

2022 YILI KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU VERİ İHTİYACI

LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Sorumlu Birim: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm İdari ve Akademik Birimler

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde akademik ve idari organizasyon şeması, iş akış süreçleri ve görev tanımları tamamlanmıştır. Ayrıca, ihtiyaç duyulduğunda iyileştirmeler yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

Yönetişim modeli ve organizasyon şeması: Fakültemiz organizasyon şeması web sayfamızda yer almaktadır. <https://siyasal.marmara.edu.tr/idari/organizasyon-semasi>

• Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar: Rektörlük bünyesinde yapılan çalışmalar kapsamında stratejik amaçlar izlenmekte ve raporlanmaktadır. Ek 1: Stratejik Plan Tablosu

• Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları: Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri Ek 3: Görev Tanımları Örnekleri

A.1.2. Liderlik

Sorumlu Birim: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm İdari ve Akademik Birimler

Bilgi: Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda fakülte gündemini görüşmek üzere Fakülte Yönetim Kurulu düzenli olarak toplanmaktadır. Ayrıca, yılda bir kez gerçekleştirilen Akademik Kurul ve İdari Kurul toplantıları fakülte yönetimi ile akademik ve idari personelin bir araya gelerek fakültenin yıllık faaliyetlerini değerlendirme ve stratejik hedeflerini gözden geçirme konusunda bir araç olarak kullanılmaktadır. Bölüm Başkanlıkları bazında belirli periyotlarla gerçekleştirilen bölüm toplantıları ise akademik birimlerin çalışmalarının gözden geçirilmesi, iyileştirmelerin planlanması ve iletişimin sağlanması konusunda kullanılan yöntemlerden biridir. Fakülte bünyesinde oluşturulan kurul, komisyon ve koordinatörlükler sayesinde süreçlerin akademik personelin katkısıyla ve etkin bir şekilde takip edilmesi sağlanmaktadır. Fakülte yönetimi tarafından oluşturulan Fakülte Danışma Kurulu ve bu kurul ile yapılan toplantılar ile, kurum kapasitesinin geliştirilmesi, güçlendirilmesi, kurumlar arası işbirliğinin sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını amaçlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar

• Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar: <https://siyasal.marmara.edu.tr/idari/kurullar-komisyonlar-ve-koordinatörlükler>

• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar: Fakülte Danışma Kurulumuz 14 Ocak 2022 tarihinde toplanmıştır. <https://siyasal.marmara.edu.tr/notice/fakulitemiz-danisma-kurulu-toplantisi-14-ocak-2022> Ek 4: Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Sorumlu Birim: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm İdari ve Akademik Birimler

Bilgi: Değişim yönetimi konusunda Fakültemiz tarafından uygulanan bir değişim modeli bulunmamaktadır.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Sorumlu Birim: Tüm İdari ve Akademik Birimler

Bilgi: Dekanlık bünyesinde iş süreçleri, prosedürler ve görev tanımları tanımlanmıştır. İç kontrol sistemine ilişkin izlemeler Rektörlüğün belirlediği takvim çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

• İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar: Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri Ek:3 Görev Tanımları Örnekleri

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Sorumlu Birim: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi: Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Sorumlu Birim: Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bilgi: Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Misyon ve vizyon
- Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)
- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler
- Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)
- Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Sorumlu Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bilgi: Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Stratejik plan ve geliştirilme süreci
- Performans raporları
- Kurumun stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumunu gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.3. Performans yönetimi

Sorumlu Birim: Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı

Bilgi: Kurum stratejik planıyla uyumlu performans göstergeleri Rektörlük bünyesinde yapılan çalışmalar çerçevesinde belirlenmiştir ve hedef tabloları oluşturulmuştur. Rektörlük tarafından belirli periyotlarla izlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Performans programı raporu Ek 1: Stratejik Plan Tablosu

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Sorumlu Birim: Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi: *Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...*

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Sorumlu Birim: *Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi*

Bilgi: *Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...*

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.3. Finansal yönetim

Sorumlu Birim: *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

Bilgi: *Bu bölüme ait açıklamayı yapınız...*

Kılavuzda belirtildiği gibi bu bölüme ilişkin aşağıdaki maddelerde örnek kanıtlar (belge, doküman, tutanak, vb.) var ise; bu alana açıklaması yazılarak ilgili kanıtlar ile birlikte bağlantı linkini de eklemeniz gerekmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.4. Süreç yönetimi

Sorumlu Birim: Tüm Akademik ve İdari Birimler

Bilgi: Fakültemizin iş akış süreçleri ve prosedürleri oluşturulmuştur.

Örnek Kanıtlar

• Süreç Yönetimi El Kitabı: Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Sorumlu Birim: Tüm Akademik ve İdari Birimler

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde yılda bir kez gerçekleştirilen Akademik Kurul toplantıları ile belirli periyotlarla gerçekleştirilen Yönetim Kurulu toplantıları iç paydaşların katılımı konusunda kullanılan araçlar arasında yer almaktadır. Bunun yanı sıra, fakültemiz bünyesinde öğrenci temsilcisi seçimi yapılmıştır. Ancak, bu örnekler dışında fakültemiz bünyesinde tüm iç ve dış paydaşlarımızın katılımını sağlamaya yönelik bütüncül ve sistematik bir yaklaşım henüz oluşturulmamıştır.

Örnek Kanıtlar

• Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler: Ek 5-Akademik Kurul Toplantı tutanakları örnekleri

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Sorumlu Birim: Tüm Akademik ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bilgi: Öğrenci geri bildirimleri Rektörlük tarafından yapılan öğrenci memnuniyet anketleri ile ölçülmektedir. Bunun yanı sıra, e-mail, sosyal medya mecraları, CİMER, yüz yüze iletişim vb. yöntemlerle de ayrıca öğrenci görüş ve talepleri alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar

• Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil) e-mail adresi: siyasalbilgiler@marmara.edu.tr

Ek 6: CİMER cevap örneği

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Sorumlu Birim: Tüm Akademik, Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü ve Kariyer Merkezi

Bilgi: Mezun izleme sistemi Rektörlük bünyesinde kurulmuş olup, mezunlara ilişkin bilgiler Rektörlük Mezun Ofisi aracılığıyla takip edilmektedir. Mezun öğrencilerin kurmuş oldukları dernekler üzerinden de mezunlarla iletişim sağlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar

• <https://siyasal.marmara.edu.tr/ogrenci/mezunlar/mezunlar-dernegi>

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Sorumlu Birim: *Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi*

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Sorumlu Birim: *Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi*

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Sorumlu Birim: *Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi*

EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Sorumlu Birim: *Akademik Birimler*

Bilgi: *Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesinde 3 farklı dilde (Türkçe, İngilizce ve Fransızca), 4 farklı bölümde yürütülen 5 lisans programı mevcuttur. Programlar Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama yönergesi çerçevesinde Bölüm Başkanlıkları ve Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ve Dekanlık temsilcileri tarafından tasarlanır, önce birimin daha sonra Kurumun karar organlarına onay için sunulur.*

Örnek Kanıtlar

• *Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)*

http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni/mu_mufredat_uygulama_yonergesi_v33.pdf

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Sorumlu Birim: *Akademik Birimler*

Bilgi: *Fakültemizde “M.Ü. Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi” ne uygun olarak bölümlerimiz bünyesinde bulunan programlarda zorunlu derslerin yanı sıra, seçmeli ders havuzları oluşturulmuştur. Müfredat Komisyonu, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Yönetim Kurulu ile belirlenen müfredat çerçevesinde eğitim-öğretim programı tasarlanmakta ve lisans öğrencileri için seçmeli ders havuzları oluşturulmaktadır. Bölümlerimizde 3. dönemden itibaren öğrenciler ilgi alanlarına göre seçimlik ders havuzundan ilgili dersleri alabilmektedirler.*

Örnek Kanıtlar

İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar

<https://meobs.marmara.edu.tr/>

<https://siyasal.marmara.edu.tr/ogrenci/mufredat-ve-ders-icerikleri>

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Sorumlu Birim: Akademik Birimler

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde yer alan programlara ilişkin program çıktıları ve ders kazanımları Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının koordinasyonunda öğretim üyeleri tarafından MEOBS sistemi kullanılarak tanımlanmış olup, öğrencilerle paylaşılmaktadır. Ders müfredatları oluşturulan iş akış süreçleri çerçevesinde oluşturulmakta ve güncellenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi:

<https://meobs.marmara.edu.tr/>

<https://siyasal.marmara.edu.tr/ogrenci/mufredat-ve-ders-icerikleri>

Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Sorumlu Birim: Akademik Birimler

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde yer alan programlar bünyesindeki derslere ilişkin AKTS ders bilgileri M.Ü. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde belirlenmiş ve MEOBS sisteminde tanımlanmıştır.

Örnek Kanıtlar

- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil):

<https://meobs.marmara.edu.tr/>

<https://siyasal.marmara.edu.tr/ogrenci/mufredat-ve-ders-icerikleri>

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Sorumlu Birim: Akademik Birimler

Bilgi: Programlara ilişkin güncellemeler ihtiyaç duyulduğunda Bölüm Başkanlıklarının talebi üzerine Dekanlık ve Rektörlük onayı ile yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

Ek 7: Program Güncellemesine İlişkin Doküman Örneği

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Sorumlu Birim: Akademik Birimler

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde yer alan programlar bünyesinde yürütülen eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi ilgili mevzuat, tanımlanmış süreçler ve prosedürler çerçevesinde Fakültemiz Bölüm Başkanlıkları tarafından yönetilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları: **Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri**

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Sorumlu Birim: Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bilgi: Fakültemizde “M.Ü. Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi” ne uygun olarak bölümlerimiz bünyesinde bulunan programlarda zorunlu derslerin yanı sıra, seçmeli ders havuzları oluşturulmuştur. Müfredat Komisyonu, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Yönetim Kurulu ile belirlenen müfredat çerçevesinde eğitim-öğretim programı tasarlanmakta ve lisans öğrencileri için seçmeli ders havuzları oluşturulmaktadır. Bölümlerimizde 3. dönemden itibaren öğrenciler ilgi alanlarına göre seçimlik ders havuzundan ilgili dersleri alabilmektedirler. Derslerin içeriği, kaynakları, işleniş biçimi, uygulanacak yöntemler ve öğrencilerden beklenenler dönem başında ders izlencelerinde öğretim üyelerimiz tarafından tanımlanarak öğrencilerimiz ile paylaşılmaktadır. Niteliğine uygun olarak bazı dersler öğrencilere verilen ödevler, projeler ve saha çalışmaları ile desteklenmekte, araştırma merkezlerimiz tarafından yapılan çeşitli etkinliklere öğrencilerinin katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı:

<https://meobs.marmara.edu.tr/>

<https://siyasal.marmara.edu.tr/ogrenci/mufredat-ve-ders-icerikleri>

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Sorumlu Birim: Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bilgi: Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi M.Ü. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde ve tanımlanmış süreçler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Ara sınav ve final sınavlarının planlanması ve takibi tanımlanmış süreçler çerçevesinde bölümlerimiz tarafından takip edilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni4/mu_yonetmelik_onlisans_lisans_v21.pdf

Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve Kredilendirilmesi

Sorumlu Birim: Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bilgi: Öğrencinin kabulü ile ilgili tüm süreçlerde açık ve tutarlı kriterler uygulanmakta olup; Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı, Dikey Geçiş Sınavı sonuçları çerçevesinde tercih ve yerleştirme işlemleri ÖSYM tarafından gerçekleştirilmektedir. Yükseköğretim Kurulunun Yatay Geçiş kriterleri çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı Yatay Geçiş yoluyla öğrenci alımı yapılmakta ve ÖSYM puanı ile geçiş kriterleri uygulanmaktadır. Yükseköğretim Kurulunun Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS), Çift Anadal Programı (ÇAP),

Yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı öğrenci alımı yapılmakta ve ÖSYM puanı ile geçiş kriterleri uygulanmaktadır. Öğrenci kabullerinde lisans eğitimine ÖSYM sonucu öğrenci yerleştirilmektedir. Yerleşen öğrencilerin kayıt ve kabul işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Programlarda yer alan derslerin Derse Katılım, Ders Öncesi Bireysel Çalışma, Ders Sonrası Bireysel Çalışma, Ara Sınav Hazırlık, Final Sınavına Hazırlanma vb. etkinliklere dayalı olarak öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS), programı hazırlayan birim tarafından belirlenmekte ve bu bilgilerin Bologna kriterlerine uygunluğu Üniversite Müfredat Komisyonu tarafından denetlenmektedir. Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) yer almakta olup Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi (<https://meobs.marmara.edu.tr/>) adresinde ve programlara ait web sayfalarında duyurulmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,

Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Sorumlu Birim: Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

***Bilgi:** Program derecesine göre verilecek diploma türleri, Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönergenin 5. Maddesinde tanımlanmıştır. Diploma sahibi <http://diploma.marmara.edu.tr/> adresinden elektronik ortamda kontrol edilebilmektedir.*

Öğrenci mezuniyet için gerekli koşulları sağladığında mezuniyet işlemi yapılır, diploma ve diploma eki verilir. “Diploma Eki” uluslararası geçerliliği olan bir belgedir (Diploma Eki Örneği.png adı ile Kanıtlarda yer almaktadır). Üniversitemize diğer yükseköğretim kurumlarından yatay, dikey, lisans tamamlama, öğrenci değişim programlarından yararlanma işlemleri mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar:

<http://diploma.marmara.edu.tr/>

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

***Bilgi:** Fakültemizin tüm dersliklerinde projeksiyon imkanı bulunmakta, sınıflarda wifi erişimi sağlanmaktadır. Öğrencilerimiz Göztepe Kampüsünde bulunan Merkez Kütüphane'den ve kampüste sunulmuş olan tüm öğrenme ortam ve kaynaklarından faydalanabilmektedir.*

Örnek Kanıtlar

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Akademik Gelişim Birimi, Kariyer Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve akademik İşbirliği Ofisi, Psikolojik Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde yer alan programlarda kayıtlı olan her bir öğrenci için danışman tayin edilmekte ve öğrencilere duyurulmaktadır. Ders kayıtları, ders takibi ve ders başarısı öğrenci-danışman dayanışması ile yürütülmektedir. Öğrenciler danışmanları ile mail yoluyla ve tanımlanan ofis saatlerinde yüz yüze iletişim kurabilmektedir. Ofis saatleri öğrencilerle paylaşılmaktadır. Ayrıca, bölümlerde yer alan programlar bazında öğrencilere kariyer danışmanları da tanımlanmıştır. Danışmanlık süreçleri öğrencilere eğitim-öğretim süreçlerinde kolaylık sağlamakta, kariyer danışmanlıkları sayesinde öğrenciler gerektiğinde danışman hocalardan kariyer planlarına ilişkin rehberlik alabilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler:

<https://siyasal.marmara.edu.tr/akademik/akademik-danismanliklar>

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Sorumlu Birim: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Sorumlu Birim: Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü, Akademik Birimler

Bilgi:

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Sorumlu Birim: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Sorumlu Birim: Personel Daire Başkanlığı, Akademik Gelişim Birimi

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Sorumlu Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Akademik Gelişim Birimi, Sürekli Eğitim Merkezi (MÜSEM)

Bilgi: Öğretim üyelerinin yetkinliklerinin gelişimine ilişkin planlar Rektörlük tarafından hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

Örnek Kanıtlar

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Sorumlu Birim: Akademik Birimler ve Personel Daire Başkanlığı

Bilgi: Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmesi ve öğretim becerilerini iyileştirmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışı araştırma, çalışma, görevlendirme istekleri, üniversite üst yönetimi tarafından teşvik edilmektedir. Akademik personele, kütüphane hizmetleri kapsamında çok sayıda ulusal ve uluslararası elektronik veri tabanlarına ücretsiz erişim imkânı sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek için BAPKO tarafından araştırma projeleri yürütmek için maddi destek sunulmaktadır. Ayrıca öğretim üyelerinin tez danışmanlığı yaptığı Lisansüstü öğrencileri ile yüksek lisans ve doktora tez projelerinin maddi olarak desteklenmesi de sağlanmaktadır. Bu uygulamalara tüm öğretim üyelerinin katılımını güvence altına almak için marmara.akademik@liste.marmara.edu.tr eposta adresi ile tüm akademik personele duyurulmakta ve BAPKO'nun web sayfasında yer almaktadır (<http://bapko.marmara.edu.tr>).

Örnek Kanıtlar

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Uygulama ve araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji

Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MITTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)

Bilgi: Fakültemiz bünyesinde araştırma süreçlerinin yönetimi ve teşvik edilmesine yönelik olarak Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi, Kent Sorunları ve Yerel Yönetimler Araştırma ve Uygulama Merkezi, Türkiye ve Fransa İlişkileri Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Uluslararası Sürdürülebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi olmak üzere dört adet araştırma ve uygulama merkezi bulunmaktadır. Bu merkezler sayesinde güncel gelişmeler takip edilerek, araştırma konularda ulusal ve uluslararası akademik kurumlar ve ağlarla işbirlikleri yapılmakta, konferanslar, sempozyumlar ve çalıştaylar düzenlenmekte ve yayın faaliyetleri yürütülmekte ve desteklenmektedir. Ayrıca, Türkiye'deki kamu ve özel sektör kuruluşları ile projeler hazırlamak bu merkezlerin görev alanı içerisinde.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı:

<https://keyem.marmara.edu.tr/>

<https://murcir.marmara.edu.tr/>

<https://www.marmara.edu.tr/araştırma/araştırma-ve-uygulama-merkezleri/turkiye-fransa-iliskileri-uygulama-ve-araştırma-merkezi>

<https://ics.marmara.edu.tr>

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Uygulama ve araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MİTTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)

Bilgi: Araştırma faaliyetleri ve bu çerçevede sağlanan kaynaklar üniversitemiz bünyesinde yer alan Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAPKO) tarafından koordine edilmektedir. Dünya Bankası, Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi, TÜBA, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, İstanbul Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen projelerin yürütülmesi sürecindeki işlemler BAPKO tarafından koordine edilmektedir.

Örnek Kanıtlar

• Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar: <https://bapko.marmara.edu.tr/>

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Uygulama ve araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MİTTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)

Bilgi: Üniversitemiz bünyesinde yer alan dört bölüm bünyesinde de doktora programları açılmış olup, doktora programlarının yönetimi ilgili M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Sosyal Bilimler Enstitüsü ile koordineli olarak Bölüm Başkanlıklarımız ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarımız tarafından yürütülmektedir. Doktora programlarının içerikleri ve ders müfredatına ilişkin bilgiler web sayfamız ve bys aracılığıyla öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Sorumlu Birim: Akademik Birimler, Akademik Gelişim Birimi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MİTTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Sorumlu Birim: *Uluslararası İlişkiler ve akademik İşbirliği Ofisi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MITTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)*

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Sorumlu Birim: *Akademik Birimler, Akademik Gelişim Birimi, Uygulama ve araştırma Merkezleri, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MITTO), Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAPKO)*

Bilgi: *Kurum bünyesinde araştırma merkezleri ve fakülte bazında yapılan araştırmaların performansı Rektörlüğe sunulan faaliyet raporları aracılığıyla takip edilmektedir.*

Örnek Kanıtlar: Ek 8: Faaliyet Raporları Örneği

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Sorumlu Birim: *Akademik Birimler, Akademik Gelişim Birimi*

Bilgi: *Öğretim üyelerimizin araştırma performansı Marmara Akademik Veri Yönetim Sistemi (avesis) aracılığıyla takip edilmektedir.*

Örnek Kanıtlar

Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) <https://avesis.marmara.edu.tr/>

TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

D.1.2. Kaynaklar

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

EKLER

Ek 1: Stratejik Plan Tablosu

Ek 2: İdari ve Akademik İş Akış Süreçleri ve Prosedürleri Örnekleri

Ek 3: Görev Tanımları Örnekleri

Ek 4: Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği

Ek 5: Akademik Kurul Toplantı Tutanağı Örneği

Ek 6: CİMER Cevap Örneği

Ek 7: Program Güncellemesine İlişkin Doküman Örneği

Ek 8: Faaliyet Raporları Örneği