

# Öz Değerlendirme Raporu Yazım Kılavuzu

# Ön Söz

Akreditasyon, bir eğitim kurumunun ulusal ve uluslararası kalite gerekliliklerine uyumunu, kurumsal hafızasını üretken ve sürdürülebilir biçimde kullanma kapasitesini ve karar alma ile uygulama süreçlerindeki yaklaşımını paydaşlar nezdinde görünür kılan bütüncül bir kalite güvence sürecidir. Dijitalleşmeyle birlikte artan veri akışlarının yönetimi ve bu süreçlerin çok boyutlu yapısı, akreditasyonu yalnızca bir değerlendirme mekanizması olmaktan çıkararak tüm paydaşlara yüksek düzeyde sorumluluk yükleyen; veri temelli karar alma, sürekli iyileştirme ve kurumsal öğrenmeyi destekleyen stratejik bir yönetim aracına dönüştürmektedir.

Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezleri Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği, bu yoğun ve çok aşamalı süreci en iyi koşullar altında, tüm süreç paydaşlarının iş yükünü dengeli sınırlarda tutma gayesini yüksek bir motivasyonla sürdürmektedir.

Bu kılavuz, akreditasyon başvurusu kabul edilen dil öğrenim/hazırlık merkezlerinin Öz Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinde gözetmeleri gereken temel ilke ve ölçütleri ortaya koymaktadır. Kılavuzun ve diğer yönlendirici DÖDAK yayınlarının sistematik biçimde dikkate alınması, süreç paydaşları arasında eşgüdümü güçlendirerek iş gücünün etkin, verimli ve amaca uygun kullanımına katkı sağlayacaktır.

**Özveriniz ve iş birliğiniz için teşekkür ederiz.**

**Prof. Dr. Gülnur AYDIN**  
TÜMAK Başkanı

# İçindekiler

**1**

## **Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR)**

Temel Amacı ve Yazım Süreci

**2**

## **Öz Değerlendirme Raporu Şablonu**

Yapısal Özellikleri ve İşlevsel Kurgusu

**3**

## **Öz Değerlendirme Raporu Örneği**

Misyon (1.1.1)

Yönetim ve Organizasyon (2.1.1)

# 1. Öz Değerlendirme Raporu

## Temel Amacı ve Yazım Süreci

### Raporun Temel Amacı

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), kurumların eğitim-öğretim, yönetim, kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerini bütüncül bir yaklaşımla değerlendirmelerine olanak tanıyan temel bir kurumsal dokümandır. Bu bağlamda rapor, yalnızca mevcut durumun betimlenmesini değil, aynı zamanda uygulamaların etkililiğinin analiz edilmesini ve geliştirmeye açık yönlerin ortaya konmasını hedeflemektedir.

ÖDR, akreditasyon sürecinin tüm aşamalarına yön veren bir veri kaynağıdır. Değerlendirme ve puanlama süreçleri bu raporda sunulan bilgi, bulgu ve kanıtlar doğrultusunda yürütülmektedir. Bu nedenle rapor; nesnel, sistematik, kanıta dayalı ve doğrulanabilir nitelikte hazırlanmalıdır. ÖDR, aynı zamanda saha ziyareti öncesinde değerlendiricilere kurumu tanıtan bir ön değerlendirme metni işlevi görür. Bu yönüyle raporda sunulan tüm bilgilerin saha ziyareti sırasında gözlemlenebilir ve teyit edilebilir olması esastır.

ÖDR, yükseköğretimde kalite güvence sistemlerinin temel ilkeleri doğrultusunda hazırlanmalıdır. Bu bağlamda raporun, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından benimsenen kalite anlayışı ile uyumlu olması beklenir. Kalite güvence yaklaşımının temelinde; sürekli iyileştirme, hesap verebilirlik, şeffaflık, paydaş katılımı ilkeleri yer almaktadır. Raporun tüm bölümlerinde bu ilkelerin izlenebilir biçimde yansıtılması gerekmektedir.

### Rapor Yazım Süreci

ÖDR yazım süreci, planlı, sistematik ve paydaş katılımına dayalı bir yaklaşım gerektirir. Kalite güvence süreçlerinin etkinliği, paydaş katılımı ile doğrudan ilişkilidir. Bu nedenle ÖDR’de iç paydaşların (öğrenciler, akademik ve idari personel) ve dış paydaşların (mezunlar, işverenler, iş birlikleri) süreçlere nasıl dâhil edildiği ve bu katkıların nasıl değerlendirildiği açık biçimde gösterilmelidir.

Bu süreçte öncelikle ilgili tüm DÖDAK dokümanları ile [dodak.org](http://dodak.org) genel ağ adresinde yer alan resmî ÖDR şablonu ayrıntılı biçimde incelenmeli ve raporun kapsamı netleştirilmelidir. Rapor şablonunda hiçbir surette değişiklik yapılmamalıdır. Ardından merkez/birim bünyesinde bir çalışma takvimi oluşturulmalı, görev ve sorumluluklar ilgili birim veya komisyon üyelerine dağıtılmalıdır.

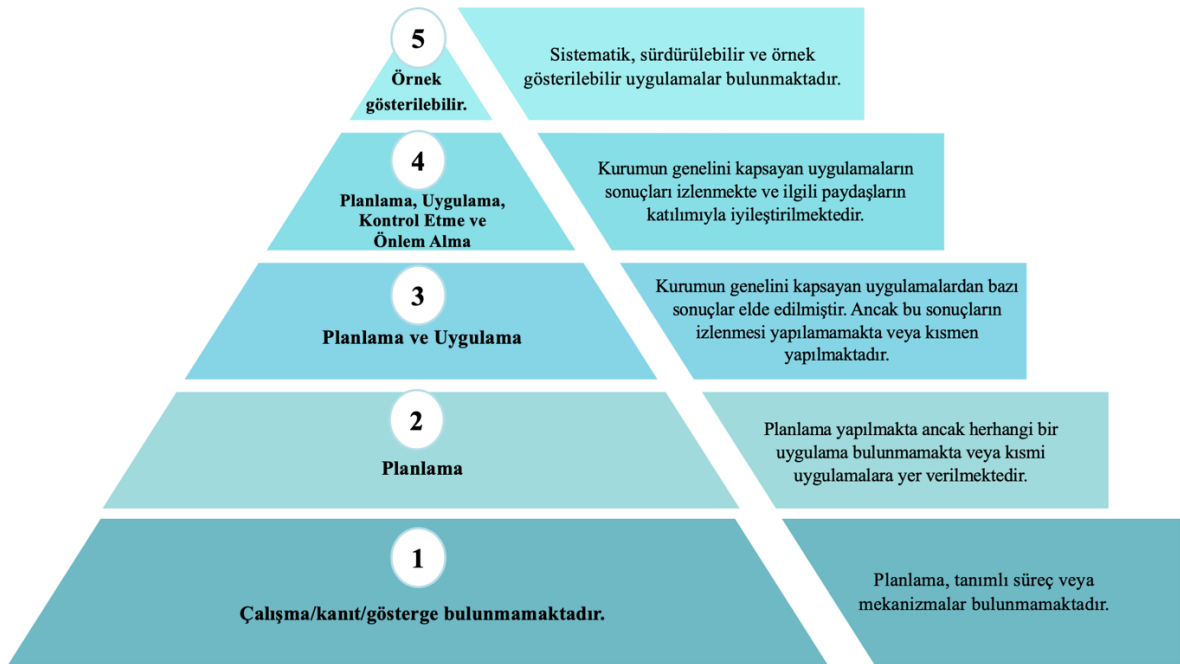
# 1. Öz Değerlendirme Raporu

## Temel Amacı ve Yazım Süreci

Yazım sürecinde kullanılacak veriler (kanıtlar/göstergeler) önceden belirlenmeli, dijital ortamda sistematik bir dosyalama düzeni içinde organize edilmelidir. Rapor hazırlanırken merkezin/birimin kendini değerlendirme yeterliliğini sorgulatacak biçimde sadece güçlü ve olumlu yönlerini öne çıkaran tek boyutlu bir yaklaşımdan uzak durulmalıdır. Öte yandan, güçlü ve gelişmeye açık yönleriyle mevcut durumun betimlenmesiyle de yetinilmemeli; uygulamaların etkililiği, izleme mekanizmaları ve iyileştirme süreçleri PUKÖ döngüsü çerçevesinde analitik bir yaklaşımla ele alınmalıdır. Sadece uygulamaların sunulması yeterli olmayıp, bu uygulamaların nasıl izlendiği ve nasıl geliştirildiğinin de açık biçimde ortaya konması gerekmektedir. Buna göre ÖDR içeriği;

- **Planla:** Hedeflerin ve süreçlerin belirlenmesi
- **Uygula:** Planlanan faaliyetlerin hayata geçirilmesi
- **Kontrol Et:** Süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- **Önlem Al:** İyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

boyutları göz önünde bulundurularak düzenlenmelidir. Bu boyutlara ilişkin bir içerik düzeni, Değerlendirme Takımının süreci daha sistematik, tutarlı ve şeffaf biçimde analiz etmesine imkân sağlayarak puanlama sürecini önemli ölçüde kolaylaştıracaktır (bkz. Şekil 1):



Şekil 1. Ölçütlerin Puanlanması ve PUKÖ ilişkisi

# 1. Öz Değerlendirme Raporu

## Temel Amacı ve Yazım Süreci

Metin oluşturma aşamasında açık, anlaşılır ve akademik bir dil kullanılmalı; analitik ve değerlendirmeye dayalı bir anlatım tercih edilmeli, her ifade mümkün olduğunda somut ve doğrulanabilir kanıtlarla desteklenmelidir. Resmî belgeler (yönerge, yönetmelik, stratejik plan), toplantı tutanakları ve kararlar, performans ve değerlendirme raporları, anket sonuçları ve geri bildirimler, istatistiksel veriler (başarı oranları, katılım verileri vb.), etkinlik fotoğrafları vb. kanıt olarak kullanılabilir. Sunulan kanıtların güncel, doğrulanabilir ve ilgili ölçütle doğrudan ilişkili olması son derece önemlidir. Tüm değerlendirmelerin veri temelli olması, yorumlama ve anlamlandırmaların bu ekseninde yapılması oldukça önemlidir. Olanaklı olan durumlarda yıllara göre gelişim ve değişim eğilimleri ortaya konmalıdır. Genelleyici ve kanıtsız ifadelerden kaçınılmalı, yapısal ve kavramsal bütünlük sağlanmalıdır. Tekrar eden içeriklerden olabildiğince uzak durulmalıdır.

Taslak metin tamamlandıktan sonra kurum içi değerlendirme süreçlerinden geçirilerek içerik, dil ve biçim açısından kontrol edilmeli; gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra raporun nihai hâli verilmelidir. Merkez Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ile başlatılan kalite güvence ve akreditasyon süreci, aşağıda sunulan aşamalar çerçevesinde bütüncül ve sistematik biçimde ilerlemektedir:



### Öz Değerlendirme Raporu

Merkezin/birimin mevcut durumunu sistematik ve kanıta dayalı biçimde ortaya koyarak güçlü ve gelişmeye açık yönlerin belirlenmesini sağlar. Dış değerlendirme için temel referans kaynağıdır.



### Saha Ziyareti

ÖDR’de sunulan bilgilerin yerinde doğrulanmasını ve uygulamaların gerçek bağlamda gözlemlenmesine olanak tanır. Ayrıca paydaşlarla doğrudan etkileşim yoluyla kurumun işleyişine ilişkin daha derinlikli ve çok boyutlu bir değerlendirme yapılmasını sağlar.



### Değerlendirme Süreci

ÖDR’de sunulan bilgi, bulgu ve kanıtlar; önceden belirlenmiş ölçütler doğrultusunda sistematik ve nesnel biçimde analiz edilerek saha ziyareti bulgularıyla birlikte kurumun kalite güvencesi düzeyine ilişkin bütüncül bir değerlendirme yapılmasına olanak sağlar.



### Akreditasyon Kararı

ÖDR ve saha ziyareti bulguları çerçevesinde kurumun belirlenen kalite standartlarını hangi düzeyde karşıladığını resmî olarak ortaya koyan akreditasyon kararı verilir.

## 2. Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

### Yapısal Özellikleri ve İşlevsel Kurgusu

#### Şablonun Yapısı ve Mantiğı

ÖDR, dodak.org genel ağ adresinde yayımlanan Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) şablonu, standardizasyonu sağlamak ve tüm kurumların aynı ölçütler üzerinden karşılaştırılabilir biçimde değerlendirilebilmesini mümkün kılmak amacıyla temel Microsoft Office Word sürümlerine uygun şekilde düzenlenmiş olup yalnızca veri/bilgi girişine izin verilen korumalı dosya olarak hazırlanmıştır. Şablonda yalnızca veri girişi yapılabilen alanlar doldurulmalı; bunun dışında yer alan logolar, tablolar, renk düzeni ve sayfa yerleşimi şablonun bütünlüğünün ayrılmaz bir parçası olarak korunmalıdır. Bu unsurların herhangi bir şekilde değiştirilmesi veya kaldırılması durumunda, raporun biçimsel bütünlüğü bozularak değerlendirme sürecinin sağlıklı ve standartlara uygun yürütülmesi olumsuz etkileneceğinden, rapor düzeltilmek üzere merkeze/birime iade edilir.

Şablon, üç temel bölümden oluşur:

- 1. Merkez/Birim Bilgileri:** Kurumsal yapı ve organizasyonun sistematik bir biçimde tanıtıldığı bu bölümde, merkezin/birimin tarihçesi, görevlendirme esasları ve iç yönetim yapısı, üst yönetim ile kurulan yönetsel ilişkiler, akreditasyon/kalite komisyonu ve sorumlu kişi iletişim bilgileri kapsamlı biçimde sunulur. Sunulan bilgilerin mümkün olduğunca açık, yapılandırılmış ve görsel unsurlarla (ör. organizasyon şeması, tablo vb.) desteklenmesi, değerlendirme sürecinin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlayacaktır.
- 2. Ölçütlere Dayalı Açıklama ve Kanıtlar:** Bu bölüm, raporun en önemli bölümüdür. Şablonda ölçütler, alt ölçütler, bu ölçütlere ilişkin maddeler ve maddelere uygun kanıt/gösterge örnekleri bulunmaktadır. Bu bağlamda her bir ölçüt maddesi, aşağıdaki yapıya göre düzenlenir:

- **Açıklamalar:** Bu bölümde kurumun ilgili ölçüte ilişkin mevcut durumu (güçlü + gelişmeye açık yönler) analitik olarak açıklanır. Betimleme ve analiz birlikte sunulur, sürecin nasıl işlediği PUKÖ döngüsü ile ilişki kurularak detaylı biçimde anlatılır.

Örneğin;

*Merkezimizin kurum gereksinimlerine özgü, D-AOBM'yi referans alan, dil düzeylerine ve temel dil becerilerine göre yapılandırılmış bir öğretim programı bulunmaktadır (K.3.1/1-1). Program tüm dil düzeylerinde aktif olarak kullanılmaktadır (K.3.1/1-2). Program çıktıları dönem sonunda öğretim elemanları ve öğrenci geribildirimlerine göre ölçülmekte ve değerlendirilmekte; raporları hazırlanarak kalite komisyonunda görüşülmektedir (K.3.1/1-3). Bu doğrultuda 2025 ve 2026 yılında ders içeriklerinde sadeleştirme yapılmıştır (K.3.1/1-4).*

Bu şekilde sunulan bir açıklamada; birinci cümle *planlama*, ikinci cümle *uygulama*, üçüncü cümle *kontrol etme* ve son cümle ise *önlem alma* aşamalarını temsil etmekte olup kanıtlarla desteklenmektedir.

## 2. Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

### Yapısal Özellikleri ve İşlevsel Kurgusu

- **Rapor ekinde sunulan kanıtlar:** ÖDR, kişisel görüşlerle değil somut verilerle yapılandırılmalıdır. Şablonda her ölçüt için kanıtların/göstergelerin kodlanarak sunulması zorunludur. Her kanıt bir kod ile verilmeli, her koda karşılık gelecek bir kanıt adı bulunmalıdır. Kanıt ve göstergelere ilişkin kod sistemi aşağıdaki Şekil 2'deki gibi oluşturulmalıdır:



Şekil 2. Kanıt ve Göstergelerin Kodlanması

Örneğin;

*K.3.1/1-1: XXX TÖMER Öğretim Programı*

*K.3.1/1-2: Dil Düzeylerine İlişkin Ders İzlençeleri*

*K.3.1/1-3: Program Çıktıları Değerlendirme Toplantısı Tutanağı*

*K.3.1/1-4: Güncelleme Öncesi ve Sonrası Karşılaştırma Çizelgesi*

Raporda yer alan her bir kanıt/gösterge, kullanılan kod sistemi ile birebir uyumlu olacak şekilde, rapor eklerinden oluşan ayrı bir klasörde düzenlenmeli veya ÖDR metni içerisinde ilgili kodlara köprü (link) verilerek erişilebilir kılınmalıdır. Ölçütle doğrudan ilişkisi olmayan kanıtlara yer verilmemelidir.

- **Saha ziyaretinde sunulacak kanıtlar:** (Varsa) fiziksel veya yerinde gösterilecek, tamamı ÖDR'ye eklenemeyen kanıtlar/göstergeleri ifade etmektedir. Bu kısımda da kod numarası verilmesinde yarar vardır.

Örneğin;

*K.3.1/1-5: Canlı Ders Gözlemleri*

*K.3.1/1-6: Öğretim Elemanı Bireysel Ünite/Ders Planları*

*K.3.1/1-7: Dijital Sistem Materyalleri*

*K.3.1/1-8: Öğretim Elemanı ve Öğrencilerle Görüşmeler*



## 2. Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

### Yapısal Özellikleri ve İşlevsel Kurgusu

- **Merkezin/birimin öngördüğü iyileştirmeler:** Merkezin/birimin ilgili ölçüte ilişkin (varsa) iyileştirmeye yönelik çalışmalarını ortaya koyduğu kısımdır. Geleceğe dönük, somut ve gerçekçi planlamaları içermeli, süre ve sorumlu/lar belirtilmelidir.

Örneğin;

*2026 yılı itibarıyla öğrenci ve öğretim elemanlarının geribildirimlerinin merkezimizin genel ağ sayfasına entegre edilen bir sistem üzerinde, dijital platformda otomatik olarak analiz edilmesi planlanmaktadır (K.3.1/1-9). Bu süreçten kalite komisyonu sorumlu olacak ve sonuçlar altı aylık aralıklarla yılda iki kez raporlanacaktır (K.3.1/1-10; K.3.1/1-11).*

Bu şekilde ifade edilen bir iyileştirme çalışmasında, planlanan faaliyet, sorumlu birim/kişiler ve uygulama takvimi açık biçimde ortaya konmakta, ilgili her bir unsur somut kanıtlarla ilişkilendirilmekte ve söz konusu kanıtlar kanıt dosyasında sistematik biçimde sunulmaktadır.

- 3. Genel Değerlendirme ve Sonuç:** Öz Değerlendirme Raporu'nun tüm bulgularının bütüncül, analitik ve özetleyici bir biçimde sunulduğu bölümdür. Bu bölümde amaç; ölçüt bazı detayların tekrar edilmesi değil, kurumun genel kalite düzeyi ile güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin net bir biçimde sentezlenerek ortaya konmasıdır. Kurumun kendine yönelik eleştirel farkındalığı gösterilmeli, PUKÖ döngüsü genel düzeyde yansıtılmalıdır.

Örneğin;

*Merkezimiz, “misyon”, “yönetim ve organizasyon”, “dil öğrenme-öğretme süreçleri” ile “öğrenci desteği ve hizmetleri” alanlarında yapılandırılmış ve işleyen bir kalite güvencesi sistemine sahiptir. Bu alanlarda PUKÖ döngüsüne uyumlu olarak tekrar eden süreçler, kurumun güçlü yönleri arasında yer almaktadır. Bununla birlikte, “altyapı, ortam ve olanaklar” boyutunda mali sınırlılıklardan kaynaklanan bazı yetersizlikler bulunmakta; “sürekli iyileştirme” süreçlerinde veri temelli ve sistematik izleme mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmakta; “ölçme ve değerlendirme” alanında ise ölçme araçlarının çeşitlendirilmesi ve analiz süreçlerinin güçlendirilmesi gerekliliği öne çıkmaktadır. “Öğretim elemanları” boyutunda ise mevcut durumun genel olarak yeterli olmakla birlikte geliştirmeye açık, orta düzeyde bir yapıya sahip olduğu değerlendirilmektedir.*

*Bu doğrultuda, altyapı ve fiziksel olanakların iyileştirilmesine yönelik kaynak planlaması yapılması, dijital öğrenme ortamlarının geliştirilmesi ve mevcut donanımın güncellenmesi hedeflenmektedir.*

## 2. Öz Değerlendirme Raporu Şablonu

### Yapısal Özellikleri ve İşlevsel Kurgusu

*Sürekli iyileştirme süreçlerinin güçlendirilmesi amacıyla düzenli veri toplama, analiz ve raporlama sistemlerinin kurulması; ölçme ve değerlendirme alanında ise alternatif ölçme araçlarının (performans temelli değerlendirme, portfolyo vb.) yaygınlaştırılması ve ölçme sonuçlarına dayalı geri bildirim mekanizmalarının sistematik hale getirilmesi planlanmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarının mesleki gelişimini desteklemek üzere hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması ve akademik gelişim süreçlerinin teşvik edilmesi öngörülmektedir.*

*Genel olarak değerlendirildiğinde merkezimizin, kalite güvencesi süreçlerini büyük ölçüde yapılandırmış ve uygulamaya geçirmiş olduğu; ancak bu süreçlerin özellikle izleme, veri temelli karar alma ve fiziksel altyapı boyutlarında daha sistematik, sürdürülebilir ve bütüncül bir yapıya kavuşturulmasına yönelik iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyduğu değerlendirilmektedir.*

**Önemli Açıklama:** ÖDR şablonunda her bir ölçütün altında yer alan “Örnek Kanıtlar/Göstergeler” bölümünde, bazı durumlarda EK-1, EK-2 vb. biçiminde belirli eklere (toplam 5 adet) atıf yapılmaktadır. Söz konusu ekler, şablonun sonunda örnek olarak sunulmuş olup doğrudan veri girişi yapılabilir nitelikte değildir. Bu nedenle merkez/birimlerden beklenen; bu eklerde sunulan tablo yapısını model alarak ilgili ölçüte uygun ve kendi kurumsal yapılarına özgü içeriklerle Microsoft Office Excel veya Microsoft Office Word programında yeni tablolar oluşturmalarıdır. Oluşturulan bu tabloların, ÖDR şablonuna ve kanıt klasörüne “EK-1”, “EK-2” şeklinde değil; ilgili ölçütle ilişkilendirilmiş bir kanıt kodu (ör. K.2.4/2-1; K.3.1/2-1 vb.) verilerek eklenmesi gerekmektedir.

ÖDR, Türkçe öğrenim/hazırlık merkezleri ile DÖDAK arasında kurulacak akademik iş birliğinin temel referans metnidir. Bu nedenle rapor; yazım ve noktalama kurallarına titizlikle uyulan, tutarlı bir raporlama dili ile hazırlanmalıdır. Anlamayı zorlaştıran devrik yapılardan kaçınılmalı; ifadeler yalın olmalıdır. Kullanılan dilin nesnel, ölçünlü ve güven verici olması; değerlendirici ile kurum arasında sağlıklı, yapıcı ve sürdürülebilir bir iletişim zemini oluşturulmasına katkı sağlar. Böylelikle ÖDR, mevcut durumun ötesinde, kalite güvencesi süreçlerini destekleyen ve kurumsal gelişimi yönlendiren stratejik bir araç işlevi görür.

## 3. Öz Değerlendirme Raporu Örneği

### Ölçütlere Dayalı Açıklama ve Kanıtlar

#### 1. Misyon

##### 1.1. Kurumsal Misyon Belgesi

###### Ölçüt Maddesi 1.1.1.

Merkez/birim; işleyişini, politikalarını ve kaynakların kullanımını ortaya koyan kurumsal bir misyona sahiptir.

###### Örnek Kanıtlar/Göstergeler

Merkez/birim tarafından yayımlanan kurumsal misyon belgesi

###### Açıklamalar

**XXXX** Üniversitesi TÖMER, Türkçenin yabancı dil olarak öğretimi alanında ulusal ve uluslararası düzeyde kaliteli, sürdürülebilir ve öğrenci odaklı eğitim hizmeti sunmayı temel misyon olarak benimsemiştir (K1.1/1-1; K1.1/1-2). Bu misyon; merkezin eğitim-öğretim faaliyetlerini, akademik ve idari süreçlerini, insan kaynağı politikalarını ve fiziki/teknolojik kaynak kullanımını bütüncül bir yaklaşımla yönlendirmektedir (K1.1/1-3; K1.1/1-4). Misyon belgesi, paydaş görüşleri (öğrenci, öğretim elemanı, idari personel ve dış paydaşlar) dikkate alınarak hazırlanmış ve belirli periyotlarla güncellenmektedir (K1.1/1-5; K1.1/1-6). Belirlenen misyon doğrultusunda eğitim programları, ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme süreçleri yapılandırılmakta ve uygulanmaktadır (K1.1/1-7; K1.1/1-8). Merkez bünyesinde yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetler, misyonla uyumlu olacak şekilde planlanmakta ve uygulamaya geçirilmektedir (K1.1/1-9; K1.1/1-10). Misyonun etkinliği, düzenli olarak performans göstergeleri ve kalite güvencesi mekanizmaları aracılığıyla izlenmektedir (K1.1/1-11; K1.1/1-12). Bu kapsamda öğrenci memnuniyeti, akademik başarı düzeyi, program çıktıları ve uluslararası öğrenci sayısı gibi göstergeler analiz edilmektedir (K1.1/1-13; K1.1/1-14). Elde edilen izleme sonuçları doğrultusunda misyonun uygulanabilirliği ve etkinliği değerlendirilmekte, gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır (K1.1/1-15; K1.1/1-16). Misyonun güncellenmesi veya geliştirilmesine yönelik kararlar, kalite güvence sistemi çerçevesinde sistematik olarak alınmakta ve uygulamaya geçirilmektedir (K1.1/1-17; K1.1/1-18).

**XXXX** TÖMER'in kurumsal misyonu açık, erişilebilir ve tüm paydaşlar tarafından bilinir durumdadır (K1.1/1-19). Misyon, merkezin tüm faaliyetlerine yön veren temel bir çerçeve oluşturmakta ve uygulamada aktif olarak kullanılmakta (K1.1/1-20), PUKÖ döngüsü kapsamında izleme ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır (K1.1/1-21)

###### Rapor Ekinde Sunulan Kanıtlar

| Kanıt Kodu | Kanıt Açıklaması                                      |
|------------|-------------------------------------------------------|
| K1.1/1-1   | <a href="#">Kurumsal Misyon Belgesi</a>               |
| K1.1/1-2   | <a href="#">Stratejik Plan</a>                        |
| K1.1/1-3   | <a href="#">Organizasyon Şeması</a>                   |
| K1.1/1-4   | <a href="#">Görev Tanımları</a>                       |
| K1.1/1-5   | <a href="#">Paydaş Analizi Raporu</a>                 |
| K1.1/1-6   | <a href="#">Anket Sonuçları</a>                       |
| K1.1/1-7   | <a href="#">Ders Bilgi Paketleri</a>                  |
| K1.1/1-8   | <a href="#">Ölçme-Değerlendirme Yönergesi</a>         |
| K1.1/1-9   | <a href="#">Faaliyet Raporları</a>                    |
| K1.1/1-10  | <a href="#">Akademik Kurul Kararları</a>              |
| K1.1/1-11  | <a href="#">Performans Göstergeleri İzleme Raporu</a> |

### 3. Öz Değerlendirme Raporu Örneği

|                                                            |                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| K1.1/1-12                                                  | <a href="#">İç Değerlendirme Raporu</a>                               |
| K1.1/1-13                                                  | <a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketleri</a>                          |
| K1.1/1-14                                                  | <a href="#">Başarı Analiz Raporları</a>                               |
| K1.1/1-15                                                  | <a href="#">Kalite Komisyonu Toplantı Tutanakları</a>                 |
| K1.1/1-16                                                  | <a href="#">İyileştirme Planları</a>                                  |
| K1.1/1-17                                                  | <a href="#">Güncellenmiş Misyon Belgesi</a>                           |
| K1.1/1-18                                                  | <a href="#">Senato/Yönetim Kurulu Kararları</a>                       |
| K1.1/1-19                                                  | <a href="#">Web Sitesi Misyon Sayfası</a>                             |
| K1.1/1-20                                                  | <a href="#">Eğitim-Öğretim Planları</a>                               |
| K1.1/1-21                                                  | <a href="#">Kalite Güvence Sistemi Dokümanları</a>                    |
| K1.1/1-22                                                  | <a href="#">Uluslararasılaşma Stratejisi</a>                          |
| K1.1/1-23                                                  | <a href="#">Paydaş Çalıştay Planları</a>                              |
| K1.1/1-24                                                  | <a href="#">Yeni Performans Göstergeleri Taslağı</a>                  |
| <b>Saha Ziyaretinde Sunulacak Kanıtlar</b>                 |                                                                       |
| <b>Kanıt Kodu</b>                                          | <b>Kanıt Açıklaması</b>                                               |
| Kanıt kodunu yazarak (Örn. K 1.1/1-...) alt satıra geçiniz | Koda karşılık gelecek şekilde kanıt adını yazarak alt satıra geçiniz. |

#### Merkezin/Birimin Öngördüğü İyileştirmeler

Misyonun uluslararasılaşma boyutunun güçlendirilmesi amacıyla çok dilli içeriklerin artırılması planlanmaktadır (K1.1/1-23). Paydaş katılımını artırmak için düzenli çalıştay ve geri bildirim mekanizmalarının genişletilmesi hedeflenmektedir (K1.1/1-23). Misyonun performans göstergeleri ile daha güçlü ilişkilendirilmesi ve ölçülebilir hale getirilmesi için yeni izleme araçları geliştirilecektir (K1.1.1-24).

## 3. Öz Değerlendirme Raporu Örneği

### 2. Yönetim ve Organizasyon

#### 2.1. İdari Yapı

##### Ölçüt Maddesi 2.1.1.

Merkez/birim, ulusal mevzuata uygun olarak kurulmuştur ve faaliyetlerini buna uygun biçimde gerçekleştirmektedir.

##### Örnek Kanıtlar/Göstergeler

Merkezin/birimin kuruluş yönetmeliği ve ilgili diğer belgeler  
Merkezin/birimin akademik personeli ile belirli aralıklarla yapılan toplantılar ve tutanakları  
Merkezin/birimin yürüttüğü iş ve işlemlerde ana mevzuat, yönetmelik ve yönergelerle tutarlılığını gösteren belgeler (görevlendirme, kurs açma, yönetim kurulu kararları, ödemeler vb.)

##### Açıklamalar

Merkezin kuruluşuna ilişkin yönetmelik, XXXX tarihli ve XXXX sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir (K.2.1/1-1). Daha sonra Üniversitedeki Türk Dili ve I ve Türk Dili II derslerinin merkez tarafından yürütülmesi ve Danışma Kurulu ile ilgili değişiklik nedeniyle XXXX tarihli ve XXXX sayılı Resmî Gazetede yönetmelikte güncelleme yapılmıştır (K.2.1/1-2). Yönetmelikle ilgili son güncelleme ise merkezde yapılan Türkçe seviye tespit, yeterlilik ve muafiyet dil sınavları kapsamında XXXX tarihli ve XXXX sayılı Resmî Gazetede yapılmıştır (K.2.1/1-3). Ayrıca merkezin öğretim ve sınav ile ilgili iş ve işleyişi Kurs (Öğretim ve Sınav) Yönergesine göre gerçekleştirilmektedir. Merkez yönergesi 25.01.2017 tarihli ve 13320152-050.02.04-03/2 sayılı Senato kararı ile uygulamaya girmiş (K.2.1/1-4), daha sonra 07.09.2022 tarihli ve 13320152-050.02.04-28 sayılı Senato kararı ile güncellenmiştir (K.2.1/1-5). Merkez yönergesi son olarak 22.10.2025 tarihli ve 13320152-050.02.04-18 sayılı Senato kararı ile güncellenmiş olup, hâlen bu yönerge doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir (K.2.1/1-6).  
Merkezde yürütülen süreçler, eğitim programları, öğrenci başarı durumu, araştırma faaliyetleri, gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, dönem sonu değerlendirmesi ve yeni dönemde yapılacaklar gibi hususlar akademik ve idari personel ile gerçekleştirilen toplantılarda görüşülmektedir. Merkezdaki tüm akademik ve idari personelin katılımı ile gerçekleştirilen toplantılar genellikle dönem başı ve dönem sonunda planlanmaktadır (K.2.1/1-7; K.2.1/1-8; K.2.1/1-9; K.2.1/1-10).

Merkezde yürütülen iş ve işlemlerde ana mevzuat, yönetmelik ve yönergelerde tutarlı bir şekilde hareket edilmektedir. Bu bağlamda gösterilebilecek kanıtlardan biri kısmi zamanlı öğretici olarak ifade edilen ders ücreti ödemeli yapılan görevlendirmelerdir. Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanmaktadır. Ancak akademik personel konusunda yeterli kadro tahsis yapılamadığından söz konusu ihtiyaç ders ücreti ödemeli olacak şekilde "kısmi zamanlı" olarak gerçekleştirilmekte ve bu husus da "XXXX Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurs (Öğretim ve Sınav) Yönergesi"nin 26'ncı maddesinde "Akademik personelin yeterli olmadığı durumlarda ilgili kanun ve yönetmelikler ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı doğrultusunda akademik yıl içerisinde görev yapmak üzere kısmi zamanlı öğretici alımı yapılabilir" şeklinde ifade edilmiştir (K.2.1/1-11). Söz konusu madde doğrultusunda akademik personel ihtiyacı olduğunda Merkez Yönetim Kurulu (MYK) kararı alınarak Üniversite Yönetim Kuruluna (ÜYK) sunulmakta, ÜYK kararı sonrasında başvuru, değerlendirme ve görevlendirme süreçleri yürütülmektedir (K.2.1/1-12; K.2.1/1-13; K.2.1/1-14). Bunun dışında kurum içinde farklı birimlerde görevli olup TÖMER'de ders vermesi talep edilen akademik personel ise ilgili personelin bağlı bulunduğu birim ile merkez arasında elektronik belge yönetim sistemi (ebys) üzerinden yapılan yazışmalarla görevlendirilmektedir (K.2.1/1-15; K.2.1/1-16). Ayrıca ihtiyaç hâlinde kurum dışından da görevlendirme yapılmaktadır. Bu kapsamdaki görevlendirmelerde; görevlendirilmesi talep edilen kişinin adı, ünvanı, görev yeri, ders vereceği gün ve saatleri ifade eden ebys yazısı merkezden



### 3. Öz Değerlendirme Raporu Örneği

sorumlu Rektör Yardımcısının imzasıyla ilgili yükseköğretim kurumuna kayıtlı elektronik posta (KEP) sistemi üzerinden gönderilmek suretiyle süreç başlatılmakta ve gelen olumlu cevap neticesinde ilgili kişi derslere girmektedir ([K.2.1/1-17](#); [K.2.1/1-18](#)).

Merkezdeki sınavların gerçekleştirilmesi, soru yazımı, ölçme ve değerlendirme işlemleri, kalite çalışmaları, ders materyallerinin tasarlanması gibi iş ve işlemler merkez yönergesinde tanımlanan şekilde oluşturulmuş olup bu komisyonlarla ilgili görevlendirmeler ebys yazısı ile gerçekleştirilmektedir. Her bir komisyonda bir başkan ve üyeler belirlenmiş, komisyonlarda kadrolu ve kısmi zamanlı ayırımı yapılmadan, belirli bir dengeyle görevlendirmeler gerçekleştirilmiştir ([K.2.1/1-19](#); [K.2.1/1-20](#); [K.2.1/1-21](#); [K.2.1/1-22](#); [K.2.1/1-23](#); [K.2.1/1-24](#); [K.2.1/1-25](#); [K.2.1/1-26](#); [K.2.1/1-27](#); [K.2.1/1-28](#)). Söz konusu komisyonlarla hızlı haberleşmenin sağlanması amacıyla whatsapp grupları da oluşturulmuştur ([K.2.1/1-29](#)). Akademik yıl içerisinde kendi faaliyet alanları ile ilgili olarak gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde merkez müdürü tarafından imzalanan ebys yazısıyla komisyonlar kendilerine verilen takvim doğrultusunda çalışmalarına başlamaktadır.

Merkezde yapılması gereken harcamalarla ilgili (ek ders ödemeleri, tamir-tadilat giderleri, malzeme teminleri gibi) bütün ödeme süreçleri MYK kararı ile başlatılmaktadır ([K.2.1/1-30](#); [K.2.1/1-31](#); [K.2.1/1-32](#)). Ek ders ödemelerinde ders programı ([K.2.1/1-33](#)) üzerinden haftalık ders yükü hesaplanmakta ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen sınırlar dikkate alınarak hesaplama yapılmaktadır. Ödeme ile ilgili kararlar tamamlandıktan sonra ödeme emri belgeleri Hazine ve Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden oluşturulmakta ve ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir ([K.2.1/1-34](#); [K.2.1/1-35](#); [K.2.1/1-36](#)).

Merkezin faaliyet alanı **XXXX** tarihli ve **XXXX** sayılı Resmî Gazetede yayımlanan kuruluş yönetmeliğinde Madde 6 (1)'de belirlenmiştir ([K.2.1/1-37](#)). Bu kapsamda merkez yönetim kurulu kararı ile kurslar açılmakta ve öğretim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Her akademik yılbaşında MYK kararı ile akademik takvim belirlenmekte, bu takvim doğrultusunda gruplar açılarak Türkçe öğretim faaliyetleri yapılmaktadır. Ayrıca üniversitenin tüm birimlerinde okutulan Türk Dili I ve Türk Dili II derslerinin koordinasyonu da **XXXX** TÖMER'e ait olduğundan ([K.2.1/1-38](#)), bu derslerin ve sınavların yürütülme şekli ile ilgili her akademik yıl başlamadan önce MYK kararı alınmakta, Senatonun onayı ile yürürlüğe girmektedir ([K.2.1/1-39](#); [K.2.1/1-40](#)). **XXXX** TÖMER'deki eğitsel faaliyetlerden birisi de Yönetmeliğin Madde 6 (1) b kısmındaki; "yabancılar Türkçe öğretiminin faaliyet alanlarına yönelerek bu alanlara özgü araştırma ve uygulamalar yapmak" ifadesiyle ilişkili olarak "Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Sertifika Programı" (YDTÖS) adıyla yabancı dil olarak Türkçe öğretimi alanında görev yapacak kişilerin temel düzeyde bilgi edinme ve tecrübe sahibi olmalarının sağlanması amacıyla gerçekleştirilen programdır. İlki 2017 yılında olmak üzere her akademik yıl bir defa açılan programın içeriği, takvimi, ücreti, ders yürütücüleri gibi ilgili hususlar MYK kararı ile belirlenmekte, ÜYK kararı ile onaylanarak süreçler başlatılmaktadır ([K.2.1/1-41](#); [K.2.1/1-42](#)).

#### Rapor Ekinde Sunulan Kanıtlar

| Kanıt Kodu | Kanıt Açıklaması                                        |
|------------|---------------------------------------------------------|
| K.2.1/1-1  | <a href="#">Kuruluş yönetmeliği</a>                     |
| K.2.1/1-2  | <a href="#">Yönetmelik güncelleme</a>                   |
| K.2.1/1-3  | <a href="#">Yönetmelik güncelleme</a>                   |
| K.2.1/1-4  | <a href="#">İlk yönerge</a>                             |
| K.2.1/1-5  | <a href="#">Güncellenen yönerge</a>                     |
| K.2.1/1-6: | <a href="#">Yürürlükteki yönerge</a>                    |
| K.2.1/1-7  | <a href="#">Öğretim Programı toplantı tutanağı</a>      |
| K.2.1/1-8  | <a href="#">Dönem açılış toplantısı tutanağı</a>        |
| K.2.1/1-9  | <a href="#">Dönem değerlendirme toplantısı tutanağı</a> |
| K.2.1/1-10 | <a href="#">Dönem açılış toplantısı tutanağı</a>        |
| K.2.1/1-11 | <a href="#">Yönergedeki ilgili madde</a>                |
| K.2.1/1-12 | <a href="#">MYK kararı</a>                              |
| K.2.1/1-13 | <a href="#">ÜYK kararı</a>                              |
| K.2.1/1-14 | <a href="#">Görevlendirme yazısı</a>                    |

### 3. Öz Değerlendirme Raporu Örneği

|            |                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| K.2.1/1-15 | <a href="#">Görevlendirme talebi</a>                                           |
| K.2.1/1-16 | <a href="#">Birim görevlendirme yazısı</a>                                     |
| K.2.1/1-17 | <a href="#">Kurum dışı görevlendirme talebi</a>                                |
| K.2.1/1-18 | <a href="#">Kurum dışı görevlendirme uygunluğu yazısı</a>                      |
| K.2.1/1-19 | <a href="#">Akreditasyon Komisyonu görevlendirmesi</a>                         |
| K.2.1/1-20 | <a href="#">AR-GE Komisyonu görevlendirmesi</a>                                |
| K.2.1/1-21 | <a href="#">Kalite Komisyonu görevlendirmesi</a>                               |
| K.2.1/1-22 | <a href="#">Materyal Tasarım Komisyonu görevlendirmesi</a>                     |
| K.2.1/1-23 | <a href="#">Mezunlarla İletişim Komisyonu görevlendirmesi</a>                  |
| K.2.1/1-24 | <a href="#">Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu görevlendirmesi</a>               |
| K.2.1/1-25 | <a href="#">Sınav Komisyonu görevlendirmesi</a>                                |
| K.2.1/1-26 | <a href="#">Sosyal Etkinlikler ve Sosyal Medya Komisyonu görevlendirmesi</a>   |
| K.2.1/1-27 | <a href="#">Kalite raporu hazırlanması görevlendirme yazısı</a>                |
| K.2.1/1-28 | <a href="#">Akreditasyon öz değerlendirme raporu hazırlanması yazısı</a>       |
| K.2.1/1-29 | <a href="#">Komisyon whatsapp grupları</a>                                     |
| K.2.1/1-30 | <a href="#">Ek ders ödemesi MYK kararı</a>                                     |
| K.2.1/1-31 | <a href="#">Tamir-tadilat gideri ödemesi MYK kararı</a>                        |
| K.2.1/1-32 | <a href="#">Kitap temini MYK kararı</a>                                        |
| K.2.1/1-33 | <a href="#">Ders programı örneği</a>                                           |
| K.2.1/1-34 | <a href="#">Ek ders ödeme emri belgesi</a>                                     |
| K.2.1/1-35 | <a href="#">Tamir-tadilat gideri ödeme emri belgesi</a>                        |
| K.2.1/1-36 | <a href="#">Kitap alımı ödeme belgesi</a>                                      |
| K.2.1/1-37 | <a href="#">Merkezin faaliyet alanları</a>                                     |
| K.2.1/1-38 | <a href="#">Türk Dili derslerinin XXXX TÖMER koordinasyonunda yürütülmesi</a>  |
| K.2.1/1-39 | <a href="#">Akademik takvim ve Türk Dili dersleri için MYK kararı</a>          |
| K.2.1/1-40 | <a href="#">Türk Dili derslerinin yürütülme şekli ile ilgili Senato kararı</a> |
| K.2.1/1-41 | <a href="#">Sertifika programı açılması hakkında MYK kararı</a>                |
| K.2.1/1-42 | <a href="#">Sertifika programı açılması hakkında ÜYK kararı</a>                |

#### Saha Ziyaretinde Sunulacak Kanıtlar

| Kanıt Kodu                                                 | Kanıt Açıklaması                                                      |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Kanıt kodunu yazarak (Örn. K2.1/1-...) alt satıra geçiniz. | Koda karşılık gelecek şekilde kanıt adını yazarak alt satıra geçiniz. |

#### Merkezin/Birimin Öngördüğü İyileştirmeler

İyileştirmeye yönelik planlarınızı/öngörülerinizi/iş ve işlemlerinizi yazınız.

