

### Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Açıklama	Tarih
00	Yeni yayımlandı.	23.03.2026

Hazırlayan:	Sistem Onayı:	Yürürlük Onayı:
Prof. Dr. Ebru Nergiz Rektör Yardımcısı İmza	Dr. Hatice Mutlu Kalite Güvence Koordinatörü İmza	Prof. Dr. Şeyma Aydınöglu Rektör İmza

## 1. AMAÇ

Bu el kitabının amacı eğitim-öğretim ana sürecinde yer alan tüm alt süreç ve faaliyetlerini tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Eğitim-öğretim ana sürecinde yer alan tüm alt süreç ve faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Rektör, bu dokümanın uygulanmasından genel olarak sorumludur. Süreçte yer alan diğer sorumlular ise ilgili başlıklar altında belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projelerinde proje yürütücüsü tarafından proje ekibine dahil edilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenciler ve eğitimlerini tamamlamış uzman kişilerden oluşan ekip üyeleridir. Araştırmacılar, projelerin yürütülmesine aktif katkı sağlar.

**Araştırma Performans Göstergeleri:** Yayın sayısı, atıf sayısı, patent/faydalı model başvuruları, proje sayısı ve ulusal/uluslararası iş birlikleri gibi göstergelerdir. Bu göstergeler, üniversitenin araştırma kapasitesinin izlenmesi ve geliştirilmesinde kullanılır.

**Ar-Ge Projesi:** Üniversite öğretim üyeleri veya elemanları tarafından hazırlanan her türlü araştırma ve geliştirme projeleridir. Bu projelere ulusal kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen projeler de dahildir.

**BAP Komisyonu:** Bilimsel Araştırma Projeleri başvurularını değerlendiren, projelerin izlenmesini ve desteklenmesini sağlayan akademik kuruldur.

**Bilimsel Araştırma Projesi (BAP):** Tamamlandığında alanında bilime katkı sağlaması ve ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına destek olması beklenen projelerdir. Projeler; yükseköğretim kurumu içi veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ve kuruluşların katılımıyla yürütülebilir.

**Çevresel Sürdürülebilirlik:** Çevre bilincinin artırılması, atık yönetimi, enerji verimliliği ve sürdürülebilir yaşam alışkanlıklarının yaygınlaştırılmasına yönelik projeler gerçekleştirilmektedir.

**Eğitim ve Yaşam Boyu Öğrenme:** Toplumun farklı kesimlerine, özellikle dezavantajlı gruplara yönelik eğitim faaliyetleri yürütülmekte; temel becerilerin geliştirilmesi, dijital okuryazarlığın artırılması ve bireylerin kişisel gelişimlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Üniversitede projelerin kaydedildiği, başvuruların yapıldığı ve takip edildiği resmi elektronik sistemdir.

**Fikri Mülkiyet:** Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve telif hakları gibi araştırma çıktılarının korunmasını sağlayan haklar bütünüdür.

**Finansal Destek / Teşvik:** Üniversite tarafından sağlanan mali kaynaklar ve teşviklerdir. Proje bütçesi, ekipman, malzeme, bursiyer ödemeleri ve faaliyet giderlerini kapsayabilir.

**Kültür, Sanat ve Toplumsal Gelişim:** Kültürel ve sanatsal faaliyetler aracılığıyla toplumsal farkındalığın artırılması ve toplumun farklı kesimlerinin bu faaliyetlere erişiminin desteklenmesi hedeflenmektedir.

**Ortak Ülkeler:** Erasmus+ Programına tam olarak katılmayan, ancak programın belirli eylemlerinde (ortak veya başvuru sahibi olarak) yer alabilen ülkelerdir.

**Patent:** Sınırlı bir süre ve coğrafi bölgede buluş sahibine tanınan, üçüncü kişilerin buluşu izinsiz üretmesini, satmasını, kullanmasını veya ithal etmesini engelleyen temel haklardır.

**Proje Yürütücüsü:** Araştırma projesinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından sorumlu akademik personeldir. Proje ekibini yönetir ve raporlama süreçlerinden sorumludur.

## 5. UYGULAMA

İstanbul Galata Üniversitesi yönetimi, işleyişi, akademik organları ve görevlerine ilişkin tüm esaslar “YT.001.000 İstanbul Galata Üniversitesi Ana Yönetmeliği” nde tanımlıdır.

### 5.1. Eğitim-Öğretim

#### 5.1.1. Program Tasarımı ve Onayı

##### 5.1.1.1. Bölüm / Program Hazırlık Aşaması

Bu aşamada açılması ya da güncellenmesi talep edilen bölüm veya programın bilimsel, toplumsal, ekonomik ve stratejik gerekliliği ortaya konur. Hazırlanan gerekçe metni;

- ulusal ve uluslararası yükseköğretim eğilimleri,
- iş gücü piyasası ve istihdam beklentileri,
- ilgili alanın akademik gelişim düzeyi,

- üniversitemizin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile ilişkilendirilerek yapılandırılır.

Gerekçede ayrıca, programın açılmasıyla birlikte üniversitemize, öğrencilere ve topluma sağlayacağı katma değer açık ve ölçülebilir biçimde ifade edilir. Bu metin, senato ve YÖK değerlendirmelerinde temel referans belgesi niteliği taşır.

Gerekçeye dayalı olarak, Yükseköğretim Kurulu tarafından öngörülen çerçeveye uygun şekilde program açma dosyası hazırlanır. Bu dosyada aşağıdaki unsurlar yer alır;

- programın adı ve düzeyi (ön lisans / lisans / lisansüstü),
- eğitim dili ve öğretim şekli,
- ders planı ve AKTS yapısı
- öğretim elemanı yeterliliği,
- fiziki, teknolojik ve akademik altyapı durumu

İlgili dosya, programın uygulanabilirliğini ve sürdürülebilirliğini ortaya koyan teknik bir doküman işlevi görür.

#### **5.1.1.2. Bölüm / Program Açılışları İçin Bölüm Kurulu ve Fakülte / Yüksekokul Kurulu Kararlarının Alınması**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde programların tasarımı, onayı, izlenmesi ve güncellenmesi süreçleri; “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmektedir. Süreçler, şeffaflık, paydaş katılımı ve sürekli iyileştirme ilkeleri temelinde yapılandırılmıştır.

Yeni program açma, mevcut programı güncelleme veya kapatma önerileri; bilimsel, toplumsal ve ekonomik gerekçeleriyle ilgili bölüm kurulu tarafından hazırlanır. Program yeterlilikleri; TYYÇ ile uyumlu, alan yeterlilikleri dikkate alınarak ve üniversitenin misyon-vizyonu doğrultusunda belirlenir. Ders öğrenme çıktıları (DÖÇ) tüm dersler için tanımlanır. Bilişsel (bilgi), duyuşsal (tutum), devinimsel (beceri) düzeyler açıkça belirtilir. Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları ilişkilendirilir (Program Çıktısı–Ders Çıktısı Matrisi). AKTS hesaplamaları teorik ders saati, uygulama saati, klinik/saha çalışması, ödev/proje hazırlığı, sınav hazırlık süresi, bireysel çalışma süresi gibi iş yükü bileşenleri göz önüne alınarak öğrenci iş yüküne dayalı olarak yapılır. Ders bilgi paketleri, öğrenci bilgi sistemi üzerindeki AKTS tabloları ve Senato onaylı ders planlarında mevcuttur.

Ölçme-değerlendirme yöntemleri, Üniversitenin Ölçme ve Değerlendirme Esasları (“YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”) çerçevesinde belirlenir. Program taslağı; iç paydaş (öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaş (mezun, sektör temsilcileri, meslek örgütleri) görüşleri alınarak olgunlaştırılır. İç paydaşlar (öğretim elemanları, bölüm kurulları, öğrenciler ve akademik danışmanlar) tarafından ders içerikleri, öğrenme kazanımları ve uygulama yoğunluğu hakkında geri bildirimler alınmaktadır. Dış paydaşlar (sektör temsilcileri, mezunlar, işverenler ve ilgili meslek kuruluşları) ile gerçekleştirilen görüşmeler ve anketler aracılığıyla program çıktılarının sektörel gereksinimlerle uyumu değerlendirilmektedir.

Hazırlanan gerekçe ve bilgi formu, ilgili Senatoda görüşülerek akademik uygunluk açısından değerlendirilir.

Bu aşamada kurullar;

- programın akademik yeterliliğini,
- öğretim elemanı kapasitesini,
- kadro planlamasını

değerlendirerek resmî kurul kararını oluşturur. Alınan kararlar, sürecin kurumsal meşruiyetini sağlayan zorunlu adımlardır.

Kurul kararlarıyla tamamlanan dosya, Rektörlük aracılığıyla Üniversite Senatosuna sunulur. Senato değerlendirmesinde

- programın üniversitenin stratejik hedefleriyle uyumu,
- kurumsal kapasite ve kalite güvencesi boyutları,
- programın açılmasının üniversiteye sağlayacağı akademik katkı ele alınır.
- Senato tarafından uygun bulunması hâlinde program açma teklifi resmîyet kazanır ve gerekli görülen durumlarda YÖK’e iletilmek üzere sürece dâhil edilir.

### **5.1.1.3. Ders Açma, Müfreattan Çıkarma ve Ders İçeriklerinin Güncellenmesi**

Yeni açılacak bir dersin yürürlüğe alınabilmesi için süreç, talepte bulunan bölüm/program tarafından hazırlanan resmi yazının Müdürlük/Dekanlığa sunulmasıyla başlatılır. Söz konusu yazıda dersin açılma gerekçesi, amacı, içeriği, kredi ve AKTS bilgileri ile program çıktılarıyla uyumu ayrıntılı biçimde belirtilir. Başvuru, Fakülte/Yüksekokul Kurulunda görüşülerek karara bağlanır; uygun bulunması halinde yeni derse ilişkin hazırlanan dosya ve ilgili kurul kararı Üniversite Senatosunun onayına sunulur. Senatoda yapılan değerlendirme sonucunda ders eklenmesinin onaylanmasıyla birlikte ders, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden eğitim öğretim planına işlenerek yürürlüğe girer.

Dersin müfredattan çıkarılması sürecinde de benzer usul izlenir. Süreç, ilgili bölüm/program tarafından gerekçeli resmi yazının Müdürlük/Dekanlığa sunulmasıyla başlatılır. Yazıda dersin programdan çıkarılma nedeni, program çıktıları ve ders yükü dengesi üzerindeki etkisi, öğrencilerin kazanımlarına olası yansımaları ve varsa yerine önerilen düzenlemeler ayrıntılı biçimde belirtilir. Talep, Fakülte/Yüksekokul Kurulunda görüşülerek karara bağlanır; uygun bulunması halinde ilgili kurul kararı ve ekleri Üniversite Senatosunun onayına sunulur. Senato tarafından dersin müfredattan çıkarılması onaylandığında, ilgili eğitim-öğretim planında gerekli güncellemeler yapılarak süreç resmîyet kazanır.

Akademik yıl başlamadan önce, dersin öğretim elemanlarının belirlenmesi ile birlikte ders izlenceleri ilgili dersin öğretim elemanı tarafından, akademik takvim göz önünde bulundurularak belirlenir. Ders içeriklerinin güncellenmesi “RH.001.000 Program Yeterlilikleri Belirleme ve İzence Hazırlama Rehberi”nde belirtilen şekilde yapılır.

### **5.1.1.4. Programın Ders Dağılım Dengesi**

İstanbul Galata Üniversitesi’nde programların ders dağılım dengesi; eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini, sürdürülebilirliğini ve kalite güvencesi ilkelerini destekleyecek şekilde planlanmakta ve izlenmektedir. Ders dağılım süreci; akademik yeterlilik, iş yükü dengesi, öğrenci iş yüküne dayalı AKTS planlaması ve program çıktıları ile uyum esas alınarak yürütülmektedir. Öğretim elemanlarının alan uzmanlığı ve akademik yetkinliği esas alınır. Ders yükü dağılımında adalet ve denge gözetilir. Zorunlu ve seçmeli ders oranı programın öğrenme çıktılarını destekleyecek şekilde yapılandırılır. Alan içi ve alan dışı ders dengesi korunarak

öğrencilerin disiplinlerarası bakış açısı geliştirmesi sağlanır. Klinik ve uygulamalı derslerde saha kapasitesi ve öğrenci sayısı dikkate alınır. Ders görevlendirmeleri bölüm kurullarında görüşülerek karara bağlanır ve ilgili yönetim kurullarının onayı ile kesinleşir. Ders dağılımı planlanırken alan dersleri, seçmeli dersler ve üniversite ortak dersleri dengeli şekilde yapılandırılır; haftalık ders saati ve AKTS yükü öğrencinin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımını engellemeyecek şekilde düzenlenir.

Müfredat yapısı ve AKTS dengesi kapsamında programlarda öğrenci iş yüküne dayalı planlama yapılır. AKTS hesaplamaları; teorik ders saati, uygulama süresi, bireysel çalışma zamanı, sınav hazırlığı ve değerlendirme süreçleri dikkate alınarak oluşturulur. Zorunlu dersler, program yeterliliklerinin temelini oluşturur. Seçmeli ders havuzu, öğrencilerin ilgi alanlarına ve kariyer hedeflerine göre yönelim geliştirmesine imkân sağlar. Alan dışı dersler ise kültürel derinlik ve çok yönlü gelişimi destekler. Bu yapı, öğrencilerin yalnızca akademik değil, sosyal ve kültürel gelişimlerine de zaman ayırabilecekleri dengeli bir ders yükü oluşturmayı amaçlar.

Ders planları ve ders dağılımı;

- Bölüm Kurulu
- Fakülte/Yüksekokul Kurulu
- Üniversite Senatosu aşamalarından geçerek kurumsal meşruiyet kazanır.

Tüm kararlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınır ve izlenebilirlik sağlanır.

#### 5.1.1.5. Ders Programı Oluşturma

Her akademik yarıyıl öncesinde ders programı hazırlık süreci, Üniversite Senatosu tarafından ilan edilen akademik takvim esas alınarak başlatılır. Programda yer alacak dersler, ilgili bölüm/programın eğitim-öğretim planı ve ders bilgi paketi doğrultusunda belirlenir.

Bu bağlamda İstanbul Galata Üniversitesi'nde ders programı planlama süreçleri, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli, şeffaf ve koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla Akademik Planlama Birimi tarafından merkezi planlama yaklaşımı doğrultusunda yürütülmektedir. Planlama faaliyetlerinde otomasyon sistemi kullanılmakta olup süreç, veri toplama, analiz, planlama ve doğrulama aşamalarından oluşmaktadır.

Sürecin ilk aşamasında ilgili yarıyıla ait müfredatlar bölüm ve program bazında sistem üzerinden çekilmekte ve derslere ilişkin temel planlama verileri oluşturulmaktadır. İlgili veriler

dekanlık/müdürlük ve sekreterlikler aracılığıyla program başkanlıklarına iletilmektedir. Bu aşamada akademik birimlerden her ders için dersi verecek öğretim elemanı bilgisi ile birlikte derslik ihtiyaçları ve kapasite bilgileri talep edilmektedir. Böylece derslerin hangi öğretim elemanı tarafından yürütüleceği ve hangi fiziksel mekânlarda gerçekleştirileceği konusunda ön veri seti oluşturulmaktadır.

Veri toplama aşamasının ardından oluşturulan ders-öğretim elemanı eşleşmeleri, öğretim elemanlarının akademik görev yüklerini dikkate alacak şekilde ayrıntılı olarak analiz edilmektedir. Bu kapsamda öğretim elemanlarının toplam ders yükleri, programlar arası görev dağılımları ve ders saatleri incelenmekte; ortaya çıkan değerlendirme sonuçları ilgili bölümler ve programlarla paylaşılmaktadır. Ders yüklerine ilişkin gerekli düzenlemeler, dekanlıklar ve müdürlüklerle koordinasyon içinde gerçekleştirilmekte ve öğretim elemanı görevlendirmeleri bu çerçevede kesinleştirilmektedir. Bu süreçte öğretim elemanlarının uzmanlık alanları doğrultusunda ders-öğretim elemanı eşleşmeleri kontrol edilmektedir.

Ders görevlendirmelerinin netleşmesinin ardından planlama sürecinin ikinci aşamasına geçilmekte ve ders programlarına ilişkin derslik kısıtları ve gün-saat kısıtları sisteme tanımlanmaktadır. Bu aşamada derslik kapasitesi, uygulama dersleri için özel mekân ihtiyaçları, öğretim elemanlarının gün-saat uygunlukları ve program bazlı zaman planlamaları dikkate alınmaktadır.

Tüm bu veriler sisteme tanımlandıktan sonra otomasyon sistemi planlama algoritması devreye alınarak ders programı taslakları oluşturulmaktadır. Otomasyon sistemi algoritması, planlama sürecinde aşağıdaki çakışmaları önleyecek şekilde programlama yapmaktadır:

- Öğretim elemanı ders çakışmaları
- Program ve bölüm derslerinin saat çakışmaları
- Aynı öğrencinin almak zorunda olduğu derslerin çakışmaları
- Derslik kapasitesi ve derslik kullanım çakışmaları

Algoritma tarafından oluşturulan taslak ders programı, kontrol edilmek üzere tüm öğretim elemanlarına ilan edilmektedir. Bu aşamada öğretim elemanlarından gelen geri bildirimler bireysel olarak değil, dekanlıklar/müdürlükler aracılığıyla toplu ve koordineli şekilde toplanmaktadır. Dekanlıklar/müdürlükler tarafından iletilen olası değişiklik talepleri merkezi planlama birimi tarafından değerlendirilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Son aşamada yapılan düzenlemelerin ardından nihai ders programı oluşturularak akademik birimlere ilan edilmekte ve öğrenci işleri sistemine aktarılmaktadır. Böylece planlama süreci tamamlanmakta ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvim doğrultusunda düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

#### 5.1.1.6. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması

Akademik takvimin oluşturulması ve uygulanması, her akademik yıl öncesinde Senato kararıyla belirlenmekte; derslerin başlangıç ve bitiş tarihleri, sınav dönemleri ve akademik faaliyetler takvim çerçevesinde yürütülmektedir,

İstanbul Galata Üniversitesi'nde akademik takvim, eğitim-öğretim süreçlerinin planlı, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla her eğitim-öğretim yılı öncesinde hazırlanmaktadır.

Akademik takvim hazırlık süreci:

- Yükseköğretim Kurulu mevzuatı
- Üniversitenin “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”
- Üniversitenin “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”
- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ)
- Akademik birimlerden gelen öneriler
- Önceki yıl uygulama değerlendirmeleri dikkate alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.

Taslak takvim; fakülte/yüksekokul/enstitü görüşleri doğrultusunda oluşturulur ve Senato kararı ile onaylanarak yürürlüğe girer.

Takvimde yer alan temel unsurlar:

- Yarıyıl başlangıç ve bitiş tarihleri
- Ders kayıt ve danışman onay süreçleri
- Ders ekleme bırakma haftası
- Ders ekleme-bırakma haftası
- Ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav tarihleri
- Akademik tatil ve resmi tatiller
- Mezuniyet işlemleri

- Yaz öğretimi süreci

Üniversitenin farklı birimleri (TÖMER, hazırlık, ön lisans/lisans, dış hekimliği fakültesi, lisansüstü, vb.) için ayrı akademik takvimler düzenlenerek eğitim süreçlerinin niteliği ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Onaylanan takvim üniversitenin resmî web sayfasında ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.

Akademik takvimin uygulanması süreci;

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından operasyonel düzeyde,
- Rektörlük ve ilgili akademik birimler tarafından yönetsel düzeyde izlenmektedir.

İzleme sonuçlarına göre:

- Ders kayıt sürelerinin uzatılması,
- Sınav haftalarının yeniden planlanması,
- Yaz öğretimi takviminin optimize edilmesi,
- Akademik takvimin daha erken ilan edilmesi gibi iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Bu süreç, kalite güvencesi sistemi kapsamında Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem A1 (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde yürütülmektedir.

#### 5.1.1.7. Program / Bölüm Akreditasyon Programı

Akreditasyon çalışmaları;

- “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”,
- Üniversite “YN.014.000 Kalite Güvence Yönergesi”,
- Senato kararları,
- Stratejik Plan hedefleri,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) boyutları
- YÖKAK mevzuatı

ile uyumlu şekilde yürütülür.

Yetki ve Sorumluluklar:

a) Rektörlük

- Program/bölüm akreditasyon başvurularını değerlendirir.
- Sürece ilişkin kurumsal destek ve kaynak tahsisini sağlar.

b) Dekanlık / Müdürlük

- Bölüm bazlı akreditasyon kararını oluşturur ve Rektörlüğe sunar.
- Sürecin koordinasyonunu sağlar.
- Kalite Komisyonu ile eşgüdüm içinde çalışır.

c) Bölüm Başkanlığı

- Akreditasyon çalışma komisyonunu oluşturur.
- Öz değerlendirme sürecini yürütür.
- Kanıt temelli veri toplama ve raporlama sürecini koordine eder.

d) Kalite Komisyonu

- Sürecin Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ile uyumunu gözetir.
- Performans göstergelerinin izlenmesini sağlar.
- İyileştirme döngüsünün (PUKÖ) işletilmesini destekler.
- Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesini gerçekleştirir.

**Karar ve Başvuru Süreci:** Bölüm/program düzeyinde akreditasyon kararı alınır. İlgili birim kararı Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Rektörlüğe sunar. Rektörlük onayı ile resmi başvuru süreci başlatılır.

**Öz Değerlendirme Süreci:** Akreditasyon kuruluşunun standart ve ölçütleri incelenir. Çalışma grupları oluşturulur (Eğitim, Öğrenci, Akademik Kadro, Fiziksel Altyapı vb.). Kanıtlar toplanır (Ders izlenceleri, program çıktıları–ders çıktıları matrisi, ölçme-değerlendirme örnekleri, mezun izleme verileri, akademik personel yeterlilik belgeleri, iç ve dış paydaş toplantı tutanakları, mevcut durum analizi yapılır, güçlü yönler ve gelişmeye açık alanlar belirlenir, öz değerlendirme raporu hazırlanır).

**Dış Değerlendirme ve Saha Ziyareti:** Öz değerlendirme raporu ilgili akreditasyon kuruluşuna iletilir. Ön inceleme gerçekleştirilir. Değerlendirme takvimi ve saha ziyareti planı bildirilir.

**Saha ziyareti:** Yönetim görüşmeleri, akademik personel görüşmeleri, öğrenci ve mezun görüşmeleri, derslik ve laboratuvar incelemeleri, kanıt dosyalarının kontrolü yapılır.

**Karar ve Sonuçlandırma:** Akreditasyon kuruluşu değerlendirme raporunu iletir. Akreditasyon kararı (tam akreditasyon, şartlı akreditasyon vb.) bildirilir. Rapor, Senato ve Kalite Komisyonu gündeminde değerlendirilir.

**Süreklilik ve İyileştirme Mekanizması:** Bu kapsamda:

- Değerlendirme raporunda belirtilen gelişim alanları için eylem planı hazırlanır.
- Eylemler yıllık performans programına entegre edilir.
- İzleme sonuçları KİDR raporuna yansıtılır.
- Program çıktılarının gerçekleşme düzeyi yıllık olarak analiz edilir.
- İç paydaş ve dış paydaş geri bildirimleri düzenli olarak alınır.

**PUKÖ Döngüsü:** Planla → Uygula → Kontrol Et → Önlem Al

**Kanıt ve Dokümantasyon Yönetimi:** Akreditasyon sürecinde oluşturulan tüm belgeler EBYS üzerinden kayıt altına alınır. Dijital kanıt havuzunda saklanır. Kalite yönetim sistemi ile entegre şekilde arşivlenir. Denetim ve yeniden akreditasyon süreçleri için erişilebilir tutulur.

#### 5.1.1.8. Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi

Amaç, öğrencilerin ders ve öğretim elemanlarına ilişkin geri bildirimlerini sistematik biçimde toplamak, analiz etmek ve sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmaktır. (Süreç, Üniversitenin “YN.014.000 Kalite Güvence Yönergesi” ve “UE.010.000 Anket Koordinatörlüğü Esasları” kapsamında yürütülür.)

Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi, her akademik yarıyıl sonunda ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde açılan tüm dersler için uygulanır.

**Sorumlu Birimler:** Anket Koordinatörlüğü, Kalite komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlık / Müdürlükler, Bölüm/Program Başkanlıkları, Öğretim Elemanları.

**Uygulama Süreci:** Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi her yarıyıl sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi (OİS) üzerinden çevrim içi olarak uygulanır. Anket süreci, Anket Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı iş birliğiyle yürütülür ve öğrencilerin katılımı not giriş süreci öncesinde sistem üzerinden teşvik edilir. Anketler anonim olarak değerlendirilir.

Öğretim elemanları, kendi kullanıcı bilgileri ile sisteme giriş yaparak ders, soru ve genel ortalama bazında sonuçlarını görüntüleyebilir. Anket sonuçları, Anket Koordinatörlüğü tarafından Dekanlıklar, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürlükleri ile resmi olarak paylaşılır.

Ders bazında herhangi bir soruda 3,40 ve altı puan alan öğretim elemanları, ders bazlı iyileştirme planı oluşturmak amacıyla “FR.032.000 Öğretim Elemanı Anketi İyileştirme

Formu’’nu doldurur. Form, ilgili Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla kayıt altına alınır. Gerekli görülen durumlarda Bölüm/Program Başkanlığı ile birlikte iyileştirme planı hazırlanır.

Tüm süreç, Dekanlıklar ve Müdürlükler tarafından izlenir. İyileştirme formları bir sonraki dönem sonuçları ile karşılaştırmalı olarak değerlendirilir ve bulgular, yıllık birim faaliyet raporlarına ile Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)’na yansıtılır. Gerektiğinde öğretim elemanlarına yönelik eğitim veya destek programları planlanır.

### 5.1.2. Öğrenci Kabulü, Kayıt ve Gelişim

İstanbul Galata Üniversitesi’nde öğrenci kabulü ve kayıt süreçleri; ‘‘DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’’, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ve Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda, şeffaflık, eşitlik, mevzuata uygunluk ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda yürütülmekte olup, süreçler Senato tarafından kabul edilen yönetmelik ve yönergelerle düzenlenmiştir.

#### 5.1.2.1. Kabul esasları

Üniversitemize öğrenci kabulüne ilişkin esaslar, ‘‘YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’ hükümleri çerçevesinde belirlenmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Buna göre;

- Ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kabulü,
- Kontenjanların belirlenmesi,
- Yerleştirme esasları

Senato önerisi, Mütevelli Heyeti onayı ve Yükseköğretim Kurulu kararları doğrultusunda yürütülmektedir. Kabul süreçlerinde ulusal mevzuatla uyum esas alınmakta; adayların haklarını koruyan, ölçülebilir ve denetlenebilir bir yapı benimsenmektedir.

#### 5.1.2.2. Yabancı Öğrenci Kabul ve Kayıt

Yurt dışından veya yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemleri, ‘‘YN.023.000 Ön Lisans ve Lisans Diploma Programlarına Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi’’ kapsamında yürütülmektedir.

Bu yönerge doğrultusunda;

- Başvuru koşulları ve kabul edilebilir aday profilleri,
- Ulusal ve uluslararası sınav türleri ile diploma kriterleri,
- Değerlendirme ve kesin kayıt süreçleri ayrıntılı biçimde tanımlanmıştır.

Süreçler, YÖK tarafından belirlenen esaslar ile uyumlu olup, Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

### **5.1.2.3. Öğrenci Yerleştirme Sınavı ile Yerleşen Öğrenci Kabul ve Kayıt**

Öğrenci kabul süreçleri, ÖSYM tarafından gerçekleştirilen merkezi yerleştirme sonuçları ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ilke ve kontenjanlar çerçevesinde yürütülmektedir. Kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından takvimde ilan edilen süreler içinde ve ilgili mevzuata uygun şekilde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bu süreçte eksik belge ile kayıt yapılmamakta; yanlış beyan veya sahte belge tespiti hâlinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.

### **5.1.2.4. Danışmanlık**

Öğrenci gelişimi alt süreci; öğrencilerin üniversiteye kabul ve kayıt işlemlerinin tamamlanmasının ardından başlayan, öğrenim süresi boyunca devam eden ve öğrencinin akademik, kişisel ve mesleki gelişimini bütüncül olarak desteklemeyi amaçlayan bir süreçtir.

Bu alt süreç kapsamında öğrencilerin akademik ilerleyişi, ders yükü planlaması, mezuniyet süreci, kariyer yönelimi ve üniversite yaşamına uyumu sistematik biçimde izlenmektedir. Sürecin yürütülmesinde akademik danışmanlık mekanizması temel uygulama aracı olarak kullanılmaktadır.

Öğrenci gelişimi alt süreci, “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nde tanımlanan akademik danışmanlık hükümleri doğrultusunda yapılandırılmış olup, her öğrenciye danışman ataması yapılmaktadır. Danışmanlar, öğrencilerin akademik durumlarını izlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmakla sorumludur.

Öğrenci gelişimi alt süreci kapsamında yürütülen akademik danışmanlık faaliyetleri, belgelendirilebilir ve izlenebilir biçimde kayıt altına alınmaktadır. Bu kapsamda;

- Bireysel danışmanlık görüşmeleri “FR.007.000 Danışman – Öğrenci Görüşme Kayıt Formu”,
- Toplu bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetleri ise “FR.006.000 Danışman – Öğrenci Toplu Görüşme Kayıt Formu” aracılığıyla kayıt altına alınmaktadır.

#### 5.1.2.5. Çift Ana Dal ve Yan Dal

Çift Ana Dal Programı (ÇAP), ön lisans veya lisans düzeyindeki bir programı yüksek başarı ile sürdüren öğrencilere ikinci bir diploma alma imkânı veren bir eğitim modelidir. ÇAP programlarının açılması, ilk olarak ilgili bölümlerin ve fakülte/meslek yüksekokulu kurullarının önerisini gerektirir; bu öneriler uygun görüldüğünde nihai karar Üniversite Senatosu tarafından verilir. ÇAP programı kapsamında alınacak dersler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen alan yeterlilikleri çerçevesinde planlanır ve öğrenci kontenjanları senatonun belirlemesiyle yürürlüğe girer. Öğrencilerin ÇAP programına kabulü, akademik başarı ve sınıf içi başarı sıralaması gibi ölçütlere bağlıdır; kabul edilen öğrenciler bu programda aldıkları derslerle ikinci diplomalarını elde edebilirler. Bu esaslar, “YN.008.000 Çift Anadal Programı (ÇAP) Yönergesi”nde düzenlenmiş ve uygulama standartları açıklanmıştır.

İstanbul Galata Üniversitesi’nde öğrencilerin akademik ilgi alanlarını genişletmek ve eğitim çıktılarını zenginleştirmek amacıyla yürütülen programlardan biri Yan Dal Programıdır. Yan dal programı, öğrencinin anadal programı dışında ilgi duyduğu başka bir alanda bilgi edinmesini sağlayan bir uygulamadır ve bu programın açılması, ilgili bölümün önerisi, fakülte kurulu kararı ve nihai olarak Üniversite Senatosu onayı ile gerçekleşir. Bu çerçevede ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerileri Senatoya sunulur ve eğitim-öğretim planlaması içerisinde programın kontenjanı belirlenir; programın müfredatı ve ders yapısı da senato kararı ile şekillendirilir. Yan dal programına başvuru, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla yapılır ve öğrencinin ana dal programında belirlenen sınıfa kadar akademik başarı kriterlerini sağlaması gerekmektedir. Bu düzenlemeler, “YN.027.000 Yan dal Programı Yönergesi”nde açıkça belirtildiği gibi programların açılma şekil ve esaslarını ortaya koyar.

Bu programların uygulanması, öğrenci iş yükü ve AKTS dengesi gözetilerek planlanır.

#### 5.1.2.6. Muafiyet ve İntibak

İstanbul Galata Üniversitesi’nde öğrencilerin daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda alıp başarılı oldukları dersler için muafiyet ve intibak işlemleri, “YN.019.000 Muafiyet ve İntibak Yönergesi” esas alınarak yürütülür. Bu yönergeye göre, üniversiteye yeni kayıt yaptıran veya yatay/dikey geçiş yapan öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen süreler içinde başvuruda bulunarak önceki yükseköğretim kurumlarından alıp başardıkları dersler için muafiyet talep edebilirler; bu başvurular transkript ve ders içerikleri ile birlikte ilgili birim

yönetim kuruluna iletilir. İlgili kurul, dersin kodu, AKTS'si ve içerik uyumuna göre muafiyet ve intibak işlemlerini değerlendirir ve öğrencinin devam edeceği yarıyılı belirler. Muafiyet verilen derslerin AKTS'leri mezuniyet için gerekli toplam AKTS hesabına dahil edilirken, eşdeğer derslerin notları üniversitenin not dönüşüm sistemine göre sisteme işlenir. Ayrıca, öğrenciler muafiyet işlemleri tamamlanana kadar derslere devam ederler ve sonuçlara itirazlar belirlenen süre içinde yapılabilir. Bu düzenleme, öğrencilerin daha önceki öğrenim deneyimlerinin akademik süreçlerine adil ve şeffaf bir biçimde intibak ettirilmesini sağlar.

#### **5.1.2.7. Azami Öğrenim Süresi Dolduran Öğrenci İşlemleri**

İstanbul Galata Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen “UE.004.000 2547 sayılı Kanun’un 44/c maddesi Uygulama Esasları”, azami öğrenim süresini dolduran ön lisans ve lisans öğrencilerinin durumlarını düzenlemektedir. Düzenleme; programlara göre belirlenen azami öğrenim sürelerini, bu süreyi aşan öğrencilere tanınan ek sınav haklarını ve ek süre uygulamalarını kapsar. Öğrencilerin başarısız ders sayılarına göre iki yarıyıl, dört yarıyıl veya belirli durumlarda sınırsız sınav hakkı tanınmakta; uygulamalı dersler için özel hükümler getirilir. Süreç ilgili akademik birim ve yönetim kurulu kararları ile yürütülür ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden izlenir.

#### **5.1.2.8. Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri %10’a Giren Öğrencileri**

İstanbul Galata Üniversitesi ön lisans ve lisans öğrencilerinin dönem/akademik yıl başarı derecelendirmesine ilişkin esaslar, “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu yönetmelik bağlamında, öğrencilerin başarı derecelendirmesinde ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) esas alınır ve disiplin cezası almamış, o döneme ait tüm dersleri alıp başarıyla tamamlamış öğrenciler arasından en yüksek başarı derecesine sahip olanlar onur/ yüksek onur öğrencisi ve ilk %10’a giren öğrenci olarak belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda; AGNO’su belirlenen eşiklerin üzerinde olanlara onur veya yüksek onur unvanları verilir ve ilgili akademik birimce ilan edilir; ayrıca dönem sonunda başarı sıralamasında ilk %10’a giren öğrenciler de yüzde on listesi kapsamında ödüllendirilir. İstanbul Galata Üniversitesi’nde, Lisans ve Ön Lisans Programlarında öğrenci kayıt silme (ilişik kesme) işlemleri, “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, Lisansüstü programlarında öğrenci kayıt silme işlemleri ise “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” kapsamında yürütülür.

### 5.1.2.9. Öğrenci Kayıt Silme

İstanbul Galata Üniversitesi'nde, Lisans ve Ön Lisans Programlarında öğrenci kayıt silme (ilişik kesme) işlemleri, “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, lisansüstü programlarında öğrenci kayıt silme işlemleri ise “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” kapsamında yürütülür. İlgili dokümanlar bağlamında öğrencinin kendi talebi, azami öğrenim süresinin dolması, disiplin hükümleri kapsamında yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alması veya ilgili düzenlemelerde belirtilen diğer hallerde kayıt silme süreci başlatılır. Süreç, ilgili akademik birimin değerlendirmesi ve yetkili yönetim kurulu kararı ile kesinleşir; karar öğrenciye tebliğ edilerek Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve ilişik kesme işlemleri tamamlanır.

### 5.1.2.10. Yatay / Dikey Geçiş

İstanbul Galata Üniversitesi'nde yatay ve dikey geçiş işlemleri; “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri ve “YN.016.000 Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge”si hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Süreçler şeffaflık, eşitlik ve akademik yeterlilik ilkeleri çerçevesinde planlanmakta ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir.

Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce:

- Fakülte/Yüksekokul Kurulları tarafından program bazlı yatay ve dikey geçiş kontenjanları belirlenir.
- Kontenjanlar; programın fiziki altyapısı, öğretim elemanı yeterliliği ve mevcut öğrenci sayısı dikkate alınarak planlanır.
- Alınan kararlar Üniversite Senatosu'nun onayına sunulur.

Senato tarafından onaylanan:

- Yatay geçiş kontenjanları
- Dikey geçiş kontenjanları
- Başvuru koşulları
- Akademik takvim

Üniversitenin resmî internet sayfasında ilan edilir.

Aday öğrenciler, ilan edilen tarihlerde:

- İstenen belgeleri Üniversite başvuru sistemi üzerinden yükleyerek başvurularını tamamlarlar.
- Başvurular Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ön incelemeye alınır.
- Akademik değerlendirme ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Değerlendirme kriterleri:

- Genel not ortalaması
- Ders içerik uyumu
- Program yeterlilikleri ile eşleşme
- Kontenjan durumu

Süreç, “YN.016.000 Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” hükümleri ile “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı doğrultusunda yürütülür.

Geçiş hakkı kazanan öğrenciler, ilan edilen tarihlerde:

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na başvurarak kesin kayıt işlemlerini tamamlar.
- İntibak işlemleri ilgili bölüm intibak komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Muafiyet verilen dersler ve kalan ders yükü Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Kesin kayıt işlemleri tamamlanan öğrenciler, akademik danışman ataması yapılarak programa entegre edilir.

#### 5.1.2.11. Öğrenci Belge Talep İşlemleri

İstanbul Galata Üniversitesi’nde öğrencilerin resmî belgeleri güvenli, izlenebilir ve hızlı biçimde temin edebilmesi amacıyla belge talepleri üç farklı yöntemle yürütülmektedir. Öncelikli yöntem, aktif öğrenciler ve mezunların Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yaptığı başvurulardır. Öğrenci, sisteme kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yaparak “Belge Talebi” modülünden talep edeceği belgeyi seçer; talep sistemde kayıt altına alınarak referans numarası oluşturulur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından akademik ve idari bilgiler kontrol edildikten sonra belge elektronik imzalı olarak pdf formatında erişime açılır veya ıslak imza gerektiriyorsa fiziki olarak hazırlanır. Elektronik belgeler genellikle aynı gün ya da bir iş günü içinde, ıslak imzalı belgeler ise 1–3 iş günü içinde teslim edilir. Ayrıca mezunlar veya özel durumlu öğrenciler belge taleplerini kurumsal e-posta yoluyla iletebilir; kimlik doğrulaması yapıldıktan ve sistem kontrolü tamamlandıktan sonra belge elektronik ortamda gönderilir veya

teslim şekli bildirilir. Acil veya resmî kurumlara sunulacak belgeler için ise öğrenci kimliğiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen başvurabilir.

#### **5.1.2.12. Mezuniyet İşlemleri**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde mezuniyet ve öğrenim sürecinin sonlandırılmasına ilişkin işlemler; “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri ile “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili yönerge ve senato kararları doğrultusunda program kazanımları ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olarak yürütülmektedir. Öğrencilerin mezuniyet koşulları, ilgili programın eğitim-öğretim planı, ders yükü ve staj/uygulama gereklilikleri doğrultusunda belirlenir. Öğrencilerin mezuniyet durumları her yarıyıl sonunda akademik danışmanlar ve bölüm başkanlıkları tarafından kontrol edilmekte, eksiklikler öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi (OİS) aracılığıyla bildirilmektedir. Mezuniyet kararı Fakülte/Yükseköğretim Kurulu onayı ile kesinleşir. Bu süreçler, öğrencilerin program yeterliliklerini kazandıklarının belgelendirilmesini ve mezuniyet işlemlerinin mevzuata uygun şekilde tamamlanmasını amaçlamaktadır.

#### **5.1.2.13. Bitirme Projeleri**

Bitirme projeleri; ilgili programın öğretim planında yer alan dersler kapsamında yürütülmekte olup, “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile programlara özgü uygulama esasları doğrultusunda düzenlenmektedir. Bu çalışmalar, öğrencilerin alan bilgisi, araştırma becerisi ve uygulama yeterliliklerini bütüncül biçimde ortaya koymalarını hedeflemektedir.

Bu mevzuat doğrultusunda;

- Bitirme projesi konusu ve danışman atamaları,
- Proje yürütme süresi ve teslim koşulları, değerlendirme ölçütleri ve başarı kriterleri ilgili bölüm/program kurulları tarafından belirlenmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

#### **5.1.2.14. Diploma ve Mezuniyet Belgeleri İşlemleri**

İstanbul Galata Üniversitesi'nin "YN.009.000 Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Sertifika Düzenleme Esasları Yönergesi"ne göre, mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrencilere diplomalar, geçici mezuniyet belgeleri ve çeşitli sertifikalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri; Yükseköğretim Kurulu ve ulusal yeterlilikler çerçevesi esas alınarak düzenlenmiş, içeriği, biçimi ile düzenleme usulleri ayrıntılı şekilde belirlenmiştir. Diplomanın ön yüzünde üniversite logosu, fakülte/yüksekokul/enstitü adı, program adı ve mezun bilgileri yer alırken, arka yüzünde öğrenci numarası, kimlik bilgileri ve mezuniyet tarihi gibi ayrıntılar bulunur; diploma ve belgeler yalnızca hak sahiplerine veya noter onaylı vekâletname ile vekillerine teslim tutanakları ile teslim edilir. Ayrıca normal sürelerde mezun olan ve disiplin cezası almayan öğrencilere genel not ortalamasına göre "Onur Belgesi" veya "Yüksek Onur Belgesi" verilir; diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara ise mezuniyetlerini belgeleyen geçici mezuniyet belgesi düzenlenir ve verilir.

#### **5.1.2.15. Ders Kayıt ve Danışmanlık Süreci**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde lisans ve yüksek lisans öğrencileri ders kayıtları (Dış Hekimliği Fakültesi hariç) "UE.001.000 İstanbul Galata Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Ders Kayıt Esasları" kapsamında yürütülür. Bu yönetmelik bağlamında ders yükü (AKTS sınırları), ders seçme öncelikleri (başarısız derslerin tekrarı), üst yarıyıldan ders alma koşulları, eşdeğer ders uygulamaları, danışman onay süreci ve çift ana dal/yan dal öğrencilerine ilişkin özel AKTS düzenlemelerini belirlemektedir. Ayrıca ders kayıtlarının hangi usulle kesinleşeceği ve akademik plan dışı durumlarda hangi kurul onaylarının gerektiği hususlarını düzenlemektedir.

#### **5.1.2.16. Kayıt Dondurma İşlemleri**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine geçici ara verebilmeleri amacıyla kayıt dondurma işlemleri, "YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen ilgili esaslar kapsamında yürütülmektedir. Öğrenciler haklı ve geçerli mazeretlerini belgelendirerek kayıt dondurma talebinde bulunabilirler. Ayrıca bu işlemler "FR.099.000 Kayıt Dondurma Dilekçesi Formu" ile öğrenci tarafından resmi başvuru olarak yapılmaktadır.

Öğrenciler, aşağıdaki şekilde kayıt dondurma işlemi için başvuruda bulunurlar:

- Öğrenci, istenen belgeler ile birlikte ‘‘FR.099.000 Kayıt Dondurma Dilekçesi Formu’’nu doldurur ve bağılı olduğu Dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.
- Formda; isim-soyisim, öğrenci numarası, TC kimlik numarası, fakülte/meslek yüksekokulu, bölüm, sınıf ve iletişim bilgileri gibi bilgiler yer almaktadır.
- Başvuru ile birlikte öğrencinin mazeretini belgeleyen rapor veya ek evraklar da sunulur (örneğin sağlık raporu, askerlikle ilgili belge vb.).
- İlgili akademik birim yönetim kurulu başvuruyu inceler ve uygun gördüğü takdirde onay verir.

Bu süreç öğrenci hizmetleri birimi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) koordinasyonunda yürütülür. İstanbul Galata Üniversitesi’ne ait ‘‘FR.099.000 Kayıt Dondurma Dilekçesi Formu’’nda belirtilen hükümlere göre:

- Öğrenciler belgelenebilir haklı mazeretler nedeniyle kayıtlarını dondurabilirler.
- Kayıt dondurma talepleri, derslerin başlama tarihini takip eden dördüncü haftanın son iş gününden sonra değerlendirmeye alınmaz.
- Bir defada en çok iki yarıyıl, toplamda normal öğrenim süresinin en çok yarısı kadar kayıt dondurulabilir.
- Askerlik, tutukluluk ve benzeri hallerde, ilgili süre kadar dondurma yapılabilir.
- Kayıt dondurulan süreler öğrenim süresine dahil edilmez ve öğrenci bu süre boyunca izinli sayılır.

Kayıt dondurma durumunda:

- Öğrenci o dönemde ders kaydı yapamaz ve Üniversitenin sağladığı öğrencilik haklarını kullanamaz.
- Öğrenci, dondurma süresi bitiminde eğitim-öğretim ücretini ödeyerek ve ders kayıtlarını yaparak öğrenimine devam eder.
- Dondurma süresi bitmeden Üniversite’ye dönmek isteyen öğrenciler bağılı oldukları fakülte veya yüksekokula dilekçe ile başvurabilirler.

### 5.1.3. Eğitim Programlarının Yürütülmesi

İstanbul Galata Üniversitesinde eğitim-öğretim faaliyetleri; ulusal yükseköğretim mevzuatı ile üniversite iç düzenlemelerin bütünleşik yapısı çerçevesinde yürütülmektedir. Bu yapı, akademik süreçlerin hukuki temele dayanmasını, kurumsal uygulamalarda birlik sağlanmasını ve kalite güvencesi ilkeleriyle uyumlu bir eğitim ortamının sürdürülebilirliğini amaçlamaktadır. Bu kapsamda eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi PUKÖ döngüsü çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Üniversitenin tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin temel dayanağını “DD.01.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” oluşturmaktadır. Programların açılması, eğitim süreleri, öğretim dili, akademik takvim yapısı, sınav ve değerlendirme esasları ile öğrenci statüsüne ilişkin çerçeve hükümler Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda şekillenmektedir. Öğrenci yerleştirme ve merkezi yerleştirmeye dayalı kabul süreçleri ise Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yürütülen ulusal yerleştirme sistemi ile uyumlu biçimde gerçekleştirilmektedir.

Ön lisans ve lisans programlarında kurumsal düzeyde eğitim-öğretime ilişkin uygulama esasları İstanbul Galata Üniversitesi’nin “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanmaktadır. Bu yönetmelik; akademik takvimin belirlenmesi, ders kayıt ve danışmanlık, AKTS ve öğrenci iş yükü, sınav türleri ve başarı değerlendirme sistemi, mezuniyet koşulları ve akademik danışmanlık ve öğrenci izleme süreçlerini tanımlar. Lisansüstü programlar ise “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde yürütülür ve bu yönetmelikle ders, tez ve proje yükümlülükleri, danışmanlık ve değerlendirme süreçlerini ayrıntılı biçimde düzenlenir.

Yabancı dille yürütülen programlara ve hazırlık sınıfına ilişkin esaslar, ulusal mevzuat ile uyumlu kurumsal düzenlemeler kapsamında ele alınmaktadır. Yabancı dil yeterlik, seviye tespit, devam zorunluluğu ve başarı ölçütleri “YN.026.000 Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” ile tanımlanmıştır. Bu düzenleme, öğrencilerin yabancı dilde sürdürülecek akademik programa hazırbulunuşluk düzeylerini güvence altına alan tamamlayıcı bir uygulama çerçevesi sunar.

Güz ve Bahar yarıyılları dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan ve ek bir eğitim- öğretim programı olan Yaz öğretimi, “YN.028.000 Yaz Öğretimi Yönergesi” kapsamında yürütülür. Sınav uygulamalarının usul ve esasları, ölçme ve değerlendirme süreçlerinde standartlaşmayı sağlamak amacıyla Senato tarafından kabul edilen özel düzenlemelerle desteklenmektedir. Yazılı sınavların yürütülmesi, sınav güvenliği, gözetmenlik yükümlülükleri ve sınav evrakının hazırlanmasına ilişkin kurallar “UE.008.000 İstanbul Galata Üniversitesi Sınav Uygulama Esasları” ile belirlenmiştir. Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler için uygulanan tek ders sınavlarına ilişkin başvuru, değerlendirme ve uygulama esasları ise ayrı bir senato düzenlemesiyle tanımlanmıştır. Ayrıca ara sınavlara katılmayan öğrencilerin mazeret değerlendirme kriterleri de nesnel ölçütlere dayalı olarak belirlenmiş ve ilgili kurul kararlarına bağlanmıştır.

#### **5.1.3.1. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)**

Uzaktan eğitim, öğrencilerin mekândan bağımsız olarak bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla (çevrim içi platformlar üzerinden) ders materyallerine erişimini, akademik etkileşimini ve öğrenme süreçlerini sürdürmesini sağlayan eğitim modelidir.

İstanbul Galata Üniversitesi’nde uzaktan eğitim; örgün eğitim programlarını desteklemek, öğrencilerin erişilebilir öğrenme deneyimi yaşamalarına imkân tanımak ve eğitimde kaliteyi artırmak amacıyla yapılandırılmıştır.

Uzaktan öğretim faaliyetleri, “YT.004.000 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” kapsamında yürütülmektedir. UZEM, örgün programları destekleyen dijital öğrenme ortamlarının işletilmesinden sorumludur.

Bu yönetmelik doğrultusunda;

- Senkron ve asenkron ders uygulamaları,
- Dijital içerik geliştirme
- Öğretim elemanlarına ve öğrencilere teknik destek,
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin dijital ortamlarda yürütülmesi sağlanmaktadır.

İstanbul Galata Üniversitesi’nde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi; “DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri ile “YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, ilgili yönerge ve Senato kararları çerçevesinde

gerçekleştirilmektedir. Bu süreç, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanan akademik takvim doğrultusunda, program yeterlilikleri ve öğrenme çıktılarıyla uyumlu şekilde uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu birimin görev ve yetkileri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları ile belirlenir.

İletişim ve Bilgi Sistemleri; Öğrenciler için verilen @galata.edu.tr e-posta adresi üzerinden akademik duyurular ve iletişim yürütülür. Platform kullanımına ilişkin teknik destek, ders içeriklerine erişim, bulut depolama ve akademik araçlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Ofis ve Bulut Araçları; Öğrencilere tanımlanan Office 365 lisansları ile teams ve ofis araçlarına erişim sağlanır. OneDrive üzerindeki bulut depolama alanı ile öğrenci çalışma içerikleri saklanabilir.

#### **5.1.3.2. Eğitimde Laboratuvar ve Atölye Uygulamaları**

Laboratuvar, atölye ve uygulamalı öğrenme süreçleri “YN.025.000 Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” kapsamında düzenlenir. Bu kapsamda, teorik bilginin uygulamaya dönüştürülmesi, mesleki beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi, öğrenci güvenliği ve etik kuralların gözetilmesi sağlanmaktadır.

Uygulamalar ders öğrenme çıktıları ve program yeterlilikleri ile uyumlu olarak planlanmakta, performans temelli ölçme yöntemleri (uygulama sınavı, proje, rapor vb.) kullanılmaktadır. Süreçler akademik kurul kararları ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

#### **5.1.3.3. İş Yeri Uygulamaları ve Staj**

Staj ve iş yeri uygulamaları için “UE.006.000 Ön lisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları” resmî olarak belirlenmiştir. Bu belge, öğrencilerin mesleki uygulama süreçlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin esasları içerir. Öğrenciler staj başvurularını belirtilen tarihlerde “UE.006.000 Ön Lisans-Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları”na göre yapar. Staj, eğitim programının zorunlu veya isteğe bağlı parçası olarak tamamlanır. Staj yeri, eğitim programı ile ilişkili sektör/kuruluşlarda belirlenir ve işletme/proje sorumluları ile koordinasyon sağlanır.

Kalite ve izleme; Staj dosyaları, değerlendirme belgeleri ve işletme geri bildirimleri ile sağlanır. Staj yerleri ve uygulama kalitesi periyodik olarak değerlendirilir.

#### 5.1.3.4. Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi

İstanbul Galata Üniversitesi'nde yabancı dil hazırlık eğitimi, “YN.026.000 Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” ile düzenlenir. Bu yönerge, hazırlık sınıfı eğitiminin amaç, içerik, süre, sınav ve başarı koşullarını belirler.

Uygulama Esasları; Hazırlık eğitimi iki dönem bir akademik yıla yayılarak yürütülür. Devam zorunluluğu ve sınav prosedürleri Senato kararları ve yönerge hükümlerine göre uygulanır. Başarı, devamsızlık ve sınav performansı temelinde değerlendirilir. Dönem içi sınav başarı oranları ve öğrencilerin yabancı dil performansı izlenir. Öğrencilere hazırlık eğitimine ilişkin rehberlik ve destek sunulur.

#### 5.1.3.5. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)

Türkçe öğretimi faaliyetleri, “YT.005.000 Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” kapsamında yürütülmektedir. Bu merkez, özellikle yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe dil yeterliklerini geliştirmeyi ve akademik yaşama uyumlarını desteklemeyi amaçlamaktadır.

Bu yönetmelik doğrultusunda;

- Türkçe öğretim programlarının planlanması ve yürütülmesi,
- Seviye belirleme ve yeterlik sınavları,
- Türk dili ve kültürüne yönelik destekleyici etkinlikler

İstanbul Galata Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülmektedir.

#### 5.1.3.6. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM)

Yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde yürütülen sertifika, kurs ve eğitim programları, “YT.006.000 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” hükümlerine göre planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Bu kapsamda;

- Mesleki ve kişisel gelişime yönelik eğitim programları,
- Yüz yüze, hibrit ve uzaktan eğitim modelleri,
- Sertifikasyon ve belgelendirme süreçleri

İstanbul Galata Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi koordinasyonunda yürütülmektedir.

#### **5.1.3.7. Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ADSM)**

Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin klinik eğitim ve uygulamaları, “YT.003.000 Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” çerçevesinde yürütülmektedir. Merkez, hem öğrenci uygulamalarını destekleyen hem de topluma sağlık hizmeti sunan bir yapıdadır.

Bu yönetmelik doğrultusunda;

- Klinik uygulama süreçleri,
- Hasta kabul ve hizmet sunumu,
- Öğrenci uygulamalarının akademik gözetimi

İstanbul Galata Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülmektedir.

#### **5.1.3.8. Öğrenci / Personel Değişim Programları**

Uluslararası öğrenci değişim faaliyetleri, ikili anlaşmalar ve Erasmus+ öğrenci değişim programı çerçevesinde yürütülür. Öğrenciler belirlenen kriterleri sağlayarak yurtdışı eğitim hareketliliğine başvurabilir ve kayıtları devam ederek değişim programı uygulanabilir.

Öğrenciler Erasmus+ öğrenim hareketliliği için akademik başarı ve yabancı dil yeterlilik sınavı kriterlerini sağlar. Uluslararası deneyimler, akademik birimler ve Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü'nün koordinasyonu ile planlanır.

Personel değişimi, Erasmus+ ve benzeri uluslararası programlar aracılığıyla yürütülür. Bu süreçlerde akademik ve idari personel, uluslararası eğitim ve iş birliği fırsatlarından yararlanır.

Başvurular ilgili koordinasyon ofisleri tarafından yürütülür. Katılımcıların yabancı dil ve görev tanımları program ilkelerine göre değerlendirilir.

#### **5.1.3.9. Kariyer Yönetimi ve Mezun İzleme Süreci**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde kariyer yönetimi ve mezun izleme faaliyetlerinin amacı; öğrencilerin mezuniyet öncesinde kariyer planlama becerilerini geliştirmek, mezuniyet sonrasında istihdam ve kariyer gelişimlerini sistematik olarak izlemek ve elde edilen veriler doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır. Bu süreç, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü kapsamında yürütülmektedir.

İstanbul Galata Üniversitesi'nde kariyer yönetimi ve mezun izleme süreçleri, Kariyer Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Bölüm Başkanlıkları) ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı iş birliğiyle yürütülür.

İstanbul Galata Üniversitesi'nde mezunlara ilişkin veriler dijital ortamda saklanır ve güncellenir. Mezunların iletişim bilgileri, çalışma alanı, kurum bilgisi, kariyer gelişim süreçleri mezun bilgi sistemi aracılığıyla izlenir.

Üniversite tarafından mezunlara yönelik periyodik anketler uygulanır. Anketlerde; istihdam durumu, alan içi çalışma oranı, iş bulma süresi, program kazanımlarının iş yaşamına katkısı, yetkinlik eksiklikleri, eğitim sürecine ilişkin öneriler bulunur. Anket sonuçları kalite koordinatörlüğü tarafından analiz edilerek akademik birimlere paylaşılır.

Mezun ve işveren geri bildirimleri doğrultusunda:

- Ders içerikleri güncellenir
- Seçmeli ders havuzları revize edilir
- Uygulama ve staj süreçleri güçlendirilir
- Sektör odaklı eğitim modelleri geliştirilir

Bu süreçler akademik kurul, fakülte kurulu ve senato düzeyinde değerlendirilerek karara bağlanır.

Mezun ve Sektör Etkileşimi: İstanbul Galata Üniversitesi, mezunların üniversite ile bağımlı sürdürmek ve sektörel iş birliklerini geliştirmek amacıyla:

- Mezun buluşmaları
- Sektör temsilcileri ile kariyer günleri
- Mezun mentorluk programları
- Konuk konuşmacı etkinlikleri
- İşveren geri bildirim toplantıları düzenlemektedir. (yapılacaklar olarak değerlendirilebilir)

Kariyer Destek Hizmetleri kapsamında;

- CV hazırlama eğitimleri
- Mülakat simülasyonları
- Kariyer danışmanlığı
- İş ve staj ilanı duyuruları

- Girişimcilik ve inovasyon eğitimleri sunulmaktadır. (bu eğitimlerde verilebilir.)

#### **5.1.4. Ölçme ve Değerlendirme**

İstanbul Galata Üniversitesi'nde ölçme ve değerlendirme süreçleri; "DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri ve "YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde yürütülmektedir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımını esas almakta olup ders öğrenme kazanımları ile program çıktılarının uyumunu güvence altına alacak şekilde yapılandırılmıştır. Süreçler şeffaf, izlenebilir ve kalite güvencesi sistemi ile entegre biçimde yürütülmektedir.

##### **5.1.4.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması**

Sınav programları, her yarıyıl başında Senato tarafından onaylanan akademik takvim esas alınarak ilgili akademik planlama birimi tarafından hazırlanır. Bu bağlamda; İstanbul Galata Üniversitesi'nde sınav programı planlama süreçleri, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli, şeffaf ve koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla merkezi planlama yaklaşımı doğrultusunda yürütülmektedir. Sürecin ilk aşamasında ilgili yarıyıla ait öğretim elemanları tarafından verilen dersler ve öğrenci sayıları öğrenci bilgi sistemi üzerinden çekilmekte ve derslere ilişkin temel planlama verileri oluşturulmaktadır. İlgili veriler dekanlık/müdürlük ve sekreterlikler aracılığıyla program başkanlıklarına iletilmektedir. Bu kapsamda akademik birimlerden derslere ilişkin sınav süresi, derslik türü ve sınav türü (yazılı, test, uygulama, proje vb.) bilgileri toplanmaktadır. Bu bilgiler sınav takviminin oluşturulması ve derslik kapasite planlamasının yapılabilmesi açısından temel veri niteliği taşımaktadır. Sınav programlarına ilişkin derslik kısıtları ve varsa gün-saat kısıtları sisteme tanımlanmaktadır. Bu aşamada derslik kapasitesi, uygulama dersleri için özel mekân ihtiyaçları, öğretim elemanlarının gün-saat uygunlukları ve program bazlı zaman planlamaları dikkate alınmaktadır. Tüm bu veriler sisteme tanımlandıktan sonra otomasyon sistemi planlama algoritması devreye alınarak sınav programı taslakları oluşturulmaktadır.

Otomasyon sistemi algoritması, planlama sürecinde aşağıdaki çakışmaları önleyecek şekilde programlama yapmaktadır:

- Öğretim elemanı ders çakışmaları
- Program ve bölüm derslerinin saat çakışmaları

- Aynı öğrencinin almak zorunda olduğu derslerin çakışmaları
- Derslik kapasitesi ve derslik kullanım çakışmaları

Algoritma tarafından oluşturulan taslak sınav programı, kontrol edilmek üzere tüm öğretim elemanlarına ilan edilmektedir. Bu aşamada öğretim elemanlarından gelen geri bildirimler bireysel olarak değil, dekanlıklar aracılığıyla toplu ve koordineli şekilde toplanmaktadır. Dekanlıklar ve/veya Müdürlükler tarafından iletilen olası değişiklik talepleri merkezi planlama birimi tarafından değerlendirilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Son aşamada yapılan düzenlemelerin ardından nihai sınav programı oluşturularak akademik birimlere ilan edilmekte ve öğrenci işleri sistemine aktarılmaktadır. Böylece planlama süreci tamamlanmakta ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvim doğrultusunda düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

#### 5.1.4.2. Sınavların Uygulanması

Sınav uygulamaları, Senato tarafından kabul edilen “UE.008.000 İstanbul Galata Üniversitesi Sınav Uygulama Esasları” doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda sınav güvenliğini ve ölçme güvenilirliğini sağlamak amacıyla gözetmen görevlendirmeleri yapılmakta, kimlik kontrolü uygulanmakta ve sınav evrakları standart formatta hazırlanmaktadır.

**Ölçme Araçlarının Çeşitliliği ve Öğrenci Merkezli Yaklaşım:** Üniversitede ölçme ve değerlendirme süreçleri yalnızca yazılı sınavlarla sınırlı tutulmamakta; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, proje, ödev, sunum, klinik uygulama değerlendirmesi ve rubrik temelli performans ölçümleri gibi farklı yöntemler kullanılmaktadır. Bu yöntemler dersin öğrenme kazanımlarına uygun şekilde belirlenmekte ve öğrencilerin bilişsel, psikomotor ve mesleki yeterliklerinin bütüncül biçimde değerlendirilmesine imkân tanımaktadır.

**Ders Öğrenme Kazanımı ve Program Çıktısı İzleme:** Ölçme ve değerlendirme sonuçları, ders öğrenme kazanımlarının gerçekleşme düzeyini izlemek amacıyla analiz edilmekte ve program çıktıları ile ilişkilendirilmektedir. Bu doğrultuda ders kazanımı-program çıktısı eşleştirme tabloları ve değerlendirme sonuçları bölüm ve program kurullarında görüşülmekte; elde edilen veriler müfredat geliştirme ve öğretim yöntemlerinin iyileştirilmesinde kullanılmaktadır. Süreçler kalite güvence sistemi kapsamında izlenmekte ve raporlanmaktadır.

**Sürekli İyileştirme ve Kalite Güvencesi:** Ölçme ve değerlendirme verileri, üniversitenin kalite güvence mekanizmaları kapsamında düzenli olarak değerlendirilmekte ve iyileştirme çalışmalarına temel oluşturmaktadır. Program düzeyinde gerçekleştirilen akademik kurul ve kalite toplantılarında öğrenci başarı düzeyleri, mezun izleme sonuçları ve öğrenme çıktıları analiz edilmekte; gerekli durumlarda ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve değerlendirme araçları güncellenmektedir. Bu süreçler Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsü çerçevesinde yürütülmektedir.

Engelli öğrencilerin sınav uygulamaları; İstanbul Galata Üniversitesi'nde “YN.010.000 Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi” kapsamında yürütülmektedir. Engelli öğrenci birimi; rapor durumuna göre sınav uyarlaması gerektiren öğrencilerin koşullarını belirler ve gerekli akademik birimlere bildirimde bulunur. Ek olarak engelli öğrencilere ek süre, ayrı salon, okuyucu-yazıcı desteği gibi düzenlemeler yapılır. Sınavların objektif gerçekleştirilebilmesi adına okuyucu-yazıcı seçimi öğrencilerin kayıtlı oldukları bölümlerin dışında görev yapan araştırma görevlilerinden veya öğretim görevlilerinden belirlenir.

#### **5.1.4.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi**

Öğrenciler, sınav sonuçlarının ilanından itibaren ‘YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde ve ‘YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen süreler içerisinde yazılı olarak itiraz başvurusunda bulunabilirler. İtiraz süreci;

- Sınav sonucu ilanından itibaren en az 5 iş günü içinde öğrenci başvurusu (‘FR.100.000 Sınav Sonucuna İtiraz Dilekçesi) fakülte sekreterliğine teslim edilir.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından sınav kağıdı yeniden değerlendirilir.
- Sınav sonucunda değişiklik olması durumunda yönetim kurulu kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.

#### 5.1.4.4. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları

Yabancı dil yeterlilik ve muafiyet sınavları, “YN.026.000 Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” doğrultusunda uygulanmaktadır.

Sınavlar:

- Seviye belirleme,
- Muafiyet değerlendirmesi,
- Akademik yeterlilik ölçümü amacıyla gerçekleştirilir. Sonuçlar ilan edilerek kayıt altına alınır.

#### 5.1.4.5. Mazeret Sınavları

Mazeret sınavları, İstanbul Galata Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülür (“UE.005.000 Tek Ders Sınavları Uygulama Esasları” ve İstanbul Galata Üniversitesi Ara Sınav Mazeretine Hak Kazanma Kriterleri).

Mazeret sınavlarına katılabilmek için:

- Sağlık raporu veya geçerli belge,
- Yönetim kurulu onayı

gerekmektedir.

#### 5.1.4.6. Tek Ders Sınavları

Tek ders sınavları, mezuniyet aşamasındaki öğrenciler için uygulanır. Başvurular ilgili kurullar tarafından değerlendirilir ve sonuçlar kurul kararıyla kesinleşir.

#### 5.1.5. Lisansüstü Eğitim İşlemleri

Lisansüstü programlarda ölçme ve değerlendirme süreçleri, “YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” kapsamında yürütülmektedir.

Tezli ve tezsiz programlarda:

- Ders başarı kriterleri,
- Tez/proje değerlendirme jürileri,
- Seminer ve yeterlik sınavları
- İlgili Enstitü Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda yürütülür.

Tez savunmaları jüri tutanakları ile kayıt altına alınır ve arşivlenir.

## **5.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçleri**

İstanbul Galata Üniversitenin araştırma geliştirme süreçleri üniversitenin “PO.001.000 Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Politikası” çerçevesinde şekillenir.

### **5.2.1. Süreçler**

#### **5.2.1.1. Akademik Teşvik**

İstanbul Galata Üniversitesinde görev yapan öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanda yaptıkları bilimsel eserlerini (bilimsel makaleler/patentler/faydalı model veya tasarımlar/ uluslararası saygın yayınevleri tarafından yayımlanmış kitaplar) değerlendirerek ödüllendirmek ve bilimsel/sanatsal etkinliklere katılımlarını teşvik etmek amacıyla “YN.003.000 Akademik Teşvik ve Bilimsel-Sanat Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi” bağlamında teşvik süreçleri yürütülür. Sürecin yürütülmesinden İstanbul Galata Üniversitesi Akademik Teşvik Komisyonunu sorumludur.

#### **5.2.1.2. Etik Kurul**

İstanbul Galata Üniversitesi Etik Kurulu, üniversitede yürütülen bilimsel araştırma, yayın ve akademik faaliyetlerin etik ilkelere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla faaliyet gösteren kurumsal bir yapıdır. Kurul; araştırmalarda bilimsel dürüstlük, şeffaflık, tarafsızlık ve sorumluluk ilkelerinin korunmasını gözetir, etik ihlal iddialarını değerlendirir ve akademik çalışmaların ulusal ve uluslararası etik standartlara uygun yürütülmesine katkı sağlar. Bu doğrultuda Etik Kurul, üniversitenin araştırma kalitesini ve akademik güvenilirliğini güçlendirmeye yönelik rehberlik ve değerlendirme işlevi üstlenir. Akademik personel başvuru formunu ve ilgili evrakları fakülte sekreterine teslim eder. “YN.011.000 Girişimsel Olmayan Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi” bağlamında işleyiş yürütülür.

#### **5.2.1.3. Bilimsel Araştırma ve Projeleri**

İstanbul Galata Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu, üniversitede yürütülen bilimsel araştırma projelerinin planlanması, değerlendirilmesi ve desteklenmesi süreçlerini koordine eden akademik bir kuruldur. Komisyon; araştırma projelerinin bilimsel niteliğini, uygulanabilirliğini ve üniversitenin araştırma stratejileri ile uyumunu değerlendirerek desteklenecek projeleri belirler. Ayrıca proje süreçlerinin izlenmesi, sonuç raporlarının değerlendirilmesi ve araştırma performansının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunarak

üniversitenin araştırma kapasitesinin artırılmasına katkı sağlar. “YN.006.000 Bilimsel Araştırma ve Projeleri (BAP) Yönergesi”nde belirtilen şekilde işleyiş yürütülür.

#### 5.2.1.4. Üniversite Yayın İşleyişi

“YN.030.000 Yayın Yönergesi”, üniversite bünyesinde hazırlanan tüm basılı ve elektronik yayınların planlanması, değerlendirilmesi ve yayımlanmasına ilişkin esasları belirler; ders kitapları, akademik eserler ve bilimsel dergiler gibi farklı yayın türlerini kapsar. Yayın süreci, Yayın Komisyonu tarafından yürütülür ve gerekli durumlarda hakem değerlendirmesi yapılır; bilimsel dergiler ise ayrı bir koordinatörlük tarafından yönetilir.

#### 5.2.1.5. Yayın Performansı ve Takibi

İstanbul Galata Üniversitesi Akademik Yayın Takip Koordinatörlüğü, üniversitedeki akademik personelin yaptığı bilimsel yayınları takip etmek, arşivlemek ve raporlamak amacıyla kurulmuştur. Bu birim, makale, kitap, bildiri ve projeler gibi yayınları düzenli olarak toplar, sınıflandırır ve dijital ortamda saklar; elde edilen verileri analiz ederek üniversitenin akademik performansını değerlendirir. Hazırlanan raporlar belirli dönemlerde rektörlüğe sunulur ve üniversitenin bilimsel faaliyetlerinin izlenmesi ile geliştirilmesine katkı sağlar. “UE.009.000 Akademik Yayın Takip Koordinatörlüğü Esasları” bağlamında süreç işler. Üniversitede görevli öğretim elemanlarına ilişkin atama kriterlerinde yayın performansı bir kriter olarak yer almaktadır ve “YN.022.000 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi” kapsamında süreç yürütülür. “YN.002.000 Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi” doğrultusunda öğretim elemanlarının yaptıkları yayınlar performans değerlendirme sürecinde bir parametre olarak yer alır.

#### 5.2.1.6. Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Uygulama merkezleri, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini destekleyen; teorik bilginin uygulama ile bütünleştirilmesini sağlayan birimlerdir. Bu merkezler, öğrencilere uygulamalı öğrenme ve mesleki deneyim imkânı sunarken, akademik çalışmaların pratiğe aktarılmasına ve paydaşlarla iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlar; ilgili mevzuat çerçevesinde kurulur, yönetilir ve faaliyetleri düzenli olarak izlenerek değerlendirilir.

### 5.3. Toplumsal Katkı Süreçleri

İstanbul Galata Üniversitenin araştırma geliştirme süreçleri üniversitenin “PO.003.000 Toplumsal Katkı Politikası” çerçevesinde şekillenir.

#### 5.3.1. Toplumsal Katkının Temel Kavramları

##### 5.3.1.1. Toplumsal Katkının Boyutları

İstanbul Galata Üniversitesi, toplumsal katkıyı eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetleri ile bütünleşik bir yapı içerisinde ele almaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda üniversite, akademik bilgi ve araştırma çıktılarının toplum yararına kullanılmasını sağlayarak toplumsal ve sosyoekonomik gelişime sürdürülebilir katkı sunmayı amaçlamaktadır. Bu süreçte Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları önemli bir referans çerçevesi olarak dikkate alınmaktadır. Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetleri aşağıdaki boyutlar çerçevesinde yürütülmektedir:

**Eğitim-Öğretim Boyutu:** Toplumsal katkı, eğitim süreçlerine entegre edilerek öğrencilerin toplumsal sorumluluk bilinci kazanmaları sağlanır. Bu kapsamda toplum ve gönüllük odağında müfredatta dersler, kulüp faaliyetleri, projeler ile sağlanır.

**Araştırma ve Geliştirme Boyutu:** Araştırma faaliyetlerinin toplumsal sorunlara çözüm üretmesi ve elde edilen bilimsel çıktıların toplumsal faydaya dönüştürülmesi hedeflenir.

**Topluma Hizmet ve Sosyal Katkı Boyutu:** Toplumun ihtiyaçlarına yönelik projeler, gönüllülük faaliyetleri ve sosyal sorumluluk çalışmaları bu boyut kapsamında yürütülür.

**Paydaş İş Birliği Boyutu:** Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile geliştirilen iş birlikleri yardımıyla yapılır.

##### 5.3.1.2. Faaliyet Kategorileri

İstanbul Galata Üniversitesi’nde toplumsal katkı faaliyetleri, farklı uygulama alanlarını kapsayan aşağıdaki kategoriler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir

**Gönüllülük Çalışmaları:** Öğrenci ve personelin toplumsal fayda üretimine gönüllü katılımını içeren faaliyetlerdir.

**Toplumsal Hizmet Öğrenimi ve Toplum Temelli Öğrenme:** Akademik öğrenme süreçlerinin toplumsal sorunlarla ilişkilendirilerek uygulamalı öğrenme ortamları oluşturulmasını kapsar.

**Toplum Temelli Araştırma:** Toplumun ihtiyaçlarından doğan araştırmaların paydaş katılımı ile yürütülmesi ve sonuçlarının toplumsal faydaya dönüştürülmesini ifade eder.

**Toplumsal Tanıtım ve Farkındalık Programları:** Topluma yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme ve farkındalık artırma faaliyetlerini içerir.

**Stratejik İş Birlikleri:** Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile geliştirilen iş birliklerini kapsar.

### 5.3.2. İlgili Birimler ve Merkezler

İstanbul Galata Üniversitesi'nde toplumsal katkı faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, çeşitli birim ve merkezlerin koordinasyonu ile sağlanmaktadır. Bu birimler, hem üniversite içi hem de toplumla etkileşim odaklı faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve izlenmesinden sorumludur.

#### 5.3.2.1. Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) İşleyişi

Sağlık, Kültür ve Spor faaliyetleri, öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerini desteklemek, üniversite-toplum etkileşimini güçlendirmek ve toplumsal katkıyı artırmak amacıyla yürütülmektedir. Bu faaliyetler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Faaliyetler kapsamında; spor turnuvaları, kültürel etkinlikler, sanat ve müzik atölyeleri gibi programlar düzenlenmekte, öğrencilerin bireysel ve toplumsal gelişimi desteklenmektedir. Ayrıca, toplumla etkileşim sağlayan projeler ve kamusal etkinlikler aracılığıyla üniversitenin toplumsal katkı kapasitesi güçlendirilmektedir. “PR.004.000 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü” bağlamında yürütülür.

#### 5.3.2.2. Kurumsal İletişim İşleyişi

Kurumsal iletişim faaliyetleri, üniversitenin toplumsal katkısını güçlendirmek, toplum ile etkin iletişim kurmak ve üniversitenin sosyal sorumluluk misyonunu desteklemek amacıyla planlanır ve yürütülür. Süreç, iletişim stratejisinin belirlenmesi, toplumsal bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları, duyuru ve tanıtım faaliyetleri, medya ve sosyal medya yönetimi, etkinlik organizasyonu ile içerik üretimi adımlarını kapsamaktadır. Faaliyetlerin yürütülmesinden Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı sorumlu olup, her çalışmada hedef kitle, iletişim kanalları ve sorumlu personel belirlenmekte, süreçler izlenmekte, geri bildirimler alınmakta ve performans değerlendirmeleri ile sürekli iyileştirme sağlanmaktadır. “PR.006.000 Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü” bağlamında yürütülür.

### **5.3.2.3. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) İşleyişi**

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM), topluma yönelik eğitim ve sertifika programları aracılığıyla yaşam boyu öğrenmeyi desteklemek, farklı paydaşların yetkinliklerini artırmak ve toplumsal katkıyı güçlendirmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

SEM, eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve izlenmesini üstlenir; ayrıca, katılımcı memnuniyeti ve öğrenme çıktılarını düzenli olarak değerlendirir. Bu sayede hem üniversite toplumsal sorumluluk hedeflerini gerçekleştirmekte hem de bireylerin bilgi ve beceri gelişimine katkı sağlamaktadır. “YT.006.000 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” bağlamında yürütülür.

### **5.3.2.4. Öğrenci Kulüpleri ve Toplulukları**

Üniversitede faaliyet gösteren öğrenci kulüpleri ve toplulukları, toplumsal farkındalık, gönüllülük ve sosyal sorumluluk projeleri aracılığıyla öğrencilerin aktif katılımını teşvik etmektedir.

Bu kulüpler, kültür, sanat, çevre, sosyal hizmet ve eğitim gibi alanlarda projeler yürütmekte, toplumsal ihtiyaçlara duyarlı etkinlikler düzenlemekte ve üniversite ile toplum arasında köprü görevi görmektedir.

### **5.3.2.5. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)**

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER), yabancı dil olarak Türkçe öğretimi ve dil öğrenimi alanında eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulmuş bir merkezdir. Merkez, Türkçe öğretim programları, sertifika ve kurs çalışmaları, öğretim materyalleri geliştirme ve akademik araştırmalar ile dil öğrenimini destekler; üniversitenin kültürel ve toplumsal etkileşimini artırır. Faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden TÖMER sorumlu olup, programlar hedef kitle, öğretim yöntemleri ve öğretim elemanları dikkate alınarak organize edilir; süreçler izlenir, geri bildirimler alınır ve sürekli iyileştirme sağlanır. “YT.005.000 Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” bağlamında yürütülür.

#### **5.3.2.6. Kariyer Merkezi**

Kariyer Merkezi, öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek, iş dünyası ile üniversite arasındaki ilişkileri güçlendirmek ve mezunların istihdam edilebilirliğini artırmak amacıyla faaliyet gösteren bir birimdir. Merkez, kariyer danışmanlığı, staj ve iş imkânları, mentorluk programları ile seminer ve etkinlikler aracılığıyla öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden Kariyer Merkezi sorumlu olup, her program hedef kitle, iş birliği yapılan kurumlar ve sorumlu personel dikkate alınarak organize edilmekte; süreçler izlenmekte, geri bildirimler alınmakta ve sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.

#### **5.3.2.7. Bilim İletişim Ofisi**

Üniversitede üretilen bilimsel bilginin toplumla etkili ve anlaşılır şekilde paylaşılmasını sağlamak amacıyla komisyonun görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenler. Komisyon, bilimsel çalışmaları izler, kamuya yönelik içerikler üretir, etkinlikler düzenler ve dijital platformlarda bilimsel gelişmeleri duyurur. Ayrıca eğitimler, iş birlikleri ve projeler yoluyla bilim iletişimini güçlendirir, faaliyetlerini planlayarak düzenli şekilde raporlar ve değerlendirir.

#### **5.3.2.8. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)**

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM), üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini dijital ortamda yürütmek, uzaktan eğitim yöntemlerini geliştirmek ve toplumsal erişilebilirliği artırmak amacıyla faaliyet gösteren bir merkezdir; merkez, çevrim içi dersler, eğitim materyalleri ve öğretim teknolojileri aracılığıyla öğrencilere esnek ve kaliteli öğrenme imkânı sunmakta, faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu olarak süreçleri izlemekte, geri bildirimleri alarak sürekli iyileştirme sağlamaktadır. “YT.004.000 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” bağlamında yürütülür.

### 5.3.2.9. Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi İşleyişi

İstanbul Galata Üniversitesi toplum sağlığını desteklemek adına da çeşitli faaliyetler düzenlenmektedir. Diş Hekimliği Fakültesi öğrencileri tarafından ağız ve diş sağlığı taramaları gerçekleştirilmekte, bu faaliyet ile toplumda ağız ve diş sağlığı konusunda farkındalık oluşturulması ve bireylerin erken teşhis konusunda bilinçlendirilmesi amaçlanmıştır. Bunun yanı sıra Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama Araştırma Merkezi'nde hastalara ücretsiz ya da indirimli hizmetler sunulmaktadır. “PR.005.000 Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi İşleyiş Prosedürü” bağlamında yürütülür.

### 5.3.2.10. Diğer Çalışmalar

Bağımlılıkla mücadele kapsamında topluma yönelik çalışmalar, Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu ve Yeşilay Kulübü aracılığıyla yürütülmektedir. Bunun yanı sıra fakülteler, müdürlükler ile program ve bölümler de toplumsal katkı sağlama amacıyla çeşitli faaliyetler gerçekleştirir.

## 5.3.3. Toplumsal Katkının Paydaşları

### 5.3.3.1. İç Paydaşlar

İstanbul Galata Üniversitesi bünyesinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin etkin şekilde planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi sürecinde aşağıdaki iç paydaşlar aktif rol almaktadır:

- Akademik personel,
- İdari personel,
- Öğrenciler (lisans ve lisansüstü düzey),
- Üniversitenin akademik ve idari birimleri,
- Uygulama ve araştırma merkezleri (Sürekli Eğitim Merkezi, SKS vb.),
- Öğrenci kulüpleri ve toplulukları.

### 5.3.3.2. Dış Paydaşlar

Toplumsal katkı faaliyetlerinin geliştirilmesi, toplumsal faydanın artırılması ve üniversite-toplum iş birliklerinin güçlendirilmesi amacıyla çeşitli dış paydaşlarla iş birlikleri yürütülmektedir. Bu kapsamda başlıca dış paydaşlar şunlardır:

- Kamu kurum ve kuruluşları,
- Yerel yönetimler (belediyeler, valilikler vb.),

- Sivil toplum kuruluşları (STK'lar),
- Özel sektör ve sanayi kuruluşları,
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar,
- Mezunlar,
- Toplumun farklı kesimleri (hedef kitle ve yararlanıcılar).

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- YT.001.000 İstanbul Galata Üniversitesi Ana Yönetmeliği
- YT.002.000 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- YT.003.000 Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- YT.004.000 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- YT.005.000 Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- YT.006.000 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- YT.007.000 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri
- YN.006.000 Bilimsel Araştırma ve Projeleri (BAP) Yönergesi
- YN.008.000 Çift Anadal Programı (ÇAP) Yönergesi
- YN.009.000 Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Sertifika Düzenleme Esasları Yönergesi
- YN.010.000 Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi
- YN.011.000 Girişimsel Olmayan Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi
- YN.014.000 Kalite Güvence Yönergesi
- YN.016.000 Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
- YN.019.000 Muafiyet ve İntibak Yönergesi
- YN.023.000 Ön Lisans ve Lisans Diploma Programlarına Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
- YN.025.000 Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
- YN.026.000 Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- YN.027.000 Yan dal Programı Yönergesi
- YN.028.000 Yaz Öğretimi Yönergesi
- YN.030.000 Yayın Yönergesi
- UE.001.000 İstanbul Galata Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Ders Kayıt Esasları
- UE.004.000 2547 sayılı Kanun'un 44/c maddesi Uygulama Esasları
- UE.005.000 Tek Ders Sınavları Uygulama Esasları
- UE.006.000 Ön lisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları
- UE.008.000 İstanbul Galata Üniversitesi Sınav Uygulama Esasları
- UE.009.000 Akademik Yayın Takip Koordinatörlüğü Esasları

- UE.010.000 Anket Koordinatörlüğü Esasları
- DD.001.000 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- RH.001.000 Program Yeterlilikleri Belirleme ve İzleme Hazırlama Rehberi
- FR.006.000 Danışman – Öğrenci Toplu Görüşme Kayıt Formu
- FR.007.000 Danışman – Öğrenci Görüşme Kayıt Formu
- FR.032.000 Öğretim Elemanı Anketi İyileştirme Formu
- FR.099.000 Kayıt Dondurma Dilekçesi Formu
- FR.100.000 Sınav Sonucuna İtiraz Dilekçesi
- PO.001.000 Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Politikası
- PO.003.000 Toplumsal Katkı Politikası
- PR.004.000 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü
- PR.005.000 Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi İşleyiş Prosedürü
- PR.006.000 Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü
- YN.002.000 Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi
- YN.022.000 Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi