



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

AGÜ
Kalite Süreç Yönetimi Toplantısı-2
Raporu

Kalite Koordinatörlüğü
Aralık 2024



AGÜ Kalite Süreç Yönetimi 2. Toplantısı

Toplantının temel amacı, üniversitedeki tüm birimlerin akreditasyon süreci ve birim içi değerlendirme raporlarının hazırlanması konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamaktır. Ayrıca, kanıt toplama sürecinde karşılaşılan zorlukların ve çözüm önerilerinin tartışılması ve böylece süreçlerde iyileştirme yapılması hedeflenmektedir.

Tarih: 11 Aralık 2024

Süre: 2 saat 30 dakika

Katılımcı Sayısı: 87 kişi

Toplantı Şekli: MS-Teams üzerinden

Toplantı Video Linki:

https://kalite.agu.edu.tr/uploads/kalite/2024_12_11_AGU_kalite_toplantisi_2.mp4

Katılımcılar

S.No	Adı soyadı	Birimi	Görevi
1	Prof. Dr. İrfan ALAN	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Y.
2	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite K.
3	Ömer Batuhan KIZILIŞIK	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite K.
4	Ünal TOPBAŞ	Personel DB	Yönetici
5	Akın SAYILGAN	Personel DB	Sorumlu
6	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Devrim AKSOYAK	FBE	Yönetici
7	Burhan KABATAŞ	FBE	Sorumlu
8	Fatih Erman ÜNAL	FBE-İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji Ana Bilim Dalı	Sorumlu
9	Dr. Öğr. Üyesi Zeliha SORAN ERDEM	FBE-Malzeme Bilimi ve Makine Mühendisliği Ana Bilim Dalı	Yönetici
10	Fatih Erman ÜNAL	FBE-Malzeme Bilimi ve Makine Mühendisliği Ana Bilim Dalı	Sorumlu
11	Doç. Dr. Buket METİN	FBE-Mimarlık Ana Bilim Dalı	Yönetici
12	Yeşim ATABEY	FBE-Mimarlık Ana Bilim Dalı	Sorumlu
13	Murat KILIÇOĞLU	FBE-Biyomühendislik Ana Bilim Dalı	Sorumlu
14	Dr. Öğr. Üyesi Talha ERDEM	MERLAB	Yönetici
15	Öğr. Gör. Dr. Bora AKİNCE	Gençlik Merkezi	Yönetici
16	Öğr. Gör. Elif ÖZKOÇ	Gençlik Merkezi	Sorumlu
17	Raziye BAYRAK	BAP	Yönetici
18	Arş. Gör. Nurefşan BATMAZ	Mimarlık Fakültesi	Sorumlu
19	Öğr. Gör. Vasfiye AYTEKİN	BİDB	Yönetici

20	Esra AKSAY	İMİD	Yönetici
21	Tevfik AKBIYIK	İMİD	Sorumlu
22	Tuba PEHLİVANLI	ÖİDB	Yönetici
23	Merve GÜRSOY	ÖİDB	Sorumlu
24	Serhat ÖZER	Sürdürülebilirlik Ofisi	Yönetici
25	Dilara SARI	Kariyer Ofisi	Sorumlu
26	Hakan SEMERCİ	Kütüphane DB	Yönetici
27	Batuhan BULUT	Erasmus Ofisi	Sorumlu
28	Levent DEMİR	Uluslararası Ofis	Sorumlu
29	Ömer KAYAR	SKS	Yönetici
30	Onur MEŞECİ	SKS	Sorumlu Y.
31	Şüheda ŞEN	TTO	Sorumlu
32	Mehmet Akif Güzel	ITBF	Yönetici
33	Tuba Erdoğan	ITBF	Sorumlu
34	Yasemin Özlü	ITBF-Sosyoloji	Sorumlu
35	İbrahim Alsancak	ITBF-Siyaset	Yönetici
36	Habibe Sena Dünder	ITBF-Psikoloji	Yönetici
37	Nurhan GÖK	YBF	Sorumlu
38	Öğr.Gör.Dr. Seyit GÖKMEN	YBF-İşletme	Yönetici
39	Arş.Gör. Yavuz Selim KARABURUN	YBF-Ekonomi	Yönetici
40	Mustafa PAKSOY	İç Denetim	Yönetici
41	Elmas DOĞAN	İç Denetim	Sorumlu
42	Pembe ARI	YDBF	Sorumlu
43	Arş. Gör. Miray ÜNLÜ YAZICI	YDBF-Biyomühendislik	Yönetici
44	Dr. Öğr. Üyesi.Sibel SARI	YDBF-Moleküler	Yönetici
45	Lütfü BAYDEDE	Yapı İşleri DB	Yönetici
46	Doruk MURT	Yapı İşleri DB	Sorumlu
47	Melike AYGÜN ÇAKIROĞLU	UZEM	Yönetici
48	Şebnem Soylu	UZEM	Sorumlu
49	Hava Demir	MF	Yönetici
50	Hüseyin Bulut	MF	Sorumlu
51	Beyhan Adanur Dedetürk	MF-Bilgisayar	Sorumlu
52	Burak Tekgün	MF-Elektronik	Yönetici
53	Mahmut Büyükbaş	MF-Elektronik	Sorumlu
54	İsmet Söylemez	MF-Endüstri	Yönetici
55	Abdullah Demir	MF-İnşaat	Yönetici
56	Hediye Yorulmaz	MF-İnşaat	Sorumlu
57	Mithat Gökhan Atahan	MF-Makine	Yönetici

58	Mehmet Furkan Baltacıođlu	MF-Makine	Sorumlu
59	Ahmet Faruk Yazıcı	MF-Nano	Sorumlu
60	Çisem Güneş Aktaş	MF-Mühendislik Bilimleri	Yönetici
61	Ümit ZEREN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yönetici
62	Önder KANDEMİR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sorumlu
63	Mustafa ŞEKER	Veri Bilimi Anabilim Dalı	Yönetici
64	Mehmet Nurettin Alabay	Kalite Koordinatörlüğü	Sorumlu
65	Ömer Batuhan KIZILIŞIK	Kalite Koordinatörlüğü	Sorumlu Y.
66	Hakan Göver	Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi	Yönetici
67	Demet KARATAŞ ÖZDEMİR	Strateji	Yönetici
68	Rafet HALICI	Strateji	Sorumlu
69	Esra ERCİYES	Öğrenci Dekanlığı	Sorumlu
70	Dr. Bülent Çizmeci	AKADEMİ	Yönetici
71	Fatma Nur Ayçiçek	Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi	Sorumlu
72	Hüseyin DURMAZ	Genel Sekreterlik	Yönetici
73	Neşe BEBİT	Genel Sekreterlik	Sorumlu
74	Ayşe Hızır	YDBF	Sorumlu
75	Burak Kaan Demirtaş	Ekonomi Bölüm Başkanı	Yönetici
76	Furkan Bütün	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Sorumlu
77	Gülay Yalçın	ECE	Yönetici Y.
78	Hafize Öznur Erem	Psikoloji	Sorumlu
79	Esad Kulođlu	Yabancı Diller	Yönetici Y.
80	Mutlu Öner	BAP	Sorumlu
81	Salih Yalçın	KMF	Yönetici
82	Tuğba Sorkulu	KMF	Sorumlu
83	Yasin Turan	Yabancı Diller müdür Y.	Yönetici
84	Ali Özdemir	SKS	Yönetici
85	Betül Kayışoğlu	IE	Sorumlu
86	Esen Ersoy	EEE	Sorumlu
87	Ahmet Turan Bayram	Fen Bilimleri	Sorumlu

Toplantıya Katılan Birimler

Toplantı notlarına göre, aşağıdaki birimlerden temsilciler toplantıya katılmış ve birim içi değerlendirme raporlarının hazırlanma süreci hakkında bilgi vermiştir:

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 bilgisi yer almaktadır. Bunlar arasında; Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörlüğü, Küresel Sorunlar ve Sorumluluklar Koordinatörlüğü ve Model Fabrika bulunmaktadır.

Özet Olarak Gündem ve Konular

- 1. Toplantı Açılışı ve Katılımcıların Tanıtılması**
 - Toplantı saat 14:00'da başlamıştır.
 - Toplantıya 87 kişi katılmıştır.
- 2. Veri Giriş Sorumluları ve Yöneticileri Belirleme**
 - Her bir akademik ve idari birimde veri giriş sorumlusu ve veri giriş sorumlusu yöneticisi atanması gerekliliği vurgulanmıştır.
 - Bölüm sekreterlerinin veri giriş sorumlusu, fakülte sekreterlerinin ise veri giriş yöneticisi/danışmanı olması önerilmiştir.
- 3. Kurum İçi Değerlendirme Raporu (KİDR) Süreci**
 - KİDR'nin alt başlıkları:
 - Liderlik ve Kalite Yönetimi
 - Eğitim Öğretim
 - Araştırma ve Geliştirme
 - Toplumsal Katkı
 - Bu başlıkların altındaki her bir ölçüte kanıt toplanması ve bu kanıtların sistematik bir şekilde arşivlenmesi gerekmektedir.
 - Elde edilen kanıtların yıl boyunca toplanmasının önemi vurgulanmıştır.
 - Toplantıdaki önemli bir görüş, veri toplama sürecinin yıla yayılması ve bu sürecin bölüm sekreterleri tarafından sürekli olarak yürütülmesidir.
- 4. Geçmiş Değerlendirme ve Akreditasyon Deneyimleri**
 - Önceki yıllardaki değerlendirme raporlarında yetersiz kanıt sunulması sebebiyle 5 yıllık akreditasyon yerine 2 yıllık akreditasyon alındığı belirtilmiştir.
 - Bu sorunun aşılması için kanıt toplama sürecinin etkinleştirilmesi gerekliliği vurgulanmıştır.
- 5. Bölüm Bazı Güncellemeler ve Düzenlemeler**
 - Bölüm sekreterleri veri giriş sorumlusu olarak atanmalıdır.
 - Kanıtların bulut ortamında saklanması, harici erişimle görüntülenebilir hale getirilmesi gerektiği belirtilmiştir.
 - Bazı fakültelerde kalite komisyonunun aktif olmaması nedeniyle süreçlerin aksadığı ifade edilmiştir.
- 6. Bölümlerden Durum Raporları**
 - Her fakülte ve bölüm, son beş ay içinde kanıt toplama süreçlerinde neredede olduklarını aktarmıştır.
 - Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümü kanıtların düzgün organize edilmediğini belirtmiştir.
 - Mimarlık Fakültesi, Şubat 2024 itibarıyla veri toplama ve izleme sürecini başlatmış ve eksiklikleri tespit ederek düzeltmeler yapılmıştır.
- 7. Öneriler ve Görüşler**
 - Bölümler, iyi uygulama örneklerinin paylaşılmasını istemiştir.
 - Kanıtların çoklu ölçüte kullanılması gerekliliği vurgulanmıştır.
 - Bazı kanıtların topluma katkı, eğitim, liderlik gibi birden fazla ölçüte dâhil edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Toplantıda Yapılan Konuşmaların Bir Kısımının Metinleri

Mehmet Alabay (Açılış Konuşması): Merhaba herkese, öncelikle hepiniz hoş geldiniz. Şu anda saat 14:00 ve toplantımıza başlıyoruz. Yaklaşık 87 kişi katılmış durumda. Bugünkü gündemimiz oldukça yoğun.

İrfan Alan: Olur, başlayalım. Temmuz ayında bütün birimlerden kalite süreçlerine ilişkin veri giriş sorumlusu ve denetçi atanmasını istemiştik. Bu süreçteki amacımız, her bir bölümün süreçleri etkin bir şekilde yönetebilmesiydi.

Bu bağlamda, veri giriş sorumluları ve yöneticileri belirlenerek bu süreçlere dahil edildi. Veri toplama sürecini yıl boyunca yürüteceğiz ki yıl sonunda aceleye getirilmiş bir süreçle karşı karşıya kalmayalım.

Mehmet Akif Güzel: Evet, doğru. Çoğu zaman kanıt toplanmasında yıl sonuna sikişyoruz ve bu da bizi zor durumda bırakıyor.

Burak Tekgün: Hocam, bu süreçte bölüm sekreterlerinin veri giriş sorumlusu olmasını önerdiniz. Bu konuda daha önce konuştuk ama bölümlerde bu süreç yürütülebilir mi?

İrfan Alan: Evet, bölüm sekreterlerinin sürecin bir parçası olması önemli çünkü günlük evrak akışında en fazla onların bilgisi oluyor. Fakülte sekreterleri de yönetici ya da denetçi olarak bu süreci destekleyebilirler.

Mithat Atahan: Hocam, veri giriş sistemini bulut ortamında yapmayı düşünüyor muyuz? Çünkü harici erişim sağlanması önemli.

Mehmet Alabay: Evet, bilgi işleme görüştük ve her bölümü için "depo.agü.edu.tr" adresinde bir bulut depolama alanı tanımlandı. Böylece herkes bu alana verilerini ekleyebilecek.

İrfan Alan: Güzel, bu çözüm veri giriş sorumluları ve denetçilerin işini kolaylaştırır. Hedefimiz, veri giriş sorumluları sürekli veri toplaması, dokümanların arşivlenmesi ve bu verilerin öğretim yılı boyunca derlenmesidir.

Gülay Yalçın: Hocam, biz bölüm olarak kanıt toplamaya Şubat ayında başladık. Geriye dönük olarak da veri toplama işlemi yapıyoruz. Eksik kanıtları mümkün olduğunca tamamlamaya çalışıyoruz.

İrfan Alan: Çok iyi, bu yöntem verimli olur. Özellikle akreditasyon sürecinde kanıtların eksik kalması, bizim değerlendirme puanlarımızı düşürüyor. Bu nedenle kanıt toplamanın yıla yayılması çok önemli.

Habibe Sena Dünder: Bizim bölümde de durum çok farklı değil. Veri toplamada zorluk çekiyoruz, çünkü çok fazla bölüm kurulu kararı var.

Mehmet Akif Güzel: Eğer çok fazla doküman oluyorsa, en iyi örnekleri seçip bunları yüklemek daha etkili olur. Her şeyi eklemek hem veri giriş sorumluları hem de değerlendirme yapan kişileri boğabilir.

İrfan Alan: Kesinlikle, doğru kanıtı bulmak ve bu kanıtı iyi sunmak çok önemli. "Kalite kültürü" oluşturmak öncelikli amacımız olmalı.

Sonuç: Tüm bölümlerin ve fakültelerin yıl boyunca etkin bir kanıt toplama süreci yürütmesi çok önemlidir. Bu yöntemle, değerlendirme puanlarımızın artmasını sağlayabiliriz.

AGÜ Kalite Süreç Yönetiminde Yaşanan Zorluklar

AGÜ'nün kalite süreç yönetiminde birkaç zorluk yaşanmaktadır. Bu zorluklar, üniversitenin 2 yıllık akreditasyon süreci ve kurumsal akreditasyon izleme verilerinin hazırlanması bağlamında ele alınmıştır. Toplantı notlarından anlaşıldığı üzere, en önemli zorluk **kanıt üretme** ve **doğru kanıtları doğru ölçütlere** bağlama konusunda yaşanmaktadır.

- Birçok birim, **önceki dönemlere ait evrakları kanıta dönüştürmekte** ve yıl boyunca düzenli kanıt toplama alışkanlığı geliştirmekte zorlanmaktadır.
- Özellikle **dışarıdan erişilebilir kanıtlar** oluşturma konusunda eksiklikler görülmekte, bazı birimler link paylaşımı yerine **depo.agu.edu.tr** adresini kullanma konusunda bilgi sahibi olmadıklarını belirtmiştir.
- Bazı birimlerde **veri giriş sorumlusu** olarak bölüm sekreterleri yerine araştırma görevlileri atanmıştır. Bu durum, bölüm sekreterlerinin kalite süreçlerine tam olarak entegre olamamasına ve **kanıt üretme konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip olmamasına** yol açmaktadır.
- Bazı birimler, **hangi kanıtların hangi ölçütlere uygun olduğunu belirlemede** zorluk yaşamaktadır. Bu durum, **yanlış kategorilere kanıt girişi** yapılmasına ve kalite süreçlerinin etkinliğinin azalmasına neden olmaktadır.
- Dış değerlendiriciler, kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili kanıtlar istemektedir. Ancak, birçok birim **sadece alınan kararları kanıt olarak sunmakta** ve **iyileştirme süreçlerini gösteren ek kanıtlar üretmemektedir**.
- Toplantı notlarında "**Topluma Katkı**" başlığı altında kanıt üretme konusunda bazı tereddütler dile getirilmiş ve bu alanda **yeterli farkındalık olmadığı** gözlemlenmiştir.
- Bazı birimler, **yeterli sayıda kanıt** üretmekte zorlanmaktadır. Özellikle **araştırma ve topluma katkı** alanlarında kanıt eksikliği dikkat çekmektedir.
- Bazı birimlerde, kalite süreçlerinin **iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yeterince belgelenmediği** görülmektedir. Örneğin, yeni bir yazılım alımında teknik şartnamedeki iyileştirmeler detaylı olarak açıklanmamaktadır.

Toplantı notlarında, bu zorlukların üstesinden gelmek için **farkındalığı artırmaya** ve **doğru uygulamaları yaygınlaştırmaya** yönelik çalışmalar yapıldığı vurgulanmaktadır. Kalite Koordinatörlüğü, birimlere **destek sağlamak** ve **bilgilendirme toplantıları düzenlemek** için aktif olarak çalışmaktadır. Ayrıca, **iyi örneklerin paylaşılması** ve **sistemik bir kanıt toplama sürecinin oluşturulması** da hedeflenmektedir.

Kurum İçi Değerlendirme Raporlarını Geliştirme Yolları

Kurum içi değerlendirme raporlarının iyileştirilmesi için kaynaklarda belirtilen temel noktalar şunlardır:

- **Kanıt Toplama Sürecini Yıla Yaymak:** Kurum içi değerlendirme raporu hazırlığı genellikle yıl sonunda yoğunlaşır ve birimler istenen kanıtları toplamakta zorlanırlar. Bu durum, raporların yetersiz kanıtlarla desteklenmesine ve düşük puanlara yol açabilir. Çözüm olarak, kanıt toplama süreci yıla yayılmalı ve birimler yıl boyunca kaliteyle ilgili her türlü faaliyeti, kararı ve veriyi potansiyel bir kanıt olarak değerlendirip kaydetmelidir.
- **Bölüm Sekreterlerini Aktif Rol Oynamaya Teşvik Etmek:** Bölüm sekreterleri, bölümdeki tüm faaliyetler ve kararlardan haberdar oldukları için kanıt üretme sürecinde kilit rol oynayabilirler. Veri giriş sorumlusu olarak bölüm sekreterlerinin atanması ve bu konuda eğitim almaları teşvik edilmelidir.
- **Kalite Komisyonlarından Destek Almak:** Bölüm veya fakülte düzeyinde kalite komisyonları varsa, kanıt toplama ve rapor hazırlama süreçlerinde aktif olarak yer almaları sağlanmalıdır. Kalite komisyonları, veri giriş sorumlularına rehberlik edebilir, kanıtların uygunluğunu değerlendirebilir ve raporların kalitesini artırmak için önerilerde bulunabilirler.
- **Depolama Alanlarını Etkin Kullanmak:** Kanıtlar, üniversite dışından da erişilebilecek şekilde güvenli ve düzenli bir depolama alanında saklanmalıdır. Üniversite, birimlere depo.agu.edu.tr gibi bulut depolama alanları sağlayabilir ve bu alanları nasıl kullanacakları konusunda eğitim verebilir.
- **Ölçütleri İyi Anlamak ve Farklı Anlaşılabilirliklerden Faydalanmak:** Raporları hazırlayanlar, her bir ölçütün neyi ifade ettiğini ve ne tür kanıtların beklendiğini iyi anlamalıdır. Farklı birimler aynı ölçüte farklı kanıtlar sunabilir ve bu çeşitlilik, üniversitenin genel performansını değerlendirmede faydalı olabilir. İyi örnekler, diğer birimlerle paylaşılmalı ve herkesin birbirinden öğrenmesi sağlanmalıdır.
- **İyileştirme Süreçlerini Belgelendirmek:** Dış değerlendiriciler, alınan kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesiyle ilgili kanıtlar beklerler. Bu nedenle, kararların öncesindeki ve sonrasındaki durumu gösteren belgelerin de kanıt olarak sunulması önemlidir. İyileştirme süreçleri, açık ve anlaşılır bir şekilde belgelenebilir ve ölçülebilir verilerle desteklenmelidir.
- **Farklı Birimlerin Katkılarını Göz Önünde Bulundurmak:** Enstitü gibi bazı birimler, fakültelerdeki akademisyenlerin çalışmalarına dayanarak faaliyet gösterir. Bu durumlarda, bölümler ve fakülteler, enstitünün çalışmalarına yaptıkları katkıları da raporlarında belirtmelidir.
- **Üniversitenin Tüm Faaliyetlerini Kalite Kapsamında Değerlendirmek:** Akademik ve idari tüm birimler, öğrencilere, personele ve topluma sundukları hizmetlerin kalitesini artırmak için sürekli çaba göstermelidir. Bu çabalar, somut ve ölçülebilir verilere dayanmalı ve raporlarda kanıt olarak sunulmalıdır.
- **Örnek Olabilecek Uygulamalara Odaklanmak:** Üniversite genelinde, diğer üniversiteler için örnek olabilecek kalite iyileştirme uygulamaları varsa, bunlar mutlaka raporlarda vurgulanmalıdır. Örnek uygulamalar, üniversitenin kaliteye verdiği önemi ve başarılarını göstermek için önemlidir.
- **Kalite Koordinatörlüğüyle İşbirliği İçinde Çalışmak:** Kalite Koordinatörlüğü, rapor hazırlama sürecinde birimlere destek sağlamak,

eğitimler düzenlemek ve kaynaklar sunmak için aktif rol oynamalıdır. Birimler, karşılaştıkları zorluklarda veya sorularında Kalite Koordinatörlüğüyle iletişime geçmelidir.

Sonuç olarak, kurum içi değerlendirme raporlarının kalitesini artırmak için sistematik ve sürekli bir çaba gereklidir. Birimlerin, rapor hazırlama sürecini ciddiye alması, ölçütleri iyi anlaması, kanıt toplamayı yıla yayması ve Kalite Koordinatörlüğüyle işbirliği içinde çalışması, daha kapsamlı ve etkili raporlar oluşturulmasını sağlayacaktır.

Kalite Yönetimi Kültürünün Kurumsallaştırılması

Kurum içinde kalite yönetimi kültürünü yerleştirmek ve sürdürülebilir kılmak için aşağıdaki adımlar izlenebilir:

1. Farkındalık Yaratmak ve Eğitim Sağlamak:

- Kalite yönetimi süreçleri, ölçütleri ve beklentileri konusunda tüm çalışanlara kapsamlı eğitimler verilmelidir.
- Bu eğitimler, kalite yönetimi kültürünün önemini, faydalarını ve bireylerin rolünü vurgulamalıdır.
- Eğitimlerde, kalite yönetim sistemi (KYS) dokümantasyonu, puanlama sistemi ve kanıt toplama yöntemleri ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.
- Ayrıca, Ağustos ayında yapılan toplantıda olduğu gibi, süreç boyunca düzenli toplantılar ve bilgilendirme oturumları ile çalışanların güncel tutulması sağlanmalıdır.

2. Sorumluluk Sahibi Kişiler Atamak:

- Her birimde kalite yönetimi süreçlerinden sorumlu bir veri giriş sorumlusu ve denetçisi/yöneticisi atanmalıdır.
- Bu sorumlular, birimdeki kalite süreçlerini koordine etmeli, kanıt toplamalı, raporlamaları yapmalı ve iyileştirme çalışmalarına liderlik etmelidir.
- Veri giriş sorumlusu olarak bölüm/anabilim dalı sekreterlerinin atanması, süreçlerin daha etkin yürütülmesi açısından önerilmektedir.
- Bölüm/anabilim dalı başkanlarının da bu sürece aktif olarak katılımları ve destek vermeleri önemlidir.

3. Süreçleri Yıla Yaymak ve Kanıt Toplama Alışkanlığı Geliştirmek:

- Kalite yönetimi süreçleri sadece yıl sonunda değil, yıl boyunca sürekli olarak yürütülmelidir.
- Birimlerdeki tüm kararlar, faaliyetler ve belgeler potansiyel kanıt olarak değerlendirilmeli ve uygun bir şekilde arşivlenmelidir.
- Her birim, kendi önünden geçen evrakları kanıtla dönüştürme alışkanlığı geliştirmeli ve bunları ilgili ölçütlere göre sınıflandırmalıdır.
- Örneğin, bir akademisyenin uluslararası bir konferansa katılımı, uluslararasılaşma ile ilgili bir kanıt olarak değerlendirilebilir.

4. İzleme ve İyileştirme Süreçlerini Etkinleştirmek:

- Alınan kararların uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi için sistematik mekanizmalar kurulmalıdır.
- İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme planları hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.
- Bu süreçte, eski ve yeni durumları karşılaştıran belgeler ve veriler kullanılarak iyileştirmelerin somut bir şekilde ortaya konması önemlidir.

5. Örnek Uygulamaları Paylaşmak ve Birbirinden Öğrenmek:

- İyi uygulama örnekleri ve başarılı kanıt toplama yöntemleri birimler arasında paylaşılmalıdır.
- Bu, farklı birimlerin birbirinden öğrenmesini ve kalite çitasının yükselmesini sağlayacaktır.
- Kalite Koordinatörlüğü, bu paylaşımı sağlayacak platformlar ve mekanizmalar oluşturabilir.

6. Gerçekçi Hedefler Belirlemek ve Sürekli Gelişim Yaklaşımını Benimsemek:

- Kalite yönetimi kültürü bir gecede oluşturulamaz. Sürekli gelişim yaklaşımıyla, zamanla ve sabırla kurumsallaştırılabilir.
- Başlangıçta, süreçlerin tam olarak yerine oturması ve tüm kanıtların eksiksiz toplanması zor olabilir.
- Bu nedenle, gerçekçi hedefler belirlemek ve aşamalı olarak ilerlemek önemlidir.

7. Dış Değerlendiricilerin Beklentilerini Anlamak ve Karşılıklamak:

- Dış değerlendirme süreçlerinde başarılı olabilmek için, dış değerlendiricilerin beklentilerinin ve kriterlerinin iyi anlaşılması gerekir.
- Kanıtlar, değerlendiricileri ikna edecek ve kurumun kalite düzeyini net bir şekilde gösterecek şekilde sunulmalıdır.
- Bu konuda, Kalite Koordinatörlüğü tarafından rehberlik sağlanması ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin geri bildirimlerin değerlendirilmesi faydalı olacaktır.

8. Tüm Paydaşları Sürece Dahil Etmek:

- Kalite yönetimi kültürü sadece idari birimlerin sorumluluğunda değildir.
- Akademik birimler, enstitüler, komisyonlar ve diğer tüm paydaşlar da sürece aktif olarak katılmalı ve katkı sağlamalıdır.
- Örneğin, topluma katkı başlığı altında değerlendirilebilecek kanıtlar, sadece SKS gibi birimlerle sınırlı kalmamalı, fakültelerdeki akademisyenlerin yürüttüğü projeler, Teknoloji Transfer Ofisi'nin faaliyetleri ve diğer birimlerin toplumsal fayda sağlayan çalışmaları da bu kapsamda ele alınmalıdır.

Bu adımların izlenmesiyle, kurum içinde kalite yönetimi kültürü oluşturulabilir ve sürekli gelişim sağlanabilir. Süreç boyunca açık iletişim, işbirliği ve karşılıklı öğrenme, başarının anahtar unsurlarıdır.

Kurum İçi Değerlendirme Raporunda Kanıt Kullanımı

AGÜ'de yapılan bu toplantıda konuşulanlara göre, kurum içi değerlendirme raporlarında kanıt kullanımı oldukça önemli bir konu olarak karşımıza çıkıyor. Raporlar, üniversitenin kalite süreçlerini değerlendirmek ve iyileştirme alanlarını belirlemek için kullanılıyor. Bu nedenle, raporlarda sunulan kanıtların **güvenilir, güncel ve ilgili** olması büyük önem taşıyor.

Toplantıda, kanıt kullanımına dair şu önemli noktalar vurgulanıyor:

- **Kanıt Toplama Süreci:** Kanıt toplama sürecinin **yıla yayılması** gerektiği ve birimlerin yıl boyunca kaliteyle ilgili her türlü faaliyeti, kararı ve veriyi potansiyel bir kanıt olarak değerlendirip kaydetmesi gerektiği vurgulanıyor. Bu sayede yıl sonunda yaşanan kanıt toplama telaşı önlenebilir.
- **Bölüm Sekreterlerinin Rolü:** Bölüm sekreterleri, bölümdeki tüm faaliyetler ve kararlardan haberdar oldukları için kanıt üretme sürecinde kilit rol oynuyorlar. Toplantıda, veri giriş sorumlusu olarak **bölüm sekreterlerinin atanması** ve bu konuda eğitim almaları teşvik ediliyor. Bölüm sekreterlerinin, önlerinden geçen tüm evrakları potansiyel kanıt olarak değerlendirmeleri ve ilgili ölçütlere göre sınıflandırmaları bekleniyor.
- **Kanıtların Erişilebilirliği:** Kanıtlar, üniversite dışından da erişilebilecek şekilde **depo.agu.edu.tr** adresinde güvenli ve düzenli bir şekilde saklanmalı. Toplantıda, bazı birimlerin bu depolama alanını kullanma konusunda bilgi sahibi olmadıkları tespit edilmiş ve bu konuda bilgilendirme yapılması gerektiği vurgulanmış.
- **Ölçütlere Uygunluk:** Raporları hazırlayanların, her bir ölçütün neyi ifade ettiğini ve ne tür kanıtların beklediğini iyi anlamaları gerekiyor. **Doğru kanıtların doğru ölçütlere** bağlanması, raporların güvenilirliğini ve değerlendirme sürecinin etkinliğini artırıyor. Toplantıda, bazı birimlerin hangi kanıtların hangi ölçütlere uygun olduğunu belirlemede zorluk yaşadıkları dile getiriliyor.
- **İyileştirme Süreçlerinin Kanıtlanması:** Dış değerlendiriciler, kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili kanıtlar istiyor. Toplantıda, sadece alınan kararların değil, **iyileştirme süreçlerini gösteren ek kanıtların da sunulması** gerektiği vurgulanıyor. Örneğin, yeni bir yazılım alımında, eski ve yeni teknik şartnameler karşılaştırılarak yapılan iyileştirmeler detaylı bir şekilde açıklanabilir.
- **"Topluma Katkı" Başlığı:** Toplantıda, "Topluma Katkı" başlığı altında kanıt üretme konusunda bazı tereddütler dile getiriliyor. Bu alanda yeterli farkındalık olmadığı ve bazı birimlerin bu başlık altında kanıt üretmekte zorlandığı gözlemleniyor. Oysa, üniversitenin topluma katkı faaliyetleri, çeşitli projeler, etkinlikler ve işbirlikleri aracılığıyla gerçekleştiriliyor ve bu faaliyetlere dair kanıtlar raporlarda sunulabilir.
- **Örnek Uygulamalar:** Üniversite genelinde, diğer üniversiteler için örnek olabilecek kalite iyileştirme uygulamaları varsa, bunlar mutlaka raporlarda vurgulanmalı. **Örnek uygulamaların kanıtlarıyla desteklenmesi**, üniversitenin kaliteye verdiği önemi ve başarılarını daha etkili bir şekilde göstermesine yardımcı olacaktır.

Sonuç olarak, kurum içi değerlendirme raporlarında kanıt kullanımı, üniversitenin kalite süreçlerini anlamak ve geliştirmek için hayati önem taşıyor. Kanıtların titizlikle toplanması, doğru bir şekilde sınıflandırılması ve raporlarda etkili bir biçimde sunulması, raporların değerini ve etkisini artıracaktır.

Kurum İçi Değerlendirme Raporlarının Dış Değerlendirme Üzerindeki Etkisi

Kurum içi değerlendirme raporları, dış değerlendirme sürecinde **temel bir rol** oynar. Dış değerlendiriciler, üniversitenin kalite düzeyini değerlendirmek için ağırlıklı olarak kurum içi değerlendirme raporunu kullanır.

Toplantı notlarına göre, dış değerlendirme ekibi, AGÜ'nün en son hazırladığı kurum içi değerlendirme raporunu temel alarak değerlendirmelerini yapmış ve eğitim başlığı altında düşük bir puan vermiş. Üniversite, bu puana itiraz etmiş ve ek kanıtlar sunarak puanın yükseltilmesini talep etmiş. Dış değerlendirme komisyonu itirazları uygun bularak puanı yükseltmiş olduğu halde, YÖKAK nihai kararında üniversite kendi KİDR'ında ilgili alanlara yüksek puan vermediğinden dolayı AGÜ'ye 5 yıllık akreditasyon yerine 2 yıllık akreditasyon vermeyi uygun bulmuştur. Bu da KİDR hazırlanmasında birimlerden gelen değerlendirme ve kanıtların (BİDR), KİDR'nun konsolidasyonunda ne kadar önemli olduğunu göstermektedir.

Bu örnek, kurum içi değerlendirme raporlarında **yeterli ve güçlü kanıtların** sunulmasının dış değerlendirme sonucunu doğrudan etkilediğini açıkça gösteriyor. Raporlarda düşük puan verilen ve yeterince kanıtla desteklenmeyen alanlar, dış değerlendirme sürecinde dezavantaj yaratabilir.

Kurum İçi Değerlendirme Raporlarının Dış Değerlendirme Üzerindeki Etkileri:

- **Puanlama:** Dış değerlendiriciler, kurum içi değerlendirme raporundaki puanlamaları dikkate alır ve genellikle bu puanlamalar üzerinden değerlendirme yapar.
- **Kanıtların Değerlendirilmesi:** Dış değerlendiriciler, sunulan kanıtları inceleyerek üniversitenin kalite standartlarını ne ölçüde karşıladığını değerlendirir.
- **İtiraz Süreci:** Kurum içi değerlendirme raporunda düşük puan verilen alanlara itiraz etmek mümkündür. Ancak itirazların kabul edilmesi için ek kanıtların sunulması gerekir.
- **Akreditasyon Süresi:** Dış değerlendirme sonucunda verilen akreditasyon süresi, kurum içi değerlendirme raporunun kalitesi ve sunulan kanıtların gücü ile doğrudan ilişkilidir.

Kanıt Toplama ve Sunumunun Önemi:

- Yeterli ve güçlü kanıtlar sunmak, dış değerlendirme sürecinde olumlu bir sonuç elde etmek için **kritik öneme** sahiptir.
- Kanıtlar, dış değerlendiricileri ikna edecek ve üniversitenin kalite düzeyini net bir şekilde gösterecek şekilde sunulmalıdır.
- Kanıt toplama süreci yıla yayılmalı ve tüm paydaşlar sürece aktif olarak katılmalıdır.

Sonuç olarak, kurum içi değerlendirme raporları, dış değerlendirme sürecinin **bel kemiğini** oluşturur. Raporların hazırlanması ve kanıtların toplanması sürecinde titizlik göstermek, üniversitenin dış değerlendirmeden başarılı bir sonuç almasını ve kalite hedeflerine ulaşmasına büyük sağlayacaktır.

Kurum İçi Değerlendirme Raporlarında Kullanılan Ölçütler

Verilen kaynaklarda, kurum içi değerlendirme raporlarının hazırlanması sırasında kullanılan belirli ölçütlerin isimleri doğrudan belirtilmemiştir. Ancak, raporların hazırlanması sürecinde bazı ölçütlere atıfta bulunulan ifadeler mevcuttur.

- **46 Tane Ölçüt:** İrfan Alan, Ağustos ayında yapılan toplantıda, kurum içi değerlendirme raporlarında kullanılmak üzere **46 farklı ölçüt** olduğunu belirtiyor. Bu ölçütlerin farklı başlıklar altında toplanmış olduğu ve bu başlıkların "yönetici, yönetim, liderlik, kalite" gibi konuları kapsadığı bilgisi veriliyor.
- **Puanlama Sistemi:** Raporlarda kullanılan ölçütler için bir puanlama sistemi uygulanmaktadır. Bu puanlama sistemi, "planlama yok, planlama var, uygulama var, izleme ve iyileştirme var, örnek olma durumu" gibi beş farklı seviyeyi içeriyor. Her ölçüt için üniversite birimleri, kendi durumlarını bu puanlama sistemine göre değerlendiriyor ve puan veriyor.
- **Kanıtların Önemi:** Her bir ölçüt için verilen puanların kanıtlarla desteklenmesi gerekiyor. Toplantıda, birimlerin kendilerine yüksek puan vermelerine rağmen yeterli kanıt sunamadıkları durumlarda puanlarının kabul edilmediği vurgulanıyor.
- **Dış Değerlendiricilerin Beklentileri:** Dış değerlendiriciler, raporlarda sunulan kanıtları inceleyerek üniversitenin kalite standartlarını ne ölçüde karşıladığını değerlendiriyor. Bu nedenle, dış değerlendiricilerin beklentilerini karşılayacak nitelikte kanıtların sunulması büyük önem taşıyor.

Örnek Olarak Bazı Ölçütlere Atıflar:

- **Uluslararasılaşma:** Toplantıda, bir akademisyenin uluslararası bir konferansa katılımının uluslararasılaşma ile ilgili bir kanıt olarak değerlendirilebileceği belirtiliyor.
- **Araştırma:** Bütçe görüşmelerinde, araştırma faaliyetleri için ayrılan bütçenin artırılmasına yönelik stratejilerin ve bu stratejilerin sonuçlarının kanıt olarak sunulabileceği ifade ediliyor.
- **Topluma Katkı:** Toplantıda, "Topluma Katkı" başlığı altında kanıt üretme konusunda bazı zorluklar dile getiriliyor. TÜBİTAK projeleri, Teknopark çalışmaları, döner sermaye faaliyetleri ve toplumsal fayda sağlayan diğer projelerin bu başlık altında kanıt olarak sunulabileceği belirtiliyor.
- **Liderlik ve Kalite Yönetimi:** Üniversitede yapılan iyileştirme çalışmalarının (örneğin, program bilgi paketlerinin güncellenmesi, yeni öğrenci bilgi sistemine geçiş) liderlik ve kalite yönetimi başlığı altında kanıt olarak kullanılabilmesi vurgulanıyor.

Sonuç:

Toplantıda yapılan konuşmalardan ve verilen örneklerden, 46 ölçütün üniversitenin yönetim ve liderlik yapısı, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma çalışmaları, topluma katkı faaliyetleri, uluslararasılaşma çalışmaları ve kalite iyileştirme süreçleri gibi alanları kapsadığı ve tümüyle ilgili iyileştirme kanıtları sağlamanın gerekli olduğu anlaşılmaktadır.

Akreditasyon Sürecinde Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri

AGÜ'deki toplantı notları, akreditasyon sürecinde karşılaşılan bazı önemli sorunları ve bu sorunlara bulunan çözümleri gözler önüne seriyor.

1. Yetersiz Kanıt ve Düşük Puanlama:

En önemli sorunlardan biri, kurum içi değerlendirme raporlarının hazırlanması sırasında **yetersiz kanıt sunulması** ve bunun sonucunda bazı ölçütlerde **düşük puanlar alınması**. Bu durum, dış değerlendirme sürecinde AGÜ'nün aleyhine işlemiş ve 5 yıllık akreditasyon yerine 2 yıllık akreditasyon verilmesine sebep olmuş. Özellikle "eğitim" başlığı altında verilen düşük puan, itiraz sonrası üretilen ilave kanıtlarla yükseltilmiş olsa da konsolide edilen KİDR'a, birimlerden gelen kanıt eksikliğinden dolayı yeterince kanıt konulamadığından YÖKAK kurulu ikna edilememiştir.

Çözüm:

Bu sorunu çözmek için, toplantıda şu adımların atılması gerektiği vurgulanıyor:

- **Kanıt Toplama Kültürünün Yerleştirilmesi:** Kanıt toplama sürecinin **yıla yayılması** ve tüm birimlerin yıl boyunca potansiyel kanıtları toplayıp kaydetmesi gerekiyor. Bu sayede yıl sonunda yaşanan kanıt toplama telaşı önlenabilir.
- **Bölüm Sekreterlerinin Eğitimi:** Bölüm sekreterleri, önlerinden geçen tüm evrakları potansiyel kanıt olarak değerlendirmeyi ve ilgili ölçütlere göre sınıflandırmayı öğrenmeli.
- **Depolama Alanının Etkili Kullanımı:** Tüm birimler, **depo.agu.edu.tr** adresini kullanarak kanıtları güvenli ve düzenli bir şekilde saklamalı ve dış değerlendiricilerin bu kanıtlara kolayca erişebilmesi sağlanmalı.
- **Ölçütlerin Doğru Anlaşılması:** Her bir ölçütün neyi ifade ettiği ve ne tür kanıtların beklendiği konusunda tüm birimlerde ortak bir anlayış oluşturulmalı.
- **İyileştirme Süreçlerinin Kanıtlanması:** Alınan kararların yanı sıra, bu kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili ek kanıtlar da sunulmalı.

2. "Topluma Katkı" Başlığında Zorluklar:

Bazı birimler, "Topluma Katkı" başlığı altında kanıt üretmekte zorlanıyor ve bu alanda yeterli farkındalık bulunmuyor. Bu durum, üniversitenin topluma katkı faaliyetlerini yeterince yansıtamamasına sebep olabiliyor.

Çözüm:

Bu sorunu çözmek için toplantıda şu öneriler sunuluyor:

- **Farkındalığın Artırılması:** Topluma katkı faaliyetlerinin çeşitli projeler, etkinlikler ve işbirlikleri aracılığıyla gerçekleştirilebileceği ve bu faaliyetlere dair kanıtların raporlarda sunulabileceği konusunda birimlerin bilinçlendirilmesi gerekiyor.
- **Örneklerin Paylaşımı:** Topluma katkı başlığı altında sunulabilecek kanıt örneklerinin (Tübitak projeleri, Teknopark çalışmaları, döner sermaye faaliyetleri, toplumsal fayda sağlayan projeler, vb.) birimlerle paylaşılması faydalı olabilir.
- **SDG'lerle Bağlantı Kurulması:** Tez çalışmalarında Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'na (SDG) yer verilmesi, topluma katkı başlığı altında kullanılacak güçlü kanıtlar sağlayabilir.

3. Veri Giriş Sorumlusu Seçimi:

Toplantıda, bazı birimlerde veri giriş sorumlusu olarak **yanlış kişilerin** seçildiği ve bu durumun verilerin toplanması ve düzenlenmesinde **sıkıntılara** yol açtığı tespit edildi.

Örneğin, bazı birimlerde veri giriş sorumlusu olarak bölüm sekreteri yerine araştırma görevlileri atanmıştı.

Çözüm:

Toplantıda, veri giriş sorumlusu olarak **bölüm sekreterlerinin atanması** ve bu konuda eğitim almaları teşvik ediliyor. Bölüm sekreterlerinin, bölümdeki tüm faaliyetler ve kararlardan haberdar olmaları ve sürekli olarak bölümle ilgili evraklarla çalışmaları nedeniyle bu görev için **en uygun kişiler** olduğu vurgulanıyor.

4. İletişim Eksikliği:

Toplantıda, bazı birimlerin akreditasyon süreci ve kanıt toplama ile ilgili **yeterince bilgi sahibi olmadığı** ve **desteğe ihtiyaç duyduğu** tespit edildi. Ayrıca, bazı birimlerde, alınan kararların uygulanması ve izlenmesi ile ilgili **bilgilerin eksik olduğu** görüldü.

Çözüm:

İletişim eksikliğini gidermek için şu adımlar atılmalı:

- **Bilgilendirme Toplantıları:** Akreditasyon süreci, ölçütler, kanıt toplama yöntemleri ve destek kaynakları hakkında düzenli bilgilendirme toplantıları düzenlenmeli.
- **Kalite Koordinatörlüğü ile İletişim:** Birimler, sorularını ve sorunlarını Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmalı ve destek talep etmeli.
- **Kararların İzlenmesi ve Raporlanması:** Alınan kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili bilgilerin düzenli olarak raporlanması ve bu raporların ilgili paydaşlarla paylaşılması gerekiyor.

5. Örnek Olabilecek Uygulamaların Vurgulanmaması:

AGÜ'de, diğer üniversiteler için örnek olabilecek bazı kalite iyileştirme uygulamaları bulunmasına rağmen, bu uygulamalar raporlarda yeterince vurgulanmıyor. Bu durum, üniversitenin kalite alanındaki başarılarını tam olarak yansıtamamasına sebep oluyor.

Çözüm:

Örnek olabilecek uygulamalar, raporlarda **daha belirgin bir şekilde** vurgulanmalı ve bu uygulamaların kanıtlarıyla desteklenmesi gerekiyor. Örneğin, enstitüde yapılan iyileştirmeler, dış değerlendirme ekibi tarafından oldukça olumlu karşılanmış ve örnek gösterilmişti. Bu tür başarılar, raporlarda mutlaka yer almalı.

Sonuç:

Akreditasyon süreci, üniversiteler için **önemli bir değerlendirme** sürecidir. Bu süreçte karşılaşılan sorunların çözülmesi ve kalite standartlarının karşılanması, üniversitenin **itibarı ve başarısı** için kritik öneme sahiptir. AGÜ'deki toplantı notları, bu süreçte yaşanan bazı zorlukları ve bu zorluklara yönelik çözüm önerilerini ortaya koyuyor. Birimlerin, toplantıda vurgulanan noktalara dikkat ederek kanıt toplama sürecine **daha aktif katılım** sağlamaları ve kalite iyileştirme çalışmalarına **daha fazla önem** vermeleri bekleniyor.

Kanıt Toplama Sürecinde Karşılaşılan Zorluklar

AGÜ'deki toplantı notlarına göre, kanıt toplama sürecinde birçok zorluk yaşanmıştır.

- **Kanıt Toplama Alışkanlığının Eksikliği:** Üniversite birimlerinde kanıt toplama konusunda yerleşik bir kültür ve alışkanlık bulunmuyor. Bu durum, yıl sonunda raporlama zamanı geldiğinde büyük bir telaş ve yetersiz kanıt sunulmasıyla sonuçlanıyor.
- **Yanlış Veri Giriş Sorumlusu Atamaları:** Bazı birimlerde, bölüm sekreterleri yerine araştırma görevlileri veri giriş sorumlusu olarak atanmış. Bu durum, veri giriş sorumlusunun bölüm faaliyetleri ve kararları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması ve kanıt toplama sürecinin verimsizleşmesiyle sonuçlanıyor.
- **Ölçütlerin Yanlış Anlaşılması:** Toplantı notlarında, bazı birimlerin ölçütleri tam olarak anlamadığı ve hangi kanıtların istendiği konusunda tereddüt yaşadığı görülüyor. Bu durum, yanlış veya eksik kanıtların sunulmasına neden olabiliyor.
- **İzleme ve İyileştirme Süreçlerinin Kanıtlanmasında Zorluklar:** Birimler, alınan kararları kanıt olarak sunmakta başarılı olsalar da bu kararların uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili ek kanıtlar sunmakta zorlanıyorlar. Dış değerlendirme ekibi, kararların uygulanabilirliğini ve etkisini görmek için bu tür kanıtları önemsiyor.
- **"Topluma Katkı" Başlığında Farkındalık Eksikliği:** Bazı birimler, "Topluma Katkı" başlığı altında ne tür kanıtların sunulabileceği konusunda yeterli bilgiye sahip değil. Bu durum, üniversitenin bu alandaki çalışmalarını yeterince yansıtamamasına sebep oluyor.
- **Kanıtların Dışarıdan Erişilebilirliğinde Sorunlar:** Birimler, kanıtları depo.agu.edu.tr adresinde saklamalarına rağmen, bazı durumlarda dış değerlendiricilerin bu kanıtlara erişimde sorunlar yaşanabiliyor. Bu durum, değerlendirme sürecinde olumsuz bir etki yaratabilir.
- **Yeterli Zaman ve İş Gücü Eksikliği:** Bazı birimler, özellikle de enstitüler, kanıt toplama sürecine yeterli zaman ve iş gücü ayıramadıklarını belirtiyor. Bu durum, kanıt toplama sürecinin aksamasına ve eksikliklere neden olabiliyor.

Bu zorluklar, üniversitenin akreditasyon sürecinde başarılı olmasını ve kalite standartlarını karşılamasını engelleyebilecek önemli faktörlerdir. Toplantıda, bu zorlukların üstesinden gelmek için farkındalık artırıcı çalışmalar, eğitim programları, depolama ve erişim sistemlerinin iyileştirilmesi, ölçütlerin net bir şekilde açıklanması ve destek mekanizmalarının güçlendirilmesi gibi çözüm önerileri sunuluyor.

Sonuç

AGÜ Kalite Süreç Yönetimi 2. Toplantısı, üniversitenin **kalite yönetimi** ve **akreditasyon süreçlerini iyileştirmeye** yönelik önemli bulgular ve **çözüm önerileri** ortaya koymuştur. Toplantıya **87 kişinin katılımı**, üniversitenin bu konudaki kararlılığını ve tüm birimlerin **aktif katılımını** teşvik ettiğini göstermektedir.

Toplantının en kritik çıktılarından biri, **Kurum İçi Değerlendirme Raporu (KİDR)** süreçlerinin iyileştirilmesi olmuştur. **Kanıt toplama sürecinin yıl boyunca devam etmesi** ve **bölüm sekreterlerinin veri giriş sorumlusu** olarak atanması, **dış değerlendirme süreçlerindeki eksikliklerin giderilmesi** ve **5 yıllık akreditasyon hedefinin** gerçekleştirilmesi açısından hayati öneme sahiptir.

Bunun yanı sıra, **kalite kültürünün kurumsal bir alışkanlık haline getirilmesine** özel bir vurgu yapılmıştır. **Kanıt toplama sürecinin yaygınlaştırılması**, **bölüm sekreterlerinin ve diğer birimlerin bu süreçlere aktif katılımı** ile **kalite yönetiminde farkındalığın artırılması** hedeflenmiştir. **Kalite Koordinatörlüğü**, **bilgilendirme toplantıları** ve **iyi uygulama örneklerini paylaşarak** bu sürece destek sağlayacaktır.

Toplantıda ele alınan önemli bir diğer konu ise, **kanıt toplama sürecinde karşılaşılan zorluklardır**. Özellikle, **kanıtların doğru ölçütlerle ilişkilendirilmesi** konusundaki sorunların çözümü için **veri sorumlularına ve yöneticilere yönelik eğitimlerin düzenlenmesi** önerilmiştir. Bu yaklaşım, **kısa vadeli akreditasyon yerine uzun vadeli akreditasyon hedeflerine ulaşmada** önemli bir adım olacaktır.

Son olarak, **başarılı uygulama örneklerinin paylaşılması** ve **birimler arası öğrenme kültürünün desteklenmesi**, stratejik bir öncelik olarak belirlenmiştir. Üniversitenin **güçlü uygulamalarının diğer birimlerle paylaşılması**, **kalite standartlarının yükseltilmesine** katkı sağlayacaktır.

Sonuç olarak, **AGÜ Kalite Süreç Yönetimi 2. Toplantısı**, üniversitenin **kalite yönetimi süreçlerinde stratejik bir iyileştirme potansiyeli** taşımaktadır. **Kanıt toplama süreçlerinin yıl geneline yayılması**, **doğru kanıtların etkin bir şekilde kullanılması** ve **kalite kültürünün yaygınlaştırılması**, **akreditasyon süreçlerinde daha başarılı sonuçlar elde edilmesini** sağlayacaktır. **Alınan kararların hayata geçirilmesiyle**, üniversitenin **kalite kültürünün gelişmesi** ve **akreditasyon programlarında daha yüksek puanlara ulaşılması** mümkün olacaktır.