

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Kalite Süreç Yönetimi
İzleme/Değerlendirme ve Birim Ziyaretleri
Raporu

Kalite Koordinatörlüğü
Aralık 2024



Giriş

Bu belge, Abdullah Gül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün Aralık 2024 tarihli raporu, üniversitenin kalite güvence sistemini güçlendirme çabalarını özetlemektedir. **Rapor**, iki aşamalı MS-Teams toplantıları ve sonrasında yapılan **yerinde birim ziyaretlerini** kapsamaktadır. **Bu ziyaretler ve toplantılar**, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanması sürecinin iyileştirilmesi ve kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla gerçekleştirilmiştir. **Toplantılar sonrasında yapılan anketler**, sürecin etkinliğini değerlendirmek için kullanılmıştır ve **oluşturulan "AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ"**, ziyaretlerde standart bir yaklaşım sağlamaktadır. Sonuç olarak, rapor, üniversitenin kalite yönetimi süreçlerindeki gelişmeleri ve iyileştirme çalışmalarını belgelemektedir.

Süreç Yönetimi ve Toplantılar için Hazırlık

Abdullah Gül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü olarak, Kalite Güvence Sistemini güçlendirmek ve tüm üniversitede kalite kültürünü tabana yaymak amacıyla; üniversitemizdeki tüm **Akademik, İdari birimler** ve **Koordinatörlüklerin** katılımıyla MS-Teams üzerinden iki toplantı ve ardından yerinde ziyareti için toplantılar yapılmıştır.

16 Temmuz 2024 Tarihinde tüm birimlere EBYS üzerinden bir resmi yazı gönderilerek; **Kurum İç Değerlendirme ve Birim İç Değerlendirme Raporlarına veri hazırlanmasında görevlendirilmek üzere her birimden bir "Kalite Birim Veri Yöneticisi" ve bir de "Kalite Birim Veri Girişi Sorumlusu"** olmak üzere toplamda iki personelin belirlenmesi istenmişti.



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü



Sayı : E-23934413-060-97195
Konu : Kalite Yönetim Sistemi için Personel
Belirlenmesi

16.07.2024

DAĞITIM YERLERİNE

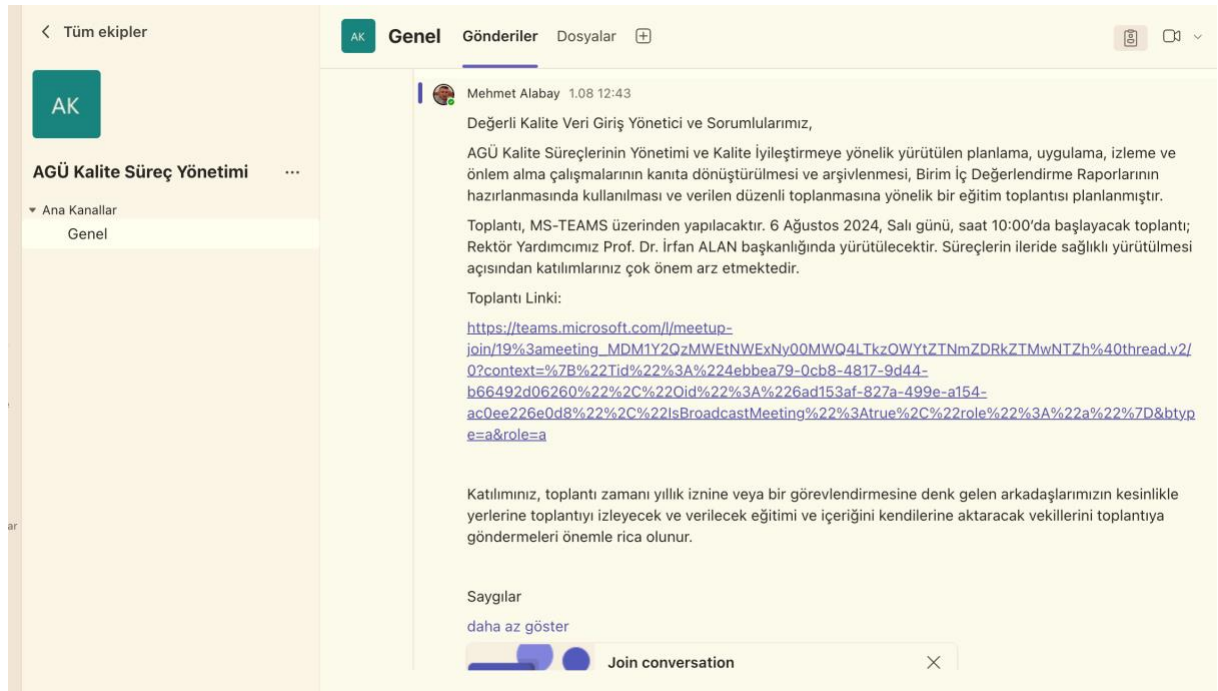
Üniversitemizde kalite süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla; Kurumsal Akreditasyon Ara Değerlendirme, Kurum İç Değerlendirme ve Birim İç Değerlendirme Raporlarına veri hazırlanmasında görevlendirilmek üzere her birimden bir "Kalite Birim Veri Yöneticisi" ve bir de "Kalite Birim Veri Girişi Sorumlusu" olmak üzere toplamda iki personelin belirlenerek ilgili personellerin Ad, Soyad, E-posta ve Telefon bilgilerinin Kalite Koordinatörlüğü'ne bu yazıyı ilgi tutarak 23.07.2024 Salı gününe kadar gönderilmesi hususunda; gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof.Dr. İrfan ALAN
Koordinatör

Tüm birimlerden, bir kişinin, fakülte ya da bölüm sekreteri olacak şekilde en az iki personel bildirilmiştir.

S.No	Birimi	Görevi	Adı Soyadı
105	Strateji	Sorumlu	Rafet HALICI
106	Sürdürülebilirlik Ofisi	Yönetici	Serhat ÖZER
107	Sürdürülebilirlik Ofisi	Sorumlu	Melike GALE
108	TTO	Yönetici	Selahattin AYDOĞDU
109	TTO	Sorumlu	Şüheda ŞEN
110	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Sorumlu	Furkan Bütün
111	Uluslararası Ofis	Yönetici	Öğr. Gör. Nimet BULUT
112	Uluslararası Ofis	Sorumlu	Levent DEMİR
113	UZEM	Yönetici	Melike AYGÜN ÇAKIROĞLU
114	UZEM	Sorumlu	Şebnem Soylu
115	Veri Bilimi Anabilim Dalı	Yönetici	Mustafa ŞEKER
116	Veri Bilimi Anabilim Dalı	Sorumlu	Gizem ÇELİK
117	Yabancı Diller	Yönetici Y.	Esad Kuloğlu
118	Yabancı Diller	Yönetici	Yasin Turan
119	Yabancı Diller	Yönetici	Ümit ZEREN
120	Yabancı Diller	Sorumlu	Önder KANDEMİR
121	Yapı İşleri DB	Yönetici	Lütfü BAYDEDE
122	Yapı İşleri DB	Sorumlu	Doruk MURT
123	YBF	Yönetici	Prof.Dr.Eyüp DOĞAN
124	YBF	Sorumlu	Nurhan GÖK
125	YBF-Ekonomi	Yönetici	Burak Kaan Demirtaş
126	YBF-Ekonomi	Yönetici	Arş.Gör. Yavuz Selim KARABURUN
127	YBF-Ekonomi	Sorumlu	Abdullah ALBOSTANLI
128	YBF-İşletme	Yönetici	Öğr.Gör.Dr. Seyit GÖKMEN
129	YBF-İşletme	Sorumlu	Abdullah ALBOSTANLI
130	YDBF	Yönetici	Doç. Dr. İsmail Alper İŞOĞLU
131	YDBF	Sorumlu	Pembe ARI
132	YDBF	Sorumlu	Ayşe Hızır
133	YDBF-Biyomühendislik	Yönetici	Arş. Gör. Miray ÜNLÜ YAZICI
134	YDBF-Biyomühendislik	Sorumlu	Murat KILIÇOĞLU
135	YDBF-Moleküler	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi.Sibel SARI
136	YDBF-Moleküler	Sorumlu	Murat KILICOĞLU

Bildirilen kişilerle, MS-Teams üzerinde bir EKİP oluşturularak, tüm ekip üyelerine bilgilendirme e-postaları gönderilmiştir.



Genel Gönderiler Dosyalar

Mehmet Alabay 1.08 12:43

Değerli Kalite Veri Giriş Yönetici ve Sorumlularımız,

AGÜ Kalite Süreçlerinin Yönetimi ve Kalite İyileştirmeye yönelik yürütülen planlama, uygulama, izleme ve önlem alma çalışmalarının kanıtla dönüştürülmesi ve arşivlenmesi, Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında kullanılması ve verilen düzenli toplanmasına yönelik bir eğitim toplantısı planlanmıştır.

Toplantı, MS-TEAMS üzerinden yapılacaktır. 6 Ağustos 2024, Salı günü, saat 10:00'da başlayacak toplantı; Rektör Yardımcımız Prof. Dr. İrfan ALAN başkanlığında yürütülecektir. Süreçlerin ileride sağlıklı yürütülmesi açısından katılımlarınız çok önem arz etmektedir.

Toplantı Linki:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDM1Y2QzMWFTNWExNy00MwQ4LTkzOWYtZTNmZDRkZTMwNTZh%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%224ebbea79-0cb8-4817-9d44-b66492d06260%22%2C%22Oid%22%3A%226ad153af-827a-499e-a154-ac0ee226e0d8%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%22%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btpe=a&role=a

Katılımlarınız, toplantı zamanı yıllık iznine veya bir görevlendirmesine denk gelen arkadaşlarımızın kesinlikle yerlerine toplantıyı izleyecek ve verilecek eğitimi ve içeriğini kendilerine aktaracak vekillerini toplantıya göndermelerini önemle rica olunur.

Saygılar

daha az göster

Join conversation

Kalite Süreçleri İzleme ve Değerlendirme Toplantısı-1

MS-Teams üzerinden ve ayrıca e-posta yoluyla da gönderilen metinde; 6 Ağustos 2024, Salı günü, saat 10:00'da bir toplantı planlanmış ve toplantı gününde ve saatinde yapılmıştır.



Toplantıda Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) hazırlanması için yıl sonunu beklemeden, kanıtlar ortaya çıktıkça BİDR 360 olarak hazırlanan forma eklenmesi, kanıtların nasıl elde edileceği ve <https://depo.agu.edu.tr> bulut sistemine yüklenerek nasıl link verileceği ana başlık olmak üzere Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarının (KİDR) nasıl hazırlanacağına kadar pek çok konu görüşülmüştür. Toplantı 76 dakika sürmüştür.

BİDR 360 adlı Word Belgesi olarak hazırlanan formun nasıl kullanılacağı, ne tür kanıtların beklendiği detaylı bir şekilde toplantıda anlatılmıştır.

A.1. Liderlik ve Kalite

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama (Sağdaki bölüme bu ölçüt ile ilgili kanıtlar hakkında kısa ve öz açıklayıcı bilgiler verilmesi beklenmektedir)						
		Uygun Kanıtlar	Kanıtın Tanımı	Veri Giriş Tarihi (Yıl/Ay/Gün)		
PLANLAMA	Birimin organizasyon şeması, görev tanımları ve iş akış süreçleri vardır, bunlar yayımlanmış ve paydaşlarca bilinmektedir (P). Örnek Kanıt (ÖK): Birimin yönetim modeli ve organizasyon şeması					
UYGULAMA	Birimin yönetim modelini, politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar vardır (U). ÖK: Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar					
İZLEME İYİLEŞTİRME	Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları vardır (görev tanımları, iş akış şemaları, politika, stratejik amaçları vb.) (K). ÖK: Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları					
ÖRNEK OLMA	Özgün yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin kanıtlar vardır (görev tanımları, iş akış şemaları, politika, stratejik amaçları vb.) (Ö). ÖK: Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar					

BİDR 360 belgesi, kanıtların; PUKÖ döngüsüne göre PLANLAMA, UYGULAMA, İZLEME/İYİLEŞTİRME ve ÖRNEK OLMA seviyelerinden hangisine neden uygun olduğu konuları tartışılmıştır. Puanlamaların nasıl yapılacağı anlatılmıştır.

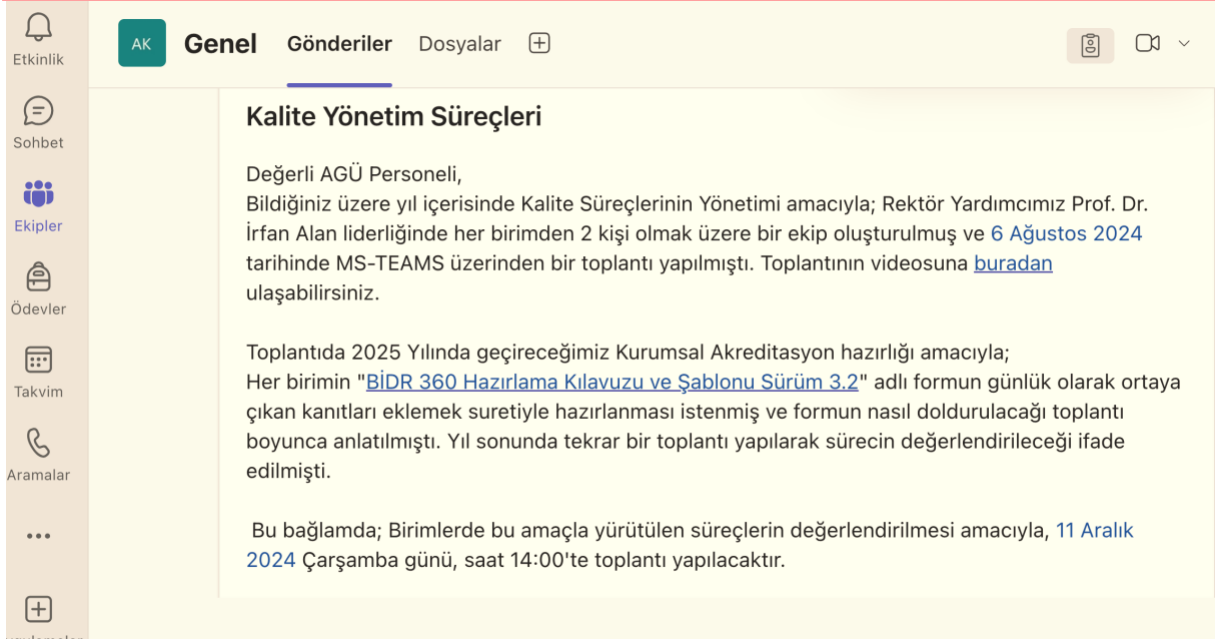
Toplantıda, birimlerin hızlıca yılın başından bugüne kadar gerçekleşen faaliyet ve süreçlerin kanıtlarını BİDR 360 formuna eklemeleri ve bugünden sonra elde edilen kanıtların ise, ortaya çıktığı anda, yıl sonuna bırakılmadan forma girilmesi önerilmiş, yıl sonuna doğru bir toplantı daha yapılarak sürecin izleneceği ifade edilmiştir. Burada amaç, yılın sonunda başlanan KİDR hazırlıklarında, yıl için gerçekleşen faaliyet ve süreçlerin birçoğunun unutulabileceği göz önünde tutularak, hiçbir kanıtın unutulmadan kayıt altına alınmasının sağlanmasıdır.

Bu süreç üniversitemizi, Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) izlemelerine hazır hale getireceği gibi, 2025 yılı KİDR sürecine daha güçlü kanıtların unutulmadan yılın başından itibaren kayıt altına alınmasını sağlayacaktır.

Toplantının video kaydı alınmış olup, birimin <https://kalite.agu.edu.tr> sitesine paylaşılmıştır. Bu toplantı sonrası, bir çok birimin isteği üzerine kalite ofisi çalışanları yerinde ve kalite ofisinde küçük toplantılar yaparak birimlere destek vermişlerdir.

Kalite Süreçleri İzleme ve Değerlendirme Toplantısı-2

Tekrar MS-Teams üzerinden ve ayrıca e-posta üzerinden de e-posta gönderilerek 11 Aralık 2024 Çarşamba günü saat 14:00'te bir toplantı planlanmış ve birimlerden 87 kişinin katılımıyla 150 Dakika süren bir toplantı daha yapılmıştır.



Kalite Yönetim Süreçleri

Değerli AGÜ Personeli,

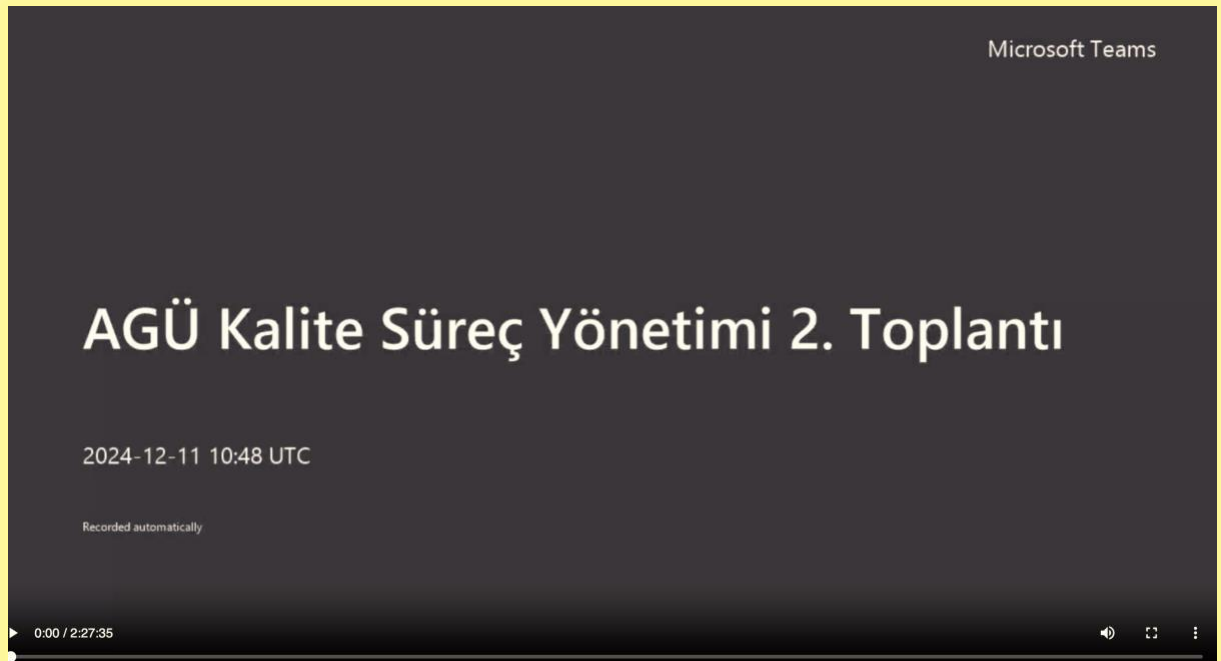
Bildiğiniz üzere yıl içerisinde Kalite Süreçlerinin Yönetimi amacıyla; Rektör Yardımcımız Prof. Dr. İrfan Alan liderliğinde her birimden 2 kişi olmak üzere bir ekip oluşturulmuş ve 6 Ağustos 2024 tarihinde MS-TEAMS üzerinden bir toplantı yapılmıştı. Toplantının videosuna [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Toplantıda 2025 Yılında geçireceğimiz Kurumsal Akreditasyon hazırlığı amacıyla; Her birimin "[BİDR 360 Hazırlama Kılavuzu ve Şablonu Sürüm 3.2](#)" adlı formun günlük olarak ortaya çıkan kanıtları eklemek suretiyle hazırlanması istenmiş ve formun nasıl doldurulacağı toplantı boyunca anlatılmıştı. Yıl sonunda tekrar bir toplantı yapılarak sürecin değerlendirileceği ifade edilmişti.

Bu bağlamda; Birimlerde bu amaçla yürütülen süreçlerin değerlendirilmesi amacıyla, 11 Aralık 2024 Çarşamba günü, saat 14:00'te toplantı yapılacaktır.

Yine bu toplantının da video kaydı yapılarak, birimin <https://kalite.agu.edu.tr> sitesine paylaşılmıştır. Toplantıda KİDR ve BİDR 360'ın hazırlanmasına ilişkin bir çok konu değerlendirilmiş ve ilk toplantıya göre olumlu gelişmeler olduğu, önemli ölçüde bir farkındalık meydana getirildiği gözlemlenmiştir.

Toplantının videosunun paylaşılmasının yanı sıra toplantıda alınan notlar "AGÜ Kalite Süreç Yönetimi_2_Raporu_R1" adlı bir rapora dönüştürülerek yönetime sunulmuştur.



Birim Ziyaretleri İzleme ve Değerlendirme Toplantıları

Her iki toplantının da kurum kültürü oluşmasına ve kalite süreçlerinin yaygınlaştırılmasına iyi katkılar sağlamasına rağmen, birimleri yerinde ziyaret etmenin çok daha iyi olacağı, birim çalışanlarının KİDR, BİDR ve tüm kalite süreçleriyle ilgili soru ve sorunlarının dinlenerek çözüme kavuşturulmasının daha iyi olacağı düşüncesiyle bir eylem planı yapılmıştır.

AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ

Bu ziyaretin temel amacı üniversitenin kalite güvencesi sistemini birimlere yaygınlaştırarak sistematik bir şekilde sürdürmektir.

Birim Adı	Tarih
/...../2024

S.No.	Faaliyet	Onay
1	Birimin Web sitesi güncellenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Web sitesinde; liderlik, yönetim, stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev tanımları bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Birimin ve birimde görev yapan personelin iletişim bilgileri web sitesinde bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Birim kalite komisyonu vardır ve düzenli şekilde toplanmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Kalite Komisyonu KİDR ve KAP süreci konuları gündeme alınarak birimde farkındalığın artırılması sağlanmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Birimdeki tüm personelin KİDR ve KAP süreci ve BİDR 360 formunun hazırlanmasıyla ilgili bilgisi var.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Birim kendi iç ve dış paydaşlarını belirlemiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Paydaşlar karar alma sürecine dahil edilmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Paydaş görüş ve geri bildirimlerinin alındığına dair dokümanlar var ve rapor haline getirilmiştir. Alınan tüm geri bildirimler ilgili kurul ve komisyonlarda değerlendirilmekte ve gerekli kararlar alınmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Birimdeki tüm faaliyetler bir süreç olarak ele alınmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Her birim için birim kültürü oluşturulmuştur ve birim kültürü belgesi hazırlanmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>

Kalite Koordinatörlüğünde görevli 2 kişinin birim ziyaretlerinde ortak dil oluşturması için, "AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ" adında bir belge hazırlanmıştır.

Bu belgede aşağıda yer alan; Kurum Kültürü, Paydaş Katılımı, Süreç Yönetimi, Sürekli İyileştirme şeklindeki 4 ana başlık altında toplanan 20 alt başlıkla birimin KİDR ve KAP süreçlerine bir ön hazırlık yapması hedeflenmiştir.

Kalite Güvencesi Sistemi, bir zorunluluk olmanın ötesinde, sürekli gelişim ve başarı için bir araçtır. Kalite Güvencesi Sistemi'nin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması, kurumların hem ulusal hem de uluslararası alanda rekabet gücünü artırmalarına ve topluma daha kaliteli hizmet sunmalarına katkı sağlar.

1. **Kurum Kültürü:** Kalite güvencesi, birimin tüm paydaşları tarafından benimsenen ve uygulanan bir kültür haline gelmelidir.

- 2. Paydaş Katılımı:** Kalite güvencesi sisteminin geliştirilmesi ve uygulanması süreçlerine tüm paydaşlar (öğrenciler, akademik personel, idari personel, mezunlar, işverenler, toplum) katılmalıdır.
- 3. Süreç Yönetimi:** Süreç yönetimi kapsamında, iş akışları tanımlanmalı ve sürekli iyileştirme mekanizmaları devreye sokulmalıdır.
- 4. Sürekli İyileştirme:** Kalite güvencesi sistemi, sürekli olarak izlenmeli, değerlendirilmeli ve iyileştirilmelidir.

Birim ziyaretlerine başlamadan önce, birimde yapılacak toplantı için birimdeki tüm katılımcılara ayrı ayrı e-posta gönderilerek hazır bulunmaları sağlanmıştır.

Değerli AGÜ Üyesi **Prof. Burak ASİLİSKENDER**,

Üniversitemizde kalite süreçlerini iyileştirme amacıyla yaptığımız 2. Toplantının ardından, kalite ofisi personeli olarak biriminizi ziyaret ederek kalite çalışmalarını ve BİDR kanıt toplama sürecini görüşmek istiyoruz.

Bu amaçla; aşağıda yer alan tarih ve saatte kalite ofisi personeli **Dr. Mehmet Nurettin ALABAY** sizi ziyaret edecektir. Ziyaret esnasında Kalite Veri Sorumlusu ve Yöneticisinin hazır bulunması sürecin sağlıklı ilerlemesi açısından önem arz etmektedir.

Bu e-posta Birim Yöneticileriyle birlikte aşağıdaki birim personeline de gönderilmiştir.

Doç. Dr. Buket METİN

Dr. Öğr. Üyesi Ömer Devrim AKSOYAK

Arş. Gör. Nurefşan BATMAZ

Ziyaret Edilecek Birim: **Mimarlık Fakültesi**

Yeni Ziyaret Tarih ve Saati: 26.12.2024 / 10:00-12:00 (Birim Yöneticisinin isteği üzerine tarih ve saat yenilenmiştir)

Daha önce yapılan toplantıların videolarına aşağıdaki linkten erişebilirsiniz.

<https://kalite.agu.edu.tr/E%C4%9Fitimler>

Saygılarımızla

AGÜ Kalite Ekibinden

Dr. Mehmet Nurettin ALABAY

Ömer Batuhan KIZILIŞIK

Bu mail burak.asiliskender@agu.edu.tr e-posta adresine gönderilmiştir.

Kalite süreçleri Birim Ziyaretlerinde; İlgili birimin Birim Kalite Veri Sorumlusu, Birim Kalite Veri Yöneticisi ve Birim Yöneticisi ve Sekreterinin yer aldığı toplantılar yapılmıştır. Toplantıda, birçok konu görüşülmüş birimin kalite süreçlerinin yönetiminde yaşadığı zorluklarla, kanıt elde etmede yaşadığı zorluklar değerlendirilmiş ve çözüm önerileri sunulmuştur.

Kontrol listesindeki konulardan eksik olanlar, birime ödev olarak verilmiş ve bir sonraki yapılacak toplantıya kadar giderilmesi önerilmiştir. “**AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ**” adlı belgeye katılımcıların isimleri de yazılarak imzalı olarak kayıt altına alınmış ve bir kopyası ziyaret edilen birimde, bir kopyası da Kalite Koordinatörlüğünde kalacak şekilde kanıt olacak şekilde belgelenmiştir.

Toplantıda, birimlerin hazırlayacakları BİDR 360 dosyalarını en geç, 10 Ocak 2025 Tarihine kadar MS-Teams’e yüklenmesi gerektiği ifade edilmiş, 15 Ocak 2025 tarihinde KİDR

hazırlıklarına başlanacağı ve olası değişikliklerden ve yeni KİDR versiyonu geldiği takdirde de birimlerin bilgilendirileceği anlatılmıştır.

Toplantının hemen ardından, toplantıya katılanlara toplantının kalitesini bir anketle değerlendirmeleri için bir e-posta gönderilmiştir.

Anket için gönderilen e-posta örneği:

Değerli AGÜ Üyesi **Prof. Burak ASİLİSKENDER**,

Üniversitemizde kalite süreçlerini iyileştirme amacıyla yaptığımız 2. Toplantının ardından, kalite ofisi personeli **Dr. Mehmet Nurettin ALABAY** biriminizi ziyaret etmiş ve bir **toplantı** gerçekleştirmiştir.

Toplantı sonrası, bir anket yaparak toplantıyı değerlendirmenizi istiyoruz. Sadece bir dakikanızı alacak anketi değerlendirmeniz Kalite Ofisi'nin hizmetlerini geliştirmesi için oldukça önemlidir. Katkılarınızdan dolayı şimdiden teşekkür eder, kaliteli bir iş hayatı dileriz.

Toplantıyı değerlendirmek için aşağıdaki linki tıklayınız.

<https://forms.gle/jC6vaRfs4gkrSQHH7>

Saygılarımızla

AGÜ Kalite Ekibinden
Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
Ömer Batuhan KIZILIŞIK

Bu mail burak.asiliskender@agu.edu.tr e-posta adresine gönderilmiştir.

Toplantı sonrası yapılan Ankete katılım oldukça yüksek ve değerlendirmeler, kalite süreçlerinin iyileştirilmesine ışık tutacak niteliktedir.

2024 AGÜ Kalite Süreçleri Birim Ziyaretleri Anketi'ne, 83 kişi katkı sağlamıştır.

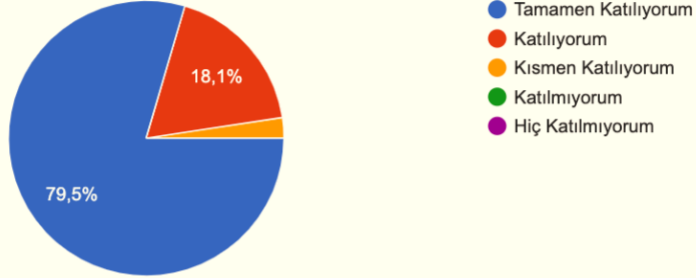
Toplantı Sonrası Yapılan Anketin Sonuçları

Toplantı sonrası yapılan anketin sonuçları; toplantının oldukça faydalı olduğunu göstermektedir. Ayrıca rapor olarak sunulacak olan anket raporundan; burada anket sonuçlarından birkaç görsel eklemek istiyorum:

5. Toplantıda karşılıklı etkileşim sağlanmıştır.

[Grafiki kopyala](#)

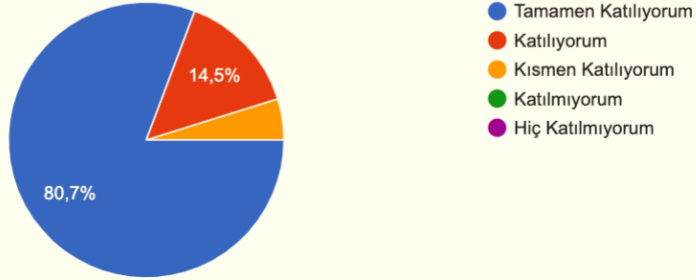
83 yanıt



6. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personelinin anlatımı açık ve anlaşılırdır.

[Grafiki kopyala](#)

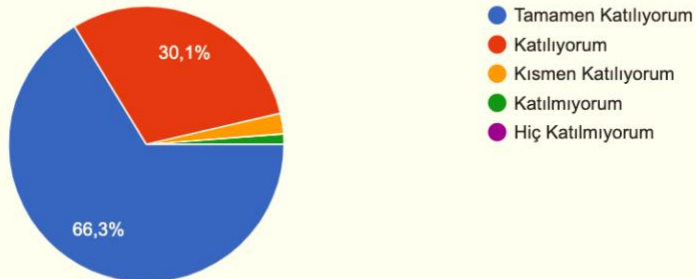
83 yanıt



13. Toplantı sonrasında Kalite konularında daha bilinçli hale geldim.

[Grafiki kopyala](#)

83 yanıt



Sonuç

Bu belge, Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) Kalite Koordinatörlüğü tarafından Aralık 2024'te yayınlanan "Kalite Süreç Yönetimi İzleme/Değerlendirme ve Birim Ziyaretleri Raporu"nu inceleyerek, rapordaki temel temaları, önemli fikirleri ve bulguları özetlemektedir. Rapor, üniversitenin kalite güvence sistemini güçlendirme ve kalite kültürünü yaygınlaştırma çabalarını detaylandırmakta ve bu amaçla yapılan çeşitli etkinlikleri değerlendirmektedir.

Temel Temalar ve Önemli Fikirler:

Kalite Güvence Sisteminin Güçlendirilmesi ve Yaygınlaştırılması:

- Raporun temel amacı, üniversitede kalite kültürünü yerleştirmek ve tüm akademik, idari birimler ve koordinatörlüklerin katılımıyla kalite güvence sistemini güçlendirmektir.
- Bu amaçla, MS Teams üzerinden toplantılar düzenlenmiş ve birim ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.
- Kalite güvence sistemi, "sürekli gelişim ve başarı için bir araç" olarak tanımlanmakta ve kurumların ulusal ve uluslararası rekabet gücünü artırmasına katkı sağlayacağı vurgulanmaktadır.

Kalite Birim Veri Sorumluları ve Yöneticilerinin Belirlenmesi:

- Her birimden bir "Kalite Birim Veri Yöneticisi" ve bir "Kalite Birim Veri Girişi Sorumlusu" olmak üzere iki personel belirlenmesi talep edilmiştir. Bu personel, Kurum İç Değerlendirme Raporları (KİDR) ve Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR) için veri hazırlama süreçlerinde görevlendirilmiştir.
- Belirlenen kişilerle MS Teams'te bir ekip oluşturulmuş ve düzenli bilgilendirmeler yapılmıştır.

İç Değerlendirme Raporları (BİDR ve KİDR) Hazırlık Süreci:

- BİDR'lerin yıl sonu beklenmeden, kanıtlar ortaya çıktıkça "BİDR 360" adı verilen bir formata eklenmesi gerektiği belirtilmiştir. Kanıtların nasıl elde edileceği ve bulut sistemine nasıl yükleneceği konularında detaylı bilgilendirme yapılmıştır.
- "Toplantıda Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) hazırlanması için yıl sonunu beklemeden, kanıtlar ortaya çıktıkça BİDR 360 olarak hazırlanan forma eklenmesi, kanıtların nasıl elde edileceği ve <https://depo.agu.edu.tr> bulut sistemine yüklenerek nasıl link verileceği ana başlık olmak üzere Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarının (KİDR) nasıl hazırlanacağına kadar pek çok konu görüşülmüştür."*
- BİDR 360 belgesindeki kanıtların, PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne uygunluğu değerlendirilmiştir.
- Amaç, yıl sonunda KİDR hazırlıklarında, yıl içinde gerçekleşen faaliyet ve süreçlerin unutulmasını engellemektir.
- "Burada amaç, yılın sonunda başlanan KİDR hazırlıklarında, yıl için gerçekleşen faaliyet ve süreçlerin birçoğunun unutulabileceği göz önünde tutularak, hiçbir kanıtın unutulmadan kayıt altına alınmasının sağlanmasıdır."*
- BİDR 360 dosyalarının en geç 10 Ocak 2025'e kadar MS Teams'e yüklenmesi istenmiştir.

Kalite Süreçleri İzleme ve Değerlendirme Toplantıları:

- MS Teams üzerinden iki adet bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. Toplantılarda BİDR ve KİDR hazırlıkları hakkında detaylı bilgiler verilmiştir.
- Toplantıların video kayıtları alınarak Kalite Koordinatörlüğünün web sitesinde paylaşılmıştır.
- İkinci toplantının notları "AGÜ Kalite Süreç Yönetimi_2_Raporu_R1" adı altında raporlaştırılmıştır.

Birim Ziyaretleri:

- Toplantıların kurum kültürüne ve kalite süreçlerine katkısı olduğu kabul edilmekle birlikte, birimleri yerinde ziyaret etmenin daha etkili olacağı düşünülmüştür.
- Birim çalışanlarının sorularını ve sorunlarını dinlemek ve çözüm üretmek amaçlanmıştır.
- Ziyaretlerde kullanılmak üzere "AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ" adlı bir belge hazırlanmıştır.
- Kontrol listesi; Kurum Kültürü, Paydaş Katılımı, Süreç Yönetimi ve Sürekli İyileştirme olmak üzere 4 ana başlık altında 20 alt başlıktan oluşmaktadır.
- *"Bu belgede aşağıda yer alan; Kurum Kültürü, Paydaş Katılımı, Süreç Yönetimi, Sürekli İyileştirme şeklindeki 4 ana başlık altında toplanan 20 alt başlıkla birimin KİDR ve KAP süreçlerine bir ön hazırlık yapması hedeflenmiştir."*
- Ziyaretlerde, Birim Kalite Veri Sorumlusu, Birim Kalite Veri Yöneticisi, Birim Yöneticisi ve Sekreteri ile toplantılar yapılmıştır.
- Toplantılarda yaşanan zorluklar değerlendirilmiş, çözüm önerileri sunulmuş ve kontrol listesindeki eksiklikler birimlere ödev olarak verilmiştir.
- Toplantı kayıtları ve katılımcı listeleri belgelendirilmiştir.

Anket Değerlendirmesi:

- Birim ziyaretleri sonrası katılımcılara toplantıların kalitesini değerlendirmeleri için bir anket gönderilmiştir.
- Ankete katılımın yüksek olduğu ve değerlendirmelerin kalite süreçlerinin iyileştirilmesine katkı sağlayacağı belirtilmiştir.
- *"Toplantı sonrası yapılan Ankete katılım oldukça yüksek ve değerlendirmeler, kalite süreçlerinin iyileştirilmesine ışık tutacak niteliktedir."*
- Anket sonuçları, toplantıların faydalı olduğunu göstermiştir.

Ek Belgeler:

Raporun ekinde şu belgeler yer almaktadır:

1. [Birim Kalite Veri Sorumlu ve Yöneticilerinin Listesi](#)
2. [AGÜ Kalite Süreç Yönetimi-1 Raporu](#)
3. [AGÜ Kalite Süreç Yönetimi-2 Raporu](#)
4. [Birim Ziyaret Formu](#)
5. [Birim Ziyaretleri Toplantı Değerlendirme Anketi Raporu](#)

Sonuç olarak; bu rapor, AGÜ'nün kalite güvencesi süreçlerini güçlendirmeye yönelik önemli adımlar attığını göstermektedir. Rapor, üniversitenin kalite odaklı bir kültür oluşturma çabalarını ve bu doğrultuda yaptığı çalışmalarını detaylı bir şekilde ortaya koymaktadır. Yapılan bilgilendirme toplantıları, birim ziyaretleri ve anketler aracılığıyla geri bildirim alınarak süreçlerin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir. Bu rapor, AGÜ'nün kalite süreçlerini daha etkin bir şekilde yönetmesi ve Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) sürecine daha iyi hazırlanması için önemli bir kaynak niteliğindedir.

S.No	Birimi	Görevi	Adı Soyadı	Takvim	Ziyaret Eden Kalite Personeli
1	ÖİDB	Yönetici	Tuba PEHLİVANLI	16.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
2	ÖİDB	Sorumlu	Merve GÜRŞOY	16.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
3	ÖİDB	Yönetici Y.	Bilge GÖZÜKATI	16.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
4	ÖİDB	Sorumlu Y.	Zekiye ŞANLI	16.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
5	ÖİDB	Birim Y.	Fikri ULUSOY	16.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
6	Strateji	Yönetici	Demet KARATAŞ ÖZDEMİR	16.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
7	Strateji	Sorumlu	Rafet HALICI	16.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
8	Strateji	Birim Y.	Belgin AKYÜZ	16.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
9	Personel DB	Yönetici	Unal TOPBAŞ	16.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
10	Personel DB	Sorumlu	Ebubekir KOÇAK	16.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
11	Personel DB	Birim Y.	Remziye AKDENİZ	16.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
12	SKS	Yönetici	Ömer KAYAR	16.12.2024 / 15:30-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
13	SKS	Sorumlu	Melike ÇİTAK	16.12.2024 / 15:30-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
14	SKS	Sorumlu Y.	Onur MEŞECİ	16.12.2024 / 15:30-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
15	SKS	Yönetici	Ali Özdemir	16.12.2024 / 15:30-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
16	Sürdürülebilirlik Ofisi	Yönetici	Serhat ÖZER	17.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
17	Sürdürülebilirlik Ofisi	Sorumlu	Melike GALE	17.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
18	Sürdürülebilirlik Ofisi	Birim Y.	Fatma ŞENER FİDAN	17.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
19	SBE	Yönetici	Mustafa ŞEKER	17.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
20	SBE	Sorumlu	Gizem ÇELİK	17.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
21	Umut TÜRK	Birim Y.	Umut TÜRK	17.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
22	Veri Bilimi Anabilim Dalı	Yönetici	Mustafa ŞEKER	17.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
23	Veri Bilimi Anabilim Dalı	Sorumlu	Gizem ÇELİK	17.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
24	FBE	Yönetici	Dr. Öğr. Uyesi Ömer Devrim AKSOYAK	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
25	FBE	Sorumlu	Burhan KABATAŞ	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
26	FBE	Sorumlu	Ahmet Turan Bayram	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
27	FBE	Birim Y.	Prof. Dr. İrfan Alan	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
28	FBE-Biyomühendislik Ana Bilim Dalı	Yönetici	Dr. Öğr. Uyesi Emel Başak GENCER AKÇOK	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
29	FBE-Biyomühendislik Ana Bilim Dalı	Sorumlu	İsmail Öztürk	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
30	FBE-Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği Ar	Yönetici Y.	Gülay Yalçın	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
31	FBE-Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği Ar	Yönetici	Dr. Öğr. Uyesi Samet GÜLER	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
32	FBE-Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği Ar	Sorumlu	Ahmet Turan BAYRAM	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
33	FBE-Endüstri Mühendisliği Ana Bilim Dalı	Yönetici	Doç. Dr. Ramazan UNLU	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
34	FBE-Endüstri Mühendisliği Ana Bilim Dalı	Sorumlu	Ahmet Turan BAYRAM	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
35	FBE-Mimarlık Ana Bilim Dalı	Yönetici	Doç. Dr. Buket METİN	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
36	FBE-Mimarlık Ana Bilim Dalı	Sorumlu	Yeşim ATABEY	17.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
37	YDBF	Yönetici	Doç. Dr. İsmail Alper İŞOĞLU	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
38	YDBF	Sorumlu	Pembe ARI	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
39	YDBF	Sorumlu	Ayşe Hızır	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
40	YDBF	Birim Y.	Prof. Dr. Alaeddin ŞEN	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
41	YDBF-Biyomühendislik	Yönetici	Arş. Gör. Miray UNLU YAZICI	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
42	YDBF-Biyomühendislik	Sorumlu	Murat KILIÇOĞLU	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
43	YDBF-Biyomühendislik	Birim Y.	Prof. Dr. Sevil DİNÇER	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
44	YDBF-Moleküler	Yönetici	Dr. Öğr. Uyesi Sibel SARI	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
45	YDBF-Moleküler	Sorumlu	Murat KILIÇOĞLU	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
46	YDBF-Moleküler	Birim Y.	Doç. Dr. Aysun ADAN	18.12.2024 / 09:00-10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
47	İTBF	Yönetici	Mehmet Akif Güzel	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
48	İTBF	Sorumlu	Tuba Erdoğan	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
49	İTBF	Sorumlu	Dilek Şener NAR	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
50	İTBF	Birim Y.	Doç. Dr. Engin ARIK	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
51	İTBF-Psikoloji	Yönetici	Habibe Sena Dündar	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
52	İTBF-Psikoloji	Sorumlu	Yasemin Özü	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
53	İTBF-Psikoloji	Sorumlu	Hafize Öznur Erem	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
54	İTBF-Psikoloji	Birim Y.	Doç. Dr. Engin ARIK	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
55	İTBF-Siyaset	Yönetici	İbrahim Alsancağ	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
56	İTBF-Siyaset	Sorumlu	Yasemin Özü	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
57	İTBF-Siyaset	Birim Y.	Dr. Mehmet Celil ÇELEBİ	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
58	İTBF-Sosyoloji	Yönetici	Özgür Balkılıç	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
59	İTBF-Sosyoloji	Sorumlu	Yasemin Özü	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
60	İTBF-Sosyoloji	Birim Y.	Doç. Dr. Armağan Teke Lloyd	18.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
61	MF-Bilgisayar	Yönetici	Mehmet Gökhan Bakal	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
62	MF-Bilgisayar	Sorumlu	Beyhan Adanur Dedetürk	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
63	MF-Bilgisayar	Birim Y.	Doç. Dr. Zafer AYDIN	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
64	MF-Elektronik	Sorumlu	Esen Ersoy	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
65	MF-Elektronik	Yönetici	Burak Tekgün	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
66	MF-Elektronik	Sorumlu	Ebubekir Keskinlik	19.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
67	MF-Makine	Yönetici	Mithat Gökhan Atahan	19.12.2024 / 12:30:14:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
68	MF-Makine	Sorumlu	Mehmet Furkan Baltacıoğlu	19.12.2024 / 12:30:14:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
69	MF-Makine	Birim Y.	Dr. Çağatay YILMAZ	19.12.2024 / 12:30:14:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
70	MF-İnşaat	Yönetici	Abdullah Demir	19.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
71	MF-İnşaat	Sorumlu	Hediye Yorulmaz	19.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
72	MF-İnşaat	Birim Y.	Prof. Burak UZAL	19.12.2024 / 14:00:15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
73	MF-Nano	Yönetici	Dr. İlker Erdem	19.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
74	MF-Nano	Sorumlu	Ahmet Faruk Yazıcı	19.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
75	MF-Nano	Birim Y.	Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	19.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
76	MF-Endüstri	Sorumlu	Betül Kayışoğlu	20.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
77	MF-Endüstri	Yönetici	İsmet Söylemez	20.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
78	MF-Endüstri	Sorumlu	Kübra Nur Şahin	20.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
79	MF-Endüstri	Birim Y.	Doç. Dr. Ramazan UNLU	20.12.2024 / 09:00:10:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
80	MF	Yönetici	Hava Demir	20.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
81	MF	Sorumlu	Hüseyin Bulut	20.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
82	MF	Sorumlu Y.	Fatih Çamdal	20.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
83	MF	Birim Y.	Prof. Dr. Evren MUTLUGÜN	20.12.2024 / 10:30:12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
84	MF-Mühendislik Bilimleri	Yönetici	Çisem Güneş Aktaş	20.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
85	MF-Mühendislik Bilimleri	Sorumlu	Uğur Kayaş	20.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
86	MF-Mühendislik Bilimleri	Birim Y.	Doç. Dr. Mehmet Yılmaz Demirci	20.12.2024 / 15:30:17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
87	YBF	Yönetici	Prof. Dr. Eyüp DOĞAN	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
88	YBF	Sorumlu	Nurhan GÖK	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
89	YBF-Ekonomi	Yönetici	Dr. Burak Kaan Demirtaş	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
90	YBF-Ekonomi	Yönetici	Arş. Gör. Yavuz Selim KARABURUN	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
91	YBF-Ekonomi	Sorumlu	Abdullah ALBOSTANLI	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
92	YBF-İşletme	Yönetici	Öğr. Gör. Dr. Seyit GÖKMEN	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY

93	YBF-İşletme	Sorumlu	Abdullah ALBOSTANLI	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
94	YBF-İşletme	Birim Y.	Doç. Dr. Fatma Selen MADENOĞLU	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
95	YBF-İşletme	Yönetici	Doç. Dr. Kübra Şimşek	23.12.2024 / 10:30-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
96	FBE-İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji An	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Zeliha SORAN ERDEM	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
97	FBE-İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji An	Sorumlu	Fatih Erman UNAL	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
98	FBE-Malzeme Bilimi ve Makine Mühendisli	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Zeliha SORAN ERDEM	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
99	FBE-Malzeme Bilimi ve Makine Mühendisli	Sorumlu	Fatih Erman UNAL	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
100	FBE-Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühend	Yönetici	Prof. Dr. Niğmet UZAL	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
101	FBE-Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühend	Sorumlu	Fatih Erman UNAL	24.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
102	FBE-Küresel Sorunlarda Politika Analitiği	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Çağlar KURÇ	25.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
103	FBE-Küresel Sorunlarda Politika Analitiği	Sorumlu	Fulya USLUCAN	25.12.2024 / 14:00-17:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
104	Mimarlık Fakültesi	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Ömer Devrim AKSOYAK	26.12.2024 / 10:00-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
105	Mimarlık Fakültesi	Sorumlu	Fakülte Sekreteri Eyüp GÜLMEZ	26.12.2024 / 10:00-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
106	Mimarlık Fakültesi	Sorumlu	Dr. Öğr. Üyesi Özlem Keverseroğlu Kurban	26.12.2024 / 10:00-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
107	Mimarlık Fakültesi	Birim Y.	Prof. Burak ASILISKENDER	26.12.2024 / 10:00-12:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
108	Kalite Koordinatörlüğü	Yönetici	Prof. Dr. İrfan Alan	26.12.2024 / 14:00-16:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
109	Kalite Koordinatörlüğü	Sorumlu	Mehmet Nurettin Alabay	26.12.2024 / 14:00-16:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
110	Kalite Koordinatörlüğü	Sorumlu Y.	Ömer Batuhan KIZILIŞIK	26.12.2024 / 14:00-16:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
111	Mimarlık Fakültesi	Birim Y.	Doç. Dr. Buket METİN	26.12.2024 / 14:00-16:00	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
112	Öğrenci Dekanlığı	Yönetici	Doç. Dr. İsmail Alper İŞOĞLU	27.12.2024 / 14:00-15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
113	Öğrenci Dekanlığı	Sorumlu	Esra ERCİYES	27.12.2024 / 14:00-15:30	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
114	AKADEMİ	Yönetici	Dr. Bülent Çizmeci	17.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
115	AKADEMİ	Sorumlu	Dr. Bülent Çizmeci	17.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
116	BAP	Sorumlu	Mutlu Öner	17.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
117	BAP	Yönetici	Raziye BAYRAK	17.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
118	BAP	Sorumlu	Şerife MERTOĞLU	17.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
119	BİDB	Yönetici	Öğr. Gör. Vasfiye AYTEKİN	16.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
120	BİDB	Sorumlu	Öğr. Gör. Behice ÇELİKBAŞ	16.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
121	BİDB	Birim Y.	Hacı OĞUZ	16.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
122	Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörlüğü	Yönetici	Doç. Dr. Asım Mustafa AYTEN	17.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
123	Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörlüğü	Sorumlu	Doç. Dr. Asım Mustafa AYTEN	17.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
124	Erasmus Ofisi	Yönetici	Öğr. Gör. Nimet BULUT	17.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
125	Erasmus Ofisi	Sorumlu	Batuhan BULUT	17.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
126	Gençlik Merkezi	Yönetici	Öğr. Gör. Dr. Bora AKINCE	18.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
127	Gençlik Merkezi	Sorumlu	Öğr. Gör. Elif ÖZKOÇ	18.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
128	Genel Sekreterlik	Yönetici	Hüseyin DURMAZ	19.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
129	Genel Sekreterlik	Sorumlu	Neşe BEBİT	19.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
130	Genel Sekreterlik	Birim Y.	Osman YILDIRIM	19.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
131	İç Denetim	Yönetici	Mustafa PAKSOY	19.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
132	İç Denetim	Sorumlu	Elmas DOĞAN	19.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
133	İMİD	Yönetici	Esra AKSAY	16.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
134	İMİD	Sorumlu	Tevfik AKBIYIK	16.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
135	İMİD	Birim Y.	Mehmet Yücel TÜRK	16.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
136	İSG Koordinatörlüğü	Yönetici	İlker ERDEM	20.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
137	İSG Koordinatörlüğü	Sorumlu	Eyüp GÜLMEZ	20.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
138	Kariyer Ofisi	Yönetici	Öğr. Gör. Hilal DEMİREL	18.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
139	Kariyer Ofisi	Sorumlu	Dilara SARI	18.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
140	KMF	Sorumlu	Tuğba Sorkulu	13.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
141	KMF	Yönetici	Salih Yalçın	13.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
142	Küresel Sorunlar ve Sorumluluklar Koordi	Yönetici	Melike Aygün Çakıroğlu	19.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
143	Küresel Sorunlar ve Sorumluluklar Koordi	Sorumlu	Melike Aygün Çakıroğlu	19.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
144	Kütüphane DB	Yönetici	Hakan SEMERCİ	16.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
145	Kütüphane DB	Sorumlu	Berat ÇAVUŞOĞLU	16.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
146	Kütüphane DB	Birim Y.	Selma MERT	16.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
147	MERLAB	Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Talha ERDEM	19.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
148	MERLAB	Sorumlu	Muzaffer YILMAZ	19.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
149	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Yönetici	Hakan Göver	18.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
150	Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi	Yönetici	Fatma Nur Ayçiçek	20.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
151	Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi	Yönetici	Fatma Nur Ayçiçek	20.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
152	Öğrenme ve Öğretme Geliştirme Birimi	Sorumlu	Fatma Nur Ayçiçek	20.12.2024 / 10:30-12:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
153	TTO	Yönetici	Selahattin AYDOĞDU	18.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
154	TTO	Sorumlu	Şüheda ŞEN	18.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
155	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Sorumlu	Furkan Bütün	17.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
156	Uluslararası Ofis	Yönetici	Öğr. Gör. Nimet BULUT	17.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
157	Uluslararası Ofis	Sorumlu	Levent DEMİR	17.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
158	UZEM	Yönetici	Melike AYĞÜN ÇAKIROĞLU	19.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
159	UZEM	Sorumlu	Şebnem Soyul	19.12.2024 / 09:00-10:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
160	Yabancı Diller	Yönetici Y.	Esad Kuloğlu	20.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
161	Yabancı Diller	Yönetici	Yasin Turan	20.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
162	Yabancı Diller	Yönetici	Umit ZEREN	20.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
163	Yabancı Diller	Sorumlu	Onder KANDEMİR	20.12.2024 / 14:00-15:30	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
164	Yapı İşleri DB	Yönetici	Lütfü BAYDEDE	16.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
165	Yapı İşleri DB	Sorumlu	Doruk MURT	16.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
166	Yapı İşleri DB	Birim Y.	Umut AYDIN	16.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK
167	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Sorumlu	Mustafa Emrah Yavuz	18.12.2024 / 15:30-17:00	Ömer Batuhan KIZILIŞIK



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.ozer@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.

- 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. Veri giriş sorumlusunun hazırlayacağı bütün evraklar ilgili birim sekreterliğinin süzgecinden geçmesinin uygun olacağı öngörüldüğünden kontrol görevinin

sekreterlikler tarafından yürütülmesi ve bu bağlamda veri yöneticisinin de ilgili birimin yöneticisi veya kalite komisyon başkanının olması önerilmiştir.

- **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 sistematığına 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 kanıt 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 itibariyle 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**.



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 Baltacıoğlu	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 Kuloğlu	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 itibariyle 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.

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.agu.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:** Kalite Süreçlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Kalite Koordinatörü 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 "Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Topluma katkı" 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, akademisyenlerin WOS ve Scopus'ta taranan dergi yayınlarında uluslararası ortaklı olan yayınlar, uluslararası konferanslara katılım ve sunumlar, yabancı üniversite ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler, 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. AGÜ Akademi faaliyetleri, Model Fabrika faaliyetleri, TTO faaliyetleri, Teknoparkta şirket kuran öğretim elemanlarının 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 kullanılabileceği 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 AGÜ Akademi faaliyetleri, Model Fabrika faaliyetleri, TTO faaliyetleri, Teknoparkta şirket kuran öğretim elemanlarının faaliyetleri 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.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

AGÜ
Kalite Süreç Yönetimi
Birim Ziyaretleri Değerlendirme Ziyareti
Formu

Kalite Koordinatörlüğü
Aralık 2024



AGÜ BİRİM ZİYARETLERİ KONTROL LİSTESİ

Bu ziyaretin temel amacı üniversitenin kalite güvencesi sistemini birimlere yaygınlaştırarak sistematik bir şekilde sürdürmektir.

Birim Adı	Tarih
/...../2024

S.No.	Faaliyet	Onay
1	Birimin Web sitesi güncellenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Web sitesinde; liderlik, yönetim, stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev tanımları bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Birimin ve birimde görev yapan personelin iletişim bilgileri web sitesinde bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Birim kalite komisyonu vardır ve düzenli şekilde toplanmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Kalite Komisyonu KİDR ve KAP süreci konuları gündeme alınarak birimde farkındalığın artırılması sağlanmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Birimdeki tüm personelin KİDR ve KAP süreci ve BİDR 360 formunun hazırlanmasıyla ilgili bilgisi var.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Birim kendi iç ve dış paydaşlarını belirlemiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Paydaşlar karar alma sürecine dahil edilmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Paydaş görüş ve geri bildirimlerinin alındığına dair dokümanlar var ve rapor haline getirilmiştir. Alınan tüm geri bildirimler ilgili kurul ve komisyonlarda değerlendirilmekte ve gerekli kararlar alınmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Birimdeki tüm faaliyetler bir süreç olarak ele alınmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Her bir sürecin PUKÖ döngüsünü kapatacak şekilde iş planı yapılmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
12	KİDR'daki 46 Ölçütten hangilerinin birim faaliyet ve süreçleriyle ilgili olduğu, ya da hangileriyle ilgili kanıtlar sağlayacağı tespit edilmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Hangi faaliyetlerin hangi ölçütlere uygun olduğu ve hangi seviyede (PUKÖ) kanıt olabileceği konusunda bir çalışma yapılmış ve bir tablo çıkarılmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Uygun ölçütler için PUKÖ döngüsüne göre en üst seviyede puan verilebilecek şekilde kanıt toplanması sağlanmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Tüm faaliyetler ve süreçler, kanıt olacak şekilde kayıtlı ve belgeli yapılmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Kanıt olarak sunulacak iyi uygulama örneklerine ait; EBYS'deki belgeler PDF olarak ve kağıt belgeler taranıp PDF'e dönüştürülüp https://depo.agu.edu.tr alanına yüklenerek kanıt haline getirilmektedir.	<input checked="" type="checkbox"/>
17	BİDR 360 dosyasının ilgili bölümlerine elde edilen kanıtların linkleri doğru bir şekilde eklenmiş, puanlanması yapılmış ve ilgili alana açıklama yazılmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Birimdeki faaliyet ve süreçlerde sürekli iyileştirme yapılmaktadır ve bu iyileştirmelerin doküman olarak kanıtları bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
19	KİDR'daki 46 Ölçüte verilen PUKÖ puanlarına göre Birim Güçlü yönlerini (4 ve üstü) ve gelişmeye açık alanlarını (3 ve altı) çıkarmıştır ve gelişmeye açık alanlarla ilgili eylem planı hazırlamıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Kalite çalışmaları kapsamında somut olarak sunulabilecek geliştirilen/ iyileştirilen hizmet ve faaliyetler bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>

Not:

1. BİDR 360 dosyasında bundan sonraki süreçte dosya en geç, 10 Ocak 2025 Tarihine kadar MS-Teams'e yüklenmesi gerekmektedir.
2. 15 Ocak 2025 tarihinde KİDR hazırlıklarına başlanacaktır. Olası değişikliklerden ve yeni KİDR versiyonu geldiğinde birimler bilgilendirilecektir.

AGÜ Kalite Güvencesi Sistemi'nin başarılı bir şekilde işlemesi için şu unsurlar önemlidir:

- Kurum Kültürü:** Kalite güvencesi, birimin tüm paydaşları tarafından benimsenen ve uygulanan bir kültür haline gelmelidir.
- Paydaş Katılımı:** Kalite güvencesi sisteminin geliştirilmesi ve uygulanması süreçlerine tüm paydaşlar (öğrenciler, akademik personel, idari personel, mezunlar, işverenler, toplum) katılmalıdır.
- Süreç Yönetimi:** Süreç yönetimi kapsamında, iş akışları tanımlanmalı ve sürekli iyileştirme mekanizmaları devreye sokulmalıdır.
- Sürekli İyileştirme:** Kalite güvencesi sistemi, sürekli olarak izlenmeli, değerlendirilmeli ve iyileştirilmelidir.

Kalite Güvencesi Sistemi, bir zorunluluk olmanın ötesinde, sürekli gelişim ve başarı için bir araçtır. Kalite Güvencesi Sistemi'nin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması, kurumların hem ulusal hem de uluslararası alanda rekabet gücünü artırmalarına ve topluma daha kaliteli hizmet sunmalarına katkı sağlar.

Birim kalite yönetim sistemi, **sürekli iyileştirme** prensibine dayanır. Bu prensip, **birimin tüm süreçlerinin ve faaliyetlerinin sürekli olarak izlenmesini, değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini** gerektirir. Kalite güvencesi, sürekli bir süreçtir ve birimlerin **kalite kültürünü benimsemesi** gerekir. Bu kültür, **sürekli iyileştirme, öğrenme, hesap verebilirlik ve paydaş odaklılığı** vurgular.

Sürekli iyileştirme, kalite güvencesi sisteminin temel bir prensibidir ve bir birimin süreçlerini ve hizmetlerini sürekli olarak **değerlendirmesini**, iyileştirme alanlarını **belirlemesini** ve bu alanlarda gerekli **değişiklikleri** yapmasını içerir.

Olgunluk Düzeyi	Tanımlayıcı Durum	Uygun Kanıt(lar)
P Planlama (Aşaması)	Tanımlı süreç / prosedür veya alınan karar bulunmakta; ancak Birim düzeyine yayılmış herhangi bir uygulama bulunmamaktadır	Tanımlı süreç, prosedür ya da resmi karar.
U Uygulama (Aşaması)	Planlar çerçevesinde Birim düzeyine yayılmış uygulamalar bulunmakta fakat bunların sonuçları izlenmemektedir	İşleyen uygulamaların örnekleri, uygulamada işlem görmüş yazılı formlar, belgeler, işlem sonuçları ve uygulamanın pratikte yansıyan diğer işlemleri
K Kontrol Etme (Aşaması) ve	Uygulamaların sonuçları ölçülerek izlenmekte, ilgili paydaşların geri bildirimleri de dikkate alınarak değerlendirilip iyileştirilmektedir.	İç/dış paydaş toplantı tutanakları, anket vb. ölçüm sonuçları, analiz ve/veya değerlendirme raporları
Ö Önlem Alma		Bir önceki aşamada yapılan değerlendirmeler sonucu gerçekleştirilen ve sonuçlara yansıyan iyileştirmelerin listesi

Ziyaret Edilen Birim:	
Ziyaret Tarihi / Saati:/...../2024
Ziyaret Eden Uzman:	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY
BİDR Kanıt Toplama Sürecinde Karşılaşılan Zorluklar:	1.
BİDR Kanıt Toplama Sürecinde Karşılaşılan Zorluklar için Öneriler:	1.
Katılımcıların İlave Soru ve önerileri:	1.
Katılımcıların Adı-Soyadı ve İmzaları:	



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

AGÜ KALİTE SÜREÇLERİ BİRİM ZİYARETLERİ
ANKETİ RAPORU

Kalite Koordinatörlüğü
Aralık 2024



1 AGÜ Kalite Süreçleri Birim Ziyaretleri Anket Raporu

Aralık 2024'te AGÜ Kalite Ofisi tarafından yapılan birim ziyaretleri anketinin sonuçlarını özetleyen bir rapordur. **83 katılımcının** büyük çoğunluğu (%80'in üzerinde) toplantı süresini, zamanlamasını, sunumun kalitesini ve etkileşimi olumlu değerlendirmiştir. **Kalite Ofisi personelinin performansı** yüksek puan alırken, **toplantı zamanlamasının esnekliği ve interaktif etkinliklerin artırılması** konularında iyileştirme önerileri bulunmaktadır. Rapor, ziyaretlerin genel olarak **olumlu karşılandığını** ve **devamının sağlanması gerektiğini** vurgulamaktadır.

1.1 Giriş

Bu rapor, AGÜ üniversitesinde düzenlenen "Kalite Süreçleri Birim Ziyaretleri" kapsamında katılımcılardan alınan geri bildirimlerin analizini ve bulgularını içermektedir. Anket, toplantı katılımcılarının memnuniyetini, toplantı içeriğine olan ilgilerini ve Kalite Ofisi personelinin etkinliğini ölçmeyi hedeflemiştir.

1.2 Anket Katılımcı Analizi

- Toplam katılımcı sayısı: **83**
- Katılımcıların tamamı toplantıya katıldığını belirtmiştir.

1.3 Anket Sonuçları

Soru	Hiç Katılmıyorum (%)	Katılmıyorum (%)	Katılıyorum (%)	Kısmen Katılıyorum (%)	Tamamen Katılıyorum (%)	Toplam Memnuniyet
3. Toplantının süresi yeterliydi.			21,69	6,02	72,29	100
4. Toplantının günü ve saati uygundu.		2,41	31,33	3,61	62,65	97,59
5. Toplantıda karşılıklı etkileşim sağlanmıştır.			18,07	2,41	79,52	100
6. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personelinin anlatımı açık ve anlaşılırdır.			14,46	2,41	83,13	100
7. Ziyarete gelen kalite personeli konuya yeterince hâkimdi.			16,87		83,13	100
8. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli alanında uzmandı.			21,69	1,20	77,11	100
9. Ziyarete gelen Kalite			16,87		83,13	100

Ofisi Personeli Toplantıya hazırlıklı gelmişti.						
10. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli sorulan soruları açık ve net bir şekilde yanıtladı.			22,89	1,20	75,90	99,99
11. Toplantının içeriği faydalıydı.			21,69		78,31	100
12. Toplantı ilgi çekici ve keyifliydi.	1,20	1,20	25,30	10,84	61,45	97,59
13. Toplantı sonrasında Kalite konularında daha bilinçli hale geldim.		1,20	28,92	2,41	67,47	98,8
14. Toplantı sonrasında yeni ve faydalı bilgiler edindim.			28,92	3,61	67,47	100
15. Toplantıdan memnun kaldım.			20,48	3,61	75,90	99,99
16. Bu tür Toplantıları diğer birim personeline tavsiye ederim.			27,71	2,41	69,88	100
17. Bu tür Toplantılara tekrar katılmayı isterim.		1,20	30,12	12,05	56,63	97,59

1.4 Toplantıyı Yöneten Kalite Personeli Ofisi

	Dr. Mehmet Nurettin ALABAY	Ö. Batuhan KIZILIŞIK
2. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli	%61,45	%38,55

1.5 Anket Sonuçları

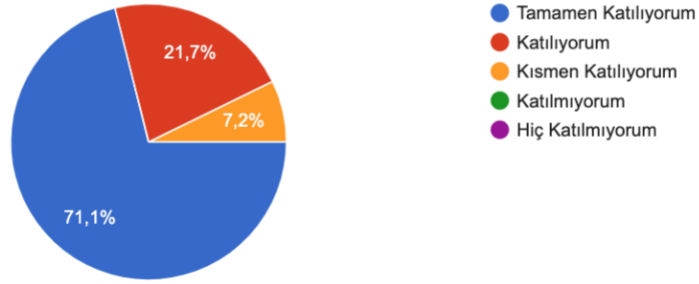
1.5.1 Toplantının Süre ve Zamanlama Değerlendirmesi

- “Toplantının süresi yeterliydi” sorusuna katılımcıların %85’i "Tamamen Katılıyorum" yanıtını vermiştir.
- “Toplantının gün ve saati uygundu” sorusu için genel memnuniyet oranı: %90.

3. Toplantının süresi yeterliydi.

[Grafığı kopyala](#)

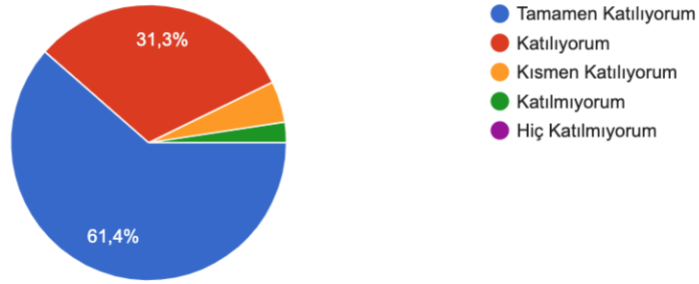
83 yanıt



4. Toplantının günü ve saati uygundu.

[Grafığı kopyala](#)

83 yanıt



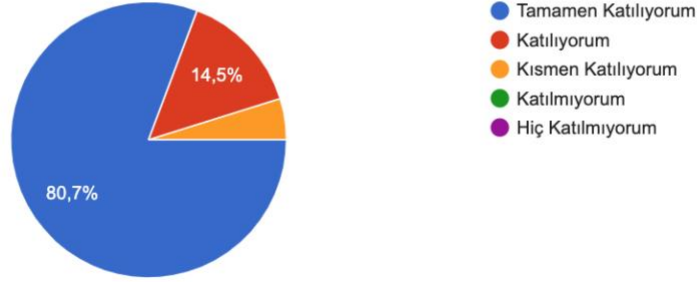
1.5.2 Kalite Ofisi Personeli Performansı

- Katılımcıların %88'i, personelin anlatımının çok açık ve anlaşılır olduğunu belirtmiştir.
- "Personelin konuya hakimiyeti" sorusunda "Tamamen Katılıyorum" diyenlerin oranı: %92.

6. Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personelinin anlatımı açık ve anlaşılırdır.

[Grafığı kopyala](#)

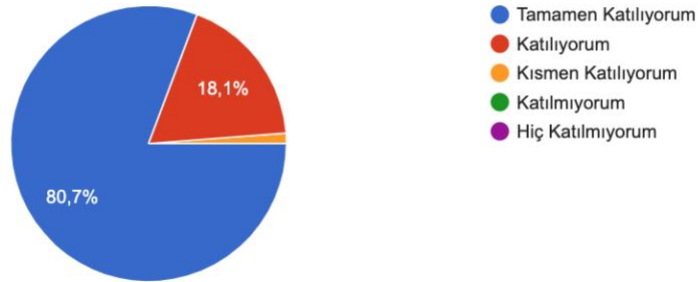
83 yanıt



7. Ziyarete gelen kalite personeli konuya yeterince hâkimdi.

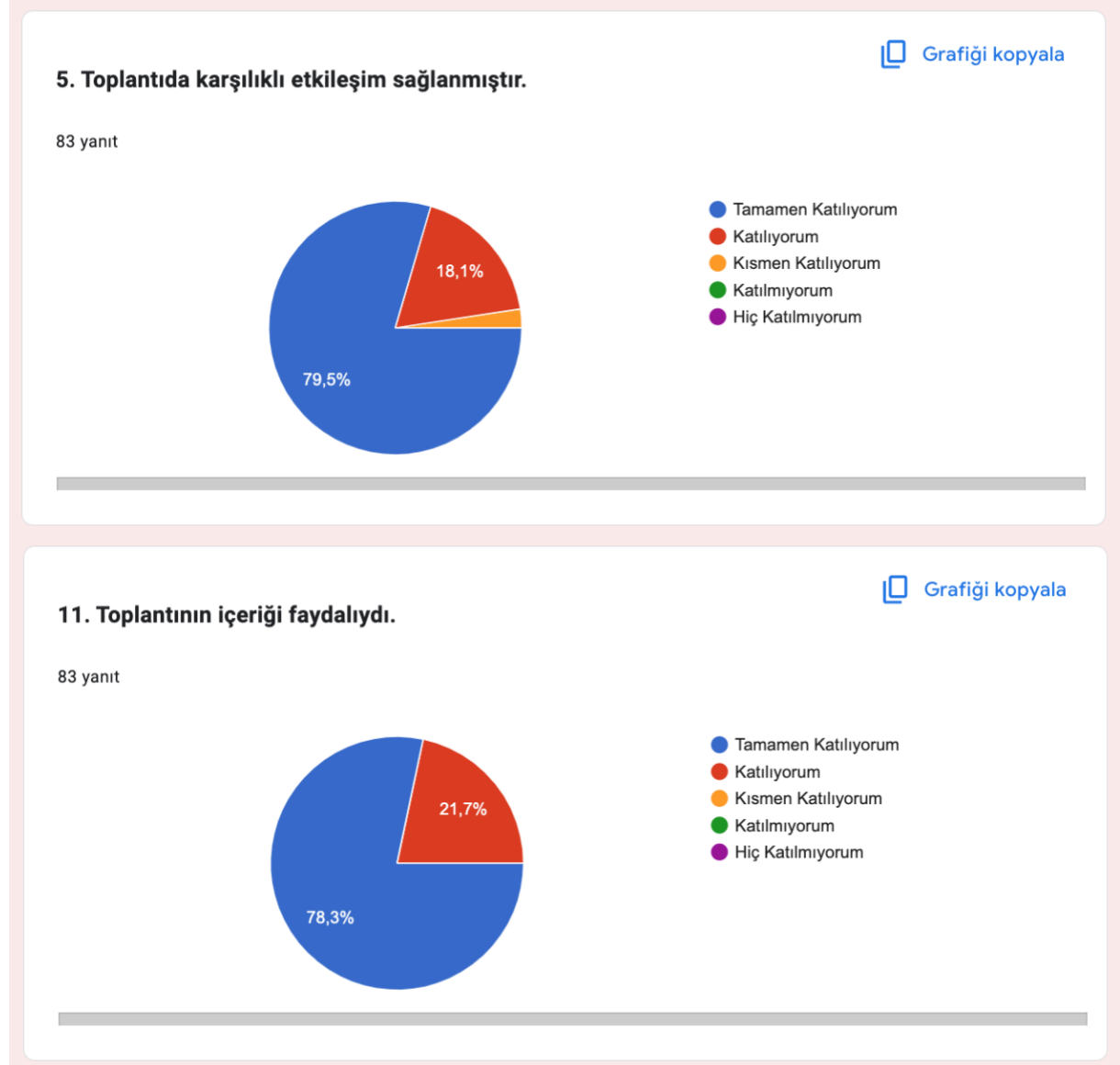
[Grafığı kopyala](#)

83 yanıt



1.5.3 Toplantı İçeriği ve Etkileşim

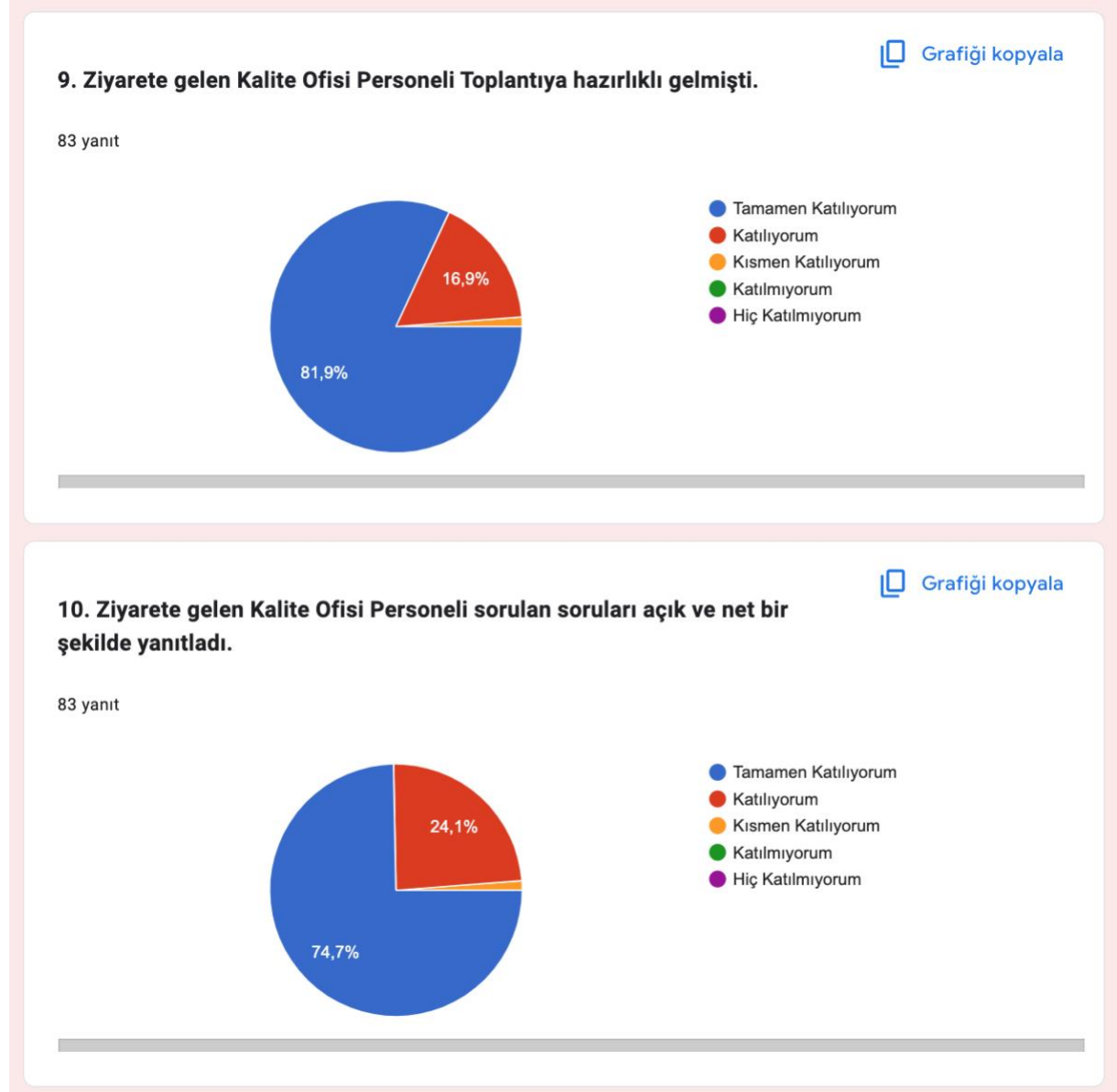
- "Toplantıda karşılıklı etkileşim sağlanmıştır" ifadesi %86 oranında "Tamamen Katılıyorum" olarak işaretlenmiştir.
- "Toplantının içeriği faydalıydı" sorusu %89 oranında olumlu yanıt alınmıştır.



1.6 Bulgular ve Öneriler

1.6.1 Olumlu Geri Bildirimler:

- Katılımcılar, Kalite Ofisi personelinin profesyonelliğini ve konulara olan hakimiyetini takdir etmiştir.
- Toplantıların faydalı ve bilgilendirici olduğu vurgulanmıştır.



1.6.2 Geliştirilmesi Gereken Alanlar:

- Bazı katılımcılar, toplantı zamanlamasının daha esnek olabileceğini belirtmiştir.
- Daha fazla interaktif etkinlik veya soru-cevap oturumlarıyla etkileşim artırılabilir.

Sonuç

Bu rapor, AGÜ Kalite Koordinatörlüğü tarafından Aralık 2024 tarihinde yayınlanan "AGÜ Kalite Süreçleri Birim Ziyaretleri Anket Raporu"nu özetlemek ve değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, Kalite Süreçleri Birim Ziyaretleri kapsamında katılımcılardan alınan geri bildirimleri analiz ederek, toplantıların etkinliğini ve iyileştirilmesi gereken alanları ortaya koymaktadır.

Ana Temalar ve Önemli Bulgular:

Katılımcı Analizi:

- Toplam katılımcı sayısı: 83
- Katılımcıların tamamı toplantıya katıldığını belirtmiştir.

Anket Sonuçları (Genel Memnuniyet):

- Genel olarak, toplantılara katılımın yüksek olduğu ve katılımcıların büyük çoğunluğunun memnun kaldığı görülmektedir.
- Katılımcıların %75'i ve üzeri çoğu soruda "Tamamen Katılıyorum" veya "Katılıyorum" seçeneklerini işaretlemiştir.
- Anketteki soruların büyük bir bölümünde "Hiç Katılmıyorum" ya da "Katılmıyorum" diyenlerin oranı %30'un altındadır.

Toplantı Süresi ve Zamanlaması:

- "Toplantının süresi yeterliydi" sorusuna katılımcıların %72,29'u "Katılıyorum" ve %12,69'u "Tamamen Katılıyorum" şeklinde yanıt vermiştir. Oranın yüksekliği toplantı süresinin genel olarak katılımcıları tatmin ettiğini göstermektedir.
- "%85'i "Tamamen Katılıyorum" yanıtını vermiştir." ifadesi raporda yer almaktadır.
- "Toplantının günü ve saati uygundu" sorusu için genel memnuniyet oranı: %97,59. Bu durum, toplantı zamanlamasının katılımcılar için uygun olduğunu göstermektedir.
- Raporla "%90" memnuniyet oranı verilmiştir.

Kalite Ofisi Personeli Performansı:

- "Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personelinin anlatımı açık ve anlaşılabilir" sorusuna katılımcıların %83.13'ü "Katılıyorum" ve %14.46 "Tamamen Katılıyorum" demiştir, toplamda %97.59 oranında olumlu geri bildirim alınmıştır.
- Rapor, katılımcıların %88'i, personelin anlatımının çok açık ve anlaşılır olduğunu belirtmiştir şeklinde ifade ediyor.
- "Ziyarete gelen kalite personeli konuya yeterince hâkimdi" sorusuna %83.13'ü "Katılıyorum" , %16.87'si de "Tamamen Katılıyorum" yanıtını vermiştir. Bu da personelin konuya hakimiyeti konusunda katılımcıların güvenini gösterir.
- Rapor, "Personelin konuya hakimiyeti" sorusunda "Tamamen Katılıyorum" diyenlerin oranını %92 olarak belirtiyor.
- "Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli alanında uzmandı" sorusuna %77.11 "Katılıyorum" ve %1.20'si "Tamamen Katılıyorum" diyerek olumlu geri bildirimde bulunmuştur.
- "Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli Toplantıya hazırlıklı gelmişti" sorusuna ise %83.13 "Katılıyorum", %16.87'si "Tamamen Katılıyorum" demiştir.
- "Ziyarete gelen Kalite Ofisi Personeli sorulan soruları açık ve net bir şekilde yanıtladı" ifadesine %75.90 katılıyorum, %1.20 tamamen katılıyorum demiştir.
- Raporun bu bölümü, Kalite Ofisi personelinin performansı ve uzmanlığı konusunda yüksek memnuniyet olduğunu gösteriyor.

Toplantı İçeriği ve Etkileşim:

- "Toplantıda karşılıklı etkileşim sağlanmıştır" ifadesi **%79,52** oranında "Katılıyorum" olarak işaretlenmiş, %18.07'si ise tamamen katılıyor olduğunu söylemiştir, bu da interaktif bir toplantı ortamının sağlandığını gösteriyor.
- Rapor, **%86** oranında "Tamamen Katılıyorum" olarak işaretlendiğini belirtmektedir.
- "Toplantının içeriği faydalıydı" sorusuna **%78,31** oranında "Katılıyorum" yanıtı alınmıştır.
- Rapor bu oranı **%89** olarak belirtmektedir.
- Toplantının katılımcılar tarafından faydalı ve bilgilendirici bulunduğu genel olarak kabul görmüştür.
- "Toplantı ilgi çekici ve keyifliydi" sorusuna genel memnuniyet oranı **%97,59** olarak ölçülmüştür.
- "Toplantı sonrasında Kalite konularında daha bilinçli hale geldim" sorusuna genel memnuniyet oranı **%98,8** olarak gerçekleşmiştir.
- "Toplantı sonrasında yeni ve faydalı bilgiler edindim" sorusuna genel memnuniyet oranı **%100** olmuştur.
- "Toplantıdan memnun kaldım" sorusuna genel memnuniyet oranı **%99.99** olmuştur.
- "Bu tür Toplantıları diğer birim personeline tavsiye ederim" sorusuna genel memnuniyet oranı **%100** olmuştur.
- "Bu tür toplantılara tekrar katılmayı isterim" sorusuna genel memnuniyet oranı **%97.59** olarak kaydedilmiştir.

Olumlu Geri Bildirimler:

- Katılımcılar, Kalite Ofisi personelinin profesyonelliğini ve konulara olan hakimiyetini takdir etmiştir.
 - Toplantıların faydalı ve bilgilendirici olduğu vurgulanmıştır.
1. **Geliştirilmesi Gereken Alanlar:**
 - Bazı katılımcılar, toplantı zamanlamasının daha esnek olabileceğini belirtmiştir.
 - Daha fazla interaktif etkinlik veya soru-cevap oturumlarıyla etkileşim artırılabilir.

Öneriler:

- Toplantı planlamasında, katılımcıların farklı çalışma saatlerini göz önünde bulundurularak daha esnek zamanlama seçenekleri sunulmalıdır.
- Toplantılarda katılımcı etkileşimini artırmak için soru-cevap oturumları, mini anketler veya grup çalışmaları gibi interaktif etkinlikler düzenlenmelidir.
- Kalite Ofisi personeli, mevcut yüksek performansını korumalı ve sürekli olarak güncel bilgilerle donatılmalıdır.
- Bu tür birim ziyaretlerinin düzenli olarak yapılması ve katılımcı geri bildirimleri doğrultusunda sürekli olarak iyileştirilmesi önemlidir.

Sonuç:

Anket sonuçları, AGÜ Kalite Ofisi'nin birim ziyaretlerinin genel olarak başarılı olduğunu ve katılımcılar üzerinde olumlu etkiler yarattığını göstermektedir. Katılımcıların geri bildirimleri dikkate alınarak, toplantı süreçlerinde sürekli iyileştirme çalışmalarına devam edilmesi önerilmektedir. Rapor, toplantıların verimliliğini artırmak için sunulan geri bildirimlerin önemli olduğu ve bu geri bildirimlerin dikkate alınması gerektiği vurgulanmaktadır. Bu özet belgesi, anket raporundaki temel bulguları özetleyerek, AGÜ yönetimi ve ilgili paydaşların Kalite Süreçleri Birim Ziyaretlerinin etkinliği hakkında genel bir bakış açısı kazanmasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.