PRS.01.01 EĞİTİM VE ÖĞRETİM PLANLAMA SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Fakülte/YO/MYO Müdürlük, Enstitüler, Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü, Senato	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası yeterlilik çerçevelerine uygun biçimde planlamak, paydaş geri bildirimlerine dayalı olarak programları tasarlamak ve sürekli iyileştirmek.	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Rektörlük yazıları (YÖK, ÖSYM, Senato)	EBYS	Raporlamalar
Paydaş anket sonuçları ve geri bildirimler	Anket platformu	Paydaş görüşü değerlendirme raporu
İhtiyaç analizleri	Anket platformu, sektör/işgücü raporları	Yeni program açılmasına ilişkin teklif dosyası
	YÖK TYYÇ Kılavuzu, Bologna Bilgi Paketi	TYYÇ uyum tablosu
Sektör ve işgücü piyasası analizleri (özellikle ihtisas alanı)	Stratejik plan, Yıllık Yatırım Programı	Müfredat oluşturma veya güncelleme teklif yazısı
Bölüm/Program/Anabilim Dalı teklifleri	EBYS	Program açma dosyası
	Bologna Bilgi Paketi	Ders bilgi paketi
		Program öğrenme çıktıları dokümanı
		AKTS iş yükü hesaplama tablosu
	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	ÇAP/YAP program açma teklifi
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu Kararları	EBYS	Program açma dosyası (kurul onayı)
Giresun Üniversitesi Akademik Takvimi (→ PRS.01.03 F1.3.1)	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Akademik takvimin uygulanması
Mezun izleme verileri (→ PRS.01.06)	Mezun Bilgi Sistemi	Müfredat oluşturma veya güncelleme teklif yazısı
		Raporlamalar

YÖKAK değerlendirme raporları ve önerileri	YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemi	Akreditasyon başvuru dosyası
Akreditasyon kuruluşu geri bildirimleri (MÜDEK, FEDEK, EPDAD, SABAK, MEDEK, FEDEK vb.)	İlgili akreditasyon kuruluşu portalı	Akreditasyon öz değerlendirme raporu (revizyon)
ÖSYM yerleştirme istatistikleri	YÖKSİS	Kontenjan teklif yazısı (→ PRS.01.03)
Bir önceki yıl kontenjan ve doluluk verileri	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Başvuru ve kabul koşulları
Öğretim elemanı kadro/unvan verileri (PBS)	Personel Bilgi Sistemi	Kadro talep yazısı (→ PRS.06.03)
		Yeni personel talep yazısı (→ PRS.06.03)
		Personel görevlendirme talep yazısı (→ PRS.06.03)
Bütçe ve Yıllık Yatırım Programı	Taşınır Kayıt Sistemi	Fiziki altyapı talep yazıları

Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı):

1. PRS.01.02 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci — Programın uygulamaya geçişi
2. PRS.01.03 Öğrenci İşleri Süreci — Kontenjan YÖKSİS işlemleri, ÇAP/YAP kayıt
3. PRS.01.05 Ölçme, Değerlendirme ve Akademik Başarı İzleme Süreci — Program çıktılarının ölçülmesi
4. PRS.01.06 Mezun İzleme ve Geri Bildirim Süreci — İstihdam verileri, kariyer entegrasyonu
5. PRS.02 Araştırma, Geliştirme ve Bilgi Transferi Ana Süreci — Araştırma kapasitesi girdileri
6. PRS.04 Uluslararasılaşma Ana Süreci — Uluslararası ortak program / joint degree imkanları
7. PRS.05.06 Stratejik Planlama ve Performans İzleme Süreci — Bütçe + kontenjan stratejik kararları
8. PRS.06.03 İnsan Kaynakları Süreci — Personel talep, atama, ders görevlendirme

FAALİYETLER

F1.1.1 Yeni Eğitim Programının/Bölümün Planlanması ve Program Açma Dosyasının Hazırlanması			
Faaliyetin Amacı: Eğitim öğretim hizmetlerini çeşitlendirmek, paydaş ihtiyaçlarını karşılamak ve program açma dosyasını hazırlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

1. Paydaş ihtiyaç analizi ve sektör/istihdam verilerinin incelenmesi	Anabilim Dalı/Anabilim Sanatı/Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı/Anabilim Sanatı/Bölüm Kurulu, Bölüm Dış Paydaş Temsilcisi (sektör/sanayi)	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Elektronik Ortam
2. Programın planlanması	Bölüm Başkanı	—	EBYS
3. Program profili, hedef ve kazanımlarının tanımlanması	Öğretim Elemanı	—	EBYS
4. TYYÇ ve TYÇ ile uyum kontrolünün yapılması	Eğitim Komisyonu, Kalite Komisyonu, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	YÖK TYYÇ Kılavuzu	Elektronik Ortam
5. Müfredatın oluşturulması ve AKTS iş yükü	Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanı	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav	UBS, Bologna Ders Bilgi Paketi
hesaplamaları		Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
6. Program açma dosyasının hazırlanması	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Kurulu	Program Açma İş Akış Süreci; GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	Fiziksel Ortam, EBYS

7. Akademik Birimlerce hazırlanan Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı açılması tekliflerinin ÖİDB'ye gönderilmesi.	Akademik Birimler		EBYS
8. Tekliflerin görüşülmek üzere Eğitim Komisyonuna gönderilmesi.	ÖİDB		EBYS
9. Başvuruların komisyon tarafından incelenerek, tavsiye kararının senatoya sunulması.	Eğitim Komisyonu		EBYS
10. Başvuruların senatoda görüşülerek karara bağlanması. Ret kararı verilenlerin ilgili birime, onay kararı verilenlerin ÖİDB'ye bildirilmesi.	Genel Sekreterlik		EBYS
11. Senatonun ilgili kararının ABAYS üzerinde sisteme tanımlanması.	ÖİDB		YÖKSİS
12. YÖK'ün ret kararının ilgili birime, onay kararının ise ilgili birim, PDB ve SGDB'ye bildirilmesi.	ÖİDB		EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Paydaş görüşü alınmayan program/bölüm başvuru dosyası sayısı
2. Açılan yeni programlarda doluluk oranı
3. Yeni programlara ilk yıl yerleşen öğrenci sayısı
4. TYYÇ uyum tabloları tamamlanmamış başvuru oranı

Riskler:

1. İhtiyaç analizinin yanlış yapılması veya paydaş görüşlerinin alınmaması sebebiyle doluluk oranının düşük olması
2. Olgunlaşmamış başvuru dosyası nedeniyle program açılamaması
3. Programa ilişkin temel tanımlamaların iyi yapılmaması sebebiyle YÖK tarafından kabul edilmemesi
4. Bütçe yetersizliği — yeni programa kaynak ayrılamaması
5. Öğretim elemanı yetersizliği nedeniyle akreditasyon kriterleri karşılanamaması

Fırsatlar:
1. Paydaş odaklı program tasarımının bölgesel kalkınmaya katkı sağlaması
2. TYÇ uyumlu program tasarımının uluslararası tanınırlığı artırması
3. Giresun'un bölgesel potansiyelleri (fındık, denizcilik, turizm) ile uyumlu programlar açılması

F1.1.2 Fakülte/YO/MYO/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Kapatılması			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerini günün değişen ihtiyaçlarına göre şekillendirmek; ihtiyaç duyulmayan birim/program/anabilim dallarının mevzuata uygun biçimde kapatılmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Paydaş ihtiyaç analizi ve sektör/istihdam verilerinin incelenmesi	Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Kurulu, Dış Paydaş Temsilcisi (sektör/sanayi)	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
2. Akademik Birimlerce hazırlanan Bölüm/Program/Anabilim Dalı kapatılması tekliflerinin ÖİDB'ye gönderilmesi	Akademik Birimler	—	EBYS
3. Tekliflerin görüşülmek üzere Eğitim Komisyonuna gönderilmesi	ÖİDB	—	EBYS
4. Başvuruların komisyon tarafından incelenerek, tavsiye kararının Senatoya	Eğitim Komisyonu	—	EBYS
sunulması			
5. Başvuruların Senatoda görüşülerek karara bağlanması. Ret kararı verilenlerin ilgili birime, onay kararı verilenlerin ÖİDB'ye bildirilmesi	Genel Sekreterlik	—	EBYS

6. Senatonun ilgili kararının üst yazı ile YÖK'e bildirilmesi	ÖİDB	—	EBYS
7. YÖK'ün ret kararının ilgili birime, onay kararının ise ilgili birim, PDB ve SGDB'ye bildirilmesi	ÖİDB	—	EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Kapatma teklifi öncesinde paydaş görüşü alınmayan bölüm/program dosyası sayısı
2. Kapatılması teklif edilen programların son üç yıllık ortalama doluluk oranı (%)
3. Kapatma teklifinin birim kurulu kararından YÖK'e bildirimine kadar geçen ortalama süre (gün)
4. Kapatılan programda kayıtlı öğrencilerin intibak/mezuniyet planlaması tamamlanan öğrenci oranı (%)

Riskler:

1. İhtiyaç analizinin ve paydaş görüşlerinin yeterince değerlendirilmemesi nedeniyle ihtiyaç duyulan bir programın kapatılması
2. Kapatma kararı alınırken kayıtlı öğrencilerin ders ve mezuniyet planlamasının yapılmaması nedeniyle öğrencilerin mağdur olması
3. Kapatma gerekçesi ve eklerinin eksik hazırlanması nedeniyle teklifin YÖK tarafından uygun görülmemesi
4. Kapatılan birimdeki öğretim elemanı ve idari personelin görevlendirmesinin önceden planlanmaması nedeniyle kadro ve ders yükü dengesizliği oluşması

Fırsatlar:

1. Doluluğu düşük programların kapatılmasıyla kadro, derslik ve bütçe kaynaklarının ihtiyaç duyulan programlara aktarılması
2. Güncelliğini yitiren programların kapatılarak bölgesel ihtiyaçlara (fındık, denizcilik, turizm, sağlık) uygun yeni programlarla değiştirilmesi
3. Program portföyünün sadeleşmesinin akreditasyon ve kalite güvence çalışmalarında odaklanmayı kolaylaştırması

F1.1.3 Bölüm/Program Akreditasyon İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Bölüm/Program faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmak ve tescil ettirmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Akreditasyon kuruluşu kriterlerine göre hazırlık dosyasının oluşturulması	Bölüm Başkanı	YÖKAK Akreditasyon Kuruluşları Listesi (MÜDEK, FEDEK, EPDAD, MEDEK vb.)	Elektronik Ortam
2. Akreditasyon öncesi mentörlük uygulamasının yürütülmesi	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	GRÜ Kalite Güvencesi Yönergesi	Elektronik Ortam
3. İç/öz değerlendirme raporunun hazırlanması	Öğretim Elemanı	Program Akreditasyon kuruluşlarının iç/öz değerlendirme raporu hazırlama kılavuzu	EBYS, Elektronik Ortam, Fiziksel Ortam

4. Saha ziyareti ve değerlendirme işlemlerinin yapılması	Dekan, Bölüm Başkanı	Program Akreditasyon kuruluşlarının iç/öz değerlendirme raporu hazırlama kılavuzu	Fiziksel Ortam
5. Akreditasyon yenileme işlemleri	Bölüm Başkanı	İlgili akreditasyon kuruluşu yenileme prosedürü	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Akredite olan program sayısının toplam program sayısına oranı 2. Akredite olamayan program sayısının toplam başvuru sayısına oranı 3. Mentörlük uygulaması yürütülen program sayısı			
Riskler: 1. Güncel ve tutarlı verilere ulaşılamaması nedeniyle sürecin zamanında tamamlanamaması 2. Program tanıtım bilgilerinin uygulama ile örtüşmemesi nedeniyle akredite olunamaması 3. Akreditasyon süreçlerinin maliyetli olması			
Fırsatlar: 1. Programlara tercih oranının artırılması 2. Akredite programlar ile daha nitelikli öğrencilerin çekilmesi 3. Mentörlük uygulamasının akreditasyon başarı oranını yükseltmesi			

F1.1.4 Müfredat Güncelleme ve AKTS İş Yükü Hesaplama			
Faaliyetin Amacı: Mevcut programların müfredatlarını paydaş geri bildirimlerine ve YÖKAK ölçütlerine uygun olarak düzenli güncellemek ve AKTS hesaplamalarını doğrulamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, ÖİDB, Eğitim Komisyonu, Senato			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Öğrenci iş yükü anketlerinin uygulanması	Öğretim Elemanı	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Elektronik Ortam
2. Ders çıktılarının program çıktılarıyla eşleştirilmesi	Bölüm Başkanı	Ders/Bologna Bilgi Paketi Sistemi Kılavuzu	UBS
3. AKTS hesaplamalarının güncellenmesi	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav	Bologna Ders Bilgi Paketi

	Koordinatörlüğü	Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
4. Bologna bilgi paketinin güncellenmesi	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	YÖK Müfredat Güncelleme Usul ve Esasları	Bologna Ders Bilgi Paketi
5. Paydaş geri bildirimlerinin müfredata yansıtılması	Anabilim Dalı Başkanı	Paydaş Geri Bildirim Değerlendirme Formu	EBYS
6. Mezun izleme ve işveren geri bildirim verilerinin değerlendirilmesi	Eğitim Komisyonu	PRS.01.06 Mezun İzleme Süreci çıktıları	Mezun Bilgi Sistemi
7. Müfredat değişikliklerinin Bölüm Kurulu'nda görüşülmesi ve karara bağlanması	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
8. Müfredatın Fakülte/Enstitü Kurulu'nda onaylanması	Dekan/Müdür, Fakülte/Enstitü Kurulu	—	EBYS
9. Güncellenen müfredatın Eğitim Komisyonu ve Senato'da onaylanması	Rektör, Eğitim Komisyonu, Senato	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Md. 14	EBYS, Fiziksel Ortam, UBS

İzleme Kriterleri:

1. Güncellenen müfredat sayısının toplam müfredat sayısına oranı
2. AKTS hesaplaması güncellenen ders sayısının toplam ders sayısına oranı
3. Bologna bilgi paketi güncelleme oranı

Riskler:

1. Müfredat güncellemelerinin düzenli yapılmaması sebebiyle programın güncelliğini yitirmesi
2. AKTS iş yükü hesaplamalarının gerçeği yansıtmaması

Fırsatlar:
1. Düzenli güncellemenin akreditasyon süreçlerinde avantaj sağlaması
2. Sektör uyumlu müfredatın mezun istihdam oranını yükseltmesi

F1.1.5 Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esasların Hazırlanması			
Faaliyetin Amacı: Değişen koşulların yarattığı kurumsal ihtiyaçlara göre yeni yönetmelik/yönerge/usul ve esasların hazırlanmasını ve yürürlüğe konulmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu, Senato			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca hazırlanan yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının akademik birimlerin görüşüne sunulması	ÖİDB	—	EBYS
2. Birimlerden gelen görüşler doğrultusunda son şekli verilen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar ile akademik birimler tarafından hazırlanan yönetmelik/yönerge/usul ve esasların Mevzuat Komisyonuna gönderilmesi	ÖİDB, Akademik Birim Yönetimi	—	EBYS
3. Taslağın Mevzuat Komisyonunda onaylanması halinde Senatoya sunulması	Mevzuat Komisyonu	—	EBYS
4. Senatoda onaylanan yönetmelik/yönerge/usul ve esasların ilgili akademik birimlere bildirilmesi	ÖİDB	—	EBYS
5. Senatoda onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi/Resmî Gazete'de yayımlanması	ÖİDB, Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü	—	EBYS

2. Üst mevzuattaki değişikliklerin zamanında izlenmemesi nedeniyle yürürlükteki yönerge ve usul-esasların güncelliğini yitirmesi 3. Resmî Gazete'de yayım ve birimlere duyuru işlemlerinin gecikmesi nedeniyle düzenlemenin ilgili eğitim-öğretim döneminde uygulanamaması			
Fırsatlar: 1. Hazırlanan mevzuatın KVYS üzerinden tek noktadan ve güncel biçimde erişilebilir olması 2. Mevzuat Komisyonu incelemesinin düzenlemeler arasında dil ve hüküm birliğini sağlaması			
6. Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelik/yönerge/usul ve esasların ilgili yerlere bildirilmesi ve üniversitenin web sayfasında yayımlanması	ÖİDB	—	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Yıl içinde hazırlanan ve güncellenen yönetmelik/yönerge/usul ve esas sayısı 2. Taslağın birim görüşüne çıkarılmasından Senato onayına kadar geçen ortalama süre (gün) 3. Görüş istenen birimlerden süresi içinde geri dönüş yapan birim oranı (%) 4. Senatoda onaylanan yönetmeliğin Resmî Gazete'de yayımlanmasına kadar geçen ortalama süre (gün)			
Riskler: 1. Taslak hazırlanırken ilgili birimlerin görüşünün alınmaması nedeniyle mevzuatın uygulamada aksaklık üretmesi			

F1.1.6 Kontenjan Belirleme (Stratejik Karar)			
Faaliyetin Amacı: Program kapasiteleri, akademik altyapı, öğretim kadrosu ve sektör/işgücü piyasası verilerine dayalı olarak stratejik kontenjan tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Bir önceki yıl kontenjan ve doluluk verilerinin analizi	İlgili Bölüm Kurulları	ÖSYM yerleştirme istatistikleri	UBS, YÖKSİS
2. Program altyapı (derslik, laboratuvar, demirbaş) kapasite değerlendirmesi	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı	YÖK Yeni Program Açma Ölçütleri (altyapı kriterleri)	Elektronik Ortam
3. Öğretim elemanı kadro yeterlilik analizi (F1.1.8 ile arakesit)	Bölüm Başkanı	YÖK kadro standartları	UBS
4. Sektör/işgücü piyasası talep analizi	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER), Bölüm Başkanı	Sektör paydaş raporları, İŞKUR verileri	Elektronik Ortam

5. Birim kontenjan teklifinin ilgili Birim Kurulu'nda görüşülmesi ve karara bağlanması	Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, Bölüm Kurulu	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
6. Kontenjan teklifinin PRS.01.03 (Öğrenci İşleri) sürecine iletilmesi (YÖKSİS ve Senato işlemleri orada)	Dekan/Müdür, ÖİDB	—	EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Birim doluluk oranı (yıllık)
2. Önerilen kontenjan ile gerçekleşen yerleşme oranı
3. Doluluk oranı %X altına düşen program sayısı

Riskler:

1. Yetersiz altyapı ile yüksek kontenjan teklifinin programın kalitesini düşürmesi
2. Kontenjan azaltılmasıyla programın kapanma riskine girmesi
3. Sektör talep analizinin yanlış yorumlanması

Fırsatlar:

1. Doğru kontenjan ile mezun istihdam oranının yükselmesi
2. Sektör paydaşlarıyla iş birliği fırsatlarının kontenjan üzerinden değerlendirilmesi

F1.1.7 Öğretim Elemanı Kadro Planlaması ve Program Uyumu

Faaliyetin Amacı: Programa atanacak öğretim elemanı (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) sayı ve niteliğinin akreditasyon kriterleri ve YÖK kadro standartları ile uyumlu planlamasının yapılmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Personel Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Mevcut öğretim elemanı sayı, unvan ve uzmanlık alanı analizi	Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanlığı	YÖK Akademik Personel Mevzuatı	Personel Bilgi Sistemi (PBS), EBYS
2. Programa atanmış öğretim elemanlarının ders yükü ve dağılım analizi	Bölüm Başkanı	YÖK Ders Yükü Mevzuatı	UBS

3. YÖK kadro standartları ve akreditasyon kriterleri ile karşılaştırma (öğretim elemanı/öğrenci oranı, profesör/doçent oranı vb.)	Bölüm Başkanı, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	YÖK kadro standartları	Elektronik Ortam
4. Eksik kadro / yeni kadro ihtiyacının tespiti ve gerekçeli kadro talep yazısının hazırlanması	Dekan/Müdür	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
5. Kadro talebinin PRS.06.03 (İnsan Kaynakları) sürecine iletilmesi (ilan, atama orada)	Dekan/Müdür, Rektörlük	—	EBYS
6. Ders görevlendirmelerinin Bölüm/Fakülte Kurulu'nda	Bölüm Başkanı, Bölüm/Fakülte Kurulu	—	EBYS
değerlendirilmesi ve onaylanması			

İzleme Kriterleri:
1. Öğretim elemanı / öğrenci oranı (program bazında)
2. Akreditasyon kriterlerine uygun kadrosu olmayan program oranı
3. Yıllık talep edilen kadronun karşılanma oranı

Riskler:
1. Yetersiz kadro nedeniyle akreditasyon başvurusunun reddedilmesi
2. Ders yükünün dengesiz dağılması nedeniyle eğitim kalitesinin düşmesi
3. Kadro tahsisinin gecikmesi nedeniyle programın açılamaması/yürümemesi

Fırsatlar:
1. Akademik kadro yenilemesinin program kalitesinin artırılması
2. Disiplinlerarası kadro paylaşımı ile programlar arasında iş birliği

F1.1.8 Eğitim-Öğretim Altyapısı Planlama
Faaliyetin Amacı: Derslik, laboratuvar, atölye ve dijital altyapının program ihtiyaçlarıyla uyumunu planlamak ve kaynak taleplerini yönetmek
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Mevcut fiziki altyapının envanterinin çıkarılması	Bölüm Başkanı	GRÜ Stratejik Planı	Elektronik Ortam
2. Program ihtiyaçlarıyla mevcut kapasitenin karşılaştırılması	Dekan/Müdür	Yıllık Yatırım Programı	Elektronik Ortam
3. Eksik altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi	Dekan/Müdür	—	EBYS
4. İhtiyaç önceliklendirmesi yapılması ve bütçe planlamasına dahil edilmesi	SGDB	GRÜ Stratejik Planı; Yıllık Yatırım Programı	EBYS
5. Fiziki altyapı talep yazılarının hazırlanması	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	—	EBYS, Fiziksel Ortam
6. Teknolojik altyapı ve dijital öğrenme ortamlarının planlanması	BİDB	GRÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği; GRÜ Uzaktan Öğretim Yönergesi	Elektronik Ortam
7. Altyapı geliştirme sürecinin izlenmesi	SGDB	—	Taşınır Kayıt Sistemi

İzleme Kriterleri:
1. Öğrenci başına düşen derslik/laboratuvar alanı
2. Teknolojik donanım yenileme oranı
3. Altyapı taleplerinin karşılanma oranı
4. Engelli öğrencilere yönelik erişilebilirlik oranı

Riskler:
1. Bütçe yetersizliği nedeniyle altyapı ihtiyaçlarının karşılanamaması
2. Dijital altyapının hızlı değişen teknolojiye ayak uyduramaması
3. Fiziki altyapının deprem ve afet güvenliği standartlarına uygun olmaması

Fırsatlar:
1. Modern altyapının öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyetini artırması
2. Dijital dönüşümün uzaktan eğitim kapasitesini güçlendirmesi

F1.1.9 Çift Anadal ve Yandal Programı Planlaması			
Faaliyetin Amacı: Üniversitenin programları arasında yapılacak Çift Anadal Programı (ÇAP) ve Yandal Programı (YAP) seçeneklerinin akademik ve operasyonel olarak planlanmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu, Senato			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

1. ÇAP/YAP açılabilecek program çiftlerinin belirlenmesi (program uyumu analizi)	Bölüm Başkanı, ÖİDB, Eğitim Komisyonu, Senato	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	Elektronik Ortam
2. ÇAP/YAP müfredat ve ders eşleştirme planının hazırlanması	Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanı	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	UBS
3. AKTS ve iş yükü uyum analizi	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	YÖK Müfredat Güncelleme Usul ve Esasları; Bologna Bilgi Paketi Sistemi Kılavuzu	Bologna Ders Bilgi Paketi
4. ÇAP/YAP açma teklifinin Bölüm/Fakülte Kurulu'nda görüşülmesi	Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, Bölüm Kurulu	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	EBYS
5. ÇAP/YAP başvuru ve kabul kriterlerinin belirlenmesi (ortalama, başarı sırası vb.)	Bölüm Başkanı, Eğitim Komisyonu	—	Elektronik Ortam
6. ÇAP/YAP teklifinin Senato'da onaylanması ve PRS.01.03 sürecine iletilmesi (başvuru/kayıt orada)	Senato, İlgili Birim Öğrenci İşleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Md. 14	EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Açılan ÇAP/YAP program sayısı
2. ÇAP/YAP'a kayıtlı öğrenci sayısı
3. ÇAP/YAP tamamlama oranı

Riskler:

1. ÇAP/YAP mezuniyetinde geç kalma → öğrenci kaybı
2. AKTS uyumsuzluğu → çift mezuniyet sorunu
3. Birim dışı program ile koordinasyon güçlükleri

Fırsatlar:
1. Çok disiplinli mezun yetiştirilmesi
2. Öğrenci memnuniyeti ve programa olan tercih artışı

F1.1.10 Kariyer Hizmetleri ve Mezun İstihdam Takibi			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak, staj kurumlarını artırmak, mezun istihdam verilerini izlemek ve programa geri bildirim sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: GRÜ Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER), Fakülte/YO/MYO/Enstitü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Kariyer danışmanlığı işlemlerinin yürütülmesi	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER)	GRÜ Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	Elektronik Ortam
2. İş ve staj duyuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER)	—	Elektronik Ortam
3. PRS.01.06 sürecinden elde edilen mezun istihdam verilerinin kariyer planlamasına entegrasyonu	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER), Birim Kariyer Temsilcileri	PRS.01.06 Mezun İzleme Süreci çıktıları	Mezun Bilgi Sistemi
4. İşveren memnuniyet anketlerinin uygulanması	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER)	GRÜ Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	Elektronik Ortam
5. Analiz sonuçlarının ilgili birimlere raporlanması	Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAYBİMER)	—	EBYS
İzleme Kriterleri:			
1. Öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen kariyer faaliyeti sayısı 2. Mezunların işe yerleşme oranı (%) 3. İşveren memnuniyet anketi ortalama puanı (5 üzerinden)			
Riskler: 1. Akademik birimlerin kariyer planlamalarına destek vermemesi nedeniyle sürecin etkin yürütülmemesi 2. Mezun izleme verilerine yeterince ulaşılamaması			
Fırsatlar: 1. "Kariyer Planlama" dersinin zorunlu ders olarak verilmesinin faaliyetin niteliğini artırması 2. Mezun istihdam verilerinin program güncelleme süreçlerine doğrudan girdi sağlaması			

F1.1.11 Oryantasyon Programı Hazırlanması			
Faaliyetin Amacı: Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon programının hazırlanmasını ve onaylanarak birimlere duyurulmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ÖİDB, Rektörlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Üniversitemize yeni kayıtlanan öğrencilere yönelik olarak düzenlenecek oryantasyon programının Daire Başkanı onayı ile Rektörlüğe gönderilmesi	ÖİDB, Rektörlük	—	EBYS
2. Onaylanan yeni dönem oryantasyon programının ilgili birimlere gönderilmesi	ÖİDB	—	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Oryantasyon programının birimlere gönderilmesi ile uygulama tarihi arasında kalan süre (gün) 2. Oryantasyon programında yer verilen tanıtım başlığı (kayıt, danışmanlık, burs, kütüphane, engelsiz üniversite, kariyer vb.) sayısı			
Riskler: 1. Oryantasyon programının planlanmaması nedeniyle programın kayıt döneminden sonraya kalması 2. Program içeriği hazırlanırken ilgili birimlerden (SKSDB, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniversite Birimi vb.) görüş alınmaması nedeniyle öğrencinin ihtiyaç duyduğu başlıkların programa girmemesi 3. Onaylanan programın birimlere geç bildirilmesi nedeniyle salon, konuşmacı ve duyuru hazırlıklarının tamamlanamaması			
Fırsatlar: 1. Merkezî olarak hazırlanan programın tüm birimlerde standart bir tanıtım içeriği sağlaması 2. Oryantasyon içeriğinin dijital ortamda yayımlanmasının programa katılamayan öğrencilere de erişim imkânı sunması			