



T.C.  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
İktisat Bölüm Başkanlığı



Sayı : E-47619777-010.04-331514

Konu : Yönerge

DAĞITIM YERLERİNE

21 Nisan 2025 tarihinde gerçekleştirilen Bölüm Akademik Kurulu toplantısında karara bağlanan ve Dekanlık makamına sunulan "İKTİSAT BÖLÜMÜ EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI HAKKINDA USUL VE ESASLAR" yönergesi yazımız ekinde sunulmuştur. Öğretim elemanlarımızın eğitim-öğretim süreçlerini söz konusu yönergeye uygun bir şekilde yürütmeleri hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet DİKKAYA  
Bölüm Başkanı

Ek: Yönerge (1 Adet/4 Sayfa)

Dağıtım:

Sayın Prof. Dr. Mehmet DİKKAYA  
Sayın Prof. Dr. Selim CENGİZ  
Sayın Prof. Dr. Hacı Bayram IŞIK  
Sayın Prof. Dr. Mustafa ÜNVER  
Sayın Prof. Dr. İsrail ZOR  
Sayın Doç. Dr. Nimet VARLIK  
Sayın Doç. Dr. Nazan ŞAHBAZ KILINÇ  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fatma Pınar EŞSİZ  
Sayın Doç. Dr. Tuba Derya BASKAN  
Sayın Doç. Dr. Cihat KARTAL  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Uğur YILDIRIM  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Onur BİLGİN  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Cengiz SAMUR  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Sara ONUR  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Reha YAŞAR  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Taylan Taner DOĞAN  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi İsmail KOÇAK  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Aysema Pelin ŞAŞMAZ  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Özgür ENGELÖĞLU  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Kemal BOSTAN  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Baybarshan Ali KAZANCI  
Sayın Dr. Öğr. Gör. Selin DİNÇER  
Sayın Dr. Öğr. Gör. Bilal CANATAN



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İKTİSAT BÖLÜMÜ**

**EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE USUL VE ESASLARI**

**1. PROGRAM VE DERS BİLGİ PAKETLERİNİN HAZIRLANMASI**

1.1. Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce, öğretim elemanları, sorumlu oldukları derslere ait Ders Bilgi Paketi Tanımlarını, Öğretim Elemanı Portalı üzerinden eksiksiz şekilde doldururlar. Öğretim elemanlarının, belirtilen açıklamalar doğrultusunda gerekli bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde sisteme girmeleri önem arz etmektedir. İlgili bölümlerin nasıl doldurulması gerektiği, güncel otomasyon sisteminde mevcuttur. Önceki dönemlerde tanımlanmış ders bilgi paketleri, otomasyon sisteminde Ders Bilgi Paketi Tanımları kısmından ilgili öğretim yılı seçilerek incelenebilecektir.

1.2. Öğretim üyesi, sorumlu olduğu derse ait içerik, ders planı, materyaller ve kaynakları, Ders Bilgi Paketi Tanımları bölümünde belirtilen bilgilere uygun şekilde, Öğrenci Portalı üzerinden dönem başında öğrencilerle paylaşır.

1.3. Öğretim üyesinin, bölüm ders planında yer alan bir derse atanması, ilgili öğretim üyesinin sorumlu olacağı derse ait Ders Bilgi Paketi Tanımlarını eksiksiz şekilde tamamlamış olması ile ilişkilendirilir.

**2. DERSLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

2.1. Dersin sorumlu öğretim üyesi, dersinin yürütülme sürecinde dersi alan öğrencilere akademik dürüstlük ilkelerini net biçimde aktarır. Bu ilkelerin benimsenmesi amacıyla bilgilendirmeler yapar, açıklamalarda bulunur. Dersin yürütülmesinde ve sınav değerlendirmesinde akademik dürüstlük ilkesine uygun uygulamalar geliştirir.

2.2. Ders planı, bölüm Program Eğitim Amaçlarını ve Program Öğrenme Çıktılarını tam olarak karşılayacak şekilde oluşturulur ve dersin işleyişi bu doğrultuda yürütülür. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi ilkesi doğrultusunda programların ve öğretim sürecinin sürekli izlenmesi ve iyileştirilme yapılması esastır.

2.3. Program Öğretim Planının uygulanmasında kullanılacak yöntemler, öğrencilere gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandıracak şekilde yapılandırılır.

2.4. Sorumlu öğretim üyesi, Ders Bilgi Paketinde tanımlanan Ders Öğrenme Çıktılarını, dersin işlenişi sırasında nasıl sağlandığını bilgi ve belgelerle sunar. Dersin yürütülmesinin ödev, seminer, etkinlik, grup çalışması gibi uygulamalarla desteklenmesi objektif ve kanıtlanabilir çerçevede gerçekleşir. Dönem boyunca bu kanıtların hazırlanması ve toplanması, dersin öğretim üyesinin görev alanına aittir.

2.5. Ders sorumlusu öğretim elemanı, öğrenci devam çizelgelerini düzenli takip eder ve yoklama girişlerini otomasyon sistemine düzenli biçimde girer.

2.6. Daha verimli bir eğitim süreci için, sorumlu öğretim elemanı şu önerilere odaklanır:

- a) Derse olan ilgiyi artırmak için, görsel ve yazılı materyaller etkili biçimde kullanılır. Bu materyaller, derslerin daha dikkat çekici hale gelmesine katkı sağlar.
- b) Modern eğitim ihtiyaçlarına uygun materyallerle dersler desteklenir. Modern teknoloji, güncel kaynaklar ve dijital içeriklerle dersler daha etkili hale getirilir.
- c) Öğrencilerin derse aktif katılımını teşvik etmek amacıyla, ders anlatım yöntemlerinde etkileşimli ve öğrenci odaklı bir yaklaşım benimsenir. Bunun için, grup çalışmaları, tartışmalar ve grup projeleri yürütme gibi etkileşimi artıran araçlar kullanılır.
- d) Ders içeriğiyle uyumlu akademik etkinlikler yapılır, seminer, toplantı ve geziler düzenlenir. Bu aktiviteler, teorik bilgilerin gerçek dünya ile ilişkilendirmesine yardımcı olur. Temel amaç, eğitim sürecinin kalitesini artırarak etkili bir öğrenim çıktısı elde etmektir.

2.7. Öğretim elemanları, öğrencilerin kişisel ve akademik gelişimini desteklemek için öğrencileri akademik projelere katılıma teşvik eder. Öğrenci kongrelerinde katılımcı ve düzenleyici görevler almaları konusunda yönlendirir. Bu faktör, araştırma becerilerinin geliştirilmesi, liderlik yeteneklerinin artırılması ve akademik çevrelerde deneyim kazanmaları açılarından önemlidir.

### **3. SINAVLARIN HAZIRLANMASI, YÜRÜTÜLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

3.1. Sorumlu öğretim üyesi, Kırıkkale Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Rehberi (2024) doğrultusunda, öğrencilerin dersteki başarısı ve öğrenme eksikliklerini tespit etmek için sağlayacak şekilde bir sınav yapar. Sınav sonuçlarını değerlendirerek öğrencilerin; i) Öğrenme eksikliklerini, ii) Başarı düzeylerini, iii) Kullandığı yöntemlerin etkinliğini, iv) Uyguladığı değerlendirme araçlarının verimliliğini tespit etme imkânı bulur.

3.2. Sorumlu öğretim üyesi, akademik etik ilkeleri ile uyumlu, kopya ve intihali önleyici, bilgiye dayalı, özgün ve etik çalışmaya teşvik edici bir sınav ve değerlendirme yöntemi benimser.

3.3. Sorumlu öğretim üyesi, ara sınav, dönem sonu ve bütünleme sınavlarında, dersin öğrenme çıktılarını (ÖÇ) ölçmeye yönelik sorular hazırlar. Öğretim elemanı, sınavda sorduğu soruların, önceden tanımlanmış ders öğretim çıktılarıyla ilişkisini soru kağıdında açıkça ifade eder. Sınavın ardından ise, Program çıktısı (PÇ) ve ÖÇ ilişkisini, soru kağıdı üzerinde belirterek Bölüm sekreterliğine teslim eder. Soruların hangi PÇ ve ÖÇ ile bağlantılı olduğunu göstermek için ilgili çıktının numarasını belirtmesi yeterlidir. Örneğin; "PÇ 2 ve ÖÇ 1 kapsamında hazırlanmıştır anlamında "PÇ 2-ÖÇ 1" ifadesini her sorunun kenarında belirtir.

3.4. Sınav cevap anahtarı, bilimsel eser/görüş niteliği taşıdığı için Bölüm Başkanlığın teslimi talep edilemez. Lakin, öğretim elemanının cevap anahtarını sunma yükümlülüğü bulunduğundan, olası bir uyuşmazlık durumunda öğretim elemanının sınav cevap anahtarını hazır bulundurması kanıtlanabilirlik açısından önemlidir. Ezcümle, dersin öğretim elemanı, sınav cevap anahtarı hazırlamakla yükümlüdür.

3.5. Eğitimin iyileştirilmesini ve standartlaşmasını sağlamak amacıyla, dersin öğretim elemanı sınavlarda şu hususlara uymakla mükellef sayılır:

- a) Öğrencilerin yazılı ifade kabiliyetlerini geliştirmeye yönelik sorular hazırlamak,
- b) Sınav kağıtlarında Üniversite, Fakülte, Bölüm ve Ders adını, sınav türünü (ara sınav/yarıyıl sonu sınavı), dersin sorumlu öğretim üyesinin ad-soyad ve unvan bilgilerini, ayrıca sınav tarih ve saatini belirtmek,
- c) Sınav sonrası cevap anahtarını bölüm duyuru panosunda ilan etmek,

d) Sınav sorularının hazırlanması ve sonuçların değerlendirilmesinde Kırıkkale Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Rehberi'ne (2024) uygun hareket etmek.

3.6. Öğrencilerin başarı düzeyleri, ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünlleme sınavları yanı sıra alternatif yöntemlerle de ölçülür. Dersin öğretim elemanı uygun gördüğü ödev, proje, mini sınav vb. uygulamaları hayata geçirir. Alternatif ölçüm yöntemlerinin kullanılmasında, Kırıkkale Üniversitesi lisans yönetmeliğinde öngörülen kurallara ve süreçlere uyulur.

#### **4. ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLIKLARININ YÜRÜTÜLMESİ**

4.1. Akademik danışmanlıklar, bölümde görev yapan tüm öğretim elemanlarına, Bölüm Başkanlığı tarafından dengeli bir şekilde dağıtılır. Her öğrencinin eğitim süresi boyunca aynı danışmanla devam etmesine imkân sağlayacak bir planlama yapılır.

4.2. Akademik danışmanlık görevi yerine getirilirken Kırıkkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi'nde belirtilen sorumluluklara uygun hareket edilir.

4.3. Dönem başında öğrencilerin ders seçiminde ve kayıtlarda dikkat edeceği hususlar, akademik danışmanı tarafından resmi iletişim kanalları (e-posta gibi) aracılığıyla öğrencilere duyurulur.

4.4. Akademik danışman, lisans öğrencisinin, eğitim dönemi boyunca, öğrencilik statülerinden doğan hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesinden sorumludur.

4.5. Akademik danışman da dahil olmak üzere tüm öğretim elemanları, haftalık ders programları, öğrenci görüşme saatleri ve iletişim bilgilerini dönem başında oda kapısındaki panoya asar.

4.6. Tüm öğretim elemanları, kendileriyle kolay iletişime geçebilmelerini sağlamak amacıyla, iletişim kanallarını düzenli olarak takip etmek ve iletişimini etkin bir şekilde sürdürmekle yükümlüdür.

#### **5. BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

5.1. Bölüm Başkanı, her yarıyıl başında ve sonunda ya da gerekli gördüğü hallerde bölüm derslerini üstlenmiş tüm akademik personel ile bölüm akademik kurul toplantısı düzenler. Yarıyıl başında, derslerin ve danışmanlıkların yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar görüşülür. Yarıyıl sonundaki toplantıda öğretim elemanları ile, her ders için Ders Bilgi Paketinde tanımlanan Ders Öğrenme Çıktılarının hangi yöntem ve araçlarla sağlandığı konusunda görüş alışverişi gerçekleşir. Bu minvalde Ders Öğrenme Çıktılarının (ÖÇ) karşılandığını gösteren kanıtların (ödev, proje, etkinlik, sınav vb.) sunulması beklenir.

5.2. Bölüm Başkanlığı, yarıyıl sonunda, verilen derslere ilişkin öğrenci değerlendirme anketleri hazırlar ve uygular.

5.3. Bölüm Başkanlığı, Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenme Çıktılarının etkin bir şekilde sağlanabilmesi için tüm iç ve dış paydaşların katılımına açık akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesine öncülük eder.

5.4. Her eğitim-öğretim yılında en az bir kez, Bölüm mezunlarına yönelik toplantılar düzenlenir ve bu etkinliklere tüm iç ve dış paydaşların katılımı teşvik edilir.

5.5. Bölüm Başkanlığı, farklı üniversitelerle bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliğini geliştirmek amacıyla bilgi ve deneyim paylaşımına yönelik faaliyetleri organize eder.

5.6. Her eğitim-öğretim yılında en az bir kez, öğrencilerin taleplerini dinlemek ve buna bağlı değerlendirmeler yapmak amacıyla Bölüm Başkanı-Öğrenci Buluşması etkinliği düzenlenir.

5.7. Bölüm Başkanlığı, topluma hizmet uygulamaları çerçevesinde kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliğini artırmak için çeşitli akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesine öncülük eder.

5.8. Yönergede belirtilen hususların yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli önlemler alınır; ilgililerin sorumluluklarını yerine getirmesi teşvik edilir ve bölüm öğretim elemanları, bu uygulamalar hakkında bilgilendirilir.

## **6. AKADEMİK ORYANTASYON EĞİTİMİ**

6.1. Akademik Oryantasyon Eğitimi; öğrencilerin üniversite, fakülte ve bölüm yapısını tanımalarını; üniversitenin sunduğu hizmetler ve olanaklar hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamayı amaçlayan bir etkinliktir. Temel hedefleri şöyledir:

- a) Üniversitenin misyon ve vizyonunun anlaşılması,
- b) Akademik ve idari süreçler hakkında bilgi sahibi olunması,
- c) Öğrencilerin üniversiteye aidiyet duygularının artırılması.

6.2. Akademik yıl açılışlarında her yıl güz döneminde birinci sınıf öğrencilerine yönelik olarak, oryantasyon eğitimi verilir. Bu eğitim ders kayıt dönemlerini, ders ekle-çıkart dönemlerini de kapsayacak şekilde yaygınlaştırılabilir.

6.3. Akademik danışmanlar tarafından ayrıca tüm akademik dönem boyunca öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden her türlü akademik bilgi ve destek sağlanır.

6.4. Her akademik danışman, hem oryantasyon amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olma hem de danışmanlık faaliyetlerini etkin biçimde gerçekleştirme maksadıyla her eğitim öğretim yılında *en az bir kez* yüz yüze Danışman-Öğrenci Buluşması etkinliği gerçekleştirir. Bu buluşmadan çıkan sonuçlar ve değerlendirmeler bölüm başkanlığına yazılı biçimde iletilir.

## **7. EKONOMİ TOPLULUĞU VE ATATÜRKÇÜ DÜŞÜNCE TOPLULUĞU FAALİYETLERİ**

7.1. İktisat Bölümü merkezli faaliyetlerde bulunan öğrenci organizasyonlarından olan Ekonomi Topluluğu ve Atatürkçü Düşünce Topluluğu, amaçları doğrultusunda etkinlikler düzenleyerek Bölümün amaçlarıyla uyumlu ve koordineli olarak çalışır. Öğrencilerin kişisel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve akademik gelişimlerine katkı getirecek biçimde gerçekleşen faaliyetler, kalite ve çıktıda verimliliğin artmasına yardımcı olur.

7.2. Topluluklar, her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başında yıllık etkinlik planlarını belirler. Her eğitim-öğretim yılı bahar döneminin bitiminde ise yıllık faaliyet raporları hazırlayarak SKS Daire Başkanlığına sunulur.

7.3. Topluluklar, Üniversitenin hedef ve stratejik planı ile uyumlu çalışır. Topluluklar, SKS Daire Başkanlığı'nın talep ettiği tüm belgeleri ve verileri sunmakla yükümlüdür.

7.4. Planlanan etkinliklere ilişkin her tür yazılı ve görsel materyal, Topluluk Danışmanının imzaladığı dilekçe ile SKS Daire Başkanlığına; bilgi için ilgili akademik birim yönetimine, etkinlik tarihinden en geç on beş gün önce başvurulur.

7.5. Her akademik dönemde, üniversite bünyesinde yer alan tüm programların katılabileceği en az 2 tane faaliyet düzenlenir.