

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğünün ve Koordinatörlük organlarının kuruluşu, görevleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesine bağlı olarak kurulan Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Birim:** Gazi Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Komisyonlar, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,
- b) **Koordinatör:** Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörünü,
- c) **Koordinatörlük:** Gazi Üniversitesi Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğünü,
- ç) **Koordinatörlük Birimleri:** Eğitim Planlama Birimi, Ortak ve Seçmeli Dersler Birimi, YÖK Bursluları Birimi, Ölçme Değerlendirme Birimini, Ulusal Akademik İş Birlikleri Birimi
- d) **Koordinatör Yardımcısı:** Eğitim-Öğretim Koordinatör Yardımcısını,
- e) **Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **Yönerge:** Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü Yönergesini,
- h) **Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

1) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanları

Madde 5 – (1) Koordinatörlük, Rektörlük makamına bağlı olarak görev yapar. Koordinatörlüğün faaliyet alanları aşağıda yer alan maddeleri kapsar.

- a) Rektör ve sorumlu rektör yardımcısının öncülüğünde ulusal üst politika belgeleri, Üniversitemiz politikaları ve Stratejik Planı çerçevesinde Üniversitenin eğitim-öğretim süreçlerinin eğitim ve öğretim birimleri ile iş birliği içerisinde yönetilmesini koordine eder.
- b) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli çalışmasını destekleyici görev tanımları ve iş akışlarının uyumlanmasını sağlar.
- c) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yönetim süreçlerinin etkinliği ve başarı durumunu izleyerek Üniversite yönetimine iyileştirme önerilerini sunar. Üniversite Eğitim-Öğretim Politikalarının, Stratejik Plan eğitim-öğretim hedeflerinin paydaş görüşleri alınarak belirlenmesi ve dönemsel olarak güncellenmesi çalışmalarına, ilgili akademik ve idari birimlerden gelen hususlarda katkı sunar.
- ç) Eğitim Komisyonuna gündem sunar ve sekreteryaya faaliyetlerini yürütür.
- d) İlgili kurul ve komisyonların akademik ve idari birim yapılanmaları (Birim Eğitim Komisyonu Ekipleri, Birim Akreditasyon Komiteleri vb.) ile etkin iş birliği içerisinde çalışarak eğitim-öğretim süreçlerinin; birimler düzeyinde etkin planlanması, yürütülmesi ve izlenerek iyileştirilmesine destek olur.
- e) Strateji Geliştirme Kurulu tarafından yürütülen Stratejik Plan hazırlık, izleme ve değerlendirme çalışmalarına destek olur. Bu kapsamda eğitim-öğretim alanlarında stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri ile eylem planlarının belirlenmesi sürecine katkı sağlar; Stratejik Plan başlangıç, izleme ve değerlendirme verilerini belirlenen takvimde Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne sunar; sorumlu olduğu hedeflerin gerçekleşme düzeyini yükseltmek ve Stratejik Eylem Planlarını gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları, eğitim-öğretim birimleri ve paydaş birimlerle iş birliği içerisinde yürütür.

- f) Kalite Komisyonu tarafından yürütülen kurumsal kalite çalışmalarına, alanı ile ilgili hususlarda destek olur. Bu kapsamda eğitim-öğretim alanlarında iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi sürecine katkı sağlar; Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İyileştirme Ara Raporu gibi kurumsal raporlarda değerlendirilmek için gereken rapor, belge ve kanıtları hazırlayarak Kalite Komisyonuna sunar; YÖKAK Performans Göstergelerini belirlenen takvimde Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne sunar; sorumlu olduğu Kalite İyileştirme Planı faaliyetlerini, eğitim-öğretim birimleri ve paydaş birimlerle iş birliği içerisinde yürütür.
- g) Eğitim-öğretim alanlarında iç ve dış paydaşların stratejik planlama, kalite ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmalarının oluşturularak sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını destekler.
- ğ) Üniversitemizde program tasarım ve onay süreçlerini tanımlar ve uygulanmasını sağlar, süreci yıllık olarak paydaşlarla birlikte değerlendirir.
- h) Akademik birimlerde program izleme ve değerlendirmeye olanak veren bir organizasyon yapısı kurar ve süreci yönetir.
- ı) Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi kapsamında, program ve ders kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi amacıyla her akademik yılın sonunda, hedeflenen ders öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi sonuçları ve paydaşların bu sonuçlara ilişkin görüşleri dikkate alınarak hazırlanacak program değerlendirme raporlarının akademik birimler tarafından hazırlanmasını takip ederek programların yıllık çevrimlerinin kapatılmasını koordine eder.
- i) Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi kapsamında akademik birimler tarafından, yıllık program değerlendirme raporlarına dayanarak üç yılda bir gerçekleştirilen müfredat değerlendirme çalışmalarında, mezunların hedeflenen yeterliliklere ulaşma düzeyi; program memnuniyeti, iş dünyasının görüşleri, istihdam verileri gibi paydaş görüşleri dikkate alınarak programlara ilişkin güncelleme çalışmalarının yürütülmesini ve bu şekilde program çevriminin kapatılmasını koordine eder.
- j) Program tasarım süreçlerinde paydaş katılımını güvence altına almak üzere mekanizmalar geliştirir.
- k) Kurumun alana özgü olmayan ortak (generic) çıktılarını irdeleme yöntem ve sürecini belirler.
- l) Program çıktılarının gerçekleşme düzeylerinin program düzeyinde izlenmesi için bir sistem planlar ve uygulanmasını koordine eder.

- m)** Program Bilgi Paketlerinin akademik birimler tarafından güncel tutulmasını sağlamak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.
- n)** Farklı disiplinleri tanıma fırsatı sağlayarak öğrencilere yeni kazanımlar yaratan alan dışı seçmeli derslerin açılması, şubelendirilmesi, kontenjanlarının belirlenmesi, ders gün, saat ve mekânlarının belirlenmesi ve ilgili akademik birimlere iletilmesi işlemlerini yapar.
- o)** Eğitim-öğretim ile ilgili istatistiki göstergeleri (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, laboratuvar uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb.) periyodik ve sistematik şekilde izlenmesi ve paydaşlarla birlikte değerlendirerek iyileştirmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.
- ö)** 100/2000 YÖK Doktora Bursu, YÖK Destek Bursları (lisans), Yurt Dışı Araştırma Bursu (YUDAB) konusundaki iş ve işlemleri yürütür.
- p)** Akademik danışmanlık sistemini periyodik olarak paydaş görüşleri ile değerlendirir, gerekli durumlarda iyileştirme faaliyetlerini planlayarak uygulamayı koordine eder.
- r)** Uzaktan eğitim süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesinde Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordineli çalışır.
- s)** Üniversite adına yapılan ulusal akademik ve kültürel iş birliği protokolleri ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla ve sanayi kuruluşlarıyla yürütülen iş birliğine yönelik koordinasyonu ve protokol komisyonu sekreteryasını yürütür.

Bu görev ve sorumluluklara ek olarak Koordinatörlük tarafından her bir birimin yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları ve Görevleri

Koordinatörlüğün Organları

Organlar

Madde 6 – (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a. Koordinatör
- b. Koordinatör Yardımcısı
- c. Koordinatörlüğe Bağlı Birimler

a) Koordinatör

Madde 7 – (1) Koordinatörün görevleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

- a) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından dört yıllığına görevlendirilir. Rektör, uygun gördüğü takdirde Koordinatörün görevini sonlandırabilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir.
- b) Koordinatör, Koordinatörlüğün görevleri doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün faaliyet alanlarını kapsayan tüm etkinliklerin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlar. Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de iş birliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.
- c) Koordinatör kısa süreli ayrılmalarda yardımcısını vekil olarak bırakır. Koordinatörlüğe vekâlet altı aydan fazla olamaz. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda Koordinatörün görevi sona erer. Koordinatörün görevden alınması veya görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, yeni Koordinatör görevlendirilir.

b) Koordinatör Yardımcısı

Madde 8 – (1) Koordinatör yardımcısının görevleri aşağıdaki faaliyet alanlarını kapsar.

- a) Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından, Koordinatörlüğün çalışmalarına yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından dört yıllığına görevlendirilir. Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda yardımcısı vekâlet eder. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması hâlinde koordinatör yardımcısının da görevi sona erer. Koordinatör, uygun gördüğü takdirde koordinatör yardımcısının görevini sonlandırabilir.

- b) Koordinatör yardımcısı, koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütür.
- c) Koordinatör yardımcısı, koordinatörün görevi başında bulunamadığı durumlarda, koordinatöre vekalet eder.

c) Koordinatörlüğe Bağlı Birimler

Madde 9 – (1) Koordinatörlük, Eğitim Planlama Birimi, Ortak ve Seçmeli Dersler Birimi, YÖK Bursluları Birimi, Ölçme Değerlendirme Birimi ve Ulusal Akademik İş Birlikleri Birimi olacak şekilde faaliyet gösterir.

a) Eğitim Planlama Birimi

1. Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında sürdürülebilir ve geliştirilebilir eğitim-öğretim programlarının yapılandırılmasına yönelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44’üncü, 46’ncı ve 58’inci maddeleri uyarınca çalışmalar yapar.
2. Programların tasarımı, müfredatın oluşturulması veya güncellenmesi ile ilgili işlemleri, Gazi Üniversitesi Program Açma/Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi çerçevesinde yürütür.
3. Fakülte, bölüm/program, anabilim/bilim dalı açma tekliflerinin YÖK tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanarak Senatoya iletilmesini sağlar.
4. Eğitim-öğretim programlarının yapılandırılmasını sağlamak için eğitim ile ilgili yönetmelik, yönerge ile usul ve esasları ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak hazırlar.
5. Eğitim Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
6. Koordinatörlüğün, genel evrak işlerini takip eder.

b) Ortak ve Seçmeli Dersler Birimi

1. Üniversite içinden ve dışından gelen alan dışı seçmeli ders önerilerini toplar.
2. Alan dışı seçmeli derslerin açılması, şubelendirilmesi, kontenjanlarının belirlenmesi, derslerin gün, saat ve mekânlarının belirlenmesi ile ilgili işlemleri yapar.
3. Üniversite havuzunda açılmasına karar verilen alan dışı seçmeli derslerin ders tanımlama formlarının uygun formatta hazırlanması sağlar.

4. Senato tarafından onaylanan alan dışı seçmeli ve ortak derslerin listesini, ders tanımlama formlarını ve derslere ilişkin varsa diğer bilgilerini Ortak ve Seçmeli Dersler Biriminin internet sayfasında ilan eder.
5. Üniversitemiz ortak ders uygulamaları kapsamında, örgün öğretim ve uzaktan öğretim programları için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin (1) fıkrası uyarınca müfredatta bulunan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve öğrenim dili Türkçe olan programlar için ortak İngilizce derslerinin birimlerce belirlenen sınav programlarını akademik birimlere duyurur.

c) YÖK Bursluları Birimi

1. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerinin;
 - a) Kullanacağı ilgili kaynakların aktarımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına başvuruda bulunur,
 - b) Yurtiçi/yurtdışı görevlendirilmelerine ait yolluk bildirim formlarını ve ödeme evraklarını 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak hazırlar,
 - c) Proje giderlerine ilişkin mal ve hizmet taleplerini ÖYP Komisyonunun görüşleri doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerekli işlemleri yapar,
 - ç) Mal/malzemelerin, satın alımlarını ve taşınır işlemlerini gerçekleştirir,
 - d) YÖK Başkanlığından aktarılan ödeneklerden kullanılmayan kısımları tespit eder ve iade edilecek tutarlara ilişkin belgeleri düzenler.
2. YÖK Burslularına ilişkin;
 - a) 100/2000 YÖK Doktora Bursu kapsamında Üniversite adına bursiyer kabul edilecek alanları belirlemek üzere enstitülerden talepleri alarak YÖK Bursları Komisyonuna sunar ve alınan kararı YÖK Başkanlığına bildirir,
 - b) YÖK tarafından kabul edilen 100/2000 YÖK Doktora Bursu alanları ile kontenjanlarını ilan eder ve aday başvurularını alır,
 - c) 100/2000 YÖK Doktora Bursu, YÖK Destek Bursu (lisans), Yurtdışı Araştırma Bursu (YUDAB) kapsamında burs almaya hak kazanan bursiyerlerin her ayın yirmi beşi ile otuzu arasında ödemeye ilişkin

belgelerini teslim alır, kontrol eder ve takip eden ayın biri ile onu arasında ödeme işlemlerini gerçekleştirir,

ç) YÖK Başkanlığından bursiyer adına aktarılan ödeneklerin kullanılmayan kısmını iade eder.

3. ÖYP ve YÖK Bursluları Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
4. Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne bağlı birimlerin gerekli durumlarda muhasebe işlerini yürütür.

ç) Ölçme Değerlendirme Birimi

1. Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) üzerinden talep edilen ve koordinatörlük ilgi alanına giren performans göstergelerini derler.
2. Koordinatörlük bünyesinde yürütülen ortak ve alan dışı seçmeli derslerin başarı analizlerini yapar ve raporlar.
3. Kurum içi diğer paydaşlar ile iş birliği halinde eğitim-öğretim kapsamına giren istatistiksel çıktıların iyileştirme faaliyetlerini yürütür.
4. Akademik birimlerde yer alan ölçme ve değerlendirme komisyonları ile koordineli çalışır.
5. Gazi Üniversitesi Program Değerlendirme Raporu Kılavuzu çerçevesinde akademik birimlerden gelen raporları değerlendirerek Üniversite raporunu hazırlar.

d) Ulusal Protokol Birimi

1. Üniversite öğrencisine, akademik ve idari personeline yönelik her türlü eğitim-öğretim ve kültürel amaçlı iş birliklerini yürütür.
2. Yurt içinde bulunan kurumlarla bilimsel çalışmalar yapma, etkinlikler yürütme, proje geliştirme gibi iş birliği faaliyetlerine yönelik işlemleri gerçekleştirir.
3. Protokol Komisyonunun (Ulusal) sekretarya hizmetlerini yürütür. Komisyonca uygun bulunan iş birliklerinin görüşülmek üzere Senatoya iletilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Hâller

Madde 10 – (1) Bu Yönergede, hükmü bulunmayan hâllerde Senato ve Yönetim Kurulu, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.