



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

2024 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ocak 2025

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
Birim Yöneticisi	4
Birim Kalite Ekip Başkanı.....	4
Birim Adresi	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	4
A.1.2. Liderlik	5
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	5
Faaliyetler	6
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	6
Kanıtlar	6
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	6
Faaliyetler	6
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	7
Kanıtlar	7
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	7
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	7
Faaliyetler	8
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	8
Kanıtlar	8
A.2.3. Performans Yönetimi	8
Faaliyetler	8
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	9
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	9
Faaliyetler	9
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	9
Kanıtlar	9
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	10
Faaliyetler	10
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	10
Kanıtlar	10
A.3.3. Finansal Yönetim.....	10
Faaliyetler	11
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	11
Kanıtlar	11
A.3.4. Süreç Yönetimi	11
Faaliyetler	12
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	12

Kanıtlar	12
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	12
Faaliyetler	12
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	13
Kanıtlar	13
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	13
Faaliyetler	13
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	13
Kanıtlar	14
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	14
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	14
Faaliyetler	14
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	14
Kanıtlar	15
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	15
Faaliyetler	15
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	15
Kanıtlar	15
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	15
Faaliyetler	15
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	16
Kanıtlar	16
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	16
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	16
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	17
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	18
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	19
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma.....	19
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	19
Faaliyetler	20
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	20
Kanıtlar	20
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	20
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	20
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	21
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler.....	21
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	21
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	21

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	22
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	22
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar.....	22
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	23
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	24
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	24
D.1.2. Kaynaklar.....	24
Faaliyetler	24
Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)	25
Kanıtlar	25
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	25

İdari ve Mali İşler 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

Daire Başkanı Murat TÜZE

Birim Kalite Ekip Başkanı

Daire Başkanı Murat TÜZE

Birim Adresi

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 0 312 202 23 00 murat.tuze@gazi.edu.tr

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 açıklamalıdır.

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

Gereklilikler

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

Faaliyetler

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

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 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.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri:

Başkanlığımız bünyesinde Kalite Çalışma Ekibi ve İSO-9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme Çalışma Ekibi oluşturulmuş olup, Kalite Komisyonu ve İSO-9001 eğitimleri çerçevesinde planlanan faaliyetler sürdürülmektedir.

KİP 2024, L.YK 2024/118

Uygulama Faaliyetleri

Üniversitenin Stratejik Planı, KİP, İSO-9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlar, akış şemaları, sorumluluklar ve yetkiler sürekli değerlendirilmekte güncel tutulmaktadır.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Gerek birim çalışma ekiplerinin gerekse Kalite Komisyonunun belli aralıklara talep ettiği KİP raporları, KİDR ile değerlendirme süreçleri gerçekleştirilmekte olup sorumlu olunan faaliyetler takip edilerek gerektiği takdirde iyileştirmeler sağlanmaktadır.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Kalite Komisyonu ve Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu ile beraber sürdürülen süreçlerde Başkanlığımız sorumlu tutulduğu alanlara ilişkin görevleri gerçekleştirmiş olup, İSO-9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme denetiminde birim içinde PUKÖ çevrimlerine ilişkin süreçler denetçiler tarafından gözlenmiştir.

Kanıtlar

(2).A.1.4.Çalışma_Ekip_Olurları

(3).A.1.4-1.Toplantı_Tutanakları

(3).A.1.4-2.İMİD_Aksiyon_Planı

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(2).A.1.4.Çalışma_Ekip_Olurları

(3).A.1.4-2.İMİD_Aksiyon_Planı

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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

İç ve dış paydaşların katılımıyla memnuniyet anketlerinin her takvim yılında tekrarlanması.

İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından planlanan denetleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi. Başkanlığımız web sayfasında yıllık faaliyet raporlarının yayınlanması.

KİP 2024, L.YK-S 2024/61

Uygulama Faaliyetleri

2024 yılı içerisinde gazi.net üzerinden gerçekleştirilen memnuniyet anketleri

2024 yılına ilişkin yayınlanan faaliyet raporu

Dilek ve temenni kutusu, RİMER, CİMER ve diğer iletişim yolları ile gelen başvurulara verilen cevaplar.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

İç Denetim Birimi ve Sayıştay denetleme sonuç raporları, iç ve dış paydaşların memnuniyet anketlerinin sonuçlarının Başkanlığımızca değerlendirilerek zayıf görülen alanlar için iyileştirici faaliyet planlamaları yapılmaktadır.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Dilek ve Temenni Kutusu ve Çevrimiçi gerçekleştirilen memnuniyet anketi uygulaması.

Kanıtlar

(3)(4).A1.5.Memnuniyet_Anketi_Görselleri

(4).A.1.5.Dilek_ve_Temenni_Kutusu

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(3)(4).A1.5.Memnuniyet_Anketi_Görselleri

(4).A.1.5.Dilek_ve_Temenni_Kutusu

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Gereklilikler

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

Faaliyetler

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

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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

Başkanlığımız Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından, Üniversitemizin stratejik plan hedefleri doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Stratejik Planı Hazırlanmış olup, ekip tarafından hedefler doğrultusunda ilgili birimler koordine edilmektedir.

Uygulama Faaliyetleri

Üniversitemiz ve Başkanlığımız Stratejik Plan Hedefleri takip edilerek gerekli organizasyon sağlanmaktadır.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından bir takvim yılında iki kere hedeflerin gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi ve alınacak iyileştirme kararları değerlendirilir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

2024-2028 yılı Başkanlığımız Stratejik Planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.

Kanıtlar

(3).A.2.2.İMİD_Stratejik_Planı

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(3).A.2.2.İMİD_Stratejik_Planı

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 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 açıklamalıdır.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde bulunan Şube Müdürlerinin katılımıyla haftalık değerlendirme toplantılarında gelecek haftaların planlamaları yapılmaktadır. Aylık faaliyet raporları ilgili birimlerce hazırlanarak Başkanlık makamına arz edilerek, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

KİP 2024,LYK 2024/33

Uygulama Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde bulunan Şube Müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarda müdürlüklerce haftalık faaliyetler arz olunarak iyileştirme fikirleri değerlendirilir.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Başkanlığımız bünyesinde bulunan Şube Müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarda müdürlüklerce haftalık faaliyet arz olunarak iyileştirme fikirleri değerlendirilir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Stratejik Plan, Faaliyet Raporları ile göstergeler sürekli izlenmekte karar alma süreçlerinde değerlendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

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 açıklanmalıdır.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları çerçevesinde ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili bilgi yönetim sistemlerinin geliştirilmesi.

LYK-S 2024/101, KİP 2022

Uygulama Faaliyetleri

Stok yönetim programı geliştirme süreci tamamlanmış olup kullanıcıların kullanımına sunulmuştur.

Plaka tanıma sistemi devreye alınarak güvenlik önlemleri artırılmış, yerleşkelerde ki araç yoğunluğu anlık kontrol edilebilir hale getirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından sürdürülen birçok işleme ilişkin bilgi yönetim sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Stok Yönetim Programı kullanıcılarının talepleri doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla Stok yönetim programı geliştirme süreci tamamlanmış olup birimler arasında kullanımda olmayan depo mevcutların aktarılması sağlanabilmektedir.

Kanıtlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları çerçevesinde kullanmakta olduğu Bilgi Yönetim Sistemleri aşağıda yer almaktadır;

E-Bütçe, KBS, MYS, KAMUTECH, TKYS, EBYS, EKAP, KAAAN, TBS, Stok Yönetim Programı, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi, Risk Yönetim Sistemi

(3).A.3.1.Bilgi_Sistemlerin_İlişkin_Görseller

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (3).A.3.1.2.Bilgi_Sistemlerin_İlişkin_Görseller
- (3).A.3.1.3.Bilgi_Sistemlerin_İlişkin_Görseller
- (3).A.3.1.Bilgi_Sistemlerin_İlişkin_Görseller

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, 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.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitimlere personelimizin katılımının sağlanmaktadır. Sürekli işçi kadrosunda bulunan personelimizin icra ettikleri görevlere yönelik EKAP, İSG, Özel Güvenlik Kimlik Yenileme, İlk Yardım vb. eğitimler planlanarak gerçekleştirilmektedir. Yatay ve dikey iletişim kanalları açık tutulmakla beraber RİMER, dilek kutuları ve memnuniyet anket uygulamaları vasıtasıyla görüş ve öneriler alınmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Planlanan eğitimlerin gerçekleştirilmesi.

Memnuniyet anketleri.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Periyodik ve ihtiyaç halinde düzenlenecek eğitimlerin takibi ve icrası gerçekleştirilmekte olup, katılımcıların devam durumu kontrol edilmektedir. Birimlerimizden, dilek kutusu ve anket uygulamaları ile gelen görüşler alınarak iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar:

Üniversitemiz tarafından organize edilen sınavlarda personellerimizin görevlendirilmesi sağlanarak ödüllendirilmektedir. Talep edilen alanlarda yapılan iyileştirmeler.

Kanıtlar

- (2).A.3.2.Eğitim_Taleplerine_İlişkin_Yazışmalar
- (3).A.3.2-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri
- (3).A.3.2.RİMER_uygulaması
- (3).A.3.2.Memnuniyet_Anketi_Soruları

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (2).A.3.2.Eğitim_Taleplerine_İlişkin_Yazışmalar
- (3).A.3.2.Memnuniyet_Anketi_Soruları
- (3).A.3.2.RİMER_uygulaması
- (3).A.3.2-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri

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

Planlama Faaliyetleri

Başkanlığımız Üniversiteye gelir getirici faaliyetleri kapsamında taşınmaz kiralama işlemlerini takip etmektedir. İlgili gelirler Müstecirlerce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına yatırılmaktadır.

Mali yıl içerisinde sonraki yıl için bütçe çalışmaları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

Birim Stratejik Plan çalışmaları kapsamında gelecek 4 yıla ilişkin bütçe ve gerçekleştirme hedefleri oluşturulmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Bütçe iş ve işlemleri MYS ve E-Bütçe uygulamaları üzerinden takip edilmektedir.

2024 yılı itibariyle bütçe aşımına hiçbir kaleme izin verilmemesi nedeniyle özellikle personel giderlerine ilişkin harcama kalemlerinde 12 aylık planlamalar yapılmıştır. Bu kapsamda serbestilerin yeterli olmadığı harcama kalemleri için bütçe talepleri gönderilerek ödemeler gerçekleştirilmektedir.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Başlangıç ödeneğinin yıl içerisinde etkin ve verimli kullanılması maksadıyla planlamalar yapılmaktadır. Yıl içerisinde personel giderlerindeki enflasyona bağlı artış özellikle göz önünde bulundurulmaya çalışılmaktadır. Birim Stratejik Planında belirtilen hedefler göz önünde bulundurularak hedefler ve gerçekleştirmeler raporlanır.

Kanıtlar

- (2).A.3.3.2025-2027_Dönemi_Bütçe_Teklifi_(Cari_Bütçe)
- (3).A.3.3.Ek_Bütçe_Talepleri
- (4).A.3.3.Yatırım_Izleme_ve_Degerlendirme_Raporu
- (4).A.3.3.Birim_Stratejik_Plan_Izleme_Calismalari_Yazımız

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (2).A.3.3.2025-2027_Dönemi_Bütçe_Teklifi_(Cari_Bütçe)
- (3).A.3.2.Memnuniyet_Anketi_Soruları
- (3).A.3.3.Ek_Bütçe_Talepleri
- (4).A.3.3.Yatırım_Izleme_ve_Degerlendirme_Raporu

A.3.4. Süreç Yönetimi

Gereklikler

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

Faaliyetler

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

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri:

Üniversitemiz genelinde süreç iyileştirme çalışmaları uzun yıllardan beri gerçekleştirilmektedir. ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme çalışmaları kapsamında yapılan çalışmalar ile Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir.

Uygulama Faaliyetleri

Başkanlığımız genelinde tüm etkinliklere ait süreçler, sorumlular, iş akışları, yönetim ve sahiplenme süreçleri oluşturulmuş olup, ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme çalışmaları kapsamında alt süreçlerin oluşturulması tamamlanmış olup, iyileştirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.

KİP 2022,LYK-S 2024/24,LYK 2024/122,LYK-S 2024/111,LYK-S 2024/129,LYK-S 2024/56, LYK 2024/97

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Kalite Ekibi ve Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme çalışma ekipleri oluşturularak çalışmalarla ilgili kontrol ve iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Süreçlere ilişkin iş akışlarına bağlı olarak ortak dokümanlarda oluşturularak kullanıma sunulmuştur. Böylelikle iş süreçleri dokümente edilmiş evraklarla standartlaştırılmıştır.

Olgunluk Düzeyi: 4

Kanıtlar

- (2).A.3.4.KYS_Sistemine_Veri_Girişine_İlişkin_Yazı
- (3).A.3.4.Örnek_İş_Akışı
- (3).A.3.4.Örnek_Ortak_Doküman
- (4).A.3.4.KYS_Doküman_Güncelleme
- (4).A.3.4.Tegliğ_Örneği

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

- (2).A.3.4.KYS_Sistemine_Veri_Girişine_İlişkin_Yazı
- (3).A.3.4.Örnek_İş_Akışı
- (3).A.3.4.Örnek_Ortak_Doküman
- (4).A.3.4.KYS_Doküman_Güncelleme
- (4).A.3.4.Tegliğ_Örneği

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

Planlama Faaliyetleri

İç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketlerinin tekrarlanması.

KİP 2024

Uygulama Faaliyetleri

Memnuniyet anketleri, RİMER başvuruları, Dilek kutuları.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

İç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anket sonuçları, dilek kutusu başvuruları, RİMER başvurularının değerlendirilerek zayıf görülen alanlarla ilgili iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi. Anket sorularının birimlerce değerlendirilerek iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

RİMER, Dilek Kutusu ve Gazi.Net üzerinden gerçekleştirilen Memnuniyet Anketleri

Kanıtlar

(3).A.4.1-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri

(3).A.4.1.RİMER_Uygulaması

(3).A.4.1.Memnuniyet_Anketi_Soruları

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(3).A.4.1.Memnuniyet_Anketi_Soruları

(3).A.4.1.RİMER_Uygulaması

(3).A.4.1-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Gereklikler

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

Faaliyetler

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

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

İç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketlerinin Gazi.Net üzerinden tekrarlanması. Başkanlığımıza ilişkin kare kodların bulunduğu RİMER afişlerinin öğrencilere hizmet sunulan alanlarda görünür olarak asılması.

LYK 2024/104

Uygulama Faaliyetleri

Memnuniyet anketleri, RİMER başvuruları, Dilek kutuları yoluyla gelen başvurulara ilişkin sonuçların başvuruçulara bilgi verilmesi ve Kalite Komisyonuna yıllık olarak raporlanması.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

İç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anket sonuçları, dilek kutusu başvuruları, RİMER başvurularının değerlendirilerek zayıf görülen alanlarla ilgili iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi. Anket sorularının birimlerce değerlendirilerek iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Kanıtlar

(3).A.4.2-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri

(3).A.4.2.İMİD_RİMER_Karekod

(3).A.4.2.Memnuniyet_Anketi_Soruları

(3).A.4.2.Öğrenci_Dilek_ve_Önerileri_Raporları

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

Kanıtlar

- (3).A.3.2-1.Dilek_ve_Temenni_Kutu_Görselleri
- (3).A.4.2.İMİD_RİMER_Karekod
- (3).A.4.2.Öğrenci_Dilek_ve_Önerileri_Raporları

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.

Faaliyetler

Planlama Faaliyetleri

Üniversite üst yönetimi ve üst kurullar tarafından yapılan planlamalar çerçevesinde belirtilen standartlara göre iş ve işlemler sürdürülmektedir.

Uygulama Faaliyetleri

Yönetim ve Organizasyonel yapı kurumsal olarak Üniversite üst yönetimi tarafından standartlaştırılmıştır. Organizasyon şemaları, görev ve sorumluluklar, iş akışları, hassas görevler, yetki devirleri gibi organizasyonel yapıyı güçlendirecek çalışmalar Başkanlığımız genelinde uygulamaya alınmıştır.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Uygulama faaliyetlerinde belirtilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler ilgililere tebliğ edilmekle beraber web sayfalarında yayınlanmıştır. Süreçlerdeki değişiklikler veya iyileştirmeler anlık takip edilerek güncellemeler yapılarak yayınlanmaktadır.

Kanıtlar

- (3).A.5.1.İMİD_Web_Sayfası(imid.gazi.edu.tr)
- (3).A.5.1.İMİD_Organizasyon_Şeması

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

Kanıtlar

- (3).A.5.1.İMİD_Organizasyon_Şeması
(3).A.5.1.İMİD_Web_Sayfası(imid.gazi.edu.tr)

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Gereklikler

- 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.

Faaliyetler

Faaliyetler

Başkanlığımız tarafından İMİD, Genel Sekreterlik ve Özel Kalem bütçesinden uluslararası etkinliklerde görevlendirilenler için yolluk ödemeleri gerçekleştirilmektedir. Aşağıda 2024 yılında gerçekleştirilen yolluk ödemeleri ve sayıları görülmektedir.

Başkanlığımızın ilgili alana ilişkin başkaca bir faaliyeti bulunmamakla birlikte planlamalar dahilinde Üniversitemizin Uluslararasılaşma hedefine yönelik verilecek görev ve sorumluluklar yerine getirilecektir.

Olgunluk Düzeyi

Kanıtlar

- (3).A.5.2.Yolluk_Ödeme_Tablo
(3).A.5.2.Yolluk_Görevlendirme_ve_Ödeme_Evrakları_Örnekleri

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

- (3).A.5.2.Yolluk_Görevlendirme_ve_Ödeme_Evrakları_Örnekleri
(3).A.5.2.Yolluk_Ödeme_Tablo

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Gereklikler

- 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

Faaliyetler

Başkanlığımız tarafından İMİD, Genel Sekreterlik ve Özel Kalem bütçesinden uluslararası etkinliklerde

görevlendirilenler için yolluk ödemeleri gerçekleştirilmektedir. Aşağıda 2024 yılında gerçekleştirilen yolluk ödemeleri ve sayıları görülmektedir.

Başkanlığımızın ilgili alana ilişkin başkaca bir faaliyeti bulunmamakla birlikte planlamalar dahilinde Üniversitemizin Uluslararasılaşma hedefine yönelik verilecek görev ve sorumluluklar yerine getirilecektir.

Olgunluk Düzeyi

Kanıtlar

(3).A.5.2.Yolluk_Ödeme_Tablo

(3).A.5.2.Yolluk_Görevlendirme_ve_Ödeme_Evrakları_Örnekleri

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

(3).A.5.3.Yolluk_Görevlendirme_ve_Ödeme_Evrakları_Örnekleri

(3).A.5.3.Yolluk_Ödeme_Tablo

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 açıklanmalıdır.

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Gereklilikler

- Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabilceği 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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Gereklilikler

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

Faaliyetler

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

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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.

Talep edilen gösterge birimimizle ilişkili değildir.

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

Gereklikler

- 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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Gereklikler

- 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.

Faaliyetler

Faaliyetler

Yıllık yayınlanan harcama işlemleri genelgesi gereği Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe kalemleri kapsamında birimlerden gelen talepler değerlendirilerek Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrim içi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynakların teminine ilişkin süreç mali işler şube müdürlüğümüzce gerçekleştirilir.

Üçer aylık dilimler halinde toplanan taleplerin değerlendirilmesi neticesinde temin edilen malzemeler taşınır yönetim birimimiz tarafından öğrencilerimizin kullanımına sunulmaktadır.

Gelen talepler anlık olarak takip edilmekle beraber teslim edilen malzemelere ilişkin memnuniyet düzeyleri memnuniyet anketleri vasıtasıyla takip edilerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Kanıtlar

- (2).B.3.1.Harcama İşlemleri Genelgesi
- (2).B.3.1.Talep Yazısı
- (3).B.3.1.2024 yılı malzeme dağıtım listesi

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

2

Kanıtlar

- (2).B.3.1.1.Talep Yazısı
- (2).B.3.1.Harcama İşlemleri Genelgesi
- (3).B.3.1.2024 yılı malzeme dağıtım listesi

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Gerekliklikler

- 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.

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Gerekliklikler

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

Faaliyetler

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

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

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

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.

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 bireylece 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 öğretime-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

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 açıklanmalıdır.

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 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 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 açıklamalıdır.

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 açıklamalıdır.

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

Planlama Faaliyetleri

Toplumsal katkı etkinliklerinde Başkanlığımız nezdinde gerekli koordinasyonun gerçekleştirilmesi maksadıyla Toplumsal Katkı Çalışma Ekibi oluşturulmuştur. Üniversitemizin toplumsal katkı alanında yürüttüğü faaliyetlerle ilgili Başkanlığımız sorumluluk alanında gerekli katkıların gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

KİP 2024,TK-S 2024/29,35

Uygulama Faaliyetleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplumsal Katkı Çalışma Ekibi oluşturulmuştur.

Toplumsal Katkı Öncelik Alanları arasında yer alan “Yeşil Kampüs” faaliyetine katkı kapsamında Merkez Yerleşkede 13 adet elektrikli araç şarj istasyonu taşınmaz kiralama yöntemiyle müstecir tarafından hizmete alınmıştır.

Kontrol Etme ve Önlem Alma (İyileştirme) Faaliyetleri

Elektrikli şarj istasyonu sayısının 2024 yılı sonunda 43, 2028 yılında ise 55 e çıkarılması stratejik plan çerçevesinde hedeflenmiştir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplumsal Katkı Çalışma Ekip üyelerinin ve Başkanlığımız çalışanlarının Toplumsal Katkı Öncelik Alanlar temelinde yapılabilecek faaliyetlerin arttırılması hedeflenmektedir.

Örnek Gösterilen Uygulamalar

Yerleşkelerimizde 43 araç şarj istasyonu alanı kiralaması yapılmış olup, 28 adet elektrikli araç şarj istasyonu aktif bir şekilde hizmet vermektedir.

Kanıtlar

(3).D.1.2.Araç Şarj İstasyonu Görselleri

(3).D.1.2.İMİD_Stratejik_Plan_Ilgili_Hedef_Kartı

Olgunluk Düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı)

4

Kanıtlar

(3).D.1.2.Araç Şarj İstasyonu Görselleri

(3).D.1.2.İMİD_Stratejik_Plan_Ilgili_Hedef_Kartı

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.