|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: ugur.akin@gop.edu.tr | | |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksek Okulları, Kalite Koordinatörlüğü, Kariyer Merkezi | | |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. | | |
| **SÜRECİN AMACI:** Üniversitenin varlık sebebi olan eğitim faaliyetlerinin ihtiyaca uygun şekilde tasarlamak | | |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Rektörlük yazıları (YÖK talep-talimat, ÖSYM, Senato) * İhtiyaç analizleri * Bölüm/Program/Anabilim/ Dalı teklifleri * Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Kurulu Kararları * TOGÜ Akademik Takvimi | * Ofis ortamı * Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları * İnsan kaynakları * EBYS * Yasal mevzuat * Otomasyon sistemleri * Stratejik plan | * Yeni program açılmasına ilişkin teklif dosyası * Yeni personel talep yazısı * Personel görevlendirme talep yazısı * Fiziki altyapının düzenlenmesine ilişkin talep yazıları * Başvuru ve kabul koşulları * Ders bilgi paketi * Müfredat oluşturma veya güncelleme teklif yazısı * Kontenjan talep yazısı * Raporlamalar |

**1.1 Yeni Eğitim Programının/Bölümün Planlanması ve Program Açma Dosyasının Hazırlanması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Eğitim öğretim hizmetlerini çeşitlendirmek, paydaş ihtiyaçlarını karşılamak ve yeni açılacak programa ilişkin gerekli dokümanları toplayarak program açma dosyasını hazırlamak | | | |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte/YO/MYO/Enstitü | | | |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * İhtiyaç analizinin yapılması * Programın planlanması * Program tanımının yapılması * Müfredatın oluşturulması * Program açma dosyasının hazırlanması | * Anabilim Dalı Başkanı * Anabilim Dalı Kurulu * Bölüm Başkanı * Dekan * Öğretim Elemanı | * TOGÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * TOGÜ Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * TOGÜ Hukuk Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | * Elektronik Ortam * Fiziksel Ortam * EBYS |
| **İzleme Kriterleri:**   * Paydaş görüşü alınmayan program/bölüm başvuru dosyası sayısı | | | |
| **Riskler:**   * İhtiyaç analizinin yanlış yapılması, paydaş görüşlerinin alınmaması sebepleriyle açılan programın doluluk oranının düşük olması. * Olgunlaşmamış başvuru dosyası nedeniyle program açılamaması. | | | |

**1.2 Program Değerlendirme ve Onay İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Başvuru yapılan program dosyasını değerlendirmek ve uygun görülen dosyaları YÖK’e göndermek | | | |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte /YO/MYO/Enstitü | | | |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Program açma dosyasının fakülte/enstitü kurulunda değerlendirilmesi * Program açma dosyasının komisyonunda görüşülmesi * Program açma dosyasının senatoya sunulması * Program açma dosyalarına ilişkin senato kararının iletilmesi * Program açma dosyasının YÖK’e gönderilmesi * Onay/Red durumunun ilgili birimlere duyurulması | * Anabilim Dalı Başkanı * Anabilim Dalı Kurulu * Dekan * Eğitim Komisyonu * Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü * Fakülte/Enstitü Kurulu * Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri * Kurul/Komisyonlar Sekreterya Personeli * Öğrenci İşleri Daire Başkanı * Öğretim Elemanı * Rektör * Senato | * TOGÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * TOGÜ Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * TOGÜ Hukuk Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | * Elektronik Ortam * Fiziksel Ortam * EBYS |
| **İzleme Kriterleri:**   * Olgunlaşmamış başvuru dosyası sebebiyle (öğretim elemanı, fiziksel altyapı yetersizliği vb.) eğitim komisyonu tarafından birimlere geri gönderilen program açma başvurusu sayısı * YÖK tarafından kabul edilmeyen program açma başvurusu sayısının toplam YÖK’e program açma başvuru sayısına oranı | | | |
| **Riskler:**   * Program açma başvuru dosyasının hatalı olması sebebiyle (yanlış veya eksik evrakın bulunması, dosyanın komisyon/kurullarca yanlış anlaşılması vb.) sebebiyle program açma dosyasının YÖK tarafından reddedilmesi * Programa ilişkin temel tanımlamaların iyi yapılmaması sebebiyle ulusal mesleki yeterlilikler ölçütlerine uygun olmayan program açılması * İş yükü hesaplamalarının gerçeği yansıtmaması sebebiyle öğrenci başarısının düşmesi | | | |

**1.3 Program Akreditasyon İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Bölüm/Program faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak ve tescil ettirmek | | | |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte /YO/MYO/Enstitü | | | |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Akreditasyon kuruluşu kriterlerine göre hazırlık dosyasının oluşturulması * İç değerlendirme raporunun hazırlanması * Saha ziyareti ve değerlendirme işlemlerinin yapılması * Akreditasyon yenileme işlemleri | * Bölüm Başkanı * Dekan * Enstitü/Yüksekokul/MYO Müdürü * Öğretim Elemanı | * Yükseköğretim Kalite Kurulu Akreditasyon Kuruluşları * TOGÜ.KTB.001 Kalite Koordinatörlüğü Tanıtım El Kitabı | * Elektronik Ortam * Fiziksel Ortam * EBYS |
| **İzleme Kriterleri:**   * Akredite olan program sayısının toplam program sayısına oranı * Akredite olamayan program sayısının toplam akreditasyon başvuru sayısına oranı | | | |
| **Riskler:**   * Rapor oluşturulurken güncel ve tutarlı verilere ulaşılamaması nedeniyle sürecin zamanında tamamlanamaması * Program tanıtım bilgilerinin uygulama ile aynı olmaması nedeniyle akredite olunamaması | | | |
| **Fırsatlar:**   * Programlara tercih oranının arttırılması * Akredite programlar ile üniversiteye daha nitelikli öğrencilerin çekilmesi | | | |

**1.4 Kariyer Hizmetleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversite öğrencilerine kariyer danışmanlığı yapmak, staj yapılacak kurum sayısını arttırmak, öğrenci ve mezunlara mesleki yeterliklerini artırmalarına ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitimler vermek | | | |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** TOGÜ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi | | | |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Kariyer danışmanlığı işlemleri * İş ve staj duyuru işlemleri | * Fakülte/Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürlükleri | * TOGÜ.DKY.008 Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | * Elektronik Ortam * Fiziksel Ortam * EBYS |
| **İzleme Kriterleri:**   * Kariyer Merkezi çalışmaları kapsamında öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı | | | |
| **Riskler:**   * Akademik birimlerin öğrencilerine yönelik kariyer planlamalarına desteklerinin olmaması nedeniyle sürecin etkin yürütülmemesi * Kariyer eğitimi ve etkinliklerle ile ilgili çalışmaların yetersiz olması nedeniyle kariyer hizmetlerinin niteliğinin düşmesi * Öğrenci ve mezunların kariyerlerine yönelik, Kariyer Danışmanlığı yapabilecek personel ile idari personelin olmaması sebebiyle hizmetlerin zamanında tamamlanamaması * Üniversitemiz ile Tokat İŞKUR Müdürlüğü arasında imzalanan protokolle öğrenci ve mezunlarımıza Mesleki Danışmanlık Hizmetleri verilmesi ve böylece mezun memnuniyetinin artması | | | |
| **Fırsatlar:**   * Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından içerikleri sunulan üniversite öğrencilerinde kariyer farkındalığı yaratmak ve onlara kariyer yolculuklarında destek sağlamak için önerilen “Kariyer Planlama” dersinin birinci sınıf öğrencilerine zorunlu ders olarak verilmesinin Kariyer Faaliyeti niteliğinin artırması. | | | |