



---

# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

---

Akreditasyon Ön Hazırlık Rehberi



15 NİSAN 2021



## KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ

### AKREDİTASYON ÖN HAZIR REHBERİ

**Birinci Adım:** Bütün öğretim üyelerinin katıldığı bir toplantı düzenlenerek;

- 1) Bölüm komisyonlarının belirlenmesi,
- 2) Görev dağılımlarının yapılması,
- 3) İş yükü ile iş tanımlarının sınırlarının çizilmesi,
- 4) Program amaç ve çıktılarının belirlenmesi,
- 5) Yapılan tüm eylemlerin kayıt altına alınması (Tutanak, Fotoğraf veya Video)
- 6) Komisyonların üye ve görevlerinin bölüm web sayfasında ilan edilmesi,
- 7) Bölüm akreditasyon tutanaklarının bir dosyada muhafaza edilmesi

*Akreditasyon hazırlıkları yalnızca başvuru programı için yapılmalıdır. Her bölüm kendi içinde farklı öğretim amaç ve çıktılarına sahip olduğundan komisyonların belirlenmesinde her bölüm kendi programını hazırlayacaktır. Bölüm kadrosundaki değişiklik veya farklı sebeplerle ihtiyaç duyulması halinde daha sonraki toplantılarda program ve komisyonlar üzerinde değişiklik yapılabilir. Ancak bu durumda yeni komisyonların yine web sayfasında güncellenmesi gerektiği unutulmamalıdır.*

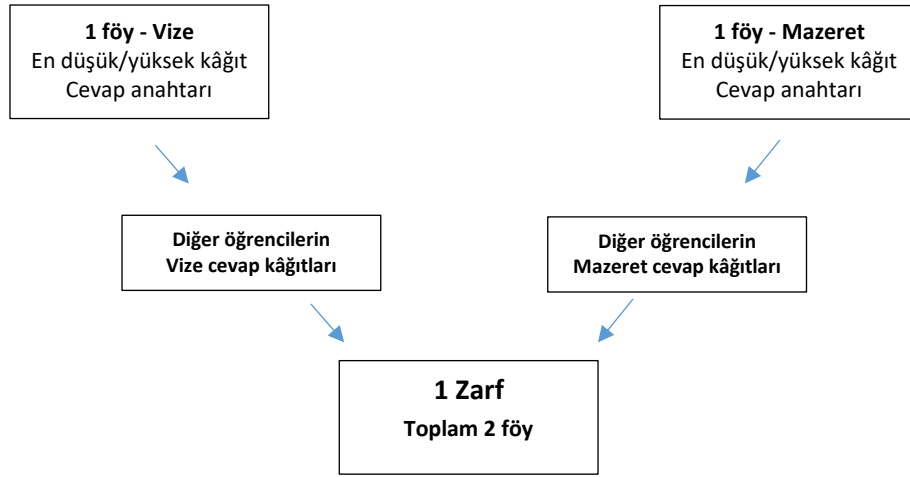
**İkinci Adım:** Belirlenen her komisyon, bölüm akreditasyon komisyonu tarafından takip edilmek şartıyla kendi görev tanımı içindeki sorumluluklarını yerine getirmekle mükelleftir. Bunun için;

- 1) Düzenli mezuniyet sonrası toplantılarının yapılması, kayıt altına alınması ve web sayfasında ilan edilmesi,
- 2) Yılsonu ve ara dönem öğrenci anketlerinin her sınıfa ayrı ayrı uygulanarak anketlerin değerlendirilmesi, eksik ve problemlili konuların giderilmesi ve anket sonuçlarını gösteren tabloların web sayfasında ilan edilmesi,
- 3) Sınav evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve kontrolünün sağlanması, (EK 1)
- 4) Ders bilgi paketlerinin her öğretim üyesi tarafından güncel tutulması, (EK 2)
- 5) Erasmus, Proje ve Burs imkânları hakkında düzenli toplantıların yapılması,
- 6) Bölümde yürütülen akademik ya da idari faaliyetlerinin afişlerinin bir nüshasının tarih esasına göre arşivlenmesi, faaliyetin belgelenmesi ve dosyalanması,
- 7) Bölüm müfredatının gözden geçirilerek **en az %25'i seçmeli** ders olacak şekilde yeniden hazırlanması ve öğrencilerin sürece dâhil edilerek istekleri doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılması,
- 8) Web sayfası, e-mail adresi, canlı destek sistemi gibi bölüme çevrimiçi erişim imkânı sağlayan iletişim araçlarının aktif bir şekilde kontrolünün sağlanması ve gelen istek/şikâyetlerinin bölüm iç değerlendirme ölçütü gereğince tablo olarak hazırlanması,
- 9) Varsa öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin web sayfasında düzenlenmesi, afişlerinin arşivlenmesi ve kayıt altına alınması.

## EK 1 - SINAV EVRAKLARININ HAZIRLANMASI

Sınav Evraklarının Hazırlanması için izlenecek yöntem şu şekildedir;

- 1) Vize ve Mazeret Sınav evrakları bir dosyaya konulacaktır. Vize sınavında en düşük (en az 15 olarak düşünölmeli) ve en yüksek öğrencinin cevap kâğıtları ve sınavın cevap anahtarı (toplam 3 parça) bir föy dosyaya koyularak diğer öğrencilerin sınav kâğıtlarının üstüne eklenecektir. Yine Mazeret sınavında en düşük ve en yüksek öğrencinin cevap kâğıtları ve sınavın cevap anahtarı (toplam 3 parça) bir föy dosyaya koyularak diğer mazeret öğrencilerinin sınav kâğıtlarının üstüne eklenecektir. Bütün bu evraklar tek bir zarfın içine koyularak zarfın ilgili kısımları doldurulacaktır.



- 2) Final, Bütünleme ve Mezuniyet Sınav evrakları bir dosyaya konulacaktır. Final sınavında en düşük (en az 15 olarak düşünölmeli) ve en yüksek öğrencinin cevap kâğıtları ve sınavın cevap anahtarı (toplam 3 parça) bir föy dosyaya koyularak diğer öğrencilerin sınav kâğıtlarının üstüne eklenecek ve sınıfın yoklama listesi koyulacaktır. Yine Bütünleme ve Mezuniyet sınavları için de aynı yöntem izlenecek ve yukarıda verilen şemaya göre zarflama yapılacaktır. Böylece **toplamda 2 zarf olarak** evraklar teslim edilecektir.
- 3) Bitirme tezleri teslim yılı ve dönemine göre arşivlenecektir.
- 4) Uzaktan eğitim sürecinde de aynı yöntem takip edilecek olup sadece en düşük/yüksek kâğıtların ve cevap anahtarının çıktısı alınacak diğer sınavlar CD ile aynı metot gözetilerek teslim edilecektir.

## EK 2 - DERS BİLGİ PAKETİ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

### Dersin Amacı:

Bu kısımda ilgili derste öğrencinin başarması planlanan hedefler yazılarak tek bir amaç oluşturulmalıdır. Özetle öğrenme amacı, öğrencinin neyi başarmasının beklendiğini açık olarak ifade etmelidir.

### Öğrenme Çıktıları

- ✓ Her bir ders için en az 5 adet Öğrenme Çıktısı (ÖÇ) hazırlanmalıdır
- ✓ Her bir ÖÇ için Bölüm Program Çıktılarına Katkı (BPÇK) oranı özenle hazırlanmalıdır. Bu kısımda her bir ÖÇ için yaklaşık 6-7 değer girilmeli, **bütün PÖÇ katkı düzeyleri işaretlenmemelidir**. Boş bırakılacak PÖÇ'ler için **"Hiç"** seçeneği işaretlenmelidir.

### Dersin İçeriği

Bu kısımda dersin zaman ve mekân sınırlaması, kapsadığı konu ve ihtiva ettiği problemler ele alınmalıdır. Kısa ve öz yazmaktan kaçınılarak, açık ve anlaşılabilir şekilde konular belirtilmelidir. **Bu kısımda hedefler veya amaç yazılmamalıdır.**

### Haftalık Detaylı Ders İçeriği

Bu kısımda özellikle ders içeriklerinin İngilizcilerinin daha özenle hazırlanması gerekmektedir. İlgili haftalara yazılan ders içerikleri, öğrencilerin sınavlarda karşılaştıkları soruların dışında bir içeriğe sahip **olamaz**. Bu nedenle bu kısımda yer almayan herhangi bir konu/soru/problemin sınav kâğıtlarında yer almamasına bilhassa özen gösterilmelidir.

### Ders Kitabı / Malzemesi

Bu kısımda en az **"beş"** adet ders materyali önerilmelidir.

- ✓ M. Fuad Köprülü, Osmanlı İmparatorluğunun Kuruluşu, Haz: Orhan Köprülü, Akçağ Yayınları, Ankara, 2013.
- ✓ M. Fuad Köprülü, "Anadolu Selçuklu Tarihinin Yerli Kaynakları", Belleten, C: XXVII, 1943, ss. 379-458.

### Ölçme Yöntemi

Bu kısımda sınav tarihleri boş bırakılacak şekilde süre ve katkı kısımları mutlaka doldurulmalıdır.

### Öğrenci İş Yüğü

Bu kısımda hazırlanacak olan İş Yüğü Paketi için şu formül takip edilmelidir.

- ✓ Her bir dersin AKTS (ECTS) değeri dikkate alınarak o sayının **30** ile çarpılması şeklinde hesap yapılmalıdır. (1 AKTS = 30 Saat)
- ✓ Örneğin, Roma Tarihi 5 AKTS olduğundan  $5 \times 30 = 150$  saat iş yüğü hesaplanmalıdır. Bir dönemde öğrencilerin alması gereken toplam saat 900 olduğundan bu sayı kesinlikle 149 veya 151 **olmamalıdır**.

**Dikkat:** İş Yüğü'nün hesaplanmasında kredi dikkate **alınmamalı** AKTS değeri dikkate alınmalıdır.