



Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi

Kalite Komisyonu



Birim ve Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Eğitimi

PUKÖ Döngüsü,
Rubrik Mantığı,
Başlıklar ve Kanıt
Yönetimi

Prof.Dr. Metin REYHANOĞLU
Kalite Komisyon Üyesi

- BİDR ve KİDR nedir? Neden Önemli?
- Kalite Güvencesinin Temeli: PUKÖ Döngüsü
- Ölçme Aracı: YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik)
- Temel Başlıklar (Liderlik, Eğitim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) ve Kanıt Stratejileri
- Uygulama, Öneriler ve Soru-Cevap

- **Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR):**
 - Biriminizin yıllık 'Check-up' sonucudur.
 - Kurum raporuna veri ve kanıt sağlar.
- **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):**
 - Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşma derecesidir.
 - YÖKAK ve dış değerlendiriciler için ana belgedir.

Kalitenin Kalbi: PUKÖ Döngüsü

4 / 31

➤ **PLANLA (Ne yapacağız? Amaç belirle)**

➤ Hedefler, Yönergeler, Stratejik Plan.

➤ **UYGULA (Yaptığımız: Hayata geçir)**

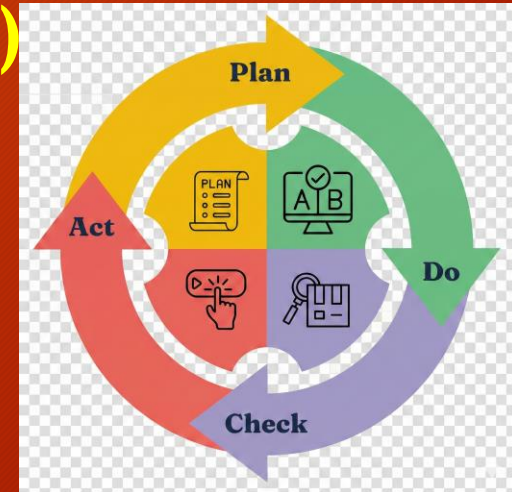
➤ Ders verme, Araştırma, Toplantı yapma.

➤ **KONTROL ET (İzlediğimiz: İzle/Ölç):**

➤ Anketler, İstatistikler, Performans Göstergeleri.

➤ **ÖNLEM AL (İyileştireceğimiz: Sürekli gözden geçir)**

➤ Sonuçlara göre süreci güncelleme, değişikliğe gitme.



YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı

5 / 31

1. Seviye: Planlama Yok (-)

- Süreçler tanımsız, uygulamalar kişisel.

2. Seviye: Planlama Var (P)

- Yönergeler yazılı, süreç tanımlı ama uygulama yok/kısmi.

3. Seviye: Uygulama Var (P+U)

- Uygulamalar kurum geneline yayılmış.

4. Seviye: KONTROL ETME, ÖNLEM Var (P+U+K+Ö)

- Uygulamalar izleniyor, kanıtlı analizler (anket raporu vb.) mevcut.

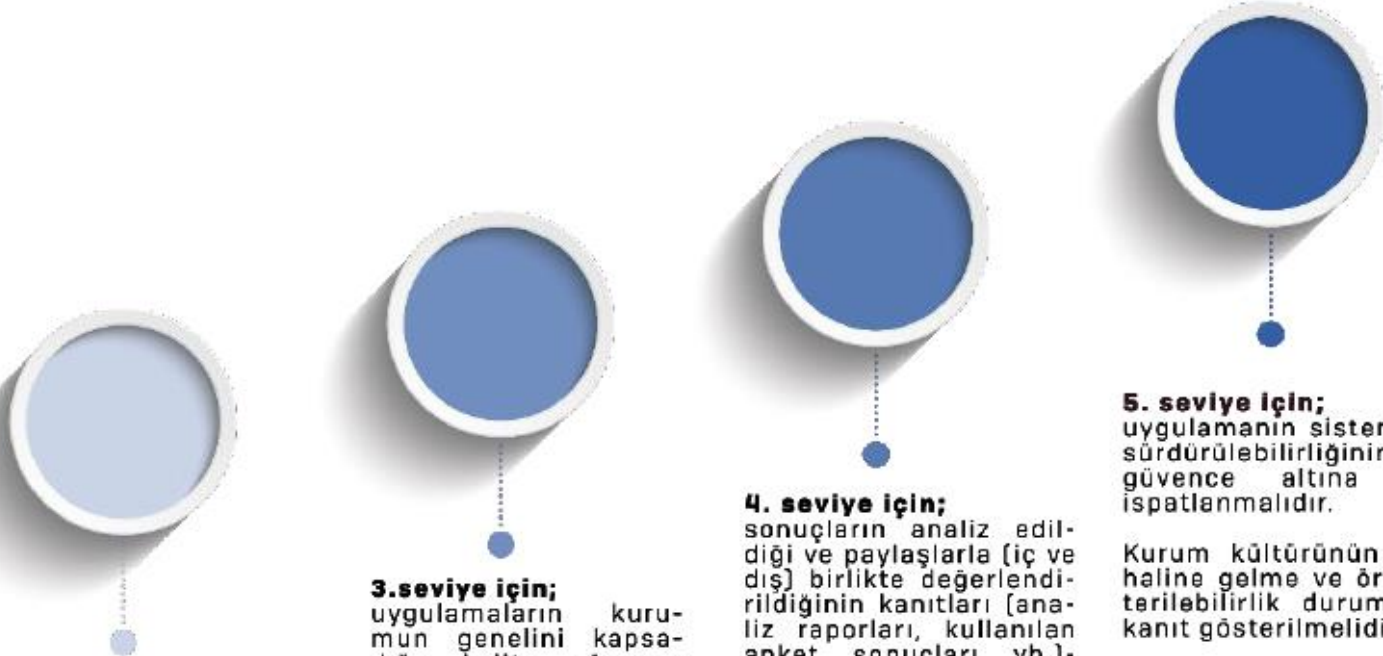
5. Seviye: Örnek gösteriliyor

- İyileştirmeler yapılmış, sistem sürdürülebilir ve örnek gösteriliyor.



YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı

6 / 31



2.seviye için;
planlardan bahsedilmelidir, ölçüt kapsamındaki gelecek planları ifade edilmelidir.

3.seviye için;
uygulamaların kurumun genelini kapsadığı, kalite güvence sisteminin bir parçası olduğu kanıtlanmalıdır.

4. seviye için;
sonuçların analiz edildiği ve paylaşımla (iç ve dış) birlikte değerlendirildiğinin kanıtları (analiz raporları, kullanılan anket sonuçları vb.) sunulmalıdır.

Bu seviyede olmak için ölçüt kapsamındaki uygulamaların iyileştirilmiş olması gerekir. Bu nedenle raporda muhakkak yapılmış iyileştirmelerde anlatılmalıdır.

5. seviye için;
uygulamanın sistematığı ve sürdürülebilirliğinin nasıl güvence altına alındığı ispatlanmalıdır.

Kurum kültürünün bileşeni haline gelme ve örnek gösterilebilirlik durumları için kanıt gösterilmelidir.

Bir 'Öğrenci Danışmanlığı' süreci için kanıt zinciri:

➤ **Planlama Kanıtı:**

- «HMKÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi» (01.03.2017 tarihli)

➤ **Uygulama Kanıtı:**

- 'Danışmanlık Ofis Saatleri Çizelgesi', 'Web Sitesi Duyurusu'

➤ **İzleme (Kontrol Et) Kanıtı:**

- 'Danışmanlık Memnuniyet Anketi Sonuç Raporu' (Analiz şart!)

➤ **İyileştirme (Önlem Al) Kanıtı:**

- 'Anket sonucuna göre alınan Yönetim Kurulu Kararı' (Örneğin Online danışmanlık eklenmesi)

AMA Planlama İçin de KANIT Gereklidir (Öğrenci Danışmanlığı örneğine devam):

➤ Öğrencilere Yönelik Paydaş Analizi:

- Öğrencilerin profili nedir? (Demografik, psiko-sosyal, dil, teknik ve beceri düzey vs.)
- Öğrencilerin bizden ne bekliyor?
- Kendilerini nasıl ifade ediyorlar?

➤ Araçlar:

- Evrensel, ulusal veya yerel düzeyde dış raporlar, makaleler
- Çalıştaylar
- Odak grup
- Birebir mülakat raporları
- Anket sonuçları (DİKKAT bu düzeyde fazla işe yaramayabilir, açık uçlu sorular varsa belki!)
- Yeni kaydolan öğrenci formu
- Öğretim elemanı, danışman raporları

Bundan da önce Stratejik Plan (Öğrenci Danışmanlığı örneğine devam):

➤ Stratejik Plan:

- Birimin amacı nedir? Temel varlığı (misyon) nedir? Üniversiteden **çelişemez!**
- Birimin arzuladığı, ulaşmak istediği (vizyon) nedir? Üniversiteden **çelişemez!**
- Nereye, nasıl ulaşacaksınız (stratejileriniz)? Üniversiteden **çelişemez!**

➤ Araçlar:

➤ Beş yılda bir yapılan Stratejik Planın kendisi

Bunun için durum analizleri yapılır;

- PEST → PESTLE → STEEPLE (Sosyal, Teknolojik, Ekonomik, Çevre, Politik, Yasal, Etik)
- SWOT (GZFT) analizi
- Kıyaslama (Benchmarking)

Veri Toplama ve Paydaş Araçları (Masabaşı yetrmez, katılımcılık esastır - YÖKAK)

- Paydaş Analizi Araçları (Çalıştay, Odak Grup, Çeşitli Raporlar, Anket Raporları)

İzleme ve Performans Araçları

Anahtar Performans Göstergeleri (KPI)

KİDR'de Neler Var? - Ana Başlıklar

10 / 31

Birim Hakkında Bilgiler

1. İletişim Bilgileri
2. Tarihsel Gelişimi
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

D. TOPLUMSAL KATKI

Sonuç ve Değerlendirme

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

11 / 31

A.1. Liderlik ve Kalite

Kurum, 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
- A.1.2. Liderlik
- A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
- A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
- A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

12 / 31

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

- A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar
- A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler
- A.2.3. Performans yönetimi

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

13 / 31

A.3. Yönetim Sistemleri

Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

- A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
- A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi
- A.3.3. Finansal yönetim
- A.3.4. Süreç yönetimi

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

14 / 31

A.4. Paydaş Katılımı

Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

- A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
- A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
- A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

15 / 31

A.5. Uluslararasılaşma

Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

- A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
- A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları
- A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

B. Eğitim-Öğretim Kanıtları

16 / 31

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

- B.1.1. Programların tasarımı ve onayı
- B.1.2. Programın ders dağılım dengesi
- B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
- B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı
- B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi
- B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Kurum, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

- B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri
- B.2.2. Ölçme ve değerlendirme
- B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
- B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

- B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları
- B.3.2. Akademik destek hizmetleri
- B.3.3. Tesis ve altyapılar
- B.3.4. Dezavantajlı gruplar
- B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

B.4. Öğretim Kadrosu

Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır.

- B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
- B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi
- B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Kurum, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

- C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi
- C.1.2. İç ve dış kaynaklar
- C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Kurum, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

- C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
- C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

C.3. Araştırma Performansı

Kurum, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

- C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi
- C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

D. Toplumsal Katkı Kanıtları

23 / 31

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

➤D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

➤D.1.2. Kaynaklar

D. Toplumsal Katkı Kanıtları

24 / 31

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

➤D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Uygulama: Hangi Seviye?

25 / 31

- **Vaka 1: 'Öğrenci danışmanlığı yönergemiz var.'**
 - Karar: Seviye 2 (Sadece Planlama) **KANIT ???**
- **Vaka 2: 'Danışmanlık yönergemiz var ve her hafta uygulanıyor.'**
 - Karar: Seviye 3 (Uygulama) **KANIT ???**
- **Vaka 3: 'Uygulamayı anketle izledik, memnuniyet düşük olduğu için sistemi değiştirdik.'**
 - Karar: Seviye 4/5 (İzleme ve İyileştirme) **KANIT ???**

- Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
- Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
- Türkçe karakter kullanmayınız.
- Veriler 2025 Takvim Yılı (1 Ocak - 31 Aralık) esaslı olmalıdır.
- Kanıt sayısı değil, kanıtın niteliği önemlidir.
- İki farklı şekilde kanıt eklenir (örnekler bir sonraki sayfada):
 - İlgili Olgunluk Düzeyini web sayfasına bağlantı vererek (kanıtlar erişilebilir olmalı, bağlantıyı kontrol edelim lütfen).
Yalnızca metin içinde (OlgunlukSeviyesi) örneğin (OD4)
 - Olgunluk düzeyine sırasıyla numara verip kanıtlar başlığında dosya ismi vererek: metin içinde (SıraNo_OlgunlukSeviyesi) Kanıt başlığında (SıraNo_OlgunlukSeviyesi_KanıtAdı)
örneğin metin içinde (1_OD4) kanıt başlığında 1_OD4_ToplantiTutanagi.pdf

- Metin içerisinde yalnızca ilgili cümle/paragrafın bitiminde sıra numarası ve ilgili olgunluk düzeyini belirtiniz. Örnek;
- Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir [1_OD2]. Programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir [2_OD3]. Bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmekte olup bu sonuçların paydaşlarla birlikte izlenmesi sistematik olarak yapılmaktadır [3_OD4][4_OD4].

Kanıtlar

1_OD2_EgitimTurleriIlkeleri.pdf

2_OD3_ProgramTasarimi.pdf

- Metin içi link verme/köprüleme gösterimlerinde, kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Verilen link/köprüleme kanıtlarının, kanıtlar bölümüne tekrar eklenmesine gerek yoktur. Örnek:
- Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir ([OD2](#)). Programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir ([OD3](#)). (syf.10)

- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Kurumun ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.

- Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile tutarlı olmalıdır.
- İzleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur.
- KİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “bu husus kurumumuzda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir.
- Sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir.
- Metin dili kısa ve öz olmalıdır. Akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.

Unutmayın: KİDR bir Faaliyet Raporu değildir.

- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- Kurumu yansıtmaması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.
- Önceki yılın KİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl KİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, KİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- KİDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- KİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır.



Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi

Kalite Komisyonu



Birim ve Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Eğitimi

PUKÖ Döngüsü,
Rubrik Mantığı ve
Kanıt Yönetimi

Prof.Dr. Metin REYHANOĞLU
Kalite Komisyonu Üyesi

Katkılarınız için çok teşekkür ederiz....

2026 © HMKÜ Antakya, Hatay