



**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İKTİSAT BÖLÜMÜ**  
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  
**KOMİSYONU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	İKT-GT-008
İlk yayın tarihi	26.01.2026
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

**Görev**

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, öğrenci öğrenme çıktılarının nesnel, şeffaf ve adil ölçütler çerçevesinde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla faaliyet gösteren bir kalite güvence birimidir. Komisyon, eğitim-öğretim programlarının etkililiğini izleyerek ölçme ve değerlendirme süreçlerinin ulusal ve kurumsal standartlara uygunluğunu temin eder. Ayrıca akademik performansın ve öğrenci memnuniyetinin artırılmasına yönelik veri temelli iyileştirme önerileri geliştirerek sürekli iyileştirme döngüsüne katkı sağlar.

**Üstü**

Bölüm Başkanı

**Vekili**

Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri

**Nitelikler**

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,

**İlgili Mevzuat**

- Kafkas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kafkas Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

**Görev ve Sorumluluklar**

- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Kafkas Üniversitesi kalite güvence sistemi çerçevesinde, eğitim-öğretim süreçlerinde öğrenci öğrenme çıktılarının nesnel, şeffaf ve adil ölçütler doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Komisyon, ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini izleyerek sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda programların geliştirilmesine katkı sunar.
- Bu kapsamda komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
- Ders içerikleri ile uygulanan ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin etkililiğini belirli periyotlarla izleyerek, eğitim programlarının sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Öğrenci başarısı ve memnuniyet düzeyini artırmaya yönelik veri temelli öneriler geliştirmek; öğrenci geri bildirimlerini sistematik olarak toplayarak iyileştirme süreçlerini desteklemek.
- Öğrenci performansına ve ölçme-değerlendirme sonuçlarına ilişkin verileri düzenli olarak toplamak, analiz etmek ve raporlamak; elde edilen bulguları bölüm ve ilgili yönetim birimleriyle paylaşmak.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kullanılan yöntem ve araçların geçerlilik ve güvenilirliğini gözden geçirerek, ulusal ve kurumsal standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Program öğrenme çıktıları ile ders öğrenme kazanımları arasındaki uyumu izleyerek, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin bu çıktılarla bütünleşmesini temin etmek.
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin öğretim elemanları arasında ortak bir yaklaşım geliştirilmesine katkı sağlamak ve iyi uygulama örneklerinin paylaşımını desteklemek.



**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İKTİSAT BÖLÜMÜ**  
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  
**KOMİSYONU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	İKT-GT-008
İlk yayın tarihi	26.01.2026
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

**• KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Kafkas Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve kalite politikası doğrultusunda hareket etmek; bu anlayışın birim düzeyinde benimsenmesini ve uygulanmasını desteklemek.
- Birime özgü kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve bu hedeflere ulaşılmasına yönelik faaliyetleri planlayarak yürütmek.
- Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında yürütülen çalışmalarda, ilgili dokümanlara uygun hareket edilmesini sağlamak ve süreçlere ilişkin kayıtların düzenli şekilde tutulması için gerekli koordinasyonu yürütmek.
- Birim düzeyinde gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin iyileştirme önerilerini ilgili kalite birimleri ile paylaşarak sürekli iyileştirme sürecine katkı sağlamak.
- KYS kapsamında gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlere birimi temsilen aktif katılım göstermek ve kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına destek olmak.

**• Yetkiler**

- Görev alanına giren konulara ilişkin resmi yazıları inceleyerek paraflamak ve ilgili süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Birim ile ilgili gelen ve giden resmi yazıları teslim almak, kayıt altına alınmasını sağlamak ve ilgili tutanakları usulüne uygun şekilde imzalamak.
- Resmi yazışmaların zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak; yazışma süreçlerinde koordinasyonu yürütmek.
- Evrak ve dokümanların arşivlenmesi, izlenebilirliğinin sağlanması ve gerektiğinde erişilebilir olmasına yönelik düzenlemelerin yapılmasına katkı sağlamak.
- Yazışma süreçlerinde gizlilik, doğruluk ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun hareket edilmesini gözetmek.

Hazırlayan (Komisyon Başkanı)	Kontrol Eden (Bölüm Başkan Yrd.)	Onaylayan (Bölüm Başkanı)
Prof. Dr. Erkan TOKUCU	Doç. Dr. Serhat ÇAMKAYA	Prof. Dr. Deniz ÖZYAKIŞIR

**Not:** Bu form, Kafkas Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dijital ortamda hazırlanmış olup, aslı ilgili birim arşivinde ıslak imzalı olarak muhafaza edilmektedir