



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PUKO DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME TABLOSU**

Ek-1

FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKO Süreci Başlangıç/ Bitiş Tarihi
	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı	İş akış süreçleri etkin kullanılır; karar mekanizmalarına öğrenciler ve dini hizmet yapan kurum-kuruluş temsilcileri dahil edilerek katılımcı yönetim anlayışı esas alınır; bu çerçevede süreçlerin güncelleme ihtiyacı değerlendirilir ve takvimlendirilir.	Güncelleme karar tutanağı; güncellenmiş iş akış şeması taslağı, öğrenci katılımını artırma planı (temsil ve toplantı takvimi).	İç ve dış paydaş görüşleri alınır; bazı bölüm toplantıları öğrenci katılımıyla yürütülür, uygun öneriler dekanlığa bildirilir.	Toplantı tutanakları ve katılımcı listeleri; dekanlığa iletilen öneri yazısı.	Öğrenci katılımı ve süreç işleyişi bölüm başkanlıklarınca izlenir ve dönemsel raporlanır.	İzleme/Değerlendirme raporu; öğrenci temsil-katılım listeleri; süreç göstergeleri.	Temsilci değişimi vb. durumlarda yeni temsilcilerin seçimi yapılır; toplantı ve süreç takvimi ile iş akış şeması yenilenir.	Yeni temsilci seçimi tutanağı; revize toplantı/takvim belgesi; güncellenmiş iş akış şeması (EBYS no).	
A.1.2. Liderlik	Akademik ve idari birimler ile yönetim arasındaki etkin iletişim ağı işletilerek kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla kalite komisyonunun düzenli aralıklarla toplanıp değerlendirme yapması planlanır.	Akreditasyon sürecinin başlatıldığına ve kalite kültürünün belgelendirilmesine ilişkin EBYS onayı/kararı, akreditasyon başvuru kaydı ve süreç takvimi.	Akreditasyon süreçleri hakkında bilgilendirme yapılır ve akreditasyona hazır olma çalışmaları yürütülür.	Bilgilendirme toplantısı tutanağı, katılım listesi, sunum dosyası, "akreditasyona hazırlık" kontrol listesi/eylem planı ve ilgili EBYS yazışmaları.	Akreditasyonun uygunluğu kontrol edilir.	Uygunluk kontrol tutanağı/değerlendirme raporu, kontrol listesi ve ilgili EBYS yazışmaları.	Fakülte akreditasyon komisyonu kurularak tespit edilen eksikler için sorumlular ve tarihler belirlenip düzeltici-önleyici eylemler uygulanacaktır.	Komisyon görevlendirme onayı (EBYS), güncellenmiş eylem planı, sorumluluk matrisi, revize süreç/belge kayıtları.	
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Fakülte süreçlerinin amaç, misyon ve hedeflerle uyumlu yürütülmesi için bölümlerde komisyonlar kurulur; dış paydaş temsilcilerinin de yer aldığı Fakülte Danışma Kurulu oluşturulur.	Güncel komisyon ve Danışma Kurulu listeleri (onaylı), kurul/komisyon kurma kararları ve görev tanımları.	Her akademik dönem başında gerekli görülen üyelik değişikliği talepleri alınır; komisyon ve Danışma Kurulu listeleri güncellenir ve ilan edilir.	Üyelik değişikliği talep formları, kurul/komisyon toplantı tutanakları, güncellenmiş üye listeleri.	Yetki ve sorumlulukların denge ve dağılımı düzenli aralıklarla kontrol edilir.	Yetki-sorumluluk matrisi kontrol formu, iç gözden geçirme/değerlendirme raporu, kontrol listeleri.	Ayrılan veya süresi dolan personelin yerine yeni görevlendirmeler yapılır; ilgili listeler ve görev dağılımları revize edilir.	Atama/görevlendirme onayları, ayrılış yazıları, güncellenmiş komisyon ve Danışma Kurulu listeleri, revize görev dağılımı belgesi.	
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Fakültemizde Kalite Komisyonunun kurulması, komisyon üyelerinin kalite süreçlerinde aktif rol alması ve fakültemizin öz	Birim Kalite Komisyonu güncel üye listesi ve görevlendirme yazısı (tarih-sayı belirtili); Fakültenin Stratejik Planı son sürüm	Fakültenin Stratejik Planlarının güncel hâlinin web sitelerinde yer alıp almadığının kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Fakültenin Stratejik Planları ve komisyon üyeleri listelerinin bölüm ve birim web sayfalarında yayımlanması ve	Fakültenin stratejik plan ve komisyon listelerinin hem bölüm hem de birim web sayfalarında güncel tutulup tutulmadığının	Kontrol tutanakları ve güncelleme kayıtları.	Fakülte Kalite Komisyonu temsilcilerinin uygulama ve kontrol aşamalarında etkin rol almasının sağlanması;	Görevlendirme/yazışma kayıtları; toplantı kararları ve yapılan düzeltme/güncelleme kayıtları.	

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

	değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme Raporlarını hazırlaması.	PDF'si ile varsa 'revizyon' kurul kararı/tutanağı (tarih-sayı belirtilir).		güncel tutulması.	düzenli olarak kontrol edilmesi.		Komasyon Başkanı ve üst yönetim ile iletişim içinde çalışılması.		
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	Fakültemizde Kalite Komisyonu kurulacak; komisyon üyeleri kalite süreçlerinde aktif rol alacak; fakülte öz değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme Raporlarını hazırlayacaktır.	Fakülte'deki tüm bölümleri kapsayan Birim Kalite Komisyonu temsil listeleri ve gerektiğinde yenilenmiş Bölüm Stratejik Planlarının güncel sürümleri (revizyon/onay kayıtlarıyla birlikte).	Komasyon temsil listeleri güncellenir; bölümlerin Stratejik Planlarının web sayfalarında güncel yayımlanması sağlanır ve kontrol edilir.	Güncellenmiş temsilci listeleri, atama/görevlendirme yazıları.	Bölüm ve birim web sayfalarındaki Stratejik Planlar ile komisyon üye listelerinin güncelliği düzenli aralıklarla kontrol edilir.	Komasyon karar tutanağı (no-tarih), onaylı eylem planı (sorumlu-tarih), yenilenmiş belge/planın son sürümü (revizyon no-tarih).	Bölüm Kalite Komisyonu temsilcilerinin uygulama ve kontrol aşamalarında etkin rol alması sağlanır; tespit edilen ihtiyaçlar Komisyon Başkanı ve üst yönetimle paylaşılır, gerekli iyileştirme adımları başlatılır.	Toplantı tutanakları, yazışmalar; iyileştirme eylem planları ve sorumlu-gün tarihli takip kayıtları.	
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Fakültemizde altı aylık periyotlarla değerlendirmelerin yapılması ve önlemlerin alınması.	6 aylık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirmelerinin yapılacağını gösteren onaylı takvim.	Belirlenen periyotlarda izleme-değerlendirme toplantıları yapılarak sonuçlar raporlanır ve fakülte web sayfasında yayımlanır.	Toplantı tutanakları, stratejik plan izleme-değerlendirme raporları	Bölüm Kalite Komisyonu veya Fakülte tarafından rapor ve uygulamaların uygunluğu sistematik olarak kontrol edilir.	Komasyon kontrol tutanakları, kontrol listeleri/geri bildirim kayıtları.	İyileştirmeye ve geliştirmeye açık yönler tespit edilerek eylem planları hazırlanır; sorumlular ve takvim atanır.	Onaylı eylem planı belgesi, revize edilmiş hedef-gösterge tablosu ve takip/sonuç raporu.	
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Fakültemizin stratejik planın sürekli izlenmesi, hedeflerin performans göstergeleriyle birlikte değerlendirilmesi ve iyileştirmelerin sistemli biçimde yürütülmesi sağlanacaktır.	Stratejik plan izleme ve değerlendirmeleri 6 aylık periyotlarla yapılacaktır.	İzleme ve değerlendirme sonrasında hazırlanan raporlar fakülte web sayfasında yayımlanacaktır.	Web sayfasında yayımlanan "Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme" raporları (yayın tarihleri ve bağlantıları).	Bölüm Kalite Komisyonu veya Fakülte tarafından konuyla ilgili kontroller yapılacaktır.	Kontrol tutanakları ve kontrol listeleri.	İyileştirmeye ve geliştirmeye açık yönler tespit edilerek eylem planları hazırlanacaktır.	Onaylı eylem planı dokümanı ve uygulama izleme çizelgesi.	
A.2.3. Performans Yönetimi	Birimin stratejik bakışını yansıtan, süreç odaklı ve paydaşların etkin katılımıyla yürütülecek performans yönetimi kurguları; yıl sonunda "Birim Faaliyet Raporu" nun hazırlanması ve kamuoyu ile paylaşılması planlanır.	Her yılın sonunda birimin stratejik plan çerçevesindeki gelişiminin değerlendirildiği "Birim Faaliyet Raporu" hazırlanacaktır.	Yıl sonunda stratejik plan kapsamındaki göstergeler esas alınarak "Birim Faaliyet Raporu" hazırlanır.	Hazırlanan Birim Faaliyet Raporları fakültemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	Fakülte Kalite Komitesi veya Fakülte tarafından konuyla ilgili kontroller yapılacaktır.	Kontrol toplantı tutanakları ve kontrol listeleri.	İyileştirmeye ve geliştirmeye açık yönler tespit edilerek eylem planları hazırlanacaktır.	İyileştirme eylem planı belgesi ve (varsa) revize hedef-gösterge tablosu.	
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi				-					
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi				-					
A.3.3. Finansal Yönetim				-					
A.3.4. Süreç Yönetimi	İç ve dış paydaşlar	Akademik danışma	Yıl içinde belirli	Toplantı tutanakları	Uygulamaya	Dekanlığa	Akademik kurul ve	Yazışma kayıtları	

	karar alma süreçlerinde ilgili kurullara katılarak yer alır.	kurulu ve öğrenci temsilcileri listeleri ile yıllık toplantı takvimi.	zamanlarda toplantılar düzenlenerek ilgili paydaşlardan görüşler alınır.	ve paydaş görüş özetleri.	alınacak öneriler dekanlığa bildirilir ve takibi yapılır.	gönderilen öneri yazıları ve izleme listesi.	öğrenci temsilcileriyle düzenli iletişim sürdürülerek ortaya çıkan sorunlara yönelik önlemler planlanır.	ve alınan önlemleri gösteren bilgilendirme/karar yazısı.”	
<b>A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı</b>	İç (idari, akademik, öğrenci) ve dış paydaşların (mezun, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımını sağlayacak yıllık katılım planı hazırlanır.	Bölümler bazında sorumlu kişiler tarafından paydaş katılım planı ve paydaş listesi.	Paydaşların geniş katılımı için bölüm bazında akademik danışmanlarla iletişim kurulur; toplantı ve ziyaretler gerçekleştirilir.	Toplantı/ziyaret tutanakları, katılım listeleri ve alınan öneri özetleri.	Ziyaret ve toplantı kayıtları fakültede muhafaza edilir; paydaş önerilerinin ilgili birimlerle paylaşımı ve ele alınma durumu izlenir.	Arşivlenen tutanaklar, paylaşım yazıları ve öneri izleme çizelgesi.	Geri bildirimler bölüm toplantılarında değerlendirilerek eksikler için önlemler planlanır.	Bölüm toplantı karar özeti ve alınan önlemleri gösteren bilgilendirme yazısı.	
<b>A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri</b>	Dönem sonunda her ders için öğrenci ders değerlendirme anketlerinin uygulanması ve sonuçların ilgili öğretim elemanlarıyla paylaşılması planlanır.	Onaylı anket uygulama takvimi ve ders değerlendirme anket formu (resmî yazı sistemi kayıtlı).	Her akademik dönem sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders değerlendirme anketleri uygulanır.	Öğrenci Bilgi Sistemindeki anket ekran görüntüleri ve öğrencilere yapılan duyuru metni.	Anket sonuçları bölüm başkanlığınca değerlendirilir ve sonuçlar dersin sorumlu öğretim elemanı ile paylaşılır.	Değerlendirme notu, paylaşım yazısı ve sonuç özet tablosu.	Puan ortalaması düşük olan dersler için önlem almaya dönük görüş ve öneriler karara bağlanır; gerekli düzenlemeler bir sonraki dönemde uygulanır.	Bölüm toplantı karar özeti ve sonraki döneme ait güncellenmiş ders işleyişine/dokümanlarına ilişkin kısa rapor.	
<b>A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi</b>	Mezunlara danışmanlık ve istihdamda yol gösterme amacıyla düzenli iletişim kurulması ve eğitim-öğretim olanaklarına dair görüşlerinin alınması planlanır.	Mezun Öğrenciler Takip Komisyonu görev yazısı ve yıllık mezun iletişim-izleme planı.	Mezunlarla sürekli iletişim sürdürülür; sınıf bazlı mezun temsilcileri belirlenir ve mezuniyet sonrası istihdam durumları sistematik olarak izlenir.	Mezun temsilci listesi, güncellenmiş mezun iletişim listesi ve istihdam izleme çizelgesi.	Mezun toplantılarında ifade edilen görüşler değerlendirilerek rapor haline getirilir.	Toplantı tutanakları ve mezun görüşleri değerlendirme raporu.	Mezunlarla iletişimde görülen eksiklikler giderilir; önerilere göre gerekli iyileştirmeler planlanır.	Güncellenmiş iletişim listeleri ve yapılan düzenlemeleri gösteren bilgilendirme/karar yazısı.	
<b>A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi</b>	Bölüm bazında Erasmus program koordinatörü ve uluslararası öğrenci iletişim komisyonu görevlendirilir; Erasmus+ anlaşmaları kapsamında öğrenci ve personel hareketliliğini artırmaya yönelik yıllık plan hazırlanır.	Görevlendirme yazısı, yıllık uluslararasılaşma planı ve güncel Erasmus+ anlaşmaları listesi (resmî yazı sistemi kayıtlı).	Yeni kurumlarla anlaşma süreçleri yürütülür; uluslararası öğrencilerin aidiyetini geliştirecek etkinlikler ve düzenli toplantılar gerçekleştirilir.	İmzalanmış anlaşmalar listesi, etkinlik duyuru-fotoğrafları ve toplantı tutanakları.	Akademik yıl sonunda toplantı tutanakları ve hareketlilik sayıları incelenerek hedeflere göre değerlendirme yapılır.	Hareketlilik istatistikleri özeti ve tutanak inceleme raporu.	Aidiyet veya katılımın yetersiz olduğu durumlarda fakülte düzeyinde etkinlik ve destekler planlanır; gerekli alanlarda yeni anlaşma girişimleri başlatılır.	Güncellenmiş etkinlik takvimi ve yazışmalar; yeni anlaşma başvuru dosyası/niyet mektubu.	
<b>A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları</b>	Uluslararası öğrencilerimizin büyük bir kısmının Asya ve Afrika kıtasındaki ülkelerden gelmesi dikkate alınarak, ülke çeşitliliğini	Ülke bazlı kontenjan tablosu ve başvuru ilkeleri metni.	Başvurular, belirlenen ülke kotası ve öğrencilerin başarı durumu esas alınarak değerlendirilir.	Puanlama/değerlendirme formları ve sonuç listesi.	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişim kurularak süreç işleyişi ve ülke dağılımı dönem sonunda gözden geçirilir.	Koordinatörlük yazışmaları, gözden geçirme tutanağı ve ülke dağılım tablosu.	Başvuruları inceleyen komisyon üyelerine gerekli eğitim verilir; ihtiyaç halinde ilke ve formlar güncellenir.	Eğitim katılım listesi ve güncellenmiş ilke/form dosyaları.	

		artırmak için ülke bazlı kontenjan ve başvuru ilkeleri hazırlanır.								
	<b>A.5.3.</b> Uluslararasılaşma Performansı	İkili anlaşma sayısını artırmak ve hareketlilik öncesi öğrencilere dil hazırlığı sağlamak üzere yıllık çalışma planı hazırlanır.	Uluslararasılaşma çalışma planı ve dil hazırlık programı taslağına ilişkin onay yazısı.	Anlaşmalı üniversitelerin ortak çalışma yapabilecek birimleriyle iletişime geçilerek iş birliği alanları netleştirilir.	Yazışma kayıtları ve yapılan toplantılara ait tutanaklar.	Yapılan anlaşmalar, ortak çalışmalar ve ortak danışmanlıklar koordinatörlüğe bildirilerek kayda alınır.	Koordinatörlük kayıt listesi ve bildirim yazıları.	Kayıt veya ilerleme eksikliği görülen iş birlikleri için ek görüşme planlanır; gerekiyorsa yeni anlaşma girişimi başlatılır.	Güncellenmiş iş birliği planı, yazışmalar ve yeni girişim dosyası.	



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PUKO DÖNGÜSÜ SÜRECİ İZLEME TABLOSU**

Ek-2

	FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKO Süreci Başlangıç/ Bitiş Tarihi
		Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
EĞİTİM VE ÖĞRETİM	B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı									
	B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	<p>Eğitim programındaki derslerin yıl ve dönem bazında dengeli bir şekilde dağılımı planlanmıştır.</p> <p>Öğrencilerin akademik yükü, ön koşul dersler ve alan derslerinin dengesi dikkate alınmıştır.</p> <p>Akademik takvim, ders saati sayıları, öğretim elemanı yeterlilikleri göz önünde bulundurulmuştur.</p>	<p>Ders planı çizelgeleri</p> <p>Üniversite tarafından yayınlanan resmî akademik takvim</p> <p>Haftalık ders programları</p> <p>Dersleri veren öğretim üyelerine ait görevlendirme belgeleri ve ders atama listeleri</p>	<p>Planlanan ders dağılımı ilgili Eğitim-Öğretim döneminde uygulanmıştır.</p> <p>Dersler açılmış, öğretim elemanları görevlendirilmiş ve program işletilmiştir.</p> <p>Öğrenciler bu plana göre ders almıştır.</p>	<p>Dönem başında açılan derslerin listesi</p> <p>Her ders için sınıf, saat ve öğretim elemanı bilgileri</p> <p>Öğrencilerin ders kayıt ekran görüntüleri veya transkriptleri</p> <p>Her dersin ilgili öğretim elemanına atandığını gösteren belgeler</p> <p>Resmî görevlendirme yazıları</p> <p>Haftalık ders programı tabloları</p> <p>Dersin yürütülmesine ilişkin öğrenci görüşleri</p>	<p>Ders dağılımının öğrenciler üzerindeki etkisi (aşırı yoğunluk, öğrenme çıktıları, başarı oranları) analiz edilmiş,</p> <p>Dönem sonunda anketler, başarı analizleri ve öğretim üyesi geri bildirimleri toplanmış,</p> <p>Planlanan ile gerçekleşen arasında fark olup olmadığı değerlendirilmiştir</p>	<p>Not dağılım istatistikleri</p> <p>Öğrencilerin ders yükü, ders içeriği ve öğretim yöntemleriyle ilgili değerlendirmeleri</p> <p>Ders planı ve içerik yoğunluğu hakkında öğretim üyesi yorumları</p> <p>Planlanan ders dağılımının gerçekleşme durumu ve uyumsuzluk tespiti</p>	<p>Ders yükü dengesizliği, düşük başarı oranı gibi sorunlar varsa bunlar için çözüm geliştirilmekte,</p> <p>Bir sonraki dönem/dönemler için ders planlamasında iyileştirmeler yapılmakta,</p> <p>Gelen geri bildirimlere göre program sürekli geliştirilmektedir.</p>	<p>AKTS veya haftalık saat değişikliği yapılan ders listeleri</p> <p>Ders içerik revizyonları, dersin açıldığı/ yürürlükten kaldırıldığına dair senato kararları</p> <p>Sorunlara yönelik alınan kararlar ve yapılan değerlendirmeler</p> <p>Uygulanan çözüm stratejileri ve öneriler</p> <p>Yeni ders ekleme, ders kaldırma veya dönem değiştirme işlemleri</p> <p>Önceki ve sonraki dönem ders yükü/başarı oranı karşılaştırmaları</p>	



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PUKO DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME TABLOSU**

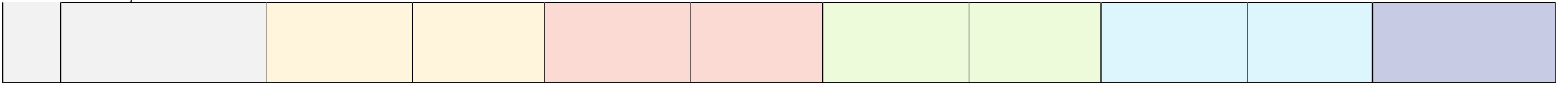
FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKO Süreci Başlangıç/ Bitiş Tarihi
	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
<b>B.1.3.</b> Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	Ders öğrenme kazanımlarının program çıktılarıyla ve TYYÇ ile uyumunu gözden geçirmek için yarıyıl başında takvim ve sorumlular belirlenir.	Onaylı yarıyıl içi gözden geçirme takvimi ve ders sorumluları listesi.	Ders sorumluları ders eğitim kataloğunda ders kazanımlarını doldurur ve ilgili program çıktılarıyla ilişkilendirir.	Güncellenmiş ders bilgi paketi sayfaları ve ilişkilendirme matrisi.	Fakülte içi ve dışı alınan derslerin kazanımlarının uygunluğu program başkanlıklarıyla birlikte her yarıyıl sonunda kontrol edilir.	Uygunluk kontrol listesi ve değerlendirme tutanağı.	Uygun bulunmayan veya eksik kazanımlar için ilgili öğretim elemanı ile güncelleme yapılır ve yeni dönem öncesi katalogta yayımlanır.	Revize ders bilgi paketi, güncellenmiş ilişkilendirme tablosu ve bilgilendirme yazısı.	
<b>B.1.4.</b> Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	Programdaki tüm derslerin iş yüküne dayalı ders tasarımına uygun hazırlanması ve AKTS bilgilerinin web sayfasında paylaşılması için yarıyıl başında çalışma planı yapılır.	Onaylı ders bilgi paketi güncelleme takvimi ve AKTS bilgi sayfası listesi.	Güz ve bahar yarıyılı başında ders sorumlularına bilgilendirme yapılarak ders bilgi paketleri ve AKTS yükleri güncellenir.	Bilgilendirme yazısı/e-posta ve güncellenen ders bilgi paketi ekran görüntüleri.	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu bölüm başkanlıkları ve öğretim elemanlarının ortak katılımıyla kontrol edilir.	Uygunluk kontrol formu ve değerlendirme tutanağı.	Güncel olmayan bilgi veya uyumsuzluk tespitinde ilgili ders için güncelleme yapılır ve katalogta yayımlanır.	Revize ders bilgi paketi sayfaları ve yapılan güncellemeye ilişkin bilgilendirme yazısı.	
<b>B.1.5.</b> Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	Öğretim programlarının belirli aralıklarla değerlendirilmesi ve dönemsel olarak güncellenmesi planlanır.	Program izleme-güncelleme takvimi ve ilgili kurul/komisyon karar yazısı.	Sürdürülebilir, kesintisiz ve kaliteli eğitim esasına göre ders dağılımları paydaş görüşleri alınarak gözden geçirilir.	Toplantı tutanakları ve güncellenen ders planı/ders dağılımı listesi.	Programların paydaş-toplum beklentileri doğrultusunda stratejik plana uygun izlenmesi yapılır; program çıktılarının güncelliği kontrol edilir.	İzleme raporu ve program çıktıları güncellik kontrol listesi.	Güncel olmayan içerikler için revizyon yapılır; temel alanla ilgili bilgi ve uygulamaların takibi sağlanır.	Revize program bilgi paketi, güncellenmiş ders planı ve bilgilendirme yazısı.	
<b>B.1.6.</b> Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	Eğitim-öğretim sürecinin etkin yürütülmesi ve izlenmesi; öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı dikkate alınarak planlama yapılır.	Bölüm başkanlarıyla yapılacak görüşmeler için toplantı çağrısı ve gündem taslağı.	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayılarının düzenlenmesi ve güncellenmesi için ilgili paydaşlarla toplantı yapılır.	Toplantı tutanakları ve öğrenci/öğretim elemanı oran tablosu.	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısındaki değişim düzenli olarak kontrol edilir.	Dönemlik izleme raporu ve kontrol listesi.	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının güncel durumu ve gelecek dönem planlaması yapılır.	Şube/ders planı güncellenmesi ve görevlendirme kararları.	
<b>B.2.1.</b> Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Sürdürülebilir, kesintisiz ve kaliteli eğitimin sağlanabilmesi için kurullar ve komisyonlar oluşturulması.	Kurul/komisyon kuruluş ve görevlendirme yazıları, üye listeleri, toplantı-çalışma takvimi.	Her yarıyıl sonunda öğrencilere derslerle ilgili elektronik ders değerlendirme anketlerinin yapılmasına devam edilecek; dersi alan öğrencilerin bağımsız çalışabilme ve bilgi üretme yeteneğini artıracak yöntemlere önem verilecektir.	Anket raporları ve soru setleri, ders izlenceleri ve ders materyallerinde kullanılan yöntem/etkinlik örnekleri.	Öğrencilerin kayıtlı oldukları programların öğretim yöntem ve teknikleri, bilişsel ve uygulama düzeyleriyle ilgili olarak ders sorumluları ve öğrencilerle birlikte düzenli biçimde kontrol edilecektir.	Toplantı/gözlem tutanakları, dönemsel değerlendirme formları, program-öğrenme çıktısı eşleştirme tabloları.	Ders değerlendirme anketleri sonuçlarına göre öğretim yöntem ve teknikleri yeniden planlanacaktır.	İyileştirme eylem planı, güncellenmiş ders izlenceleri/yöntem notları, ilgili kurul kararları.	

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	Eğitim-öğretimin etkinliğini artırabilecek nitelikte ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması.	Her dersin içeriğine uygun farklı değerlendirme yöntemlerinin benimsendiğine dair bölüm onaylı ders planları / ders bilgi paketleri.	Aradönem ve yıl sonu sınavlarında tek tip standart yerine, öğrencilerin farklı kabiliyetlerini gösterebilecek birden fazla tekniğin uygulanmasının teşvik edilmesi.	Uygulanan teknikleri gösteren örnek soru setleri, rubrikler, uygulama tutanakları.	Her yarıyıl başında öğretim elemanınca ölçme-değerlendirme teknikleri hakkında bilgilendirme yapılması; yarıyıl sonunda elektronik anketlerle tekniklerin verimliliğinin değerlendirilmesi.	Bilgilendirme duyuru/tutanakları ve yarıyıl sonu elektronik anket sonuç raporları.	Ölçme-değerlendirme anket sonuçlarına göre öğrenci başarısını artıracak planlamanın yapılması.	Anket sonuçlarına dayalı iyileştirme planı/aksiyon listesi ve güncellenmiş ders planı kayıtları.	
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	Sınav yönetmeliği ile harf değerlendirme sisteminin geliştirilmesi ve intibak komisyonlarının etkinleştirilmesi amacıyla intibak komisyonu üyeleriyle yapılandırılmış görüşmeler planlanır, süreç iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.	Görüşme planı ve gündemi, davet yazıları/e-postaları, mevcut sınav yönetmeliği ve harf notu sistemi durum analizi, intibak komisyonu mevcut durum/etkinlik raporu.	Komisyon üyeleriyle görüşmeler gerçekleştirilir; görüşme çıktıları doğrultusunda gerekli birimler (bölüm başkanlıkları, öğrenci işleri vb.) iyileştirme amaçlı toplantılar yapılır.	Görüşme tutanakları ve katılımcı listeleri, iyileştirme toplantı kararları, revizyon taslakları/öneri listeleri.	Farklı birimlerde aynı komisyonlarda görev yapan ilgili kişilerle görüşmeler yapılarak aha iyi sürecin oluşturulabilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Birim toplantı tutanakları, değerlendirme formları, tespit-eylem çizelgeleri.	Süreç düzenli izlenir; komisyon üyelerinin karşılaştığı zorluklar yarıyıl sonu değerlendirme toplantılarında ele alınır.	Yarıyıl sonu değerlendirme raporu, eylem planı (sorumlu-takvim), güncellenmiş yönerge/duyuru kayıtları.	
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma									
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	Öğretim planlarının periyodik olarak güncellenmesi, seçmeli ders havuzunun genişletilmesi, kütüphane hizmetlerinin sürdürülüp geliştirilmesi, öğretim elemanı iş yükünün dengelenmesi için görev ve ders dağılımının yeniden planlanması ve akreditasyon sürecinin başlatılması/ilerletilmesi.	Kütüphane tanıtım duyuruları ve oryantasyon içerikleri; artırılan seçmeli dersler ve ders güncellemelerine ilişkin Eğitim Komisyonu ile güncel ders planları; eksik kadrolar için rektörlüğe gönderilen talep yazıları; akreditasyon sürecini başlatmaya dair görevlendirme ve kurul kararları.	Her dönem bölüm başkanlıklarına yeterli sayıda seçmeli ders açılması, ders planlarının paydaş görüşleri ve güncel gereksinimler doğrultusunda güncellenmesi ve öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi talimatı gönderilir; norm kadro ihtiyaç analizi yapılarak eksik anabilim dalları için kadro talep dosyaları hazırlanır; her bölümde akreditasyon ekibi görevlendirilip standartlara göre boşluk analizi yapar ve tamamlanması gereken hususları bölüm başkanlığına raporlar.	Dönemlik talimat yazıları ve e-posta duyuruları, ders planı güncelleme tutanakları ve ekleri, oryantasyon programı çizelgesi/katılım listeleri; norm kadro ihtiyaç raporu ve kadro talep yazıları-evrak kayıtları; akreditasyon ekibi görevlendirme yazıları, toplantı tutanakları, boşluk analizi (gap analysis) raporu ve düzeltici faaliyet eylem planları.	Dönem başlarında bölüm başkanlıkları talimat kapsamındaki bilgilendirmeleri dekanlığa iletir, dekanlık rektörlüğe sunulan talepleri takip eder ve akreditasyon ekibinin belirlediği hususlar tüm öğretim elemanlarına duyurulup alanlarına ilişkin düzeltmelerin yapılması kontrol edilir.	Bölüm üst yazıları ve teslim kayıtları, dekanlığın talep takip çizelgesi ile rektörlük yanıtları, akreditasyon bulgu bildirimleri ve yapılan düzeltmelere ilişkin teyit yazıları/tutanakları (tarih-sayı belirtili).	Eğitim/etkinlik sonunda anketlerle geri bildirim alınır, eksiklerin giderilme düzeyi Fakülte Akademik Kurulunda değerlendirilir ve akreditasyondan sorumlu ekip önerilen işlerin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bölüm başkanlığına raporlar.	Anket sonuç raporu, Fakülte Akademik Kurulu karar tutanağı ve akreditasyon ekibi kontrol raporu/uygunluk listesi (tarih-sayı belirtili).	
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	Her dönem başında öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmesi ve öğrenci/mezunlara kariyer danışmanlığı sunulması planlanır.	Dönem başı oryantasyon için dekanlık görevlendirme yazıları ve takip kayıtları ile Kariyer Merkezinin	Bölgelerde belirlenen akademik personel ve danışmanların katılımıyla ilk haftalarda oryantasyon	Oryantasyon programı ve katılım listesi ile kariyer etkinliği duyuruları ve danışman bilgilendirme	Oryantasyon sonrası bölüm başkanlıklarınca dekanlığa bilgilendirme yazısı gönderilir; kariyer merkezi	Dekanlığa sunulan bilgilendirme yazısı (tarih-sayı), kariyer etkinliği katılım listeleri ve öğrenci geri bildirim/anket	Katılımı artırmak amacıyla bölümlerin tüm mecralarda duyuru yapması sağlanır ve katılımın düşük olduğu dönemlerde ders	Bölgelere gönderilen uyarı/bilgilendirme yazıları (tarih-sayı), web/OBS/e-posta/sosyal medya duyuru	

		periyodik faaliyet takvimi/duyuruları.	eğitimi uygulanır; kariyer merkezinin faaliyetleri öğrencilere duyurulur ve danışmanlar katılımı yönlendirir.	yazıları (tarih-sayı belirtili).	etkinliklerine katılıma ilişkin öğrenci geri bildirimleri toplanıp değerlendirilir.	sonuç raporu.	içinde kariyer faaliyetlerinin önemi öğrencilere ayrıca anlatılır.	kayıtları ve ders içi bilgilendirme yapıldığını gösteren tutanak/yoklama notu.	
<b>B.3.3. Tesis ve Altyapılar</b>	Tesis ve altyapıların (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun ve erişilebilir biçimde sunulması, öğrencilerin kullanımına açılması.	Öğrenci ve eğitimcilere bu imkânlar hakkında verilecek bilgilendirme eğitimlerinin planı ve duyuruları.	Oryantasyon eğitimleri ve eğitimcilerin eğitimi faaliyetlerinin yürütülmesi.	Oryantasyon/eğitici eğitimi programı, katılım listeleri ve oturum tutanakları.	Eğitimlere katılım yüzdeleri ve sayılarının toplanarak dekanlığa bildirilmesi.	Bölgülerden dekanlığa gönderilen katılım raporları/üst yazıları.	Dekanlığın, eğitimlerin önemi hakkında bölüm başkanlıklarına hatırlatıcı yazı ve bilgilendirme yapması.	Dekanlık hatırlatma yazısı ve yayımlanan bilgilendirme duyuruları.	
<b>B.3.4. Dezavantajlı Gruplar</b>	Mekânda, eğitimde ve sosyal alanda erişilebilirliğin artırılması yönünde çalışmaların planlanması.	Öğrencilere ve eğitimcilere bu imkânlar hakkında bilgilendirme eğitimi onaylı program ve takvim, duyuru metni ve görevlendirme yazısı.	Planlanan takvime göre oryantasyon eğitimleri ile eğitimcilerin eğitimi oturumları gerçekleştirilecek ve her oturumun katılımı-kazanımları kayıt altına alınacaktır.	Eğitim programı ve içerik dosyaları, görevlendirme yazıları, imzalı katılım listeleri, oturum tutanakları.	Eğitimlere katılım yüzdeleri ve sayıları hesaplanarak resmî raporla dekanlığa bildirilecektir.	Yoklama/katılım listeleri, yüzde-sayı özet tablosu, dekanlığa gönderilen imzalı rapor.	Dekanlık, eğitimlerin önemi hakkında bölüm başkanlıklarına hatırlatıcı yazı ve bilgilendirme gönderecektir.	Hatırlatma yazısı (tarih-sayı), dağıtım listesi ve yayımlanan bilgilendirme/duyuru kayıtları.	
<b>B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler</b>	Fakültemiz uhdesindeki öğrenci kulüplerinin akademik danışmanlıkla aktif faaliyet yürütmesi sağlanır.	Dönem başında etkinlik taslak talepleri toplanır; bölümlerin sosyal-kültürel-bilimsel faaliyet planları artırımı olarak iletilir (talep formları ve bölüm plan çizelgeleri).	Sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin planlanması için teşvik ve işbirlikleri kurulur; akademik danışmanlar ve kulüp üyeleri bu ilişkiyi kurmada aracı rol oynar.	Dönem içindeki bölüm toplantıları ve akademik kurulda etkinlik planları görüşülür/değerlendirilir (gündemler, karar tutanakları).	Sosyal, kültürel ve bilimsel amaçlı etkinliklerin planlanması dönem içerisinde yapılan bölüm toplantılarında ve akademik kurul toplantısında değerlendirilecektir.	Bölüm toplantı ve akademik kurul tutanakları (gündem-karar listeleri).	6 Aylık Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme raporları esas alınarak gerekli eylem planları hazırlanıp uygulamaya alınacaktır.	Onaylı eylem planları, sorumlu-takvim listeleri ve düzeltici-önleyici faaliyet kayıtları.	
<b>B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri</b>	Fakültemizde öğretim üyeliğine atanma, yükseltme ve görevlendirme kriterlerini sağlayan öğretim elemanlarının beklemede kalması, öğretim elemanlarında yığılmaya sebep olması.	Personel daire başkanlığına fakültede mevcut atama kriterlerini sağlayan kişiler ile ilgili bilgilendirme yazısı.	Yıl içindeki ilanlarda fakültede atama ve terfi süreleri gelen kişilere öncelik verilmesi için bölümlerle koordinasyon sağlanacaktır.	Bölgülerle yapılan koordinasyon toplantı tutanakları ve önceliklendirilmiş ilan/terfi takip çizelgesi.	İlan edilmeyen kadrolar Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	PDB'ye gönderilen bildirim yazıları ve gönderim/EBYS kayıtları.	Bir sonraki yıl tekrar planlamaya dâhil edilecek; asgari şartları yerine getirmeyenler teşvik edilecektir.	Güncellenmiş yıllık plan ve teşvik duyuruları/karar yazıları.	
<b>B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi</b>									
<b>B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme</b>	Akademik teşvik ödeneğine ek olarak öğretim elemanlarının yurt dışında eğitim almalarının sağlanması.	Yurt dışı eğitim ve doktora-sonrası araştırmacı imkânlarına ilişkin bilgilendirme duyurusu ve toplantı programı.	Bilgilendirme toplantısında öğretim üyeleri/elemanlarının sağlanması gereken asgari şartların açıkça belirtilmesi.	Toplantı tutanakları, sunum dosyası ve katılım listesi.	Dekanlık tarafından faaliyetin yürütümü ve katılımının kontrol edilmesi.	Dekanlık kontrol yazıları/değerlendirme formu ve birimden gelen geri bildirimler.	Yıl sonunda yapılan toplantı sonuçlarının Fakülte Akademik Kurulunda görüşülerek gerekli iyileştirme kararlarının alınması.	Akademik Kurul karar metni ve alınan kararlar doğrultusunda güncellenmiş eylem planı.	







**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PUKO DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME TABLOSU**

Ek-3

	FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKO Süreci Başlangıç/ Bitiş Tarihi
		Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Sürdürülebilir, kesintisiz ve kaliteli eğitimin sağlanması için kurullar ve komisyonların oluşturulması planlanır.	Kurul/komisyon görevlendirme yazıları ve yıllık çalışma takvimi.	Her yarıyıl sonunda derslerle ilgili elektronik ders değerlendirme anketleri uygulanır.	Anket duyurusu ve Öğrenci Bilgi Sistemindeki anket ekran görüntüsü/özet raporu.	Öğretim yöntem ve tekniklerinin bilişsel ve uygulama düzeyine uygunluğu, ders sorumlusu ve öğrencilerle birlikte kontrol edilir.	Kontrol formları/ders gözlem notları ve değerlendirme tutanakları.	Ders değerlendirme anketi sonuçlarına göre öğretim yöntem ve teknikleri yeniden planlanır.	Güncellenmiş ders işleyiş planı ve yöntem/teknik değişikliklerinin duyurusu.	
	C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	Birimimizde uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar, Erasmus ve benzeri koordinatörlükler aracılığıyla yürütülür.	Koordinatörlük görevlendirme yazıları ve yıllık çalışma planı.	Fakülte iş birliğiyle, iş birliği potansiyeli olan ülke ve kurumlar hakkında araştırma yapılarak ayrıntılı bir veri tabanı oluşturulur.	Veri tabanı listesi ve yapılan araştırmaya ilişkin notlar/rapor.	İlgili bölümlerle birlikte belirlenen kurumlarla iletişime geçilerek iş birliği fırsatları görüşülür ve projelerin ilerlemesi düzenli olarak takip edilir.	Yazışma kayıtları, toplantı tutanakları ve proje ilerleme çizelgesi.	Projelerin etkili takibi için izleme-değerlendirme mekanizması kurulur; düzenli raporlama ve performans göstergeleri tanımlanarak sorunlara hızlı müdahale edilir.	İzleme-değerlendirme mekanizması dokümanı ve dönemsel izleme raporu.	
	C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	Fakültemizde Temel İslam Bilimleri ile Felsefe ve Din Bilimleri Ana Bilim dallarında doktora programının bulunması.	Enstitü tarafından yayımlanan onaylı doktora programları listesi/ilanı.	Doktora programlarına nitelikli öğrencilerin gelmesi için tanıtım ve iş birliği çalışmaları yapılır.	Tanıtım etkinliği duyuruları ve iş birliği yazışmaları.	Programa kabul edilen öğrenciler ana bilim dalı başkanlıkları aracılığıyla düzenli olarak izlenir.	Danışman atama kararları, öğrenci izleme tutanakları ve dönem raporları.	Doktorasını tamamlamış öğrencilerin akademik çalışmalarını teşvik edilir; akademiye yer alma durumları takip edilerek gerekli destek etkinlikleri planlanır.	Doktorasını tamamlamış öğrencilerin takip listesi, yayın/proje kayıtları ve etkinlik duyuruları.	
	C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	Fakültemizde öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme faaliyetlerini artırmalarına yönelik olarak eğitimler düzenlenmesi.	Yıllık eğitim planı ve takvimi.	Araştırma yöntemleri, teknikleri ve araçlarına ilişkin eğitimlerin gerçekleştirilmesi.	Eğitim programı/içerik dosyası ve katılım listeleri.	Eğitim sonrası araştırma faaliyetlerindeki gelişimin izlenmesi ve ölçülmesi.	Değerlendirme anket sonuçları ve kısa izleme raporu.	Geri bildirimlere göre ek eğitimlerin planlanması, yöntem-araçlara kaynak desteği sağlanması veya teşvik uygulamalarının başlatılması.	Güncellenmiş eğitim takvimi, duyuru/yazı örnekleri ve teşvik kayıtları.	



## KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

## İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Ek-4

## PUKO DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME TABLOSU

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	Ulusal ve uluslararası üniversiteler arasında iş birliği anlaşmalarının bulunuyor olması ve bu sürecin aktif olarak işletilmesi.	Mevcut iş birliği/anlaşmalar listesi ve protokol dosyaları.	Hangi üniversiteler ve hangi alanlarda iş birliği yapılacağına dair ayrıntılı çalışma hazırlanır; diğer üniversitelerle ilişkiler kurularak ortak projeler ve değişim programları yürütülür.	Ayrıntılı çalışma planı, imzalanan protokoller ve proje/değişim programı tutanak- duyuruları.	Ortak çalışmaların sonuçları ve değişim programlarının etkileri değerlendirilir; gerekli düzenlemeler belirlenir.	Değerlendirme raporu ve katılımcı çıktı listeleri.	İş birliği anlaşmaları geliştirilir ve ilişkiler güçlendirilir; değişim programları ile ortak projeler çeşitlendirilip kapsamı genişletilir.	Güncellenmiş anlaşma/protokol metinleri ve genişletilmiş program-proje planı.	-
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimimizde görev alan öğretim elemanlarının performansları altı aylık periyotlar şeklinde izlenmektedir.	Altı aylık izleme takvimi ile performans ölçütleri ve veri toplama-analiz yöntemi dokümanı.	Belirlenen veri toplama ve analiz yöntemleri uygulanır; elde edilen bulgular öğretim elemanlarıyla paylaşılır ve gerekli destek sağlanır.	Veri toplama formları/çıktıları, analiz tabloları ve geri bildirim yazıları.	Öğretim elemanlarının performansları belirlenen kriterlere göre değerlendirilir ve raporlanır.	Performans değerlendirme raporu ve kriterlere uygunluk kontrol listesi.	Geri bildirimler doğrultusunda performans geliştirilmeye yönelik iyileştirme adımları planlanır ve uygulanır.	İyileştirme eylem planı, eğitim katılım listeleri ve izleme çizelgesi.	-
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirmesi	Öğretim üyelerinin ders yüklerinin ve idari görevlerinin fazlalığı sebebiyle araştırma ve geliştirmeye yeterince zaman bulamaması.	Mevcut durum analiz tablosu (öğrenci/öğretim elemanı oranı, ders yükleri) ve kadro planı taslağı.	Birimlerin ihtiyaçları ve izin verilen kadro sayılarına göre öğretim elemanı istihdamı sağlanır; idari görevi bulunanların ders yükleri azaltılır.	İstihdam/görevlendirme yazıları, ders yükü azaltım kararları ve güncellenmiş ders dağılım çizelgesi.	Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi ve Dağıtılmasına İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak görevlendirmeler ile ders yükü dağılımları yıllık olarak analiz edilir ve raporlanır.	Yıllık ders yükü analiz raporu ve usul-esas uygunluk kontrol listesi.	Kuruma bağlı öğretim elemanı sayısı artırılır; idari görevlerde ve ders yüklerinde dengeli dağılım için şube planı ve ders/görev değişiklikleri yapılır.	Kadrolama talep yazıları, güncellenmiş görev-ders dağılım çizelgesi ve karar/tutanaklar.	-



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ**  
**PUKO DÖNGÜSÜ SÜREÇ İZLEME TABLOSU**

Ek-5

	FAALİYETİN ADI	1. PLANLA		2. UYGULA		3. KONTROL ET		4. ÖNLEM AL		PUKO Süreci Başlangıç/ Bitiş Tarihi
		Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	Süreçler / Adımlar	Kanıtlar	
TOPLUMSAL KATKI	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Stratejik plana uygun biçimde toplumsal katkı süreçlerinin yürütülmesi; öğretim elemanlarının alanlarıyla ilişkili topluma yönelik eğitim ve komisyon çalışmalarına katılımı ile ana faaliyet dışı sosyal desteklerin sürdürülmesi.	Birim stratejik planı ilgili bölümü, komisyon/görevlendirme yazıları ve toplumsal katkı faaliyet listesi.	Ders planlarında yer alan 'Gönüllülük Çalışmaları' vb. derslerin seçimini teşvik etmek; bu dersi olmayan bölümleri ders açmaya yönlendirmek ve eksik görülen sosyal katkı etkinliklerini tespit ederek yönlendirmek.	Ders bilgi paketi/katalog sayfaları, açılan ders kararları ve etkinlik/duyuru kayıtları.	Akademik toplantılarda konuyu gündeme alarak uygulanabilirlerin aktif ders olarak açılmasını sağlamak; danışman ve bölümleri öğrenci yönlendirmeleri için bilgilendirmek.	Ders kayıt raporları, toplantı tutanağı ve ilgili koordinatörlüğe gönderilen resmi yazılar.	Toplantılar yoluyla ders ve etkinlik sayısını artırmak; danışman bilgilendirmeleriyle toplumsal katkı derslerine yönelimi güçlendirmek.	Yeni/ek ders açılış kararları, danışman bilgilendirme yazıları ve gerçekleştirilen etkinlik raporları.	
	D.1.2. Kaynaklar									
	D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Toplumsal katkı performansının birim sorumluları tarafından takibinin yapılması ve düzenli olarak izlenmesinde herhangi bir problem yaşanmamasına rağmen, değerlendirme yapılabilmesi için Koordinatörlüğe bilgi verilmesi.	Yıllık izleme takvimi ve Koordinatörlüğe bilgilendirme yazısı taslağı.	Birim iç değerlendirme raporunda performans izlemesi yapılır; toplumsal katkı sağlayacak faaliyetlerin tespiti ve uygulanması için paydaş görüşleri alınır.	Birim iç değerlendirme raporu ve paydaş görüş/anket özetleri.	Yapılan performans izlemeleri bölüm web sayfalarında duyurulur ve değerlendirmede akademik-idari personel, öğrenciler ile dış paydaş görüşleri dikkate alınır.	Değerlendirme tutanağı.	Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı izlenerek birim tarafından nihai izleme ve değerlendirme raporu hazırlanır.	Nihai izleme-değerlendirme raporu ve bir sonraki döneme ait iyileştirme eylem planı.	