

Bilecik Şeyh Edebalı Őniversitesi
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

- A.1. Liderlik ve Kalite
 - A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı
 - A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
 - A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
- A.3. Yönetim Sistemleri
 - A.3.4. Süreç yönetimi
- A.4. Paydaş Katılımı
 - A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
 - A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin yönetim modeli ve organizasyon şeması aşağıda belirtildiği şekildedir. Öğr. Gör. Cansu Umut YALÇIN 20.03.2023 tarihli 162956 sayılı yazıyla Merkez Müdürü olarak görevlendirilmesini takiben şekillenmiştir.

Yönetim kurulu beş üyeden oluşmaktadır.

Öğr. Gör. Cansu Umut YALÇIN Merkez Müdürü

Öğr. Gör. Selma ÇOLAK ELIDRISSILYOUBI Merkez Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Muhammed Hasan ÇAKIR Merkez Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Halilibrahim ERTÜRK Merkez Yönetim Kurulu Üyesi

Öğr. Gör. Dr. Serdar ÖZDEMİR Merkez Yönetim Kurulu Üyesi

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Türkçe Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezinin (TÖMER) amacı, çağdaş gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası dil öğretim merkezleri ile iş birliği yapmak, yüksek lisans ve doktora çalışmalarına destek olmak ve Türkçenin yabancı dil olarak her seviyede öğretilmesini sağlamaktır. TÖMER, değişik ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçeyi öğrenme ve üniversiteye alışma sürecini en iyi şekilde geçirmelerini sağlayan, Türkçe ile ilgili çok çeşitli kurslar düzenleyen, Türkçe konusunda üniversite ile şehirdeki kurum ve kuruluşlar arasındaki iş birliğine katkıda bulunan bir birimdir.



Merkezin yönetim organları

Öğr. Gör. Cansu Umut YALÇIN: Müdür

A.1. Liderlik ve Kalite

Müdür; Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün önerisi ile Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından en çok iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde aynı usulle müdür yardımcılarını değiştirebilir. Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcılarında biri vekalet eder. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

Müdürün görevleri

- a) Merkezi yönetmek ve temsil etmek,
- b) Merkez faaliyetlerinin, 5 inci maddede belirtilen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek ve toplantı gündemini hazırlamak, toplantıları yönetmek,
- ç) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- d) Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- e) Merkezin araştırma, proje, eğitim-öğretim ve diğer faaliyetleriyle ilgili olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek,
- f) Merkez faaliyetlerini yürütmek üzere gerekli personel ihtiyacını tespit etmek, görevlendirmeler için Rektörlüğe teklifte bulunmak, çalışma birimleri ile çalışma ve proje gruplarını oluşturmak,
- g) Merkez çalışanları arasından uygun nitelikteki kişileri çalışma birimlerinin koordinasyonundan sorumlu olarak görevlendirmek,
- ğ) Gerekli durumlarda dış paydaşlardan ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, idari ve teknik personelin görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak,
- h) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanlar ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak,
- ı) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,
- i) Merkezin ödenek ihtiyacını ve akademik, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak,

A.1. Liderlik ve Kalite

j) Danışma Kuruluna başkanlık etmek,

k) Merkezin amacına uygun diğer görevleri yürütmek.

Müdür Yardımcıları

Eğitim-Öğretim İşleri : Öğr. Gör. Selma ÇOLAK ELIDRISSILYUBI Merkez Müdür Yardımcısı

İdari İşler: Öğr. Gör. Muhammed Hasan ÇAKIR Merkez Müdür Yardımcısı

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından, Müdür tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen iki öğretim elemanı olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Görev süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Üst üste üç Yönetim Kurulu toplantısına özürsüz katılmayan üyenin Yönetim Kurulu üyeliği kendiliğinden düşer. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya altı aydan fazla süre ile Üniversite dışında görevlendirilen üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu, Müdürün daveti ile her eğitim-öğretim döneminin (güz ve bahar) başında ve sonunda olmak üzere akademik yılda en az dört defa olağan olarak toplanır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda ya da üyelere üçüncü yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Kararlar açık oylama ile alınır. Oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması halinde Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Yönetim Kurulunun görevleri

a) 6 ncı maddede belirtilen faaliyet alanlarına ilişkin konularda kararlar almak,

b) Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek,

c) Müdürün hazırladığı bir sonraki döneme ait çalışma programını görüşmek,

ç) Merkez faaliyetlerini yürütmek üzere gerekli personel ihtiyacının belirlenmesinde, çalışma ve proje gruplarının oluşturulmasında Müdüre önerilerde bulunmak,

d) Eğitim programları sonunda verilecek diploma, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senatoya önermek,

e) Merkezin faaliyet konularında, işbirliği gerektiren çalışmalarının yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,

f) Eğitim programlarının düzenlenmesine, düzenlenen programlarda görevlendirilecek kişilere ve bunlara yapılacak ödemelere ilişkin karar almak,

A.1. Liderlik ve Kalite

g) Merkezin bütçesini hazırlamak,

ğ) Merkezin çalışmaları için gerekli görülen çalışma grupları ve komisyonları kurmak,

h) Yurt içindeki ve yurt dışındaki kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların ilkelerini tespit etmek ve protokollerini hazırlamak,

ı) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanların ve stajyer öğrencilerin görevlendirilmesini karara bağlamak,

i) Merkezin ödenek ihtiyacını ve akademik, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını karara bağlamak.

Birimimizdeki iş akış süreçleri BŞEÜ-KAYSİS Belgelerinde erişime sunulmuştur.

Olgunluk Değeri 2 : Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Görev tanımı

Müdür

Müdür; Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün önerisi ile Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından en çok iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde aynı usulle müdür yardımcılarını değiştirebilir. Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcılarında biri vekalet eder. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından, Müdür tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen iki öğretim elemanı olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Görev süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Üst üste üç Yönetim Kurulu toplantısına özürsüz katılmayan üyenin Yönetim Kurulu üyeliği kendiliğinden düşer. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya altı aydan fazla süre ile Üniversite dışında görevlendirilen üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu, Müdürün daveti ile her eğitim-öğretim döneminin (güz ve bahar) başında ve sonunda olmak üzere akademik yılda en az dört defa olağan olarak toplanır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda ya da üyelere üçüncü yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Kararlar açık oylama ile alınır. Oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması halinde Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır

A.1. Liderlik ve Kalite

Birimimizdeki iş akış şemaları BŞEÜ-KAYSİS Belgelerinde erişime sunulmuştur ([OD2](#)).

Birimimizde düzenli olarak aşağıdaki memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.

- Eğitim Öğretim Uygulama Sürecinden Memnuniyet Anketi
- Eğitim Öğretimin İzleme ve Değerlendirme Sürecinden Memnuniyet Anketi
- Eğitim Öğretimin Tasarımından Memnuniyet Anketi
- Kalite Yönetim Sistemine Katılım Anketi

Stratejik Planına göre Birimin Stratejik Hedef ve Göstergelerinde belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yıl boyunca yapılan-yapılacak çalışmalar periyodik olarak hazırlanarak iç paydaşlar ile paylaşılmaktadır. Bilgi Yönetimi konusunda Merkezimiz tarafından TÖMER Öğrenci Otomasyon programı (e-sertifika) kullanılmaktadır [[2 OD2](#)]. TÖMER öğrenci ve başarı belgelerinin hazırlanması, sınıf, sınav takibi yapılmakta olup Öğrenci Otomasyonu üzerinden karekodlu doğrulanabilir sertifikalar verilmektedir.

Olgunluk Değeri 3 : İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri haberler ve duyurular başlığı altında ana sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır ([OD2](#)). Merkezimiz tarafından gerçekleştirilen sınavlara ve bu sınavlara ilişkin bilgilere, web sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra Türkçe kurslarına ilişkin bilgiler, kur sistemi, yönerge, yönetmelik, kur sınavları, STS, yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili linklere de bu sayfa üzerinden erişmek mümkündür. Gerçekleştirilen tüm sınavlar ve akademik faaliyetlere ilişkin alınan kararlar ve sınav sonuçları dijital ve fiziki ortamda arşivlenmektedir.

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

[\[1\]\(2\)A.1.1.Yonetmelik.pdf](#)

[\[2\]\(2\)A.1.1.Duyuru Haber Yayınlama İşlemleri İş Akış Süreci.docx](#)

[\[3\]\(2\)A.1.1.Sertifika İş Akış Süreci.docx](#)

[\[4\]\(2\)A.1.1.TOMER Yeni Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci.docx](#)

[\[5\]\(2\)A.1.1.Türkçe Seviye Belirleme ve Muafiyet Sınavı İş Akış Süreci.docx](#)

[\[6\]\(3\)A.1.1.Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Süreci.docx](#)

[\[7\]\(3\)A.1.1.Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci.docx](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

[\[2\]\(3\)A.1.4.Kalite Yönetim Sistemine Katılım.pdf](#)

[\[1\]\(3\)A.1.4.Eğitim Öğretimin Tasarımından Memnuniyet.pdf](#)

[\[3\]\(3\)A.1.4.Eğitim Öğretim Uygulama Sürecinden Memnuniyet.pdf](#)

[\[4\]\(3\)A.1.4.Eğitim Öğretimin İzleme ve Değerlendirme Sürecinden Memnuniyet.pdf](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

[\[1\]\(2\)1.5.Yonetmelik.pdf](#)

[\[2\]\(2\)1.5.yönerge.pdf](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kanıtlar

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.4. Süreç yönetimi

Merkezimiz bünyesinde sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, materyallerin geliştirilmesi, yabancı uyruklu öğrencilerle etkileşim kurma becerilerinin edinilmesi, takım çalışması, insan yönetimi, eşitlik ve çeşitlilik kültürünün içselleştirilmesi hususlarında edindikleri deneyimlerle yabancılara Türkçe öğretimi alanında değerlendirilebilecek önemli bir insan kaynağını oluşturmaktadır.

Birimimizde öğrenci kabulleri, Türkçe dil seviyelerinin tespiti, kur sistemi, ders yapısı ve ders materyallerinin kullanım biçimleri, kur sınavları, sınav değerlendirme sistematiği, kur tekrarı ve geçme şartları ile mezuniyet ve sertifikalandırma koşulları ilgili tüm bilgiler web sitemizde ve erişime açık BŞEÜ TÖMER Yönergesinde sunulmaktadır ([OD2](#)).

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

Kanıtlar

A.3.4. Süreç yönetimi

[\(2\)A.3.4.yönerge.pdf](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç Paydaş Listesi

1. Rektörlük
2. Türk Dili Bölüm Başkanlığı
3. Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü
4. Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü
5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
6. Uluslararası İlişkiler Ofisi
7. Fakülteler
8. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dış Paydaş Listesi

1. Yunus Emre Enstitüsü
2. Türkiye Maarif Vakfı,
3. Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Daire Başkanlığı
4. Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA)
5. Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
6. Sivil Toplum Kuruluşları
7. Türk Dil Kurumu
8. Yazılı ve Görsel Medya Kurumları

A.4. Paydaş Katılımı

9. Yükseköğretim Kurulu
10. Göç İdaresi

Merkezimiz paydaşlarının, karar alma yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılımını sağlamakta ve desteklemektedir. Paydaşlarının süreç yönetimine dâhil edilmesi maksadıyla, Merkezimiz bünyesinde açılan Türkçe dil kurslarında görevli sınıf danışmanları ile düzenli olarak danışman toplantısı yapılmaktadır.

	Önem derecesi	Etki derecesi
Rektörlük	Yüksek	Güçlü
Türk Dili Bölüm Başkanlığı	Yüksek	Güçlü
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Yüksek	Güçlü
Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü	Yüksek	Güçlü
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksek	Güçlü
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Yüksek	Güçlü
Fakülteler	Yüksek	Güçlü
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Yüksek	Güçlü
Yunus Emre Enstitüsü	Yüksek	Güçlü
Türkiye Maarif Vakfı,	Yüksek	Güçlü
Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Daire Başkanlığı	Orta	Düşük
Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA)	Orta	Düşük
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yüksek	Güçlü
Sivil Toplum Kuruluşları	Orta	Düşük
Türk Dil Kurumu	Yüksek	Güçlü
Yazılı ve Görsel Medya Kurumları	Yüksek	Güçlü
Göç İdaresi	Yüksek	Güçlü

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

- Öğrencilerimiz dilek/şikayet/önerilerini web sitemizde yer alan görüş ve öneri kısmından paylaşabilmekte, dilekçe yazabilmekte ve tomer@bilecik.edu.tr adresine mail atabilmektedir ([OD2](#)).

- Öğrencilerimizin bahse konu dilek/şikayet/önerileri neticesinde Birimimiz tarafından düzenlenen toplantılarda bu hususlar üzerine görüşmeler yapılmakta, çözümüne yönelik oy birliği ile kararlar alınmakta ve bu kararlar ivedilikle işleme konmaktadır [[2 OD2](#)].

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.

Kanıtlar

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

A.4.1. İ ve dış paydaş katılımları

- [\[1\]\(2\)A.4.1.TOMER_Yonerge_Degisikligi_Hukuk_Gelen_Yazı.pdf](#)
- [\[2\]\(2\)A.4.1.TOMER_Yonerge_Degisikligi_Türkdili_Giden_Yazı.pdf](#)
- [\[3\]\(2\)A.4.1.TOMER_Yonerge_Degisikligi_Türkdili_Gelen_Yazı.pdf](#)
- [\[4\]\(2\)A.4.1.Goc_Idaresi_Yazısı.pdf](#)
- [\[5\]\(2\)A.4.1.TOMER_Yonerge_Degisikligi_Hukuk_Giden_Yazı.pdf](#)
- [\[6\]\(3\)A.4.1.Ders_Gorevlendirmesi_TOMER.pdf](#)