal Kaynakların Yönetimi

Konu:	**Finansal Kaynakların Yönetimine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Temmuz 2021 Revizyon
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, Maaş İşleri Bürosu, Tahakkuk Birimi, Kayıt Birimi Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi
Dış Paydaşlar:	Rektörlük, İstanbul Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Danışma Kurulu, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm Fakülte Bütçesi
İzleme Mekanizmaları:	Akademik ve idari personele soru içeren bütçe ile ilgili memnuniyet anketi Öğrencilerin bütçeden memnuniyet anketi Dekanlığın bütçeden memnuniyetini ölçen anket

Performans Göstergeleri:	Akademik ve idari personelin bütçeden memnuniyet oranları Öğrencilerin bütçeden memnuniyet oranları Dekanlığın bütçeden memnuniyet oranları Resmi ve resmi olmayan bütçenin gerçekleşme oranı Yıllara göre fakültenin merkezi bütçeden aldığı payın oranı Hedeflenen merkezi ve merkezi olmayan bütçe oranı ve hedefe ulaşma oranı (yıllara göre)
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

İÜ İlahiyat Fakültesinin her türlü faaliyetlerine ve süreçlerine ilişkin verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması birimler bazında elektronik/basılı ortamda sağlanmakta olup, bu süreçlerin tamamını kapsayan entegre bilgi yönetim sistemi bulunur.

E.3.1. Entegre Bilgi Yönetim Sistemi

Fakültemiz; bilgi yönetimini ve bunun entegrasyonunu, İstanbul Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin (BUYAMER) geliştirdiği İstanbul Üniversitesi Bilgi Sistemleri üzerinden sağlar. Yazışmalar, notların ilanı, sınav takvimi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Entegre Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi

Sistemi, Akademik Danışmanlık Sistemi gibi Üniversite ile ilgili bütün bilgi aktarımları bu yazılımlarla gerçekleştirilir. Fakültede İLİTAM Programı yine AUZEF aracılığı ile Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden sağlanır. Küresel salgın ve gerekli görülen durumlarda örgün öğretim, Akademik Kayıt Sistemi (AKSİS) üzerinden girilen Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS) modülü kanalıyla çevrimiçi olarak verilir.

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

Kurumsal bilginin (performans göstergeleri, yönetmelikler, yönergeler, değerlendirme raporları vb.) elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasında tanımlı süreçlere ve uygulamalara Üniversitenin Kalite Yönetim Birimi internet sayfasından ulaşılabilir.

İÜ İlahiyat Fakültesi idari ve akademik faaliyetlerine ilişkin süreçlerin yönetilmesini ve izlenmesini sağlamak amacıyla kullanılan sistemlere aşağıdaki bağlantılardan ulaşılabilir.

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

Kurum ve Kuruluşlarca Kullanıma Sunulan Sistemler:

- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
- Kamu Harcama ve Muhasebe Yönetim Sistemi (KBS)

- Kamu Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
- Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE)
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)

Satın Alma Yoluyla Edinilerek Kullanılan Sistemler:

- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)
- Kütüphane Otomasyonu (LİBRA)
- Personel Özlük Otomasyon Sistemi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Envision)
- İç Kontrol Yönetim Sistemi (KİOS)
- İhale, Hakediş, Fiyat Farkı Programı (OSKA)
- Bilimsel Araştırma Projeleri Programı (E-BAP)

Entegre bilgi yönetim sistemiyle ilgili süreçten Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü süreci kalite açısından takip eder. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 54: Entegre Bilgi Yönetim Sistemi

Konu:	**Entegre Bilgi Yönetim Sistemine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme, Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Eylül 2007

	Temmuz 2016
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu BUYAMER Rektörlük Birimleri
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	- Tüm süreçler (öğrenme ve öğretme, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi)
İzleme Mekanizmaları:	-Akademik, idari personel ve öğrenci anketler Anketlerde: -Entegre bilgi sistemin olup olmadığına dair sorulan sorular -Bazı yönetim süreçlerinin kâğıt veya internet üzerinden olup olmadığına dair sorulan sorular
Performans Göstergeleri:	Öğrenci, idari ve akademik personelden elde edilen anket verilerinin oranı
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İstanbul Üniversitesi Bilgi Sistemleri, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Entegre Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi, Akademik Danışmanlık Sistemi, Akademik Kayıt Sistemi (AKSİS), Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS), Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.3.2. Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği

Bilgi güvenliği ile ilgili olarak paydaşlardan gelen talepler, Dekanlık tarafından İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na (BİDB) iletilmek suretiyle çözülmesi sağlanır. Sistemde yaşanan sorunlarla ilgili iç paydaşların Dekanlığa ilettikleri hususlar, yine bunların öneri ve talepleri Dekanlık tarafından İÜ Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (BUYAMER) veya AUZEF'e iletilmek suretiyle çözüme kavuşturulması sağlanır. Ayrıca fakültemizdeki kurullar ve koordinatörlüklerin üyeleri ile diğer akademik ve idari personel de Üniversite Bilgi Sistemlerinin güvenlik ve güvenilirlikle ilgili fark ettikleri hataları, eksiklikleri ve iyileştirme önerilerini BUYAMER'e ileterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlayabilirler.

Üniversite, öğretim sonuçlarının gizliliğini, ilan ve muhafaza edilmesini Üniversite Bilgi Sistemleri üzerinden yürütür. Kurumda her bir öğretim elemanı ile akademik personelin sistemlere girişte kullandıkları kendilerine has özel şifreleri mevcuttur. Sistemden çıkışlar "çıkış" butonuna basılarak güvenli bir şekilde yapılır. Ancak herhangi bir şekilde sistem kapatıldığında dahi sistem yeniden giriş için şifre ister. Uzun süre işlem yapılmadan açık tutulan sistem otomatik olarak kapanır. Öğretim üyeleri kendi özel şifreleriyle (kullanıcı adı ve parola) giriş yaparak sınav notlarının belirtilen tarih aralığında Akademik Kayıt Sistemi'ne (AKSİS) işlerler. Dersi veren öğretim elemanının dışında başka biri tarafından not girişi yapılması mümkün değildir. Öğrenciler, kullanıcı adı ve parolaları ile AKSİS otomasyon sistemiinde yer alan Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) modülüne girerek dönem içerisinde aldıkları notları görebilirler. Notları öğrenci dışında dersi veren öğretim elemanı ve yetkili personel dışında kimse göremez.

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

BİDB tarafından açılan e-posta adresleri, toplu olarak Üniversite İletişim Koordinatörlüğü dışında hiçbir şahıs, birim veya kuruma verilemez. Üniversite tarafından verilen e-posta adreslerine, toplu e-posta gönderme yetki ve sorumluluğu sadece İÜ İletişim Koordinatörlüğüne aittir. BİDB

bünyesinde servis sağlayan sunucularımızda, belirlenen yedekleme politikasına göre yedekleme işlemi düzenli olarak yapılır.

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

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

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

Günlük yedekleme işlemleri yedekleme ünitesinde bulunan günlük kasetlere alınır. Bu kasetlere alınan yedekler haftada bir kez değişen haftalık yedekleme kasetlerine iki kopya hâlinde kopyalanır. Bu kopyalardan bir tanesi sistem odasında bulunan veri saklama kasasında diğeri ise BİDB Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü Servisinde muhafaza edilir.

Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü sunucu yedekleri bir aylık günü gününe, bir senelik ise her ayın ilk gününe dönülebilecek şekilde saklanır.

Sunucu yedekleri, sistemden kaynaklanabilecek sorunlardan ötürü; hukuki şartlardan kaynaklanabilecek durumlarda sunucular üzerinde yedeklerin

geri açılmasını gerektirecek herhangi bir problem nedeniyle Üniversite BİDB şube müdürlüklerinden gelebilecek talepler nedeniyle geri açılır. Bunların dışındaki yedeklerin geri açılma talepleri Üniversite BİDB tarafından verilecek olumlu karar sonucunda açılır.

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

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

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

Tablo 55: Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği

Konu:	**Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliğinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	2012 2021
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu İÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İÜ Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (BUYAMER) İstanbul Üniversitesi İletişim Koordinatörü AUZEF
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Tüm veri kaynakları
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci memnuniyet anketleri (konu ile ilgili sorular) Akademik personel memnuniyet anketleri (Konu ile ilgili sorular) İdari personel (Konu ile ilgili sorular) Öğrenci, akademik ve idari personel odak grup görüşmeleri Bilgi ve veri araçları
Performans Göstergeleri:	Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyet oranları Bilgi güvenliği ve güvenilirliğine dair anket verileri

Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Üniversite Bilgi Sistemleri, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.4. Destek Hizmetleri

E.4.1. Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliği

Birimler tarafından ihtiyaç duyulan satın almalar Harcama Yetkilisine (Fakülte Dekanına) bildirilir. Birimlerden gelen satın alma talepleri yaklaşık maliyet yönüyle değerlendirilir. Her yıl yeni bütçede belirlenen rakam doğrultusundaki satın almalara Harcama Yetkilisi (Fakülte Dekanı) karar verebilir. Tedarikçilerden (onaylı ve/veya yeni tedarikçi) teklif alınır. Gerek görülen ürünlerden numune talep edilir. Toplanan teklifler ve onaylanan numuneler Muayene Komisyonunca değerlendirilerek Harcama Yetkilisine sunulur. Tedarikçiye bu şekilde karar verilir. Harcama yetkilisinin seçtiği tedarikçiden ürün/hizmet talep edilir.

Fakültede sürdürülen yemek ve kantin hizmeti için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre hizmet alımı ve kiralama işlemleri Rektörlük tarafından yapılır. Yemek servisi yapılan yemekhanelerde ve kiralama yoluyla hizmet veren kantinlerde denetim ve kontrol komisyonlarınca yasal mevzuat ve hazırlanan şartname hükümlerine göre denetim ve kontroller yapılarak kalitenin sürekliliği ve hizmetlerin sağlıklı bir ortam içerisinde sunulması sağlanır.

Destek hizmetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Mal ve hizmetlerin tedarikinde yasal zorunluluklar ve hizmetin standardına ilişkin ölçütler ihale sözleşmelerinde belirtilir. Kurum tarafından dışarıdan temin edilen tüm mallardan ve destek hizmetlerinden beklenen kalite düzeylerinin iç kalite

güvencesi sistemi kapsamında planlanması, değerlendirilip iyileştirilmesi yönünde Fakültede satın alma yöntemleri ve tedarik süreçleri konusunda eğitimler düzenlenmiştir.

Fakültede, hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin yönetiminden Dekanlık sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü personel ve öğrencilere yönelik Memnuniyet Anketi düzenlenerek sürdürülen hizmetlerin kalitesini ölçmeye ve gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Koordinatörlük sürece ilişkin tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 56: Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi, Sürekliliği

Konu:	**Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi, Sürekliliğinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Aralık 2016 (revizyon) Eylül 2019
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, Tedarikçiler
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Dışarıdan alınan mal ve hizmetlerin tümü
İzleme Mekanizmaları:	Öğrenci, akademik ve idari personel anketleri Öğrenci, akademik ve idari personel odak grup görüşmeleri Mal ve hizmet tedarikçi anketleri

Performans Göstergeleri:	Öğrenci memnuniyet oranları Akademik ve idari personel alınan mal ve hizmetlerden memnuniyet oranı Tedarikçilerin hizmet ve mal sağlama sisteminden memnuniyet oranları Personel ve öğrencilere yönelik Memnuniyet Anketi verileri, düzenlenen eğitimlerin sayısal dağılımı
Değerlendirme İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi, WhatsApp grupları

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

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

E.5.1. Kamuoyunu Bilgilendirme

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

Kurum, kamuoyuna sunulan bilgileri sürekli güncelleyen ve takibini yapan birimlere sahiptir. Bu çerçevede bünyesinde oluşturduğu Birim Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü kurumun faaliyetlerini tanıtan bülten, broşür, dijital

vb. materyal hazırlar. Resmî internet sitesini günceller ve ilgili bölümlerin İngilizce ve Arapçaya çevirir. Ayrıca kurumla ilgili etkinlik ve haberleri İÜ Haber Portalı ile Fakülte İnternet Sitesi'nde duyurur; gerek görülmesi hâlinde yerel ve ulusal basında yer almasını sağlar.

Fakülte, sosyal medyayı etkin biçimde kullanır. Etkinliklerini bu platform üzerinden takipçilerine duyurur, takipçilerin geri bildirimlerini dikkate alıp değerlendirir. Sosyal Medya istatistiklerini takip eder.

Ayrıca Fakülte, kurumsal e-posta (ilahiyat@istanbul.edu.tr) adresi üzerinden paydaş grupları oluşturur. Böylece akademik ve sosyal faaliyetler, e-posta aracılığı ile paydaşlara duyurulur.

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

Fakültenin öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel sayısı ile idari-mali ve diğer hizmetlerine ilişkin güncel veriler kurum internet sayfası üzerinden kamuoyuyla paylaşılır.

Birim Kalite Koordinatörlüğü, Kamuoyunu bilgilendirme çalışmaları kapsamında yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçmek amacıyla Mayıs ve Ekim aylarında Personel Memnuniyet Anketleri düzenler.

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

Tablo 57: Kamuoyunu Bilgilendirme

Konu:	**Kamuoyunun Bilgilendirilmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Dekanlık Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Kasım 2020 revizyon
İç Paydaşlar:	Öğrenciler, akademik ve idari personel
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, öğrenci yakınları
Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	- Tüm iletişim ve bilgilendirme araçları
İzleme Mekanizmaları:	-Dış paydaş memnuniyet anketleri -Akademik, idari personel ve öğrenci anketleri -Akademik, idari personel ve öğrenci odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri:	Dış paydaş memnuniyet oranları Akademik, idari personel memnuniyet oranları Kurumsal web sayfasında güncel/aylık/yıllık verilerin analizi, sosyal medya takipçi sayıları, raporların analizi
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İÜ Haber Portalı, Fakülte İnternet Sitesi, sosyal medya, e-posta

E.5.2. Hesap Verme Yöntemleri

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

Yönetim ve idari birimlerin yapısı, kaynakların yönetimi, bilgi yönetim sistemi, destek hizmetleri ve kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik süreçlerinden Dekanlık sorumludur. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü iletişimin yürütülmesinden sorumludur. Birim Kalite Koordinatörlüğü ise süreci kalite bakımından izler; tespit ve tekliflerini Haziran ve Kasım aylarında Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Komisyon, Temmuz ve Aralık aylarında toplanıp koordinatörlüklerden gelen raporları inceleyerek değerlendirmelerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık, komisyonun değerlendirmeleri doğrultusunda paydaşların da görüşlerini alarak gerekli iyileştirmeleri yapar.

Tablo 58: Hesap Verme Yöntemleri

Konu:	**Hesap Verme Yöntemlerinin İzlenmesine Dair Süreçler**
Sorumlu Birim:	Dekanlık, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birim Kalite Koordinatörlüğü (İzleme ve Değerlendirme)
İlk Planlama Tarihi:	Ocak 2017 Ağustos 2019
İç Paydaşlar:	Akademik ve idari personel, öğrenciler, İÜ İç Denetim Birimi
Dış Paydaşlar:	Birim Danışma Kurulu, öğrenci yakınları

Uluslararası Paydaşlar:	-
Uygulama Alanları:	-Bilgi talebi mecraları -Eğitim öğretim, araştırma, yönetim sistemi, kalite güvencesi alanları
İzleme Mekanizmaları:	Dış paydaş anketleri Sivil Toplum anketleri
Performans Göstergeleri:	Dış paydaş ve sivil toplum kuruluşları memnuniyet oranları
Değerlendirme ve İyileştirme Tarihi:	Haziran, Kasım Temmuz, Aralık
Alt Ölçütün Bilgi Yönetim Sistemindeki Yeri:	İletişim Formu, Fakülte İnternet Sitesi, Google Drive, Kalite Yönetim Sistemi e-posta adresi