KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

BÜYÜK VERİ YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PUKÖ SÜREÇ İZLEME HARİTASI (EKİM 2026 – EYLÜL 2027) – TASLAK

Bu harita, Nisan 2026'da kurulan Koordinatörlüğün ilk tam izleme yılını kapsar ve 8 temel sürecin Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al döngüsüne göre nasıl, ne zaman, kim tarafından ve hangi göstergelerle izleneceğini gösterir. Kuruluş döneminde (Nisan–Eylül 2026) elde edilen değerler başlangıç değeri olarak kullanılacaktır. 2026 iş takvimi ve PUKÖ döngü tablosu esas alınarak hazırlanmıştır.

TASLAK BELGE – Taslak tarihi: 22.10.2026
Koordinatörlüğümüz Nisan 2026'da kurulmuş olup bu harita, ilk tam izleme yılına ilişkin taslak plandır. Göstergelerin başlangıç değerleri kuruluş dönemi (Nisan–Eylül 2026) sonuçlarından kesinleştirilecek; hedef değerler, süreç sahipleri ve izleme tarihleri onay sürecinde güncellenebilecektir. Onaylanan nihai sürüm bu sayfada yayımlanacak ve ilk ara izleme sonuçları (Ocak 2027) haritaya işlenecektir.

1. Yıllık İzleme Takvimi

Gösterim: P Planla U Uygula K Kontrol Et Ö Önlem Al

Süreç	Eki 2026	Kas 2026	Ara 2026	Oca 2027	Şub 2027	Mar 2027	Nis 2027	May 2027	Haz 2027	Tem 2027	Ağu 2027	Eyl 2027
S1 – Kurumsal Yapılanma ve Görev Dağılımı				P	U	U	U	U	K	Ö		
S2 – Yükseköğretim Verilerinin Toplanması ve Doğrulanması							P	U	K Ö			Ö
S3 – Performans Göstergeleri, Eylem Planları ve BKYS	K	P	U	K	Ö			P	U	K	Ö	
S4 – MYO Uygulamalı Eğitim Verileri	Ö							P	U	K	Ö	
S5 – Kurumsal Veri İzleme Modeli ve Akademik Kimlik Bilgileri	P K	K Ö				P	U K	Ö				
S6 – Web Sayfası, CV ve YÖKSİS Standardizasyonu	K	K	Ö				K	Ö				P
S7 – Sıralama ve Kurumsal Performans İzleme	P	U	K	K	Ö					K		P
S8 – Paydaş Katılımı ve Bilgi Paylaşımı	K	P	U			U			K	Ö		
İzleme toplantıları				1. ara izleme					2. ara izleme			Yıllık izleme

2. Süreç İzleme Kartları

Süreç 1 – Kurumsal Yapılanma ve Görev Dağılımı *İlgili ölçüt: A.1.1*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Ofis görev dağılımının ve yıllık iş takviminin belirlenmesi (Ocak).	Görevlerin iş takvimine göre yürütülmesi; BKYS birim temsilciliği.	Faaliyet, Mevcut Durum ve Stratejik Hedefler Raporunun hazırlanması (Haziran).	Rapor bulgularına göre görev dağılımı ve yapılanmanın güncellenmesi (Temmuz).
Girdiler 10.06.2026 Faaliyet ve Durum Analizi Raporu, stratejik plan, iş takvimi	**Çıktılar** Görev dağılımı yazısı, faaliyet ve durum analizi raporu	**Sapma durumunda** Takvimdeki bir iş iki ay gecikirse sorumlusu ve süresi yeniden belirlenir; ara izleme toplantısında raporlanır.	

Süreç 2 – Yükseköğretim Verilerinin Toplanması ve Doğrulanması *İlgili ölçüt: A.3.1*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Veri şablonlarının güncellenmesi; “veri yoksa bildirim” kuralı ve ders yükü doldurma örneğinin talep yazısına eklenmesi (Nisan).	Talep yazısının gönderilmesi ve verilerin Birim Veri Koordinatörleri aracılığıyla toplanması (Mayıs).	Eksik veri ve veri doğruluğu kontrolü (Haziran ilk hafta).	Ek süre ve düzeltme turları; tekrarlayan hataların bir sonraki yılın şablonuna işlenmesi.
Girdiler 2026 veri toplama döngüsünün deneyimi ve veri seti, YÖK veri talepleri, birim listesi	**Çıktılar** Tamamlanmış ve doğrulanmış yükseköğretim veri seti	**Sapma durumunda** İlk son tarihte yanıt oranı %90’ın altındaysa yanıt vermeyen birimlerin koordinatörleri telefonla aranır ve 3 iş günü ek süre verilir.	

Süreç 3 – Performans Göstergeleri, Eylem Planları ve BKYS *İlgili ölçüt: A.2.3*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Dönemsel eylem planı veri talebinin hazırlanması (Kasım ve Mayıs).	Veri talebi ve toplama (Aralık ve Haziran); BKYS girişlerinin aylık güncellenmesi.	Gelen verilerin tamlık ve tutarlılık kontrolü (Ocak ve Temmuz).	Süresinde göndermeyen birimlerin raporlanması; talep yazısı ve şablonun güncellenmesi (Şubat ve Ağustos).
Girdiler Eylem planları, BKYS gösterge listesi	**Çıktılar** Altı aylık eylem planı veri setleri, güncel BKYS kayıtları	**Sapma durumunda** Tamlık oranı %100’e ulaşmazsa eksik birimlere 5 iş günü süre verilir; tekrarı halinde Koordinatör tarafından yönetime bildirilir.	

Süreç 4 – MYO Uygulamalı Eğitim Verileri *İlgili ölçüt: B.1*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Uygulamalı eğitim, işletmede mesleki eğitim ve staj veri şablonunun güncellenmesi (Mayıs).	Verilerin MYO’lardan toplanması (Haziran).	Program bazında veri tamlığı kontrolü (Temmuz).	Eksik programların tamamlatılması; resmî yazı kontrol listesinin uygulanması (sürekli).
Girdiler MYO program listesi, 2026 MYO verileri	**Çıktılar** Program bazında uygulamalı eğitim veri tablosu	**Sapma durumunda** Veri göndermeyen program kalırsa MYO müdürlüğüyle doğrudan iletişime geçilir.	

Süreç 5 – Kurumsal Veri İzleme Modeli ve Akademik Kimlik Bilgileri *İlgili ölçüt: A.3.1; C.3*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Yarıyıl denetim takviminin ve kontrol tablosunun belirlenmesi (Ekim ve Mart).	Akademik kimlik bilgilerinin (YÖKSİS ID, ORCID, Google Scholar, Scopus, WoS) birimlerce güncellenmesi.	Profil kalite kontrolü ve kanıt incelemesi (Ekim–Kasım ve Nisan).	Eksik profillerin kişi bazında tamamlatılması; yeni başlayan personelin modele dahil edilmesi.
Girdiler Personel listesi, akademik kimlik tablosu	**Çıktılar** Güncel akademik kimlik tablosu, yarıyıl denetim raporu	**Sapma durumunda** Bir birimde koordinatör ayrılırsa 15 gün içinde yeni koordinatör istenir; profil oranları hedefin altındaysa birime kişi listesi gönderilir.	

Süreç 6 – Web Sayfası, CV ve YÖKSİS Standardizasyonu *İlgili ölçüt: A.1.5*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Yeni akademik yıl öncesi fotoğraf, CV ve web standartlarının birimlere hatırlatılması (Eylül).	Birimlerin sayfa ve CV güncellemeleri; YÖKSİS düzeltmeleri.	Yarıyıl web/CV/YÖKSİS denetimi (Kasım ve Nisan).	Uygun olmayan sayfaların birim bazında bildirilmesi, telefonla takip ve yeniden kontrol (Aralık ve Mayıs).
Girdiler Web standartları, personel listesi, YÖKSİS kayıtları	**Çıktılar** Web/CV denetim kontrol listesi, güncellenmiş sayfalar	**Sapma durumunda** İkinci hatırlatmadan sonra da güncellenmeyen sayfalar birim yöneticisine yazılı olarak bildirilir.	

Süreç 7 – Sıralama ve Kurumsal Performans İzleme *İlgili ölçüt: A.2.3*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
THE ve QS kriterlerinin belirlenmesi (Ekim); izlenecek sıralamaların yıllık takviminin çıkarılması.	THE/QS mevcut durum analizi (Kasım); sıralama verilerinin toplanması.	Yeni sonuçların önceki yılla karşılaştırılması (UI GreenMetric Aralık; Webometrics Ocak ve Temmuz; URAP yayımlandığında).	THE/QS giriş stratejisinin yönetime sunulması (Şubat); zayıf göstergeler için birimlere öneri.
Girdiler Sıralama metodolojileri, kurum verileri, YÖK İzleme Raporu	**Çıktılar** Sıralama analiz raporları, THE/QS strateji dokümanı	**Sapma durumunda** Bir sıralamada gerileme olursa ilgili göstergeler 1 ay içinde analiz edilip sorumlu birimlerle paylaşılır.	

Süreç 8 – Paydaş Katılımı ve Bilgi Paylaşımı *İlgili ölçüt: A.4.1*			
Planla	**Uygula**	**Kontrol Et**	**Önlem Al**
Yıllık paydaş toplantı planının hazırlanması (Kasım).	Diğer üniversitelerin veri ofisleri ile kamu/özel sektör kuruluşlarıyla toplantılar (Aralık, Mart).	Toplantı çıktılarının ve Ofis süreçlerine aktarılan uygulamaların değerlendirilmesi (Ekim, Haziran).	Uygulanabilir önerilerin süreçlere aktarılması; paydaş listesinin genişletilmesi (Temmuz).
Girdiler Paydaş listesi, önceki toplantı kayıtları	**Çıktılar** Toplantı kayıtları, değerlendirme notu	**Sapma durumunda** Planlanan toplantı yapılamazsa aynı dönem içinde yeni tarih belirlenir.	