



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME
VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PROGRAM AKREDİTASYONUNA UYGUN

AKADEMİK BİRİM WEB SİTESİ

DÜZENLEME KILAVUZU

kalite@giresun.edu.tr

GİRİŞ

Bu kılavuz, program akreditasyonları kapsamında, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine (TYÇ) uygunluk gösterecek şekilde akreditasyona yönelik ölçütlerle uyumlu akademik birimlerin web sitelerinin içerik yönüyle düzenlenmesine ve bu web sitelerinde hangi menülerin, sayfaların, bilgilerin, tabloların ve diğer unsurların yer alması gerektiğine yönelik olarak hazırlanmıştır.

Kılavuz'da, mevcut web sitelerinin statik üst ana menüleri (Hakkımızda, Personel, Bölümler, Öğrenci, Kalite, Araştırma ve Toplumsal Katkı, İletişim) korunarak bu menülerin alt menüleri ve bunlarla ilişkilendirilmiş sayfaların içeriklerinin oluşturulmasına yönelik temel hususlar ve örnekler aktarılacaktır.

Akademik birimler ve programlar özelinde bazı menü ve sayfaların yapıları/içerikleri değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin "Uygulama Alanları", "Hastane", "Okul Uygulamaları", "Sergi Katalogları" gibi fakülteye özgü menüler/sayfalar yalnızca ilgili akademik birimlerde yer almalıdır.

- **Örnek web sitesi yapısı :** <https://testfakulte.giresun.edu.tr/>

⚠ Fakülte web sitelerinin sürekli güncel kalması sağlanmalıdır. Düzenlenecek her türlü etkinliğe dair duyurular, bunlara ilişkin haberler, tüm paydaşları ilgilendiren güncel gelişmeler anlık olarak paylaşılmalıdır.

⚠ Tüm bağlantıların çalışır durumda olduğuna dair gerekli kontroller düzenli aralıklarla yapılmalıdır. Web sitelerinin İngilizce sürümleri de güncel tutulmalıdır.

Akreditasyon sürecinde şeffaflık, güvenilirlik, iletişim gibi kıstasların sağlanması ve kamuoyuna bilgilendirmeler yapılması büyük oranda web siteleri üzerinden gerçekleştiğinden dolayı akademik birimlerin web siteleri dışı açılan kapılar olması yönüyle ayrıca önemlidir.

01. "HAKKIMIZDA" MENÜSÜ

Bu ana başlık, fakültenin genel tanıtımını yaparak ziyaretçilere kapsamlı bir bilgi sunmayı amaçlar. Alt başlıklar aracılığıyla birimin kimliği, tarihçesi, yönetim yapısı ve temel özellikleri aktarılır.

► Genel Bilgiler (Tarihçe, Misyon ve Vizyon, Temel Değerler)

► Logo ve Birim Kimliği

► Fakülte/MYO/YO Yönetimi

► Fakülte/MYO/YO Kurulu

► Fakülte/MYO/YO Yönetim Kurulu

► Organizasyon Şeması

► Fakülte Komisyonları

► Altyapı ve Fiziki İmkânlar

► Fotoğraflarla Fakülte

► Sayılarla Fakülte

01.1. Genel Bilgiler

Bu sayfada akademik birimin tarihçesi ve gelişim süreçleri detaylı olarak aktarılmalıdır:

- Tarihçe: Akademik birimin kuruluş yılı, önemli dönüm noktaları, fiziksel ve akademik gelişim süreci
- Misyon: Akademik birimin varoluş amacı; öğrenci, sektör ve topluma yönelik sorumlulukları
- Vizyon: Gelecekte ulaşmayı hedeflediği konum ve katkılar
- Temel Değerler: Akademik dürüstlük, eşitlik, sürdürülebilirlik, yenilikçilik, sosyal fayda

01.2. Logo ve Birim Kimliği

Akademik birime ait logonun görseli ve anlamı, kullanım kuralları (renk, boyut, zemin vb.), kurumsal kimlik yönergeleri bu sayfada sunulmalıdır.

01.3. Fakülte/MYO/YO Yönetimi

Dekan/müdür, dekan/müdür yardımcıları ve birim sekreteri hakkında görsel destekli kısa biyografiler ve görev tanımları sunulmalıdır.

01.4. Fakülte/MYO/YO Kurulu

Akademik birimin kurulunun oluşumu, üyeleri ve görev alanları, akademik karar alma süreçleri hakkında bilgi verilmelidir.

01.5. Fakülte/MYO/YO Yönetim Kurulu

Yönetim kurulunun üyeleri, işlevleri ve yetki alanları, toplantı sıklığı ve alınan kararlar sunulmalıdır.

01.6. Organizasyon Şeması

Akademik birimin idari ve akademik yapısını görsel olarak gösteren şema sunulmalı ve düzenli güncellenmelidir.

01.7. Fakülte/MYO/YO Komisyonları

Akademik Teşvik Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu ve diğer komisyonların görevleri, üyeleri ve toplantı sıklıkları sunulmalıdır.

01.8. Altyapı ve Fiziki İmkânlar

Derslik, laboratuvar, kütüphane, çalışma alanları, teknolojik donanım ve engelsiz erişim olanakları sunulmalıdır.

01.9. Fotoğraflarla Fakülte

Akademik birimin fiziksel mekânları, sosyal etkinlikleri ve önemli anları fotoğraflarla sunulmalıdır.

01.10. Sayılarla Fakülte/MYO/YO

- Yıllık öğrenci sayıları (aktif öğrenci, mezun, uluslararası öğrenci)
- Akademik personel sayısı ve dağılımı
- Yıllık düzenlenen akademik ve sosyal etkinliklerin sayısı
- Araştırma çıktıları (makaleler, projeler, patentler)
- Mezunların sektörel dağılımına ilişkin veriler

02. "PERSONEL" MENÜSÜ

Bu menüde, akademik birimdeki tüm personelin ilgili şablona uygun olarak hazırlanmış listesi sunulmalıdır.

- İdari Personel
- Akademik Personel
- Personel Dokümanları
- Akademik Personel Formları
- İdari Personel Formları
- Görev Tanımları

02.1. İdari Personel

İdari personelin listesi, unvanları, pozisyonları ve iletişim bilgileri sunulmalıdır.

02.2. Akademik Personel

Akademik kadronun listesi, unvanları, branşları ve güncel CV bağlantıları sunulmalıdır.

02.3. Personel Dokümanları

Hizmet içi eğitim belgeleri, izin formları, görev talimatları ve akademik raporlama formları sunulmalıdır.

02.4-02.5. Personel Formları

Akademik ve idari personelin kullanacağı tüm formlar, kullanım talimatları ve revizyon tarihleriyle sunulmalıdır.

02.6. Görev Tanımları

- İdari Personel: İdari birimlerin görev ve sorumlulukları, görev kapsamı, yetki sınırları
- Akademik Personel: Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve danışmanlık görevleri

03. "BÖLÜMLER" MENÜSÜ

Bu ana başlık, fakültenin bölümlerini ve programlarını tanıtarak detaylı bilgiler sunar.

- Bölüm/Program Tanıtımı
- Genel Bilgi
- Ders Katalogları
- Akademik Personel

03.1. Bölüm/Program Tanıtımı

- Amaç ve Misyon: Bölümün/programın sektöre ve topluma yönelik hedefleri
- Program Hedefleri: Mezunların kazanacağı yetkinlikler
- Mezun Profili: Çalışılabilecek sektörler ve pozisyonlar
- Eğitim Süreci: Programın süresi, uygulamalı derslerin oranı

03.2. Genel Bilgi

- Kuruluş yılı ve gelişim süreci
- Akreditasyon durumu
- Program türü
- İş birlikleri
- Mezuniyet koşulları
- Staj ve iş yeri eğitimi

03.3. Ders Katalogları

- Ders listesi (kodlar, krediler, saatler)
- Ders içerikleri ve öğrenme çıktıları
- Ders sorumluları
- Zorunlu ve seçmeli dersler

04. "ÖĞRENCİ" MENÜSÜ

Bu ana menü, öğrencilere eğitim süreçleri, akademik düzenlemeler, stajlar ve destek hizmetleri hakkında detaylı bilgi sunmayı amaçlar.

- Ders İçerikleri
- Öğretim Planları
- Akademik Takvim
- Ders Bilgi Paketi
- Öğrenci Dilekçe, Form ve Belgeleri
- Sınav Programları
- Ders Programları
- Akademik Danışman Listesi
- Yönetmelik ve Yönergeler
- Staj
- Aday Öğrenci
- Öğrenci Toplulukları
- Mezun Bilgi Sistemi
- Yardım

04.1. Ders İçerikleri

Her dersin adı, kodu, tanımı, amacı, öğrenme çıktıları, haftalık planı ve değerlendirme ölçütleri sunulmalıdır.

04.2-04.4. Akademik Bilgiler

Öğretim planları, akademik takvim ve ders bilgi paketi (EBP entegrasyonlu/ ebp.giresun.edu.tr sunulmalıdır.

04.5. Öğrenci Dilekçe, Form ve Belgeleri

- Ders muafiyeti, staj başvuru, yatay/dikey geçiş formları
- Kayıt dondurma, mazeret sınav başvuru formları
- İntibak dilekçesi, ÇAP/yandal başvuru formları

04.6-04.9. Program ve Mevzuat

Sınav ve ders programları, akademik danışman listesi, yönetmelik ve yönergeler sunulmalıdır.

04.10. Staj

- Erasmus+ Staj Hareketliliği: Başvuru şartları, takvim, hibe desteği
- 3+1 Mesleki Eğitim Modeli: Program tanımı, katılım koşulları

04.11-04.14. Öğrenci Hizmetleri

Aday öğrenci bilgileri, öğrenci toplulukları, mezun bilgi sistemi ve yardım sayfaları sunulmalıdır.

05. "KALİTE" MENÜSÜ

Kalite sekmesi, sürekli iyileştirme anlayışıyla eğitim, araştırma ve topluma katkı alanlarında mükemmellik hedefleyen çalışmaları şeffaf bir şekilde sunmalıdır.

- Akreditasyon
- Kalite Politikası
- Birim Anketleri ve Anket Değerlendirmeleri
- Birim Kalite Komisyonu
- Birim Öğrenci Kalite Komisyonu
- Kalite İzlencesi
- Birim PUKÖ Formları
- Paydaş Listesi
- İç Kontrol
- Raporlar
- İş Akış Süreçleri
- Mevzuat

05.1 Akreditasyon

- Akredite edilen programların listesi ve akreditasyon veren kurumlar
- Akreditasyon süreleri ve belgelendirme detayları
- Devam eden akreditasyon çalışmaları
- Akreditasyon raporları ve geri bildirimler

05.2-05.7. Kalite Süreçleri

Kalite politikası, birim anketleri, kalite komisyonları, kalite izlencesi ve PUKÖ formları sunulmalıdır.

05.8-05.12. Kontrol ve Raporlama

Paydaş listesi, iç 9ontrol, raporlar, iş akış süreçleri ve mevzuat sunulmalıdır.

06. “ARAŞTIRMA VE TOPLUMSAL KATKI” MENÜSÜ

Bu sekme, akademik birimin bilimsel araştırmalar ve topluma yönelik faaliyetler yoluyla akademik bilginin üretimini ve toplumsal fayda sağlama misyonunu destekleyen çalışmalarını şeffaf bir şekilde sunmalıdır.

- ▶ Bilimsel Yayınlar
- ▶ Bilimsel Etkinlikler
- ▶ Proje ve Girişimcilik Faaliyetleri
- ▶ Toplumsal Katkı Faaliyetleri

06.1. Bilimsel Yayınlar

- Akademik yayın listesi (SCI, SSCI, AHCI, TR Dizin)
- Atıf analizleri ve araştırma alanları
- Teşvik ve destek mekanizmaları

06.2. Bilimsel Etkinlikler

Kongreler, sempozyumlar, çalıştaylar ve bilimsel etkinlik takvimi sunulmalıdır.

06.3. Proje ve Girişimcilik Faaliyetleri

- Araştırma Projeleri (TÜBİTAK, AB, BAP)
- Öğrenci Projeleri
- Girişimcilik Faaliyetleri
- İş Birlikleri

06.4. Toplumsal Katkı Faaliyetleri

- Toplum Odaklı Projeler
- Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları
- Gönüllülük Faaliyetleri
- Toplumla Bütünleşik Etkinlikler

07. "FAKÜLTEYE/MYO/YO'A ÖZGÜ BAŞLIKLAR"

Her fakültenin kendine özgü yapısı doğrultusunda özel başlıklar eklenmelidir:

07.1. Tıp Fakültesi

- Hastane: Poliklinikler, randevu sistemi
- Uygulama Alanları: Klinik uygulama alanları

07.2. Eğitim Fakültesi

- Okul Uygulamaları: Öğretmenlik uygulaması yapılan okullar
- Pedagojik Formasyon: Formasyon programı bilgileri

07.3. Güzel Sanatlar Fakültesi

- Sergi Katalogları: Düzenlenen sergilerin arşivi
- Sanat Galerileri: Fakülte bünyesindeki galeriler

07.4. Mühendislik Fakültesi

- Laboratuvarlar: Araştırma ve uygulama laboratuvarları
- Sanayi İş Birlikleri: Endüstri ile yürütülen projeler

✓ Akademik birime özgü başlıklar, ilgili akademik birimin akademik ve idari yapısı göz önünde bulundurularak tasarlanmalı ve düzenli olarak güncellenmelidir.

✓ Akreditasyon kuruluşlarının değerlendirme ölçütleri gözden geçirilerek bu ölçütlere uygun içerikler (sayfalar, kararlar, formlar, kanıtlar vb.) sitelere eklenmelidir.

✓ Web sitelerindeki bağlantıların çalışıp çalışmadığı, verilerin güncelliği gibi hususlar belirli aralıklarla ilgili sorumlular tarafından denetlenmelidir.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

kalite@giresun.edu.tr