

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**KARAYOLU ULAŞTIRMASI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
(KUMER)**

4.Cadde 727.Sokak Nu:7 Yıldız Çankaya/Ankara

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

(2025)

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
Gazi Üniversitesi	5
Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü.....	5
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	5
Birim Yöneticisi	5
Birim Kalite Ekip Başkanı.....	5
Birim Adresi	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	5
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	5
Kanıtlar	5
A.1.2. Liderlik	6
Faaliyetler	6
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	6
Kanıtlar	6
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	6
Faaliyetler	7
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	7
Kanıtlar	7
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	7
Faaliyetler	7
Kanıtlar	8
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	8
Faaliyetler	8
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	8
Kanıtlar	8
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	8
Faaliyetler	9
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	10
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
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	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	15
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	15
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	15
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	16
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	17
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	17
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	17
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	18
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme	18
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	18
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	19
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	19
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	19
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	20
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	20
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler.....	21
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	21
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	22
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	22
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	22
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar.....	23

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	23
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	23
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	23
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	24
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	24
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	25
Faaliyetler	25
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	25
Kanıtlar	26
D.1.2. Kaynaklar	26
Faaliyetler	26
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	26
Kanıtlar	26
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	26
Faaliyetler	27
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	27
Kanıtlar	27

Gazi Üniversitesi

Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

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. İsmail ŞAHİN

Birim Kalite Ekip Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi M.Serkan YILDIRIM

Birim Adresi

Yıldızevler Mah. 4. Cadde 27. Sokak No:7 Çankaya/ANKARA

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Gereklikler

- 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)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

A.1.1.KUMER İş Akış Şeması

(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/272047/is-akis-semasi>)

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 bir sonraki sınavın planlaması yapılarak fiyat-maliyet analizi çerçevesinde, iç ve dış paydaşlara öngörülen aday sayılarına göre bina ve salon tahsisi yapılmasına yönelik uygulamaya geçilmektedir. **(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. **(4)(A.1.2.2)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3/4

Kanıtlar

A.1.2.1 Organizasyon Şeması

<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/191754/organizasyon-semasi>

A.1.2.2 KUMER İş Akış Şeması

<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/272047/is-akis-semasi>

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.

Faaliyetler

- Merkezimizce yapılan sınavlarda ilk olarak Nisan 2025 döneminde uygulamaya geçilen yeni sınav sistemi ile ilgili personele Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitim verilerek, yetkilendirme yapılmıştır. Merkezimiz personeli tarafından uygulamaya geçilen yeni sınav yönetim sisteminde yaşanan aksaklıklar tespit edilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır. **(4)(A.1.3.1)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

A.1.3. Yetkilendirme Yazısı

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 KUMER web sayfasından da yayımlanmıştır.**(4)(A.1.4.2).**
- Merkezimizin kalite çalışmaları kapsamında hazırlanan tüm raporlar, PUKO 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)

3/4

Kanıtlar

A.1.4.1 KUMER Kalite Ekibi

(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/297456/kalite-ekibi>)

A.1.4.2 Hassas Görevler Envanter Formu

(<https://webupload.gazi.edu.tr/upload/705/2023/11/29/6b0c3e4d-f045-4da5-ab34-be135b98d829-hassas-gorev-envanter-formu.pdf>)

A.1.4.3 Raporlar, Planlar Sayfası

(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/294227/stratejik-plan-raporlar>)

A.1.4.4 Birim Danışman Toplantı Tutanağı

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Gereklilikler

- 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 dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, 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.

Faaliyetler

- Gerçekleştirilen sınav faaliyetleri ve belgelendirme faaliyetleriyle ilgili güncel verileri kamuoyu ile web sayfası üzerinden paylaşarak kamuoyunun bilgilendirilmesi uygulaması devam etmektedir. Mevcut yıldaki planlanan sınav faaliyetleri ile sınav sonucunda başarılı olan adaylara tanzim edilen SRC-5 türü belgelerin adreslerine gönderilmesine ilişkin faaliyetlerimiz web adresimizin duyurular bölümünde yayımlanmaktadır. **((3)A.1.5.1.)**.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.1.5.1.Web Duyuru

(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/announcement/320816?type=1&item=22112025-tarihli-src-5-sinav-kartlari>)

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 özellikleri taşır. 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 sınav faaliyetlerini iç ve dış paydaşlarla koordineli olarak planlamaktadır. Sınav takvimi öncelikle iç ve dış paydaşlara sınavlara hazırlık yapılması ve gerekli planlamalar için gönderilmektedir. ((2)A.2.1.1).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

A.2.1.1 Sınav Takvimi Bildirimi Yazısı

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

- Merkezimizin faaliyetlerine, stratejik amaç ve hedeflerine, zayıf ve üstünlüklerine yönelik tanzim edilen ve zaman zaman güncellenene raporlar web sitemizde yayımlanmış, ilgili birimlere 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 anketler, sınav sonrası düzenlenen tutanaklar, geri bildirimler vb ile alınarak değerlendirilmektedir.
- 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 Sayfası
(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/294227/stratejik-plan-raporlar>)

A.2.2.3 Yeni Görevli Sınav Yönetim Sistemi
(<https://gorevli.gazi.edu.tr/authentication/login>)

A.2.3. Performans Yönetimi

Gereklilikler

- 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 faaliyetleri sınav öncesi ve sınav sonrası işlemler olarak süreçlere ayrılmaktadır. Sınav öncesi süreçte kayıp/yıpranma nedeniyle Mesleki Yeterlilik Belge müracaatında bulunan vatandaşların belgeleri tanzim edilerek adreslerine gönderilmektedir. Sınav sürecinde ise, sınav takviminde planlanan sınav tarihlerine göre iç ve dış paydaşlarla iletişime geçilerek sınavın organizasyonu için gerekli çalışmalar başlatılmaktadır. Merkezimizce sınav öncesi ve sonrası süreçlerinde tarafımızca düzenlenen mesleki yeterlilik belge sayıları web adresimizde de güncellenerek yayımlanmıştır. **((3)A.2.3.1.)**
- Birim Danışmanı tarafından Merkezimize yapılan ziyarette, faaliyetlerimize ilişkin, faaliyetler sonucunda raporlama ve iyileştirme süreçleri ve raporlanması, güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin denetim, görüş ve öneriler neticesinde faaliyetlerimizin raporlanmasındaki eksiklikler hakkında personel bilgilendirildi. **((3)A.2.3.2.)**
- Merkezimizin performans göstergeleri, faaliyetleri ve iyileştirme çalışmalarını gösteren faaliyet raporları, iç değerlendirme raporları, stratejik plan ve toplumsal katkı çalışmalarına ilişkin tüm dokümanların web adresimizde yayımlanması ve güncel tutulması kontrol edilmektedir. **((4)A.2.3.3.)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3/4

Kanıtlar

A.2.3.1 KUMER Faaliyetleri
(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/290836/toplumsal-katki>)
A.2.3.2 Birim Ziyaret Karar Tutanağı
(<https://gorevli.gazi.edu.tr/authentication/login>)
A.2.3.3 Raporlar Web Adresi Ekran Görüntüsü
(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/294227/stratejik-plan-raporlar>)

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Gereklilikler

- 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. Tüm yazışmalar, sınava ait iç ve dış paydaşlara yapılan yazışmalar, planlamalar, talepler ilgili personel tarafından EBYS sisteminden yapılmaktadır. EBYS İş Akış Şemasına göre ilgili personelce uygulanmakta olup, web adresimizde de yayımlanmıştır. **((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.)**.
- Sınavla SRC-5 türü Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanan adayların belgeleri, U-NET sisteminden geçerli hale getirilerek adayların adreslerine gönderilmektedir. **((3)A.3.1.3)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.3.1.1.EBYS İş Akış Şeması
(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/272047/is-akis-semasi>)

A.3.1.2. Yeni Görevli Sınav Yönetim Sistemi
(<https://gorevli.gazi.edu.tr/authentication/login>)

A.3.1.3.U-NET Otomasyon Sistemi
(<https://unet.uab.gov.tr/kugm/login.xhtml>)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Gereklilikler

- 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, şikâyet 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.

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 tüm personele yeni sınav sistemi hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca eğitim verilerek yetkilendirme yapılmıştır. **((3)A.3.2.2.)**.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3)A.3.2.1.KUMER Yönetim ve İdari Personel

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

(<https://kumer.gazi.edu.tr/idari-personel>)

(3)A.3.2.2.Yetkilendirme 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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Sınav hazırlıkları aşamasında ihtiyaçlar tespit edilerek, malın/hizmetin temini için özellikleri ve miktarı belirten “Talep Formu”**((3)A.3.3.1.)**ve “Teknik Şartname” **((3)A.3.3.2.)** ilgili personel tarafından hazırlanarak resmi yazı ekinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Satın alma süreci Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gerçekleşir. Mal ve hizmet alımlarında, ihtiyaçlarımızın karşılanması bu şekilde uygulanmaktadır.
- Merkezimiz bünyesinde alınan taşınırın 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 uygulanmaktadır. **((3)A.3.3.3.)**.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

A.3.3.1.Talep Formu

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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde riskler ve bu risklere yönelik yapılacak eylemler belirlenmiştir. Risk Yönetim Sistemine ihtiyaç duyuldukça güncelleme yapılmakta, gelen talimatlar çerçevesinde risk yönetimine girişler ilgi personel tarafından uygulanmaktadır. ((3)A.3.4.1.).
- Merkez Yönetim Kurulu üyeleri faaliyetlerimiz çerçevesinde önceden planlanan gündem maddeleri hazırlanarak belli periyotlarda toplantılar yapılmaktadır. ((3)A.3.4.2.)Merkezimizin Danışma Kurulu üyeleri sınav ücretinin belirlenmesi, diğer faaliyetlere ilişkin görüş alınmaktadır. ((3)A.3.4.3.).
- Faaliyetlerimiz iş akış şeması çerçevesinde sınav faaliyetleri planlanmakta ve uygulamaya geçilmektedir. Merkez Müdür tarafından süreçler kontrol edilmektedir ((3)A.3.4.4.).

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3)A.3.4.1. KUMER Risk Yönetim Sistemi

(3)A.3.4.2.KUMER Yönetim Kurulu Kararı

(3)A.3.4.3.KUMER Danışma Kurulu Kararı

(3)A.3.4.4.İş Akış Şeması

(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/272047/is-akis-semasi>)

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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

- Sınavlarda iç paydaşlarımıza memnuniyet anketi gönderilmektedir. Bu doğrultuda eksikliklerimiz tespit edilmekte, varsa öneriler dikkate alınmaktadır. Sisteme yönelik tespit edilen görüş ve öneriler çerçevesinde yeni sınav yönetim sisteminde bu hususların dikkate alınması planlanmaktadır. ((2)A.4.1.1.)
- Merkezimizin sınav faaliyetlerinin uygulamasında ve sınav takviminin planlanması aşamalarında tespit edilen hususlar, eksiklikler ve önerilere ilişkin dış paydaşlarına memnuniyet anketi yazı ile gönderilerek önlem almak için planlama yapılmaktadır. ((2)A.4.1.2.)
- Merkezimizce 2026 yılında gerçekleştirilecek sınavlarda fiyat maliyet analizi yapılarak aday başına sınav ücreti yönetim ve danışma kurullarında belirlenmiş, ilgili bakanlığa talep edilmiştir. ((3)A.4.1.3.)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

A.4.1.1.İç Paydaş Memnuniyet Anketi
A.4.1.2.Dış Paydaş Memnuniyet Anketi
A.4.1.3.Sınav Ücreti Talebi

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 şikâyetleri 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

Gereklilikler

- 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 açıklanmalıdır.

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 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, sürdürülebilirdir, 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.

Faaliyetler

- SRC-5 Tehlikeli Mal Taşımacılığı Sürücü Eğitimi Sınavında başarılı olan adaylara verilen SRC-5 BELGESİ merkezimizce basılmaktadır. Söz konusu bu mesleki yeterlilik belgesi uluslararası geçerli bir belgedir. Dış paydaş olan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile koordineli şekilde alınan kararlar doğrultusunda, mavi ışık ve barkod uygulaması ile SRC-5 Kartı Uluslararası standartlara getirilerek basım işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- SRC-5 türü bu belgelerde güvenliğin artırılması amacıyla adayların imzaları da bulunmakta olup, kart okutma ve geçerlilik tespiti işlemleri ilgili personel tarafından uygulanmaktadır. ((3) A.5.3.1)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

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 kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği 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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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

Gereklikler

- 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

Gereklikler

- 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

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.

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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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.
- 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.

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 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.

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

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 açıklanmalıdır.

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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Hizmet binamız Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile kullanılmaktadır. Baskı makineleri, temizlik malzemeleri, elektrik ve su giderleri iki merkez koordineli olarak karşılamakta, fiziki imkânlar çerçevesinde ortak kullanım alanlarında enerji tasarrufu sağlanmaktadır.
- 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.
- Tehlikeli Mal Taşımacılığı Sürücü Eğitimi ve Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Sertifika Sınavları 11 İl/Bölgede mevcut imkân ve kaynaklarımızla başarılı bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Hem tecrübesi hem de fiziki imkânlarıyla çok merkezli sınav icrasında önemli bir yere sahiptir. Üniversitemizin tüm sınav işlemleri, hizmet binamızda Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Merkezimizce gerçekleştirmektedir. **((3) B.3.3.1)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

B.3.3.1 Kat Planı

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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- Mesleki Yeterlilik Belge almak isteyen adaylar Merkezimizce gerçekleştirilen SRC-5 ve TMGD türü sınavlara katılmaktadırlar. Bu sınavları kazanan adaylar belge/sertifika sahibi olmaktadır. Bu da dezavantajlı gruplara genelde araç şoförü olan orta yaşlı vatandaşlara, gençlere yeni iş istihdamı sağlamaktadır. Sınav faaliyetlerimiz bu anlamda toplumsal katkı sağlamaktadır.
- Mesleki Yeterlilik Belge işlemleri dış paydaş olan Bakanlığın sistemine barkod yönetimi ile tanıtılarak almaya hak kazanan adaylara posta yoluyla Merkezimizce gönderilmesi uygulamasına devam edilmektedir. Bu süreçlerin ilerlemesi için gerekli planlamalar yapılmakta ve yazışmalar ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli mal ve hizmet alımları yapılmaktadır. Bu süreçler sonucunda planlanan sınavlar yapılır, sınavlar sonucunda hak kazanan adaylara belgeleri basılarak adreslerine gönderilmektedir. Süreçlerde yer alan aksaklıklar ve eksiklikler sürekli kontrol edilerek gerekli önlemler alınmaktadır. Posta Barkodu adaylara SMS olarak gitmeyen yada telefon numarası yanlış olan adaylar için belgelerin postalama tarihleri düzenli olarak web adresimizde duyurularda yayımlanmaktadır.
- Hem sınavla almaya hak kazanan adayların hem de kayıp/yıpranma nedeniyle yeniden belge düzenlenen adayların verileri 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://kumer.gazi.edu.tr/view/page/290836/toplumsal-katki>

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 yapılanması 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 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

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 açıklanmalıdır.

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.

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.

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

Gereklikler

- 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 açıklanmalıdır.

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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

- 2026 yılında yapılacak SRC-5 ve TMGD sınavlarında aday başına ücretin belirlenmesi, ve faaliyetlerimize ilişkin belli periyotlarda görüş, değerlendirme ve kararlar Merkez Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarında alınmakta ve tutanak altına alınmaktadır. ((3) C.3.1.1)
- Kurul toplantılarında bir sonraki sınavın planlaması yapılarak, öngörülen aday sayılarına göre bina ve salon tahsisinin iç ve dış paydaş olan Üniversitemiz fakültelerine ve 10 İl/Bölge Sınav Koordinatörlüklerine gönderilmesine ilişkin sınav hazırlık çalışmaları kapsamında uygulamaya devam edilmektedir. ((3) C.3.1.2)

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

- (3) C.3.1.1 Yönetim ve Danışma Kurulu Karar Tutanakları
- (3) C.3.1.2 Sınav takvimi ve salon tahsisi yazısı

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.

Faaliyetler

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim çalışmaları kapsamında faaliyetlerimize ilişkin bilgilendirmeler, dokümanlar, raporlar web adresimizde yayımlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) C.3.2.1 Web Duyuru

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 SRC-5 ve TMGD türü Mesleki yeterlilik belge Sınavları sonucunda sınavı kazanan adaylar belge/sertifika sahibi olmaktadır. Bu da dezavantajlı gruplara genelde araç şoförü olan vatandaşlara yeni iş istihdamı sağlamaktadır. Sınav faaliyetlerimiz bu anlamda toplumsal katkı sağlamaktadır.
- Mesleki Yeterlilik Belge işlemleri dış paydaş olan Bakanlığın sistemine barkod yönetimi ile tanıtılarak almaya hak kazanan adaylara posta yoluyla Merkezimizce gönderilmektedir. Bu süreçlerde bir önceki yıl verileri baz alınarak kart alımı, posta gönderim hizmeti alımı gibi planlamalar yapılır. Önceki yıldan yapılan bu planlama doğrultusunda hak kazanan adaylara belgeleri gönderilir. Web adresimizde postalama işleminin duyurulması uygulamasına devam edilmektedir.
- Hem sınavla almaya hak kazanan adayların hem de kayıp/yıpranma nedeniyle yeniden belge düzenlenen adayların verileri 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://kumer.gazi.edu.tr/view/page/290836/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 etkinlikleri kapsamındaki sınavların yapılması, belgelendirme işlemleri vb. faaliyetlerinin planlanması, uygulaması ve kontrol edilmesi süreçlerini 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 idari personel, 1 sürekli işçi ile gerçekleştirilmektedir. **((3) D.1.2.1)**
- Hizmet binamız Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile kullanılmaktadır. Baskı makineleri, temizlik malzemeleri, elektrik ve su giderleri 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.
- Tehlikeli Mal Taşımacılığı Sürücü Eğitimi ve Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Sertifika Sınavları 11 İl/Bölgede mevcut imkân ve kaynaklarımızla başarılı bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Hem tecrübesi hem de fiziki imkânlarıyla çok merkezli sınav icrasında önemli bir yere sahiptir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) D.1.2.1 Organizasyon Şeması

<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/191754/organizasyon-semasi>

(3) D.1.2.2 Kat Planı

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 açıklamalıdır.

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)**
- Planlanan sınav takviminde belirtilen sınavların dışında sınav türlerinin artırılmasına ilişkin planımız ve hedefimiz dış paydaş olan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile paylaşılmıştır.
- Sınavların uygulanması esnasında sınav güvenliği dış paydaş olan Emniyet Genel Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Merkezimizce görevlendirilen personelin tecrübesi ve geçmiş sınavlarda kopyadan yakalanan adaylara yapılan işlemler nedeniyle özellikle Diyarbakır sınav merkezinde kopya/joker aday olaylarında azalma olmuştur. **((3) D.2.1.2)**

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

3

Kanıtlar

(3) D.2.1.1 Stratejik Planlar ve Raporlar
(<https://kumer.gazi.edu.tr/view/page/294227/stratejik-plan-raporlar>)

(3) D.2.1.2 Kopya Tutanağı