Eğitimde Kalite Güvence Sistemi: Süreç Temelli Yaklaşım ve Model Önerisi başlıklı çalışma, eğitimde kalite güvence sistemlerinin nasıl yapılandırılacağına dair kapsamlı bir çerçeve sunmaktadır. Bu model, süreç yönetiminin temel prensiplerini ve eğitim kurumlarındaki uygulamalarını detaylı bir şekilde ele almaktadır.

Bu makaleyi Spotify'da sesli olarak dinlemek için podcast'ine bu linkten ulaşabilirsiniz.

Süreç Yönetimine Giriş

Süreç, girdileri çıktılara dönüştüren ve müşteriler veya paydaşlar için değer yaratan, birbiriyle ilişkili faaliyetler dizisi olarak tanımlanır. Bu faaliyetler dizisi insanları, makineleri veya teknolojiyi içerebilir; basit veya karmaşık, resmi veya gayri resmi olabilir. Ürün üretimi, hizmet sunumu ve proje yönetimi gibi çeşitli örnekleri mevcuttur. Süreç yönetimi ise, örgütsel hedeflere ulaşmak için iş süreçlerinin sistematik bir şekilde tanımlanması, analizi, iyileştirilmesi ve yönetilmesidir.

Süreç yönetiminin organizasyona çeşitli katkıları bulunmaktadır:

- **Verimlilik:** Zaman ve kaynak tasarrufu sağlayarak işletmelerin verimliliğini artırır.
- **Kalite:** Görevlerin tutarlı ve yüksek standartta tamamlanmasını sağlayarak kaliteyi ve müşteri memnuniyetini artırır.
- **Esneklik:** Değişen iş koşullarına daha hızlı yanıt verme imkanı sunar.
- **Uyumluluk:** Yasal riskleri minimize eder ve endüstri standartlarına uyumu sağlar.
- **İnovasyon:** Süreçleri optimize ederek inovasyon kültürünü teşvik eder.
- **İşbirliği:** Ekipler arası işbirliğini ve takım çalışmasını teşvik eder.

Süreç Kütüğü Oluşturma ve Süreç Tanımlama

Süreç kütüğü, bir amacın başarılmasına yönelik sistematik eylemler dizisinin kapsamlı biçimde tanımlanmasıdır. Süreç tanımlama ise, girdileri çıktılara dönüştüren, belirli bir amacı gerçekleştirmek için yapılandırılmış faaliyetler dizisidir. Harrington (1991), süreci "bir girdiyi alıp, ana değer katan ve dahili veya harici bir müşteriye çıktı sağlayan herhangi bir faaliyet veya faaliyet grubu" olarak tanımlamıştır. Süreç kütüğü, örgütsel süreçlerin şeffaflığını ve izlenebilirliğini artırır, iş akışlarının doğru ve tutarlı bir şekilde yürütülmesinde kritik bir rol oynar. Her bir süreç adımının detaylı belgelenmesi, hataları azaltır ve sürekli iyileştirme için sağlam bir temel oluşturur.

Süreç Yönetiminde SWOT Analizi

SWOT analizi, bir sürecin mevcut durumunu, performansını ve sonuçlarını etkileyen faktörleri anlamak için işlevsel bir yöntemdir. Stratejik yönlendirme, risk azaltma ve performans iyileştirme açısından büyük katkı sağlar. SWOT analizinin aşamaları şunlardır:

1. **Kapsam Tanımlama:** Analiz edilen sürecin kapsamı ve amacı belirlenir.

2. **Güçlü Yönler:** Kaynaklar, yetenekler ve müşteri memnuniyeti gibi güçlü yönler tespit edilir.
3. **Zayıf Yönler:** Boşluklar, eksiklikler ve sorunlar belirlenir.
4. **Fırsat ve Tehditler:** Dış fırsatlar ve potansiyel tehditler tanımlanır. Eğitim süreçlerine katkıları arasında stratejik yönlendirme, risk azaltma, performans iyileştirme, rekabet üstünlüğü ve daha iyi kaynak yönetimi yer alır.

Süreç Öğeleri: Genel Bakış

Bir süreci yönetilebilir hale getiren temel öğeler, tedarikçilerden geri bildirimlere kadar tüm aşamaları kapsar. Her bir öğe, sürecin sorunsuz işlemesi ve hedeflere ulaşılması için kritik öneme sahiptir.

- **Tedarikçiler:** Sürece girdi sağlayan kişi ve taraflardır.
- **Girdiler:** Sürecin çıktıya dönüştüğü kaynaklardır (işgücü, hammadde, bilgi).
- **Çıktılar:** Girdilerin katma değer kazanmış ürün ve hizmetleridir.
- **Müşteriler:** Çıktıların kullanıcısı olan taraflardır (iç veya dış).
- **Geri Bildirimler:** Çıktıların niteliğiyle ilgili memnuniyet seviyesinin ölçülmesidir.

Girdiler ve Çıktılar Detaylı

Girdiler, bir sürecin başlangıç noktasıdır ve çıktıya dönüşen, işleyen, tüketilen ve teknolojik unsurları içerir. Sistemin dört grubu girdisi vardır:

- **İşlenen Girdiler:** Ürüne (çıktıya) dönüşen hammaddeler, veriler.
- **İşleyen Girdiler:** İşleneni ürüne dönüştüren insan gücü, makineler.
- **Tüketilen Girdiler:** Üretimde doğrudan kullanılmayan ama gerekli olan araç-gereç, enerji.
- **Teknoloji:** Örgütün bilimsel bilgi girdisi, yazılım ve donanım.

Çıktılar ise sürecin nihai amacı olup, müşterinin ihtiyaçlarını karşılayan ürün veya hizmetlerdir. Bu çıktılar, sürecin etkinliğinin ve verimliliğinin bir göstergesidir.

Müşteriler ve Geri Bildirimler Detaylı

Müşteriler, sürecin nihai kullanıcıları olup iç ve dış olarak sınıflandırılırlar. Geri bildirimler ise sürecin çıktılarıyla ilgili müşteri memnuniyetini ve süreçteki aksaklıkları gösteren kritik bilgilerdir.

- **Müşterinin Sesi:** Müşteri memnuniyet anketleri ve görüşmeleriyle toplanır, müşteri ihtiyaçlarının ne ölçüde karşılandığını gösterir (Deming, 1986).
- **Sürecin Sesi:** Çıktıları elde ederken harcanan kaynaklar ve süreçteki aksaklıklar hakkında bilgi verir (Hammer & Champy, 2009). Geri bildirim mekanizmaları, süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve müşteri beklentilerinin aşılması için temel bir

araçtır.

Sağlayıcılar ve Süreç Sahibi

Sağlayıcılar, süreç dahilinde girdilerin çıktıya dönüştürülmesinde rol alan birey veya fonksiyonlardır. Süreç sahibi ise, sürecin çalışması ve iyileştirilmesinden temel sorumluluğu olan kişidir (Hammer ve Stanton, 1999).

Süreç Yönetimindeki Rol ve Sorumluluklar

Süreç yönetiminde çeşitli roller bulunmaktadır:

- **İş Analistleri:** Süreçleri anlama, belgeleme, analiz etme ve iyileştirme fırsatları tanımlama.
- **Süreç Sahipleri:** Belirli bir sürecin sorumluluğunu üstlenenler, tasarım, uygulama ve sürekli iyileştirme konusunda liderlik.
- **Süreç Yöneticileri:** Organizasyonun tüm süreçlerini koordine eden, izleyen ve iyileştiren.
- **Dış Danışmanlar ve Eğitmenler:** Organizasyonlara süreç yönetimi danışmanlığı ve eğitimi sunan uzmanlar.

Sürecin Yapısal Özellikleri: Temel Kavramlar

Eğitimde süreç yönetimi, öğrenci memnuniyetini ve verimliliği merkeze alan bir yaklaşımdır. Süreçlerin temel yapısal özellikleri, sürekli iyileştirme ve kalite güvencesi için kritik öneme sahiptir.

- **Dönüştürme:** Süreçlerin girdileri nitelikli çıktılara dönüştürme yeteneği, değer zincirindeki en önemli işlevdir.
- **Tekrarlanabilirlik:** Süreçlerin standartlaştırılabilir ve sürekli tekrarlanabilir olması, kalite ve verimlilik için zorunludur.
- **Değişkenlik:** Süreç çıktılarındaki farklılıklar her süreçte bulunur ve kontrol altında tutulması önemlidir.
- **Belirsizlik:** Süreç yürütme sırasında öngörülemeyen durumlar, dış etkenlerden veya iç kararlardan kaynaklanabilir.

Eğitim Kurumlarının Temel Süreçleri

Eğitimde süreç yönetimi, öğrenci memnuniyetini en verimli yolla sağlamayı hedefler ve sürekli iyileştirme ilkesini temel alır. Eğitim kurumlarının temel süreçleri şunlardır:

- **Pedagojik Yönetim:** Öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi, ders içerikleri ve yöntemleri.
- **İdari Yönetim:** Finansal, operasyonel ve stratejik yönetim, kaynak kullanımı ve

iletişim süreçleri.
- **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Öğretim elemanı ve personelin seçimi, eğitimi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi.
- **Fiziki Kaynak Yönetimi:** Eğitim-öğretim ve idari işlemler için gerekli fiziki kaynakların temini ve sürdürülmesi.

Eğitim-Öğretim Süreçleri: Genel Yapı

Eğitimde kalite güvencesi kapsamında, bir akademik programın açılışından mezun takibine kadar tüm işlemler ve aşamalar dikkate alınır. Bu süreçler beş ana başlık altında toplanmıştır:

1. **Programın Temel Gereksinimlerinin Belirlenmesi**
2. **Eğitim-Öğretim Tasarım Süreci**
3. **Eğitim-Öğretim Uygulama Süreci**
4. **Eğitim-Öğretim İzleme ve Değerlendirme Süreci**
5. **Mezun Takip ve İyileştirme Süreci**

1. Programın Temel Gereksinimlerinin Belirlenmesi: Detaylı Analiz

Bu süreç, programın neden gerekli olduğu, hangi alana hizmet edeceği ve hedef kitlesinin netleştirilmesiyle kalite güvencesini sağlamayı amaçlar. Süreçlerin standartlaştırılması ve izlenmesi, başarılı bir programın temelini oluşturur.

- **Temel Unsurlar:**
  - **Girdiler:** Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Altyapı, Mevzuat.
  - **Çıktılar:** Mezunlar, Başarı Durumu, Sertifikalar, Memnuniyet.
  - **Tedarikçiler:** Yayıncılar, Teknoloji Sağlayıcıları, Uzaktan Eğitim Sistemleri.
  - **Müşteriler:** Öğrenciler, Veliler, İşverenler, Sektör Temsilcileri, Toplum.
- **Geri Bildirim ve Sahiplik:**
  - **Geri Bildirimler:** Öğrenci, Mezun, İşveren, Akademik/İdari Personel Geri Bildirimleri.
  - **Sağlayıcılar:** Devlet Kurumları, Akademik/Sektör İşbirlikleri.
  - **Süreç Sahibi:** Kalite Güvence Birimi/Koordinatörlüğü, Akademik Birim Yöneticileri.

Program Gereksinimleri Alt Süreçleri: İhtiyaç Analizi

Bu alt sürecin ana amacı, programın neden gerekli olduğunu, hangi alana hizmet edeceğini, istihdam imkanlarını ve hedef kitleyi belirlemektir.

- **Piyasa ve Sektör Analizi:** Mevcut durum, gelecek perspektifi ve rekabet analizi yapılır.

- **Hedef Kitle Analizi:** Potansiyel katılımcı profilinin demografik analizi ve beklentilerin değerlendirilmesi.
- **Öğretim Kadrosunun Analizi:** İstihdam edilecek öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, yeterliliği ve sayısı belirlenir.

Program Gereksinimleri: Destekleyici Altyapılar

Başarılı bir eğitim programı için teknik altyapı, insan kaynakları ve öğrenci hizmetleri büyük önem taşır.

1. **Teknik Altyapı Hazırlık Süreci:** Bilgisayar laboratuvarları, teknolojik cihazlar, yazılım güncellemeleri ve uzaktan eğitim sistemleri.
2. **İnsan Kaynakları ve Öğretim Kadrosu Hazırlığı:** Gerekli öğretim elemanı kadrosunun belirlenmesi ve yeterlilik kontrolü.
3. **Öğrenci Hizmetleri ve Destek Altyapısı:** Kütüphane, dijital kaynaklar, danışmanlık ve psikolojik destek hizmetleri.
4. **Güvenlik ve Sağlık Hizmetleri:** Kampüs güvenliği ve sağlık olanaklarının yeterliliği.

2. Eğitim-Öğretim Tasarım Süreci: Amaç ve Yaklaşım

Yeni programların açılması aşamasında en önemli süreç olan tasarım, ihtiyaç analizinden başlayarak program yeterlilikleri ve müfredat geliştirmeyi içerir.

- **Amaç ve Önemi:** Programın hedeflere uygunluğunu ve kalitesini sağlamada kritik rol oynar. İhtiyaç analizinden başlayarak müfredat geliştirme ve ders belirtke tablolarının hazırlanmasını kapsar.
- **Yaklaşım ve Girdiler:** Sistematik tasarım ve sürekli iyileştirme mantığıyla yürütülmelidir (ISO 21001:2018). Sektör temsilcileri, iş gücü piyasası verileri, öğrenci ve akademisyen talepleri girdi olarak kullanılır.
- **Süreç Sahipleri:** Program Geliştirme Komisyonu, Fakülte/Bölüm Yöneticileri, Kalite Güvence Birimi.

Tasarım Süreci: Müfredat Geliştirme ve Parametreler

İhtiyaç analizi yönetimi ve müfredat geliştirme, bir programın güncel ve iş gücü piyasası ihtiyaçlarını karşılayan yapıda oluşturulması için kritiktir.

- **İhtiyaç Analizi Sonuçları:** Sektör, öğrenci ve işveren taleplerine dayalı veriler.
- **Akademik Uzman Görüşleri:** Üniversite personeli ve sektör uzmanlarından alınan geri bildirimler.
- **Kalite Standartları:** ISO 21001 gibi eğitim kalite standartları ve akreditasyon kriterleri.
- **Mevzuat ve Düzenlemeler:** YÖK ve YÖKAK tarafından belirlenen ilkeler.

Müfredat Geliştirme Sürecindeki Temel Tedarikçiler

- **Akademik Personel ve Uzmanlar:** Program geliştirme, müfredat oluşturma, ders içeriği ve öğrenme çıktıları konularında derin bilgi ve tecrübeleriyle sürecin akademik temelini oluştururlar.
- **Yasal Düzenleyici Kurumlar:** YÖK ve akreditasyon kuruluşları gibi yapılar, müfredatın yasal gereksinimlere ve kalite standartlarına uygunluğunu denetleyerek güvence altına alırlar.
- **Sektör Temsilcileri ve İşverenler:** İş piyasasından alınan geri bildirimlerle müfredatın güncel sektör ihtiyaçlarına cevap vermesini sağlar, mezunlara rekabet avantajı kazandıracak düzenlemelere katkıda bulunurlar.

Müfredat Geliştirme Süreci: Çıktılar

- **Onaylanmış Program Müfredatı:** Dersler, amaçlar, içerik, krediler ve öğrenme çıktılarını içeren kapsamlı bir taslak.
- **Ders Belirteç Tabloları:** Derslerin amaçları, içerikleri, yöntemleri, araçları ve değerlendirme kriterlerini detaylandıran belgeler.
- **Ders Amaçları ve Yeterliklerin Tanımlanması:** Her dersin öğrencilere kazandıracağı bilgi, beceri ve yeterliklerin net bir şekilde ifadesi.
- **Zorunlu ve Seçmeli Dersler Listesi:** Öğrencilerin program dahilinde alması gereken derslerin belirlenmesi ve sınıflandırılması.

Müfredat Geliştirme Süreci: Süreç Sahipleri

- **Program Geliştirme Komisyonu:** Sürecin genel yapısını belirler, stratejik kararlar alır ve tüm süreci denetler.
- **Fakülte ve Bölüm Yöneticileri:** Uygulama ve iyileştirme süreçlerinde liderlik eder, kaynak koordinasyonunu sağlar ve akademik personeli destekler.
- **Kalite Güvence Birimi:** Kalite standartlarına uygunluğu denetler, akreditasyon sürecini yönetir ve sürekli iyileştirmeyi teşvik eder.

Müfredat Geliştirme Süreç ve Adımları

Müfredat geliştirme, dikkatle planlanması gereken aşamalı bir süreçtir. Her adım, programın kalitesini ve etkinliğini doğrudan etkiler.

1. **Program Amacının Belirlenmesi:** Mezunlara kazandırılması hedeflenen temel bilgi ve becerileri özetler (örn. psikolojik danışmanlık hizmeti sunma yeterlikleri).
2. **Program Yeterlilik Tanımlanması:** Belirlenen amaca yönelik, öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinliklerin detaylıca tanımlanması (örn. danışmanlık seanslarını yönetme).
3. **Derslerin Belirlenmesi:** Program yeterliliklerini karşılamak üzere müfredatta yer alacak zorunlu ve seçmeli derslerin tespiti.

4. **Ders Belirtme Tablolarının Hazırlanması:** Ders bilgi paketleri olarak da bilinen, öğrenme alanları, kazanımlar ve program yeterlilikleri arasındaki ilişkinin matrisler halinde sunulması.

Müfredat Geliştirmenin Akademik Boyutu

Akademik boyut, müfredatın içeriğini, yapısını ve öğretim süreçlerini belirleyerek, programın hedeflerine uygun ve öğrenci ihtiyaçlarına yönelik bir yapı oluşturulmasında belirleyici rol oynar.

- **İhtiyaç Analizi:** İş gücü piyasası verileri, öğrenci talepleri ve sektör geri bildirimleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi (Sönmez, 2015).
- **Yeterlilik Belirleme:** İhtiyaç analizi sonucunda, öğrencilere kazandırılacak temel bilgi, beceri ve yetkinliklerin tanımlanması.
- **Müfredatın Hazırlanması:** Tanımlanan yeterliklere ulaşmak için derslerin, amaçların, içeriklerin ve öğrenme çıktılarının tasarlanması.
- **Öğretim Stratejileri:** Aktif öğrenme, problem çözme ve proje tabanlı yaklaşımlar. Öğrenci katılımını ve etkili öğrenmeyi teşvik eden modern yöntemler.
- **Eğitim Materyalleri:** Ders kitapları, dijital materyaller ve öğretim araçları. Müfredatın başarılı uygulaması için gerekli kaynakların belirlenmesi.
- **Ölçme ve Değerlendirme:** Öğrencilerin bilgi ve becerilerini doğru bir şekilde yansıtan yöntemlerle yapılmalıdır. Geçerlilik ve güvenilirliğin önemi, akademik başarının adil ve şeffaf bir şekilde değerlendirilmesinde kritik rol oynar.
- **Pilot Uygulama, Geri Bildirim ve Sürekli İyileştirme:** Müfredat geliştirme süreci, dinamik bir iyileştirme döngüsüne dayanır.
    - **Pilot Uygulama:** Geliştirilen müfredatın belirli bir öğrenci grubu üzerinde sınırlı bir süre denenmesi, etkinliğin ve uygulanabilirliğin test edilmesi (Sönmez, 2015).
    - **Geri Bildirim Toplama:** Öğrencilerden ve öğretim elemanlarından toplanan verilerle müfredatın algılanışı ve başarısı hakkında değerli iç görüler edinilmesi.
    - **Revizyon ve Sürekli İyileştirme:** Geri bildirimler ışığında ders içeriklerinin güncellenmesi, öğretim yöntemlerinin geliştirilmesi ve programın eksiklerinin giderilmesi (Deming, 1986).

3. Eğitim-Öğretim Uygulama Süreci: Amaç ve Unsurlar

Bu süreç, tasarlanan programın öğrencilere etkili bir şekilde sunulmasını ve müfredatın hedeflenen öğrenme çıktılarını desteklemesini amaçlar. Uygulama, ders işlenişinden öğrencilerin gelişiminin izlenmesine kadar geniş bir yelpazeyi kapsar.

- **Girdiler:** Akademik Takvim, Ders Materyalleri.
- **Tedarikçiler:** Eğitim Materyali Sağlayıcıları, Teknoloji Sağlayıcıları.
- **Paydaşlar:** Öğrenciler, Akademisyenler.
- **Çıktılar:** Akademik Başarılar, Öğrenme Çıktıları.

Öğretim elemanları, aktif öğrenme ve proje tabanlı stratejilerle öğrencilerin katılımını sağlamada anahtar rol oynar. Sürekli izleme ve iyileştirmelerle kalite güvencesi sağlanır.

Uygulama Süreci: Yönetim Odakları

Etkili bir uygulama süreci, ders ve öğretim elemanı yönetiminden, öğrenci destek hizmetlerine kadar birçok alanı kapsar.

- **Ders Programlarının Hazırlanması:** Ders ihtiyaçları (öğrenci talepleri ve iş piyasası beklentileri), ders görevlendirmeleri (öğretim elemanı uzmanlığı ve ders yükü dengesi), duyurular (en uygun zamanda erişilebilir yöntemlerle duyuru).
- **Öğretim Elemanı Görevlendirmesi:** Uzmanlık alanları (öğretim elemanı profili analizi), ders yükü dağılımı (adil ve dengeli planlama), onay ve duyurular (planın resmiyete kavuşturulması). Oryantasyon etkinlikleri, danışmanlık hizmetleri ve staj yönetimi, öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimlerini destekleyen temel unsurlardır. Bu hizmetler, öğrencilerin başarılı bir eğitim süreci geçirmeleri için kritik öneme sahiptir.

4. Eğitim-Öğretim İzleme ve Değerlendirme Süreci

Bu sürecin amacı, uygulanan eğitim programının hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını ve öğrenme çıktılarının ne derece sağlandığını belirlemektir. Bu, programın genel etkinliğinin objektif bir değerlendirmesini sağlar.

- **Kapsam:** Öğrenci başarısı, öğretim elemanı performansı ve genel program etkinliği değerlendirmesini içerir.
- **Kalite Güvencesine Katkısı:** Sürekli iyileştirme döngüsünün (Deming, 1986) ayrılmaz bir parçası olarak önemli bir rol oynar. Elde edilen veriler, gelecekteki iyileştirmeler için temel oluşturur.

İzleme ve Değerlendirme Sürecinin Temel Unsurları

- **Girdiler:** Öğrenci Başarı Verileri (sınavlar, projeler, portfolyolar), Öğretim Elemanı Performans Geri Bildirimleri, Program Etkinliği Verileri (mezun ve işveren geri bildirimleri).
- **Tedarikçiler:** Eğitim Materyali Sağlayıcıları, Öğretim Elemanları/Akademisyenler, İdari Destek Personeli.
- **Çıktılar:** Öğrenci Başarı Raporları, Öğretim Elemanı Performans Değerlendirmeleri, Program Etkinliği Analizleri. Bu unsurlar, izleme ve değerlendirme sürecinin sorunsuz işlemesi ve anlamlı sonuçlar üretmesi için birbirine bağlıdır.

İzleme ve Değerlendirme Süreci: Uygulama

- **Yaklaşımın Belirlenmesi:** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesini artırmak için sistematik veri toplama, analiz ve raporlama yöntemlerinin belirlenmesi esastır.
- **Sınav Yönergesi Hazırlığı:** Sınavların adil, şeffaf ve standart bir şekilde uygulanabilmesi için açık kuralların ve prosedürlerin belirlenmesi.
- **Süreç Değerlendirmesi:** Ders içeriği, öğretim yöntemleri, öğrenci katılımı ve öğrenme çıktılarının etkin bir şekilde değerlendirilmesi, sürekli iyileşme için kritik öneme sahiptir.

İzleme ve Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması (8 Adım)

1. **Amaç ve Hedefler:** İzleme ve değerlendirme sürecinin neyi başarmayı hedeflediğinin tanımlanması.
2. **Kriterler ve Göstergeler:** Değerlendirme için kullanılacak ölçülebilir standartların belirlenmesi.
3. **Değerlendirme Araçları:** Anketler, mülakatlar, sınavlar gibi kullanılacak yöntemlerin seçimi.
4. **Zaman Çizelgesi:** İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin ne zaman yapılacağının belirlenmesi.
5. **Sorumluluklar:** Her adımda kimin neyden sorumlu olduğunun netleştirilmesi.
6. **Veri Toplama ve Depolama:** Belirlenen araçlarla verilerin sistemli bir şekilde toplanması ve saklanması.
7. **Analiz ve Raporlama:** Toplanan verilerin analiz edilerek anlamlı raporlar haline getirilmesi.
8. **Geri Bildirim ve İyileştirme:** Analiz sonuçlarına göre iyileştirme eylemlerinin planlanması ve uygulanması.

İzleme ve Değerlendirme Süreci: Müfredat ve Teknoloji

- **Müfredat Etkililiğinin Değerlendirilmesi:** Mevcut müfredatın belirlenen hedeflere ulaşmadaki başarısı ve öğrenci üzerindeki etkisi periyodik olarak değerlendirilmelidir. Bu, müfredatın güncelliğini ve alaka düzeyini korumasını sağlar.
    - **Müfredat Geri Bildirimleri (5 Adım):** Hedef Kitle Belirleme, Araç Seçimi, Veri Toplama, Analiz, Raporlama.
- **Öğretim Teknolojileri ve Materyallerinin Değerlendirilmesi:** Eğitim sürecinde kullanılan teknolojilerin ve materyallerin etkililiği düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Bu, öğrenme deneyimini optimize etmek için yenilikçi araçların entegrasyonunu destekler.

5. Mezun Takip ve İyileştirme Süreci

Bu süreç, üniversite mezunlarının iş hayatındaki başarısını, programların etkinliğini ve mezunların iş gücü piyasasındaki yerini izlemeyi amaçlar. Mezunların mesleki becerileri, iş tatmini, istihdam durumu gibi faktörler üzerinden programın başarısını analiz etmek bu sürecin önemli bir parçasıdır.

Alt Süreçler:

- Mezunlarla İletişim.
- İstihdam Durumlarının İzlenmesi.
- İşveren Geri Bildirimlerinin Alınması.

Mezun Takip Süreci: Temel Unsurlar

- **Girdiler:** Mezun Bilgileri (iletişim, iş tatmini), İstihdam Durumu Verileri, Mezun Veritabanı ve İzleme Sistemi (sosyal medya).
- **Süreç (İşlem):** Mezunlarla İletişim Kurulması, İstihdam Durumlarının İzlenmesi, İşveren Geri Bildirimlerinin Alınması (anketler, görüşmeler).
- **Çıktılar:** Mezun Başarı Durumları (kariyer, istihdam oranları), Program Değerlendirmesi (iş piyasası uyumu).
- **Geri Bildirim:** Mezun Geri Bildirimleri, İşveren Geri Bildirimleri.

Mezun Takip Sürecinin Kalite Güvencesine Katkıları

- **PUKÖ Döngüsü:** Sürecin planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme için gerekli verileri sağlaması, sürekli kalite artışını destekler.
- **Çıktıların İyileştirilmesi:** Mezun deneyimlerinden yola çıkarak program kalitesi ve işlevselliği hakkında değerli bilgiler sunar, bu da programın sürekli gelişimini sağlar.
- **Program Güncellemeye Katkısı:** İş piyasasının değişen taleplerine uygun hale getirilmesi için geri bildirim döngüleri oluşturur, böylece programların güncel kalmasına yardımcı olur.
- **Akreditasyon Süreçleri:** Programın ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğunun sağlanması ve akreditasyon süreçlerini kolaylaştırması için önemli kanıtlar sunar.

Mezun Takibi ve İstihdam İmkanlarının Yönetimi

- **Mezun Kayıt ve İletişim Süreçleri:** Mezun veri tabanı oluşturma, istihdam bilgileri toplama, sosyal medya ve profesyonel ağ kullanımı.
- **Takip ve İstihdam Süreçleri:** Mezun izleme anketleri, istihdam oranı değerlendirmesi.
- **Geri Bildirim ve Süreç İyileştirme:** İşveren geri bildirimi toplama, işbirliği/protokol yönetimi, analiz ve sürekli iyileştirme.

- **Kariyer ve İstihdam Destek Hizmetleri:** Kariyer danışmanlığı, iş fuarları ve kariyer etkinlikleri, staj ve iş bağlantıları oluşturma.

Bu kapsamlı model, eğitimde kalite güvencesi sağlamak amacıyla süreç yönetiminin her aşamasını detaylandırmakta ve kurumların sürekli iyileştirme döngüsüne katkıda bulunmaktadır.