

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	4
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
Birim Yöneticisi	4
Birim Kalite Ekip Başkanı.....	4
Birim Adresi	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	4
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	5
Kanıtlar	5
A.1.2. Liderlik	5
Faaliyetler	5
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	5
Kanıtlar	5
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	6
Faaliyetler	6
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	6
Kanıtlar	6
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	6
Faaliyetler	6
Kanıtlar	7
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	7
Faaliyetler	7
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	8
Kanıtlar	8
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	8
Faaliyetler	8
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	9
Kanıtlar	9
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	9
Faaliyetler	9
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	9
Kanıtlar	9
A.2.3. Performans Yönetimi	10
Faaliyetler	10
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	10
Kanıtlar	10
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	11
Faaliyetler	11
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	11
Kanıtlar	11

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	11
Faaliyetler	12
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	12
Kanıtlar	12
A.3.3. Finansal Yönetim	12
Faaliyetler	12
Kanıtlar	12
A.3.4. Süreç Yönetimi	13
Faaliyetler	13
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	13
Kanıtlar	13
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	13
Faaliyetler	14
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	14
Kanıtlar	14
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	14
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	14
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	14
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	15
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	15
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	15
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	16
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	16
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	16
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	16
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	17
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	17
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme	17
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	18
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma.....	18
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	18
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	19
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	19
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	19
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler.....	20
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	20
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	20
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	20
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	21
Faaliyetler	21
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	21
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar.....	21

Faaliyetler	21
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	21
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar.....	22
Faaliyetler	22
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	22
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	22
Faaliyetler	22
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	22
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	22
Faaliyetler	23
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	23
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	23
Faaliyetler	23
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	23
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	23
Faaliyetler	23
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	24
Faaliyetler	24
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	24
Kanıtlar	24
D.1.2. Kaynaklar.....	24
Faaliyetler	24
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	25
Kanıtlar	25
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	25
Faaliyetler	25
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	26
Kanıtlar	26

Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, ilgili birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı, yürütülen süreçler ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmelidir.

GÜKK'nin rapor değerlendirme sürecinde iletişim kuracağı, birim kalite ekip başkanı ve ilgili birim yöneticisinin iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

Birim Yöneticisi

Prof. Dr. Ercan ALTINIŞIK

Birim Kalite Ekip Başkanı

Prof. Dr. Ercan ALTINIŞIK

Öğr.Gör. Coşkun ATAĞ

Birim Adresi

Yıldızevler Mah. 4. Cadde 727. Sokak No:7 Çankaya

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Gereklilikler

- Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimiz faaliyetlerinin takibinde kullanılan iş akış çizelgesine göre birimde görevli tüm personel tarafından sınav faaliyetlerimizin planlaması yapılarak sınava ilişkin iç ve dış paydaşlarla iletişime geçilerek ön hazırlıklara başlanır.
- Sınavın uygulamasında hatayı en aza indirmek ve bir önceki sınavda çıkan sorunların tekrarlanmaması amacıyla sınav süreçleri gözden geçirilerek kontrol edilir. Bu süreçlerin iş akış şemasına göre sürecin başından sonuna kadar ilgili personel tarafından takip edilmesi sağlanmaktadır. **.(4)(A.1.1.1)**
- İş akış şeması çerçevesinde personele görev dağılımı yapılarak görev tanım formları kendilerine tebliğ edilmiştir. Her personel, görev tanım formlarında yer alan alanlarda gerekli planlamaları yaparak Merkez Müdürüne (Birim Başkanına) gerekli bilgileri aktarır. Uygulamaya geçilen faaliyet sonrasında birim başkanı tarafından kontrol edilir. Sınav sorularının tamamının gelip gelmediği, ilgili protokole göre hazırlanıp hazırlanmadığı gibi hususlar kontrol edilerek varsa eksiklikler tespit edilir. Uygulama aşamasında tespit edilen eksikliklerin bir sonraki sınavda yaşanmaması amacıyla, sınavdan bir gün önce Merkez Müdürü başkanlığında tüm personel ile gerekli önlemlerin alınmasına ilişkin toplantı yapılır ve süreçlerden diğer personel bilgilendirilir. **(4)(A.1.1.2)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

A.1.1.1 İş Akış Şeması

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/view/page/272042>)

A.1.1.2 Görev Tanım Formu Merkez Müdürü

A.1.1.3 Görev Tanım Formu Müdür Yardımcısı

A.1.1.4 Görev Tanım Formu İstatistikçi

A.1.1.5 Görev Tanım Formu Bilgisayar İşletmeni

A.1.2. Liderlik

Gereklikler

- Birimde rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.
- Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.
- Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkez faaliyetlerine ilişkin görüş, değerlendirme ve kararlar Merkez Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarında alınmakta ve tutanak altına alınmaktadır. Kurul toplantılarında raporlar, görevli ücretleri, sınavlar ile Merkezin hedef ve stratejilerine ilişkin planlamalar yapılarak, uygulamadaki süreçler hakkında görüş, değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. (3)(A.1.2.1)
- Adaylar tarafından ödenen sınav ücreti aynı olup, her sınavda aday sayısına bağlı olarak maliyetler değişmektedir. Her sınav sonrası ve öncesinde fiyat-maliyet analizi kurul ile görüşülmekte tüm birim personeli tarafından kontrol sağlanmaktadır. (3)(A.1.2.2)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.1.2.1 Organizasyon Şeması

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/organizasyon-semasi>)

A.1.2.2 Hassas Görevler Tespit Formu

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/view/page/294440/hassas-gorevler>)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Gereklilikler

- Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır.
- Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemizce planlanan akademik ve idari personele yönelik olarak gerçekleştirilecek eğitimler yazı ile bildirilerek ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır. Eğitimler yüz yüze veya e-devlet şifresi ile Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim sayfasından giriş yapılarak katılım sağlanmaktadır. Bu eğitimlerin bazılarında katılımcı adaylara sertifikalar verilmektedir. ((2) A.1.3.1)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

A.1.3.1.Eğitim Katılım Yazısı Örneği

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Gereklilikler

- PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.
- Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.
- Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.
- Birim Kalite Ekiplerinin süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca bilinir. Ekip, iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Ekip gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Üniversitemiz Kalite Komisyonunun çalışmaları doğrultusunda, Merkezimizin kalite çalışmaları kapsamında planlanan faaliyetleri için çalışma ekibi oluşturulmuştur((3) A.1.4.1).
- İç kalite güvence mekanizmaları gereğince merkezimiz çalışanlarının görev ve sorumlulukları çerçevesinde süreçlerin uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilmektedir. Faaliyetlerin aksamaması amacıyla, izine ayrılan/hasta olan personelin yerine vekâlet edebilecek personel belirlenmiştir. İlgili görev ve

sorumluluklar Hassas Görevler Envanter Formunda düzenlenerek web sayfamızda da yayımlanmıştır. **(3)(A.1.4.2).**

- Merkezimizin kalite çalışmaları kapsamında hazırlanan tüm raporlar, Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma süreçleri içerisinde değerlendirilerek ilgili kanıtları ile birlikte sunulmaktadır. Birimin paydaş analizi yapılmış, iç ve dış paydaşların etki/önem dereceleri belirlenmiş; eğitim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı açısından Paydaş-Ürün/Hizmet matrisleri oluşturulmuştur. Bunlar doğrultusunda 2024-2028 Stratejik plan tanzim edilerek web sitemizde de yayımlanmıştır. **((3) A.1.4.3).**
- Üniversitemiz Kalite İyileştirme Planı kapsamında, Merkezimize tayin edilen Kalite Komisyonu Birim Danışman Üyesince gerekli incelemeler yapılmış, eksiklikler tespit edilmiştir. Merkezimizce eksiklikler giderilerek web sayfamızda yayımlanmıştır. **((3) A.1.4.4).**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.1.4.1 Kalite Ekibi

(<https://gazioldm.gazi.edu.tr/view/page/293959/kalite-ekibi>)

A.1.4.2 Hassas Görevler Envanter Formu

<https://gazioldm.gazi.edu.tr/view/page/294440/hassas-gorevler>

A.1.4.3 2024-2028 Stratejik Plan

(<https://gazioldm.gazi.edu.tr/view/page/294615/stratejik-plan-raporlar>)

A.1.4.4 Birim Danışman Tetkik Yazısı

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Gereklikler

- Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birimin internet sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur.
- İç ve dışı hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimizce gerçekleştirilen sınav faaliyetlerine ilişkin adaylara bilgilendirmek amacıyla yapılan duyurular, kamu kurum ve kuruluşlara referans olması amacıyla çalıştığımız kurumlara ilişkin güncel verileri web sayfamız üzerinden paylaşarak kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamaktadır. **(3) A.1.5.1)**

- Sınavlarda adayların giriş belgelerini, sınav sonuçlarını, sınav itirazlarını gibi işlemlerde nasıl bir yol izlemeleri gerektiği hususlarda web adresimizde duyurularda yer almaktadır. Bu işleymdeki aksaklıkların tespiti ve giderilmesi amacıyla adayların mail adresimize gelen bildirimleri titizlikle incelenmektedir. ((3)A.1.5.2.).
- Sınav işlemlerinde kullanılan sistemlerde yaşanan aksaklıklar ile ilgili sürekli iyileştirme yapılmaktadır. Sınavlarda kullanılan sistemler Merkezimizin web sitesinde de “Bilgi Sistemleri “ sekmesinde de yayımlanmıştır. ((3)A.1.5.3).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.1.5.1.Web Duyuru

A.1.5.2. Aday Mailleri Görüntüsü

A.1.5.3. Bilgi Sistemleri

(<https://gazioldm.gazi.edu.tr/>)

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Gereklilikler

- Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.
- Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır.
- Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikler taşıyor. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimiz mevzuatlar ve ilgili protokoller çerçevesinde faaliyetlerini işlemlerini gerçekleştirmektedir. ((3)A.2.1.1).
- Merkezimizce kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik meslek edindirme, işe alım, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır. Sınav talep eden kurumlarla yapılan toplantı ile sınava ilişkin planlama yapılır. Söz konusu planları içeren, tarafları yetki ve sorumluluklarını, sınav takvimini içeren hususlar protokol ile imza altına alınır. Bu protokol çerçevesinde sınav süreçleri başlatılır. Birim başkanı tarafından protokole belirtilen sınav takvimine uyulup uyulmadığı, süreçlerin takip ve kontrolü sağlanır. Merkezimizin 2024 yılı Toplumsal Katkı Faaliyetleri WEB adresimizde yayımlanmıştır. ((3)A.2.1.2).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.2.1.1.Mevzuat

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/>)

A.2.1.2.Toplumsal Katkı Faaliyetleri

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/view/page/290854/toplumsal-katki>)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Gereklikler

- Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimizin faaliyetlerine, stratejik amaç ve hedeflerine, zayıf ve üstünlüklerine yönelik tanzim edilen raporlar web sitemizde yayımlanmış, ilgili birime de gönderilmiştir. ((3)A.2.2.1.)
- Stratejik planda belirlenen hedeflerin veya zayıf yönlerimizin tespit edilerek iyileştirme çalışmaları kapsamında planlamalar yapılmaktadır. Planlanan faaliyetler, uygulanan sınavlar ve sınav sonrası işlemlere yönelik iç ve dış paydaşların görüşleri alınmaktadır. ((3)A.2.2.2.)
- Anketlerde sistemsel aksaklıklardan kaynaklı sorunlara ilişkin iyileştirme çalışmaları planlanmıştır. Bu kapsamda yeni sınav sisteminde uygulamada kullanıcılar e devlet şifreleri ile giriş yapmakta ve sorumluluklarına göre yetkilendirilmektedir. ((3)A.2.2.3.)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.2.2.1 Stratejik Plan ve Raporlar Web Görüntüsü

(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/view/page/294615/stratejik-plan-raporlar>)

A.2.2.2 Memnuniyet Anketleri

A.2.2.3 Yeni Görevli Sınav Yönetim Sistemi

(<https://gorevli.gazi.edu.tr/authentication/login>)

A.2.3. Performans Yönetimi

Gereklikler

- Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.
- Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.
- Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansımaya örnekleri mevcuttur.
- Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimizin performans göstergeleri, kamu ve özel kurum ve kuruluşlara yapılan sınavlardır. Sınav faaliyetlerimiz diğer kurum ve kuruluşlara da referans olmaktadır. Sınav yaptığımız kurum ve kuruluşlar web adresimizde de “Çalıştığımız Kurumlar “ sekmesinde ayrıca yayımlanmıştır. ((3)A.2.2.1.)
- Merkezimizce gerçekleştirilen sınavlarda İç Paydaş ve Dış Paydaşlara yönelik tanzim edilen memnuniyet anketleri ile değerlendirme yapılmış, sonuç ve iyileştirmelere ilişkin gerekli planlamalar yapılmıştır. Bu doğrultuda yeni bir sınav sisteminin kurulması yada mevcut olanın geliştirilmesi gerekliliğinden çalışmalara başlanılmış olup, demo uygulama yapılmıştır. ((3)A.2.2.2.)
- Merkezimizin performans göstergeleri, faaliyetleri ve iyileştirme çalışmaları Faaliyet Raporlarında verilmektedir. 2024 yılı için hazırlanan Faaliyet Raporu sunulmuştur .

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.2.3.1 Çalıştığımız Kurumlar

(<https://gaziiodm.gazi.edu.tr/view/page/287328/calistigimiz-kurumlar>)

A.2.3.2 Yeni Görevli Sınav Yönetim Sistemi

A.2.3.3 Faaliyet Raporu

(<https://webupload.gazi.edu.tr/upload/1038/2025/1/14/ade38d03-7cec-42da-bde0-74a216d2e007-gazIodm-faaliyet-raporu.pdf>)

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Gereklikler

- Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimizin gelen ve giden yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır. Merkezimizin EBYS sistemi EBYS iş akış şeması üzerinden gerçekleştirilmektedir.((3)A.3.1.1.).
- Sınavlarda görev almak isteyen personelin görevlendirmeleri, optik formların ve salonlara aday yerleştirmeleri yeni Gazi Sınav Yönetim Sisteminde gerçekleştirilmektedir.((3)A.3.1.2.).
- Adaylar, sınav giriş belgelerini, sınav sonuçlarını, sınav ücret ödemelerini, sınava ilişkin itirazlarını aday işlemleri sisteminden gerçekleştirmektedirler. Bu sistem ile adayların itirazlarına cevaben tarafımızca düzenlenen raporlar adaylara yayımlanmaktadır.((3)A.3.1.3)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.3.1.1.EBYS İş Akış Şeması

(<https://gaziidm.gazi.edu.tr/view/page/272042>)

A.3.1.2. Yeni Görevli Sınav Yönetim Sistemi

A.3.1.3.Aday İşlemleri Sistemi

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Gereklikler

- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.
- Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimiz İnsan Kaynaklarının Planlaması Merkez Yönetimi tarafından yapılmaktadır. Bu bağlamda personel ihtiyacı Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmekte ve uygun görülmesi durumunda personel görevlendirilmesi gerçekleştirilmektedir. Merkezimizde görev yapan personel web adresimizde yayımlanmıştır. **((3)A.3.2.1.)**
- Merkezimiz bünyesinde görev yapan idari personele yönelik düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmıştır. **((3)A.3.2.2.)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3)A.3.2.1.Yönetim ve İdari Personel

(<https://gaziodm.gazi.edu.tr/yonetici-personel>)

(<https://gaziodm.gazi.edu.tr/diger-personel>)

(3)A.3.2.2.Eğitime Katılım Yazısı

A.3.3. Finansal Yönetim

Gereklikler

- Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Merkezimizin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımları planlanır. Bu talepler alınması amacıyla Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Merkezimiz ihtiyacı olan malın/hizmetin temini için özellikleri ve miktarı belirten “Talep Formu”nu tanzim eder, Müdürün onayı ile resmi olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir. Satın alma süreci Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gerçekleşir. **((3) A.3.3.1)**

Merkezimizce teslim alınan mal veya hizmet kontrol teşkilatınca kontrol edilerek taşınır/taşınmaz işlemleri başlatılır Merkezimiz bünyesinde alınan taşınırların işlemleri Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” na uygun olarak gerçekleştirilir. **((3) A.3.3.2)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.3.3.1.Talep Formu ve Yazısı

A.3.3.2.Muayene_Kabul_Komisyonu Yazısı

A.3.4. Süreç Yönetimi

Gereklikler

- Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde riskler ve bu risklere yönelik yapılacak eylemler belirlenmiştir. Risk Yönetim Sistemine ihtiyaç duyuldukça Merkezimiz faaliyetlerine ilişkin güncelleme yapılmakta, gelen talimatlar çerçevesinde sisteme veri girişi yapılmaktadır.((3)A.3.4.1.).
- Merkezimizin faaliyetlerine ilişkin Merkez Yönetim Kurulu üyeleri belli periyotlarda toplanarak kararlar alınmaktadır((3)A.3.4.2.)Merkezimizin Danışma Kurulu üyeleri sınav ücretinin belirlenmesi ve diğer faaliyetlere ilişkin görüşleri değerlendirilmektedir.
- Faaliyetlerimiz iş akış şeması çerçevesinde planlanmakta ve uygulamaya geçilmektedir. Merkez Müdür tarafından süreçler kontrol edilmektedir (3)A.3.4.3.).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3)A.3.4.1. Risk Yönetim Sistemi
(3)A.3.4.2.Yönetim Kurulu Kararı
(3)A.3.4.4.İş Akış Şeması
(<https://gaziiodm.gazi.edu.tr/view/page/272042>)

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Gereklikler

- İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.
- Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Merkezimizce gerçekleştirilen sınavlarda çalıştığımız kurumlara ve adaylara yönelik Sınav Görüş Formu ile anketler yapılmaktadır. Bu doğrultuda eksikliklerimiz tespit edilmekte, varsa öneriler dikkate alınmaktadır. Merkezimizce yapılan sınavlarda zaman zaman adaylara yapılan anketler sistem üzerinden yapılmakta, adayların memnuniyetlerini, görüş ve önerileri ölçmek amacıyla zorunlu tutulmaktadır. **((3) A.4.1.1.)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.4.1.1.Sınav Görüş Formu

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Gereklikler

- Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Gereklikler

- Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Gereklikler

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Birimin uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.

- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Gereklilikler

- Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Gereklilikler

- Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Gereklilikler

- Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Gereklilikler

- Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Gereklilikler

- Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.
- Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Gereklilikler

- Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Gereklilikler

- Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve

sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Gereklilikler

- Birim, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.
- Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir.
- Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Gereklilikler

- Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.
- Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Gereklilikler

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.
- Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Gereklilikler

- Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.
- Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır.
- Uluslararası politika ve paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Gereklilikler

- Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Gereklilikler

- Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrim içi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme,

zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Gereklikler

- Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Gereklikler

- Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Gereklikler

- Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Gereklilikler

- Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Gereklilikler

- Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Gereklilikler

- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb.) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Gereklilikler

- Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitim uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.

- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Gereklikler

- Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Araştırma Süreçlerinin Yönetimi doğrultusundaki uygulamalar Gazi Üniversitesi BAP Birimi ve ARGE Kurum Koordinatörlüğünce yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Gereklikler

- Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir.
- Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

Gereklikler

- Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Gereklikler

- Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Gereklikler

- Kurumlararası iş birliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirerek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası iş birlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.

- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Gereklikler

- Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birimin odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Gereklikler

- Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

1

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Gereklilikler

- Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimizce gerçekleştirilen işe alım, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında taraf olan kurum/kuruluşa sınav sonuçları ve sınava ilişkin tüm süreçler iletilir. İlgili kurum tarafından yapılacak mülakat ile meslek edindirme veya yükselme imkânı sağlayan sınavlarımızda toplumsal katkı alanında istihdam sağlamaktayız.
- Merkezimizin 2024 yılı Toplumsal Katkı göstergeleri web adresimizde Kalite sekmesinin altında yer almaktadır. ((3) D.1.1.1)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) D.1.1.1 Toplumsal Katkı Verileri
(<https://gaziidm.gazi.edu.tr/view/page/290854/toplumsal-katki>)

D.1.2. Kaynaklar

Gereklilikler

- Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Merkezimiz faaliyetleri yanında toplumsal katkı etkinliklerini 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 3 idari personel ile gerçekleştirilmektedir. ((3) D.1.2.1)
- Hizmet binamız Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma Merkezi ile kullanılmaktadır. Baskı makineleri, temizlik malzemeleri, elektrik ve su giderlerini iki merkez koordineli olarak karşılamakta, fiziki imkânlar çerçevesinde ortak kullanım alanlarında enerji tasarrufu sağlanmaktadır. ((3) D.1.2.2)

- Hizmet binasındaki ihtiyaçlar personel sayısına göre planlanır. Üniversitemizden sağlanamayan ihtiyaçların karşılanması için talep yazısı yazılır. Mal/hizmet ihtiyaçlarının kontrol ve teslim işlemleri, taşınır kayıtları ilgili personelce yapılır.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) D.1.2.1 Organizasyon Şeması
(<https://gazioidm.gazi.edu.tr/organizasyon-semasi>)

(3) D.1.2.2 Kat Planı

D.2.1.Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Gereklikler

- Birim, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Faaliyetler

- Her bir süreç için planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma faaliyetleri özlüce açıklanmalıdır.
- Stratejik Plan Hedefleri, Kalite İyileştirme Planı (KİP) ve GÜ Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler Sorumlu/İş Birliği Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Toplumsal katkı gerçekleşme seviyesi ve performansları gerçekleştirilen çalışmaların çıktıları, her yılsonunda hazırlanan İç Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporları ile izlenmekte, amaç ve hedeflere ilişkin stratejik planlar web adresimizde yayımlanmaktadır. **((3) D.2.1.1)**
- Sınavların uygulanması esnasında sınav güvenliğini üst düzeye taşımak amacıyla gerek anketlerden gerekse izlenimlerimizden yola çıkarak ÖSYM standartlarına getirilmesi amacıyla, sınav salonlarına görüntü ve ses kaydeden kameralar yerleştirilme planlaması yapılmıştır. **((3) D.2.1.2)**
- Sınav güvenliği açısından 2025 yılındaki tüm sınavlarda aynı uygulamaya devam edilmesi planlanmaktadır. İlk olarak Aralık 2024 dönemindeki sınavlarda kullanılan kameralar hem güvenlik hem de sınavın işleyişinin izlenmesi açısından büyük değer katmıştır. **((3) D.2.1.3)**
- Merkezimizin standartlarının artırılması ve kalite çalışmaları kapsamında, 2025 yılında yapılacak sınavlarda adaylara GAZİÖDM logolu kalem setleri dağıtılması planlanmıştır. İlk olarak Aralık 2024 döneminde gerçekleştirilen sınavlarda kullanılmaya başlanılmış olup, adaylardan ve taraf kurum/kuruluşlardan olumlu dönüşler sağlanmıştır. **((3) D.2.1.4)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) D.2.1.1 Stratejik Planlar ve Raporlar

(<https://gaziodym.gazi.edu.tr/view/page/294615/stratejik-plan-raporlar>)

(3) D.2.1.2 Kamera Talep Yazısı

(3) D.2.1.3 Kamera Uygulama Yazısı

(3) D.2.1.2 Kalem Seti Talep Yazısı