



HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ

Kalite Süreçleri ve Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütleri Çalıştayı Sonucu

11 Temmuz 2025 Cuma

Çalıştay Raporu Sunumu ve Eylem Planı Hazırlama Süreci

1 / 15

Prof. Dr. Metin REYHANOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Sabiha BEZGİN
Demet TANER

Çalıştay Sonrası

2 / 15

- Daha önceden belirlenen formata göre masalardan 18 Hazirana kadar masa raporları alınmıştır.
- Masa raporları ortak dil, biçim, örüntü haline dönüştürülme işlemi tamamlanmıştır.
- Sunuş ve Rektör sunuşu Youtube altyazılardan alınarak bazı kelime ve cümleler çıkarılarak eklenmiştir.
- Çalıştay ve rapor yöntemi eklenmiştir.
- Masalarda konuşulanların «kod bulutu» tamamlanmıştır. Görseller eklenmiştir.
- Basın-yayın desteği alınmakta, dijital baskısı yapılmaktadır. Ayrıca raporun pdf hali sizinle paylaşılacaktır.

Kalite Komisyonunda Yapılması Gerekenler

3 / 15

- Bu sunumda kalite komisyonundan raporu (pdf hali) ve kendi deneyimleri çerçevesinde somut eylem planlarını hazırlanması (1 Eylül'e kadar kalite.sgdb@mku.edu.tr adresine gönderilmesi)
- Kalite komisyonu KİDR'in temel başlıkları çerçevesinde dört gruba ayrıldı.
- Gruplar kendi içinde alt gruplara ayrılabilir. Düzenli olarak yüz-yüze veya çevrim içi toplantılar yapılabilir. Ama kayıt altına alın!!! Islak imzalı.....
- Kalite komisyonunda eylem planlarının sunumunda tartışılıp son şeklinin oluşturulması (Eylül içinde sonradan belirlenecek bir tarihte)
- Toplantıya özellikle daire başkanlıkları ve/veya çeşitli birim temsilcilerinin dahil edilmesi eylem planlarının uygulanması ve zamanlaması için önemli.
- Eylem planları için Senato gibi kurulların onayı gerekebilir.
- Eylem planlarının uygulama için Rektörlükçe birimlere gönderilmesi ve takibinin Komisyon Üyelerince yapılması.

Eylem Planı Grupları

4 / 15

Liderlik, Yönetişim ve Kalite (9 kişi)

Grup koordinatörü: Prof. Dr. Metin REYHANOĞLU (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi)

Doç. Dr. Bilal BİÇER (Spor Bilimleri Fakültesi)

Mehmet KURU (Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.)

Prof. Dr. İbrahim Halil ÇERÇİ (Genel Sekreter V.)

Dr. Öğr. Üyesi İpek ÖZENİR (Antakya M.Y.O.)

Öğr. Gör. Dr. Erdal BERK (Yayladağı Sosyal Bilimler M.Y.O.)

Doç. Dr. Ömer Faruk KADAN (Uluslararası İlişkiler Birimi)

Doç. Dr. Turan ŞAHMARAN (Kırıkhan M.Y.O.)

Uzman Demet TANER (SGDB)

Eylem Planı Grupları

5 / 15

Eğitim ve Öğretim (9 kişi)

Grup koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi Sabiha BEZGİN (Sağlık Bilimleri Fakültesi)

Dr. Öğr. Üyesi Begül ARIÖZ (Güzel Sanatlar Fakültesi)

Doç. Dr. Yunus KARAÖMER (UZEM)

Doç. Dr. Buket GENÇ (Antakya Devlet Konservatuvarı)

Öğr. Gör. Pelin VOLKAN KOCAKAYA (Reyhanlı Sosyal Bilimler M.Y.O.)

Dr. Öğr. Üyesi Semanur SİVRİTEPE (Sosyal Bilimler Enstitüsü)

Doç. Dr. Zübeyde YARAŞ (Eğitim Fakültesi)

Dr. Öğr. Üyesi Hakkı YILMAZ (Diş Hekimliği Fakültesi)

Öğr. Gör. Tarık ATALAR (Yabancı Diller Y.O.)

Emre DÖNMEZ (Kalite Komisyonu öğrenci temsilcisi)

Eylem Planı Grupları

6 / 15

Araştırma ve Geliştirme (9 kişi)

Grup koordinatörü: Doç. Dr. Müge UYSAL KAMILOĞLU (Ziraat Fakültesi)

Prof. Dr. Dilek AKSU ELMALI (Veteriner Fakültesi)

Dr. Öğr. Üyesi Süreyya NUR (Hatay Sağlık Hizmetleri M.YO.)

Dr. Öğr. Üyesi Aybüke KAYA (Fen Bilimleri Enstitüsü)

Doç. Dr. Mesut ŞİMŞEK (Fen Edebiyat Fakültesi)

Doç. Dr. Sema ALAŞAHAN (Sağlık Bilimleri Enstitüsü)

Prof. Dr. Cahit DEMETGÜL (Teknoloji ve Ar-Ge UAM)

Öğr. Gör. Fatma Gül IŞIK (Hassa M.Y.O.)

Öğr. Gör. Şerafettin KARTAL (Samandağ M.Y.O.)

Eylem Planı Grupları

7 / 15

Toplumsal Katkı (9 kişi)

Grup koordinatörü: Prof. Dr. Özlem ÖZDEMİR (İletişim Fakültesi)

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERDEM (Tayfur Ata Sökmen Tıp Fakültesi)

Uzman Özlem SAHİLOĞULLARI (Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi)

Öğr. Gör. İsmail AKÇA (Altınözü Tarım Bilimleri M.Y.O.)

Doç. Dr. Rıdvan DEMİR (İlahiyat Fakültesi)

Doç. Dr. Mehmet Murat CEYLAN (Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O.)

Öğr. Gör. Çağrı ÜNAL (Sanat ve Tasarım M.Y.O.)

Öğr. Gör. Nurdan KIRAÇ (Üniversite Sanayi İşbirliği Teknoloji Transfer Ofisi)

Dr. Öğr. Üyesi Bilge ÇAKIR (Mimarlık Fakültesi)

Eylem Planının Ana Başlıklarının Çalıştay Raporundaki Referansları

8 / 15

Masa numarası	Masa başlığı	KİDR’de karşılık gelen temel başlıklar
1. Masa	Liderlik, Yönetişim ve Kalite	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
2. Masa	Görünürlük ve Uluslararasılaşma	Liderlik, Yönetişim ve Kalite Toplumsal Katkı Araştırma ve Geliştirme
3. Masa	Eğitim ve Öğretim “Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi”	Eğitim ve Öğretim
4. Masa	Eğitim ve Öğretim “Programların Yürütülmesi”	Eğitim ve Öğretim
5. Masa	Eğitim ve Öğretim “Öğrenme Kaynakları”	Eğitim ve Öğretim
6. Masa	Araştırma ve Geliştirme “Araştırma Süreçlerinin Geliştirilmesi”	Araştırma ve Geliştirme
7. Masa	Araştırma ve Geliştirme “Yetkinliklerin Arttırılması ve İşbirliklerinin Geliştirilmesi”	Araştırma ve Geliştirme
8. Masa	Araştırma ve Geliştirme “Araştırma Performansın Arttırılması”	Araştırma ve Geliştirme
9. Masa	Toplumsal Katkı “Süreçlerin Yönetimi”	Toplumsal Katkı
10. Masa	Toplumsal Katkı “Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi”	Toplumsal Katkı
11. Masa	Paydaş Katılımı “İç ve Dış Paydaş İlişkileri”	Liderlik, Yönetişim ve Kalite Eğitim ve Öğretim Araştırma ve Geliştirme Toplumsal Katkı

Eylem Planı Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

9 / 15

Çalıştay raporundaki bulgulardan bir eylem planı hazırlama süreci, belirlenen iyileştirme alanlarını ve önerileri somut, uygulanabilir adımlara dönüştürmek için sistematik bir yaklaşım gerektirir.

1. Çalıştayda her bir masadan gelen "güçlü yönler", "iyileştirme alanları" ve "eylem önerileri"ni lütfen dikkatlice inceleyin. Bir önceki tabloya bakın....
2. KİDR çerçevesinde temel başlık ve gruplamalar yapıldı. Her grup KİDR'in alt başlıkları çerçevesinde alt gruplara bölünebilir. Örneğin eğitim ve öğretimde temel başlığında tasarım, yürütme ve kaynak alt başlıkları olabilir.
3. SMART Hedefler Belirleme (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound): Her bir öncelikli eylem önerisi için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zamana bağlı (SMART) hedefler tanımlayın. Örnek: "Ders içerikleri sektör beklentileriyle uyumlu hale getirilmeli" önerisi için;
SMART hedef: "2025-2026 Akademik Yılı güz dönemi sonuna kadar, tüm fakültelerdeki programların ders içeriklerinin en az %70'ini ilgili sektör paydaşlarından alınan geri bildirimler doğrultusunda güncelleyerek Birim onayı almak."

Eylem Planı Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

10 / 15

4. Her bir SMART hedef ve ona bağlı eylem için sorumlu kişi veya birimleri (örneğin, ilgili Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı vb.) net bir şekilde belirleyin. Birden fazla birimin ortak çalışması gerekiyorsa, koordinasyonu kimin sağlayacağı da belirtilmelidir.
5. Her bir eylem adımı için gerçekçi başlangıç ve bitiş tarihleri belirleyin. Büyük hedefler için ara adımlar (mihenk taşları) ve bunlara ait son tarihler belirlemek, ilerlemeyi takip etmeyi kolaylaştırır!
6. Her eylemin tamamlanması için gerekli olan kaynaklar olabilir (insan gücü, bütçe, teknolojik altyapı, eğitimler, yazılımlar vb.). Bu kaynakları belirtin, nasıl sağlanacağını da yazın.
7. Eylemin nasıl ölçüleceğini gösteren nicel veya nitel performans göstergeleri tanımlayın. Örnek: "Ders içeriklerinin sektör beklentileriyle uyumu" hedefi için "Güncellenen ders içeriği sayısı", "Sektör paydaşlarından gelen olumlu geri bildirim oranı" , "Mezunların istihdam oranı artışı".

Eylem Planı Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

11 / 15

8. Eylem planının düzenli olarak gözden geçirileceği toplantı sıklıklarını ve sorumlu komiteyi (örneğin, Kalite Komisyonu, Yönetim Kurulu) belirleyin. İlerlemenin nasıl raporlanacağını ve aksaklıklar durumunda hangi düzeltici adımların atılacağını netleştirin.
 9. Eylem planının ilgili tüm paydaşlara (rektörlük, dekanlıklar, bölümler, idari birimler, öğrenciler, dış paydaşlar) nasıl ve ne sıklıkta iletileceğini belirleyin.
 10. Her bir eylem için olası riskleri (örneğin, kaynak yetersizliği, personel değişimi, direnç vb.) ve bu riskleri azaltmaya yönelik önlemleri düşünün.
- Eylem önerileri kalite komisyonu tarafından tartışılarak üniversitenin genel stratejik hedefleri, mevcut kaynaklar, uygulanabilirlik ve beklenen etki (fayda) açısından önceliklendirilecektir. Ama grup/alt grubunuzca hangi eylemlerin en acil ve kritik olduğunu belirleyerek bir öncelik sırası oluşturun.

Eylem Planı Örnekleri

12 / 15

Kalite Süreçleri ve Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütleri Çalıştayı-2025

Bireylerin verilen işleri yapmamasının sonuçlarının denge esaslı gözetilerek belirlenmesi gerekmektedir. Kalite yönetim sistemi dokümantasyonu kapsamında süreç yönetimi el kitapları, iş akışları, görev tanımları ve formlar güncellenmelidir. Bazı formlarda hala eski yönetmelik maddelerinin yer aldığı belirtilmiştir.

SMART hedef: "2025-2026 Akademik Yılı güz dönemi sonuna kadar, birimlerde yapılan iş süreç ve akışların tümünü (% 100) birim ve SGDB birlikte güncelleyerek ilgili birim/kuruluş/komisyonun onayını alarak yürürlüğe koymak.

Başlık	Sorun	Çözüm	Kim	Süreç aralığı (Ne zaman)	Öneren
Liderlik, Yönetişim ve Kalite	Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu güncel değil	Her birimle birlikte çalışarak dokümanların güncellenmesi	SGDB aracılığı ile işlemlerin yapıldığı birimler	➤ 2025 için 3 ay içinde güncelenmesi, ➤ İki yılda bir ilk üç ay gözden geçirilmesi ➤ Yeni süreç, akış, düzenlemeler gerektiğinde de güncellenmesi	Prof.Dr. Metin REYHANOĞLU

Eylem Planı Örnekleri

13 / 15

Paydaş yönergesiyle iletişim ve iş birliği somut hale getirilebilir. Birimlerin alanları doğrultusunda paydaş listeleri çıkarılabilir. Çeşitli kalite süreçlerine ilgili paydaşların katılımı sağlanabilir. Müfredat güncellemelerinde sektörel dış paydaşların ve iç paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları) fikirleri alınabilir. Toplumsal katkı projeleri ile iç ve dış paydaşların Üniversitemiz faaliyet ve süreçlerine sistematik katılımı sağlanabilir.

Başlık	Sorun	Çözüm	Birim	Tarih	Öneren
Eğitim ve Öğretim	Ders içeriklerinin program/müfredat yeterliliklerini karşılamamaktadır. Takibi yapılmamaktadır.	TYYÇ çerçevesinde ve dış-iç paydaşlarla birlikte program/ders müfredatlarının güncellenmesi ve bunu düzenli hale getirmek için takip sistemi oluşturulması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığı ile tüm akademik eğitim ve öğretim birimleri	İlk etapta 1-3 ay, takibi ise düzenli olarak, 4 yılda bir kapsamlı, her akademik yılın başında gözden geçirme	Dr.Öğr.Üyesi Sabiha BEZGİN

Eylem Planı Örnekleri

14 / 15

Paydaş yönergesiyle iletişim ve iş birliği somut hale getirilebilir. Birimlerin alanları doğrultusunda paydaş listeleri çıkarılabilir. Çeşitli kalite süreçlerine ilgili paydaşların katılımı sağlanabilir. Müfredat güncellemelerinde sektörel dış paydaşların ve iç paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları) fikirleri alınabilir. Toplumsal katkı projeleri ile iç ve dış paydaşların Üniversitemiz faaliyet ve süreçlerine sistematik katılımı sağlanabilir.

Başlık	Sorun	Çözüm	Birim	Tarih	Öneren
Liderlik, Yönetişim ve Kalite	Paydaşların kim olduğu, onlara nasıl yaklaşılması gerektiği, hangi süreçlerde hangi paydaşlarla işbirliği yapılacağı belirsizdir.	Diğer üniversite ve sektör örnekleri incelenerek bir paydaş yönergesi hazırlanması	Senatodaki üyelerden görevlendirilip, mevzuat oluşturulma sürecinin işletilmesi, güncel tutulmasında SGDB	2025 Eylül-Ekim	Prof.Dr. Metin REYHANOĞLU

Katılımınız ve
desteğiniz için
teşekkür ederiz.

DÜZENLEME KURULU BAŞKANI

Prof. Dr. Veyssel EREN



**HMKÜ KALİTE KOMİSYONU ve
HMKÜ KALİTE ÖĞRENCİ TOPLULUĞU adına
DÜZENLEME KURULU**

- Prof. Dr. Mehmet TURAN
- Dr. Öğr. Üyesi Sabiha BEZGİN
- SGD Başkanı Mehmet KURU
- HMKÜ Kalite Öğrenci Topluluğu Temsilcisi Hikmet ATASOY
- HMKÜ Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi Emre DÖNMEZ
- Prof. Dr. Metin REYHANOĞLU
- Uzman Demet TANER (SGDB)