



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

AGÜ
Kalite Süreç Yönetimi Toplantısı-1
Raporu

Kalite Koordinatörlüğü
Ağustos 2024



AGÜ Kalite Süreç Yönetimi 1. Toplantısı

Toplantının amacı, 2025 Nisan'ındaki kurumsal akreditasyon değerlendirmesine hazırlanmak ve **kalite süreçlerini iyileştirmektir**. Raporla, akreditasyon hazırlıkları, kanıt toplama ve raporlama sistemleri, veri paylaşımı ve teknik altyapı ele alınmıştır. **Katılımcılar**, üniversitenin çeşitli birimlerinden temsilcilerden oluşmaktadır. **Toplantı sonucunda**, birimlere sorumluluklar atanmış, eğitim ve teknik destek sağlanması kararlaştırılmış ve takip adımları belirlenmiştir.

Tarih: 06 Ağustos 2024

Süre: 1 saat 16 dakika

Katılımcı Sayısı: 48 kişi

Toplantı Şekli: MS-Teams üzerinden

Toplantı Video Linki:

https://kalite.agu.edu.tr/uploads/kalite/2024_08_08_AGU_BIDR_360_3_2.mp4

Katılımcılar

S.No	Adı Soyadı	Birimi
1	Adı Soyadı	e-posta Adresi
2	Lutfu Baydede	lutfu.baydede@agu.edu.tr
3	Mahmut Buyukbas	mahmut.buyukbas@agu.edu.tr
4	Mehmet Alabay	mehmet.alabay@agu.edu.tr
5	Melike Aygun	melike.aygun@agu.edu.tr
6	Melike Citak	melike.citak@agu.edu.tr
7	Melike Gale	melike.gale@agu.edu.tr
8	Merve Gursoy	merve.gursoy@agu.edu.tr
9	Miray Unlu	miray.unlu@agu.edu.tr
10	Mithatgokhan Atahan	mithatgokhan.atahan@agu.edu.tr
11	Murat Kilicoglu	murat.kilicoglu@agu.edu.tr
12	Mustafa Ayten	mustafa.ayten@agu.edu.tr
13	Mustafa Paksoy	mustafa.paksoy@agu.edu.tr
14	Mustafa Seker	mustafa.seker@agu.edu.tr
15	Muzaffer Yilmaz	muzaffer.yilmaz@agu.edu.tr
16	Nimet Poyraz	nimet.poyraz@agu.edu.tr
17	Nur Aycicek	nur.aycicek@agu.edu.tr
18	Nurefsan Batmaz	nurefsan.batmaz@agu.edu.tr
19	Nurhan Gok	nurhan.gok@agu.edu.tr
20	Omer Aksoyak	omer.aksoyak@agu.edu.tr
21	Omer Kayar	omer.kayar@agu.edu.tr
22	Omerbatuhan Kizilisik	omerbatuhan.kizilisik@agu.edu.tr

23	Onder Kandemir	onder.kandemir@agu.edu.tr
24	Onur Meseci	onur.meseci@agu.edu.tr
25	Ozgur Balkilic	ozgur.balkilic@agu.edu.tr
26	Pembe Ari	pembe.ari@agu.edu.tr
27	Rafet Halici	rafet.halici@agu.edu.tr
28	Ramazan Unlu	ramazan.unlu@agu.edu.tr
29	Raziye Bayrak	raziye.bayrak@agu.edu.tr
30	Samet Guler	samet.guler@agu.edu.tr
31	Sebnem Soylu	sebnem.soylu@agu.edu.tr
32	Selahattin Aydogdu	selahattin.aydogdu@agu.edu.tr
33	Serhat Ozer	serhat.ozler@agu.edu.tr
34	Serife Mertoglu	serife.mertoglu@agu.edu.tr
35	Seyit Gokmen	seyit.gokmen@agu.edu.tr
36	Sibel Sari	sibel.sari@agu.edu.tr
37	Suheda Sen	suheda.sen@agu.edu.tr
38	Tevfik Akbiyik	tevfik.akbiyik@agu.edu.tr
39	Tuba Erdogan	tuba.erdogan@agu.edu.tr
40	Tuba Pehlivanli	tuba.pehlivanli@agu.edu.tr
41	Ugur Kayas	ugur.kayas@agu.edu.tr
42	Umit Zeren	umit.zeren@agu.edu.tr
43	Unal Topbas	unal.topbas@agu.edu.tr
44	Vasfiye Mencik	vasfiye.mencik@agu.edu.tr
45	Yasemin Ozlu	yasemin.ozlu@agu.edu.tr
46	Yavuz Karaburun	yavuz.karaburun@agu.edu.tr
47	Yesim Atabey	yesim.atabey@agu.edu.tr
48	Zekiye Sanli	zekiye.sanli@agu.edu.tr

Toplantıya Davet Edilen Birimler

Toplantı iş planına göre, aşağıdaki birimlerden temsilciler toplantıya davet edilmiştir:

Akademik Birimler:

- Mühendislik Fakültesi
 - Bilgisayar Mühendisliği
 - Elektrik Elektronik Mühendisliği
 - Endüstri Mühendisliği
 - İnşaat Mühendisliği
 - Makine Mühendisliği
 - Malzeme Bilimi ve Mühendisliği
- Mimarlık Fakültesi
 - Mimarlık Bölümü
- Yönetim Bilimleri Fakültesi
 - İşletme Bölümü

- Ekonomi Bölümü
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- Fen Bilimleri Enstitüsü
 - Tüm A.B.D. Başkanlıkları
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
 - Tüm A.B.D. Başkanlıkları

İdari Birimler:

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Koordinatörlükler:

- AGÜ Akademi
- Teknoloji Transfer Ofisi
- Uluslararası Ofis
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi
- Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörlüğü
- Küresel Sorunlar ve Sorumluluklar Koordinatörlüğü
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
- Kariyer Merkezi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı (MERLAB)
- Öğrenci Dekanlığı

Diğer Birimler:

- Model Fabrika

Komisyonlar:

- Toplantı notlarında komisyonların da veri giriş sorumlusu ve yöneticisi bildirdiği belirtilmesine rağmen, hangi komisyonların toplantıda temsil edildiğine dair net bir bilgi bulunmamaktadır.

Toplantıda Bulunmayan Birimler:

- Toplantı notlarında, bazı birimlerin temsilcilerinin toplantıda bulunmadığı tespit edilmiştir.

Özet Olarak Gündem ve Konular

Kalite Süreç Yönetimi Toplantısı 1 – Rapor

1. Toplantının Amacı ve Kapsamı Toplantı, Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) Kalite Koordinatörlüğü tarafından, 2025 Nisan'da gerçekleştirilecek kurumsal akreditasyon değerlendirmesine hazırlık ve kalite süreçlerinin etkin yönetimi amacıyla organize edilmiştir. Toplantıda şu başlıklar ele alınmıştır:

- AGÜ'nün akreditasyon geçmişi ve mevcut durum.
- Kalite süreçlerinde kanıt toplama ve raporlama sistemlerinin geliştirilmesi.
- Agü Depo ve MS-Teams kullanılarak veri işleme ve dökümantasyon yönetimi.

2. Görüşülen Ana Başlıklar

2.1. Akreditasyon Hazırlıkları

- AGÜ, 2025 Nisan ayında yeniden akreditasyon değerlendirmesine tabi tutulacaktır.
- Değerlendirme, kurumsal iç değerlendirme raporları ve önceki akreditasyon süreçlerinden gelen geri bildirimler doğrultusunda yapılacaktır.
- Amaç, iki yıllık geçici akreditasyon yerine beş yıllık tam akreditasyon almaktır.

2.2. Kanıt Toplama ve Raporlama

- Birimlerin kendi faaliyetlerini sürekli olarak izlemeleri ve kanıt üretmeleri gerekmektedir.
- Kanıtın "Planlama", "Uygulama", "İzleme ve İyileştirme" ile "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması önerildi.
- Belirli aralıklarla birimlerin raporları Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşması beklenmektedir.

2.3. Teknik Altyapı ve Veri Paylaşımı

- "Agü Depo" (<https://depo.agu.edu.tr>) ve "MS-Teams" üzerinden veri paylaşımı ve dokümantasyon yönetimi anlatıldı.
- Kanıt dökümanlarının PDF formatında karartma (kişisel verilerin gizliliği için) yapılarak sunulması gerektiği vurgulandı.
- Dış değerlendirme ekiplerinin dökümanlara şifre gerektirmeden erişim sağlayabilmesi önemlidir.

2.4. Zorluklar ve Çözüm Önerileri

- Eski dokümanların ve kanıtların bulunmasındaki zorluklar.
- Veri giriş sorumlularının yetkinlik kazanması için eğitim ihtiyacı.
- Kanıt toplama süreçlerini otomatikleştirmek için teknik entegrasyonların araştırılması.

3. Alınan Kararlar ve Eylem Maddeleri

Birimlere Sorumluluk Atamaları:

- Her birimde bir "Veri Giriş Sorumlusu" ve "Veri Yöneticisi" atanacak.
- Veri sorumlusu, faaliyeti kayıt altına alıp kanıtı oluşturacak; yönetici, kanıtın uygunluğunu kontrol edecek.

Dökümantasyon ve Raporlama:

- Birim içi değerlendirme raporları "BİDR 360 v3.2" formatına uygun şekilde hazırlanacak.
- Eksik kanıtların tamamlanması için eski raporlar incelenecek.

Eğitim ve Teknik Destek:

- Veri giriş sorumluları ve yöneticiler için özel eğitimler düzenlenecek.

- o Kanıt toplama ve raporlama süreçlerinin nasıl iyileştirileceğine dair rehber sağlanacak.

4. Sorunlar ve Gözlemler

- Teknik sistemlerde entegrasyon eksikliği nedeniyle zaman ve efor kaybı.
- Veri toplama ve raporlama süreçlerine dair bilgi eksikliği.
- Eski kanıtların arşivlerden bulunmasındaki problemler.

5. Sonuç ve Takip Adımları

- Tüm birimler, Ocak 2024'ten başlayarak yeni kanıt toplama sistematiğine başlayacak.
- Elde edilen kanıtlar periyodik olarak paylaşılacak ve raporlar düzenlenecek.
- Teknik entegrasyon önerileri, iş akışının kolaylaştırılması için değerlendirilecek.

Toplantı, kalite süreçlerinde iyileştirme adımlarını belirlemek için verimli bir ortam sağlamış ve bir sonraki değerlendirme sürecine yönelik adımları netleştirmiştir.

Toplantıda Yapılan Değerlendirmeler

Temel Amaç ve Kapsam:

Toplantının temel amacı, 2025 Nisan ayında gerçekleştirilecek kurumsal akreditasyon değerlendirmesine hazırlık yapmak ve üniversitedeki kalite süreçlerini etkin bir şekilde yönetmektir. Toplantıda ele alınan konular şu şekildedir:

- AGÜ'nün akreditasyon geçmişi ve mevcut durumu değerlendirilmiştir.
- Kalite süreçlerinde kanıt toplama ve raporlama sistematığının geliştirilmesi konuları görüşülmüştür.
- Agü Depo ve MS-Teams kullanılarak veri işleme ve dokümantasyon yönetimi anlatılmıştır.

Görüşülen Ana Başlıklar:

- **Akreditasyon Hazırlıkları:** AGÜ'nün 2025 Nisan ayında yeniden akreditasyon değerlendirmesine gireceği belirtilmiştir.
- Değerlendirme, kurumsal iç değerlendirme raporları ve önceki akreditasyon süreçlerinden elde edilen geri bildirimler doğrultusunda yapılacaktır.
- Amaç, iki yıllık geçici akreditasyon yerine beş yıllık tam akreditasyon almaktır. "Amaç, iki yıllık geçici akreditasyon yerine beş yıllık tam akreditasyon almaktır."
- **Kanıt Toplama ve Raporlama:** Birimlerin kendi faaliyetlerini sürekli olarak izlemeleri ve kanıt üretmeleri gerekmektedir.
- Kanıtların "Planlama," "Uygulama," "İzleme ve İyileştirme" ile "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması önerilmiştir. "Kanıtın "Planlama", "Uygulama", "İzleme ve İyileştirme" ile "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması önerildi."
- Birimlerin belirli aralıklarla raporlarını Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşması beklenmektedir.
- **Teknik Altyapı ve Veri Paylaşımı:** "Agü Depo" ve "MS-Teams" üzerinden veri paylaşımı ve dokümantasyon yönetimi hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
- Kanıt dokümanlarının PDF formatında ve kişisel verilerin gizliliği için karartma yapılarak sunulması gerektiği vurgulanmıştır.
- Dış değerlendirme ekiplerinin dokümanlara şifre gerektirmeden erişebilmesinin önemli olduğu belirtilmiştir. "Dış değerlendirme ekiplerinin dokümanlara şifre gerektirmeden erişim sağlayabilmesi önemlidir."
- **Zorluklar ve Çözüm Önerileri:** Eski dokümanların ve kanıtların bulunmasında yaşanan zorluklar dile getirilmiştir.
- Veri giriş sorumlularının yetkinlik kazanması için eğitim ihtiyacı olduğu vurgulanmıştır.
- Kanıt toplama süreçlerini otomatikleştirmek için teknik entegrasyonların araştırılması gerektiği belirtilmiştir.

Alınan Kararlar ve Eylem Maddeleri:

- **Birimlere Sorumluluk Atamaları:** Her birimde bir "Veri Giriş Sorumlusu" ve "Veri Yöneticisi" atanacaktır. Veri sorumlusu, faaliyeti kayıt altına alıp kanıtı oluşturacak, yönetici ise kanıtın uygunluğunu kontrol edecektir.
- **Dokümantasyon ve Raporlama:** Birim içi değerlendirme raporları "BİDR 360 v3.2" formatına uygun olarak hazırlanacak ve eksik kanıtların tamamlanması için eski raporlar incelenecektir.

- **Eğitim ve Teknik Destek:** Veri giriş sorumluları ve yöneticiler için özel eğitimler düzenlenecek ve kanıt toplama ve raporlama süreçlerinin nasıl iyileştirileceğine dair rehberlik sağlanacaktır.

Sorunlar ve Gözlemler:

- Teknik sistemlerde entegrasyon eksikliği nedeniyle zaman ve efor kaybı yaşanmaktadır.
- Veri toplama ve raporlama süreçlerine dair bilgi eksikliği bulunmaktadır.
- Eski kanıtların arşivlerden bulunmasında problemler yaşanmaktadır.

Sonuç ve Takip Adımları:

- Tüm birimler, Ocak 2024'ten başlayarak yeni kanıt toplama sistematğine başlayacaktır.
- Elde edilen kanıtlar periyodik olarak paylaşılacak ve raporlar düzenlenecektir.
- Teknik entegrasyon önerileri, iş akışının kolaylaştırılması için değerlendirilecektir.
- Toplantı, kalite süreçlerinde iyileştirme adımlarını belirlemek ve bir sonraki değerlendirme sürecine yönelik adımları netleştirmek için verimli bir ortam sağlamıştır.

Önemli Notlar:

- Toplantı notlarında, bazı birimlerin temsilcilerinin toplantıda bulunmadığı belirtilmiştir.
- Komisyonların veri giriş sorumluları ve yöneticileri belirtilmiş olmasına rağmen, hangi komisyonların toplantıya katıldığı net olarak belirtilmemiştir.

Genel Değerlendirme:

Toplantı, AGÜ'nün akreditasyon sürecine hazırlık açısından önemli bir adım olarak değerlendirilebilir. Toplantıda belirlenen eylem maddelerinin uygulanması ve tespit edilen sorunların çözülmesi, AGÜ'nün kalite süreçlerini geliştirmesi ve tam akreditasyon hedefine ulaşması açısından kritik öneme sahiptir.

Toplantıda Cevap Bulan Sorular

- Soru 1:** AGÜ Kalite Süreç Yönetimi 1. Toplantısının temel amacı nedir?
- Soru 2:** Toplantıya katılan kişi sayısı ve toplantı şekli nasıldı?
- Soru 3:** Toplantıda hangi ana başlıklar görüşülmüştür? En az üç başlık belirtiniz.
- Soru 4:** Toplantıda kanıtların sınıflandırılması için hangi seviyeler önerilmiştir?
- Soru 5:** "Agü Depo" ve "MS-Teams" hangi amaçla kullanılması hedeflenmiştir?
- Soru 6:** Toplantıda karşılaşılan zorluklardan ikisini belirtiniz.
- Soru 7:** Toplantıda "Veri Giriş Sorumlusu" ve "Veri Yöneticisi" nin görevleri nelerdir?
- Soru 8:** Birim içi değerlendirme raporları hangi formatta hazırlanmalıdır?
- Soru 9:** Toplantıda alınan kararlardan birini açıklayınız.
- Soru 10:** Tüm birimler ne zaman yeni kanıt toplama sistematiğine başlayacaklardır?

Toplantıda Elde edilen Çözümler

- 1:** Temel amaç, üniversitedeki tüm birimlerin akreditasyon süreci ve birim içi değerlendirme raporlarının hazırlanması konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamaktır. Ayrıca, kanıt toplama sürecindeki zorlukları tartışmak ve çözüm önerileri geliştirmek de amaçlanmıştır.
- 2:** Toplantıya 48 kişi katılmıştır ve MS-Teams üzerinden online olarak gerçekleştirilmiştir.
- 3:** Akreditasyon hazırlıkları, kanıt toplama ve raporlama, teknik altyapı ve veri paylaşımı, ve zorluklar ile çözüm önerileri başlıkları görüşülmüştür.
- 4:** Kanıtlar "Planlama", "Uygulama", "İzleme ve İyileştirme" ve "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması önerilmiştir.
- 5:** "Agü Depo" ve "MS-Teams" üzerinden veri paylaşımı ve dokümantasyon yönetimi yapılması hedeflenmiştir.
- 6:** Eski dokümanların ve kanıtların bulunmasındaki zorluklar ve veri giriş sorumlularının yetkinlik kazanması için eğitim ihtiyacı karşılaşılan zorluklardandır.
- 7:** Veri Giriş Sorumlusu faaliyeti kayıt altına alıp kanıtı oluşturacak, Veri Yöneticisi ise kanıtın uygunluğunu kontrol edecektir.
- 8:** Birim içi değerlendirme raporları "360 v3.2" formatına uygun şekilde hazırlanmalıdır.
- 9:** Her birimde bir "Veri Giriş Sorumlusu" ve bir "Veri Yöneticisi" atanması toplantıda alınan kararlardandır. Bu kişilerin görevleri de belirlenmiştir.
- 10:** Tüm birimler, Ocak 2024 itibariyle yeni kanıt toplama sistematiğine başlayacaklardır.

AGÜ akreditasyon sürecinde en büyük zorluklar nelerdir?

AGÜ'nün akreditasyon sürecinde karşılaştığı en büyük zorluklar şu şekilde özetlenebilir:

- **Eski dokümanlara ve kanıtlara erişimde zorluklar.** Kayıtların arşivlerde bulunmasında yaşanan problemler, süreci olumsuz etkileyen bir faktör olarak belirtilmiştir.
- **Veri giriş sorumlularının yetkinlik eksikliği.** Veri girişinden sorumlu kişilerin yeterli bilgiye sahip olmaması nedeniyle eğitim ihtiyacı duyulmaktadır.
- **Teknik sistemlerde entegrasyon eksikliği.** Farklı sistemlerin birbirleriyle entegre olmaması, zaman ve efor kaybına neden olmaktadır.
- **Veri toplama ve raporlama süreçleri hakkında bilgi eksikliği.** Birimlerin veri toplama ve raporlama süreçlerine dair yeterli bilgiye sahip olmaması, sürecin etkili bir şekilde yürütülmesini zorlaştırmaktadır.

Bu zorluklara ek olarak, toplantıda, **kanıt toplama süreçlerinin otomatikleştirmek için teknik entegrasyonların** araştırılması gerektiği de belirtilmiştir. Bu durum da mevcut sistemde bu konuda eksiklikler olduğunu göstermektedir.

Ayrıca, toplantıda bazı birimlerin temsilcilerinin bulunmadığı ve bazı komisyonların toplantıda temsil edilip edilmediği konusunda net bir bilgi olmadığı da belirtilmiştir. Bu durum da süreçte koordinasyon ve katılım konusunda sorunlar yaşandığını işaret etmektedir.

Birimler arası iş birliği nasıl iyileştirilebilir?

Birimler arası iş birliğinin nasıl iyileştirilebileceğine dair; toplantıdaki bazı konular bu konuda çıkarımlar yapmamıza olanak tanımaktadır. İşte olası iyileştirme alanları:

- **Kanıt Toplama ve Raporlama Süreçleri:** Birimlerin kendi faaliyetlerini sürekli izleyip kanıt üretmeleri gerekmektedir. Bu süreçte birimler arası koordinasyon ve bilgi paylaşımı önemlidir. Kaynaklar, kanıtların "Planlama", "Uygulama", "İzleme ve İyileştirme" ile "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması gerektiğini belirtiyor. Bu sınıflandırma, birimler arası işbirliğinin sağlanmasında ortak bir dil oluşturulmasına yardımcı olabilir. Ayrıca, birimlerin belirli aralıklarla raporlarını Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşması bekleniyor. Bu da birimler arası iletişimi ve koordinasyonu artırabilir.
- **Teknik Altyapı ve Veri Paylaşımı:** "Agü Depo" ve "MS-Teams" üzerinden veri paylaşımı ve dokümantasyon yönetimi anlatıldı. Bu platformların etkin kullanımı, birimlerin bilgiye erişimini kolaylaştırır ve işbirliğini artırabilir. Kanıt dokümanlarının PDF formatında sunulması ve dış değerlendirme ekiplerinin erişiminin kolay olması gerektiği vurgulanıyor. Bu da bilgi paylaşımını standartlaştırarak birimler arası işbirliğini destekler.
- **Zorluklar ve Çözüm Önerileri:** Toplantıda, eski dokümanların bulunmasındaki zorluklar ve veri giriş sorumlularının yetkinlik kazanması için eğitim ihtiyacı gibi konular ele alındı. Bu sorunlara yönelik çözümler üretilirken, birimler arası işbirliği ve koordinasyon büyük önem taşır. Kanıt toplama süreçlerini otomatikleştirmek için teknik entegrasyonların araştırılması da birimler arası işbirliğini gerektirecek bir çalışmadır.
- **Sorumluluk Atamaları:** Her birimde bir "Veri Giriş Sorumlusu" ve "Veri Yöneticisi" atanması kararlaştırılmıştır. Bu kişilerin görevlerini etkin bir şekilde yapması, birimler arası iletişimi ve koordinasyonu artırabilir. Veri sorumlusu faaliyeti kayıt altına alıp kanıtı oluştururken, yönetici kanıtın uygunluğunu kontrol edecektir. Bu süreçte, veri sorumluları ve yöneticiler arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak önemlidir.
- **Eğitim ve Teknik Destek:** Veri giriş sorumluları ve yöneticiler için özel eğitimler düzenlenecek ve kanıt toplama süreçlerinin nasıl iyileştirileceğine dair rehber sağlanacaktır. Bu eğitimler, birimler arası işbirliğinin güçlenmesine katkı sağlayabilir, zira ortak bir anlayışın geliştirilmesine yardımcı olur.
- **Teknik Sistemlerdeki Entegrasyon Eksikliği:** Kaynaklar, teknik sistemlerdeki entegrasyon eksikliği nedeniyle zaman ve efor kaybı yaşadığını belirtiyor. Bu eksikliklerin giderilmesi, birimler arası işbirliğini kolaylaştıracaktır.

Özetle, birimler arası işbirliği, **kanıt toplama ve raporlama süreçlerinin standardizasyonu, teknik altyapının etkin kullanımı, eğitimler aracılığıyla ortak bir anlayışın oluşturulması, veri sorumluları ve yöneticilerin koordinasyonu, ve teknik sorunların giderilmesi** ile iyileştirilebilir.

Toplantı, AGÜ'nün kalite yönetimini nasıl geliştirecek?

AGÜ Kalite Süreç Yönetimi Toplantısı, üniversitenin kalite yönetimini çeşitli şekillerde geliştirmeyi hedeflemektedir. Toplantının temel amacı, **üniversitedeki tüm birimlerin akreditasyon süreci ve birim içi değerlendirme raporları hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamaktır**. Bu toplantı ile hedeflenen geliştirmeler şu şekildedir:

- **Akreditasyon Sürecine Hazırlık:** Toplantı, 2025 Nisan'da yapılacak olan kurumsal akreditasyon değerlendirmesine hazırlık amacıyla düzenlenmiştir. Amaç, iki yıllık geçici akreditasyon yerine beş yıllık tam akreditasyon almaktır.
- **Kanıt Toplama ve Raporlama Sistematığının Geliştirilmesi:** Birimlerin kendi faaliyetlerini sürekli olarak izlemesi ve kanıt üretmesi gerekmektedir. Kanıtların "Planlama", "Uygulama", "İzleme ve İyileştirme" ile "Örnek Olma" seviyelerinde sınıflandırılması önerilmiştir. Birimlerin belirli aralıklarla raporlarını Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşması beklenmektedir.
- **Teknik Altyapı ve Veri Paylaşımı:** "Agü Depo" ve "MS-Teams" üzerinden veri paylaşımı ve dokümantasyon yönetimi anlatılmıştır. Kanıt dokümanlarının PDF formatında karartma yapılarak sunulması gerektiği vurgulanmıştır. Dış değerlendirme ekiplerinin dokümanlara şifre gerektirmeden erişebilmesi önemlidir.
- **Süreç İyileştirme:** Toplantıda, kanıt toplama sürecinde karşılaşılan zorluklar ve çözüm önerileri tartışılmıştır. Böylece süreçlerde iyileştirme yapılması hedeflenmektedir.
- **Sorumluluk Atamaları:** Her birimde bir "Veri Giriş Sorumlusu" ve "Veri Yöneticisi" atanacaktır. Veri sorumlusu, faaliyeti kayıt altına alıp kanıtı oluşturacak; yönetici, kanıtın uygunluğunu kontrol edecektir.
- **Dokümantasyon ve Raporlama Standardizasyonu:** Birim içi değerlendirme raporları "BİDR 360 v3.2" formatına uygun şekilde hazırlanacaktır.
- **Eğitim ve Teknik Destek:** Veri giriş sorumluları ve yöneticiler için özel eğitimler düzenlenecektir. Kanıt toplama ve raporlama süreçlerinin nasıl iyileştirileceğine dair rehberlik sağlanacaktır.
- **Sorunların Tespiti ve Çözüm Önerileri:** Toplantıda, teknik sistemlerdeki entegrasyon eksikliği, veri toplama ve raporlama süreçlerindeki bilgi eksikliği gibi sorunlar tespit edilmiştir. Eski kanıtların arşivlerden bulunmasındaki problemler de dile getirilmiştir. Kanıt toplama süreçlerini otomatikleştirmek için teknik entegrasyonların araştırılması kararlaştırılmıştır.
- **Yeni Sisteme Geçiş:** Tüm birimler, Ocak 2024 itibarıyla yeni kanıt toplama sistematığına başlayacaktır. Elde edilen kanıtlar periyodik olarak paylaşılacak ve raporlar düzenlenecektir.

Toplantı, **kalite süreçlerinde iyileştirme adımlarını belirlemek için verimli bir ortam sağlamış ve bir sonraki değerlendirme sürecine yönelik adımları netleştirmiştir**.