



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

AKREDİTASYON DEĞERLENDİRME GÖRÜŞMELERİNDE DİKKATE ALINACAK NOKTALAR

1. Temel Kavramlar

Kalite Güvence Sistemi

Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkıya dönük amaçlarımız için kaynakların ve uygulamaların planlanmasının, uygulanmasının, izlenmesinin ve iyileştirme çalışmalarının paydaşlarla birlikte gerçekleştirilmesi, her aşamanın kayıt altına alınması ve tüm bu süreçlerin yönetmelik, yönerge, usul esaslar ile güvence altına alınarak sürekliliğinin sağlanmasıdır.

Sistemin Faydası

Süreçlerin **kişiyeye bağlı kalmaksızın** tanımlanmış kurallar ile güvence altına alınarak gerçekleştirilmesi ve böylece kurumsallıkta sürekliliğinin sağlanmasıdır.

2. Görüşme ve İletişim Stratejisi



Kurumsal Aidiyet

Açıkladığınız konu ya da uygulamaya dair süreci paydaşlarınızla (yönetim, öğrenci, öğretim elemanları, idari personel, mezun ve diğer dış paydaşlar) birlikte gerçekleştirdiğinizi, bir ekip olduğunuzu vurgulamalısınız.



Danışman Rolü

Değerlendiriciler kurumumuz için bir danışman niteliği taşımaktadır. İlettikleri görüşlerin üniversitemiz/birimimiz için değerli olduğu hissettirilmeli; görüş ve eleştiriler dikkatle dinlenilerek not alınmalıdır.



Kanıt Dayalı Cevaplar

Kesinlikle kanıtlarını sunabileceğimiz cevaplar verilmelidir. Herhangi bir konu hakkında uygulamaya dair bilgi veriliyorsa mutlaka uygulandığını da gösteren bir kanıt olmalıdır.



Somut Örnekler

Açıklanan uygulamalar hakkında soyut veya genel geçer ifadeler kullanmak yerine, mutlaka yaşanmış/yapılmış **somut örnekler** verilmelidir.



İyileştirme Sürecinin Vurgulanması

Bir konu hakkında bilgi verilirken eğer iyileştirme sürecindeyse bu **mutlaka vurgulanmalı**, iyileştirme sonucu bir uygulama ise yine öncesinde yapılmış olan iyileştirmeden bahsedilmelidir. (Örn: Geçen yıl eksikti, bu sistemi uyguladık/kurduk, şu faydayı elde ettik gibi.)



3. Konuları Anlatma Sırası

Uygulamaların gerektiğinde PUKÖ döngüleriyle kayıt altına alındığı ve takip edildiği mutlaka vurgulanmalıdır. Bir uygulama, faaliyet ve konu hakkında **mutlaka aşağıdaki sırayla** bilgi verilmelidir:

1

Planlama

Öncelikle nasıl planlandığı, planlama için sorumlu birim kim olduğu, planlamaya neden olan dayanaklar ve geri bildirimler nelerdir?

2

Uygulama

Nasıl uygulandığı, sorumlu birim kimdir?

3

Kontrol / İzleme

Nasıl kontrol edildiği/izlendiği (hangi araçlarla: anket, toplantı, geri bildirim sistemleri?) ve kontrol için sorumlu birim belirtilmelidir.

4

Değerlendirme

Kontrol ile elde edilen bilgi ve verilerin nasıl değerlendirildiği (*Örneğin anket raporu, geri bildirim sisteminden gelen önerilerin ilgili kurullarda görüşülmesi gibi*) açıklanmalıdır.

5

İyileştirme

İyileştirme çalışmalarının nasıl yapıldığı anlatılmalıdır.

6

Sonuç / Fayda

Tüm bu süreçlerin sonucunda **hangi somut faydaların elde edildiği** aktarılmalıdır.



4. Her Fırsatta Vurgulanması Gerekenler



Kurum yönetiminin desteği ve kurum içi iletişimin güçlü olduğu.



Uygulama ve süreçlerin hangi yönetmelik, yönerge ve usul esas çerçevesinde gerçekleştirildiği.



Açıklamalarda **MUTLAKA PUSULA BİLGİ SİSTEMİNDEKİ** ilgili modüle atıf yapılmalıdır. PUSULA Sistemindeki Genele Bildirim Sistemi, Mesaj Merkezi, Pusuladaki ders anketleri, F1 Bildirimden bahsedilmeli.



Süreçlerin dijital olarak kayıt altına alındığı ve **veri temelli izlendiği** vurgulanmalıdır.



Üniversitemizin geri bildirim araçları (**genel bildirim sistemi, mesaj merkezi, f1 bildirim, anketler, ilgili toplantılar**) ile tüm paydaşlardan görüşlerinin alındığı her açıklamada vurgulanmalıdır.



YAPIL-MA-MA-SI GEREKENLER



Değerlendiriciler denetçi değildir ve **denetçi olarak hitap edilmemelidir.**



Değerlendiriciler ile **polemiğe girilmemeli**, yapılan eleştiri ya da belirtilen eksiklikler hakkında gerekli cevabı vermek için müsaade istenmeli, tartışmadan kaçınılmalıdır.



Kişisel/bireysel başarılar kurumun genel ve sistematik faaliyeti gibi sunulmamalıdır.



Uygulama ya da konuya dair **PUKÖ döngüsü varsa anlatılmadan cümle bitirilmemelidir.**



Sadece kâğıt üzerinde olan henüz planlanmış uygulamalar uzun süredir gerçekleştiriliyormuş gibi anlatılmamalıdır. **Şeffaf olunmalıdır.**



Gelişmeye açık yönleri olan herhangi bir uygulama ya da konu **mükemmel ya da eksiksiz gösterilmeye çalışılmamalıdır.** Bunlar için bir iyileştirme öneri ve planının olduğu kanıtlarıyla gösterilmelidir.



Süreçler ve uygulamalar kişiselleştirilmemeli. *"Ben yapıyorum, ben ilgileniyorum, ben takip ediyorum"* gibi ifadeler kullanılmamalı. İlgili birim, kurul, komisyon, koordinatörlük, sistem, süreç ile yürütülüyor/takip ediliyor/yapılıyor şeklinde ifadeler kullanılmalıdır.

6. Cevap Verme Pratiđi

Değerlendiriciler faaliyet listesi istemez. Faaliyet uygulama hakkında bilgi verirken nitelikli ve d6ngyü içeren cümleler kurulmalıdır.

Zayıf Cevap Örneđi

"Toplantılar yapıldı, eğitimler verildi."

Güçlü Cevap Örneđi

"..... Birimi tarafından yapılan Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda..... tarihi/..... dönemi için ya da periyotlarda eğitim planlandı, /ders öğretim elemanı/birimi/kurulu/başkanlığı v.b. tarafından katılım izlendi, geri bildirimler doğrultusunda içerik güncellendi."

Pamukkale Üniversitesi Kalite Yönetimi ve Veri Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (KAVDEM)

Bu kılavuz, YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme süreçlerinde üniversitemizi en iyi şekilde temsil etmeniz amacıyla hazırlanmıştır.