

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	3
Birim Yöneticisi	3
Birim Kalite Ekip Başkanı	3
Birim Adresi	3
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	3
A.1.2. Liderlik	3
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	4
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	4
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	4
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	5
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	5
Faaliyetler	5
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	5
Kanıtlar	5
A.2.3. Performans Yönetimi	6
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	6
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	6
A.3.3. Finansal Yönetim	7
A.3.4. Süreç Yönetimi	7
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	7
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	7
Faaliyetler	8
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	8
Kanıtlar	8
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	8
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	9
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	9
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	9
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	9
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	10
Faaliyetler	10
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	11
Kanıtlar	11
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	11
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	11
Faaliyetler	11
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	11
Kanıtlar	12

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	12
Faaliyetler	12
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	12
Kanıtlar	12
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	12
Faaliyetler	13
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	13
Kanıtlar	13
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	13
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme	14
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	14
Faaliyetler	14
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	15
Kanıtlar	15
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma.....	15
Faaliyetler	15
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	16
Kanıtlar	16
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	16
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	16
Faaliyetler	16
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	17
Kanıtlar	17
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	17
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	17
Faaliyetler	17
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	17
Kanıtlar	18
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler.....	18
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	18
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	18
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	18
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	19
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar.....	19
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar.....	19
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	20
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	20
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	20
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	20
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	21
D.1.2. Kaynaklar.....	21
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	21

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

Doç.Dr.Ahmet MAVİ

Birim Kalite Ekip Başkanı

Doç.Dr.Ahmet MAVİ

Birim Adresi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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.

A.1.2. Liderlik

Gereklilikler

- 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.

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Gereklikler

- 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.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Gereklikler

- 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 erişilebilir 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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 dışa 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 açıklanmalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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, yapılanması, 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.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Gereklilikler

- 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

Stratejik Amaç 1: Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef 1.1: Tüm Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde öğrenci, akademik ve idari personelin memnuniyetini ön planda tutan politika izleyerek memnuniyet oranlarını % 75'e yükseltmek.

Stratejik Hedef 1.2: Öğrenci taleplerinin en kısa sürede karşılanarak, memnuniyet sayısını artırmak. Başkanlığımızın hedefleri;

? Eğitim – öğretime dair bilişim alt yapısını güçlendirmek,

? Öğrencilerimize kaliteli, hızlı, eşit ve uluslararası standartlarda hizmet vermek,

? Personel açısından başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak,

? Evrensel hukuk ilkelerine uymak, çevreye ve insan haklarına saygılı çağdaş bir birim olmak,

? Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat açısından rehberlik hizmetini yürütmektir. (4)(A.2.2)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

A.2.2. STRATEJİK HEDEF

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 yansıma 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 açıklanmalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 açıklanmalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 açıklanmalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

A.3.3. Finansal Yönetim

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Gereklilikler

- 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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Gereklilikler

- İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim 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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından Üniversitemiz kalite güvencesi çalışmalarında öğrencilerin görüşlerinin derlenmesi ve memnuniyetlerinin ölçülmesi amacıyla belirli aralıklarla anket uygulamaları yapılmaktadır. Kalite Komisyonu tarafından uygulanması istenen, genel Öğrenci Memnuniyet Anketi 21 Mayıs-30 Temmuz 2024 tarihlerinden itibaren Her yıl Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmıştır(4)(A.4.2.2) Bunun dışında, 10 Nisan 2024-30 Temmuz 2024 tarihleri arasında öğrencilerimizin kalite çalışmalarına katkılarını sağlamak amacıyla Ders Değerlendirme Anketi Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmış(4)(A.4.2.4 / A.4.2.5./A.4.2.6), anket sonuçları değerlendirilerek anket talebinde bulunan Üniversitemiz Kalite Komisyonu ve ilgili birimlerle paylaşılmıştır.(4) (A.4.2.7)

Öte yandan öğrencilerin şikâyet ve/ veya önerilerini iletebilmeleri için Başkanlığımızın kurumsal e-posta adresiogrıs@gazi.edu.traktif olarak Başkanlığımız personeli tarafından kontrol edilmekte ve cevaplanmaktadır. Bunun dışında yine Başkanlığımızca yönetilen Destek Merkezi hizmeti aracılığıyla öğrencilerimizin tüm akademik birimlerin öğrenci işleri birimlerine doğrudan erişerek destek talebinde bulunması sağlanmaktadır. Öğrencilerimizin destek merkezi üzerinden aldıkları hizmetten memnuniyetleri aynı sistem üzerinden ölçülmektedir(4) (A.4.2.8.).

Öğrenimini başarıyla tamamlayan öğrenciler de Destek Merkezi üzerinden mezuniyet işlemlerini başlatmak üzere başvuru yapmaktadır. Mezuniyet başvurusu işlemlerine ilişkin sürecin sonunda da alınan hizmet sistem üzerinden değerlendirilebilmektedir(4) (A.4.2.9.).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (4)(A.4.2.2)Öğrenci Memnuniyet Anketi 2024
- (4)(A.4.2.4)Ders Değerlendirme Anketi
- (4)(A.4.2.5)2023-2024 ders değerlendirme Anket Verileri
- (4)(A.4.2.6)Ders Değerlendirme Anketi2024
- (4)(A.4.2.9.)Mezuniyet Başvurusu Memnuniyeti Oranı
- (4)(A.4.2.7)2023-2024 ders değerlendirme Anket Verileri
- (4)(A.4.2.8.)Destek Merkezi Öğrenci Destek Memnuniyeti Oranı

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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Gereklilikler

- 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 açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 kazandırılabilceğı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (öğün, karma, uzaktan) kazandırılabilceğı tanımlıdır. Programların tasarımı, 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 Birliğı Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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 ayırabilceğı şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliğı izlenmekte ve bağı 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 Birliğı Yapılacak Birim olarak belirlenen birimler tarafından mutlaka ilgili SP Hedefi/KİP Koduna referans vererek açıklamalıdır.

Faaliyetler

İyileştirme Çalışmaları ve Kanıtları (2023)

Üniversitemiz programları; Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğı, Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi; Yükseköğretim Kurulunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler, Doktora/ Sanatta Yeterlilik Programı Açmak İçin Başvuru Formatı, Yüksek Lisans Programı Açmak İçin Başvuru Formatı, Lisans Programı Açma Ölçütleri, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı ve Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanan ve 20.05.2021 tarihinden bu yana yürürlükte olan “Program Açma/ Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi” hükümlerince eğitim koordinatörlüğünce incelenmekte açılmakta/ kapatılmakta ve güncellenmektedir (4)(B.1.2.1.).

Üniversitemiz bünyesindeki tüm programlar için; akademik birim ve program hakkında genel bilgi, programa ait hedefler, kabul koşulları, mezuniyet koşulları; programın öğrenme çıktıları, program yeterlilikleri, müfredat dersleri; dersin amacı, içeriğı, ders notları, değerlendirme sistemi, AKTS/ iş yükü tablosu, dersin kategorisi, dersin kaynakları, dersin yetkilileri, ders akışı, dersin program çıktısına katkısı, vb. alanları yer almaktadır.

Akademik birimlerin bilgi paketindeki bilgileri kolaylıkla güncelleyebilmesi açısından Bilgi Paketi İşlemleri Rehberi(4) (B.1.2.2.) ve Bilgi Paketi İşlemleri Tanıtım Videosu(4) (B.1.2.3. ve B.1.2.4.) resmî internet sayfamızda yer alan Kılavuzlar menüsünde(4) (B.1.2.5) yayımlanmıştır.

30 Aralık 2023 tarihi itibarıyla Üniversitemiz Program Bilgi Paketi doluluk oranı %99,9 ve Ders Bilgi Paketi Doluluk Oranı ise %96,5’tir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

Bilgi Paketi İşlemleri Rehberi(4)(B.1.2.2.)

Bilgi Paketi İşlemleri Tanıtım Videosu (4) (B.1.2.3)

Bilgi Paketi İşlemleri Videosunun yayımlandığına dair yazı (4) (B.1.2.4)

Kılavuzlar Ekranı Bilgi Paketi Video Ekran Görüntüsü(4) (B.1.2.5)

Programın Ders Dağılım Dengesi (4)(B.1.2.1.)

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.

Faaliyetler

Üniversitemiz eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerinde ders kredilerinin, öğrencinin iş yüküne dayalı hesaplanması hükme bağlanmıştır (4)(B.1.4.1.).

Üniversitemiz Program Açma/ Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesinde (4)(B.1.2.1.) iş yüküne dayalı kredi hesaplaması açıklanmış ve detaylandırılmıştır.

Üniversitemiz Bilgi Paketi (<https://obs.gazi.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr#>) hizmetinin servis sağlayıcısıdır ve Bilgi Paketi veri giriş ekranı, akademik birimlerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden erişimine açıktır. Programlar tarafından iş yüküne dayalı olarak hesaplanan krediler, program yetkililerince Bilgi Paketi'ne eklenmekte ve Üniversitemiz internet sayfasından yayımlanmaktadır(4)(B.1.4.2.).

Diğer taraftan Üniversitemiz mezunlarına diploma eki verilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (4)(B.1.2.1.)Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi
- (4)(B.1.4.1.).Yönetmelikler- İş yüküne dayalı kredi hükümleri
- (4)(B.1.4.2.).Örnek Bilgi Paketi Ders Tanımlama Formu

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.

Faaliyetler

Üniversitemizde programların izlenmesine ilişkin süreçleri Program Açma/Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi'nde tanımlanmıştır (4)(B.1.2.1.).

Buna göre; program başkanlıkları tarafından, mevcut müfredatın program yeterliliklerini sağlayıp sağlamadığı her eğitim-öğretim yılı sonunda değerlendirilir. Tüm programlar, üç eğitim-öğretim yılı sonunda yıllık değerlendirmelerini gözden geçirir. Bu gözden geçirme süreci sonunda; dış paydaşların görüşleri, varsa akreditasyon kuruluşlarının esaslarındaki değişiklikler ve Kalite Komisyonunca belirlenen esaslara dayalı olarak program müfredatında güncelleme yapılır. Program eğitim komisyonu, programın sürekli gelişimini sağlayacak şekilde müfredat değişikliği önerilerinde bulunur.

Müfredat güncellemesi kapsamına giren işlemler; derslerin yarıyıllarının değiştirilmesi, ders kredisinin değiştirilmesi, ders birleştirme, ders ayırma, öğretim yöntemleri ve faaliyetlerinin değiştirilmesidir. Müfredat güncellemesi, iş yükü değişikliğine dayalı olarak yapılır. Bu şekilde yapılan güncellemeler ders kredisini doğrudan etkileyeceğinden programın tüm müfredatının gözden geçirilmesi gerekir. Müfredat güncelleme ile ilgili yapılacak olan tüm işlemler program eğitim komisyonunun önerisi, ilgili akademik kurulun olumlu bulması ve akademik birimin ilgili kurulunun olumlu bulması hâlinde, Eğitim Komisyonuna gönderilir. Müfredat güncelleme önerisi, Eğitim Komisyonunun hazırlayacağı ön inceleme raporuyla birlikte Senatoya sunulur.

Ek olarak, ders başarı değerlendirmesine ilişkin istatistikler, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlıklarının incelemesine/ değerlendirmesine açılabilir. (4)(B 1.5.1/ B 1.5.2)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (4)(B 1.5.1)Değerlendirme Form Sonucu -Bölüm Başkanları Görebilir
- (4)(B 1.5.2)Anketler -Bölüm Başkanlarına Açılır
- (4)(B.1.2.1.)Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Gereklikler

- 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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Eğitim ve öğretim süreçleri; Program Açma Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi(4)(B.1.2.1.) kapsamında tasarlanmakta, değerlendirilmekte ve güncellenmektedir. Yönerge hükümleri uyarınca yapılan öneriler Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi (4)(B.1.6.1.) hükümleri uyarınca Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek Senatoya arz edilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(4)(B.1.6.1.)Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi

(4)(B.1.2.1.)Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Gereklikler

- 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 açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Gereklikler

- 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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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

Gereklikler

- Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeyle 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.
- Uluslararasılaşma politikasına 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.

Faaliyetler

Üniversitemize önlisans ve lisans programlarına merkezi yerleştirme sınavıyla ve özel düzenlemelerle yerleştirilen (YTB, ikili anlaşmalar, lisans tamamlama vb.) öğrencilerin dışında, yatay geçiş, yurtdışından kabul yöntemleri ile lisansüstü öğrenci kabulü yöntemiyle öğrenci alınmaktadır (4)(B.2.3.1. / B.2.3.2. / B.2.3.3. / B.2.3.4.).

Önlisans ve lisans düzeyindeki programlara yatay geçiş başvuruları, Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi(4) (B.2.3.3.) hükümlerine göre alınmaktadır. Yatay geçiş başvuruları, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılmakta, ilgili akademik birimler tarafından değerlendirilip karara bağlanmakta ve ilgili akademik birim kurul kararıyla Başkanlığımıza iletilen kabul edilen öğrenci listeleri ogris.gazi.edu.tr internet sayfasından ilan edilmektedir.

Yurtdışından öğrenci kabul işlemleri Başkanlığımız tarafından Yurtdışından/ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi(4)(B.2.3.4.) hükümlerine uygun olarak yürütülmekte, kabul süreci tamamlananların kayıt işlemleri Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Lisansüstü programlara öğrenci kabulü ise Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde(4)(B.2.3.2.) belirlenen çerçevede gerçekleştirilmekte, ilgili enstitü sayfalarında program kabul şartları duyurulmaktadır.

Üniversitemize kayıt yaptıranlar, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi (4)(B.2.3.5.) ile Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi (4)(B.2.3.6.) hükümleri uyarınca kredi transferi ve önceden kazanılmış yeterliliklerinin tanınması amacıyla kayıt tarihini takip eden 5 iş günü içinde kayıtlı oldukları akademik birime başvurabilmekte ve ilgili yönergeler uyarınca kredi transferi ile önceki eğitimlerine ilişkin yeterliliklerinin tanınmasına imkân sağlanmaktadır. İtirazlar ilgili akademik birime yapılır ve itiraz değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek ilgili akademik birimin internet sayfasından ilan edilir.

Üniversitemiz Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge'ye (4)(B.2.3.7.) göre kayıtlı olduğu programı başarıyla tamamlayan öğrenciye diplomasıyla birlikte verilen ve mezuniyet tarihi, diploma numarası, mezun olunan öğrenim düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, transkript bilgileri, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları, not sistemi ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

Tüm bilgilendirmeler resmî internet sayfası üzerinden yapılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (4)(B.2.3.1.)Yatay Geçiş Yönergesi
- (4)(B.2.3.2.)Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- (4)(B.2.3.3.)Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
- (4)(B.2.3.4.)Yurtdışından-Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- (4)(B.2.3.5.)Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- (4)(B.2.3.6.)Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi
- (4)(B.2.3.7.)Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Gereklikler

- Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı süreçte 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.

Faaliyetler

Öğrencilerin mezuniyet koşullarına, ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerinde(4) (B.2.3.1. ve B.2.3.2.) yer verilmiştir.

Öğrencilerin çevrimiçi mezuniyet başvurusu yapabilmeleri sağlanmıştır. <http://ogris.gazi.edu.tr/> adresinden Mezuniyet (Diploma) İşlemleri Rehberi'nde (4)(B.2.4.1.) tanımlandığı üzere mezuniyet başvurusunu yapmak isteyen öğrencinin <https://ogris.gazi.edu.tr/view/page/292137/mezuniyet-islemleri>adresinden girişi yaparak diploma başvuru formunu indirip doldurduktan sonra aynı portal üzerinden formu yeniden yükler. Yapılan çevrimiçi mezuniyet başvuruları, ilgili birimlerce incelenmek üzere mezun başvuru havuzuna düşer ve kontrolü tamamlananların mezuniyet bilgileri, Yükseköğretim Bilgi Sistemi'ne (YÖKSİS) aktarılarak diploma hazırlanır. Diploma hazırlama işlemine ilişkin iş akış şeması(4) (B.2.4.2.) <https://ogris.gazi.edu.tr/view/page/191083> adresinden yayımlanmıştır (4)(B.2.4.3.).

Üniversitemizde kayıtlı öğrenciler, Çift Anadal Programı Yönergesi(4)(B.2.4.4.) ve Yandal Programı Yönergesi(4)(B.2.4.5.) kapsamında yürütülen çift anadal/ yan dal programlarına başvurabilir. Bunun için programlar tarafından çift anadal/ yandal programı açılması, kontenjan belirlenmesi, ilgili yönergelerdeki koşulları sağlayan öğrencilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden başvurusu gerekir. Başvurular ön incelemenin ardından değerlendirilmek üzere ilgili akademik birimlere gönderilir. Kabul edilen öğrencilerin listesi, ilgili

akademik birim kurul kararıyla Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmek üzere Başkanlığımıza iletilir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (4)(B.2.4.1.)Mezuniyet İşlemleri Rehberi
- (4)(B.2.4.2.)Diploma İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
- (4)(B.2.4.3.)İş akış Şemaları ogiris link.Ekran görüntüsü
- (4)(B.2.4.4.)Çift Anadal Yönergesi
- (4)(B.2.4.5.)Yandal Program Yönergesi

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 açıklamalıdır.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Gereklilikler

- 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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Üniversitemiz Kalite Komisyonunun belirlemiş olduğu "iyileştirme çalışmaları önerileri" kapsamında her öğrenci için akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi belirlenmiş ve danışmanların öğrencilerle görüşmeleri için danışmanlık saatleri düzenlenmiştir. Öğrenci Bilgi Sistemindeki E-Danışmanlık Modülüne dikkat çekilerek, bu modül aracılığıyla e-danışmanlık hizmetinin kullanım oranı ve birimlerin bu konudaki öneri ve sorularını iletmeleri istenmiştir. (4)(B.3.2.1)

Öğrencilerimizin akademik gelişimleri ise Öğrenci Bilgi Sistemimiz üzerinde bulunan Raporlar sekmesinden

program tercih sırası, programı bitirme süresi, başarısızlık oranı, program değiştirme oranı gibi göstergeler aracılığıyla takip edilebilmektedir.(4)(Kanıt B.3.2.3.)Üniversitemiz Kalite Komisyonunun belirlemiş olduğu "iyileştirme çalışmaları önerileri" kapsamında her öğrenci için akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi belirlenmiş ve danışmanların öğrencilerle görüşmeleri için danışmanlık saatleri düzenlenmiştir. Öğrenci Bilgi Sistemindeki E-Danışmanlık Modülüne dikkat çekilerek, bu modül aracılığıyla e-danışmanlık hizmetinin kullanım oranı ve birimlerin bu konudaki öneri ve sorularını iletmeleri istenmiştir. (4)(B.3.2.1)

Öğrencilerimizin akademik gelişimleri ise Öğrenci Bilgi Sistemimiz üzerinde bulunan Raporlar sekmesinden program tercih sırası, programı bitirme süresi, başarısızlık oranı, program değiştirme oranı gibi göstergeler aracılığıyla takip edilebilmektedir.(4)(Kanıt B.3.2.3.)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(4)(B.3.2.1)e-Danışmanlık Uygulamasına İlişkin Yapılan Çalışmalar

(4)(B.3.2.3)Program Tercih Rapor

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Gereklilikler

- 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 açıklamalıdır.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Gereklilikler

- 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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının bulunduğu binanın eski bir yapı olması, Başkanlığın binanın birinci katında yer alması ve engelli öğrencilerin Başkanlığımız hizmet katına erişememesi, ilgililere hizmet vermek üzere çalışanların giriş kapısına gitmesinin gerekmesi nedeniyle Başkanlığımız resmî yazıyla bir engelli asansörü yapılmasını talep etmiştir (2)(B.3.4.1). Hâlihazırda söz konusu talebimiz karşılanamamıştır.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

Kanıtlar

(2)(B.3.4.1)Asansör talebi

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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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 açıklanmalıdır.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

Gereklilikler

- 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.

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Gereklilikler

- 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 açıklamalıdır.

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

Gereklilikler

- Kurumlararası iş birliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek 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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Gereklilikler

- 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.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

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.

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.

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Gereklilikler

- 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.