

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Önlisans ve Lisans Program Tasarımı Sürecinde Paydaş Katılım Süreci Prosedürü

1. Amaç

Bu kılavuz, Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde (OMÜ) yeni bir ön lisans/lisans programının açılması ya da mevcut programların revize edilmesi süreçlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin akademik kalitesinin artırılması yönelik, iç ve dış paydaşların görüş, katkı ve geri bildirimlerinin sistematik, şeffaf ve kalite güvencesine uygun biçimde alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Kılavuz, tüm enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının eğitim programlarına ilişkin düzenlemeleri kapsar. Eğitim dili, düzeyi ve alanı fark etmeksizin tüm program tasarım ve değerlendirme süreçlerinde uygulanır.

3. Tanımlar

- **İç Paydaşlar:** Programın yürütüldüğü bölümdeki akademik personel, program koordinatörleri, bölüm kurulları, idari personel, kayıtlı öğrenciler
- **Dış Paydaşlar:** Mezunlar, kamu/özel sektör kuruluşları, işveren temsilcileri, sektör temsilcileri, benzer programı yürüten ulusal/uluslararası eğitim kurumları, meslek odaları, STK'lar, alan uzmanları.
- **Program Tasarımı:** Yeni bir programın açılması veya mevcut programın kapsamlı olarak güncellenmesi süreci. Bölüm/program hedeflerinin tanımlanması, müfredatın ve müfredat içerisinde yürütülecek derslerin içeriğinin oluşturulması, içeriğin revize edilmesi.
- **Geri Bildirim:** Paydaşların görüş, öneri ve eleştirilerinin tanımlı dökümantasyon araçları ile temin edilmesi.

4. Sorumluluklar

- Birim Eğitim Koordinasyon Kurulu (BEKK): İlgili bölüm başkanlığınca kurulan ekip, tüm süreci planlar ve yürütür.

- Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü: Sürecin kalite güvence ilkelerine uygun yürütülmesini sağlar.
- Kalite Komisyonu: Süreci periyodik olarak izler, raporlar ve senatoya sunar.

5. İş Akışı

A. Hazırlık Aşaması

1. Birim Eğitim Koordinasyon Kurulunun Belirlenmesi: İlgili birimde kurulan **Birim Eğitim Koordinasyon Kurulu**, paydaş katılım sürecinin planlanması ve yürütülmesinden sorumlu olur. BEKK üyeleri Omü Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi kapsamında Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve merkezler bünyesinde birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

2. Hedef ve Kapsamın Netleştirilmesi: Açılması planlanan yeni programın veya revize edilecek mevcut programın hedefleri ve kapsamı net biçimde tanımlanır. Programın amaçları, yenilik boyutları ve sınırları belirlenerek süreç için ortak anlayış sağlanır.

3. Gerekçelendirilmiş İhtiyaç Analizinin Yapılması: Birim Eğitim Koordinasyon Kurulu tarafından kapsamlı bir ihtiyaç analizi gerçekleştirilir.

Veri Kaynakları:

☐ Resmi İstatistikler ve Ulusal Veriler

- **TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) verileri:** İstihdam oranları, mezunların iş bulma süreleri, bölgesel ekonomik göstergeler, nüfus ve gençlik istatistikleri.
- **YÖK (Yükseköğretim Kurulu) istatistikleri:** Mevcut program sayıları, öğrenci kontenjanları, doluluk oranları, yatay ve dikey geçiş verileri.
- **ÖSYM verileri:** Tercih eğilimleri, giriş taban puanları, öğrenci talep trendleri.

☐ Sektörel ve Mesleki Raporlar

- **İŞKUR raporları:** Meslek bazlı iş gücü arz-talep dengesi.
- **TOBB, TUSİAD, TEPAV raporları:** Sektörel ihtiyaçlar, geleceğin meslekleri, dijitalleşme eğilimleri.
- **Meslek odaları ve birlik raporları:** Alan bazlı mesleki standartlar ve güncel beklentiler.

☐ Uluslararası Kaynaklar

- **OECD, UNESCO, Dünya Bankası raporları:** Yükseköğretim eğilimleri, beceri boşlukları, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uyum.

- **Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (EQF) ve Tuning Project çıktıları:** Uluslararası program standartları.

□ **Üniversite İç Kaynakları**

- **Mezun izleme sistemi sonuçları:** Mezunların istihdam oranı, memnuniyetleri, karşılaştıkları zorluklar.
- **Mevcut öğrencilerden anket ve geri bildirimler:** Ders içerikleri, programın yeterlilikleri hakkındaki görüşler.
- **Akademik performans raporları:** Ders başarı oranları, öğrenci devamsızlıkları, müfredat açıkları.

□ **Karşılaştırmalı Program Analizi**

- Türkiye’de ve dünyada benzer programların incelenmesi.
- Ders içeriklerinin, öğrenme çıktılarının ve yetkinlik alanlarının kıyaslanması.
- **Analiz Yöntemi:**
 - Nicel veriler: Trend analizi ve karşılaştırmalı istatistiksel analizler.
 - Nitel veriler: Rapor içerik incelemesi ve uzman görüşlerinin değerlendirilmesi.
- **Değerlendirme Kriterleri:** Programa olan talep, mezunların istihdam durumu, sektör ve bölge ihtiyaçları, ulusal kalkınma planları ve üniversitenin stratejik hedefleri.

B. Paydaş Belirleme

1. İç ve dış paydaş listelerinin oluşturulması
2. İlgili paydaşlara resmi davet yazısı gönderilmesi
3. Temsil çeşitliliği gözetilerek gönüllülük esasına dayalı katılımın sağlanması

C. Görüş Toplama Süreci

4. Ölçme Araçları (Nicel veri almak için): Online ya da yüz yüze uygulanabilir.
5. Odak Grup Görüşmeleri: En az 2 iç ve 2 dış paydaş grubuyla yapılır.
6. Görüşmelerden çıkan veriler kayıt altına alınır, içerik analizi yapılır.

D. Geri Bildirimlerin Entegrasyonu

7. Tüm veriler özetlenir ve karar alma süreçlerine dahil edilir.

Verilerin Karar Süreçlerine Entegrasyonu

Paydaşlardan elde edilen geri bildirimler ve analiz sonuçları, sistematik biçimde üniversitenin **karar alma süreçlerine** dahil edilir. Bu süreç şu adımlarla işler:

1. Ön Raporlama

- Anket sonuçları, odak grup bulguları ve bireysel paydaş görüşleri bir ön raporda özetlenir.
- Rapor, **Birim Eğitim Koordinasyon Kurulu** tarafından hazırlanır ve program tasarım sürecine girdi sağlar.

2. İlgili Kurullara Sunum

- Ön rapor önce **Bölüm Akademik Kurulunda** tartışılır. Burada akademik personelin görüşleri alınarak geri bildirimlerin programa nasıl yansıtılacağına dair ilk kararlar verilir.
- Sonrasında rapor, **Fakülte/Yüksekokul Kuruluna** iletilir. Burada sektör temsilcileri, dış paydaş görüşleri ve bölgesel/ulusal ihtiyaçlarla uyum değerlendirilir.

3. Müfredat ve Program Tasarımında Kullanım

- Geri bildirimler, ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni derslerin eklenmesi, öğrenme çıktılarının revize edilmesi veya program hedeflerinin yeniden tanımlanması gibi alanlarda kullanılır.
- Kararlar alınırken her öneri için “**kabul edildi, kısmen dahil edildi, dahil edilmedi**” şeklinde bir sınıflandırma yapılır ve gerekçesi kaydedilir.

4. Kalite Güvence Sürecine Dahil Etme

- Entegre edilen geri bildirimler ve yapılan değişiklikler, **Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü** ile **Kalite Komisyonuna** raporlanır.
- Bu aşamada sürecin **şeffaflık, hesap verebilirlik ve kalite güvencesi** ilkelerine uygunluğu teyit edilir.

5. Senato Onayı

- Program revizyonları veya yeni program önerileri, nihai olarak Üniversite **Senatosuna** sunulur.
- Senato görüşmeleri sırasında, paydaş geri bildirimlerinin nasıl dikkate alındığına dair özet rapor senatörlere sunulur.
- Böylece paydaş görüşleri yalnızca teknik düzeyde değil, kurumsal en üst karar organında da değerlendirilmiş olur.

8. Geri bildirimlerin hangi unsurlarda dikkate alındığı, gerekçeli olarak belgelenir.

9. Katılımcılar bilgilendirilir (örneğin e-posta ile teşekkür ve sonuç raporu paylaşımı).

Paydaş katılım sürecine katkı sağlayan tüm katılımcılar, sonuçlar hakkında düzenli ve

şeffaf biçimde bilgilendirilir. Bu bilgilendirme süreci birkaç farklı yöntemle gerçekleştirilir:

1. E-posta Bildirimi

- Tüm katılımcılara teşekkür mektubu ve özet sonuç raporu gönderilir.
- E-postalarda, hangi görüşlerin programa yansıtıldığı, hangi önerilerin neden dikkate alınmadığı net şekilde açıklanır.

2. Web Sitesi Üzerinden Yayın

- Sonuç raporunun özet versiyonu, üniversitenin **resmî web sayfasında** ve ilgili fakülte/birim sayfalarında duyurulur.
- İsteyen katılımcılar raporun tam metnine web üzerinden erişebilir.

3. Üniversite İç Portalları

- OMÜ öğrenci ve akademik personel portalı (**UBYS de olabilir çünkü portal çok kullanılmıyor sanırım**) üzerinden erişime açılır. Böylece öğrenciler ve öğretim üyeleri rapora kolayca ulaşabilir.

4. Basın ve Sosyal Medya

- Üniversitenin **basın birimi** aracılığıyla kısa bir haber metni hazırlanarak OMÜ resmi Web sayfası (<https://www.omu.edu.tr>) üzerinden paylaşılır.
- Resmî sosyal medya hesaplarında (Twitter/X, LinkedIn, Instagram) “paydaş katkılarıyla geliştirilen program tasarımına dair görseller ve özet bilgiler paylaşılır.

5. Fiziksel Ortamlar

- Fakülte panolarında özet rapor duyuruları asılır.
- Paydaş çalıştayına katılan kurum ve kuruluşlara **basılı teşekkür belgesi** ve rapor özeti gönderilebilir.

E. Dokümantasyon ve Raporlama

10. Tüm belgeler dijital ve fiziksel ortamda dosyalanır.
11. Nihai raporlar birimlerin kalite komisyonuna sunulur.
12. Uygulama sonrası etkiler izleme raporlarıyla değerlendirilir.

6. Standart Formlar (EK)

EK 1 – Paydaş Katılım Listesi Şablonu: Paydaş Adı | Kurum / Birim | Paydaş Türü | Katılım Şekli | Tarih

EK 2 – Odak Grup Görüşme Formu: Katılımcı isimleri, Tartışılan ana başlıklar, Öne çıkan görüşler, Geri bildirim özeti

EK 3 – Geri Bildirim Entegrasyon Takip Formu: Görüş | Programda Değerlendirme Durumu | Açıklama / Gerekçe

EK 4 – Katılım Teşekkür Yazısı (Şablon)

7. Kanıtların Toplanması ve Saklanması

Toplanan tüm görüş, öneri ve değerlendirmeler belgelenmeli ve aşağıdaki kanıtlar dosyalanmalıdır:

- Toplantı tutanakları
- Katılımcı listeleri
- Anket sonuçları
- Paydaş görüş formları
- Nihai program öneri belgeleri

8. İzleme ve Güncelleme

Bu kılavuz her 3 yılda bir Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu tarafından gözden geçirilir. Gerekli güncellemeler senatonun onayıyla yürürlüğe girer.