

Toplantı Tarihi ve Saati:9 Mart 2021

Toplantı No. 2021/EÖK.02

Toplantı Yeri/Linki:

<https://ticaret-edu-tr.zoom.us/j/8038945775?pwd=anlCK1Zkc0ZXSTNlZlFuSUyVvKkZz09>

Gündem

1. İstanbul Ticaret Üniversitesi Stratejik Planında yer alan eğitim ve öğretim politikaları ile ilgili bilgilendirme
2. Komisyon çalışma usul ve esaslarının değerlendirilmesi
3. Eğitim ve Öğretim Komisyonu Eylem Planı hazırlık çalışmaları
4. I. Toplantı kararları sonrası alınan aksiyonlar
5. Diğer öneri ve görüşler

Toplantı Görüşme ve Kararları

- Önder Doruk; Microsoft team kullanımıyla ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi nedeniyle kullanılmayacağı ve Web sitesi konusunda Genel Sekreterlik koordinatörlüğünde merkezi bir web sitesi hazırlandığı bilgisini verdi.
- Seda İstanbullu; Dokümantasyon Takımı olarak komisyon belgelerinin arşivlenmesiyle ilgili server üzerinde klasör oluşturulmasını önerdi.
- Aylin Gözen ve Engin Çetin Süreç Planlama Takımı olarak çalışmalarını sürdürdükleri bilgisini verdi,

Kararlar

- Doküman paylaşımıyla ilgili olarak serverda komisyon için bir klasör oluşturulması ve Klasörün Yasin Demirbaş ve Seda İstanbullu'ya yazma yetkisi, diğer üyelere okuma yetkisi verilecek şekilde düzenlenmesi,
- İş takımlarının kendi sorumlu oldukları alanlarla ilgili iş adımları ve terminlerini kendilerinin tayin etmeleri,
- Her bir takımın kendi takımıyla ilgili olduğunu düşündüğü başlıkları belirlemesi,
- Yıllık eylem planının Mart ayı sonuna kadar hazırlanması,
- Aşağıda belirtilen Çalışma Usul ve Esasları kabul edildi.

Eğitim ve Öğretim Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

İstanbul Ticaret Üniversitesi Senatosunun 26.01.2021 Tarih ve 2021/228-7 Sayılı Kararı ile kurulan Eğitim ve Öğretim Komisyonu üyeleri altı akademik ve dört idari birimden birer temsilci alınarak belirlenmiştir. Komisyon 09.03.2021 Tarih ve EÖK.02 Sayılı Toplantısında Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)'nun hazırladığı dokümanlara uygun olarak Çalışma Usul ve Esasları belirlemiştir.

Komisyonunun Çalışma Esasları

1) Komisyon, Başkanın belirleyeceği tarih ve gündeme göre, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Kararlar e-tutanak halinde hazırlanır.

- 2) Komisyon toplantısının tarihi, karar sayısı, karar metni elektronik ortamda hazırlanır, tamamlanan e-tutanak Başkan veya Yardımcısının onayından sonra Rektörlük, Kurumsal Geliştirme ve Planlama Ofisi ve Komisyon üyelerine gönderilir.
- 3) Komisyon Başkanı olmadığı zaman Başkan Yardımcısı gerekli işleri yerine getirir. Toplantının sekreteryaya hizmeti değişimli olarak İdari Birim üyeleri tarafından yürütülür.
- 4) Rektörlük kanalından yapılacak yazışmalar sekreteryaya tarafından hazırlandıktan sonra Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulur. Toplantı tutanakları ve çalışmalar elektronik ortamda saklanır ve öğretim yılı sonunda Rektörlüğe ve Kurumsal Geliştirme ve Planlama Ofisine e-rapor olarak verilir.

Komisyonunun görevleri

- 1) Üniversitede yürütülen programların tasarımı, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapılır. Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ)'ni esas alacak şekilde tanımlanır, program tasarım ve onayı için mevcut süreçler gözden geçirilir ve Kalite kitabına eklenir. Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenir ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilir.
- 2) Öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlenir; diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kurallar tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulanır. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenir, iyileştirilir ve güncellemeler ilan edilir.
- 3) Öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşması sağlanır, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar teşvik edilir ve yürütülür. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenir; bu uygulamalar izlenir ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilir. Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar ve akademik danışmanlık hizmetleri izlenir ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilir, geri bildirim sonuçları da karar alma süreçlerine yansıtılır.
- 4) Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olunur, keza 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 öğretim-öğrenme merkezi yapılanması çerçevesinde eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunulur. Atama, yükseltme, görevlendirme, teşvik ve ödül uygulamaları ve sonuçları izlenir ve izleme sonuçları değerlendirilerek önlemler alınır.
- 5) Eğitim ve öğretim faaliyetleri, erişilebilir yüz yüze ve çevrim içi psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri, öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği; keza tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik, nicelik, erişilebilirlik ve yürütmek için kaynaklar ve altyapı iyileştirilmesi konusunda teklifler hazırlanır. Öğrenme, topluluk etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, tesis ve altyapı olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olması güvence altına alınır. Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi ve kullanımı, sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme yapısı ve faaliyet mekanizmaları izlenir, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilir ve iyileştirilir. Planlanan ve uygulanan engelsiz Üniversite unsurları ve uygulamaları izlenir, dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilir.
- 6) Programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiği için programlar periyodik olarak gözden geçirilir ve güncellenir, mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanır, düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir; Üniversitenin gelişme stratejilerinde kullanılmak üzere Stratejik Plan ve Kalite Güvencesi Sistemi Komisyonuna iletilir.
- 7) Üniversitedeki faaliyetleri etkileyecek olan çeşitli gelişmeleri de dikkate alarak Eğitim ve Öğretim Politikası güncellenir ve uygulanır.

- 8) Üniversite Kalite El Kitabında Komisyonun ilgi alanındaki süreçler PUKÖ döngüsü ile tanımlanır. Süreç yönetimi mekanizmaları izlenir, İdari Birimler Kalite El Kitabı¹ içinde bulunan Komisyonun ilgi alanındaki konular özellikle İdari Birim temsilcilerinin tavsiyeleri doğrultusunda değerlendirilir ve revizyonuna devam edilir.
- 9) YÖKAK'ın Dereceli Değerlendirme Sistemi (Rubrik) ölçüt ve alt ölçütlerine göre hazırlıklar yapılır (Ek-1) ve yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nun ilgili kısımlarına katkıda bulunulur.
- 10) Dış değerlendirme, izleme ve kurumsal akreditasyon programı kapsamında gerekli hazırlıklar yapılır, bu çerçevede YÖKAK'a, görevli değerlendiricilere ve gözlemcilere gerekli destek verilir.
- 11) Stratejik Plan ve Kalite kültürünün geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve konuyla ilgili gelişmeleri paydaşlara aktarmak için eğitim, seminer, çalıştay, konferans ve benzeri faaliyetler planlanır ve uygulanır. Bütün çalışmalarda geri bildirimler için anketler yapılır.
- 12) Beklenmeyen gelişmelere hazırlıklı olma kapsamında Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer (KBRN) tehlikelere ilişkin görev yönergesini hazırlanır.
- 13) Yapılan toplantı tutanakları ve çalışmalar elektronik ortamda saklanır ve öğretim yılı sonunda Rektörlüğe e-rapor olarak sunulur.

Ek-1 YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik)

Ek-2 2.Toplantı davet e-postası 9.3.2021

¹ Kalite El Kitabı, 2005 yılında idari birimlerin bütün süreçlerini kapsayacak şekilde hazırlanmış ve iki defa revize edilmiştir, halen kullanımdadır ve 150 MB hacindedir.