T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü

Sayı : E-18320890-060-2600087934 30.10.2026
Konu : PUKÖ-BİDR-KİDR Entegre Sisteminin Kullanıma Alınması

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen toplantılar ve yürütülen çalışmalar doğrultusunda, kalite güvence süreçlerinin dijital ortamda izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla **PUKÖ-BİDR-KİDR Entegre Sistemi** geliştirilerek kullanıma hazır hâle getirilmiştir.

Söz konusu sistem ile Üniversitemiz bünyesinde yürütülen kalite güvence faaliyetlerinin Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ölçütleri doğrultusunda planlanması, uygulama süreçlerinin takip edilmesi, gerçekleştirilen faaliyetlerin kanıtlarıyla birlikte kayıt altına alınması ve iyileştirme çalışmalarının bütüncül bir yapıda izlenmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca, birimler tarafından hazırlanacak **Öz Değerlendirme Raporlarının (ÖDR)** yazım süreçlerinde de söz konusu entegre sistemin kullanılmasına başlanacaktır.

Sistem içerisinde YÖKAK-KİDR ölçütlerinin yanı sıra farklı program akreditasyon kuruluşlarına ait değerlendirme şablonları da yer almakta olup, birimlerin ilgili akreditasyon ölçütleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmelerine imkân sağlanmaktadır. Bu kapsamda, kalite güvence faaliyetlerinin birim ve bölüm bazında takip edilmesi, Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem/İyileştirme aşamalarına ilişkin faaliyetlerin ilgili alanlara işlenmesi ve gerçekleştirilen çalışmalara ait kanıt belgelerinin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Sistemin etkin ve koordineli şekilde kullanılabilmesi amacıyla, **veri girişi yapacak personelin kurumsal e-posta adresleri üzerinden kullanıcı yetkilendirmeleri ilgili birim amirleri tarafından gerçekleştirilebilecektir.** Sistem içerisinde yer alan onay mekanizması doğrultusunda, yetkilendirilen personelin sorumluluk alanlarına ilişkin veri girişlerini gerçekleştirmesi, faaliyet ve kanıt belgelerini ilgili başlıklar altında sisteme yüklemesi ve söz konusu kayıtların birim amirleri tarafından kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Sisteme yüklenecek belgelerin doğruluğu, güncelliği, içeriği ve ilgili mevzuata uygunluğundan belgeyi yükleyen kullanıcılar sorumludur. Bu kapsamda, **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** hükümleri doğrultusunda, sisteme belge yüklenmeden önce gerekli kontrollerin yapılması ve sistem üzerinden sunulan kişisel verilerin korunmasına ilişkin bilgilendirme ve onay işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Kişisel veri içeren belgelerin yüklenmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesi önem arz etmektedir.

Ayrıca, sisteme yüklenecek kanıt belgelerinin mümkün olduğunca **Kalite Yönetim Sistemi (KYS) üzerinden onaylanmış belgelerden** seçilmesine özen gösterilmesi, KYS onayı bulunmayan belgelerin ise doğruluğu ve geçerliliği kontrol edilerek sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Sistemin kullanımına ilişkin yönlendirme ve işlem adımlarını içeren kılavuzlar yazımız ekinde sunulmuştur. Kullanıcıların sisteme giriş, yetkilendirme, veri ve kanıt yükleme işlemleri sırasında karşılaşabilecekleri sorunlarda öncelikle sistem içerisinde yer alan **Sıkça Sorulan Sorular (S.S.S.) ve Rehber** bölümünü ve ekte gönderilen kullanım kılavuzlarını incelemeleri gerekmektedir. Söz konusu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: TFDE3DA
Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

Adres: Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR
Bilgi için : Alperen Türkoğlu
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No: (0 266) 7170117
Faks No: (0 266) 7170030
Telefon No:
e-Posta: kalite@bandirma.edu.tr
İnternet Adresi:
Direkt Hat:
Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

yönlendirmelere rağmen sorun yaşanması hâlinde **raport@bandirma.edu.tr** e-posta adresi üzerinden veya **Kalite Koordinatörlüğü ve Dijital Dönüşüm Ofisi** ile iletişime geçilerek destek alınabilecektir.

Bu doğrultuda, PUKÖ-BİDR-KİDR Entegre Sisteminin birimleriniz tarafından kullanılmaya başlanması, kalite güvence ve akreditasyon faaliyetlerinin ilgili değerlendirme ölçütleri doğrultusunda sisteme işlenmesi, Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında sistemden yararlanılması ve veri girişlerinde belirtilen hususlara gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda,

Gereğini rica ederim.

Sistem Linki: https://script.google.com/a/macros/bandirma.edu.tr/s/AKfycbzTinQ7Tp5rnw1jzyPRLtGXHbbupeDHb6lJsehFznZ_ern1TPXGj-J4zb69cRh-beWvSA/exec

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Koordinatör

Ek:
1- PUKO Güvenli Giriş Kılavuzu-1
2- PUKO Ana Sayfa Kullanım Kılavuzu-2
3- PUKO Kullanıcı Ekleme ve Yetkilendirme Kılavuzu-3
4- PUKO Kanıt Ekleme Kullanım Kılavuzu -4

DAĞITIM LİSTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sağlık Bilimleri Fakültesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: TFDE3DA
Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

Adres: Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR
Telefon No: (0 266) 7170117
e-Posta: kalite@bandirma.edu.tr
Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr
Faks No: (0 266) 7170030
İnternet Adresi:
Bilgi için : Alperen Türkoğlu
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No:
Direkt Hat:

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PUKÖ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SİSTEMİ
GÜVENLİ GİRİŞ KULLANICI KILAVUZU

Tek Kullanımlık Kod (OTP) ile Hızlı ve Güvenli Oturum Açma Süreci
Sürüm: 1.0 | Güncelleme: Ekim 2026

---

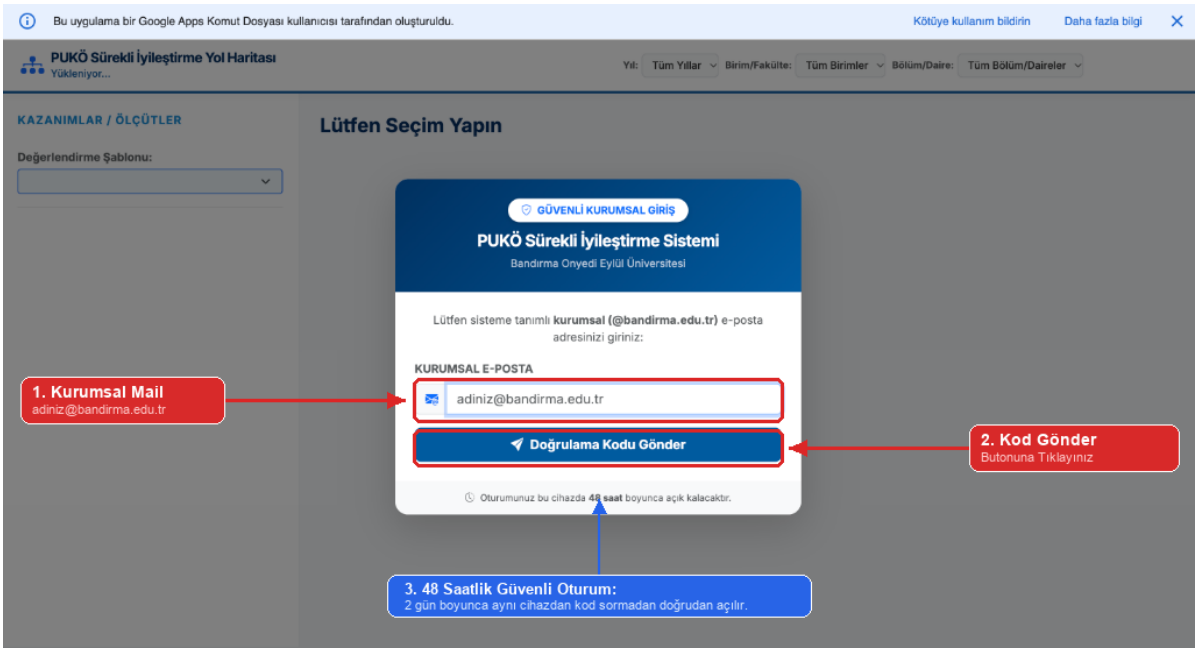
1. Sisteme Giriş Mekanizması Hakkında

PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) Sürekli İyileştirme Sistemi, üniversitemiz bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin akreditasyon ve iç değerlendirme kanıtlarını kolaylıkla sisteme yükleyebilmesi için yapılandırılmıştır.

Sisteme girişte kullanıcıların herhangi bir karmaşık şifre hatırlamasına, Google hesap onay pencereleriyle uğraşmasına veya cep telefonlarında açık olan kişisel Google hesaplarının çakışmasına gerek kalmadan, yalnızca kurumsal e-posta adresine (@bandirma.edu.tr) gönderilen 6 haneli tek kullanımlık doğrulama kodu ile doğrudan ve güvenle giriş yapması sağlanmıştır.

2. Adım Adım Sisteme Giriş İşlemi

Aşağıdaki görsel üzerinde sisteme giriş yaparken takip edeceğiniz adımlar kırmızı oklar ve numaralarla işaretlenmiştir:



Şekil 1: PUKÖ Güvenli Kurumsal Giriş Ekranı ve İşlem Adımları

1. ADIM **E-Posta Girişi**	"Kurumsal E-Posta" kutusuna üniversitemiz tarafından adınıza tanımlı resmi e-posta adresinizi (örnek: adiniz@bandirma.edu.tr) eksiksiz yazınız. • Yalnızca sisteme yetkili olarak tanımlanmış kurumsal e-postalar kabul edilir.
2. ADIM **Kod Gönder**	Mavi renkli "Doğrulama Kodu Gönder" butonuna basınız. • Buton 90 saniye süreyle kilitlenecek ve kurumsal mailinize anında 6 haneli tek kullanımlık bir giriş kodu düşecektir. • Gönderici: raport@bandirma.edu.tr (Kalite Koordinatörlüğü Bildirim Servisi).
3. ADIM **Kodu Gir ve Başla**	Gelen kutunuzdaki 6 haneli kodu ekranda açılan kutucuğa yazıp "Giriş Yap" butonuna tıklayınız. • Kod 10 dakika süreyle geçerlidir. • Giriş başarılı olduğunda sistem doğrudan yetkili olduğunuz fakülte/bölüm ekranına kilitlenecektir.

Önemli Kolaylık: 48 Saatlik (2 Günlük) Oturum Hafızası

Kodu girip giriş yaptıktan sonra sistem tarayıcınızın hafızasında 48 saatlik güvenli bir oturum açar. Takip eden 2 gün boyunca aynı bilgisayardan veya telefondan linke tekrar girdiğinizde sizden YENİDEN KOD İSTEMEZ, doğrudan kanıt ekleme paneline aktarır.

3. Ortak Bilgisayarlar ve Oturumu Kapatma (Çıkış Yap)

Kişisel bilgisayarınızda oturumunuzun açık kalmasında bir sakınca yoktur. Ancak bölüm başkanlığı, laboratuvar veya ortak kullanıma açık bir bilgisayarda işlem yaptıysanız, işinizi tamamladıktan sonra sağ üst köşede yer alan kırmızı renkli "Çıkış" butonuna basarak oturumunuzu sonlandırmanız önerilir. Çıkış yapıldığında oturum hafızası anında silinir.

4. Sıkça Sorulan Sorular ve Sorun Giderme (SSS)

S: "Bu e-posta adresi yetkili kullanıcılar arasında bulunamadı" uyarısı alıyorum?

C: PUKÖ sistemine yalnızca E-Tablo veritabanında tanımlı olan birim/bölüm adminleri giriş yapabilir. E-posta adresinizin yetki tablosuna eklenmesi için birim amiriniz veya Kalite Koordinatörlüğü ile iletişime geçiniz.

S: Doğrulama kodu e-postama ulaşmadı, ne yapmalıyım?

C: Gönderilen mailler çok nadir de olsa üniversite posta kutunuzun "Gereksiz (Junk / Spam)" veya "Tanıtımlar" klasörüne düşebilir. Lütfen bu klasörleri kontrol ediniz. 90 saniye dolduktan sonra ekranda aktifleşen "Tekrar Kod Gönder" butonuna basabilirsiniz.

S: Cep telefonumda kişisel Gmail hesabım açık, sisteme girebilir miyim?

C: Evet, kesinlikle girebilirsiniz. Yeni sistemimiz Google hesap oturumundan bağımsızdır; telefonunuzda hangi Gmail açık olursa olsun kurumsal adresinizi yazdığınızda kod üniversite mailinize gelir ve giriş yapabilirsiniz.

S: Başka bir kullanıcı benim adıma sisteme giriş yapabilir mi?

C: Hayır. Giriş kodu doğrudan sizin şahsi kurumsal e-posta gelen kutunuza gönderildiği için, gelen kutunuza erişimi olmayan hiç kimse sistemde adınıza işlem yapamaz.

5. İletişim ve Teknik Destek

Sisteme giriş yaparken karşılaştığınız teknik sorunlar, yetki tanımlamaları veya kanıt ekleme süreçleri için:

- Koordinatörlük: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü
- E-Posta: raport@bandirma.edu.tr

T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ & AKREDİTASYON ÇALIŞMA GRUBU

PUKÖ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SİSTEMİ

ANA SAYFA VE ÇALIŞMA ALANI KULLANIM KILAVUZU

DOKÜMAN KODU / SÜRÜM: PUKÖ-KLV-002 / Sürüm 2.4	**YAYIN TARİHİ:** Ekim 2026
SİSTEM ADI: PUKÖ Sürekli İyileştirme Yol Haritası	**HEDEF KİTLE:** Birim Kalite Elçileri, Bölüm Başkanları, Adminler
AKREDİTASYON KAPSAMI: MÜDEK, FEDEK, FTR-AD, HEPDAK, İAA, İLEDAK, MEDEK, SABAK, SANAD, SPORAK, STAR, TEPDAD, YÖKAK - KİDR,	**E-POSTA DOĞRULAMA:** Kurumsal (@ogr / @bandirma.edu.tr)

1. GENEL BAKIŞ VE PUKÖ DÖNGÜSÜ YAKLAŞIMI

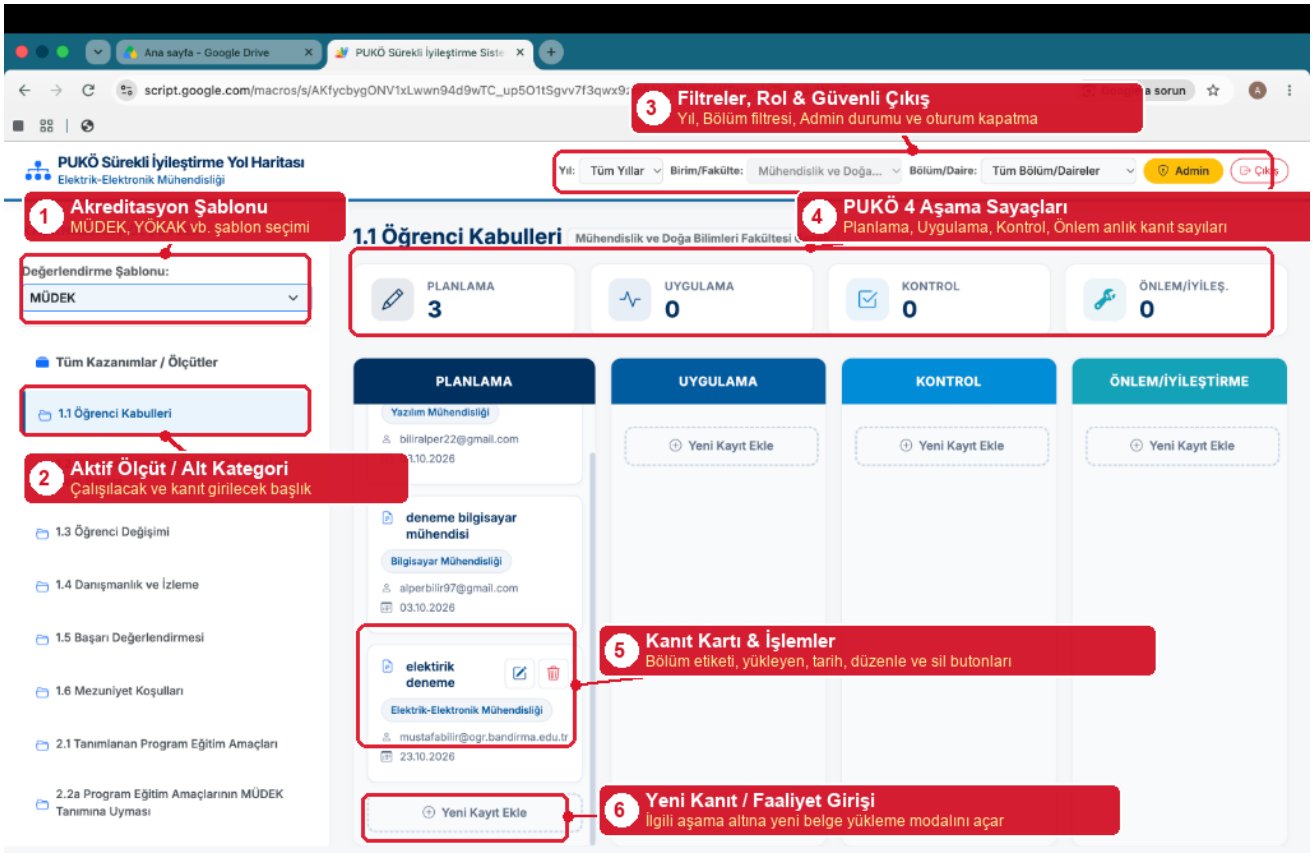
PUKÖ Sürekli İyileştirme Yol Haritası sistemi; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin akreditasyon ve kalite güvence süreçlerini dijital, şeffaf ve ölçülebilir bir yapıda yönetmelerini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Sistem, ISO 9001 ve YÖKAK standartlarının temelini oluşturan PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) çevrimini dijital panolar halinde görselleştirir. Kullanıcılar bir akreditasyon ölçütü seçtiğinde, o ölçüte ait tüm faaliyetler ve kanıt belgeleri 4 temel aşamada gruplandırılarak takip edilir:

- **Planlama (P):** Ölçüt hedefleri doğrultusunda hazırlanan stratejik planlar, çalışma takvimleri, ders izlenceleri ve ön hazırlık belgeleri.
- **Uygulama (U):** Planlanan faaliyetlerin hayata geçirildiğini belgeleyen tutanaklar, etkinlik raporları, öğrenci anketleri ve ders materyalleri.
- **Kontrol (K):** Faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi, ara sınav analizleri, paydaş geri bildirimleri, iç tetkik ve başarı raporları.
- **Önlem / İyileştirme (Ö):** Tespit edilen sapmalara karşı alınan aksiyonlar, revize edilen süreçler, kurul kararları ve KİDR/ÖDR kanıtları

2. ANA SAYFA ARAYÜZÜ VE GÖRSEL İŞARETLER REHBERİ

Aşağıdaki ekran görüntüsünde, sisteme kurumsal e-posta doğrulaması ile giriş yaptıktan sonra açılan Ana Çalışma Panosu yer almaktadır. Sistemdeki her bir bileşen numaralandırılmış ve kırmızı göstergelerle işaretlenmiştir:



Şekil 1: PUKÖ Sürekli İyileştirme Sistemi Ana Sayfa ve Çalışma Panosu İşaretli Görünümü

3. İŞARETLİ ALANLARIN AYRINTILI FONKSİYONLARI

3.1. [1] Akreditasyon Değerlendirme Şablonu Seçimi

- Ekranın sol üst bölümünde yer alan açılır menü (dropdown) üzerinden çalışılmak istenen akreditasyon standardı seçilir.
- Örnek şablonlar: MÜDEK (Mühendislik Değerlendirme Kurulu), YÖKAK - KİDR (Kurum İç Değerlendirme Raporu), FEDEK, İLEDAK.
- Her bölüm veya fakültenin varsayılan bir akreditasyon kurumu vardır sadece buna ekleme yapabilir akreditasyon kurumu değişirse ilgili akreditasyon kurumu değerlendirme şablonundan seçilir ve birimime uygula denir.
- Şablon değiştirildiğinde, sol menüdeki tüm ölçütler ve sağdaki PUKÖ panoları anında seçilen şablonun kriter setine göre güncellenir.

3.2. [2] Kazanımlar / Ölçütler Listesi (Aktif Başlık)

- Seçilen şablonun alt başlıkları sol sütunda hiyerarşik klasör yapısıyla listelenir.
- Örneğin Şekil 1'de '1.1 Öğrenci Kabulleri' başlığı seçilmiş olup mavi renkle vurgulanmıştır.
- Listeden farklı bir ölçüte (Örn: '1.2 Yatay ve Dikey Geçişler', '1.4 Danışmanlık ve İzleme') tıklandığında sağdaki 4 PUKÖ sütunu o ölçüte ait kanıtları otomatik olarak yükler.
- 'Tüm Kazanımlar / Ölçütler' seçilerek birime ait bütün kayıtlar konsolide olarak incelenebilir.

3.3. [3] Üst Bar: Filtreler, Birim Bilgisi, Rol ve Güvenli Çıkış

- Yıl Filtresi: Geçmiş akademik yıllar ile cari yılı filtrelemeyi sağlar ('Tüm Yıllar' veya tek bir yıl).

- Birim/Fakülte & Bölüm/Daire: Kullanıcının yetkili olduğu fakülte ve bölüm gösterilir. Kurum geneli veya bölüm bazlı filtreleme yapılabilir.
- Admin Rozeti: Sisteme yönetici veya bölüm temsilcisi yetkisiyle girildiğini teyit eder.
- Güvenli Çıkış Butonu: Kırmızı çerçeveli 'Çıkış' butonu oturumu güvenle sonlandırır, tarayıcı önbelleğindeki oturum anahtarını temizler ve giriş ekranına yönlendirir.

3.4. [4] Dört Aşamalı PUKÖ Sayaç Kartları

- Seçili ölçüte ait kanıtların anlık sayısal durumunu özetler.
- Planlama (3) : İlgili ölçüt için 3 adet planlama belgesi yüklendiğini gösterir.
- Uygulama (0), Kontrol (0), Önlem/İyileş. (0) : Diğer aşamalarda henüz kayıt bulunmadığını belirtir.
- Bu sayaçlar sayesinde döngünün hangi aşamada tıkandığı veya hangi adımlarda kanıt eksikliği olduğu bir bakışta teşhis edilir.

3.5. [5] Kanıt / Belge Kartı Yapısı ve Hızlı İşlemler

- Her bir kanıt, ait olduğu aşama sütununda (Örn: PLANLAMA) bağımsız bir kart olarak sergilenir.
- Kart Başlığı: Kanıtın kısa adı ve açıklaması (Örn: 'elektirik deneme'). Tıklandığında Google Drive / Web belgesini yeni sekmede açar.
- Bölüm Etiketi: Belgenin hangi bölüme ait olduğunu gösteren renkli rozet (Örn: 'Elektrik-Elektronik Mühendisliği').
- Yükleyen ve Tarih: Kanıtı sisteme giren personelin kurumsal e-posta adresi ve kayıt tarihi.
- Düzenle ve Sil Butonları: Kartın sağ üstündeki mavi düzenleme ikonu ile başlık/link güncellenebilir; kırmızı çöp kutusu ikonu ile hatalı kayıtlar silinebilir.

3.6. [6] '+ Yeni Kayıt Ekle' Butonu (Hızlı Veri Girişi)

- Dört aşamanın da (Planlama, Uygulama, Kontrol, Önlem/İyileştirme) en altında yer alır.
- Tıklandığında seçili aşamaya yeni kayıt ekleme modal penceresini açar. Kayıt tipleri arasında “Belge/Kanıt Ekle” ve “Genel Açıklama Metni Ekle” seçenekleri mevcuttur.
- Böylece doğrudan ilgili aşamanın altına yeni bir doküman veya Google Drive linki kolayca iliştirilir.

> ⍰ **Önemli Güvenlik Notu:** Silme ve düzenleme butonları yalnızca kanıtı yükleyen personele ve Bölüm/Fakülte Kalite Yöneticilerine görünür. Yetkisiz personelin başkasına ait kanıtları değiştirmesi sistem protokolüyle engellenmiştir.

4. ADIM ADIM YENİ KANIT EKLEME REHBERİ

• **Adım 1: Ölçüt Seçimi:** Sol menüden kanıtın ilgili olduğu akreditasyon ölçütünü tıklayarak seçin (Örn: 1.1 Öğrenci Kabulleri).

• **Adım 2: Aşama Belirleme:** Kanıtınız bir plan dokümanı ise 'Planlama', etkinlik veya form ise 'Uygulama', analiz ise 'Kontrol', düzeltici karar ise 'Önlem' sütununa gidin.

• **Adım 3: '+ Yeni Kayıt Ekle' Butonuna Basma:** İlgili sütunun tabanında bulunan butona basarak açılır modal formunu görüntüleyin.

• **Adım 4: Form Bilgilerini Doldurma:** Kanıt Başlığı, Açıklama, İlgili Yıl ve Kanıt Dosyası / Google Drive Paylaşım Linkini girin.

• **Adım 5: KVKK ve İmza Gizleme Onayı:** Belgede yer alan kişisel verilerin ve ıslak imzaların KVKK mevzuatına uygun şekilde karartıldığını teyit eden onay kutusunu işaretleyin.

• **Adım 6: Kaydetme:** 'Kaydet' butonuna bastığınızda kanıt Google Tabloya işlenir, PUKÖ panosuna yeni kart olarak anında eklenir ve sayaç güncellenir.

5. KANITLARIN RAPORT KİDR/ÖDR SİSTEMİYLE ENTEGRASYONU

PUKÖ sistemine girilen her kanıt kartı, arka planda otomatik olarak Üniversitemizin RAPORT KİDR/ÖDR akreditasyon havuzuna iletilir. Bu sayede:

- Eklenen kanıtın yanında ait olduğu akreditasyon kurumu etiketi ([MÜDEK] veya [YÖKAK - KİDR]) dinamik olarak yer alır.
- Bölüm akreditasyon komisyonları, Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR) hazırlarken PUKÖ kanıt havuzundan doğrudan çekim yapabilir.
- Kanıtlar 30 saniyelik önbellek yenileme mekanizması sayesinde eşzamanlı olarak RAPORT yönetim paneline yansır.

6. SIKÇA SORULAN SORULAR VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DESTEK

Soru: Kanıt linkini tıkladığımda 'Erişim İzni İsteyin' hatası alıyorum, ne yapmalıyım?

Cevap: Google Drive üzerinden yüklediğiniz dosyanın paylaşım ayarlarını 'Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir' şeklinde güncellemeniz gerekmektedir.

Soru: Döngüyü kapatmak için ne yapmalıyım?

Cevap: Bir ölçütte tam kalite çevrimine ulaşmak için Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem sütunlarının her birinde en az bir onaylı kanıt bulunması ve sayaçların (1-1-1-1) tamamlanması hedeflenir.

Destek ve İletişim: Sistem kullanımı, yetkilendirme veya akreditasyon şablon talepleri için **raport@bandirma.edu.tr** adresi ile iletişime geçebilirsiniz.

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü © 2026

T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ & BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

PUKÖ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SİSTEMİ

KULLANICI VE YETKİ YÖNETİMİ KULLANIM KILAVUZU

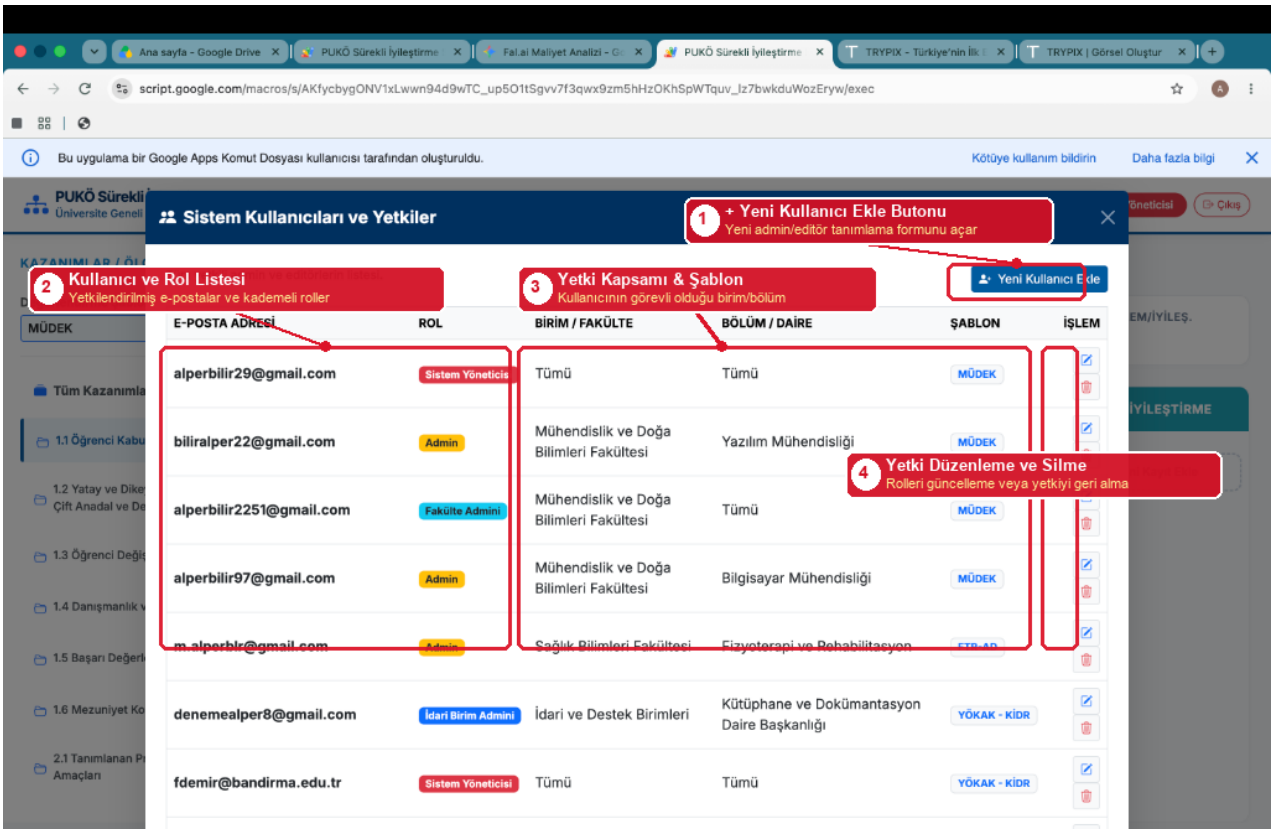
1. KULLANICI VE YETKİ YÖNETİMİNİN AMACI VE GÜVENLİK MODELİ

PUKÖ Sürekli İyileştirme Sisteminde veri gizliliği, akreditasyon güvenliği ve birimler arası yetki sınırlarının korunması 'Rol Bazlı Erişim Kontrolü' (Role-Based Access Control - RBAC) altyapısı ile sağlanmaktadır. Üniversitemiz genelindeki akademik ve idari birimlerin yetkilendirilmesi yalnızca 'Sistem Yöneticisi' (Super Admin) tarafından yürütülür.

Sistem Yöneticisi, ana sayfanın sağ üst köşesinde yer alan '⚙ Yönetim' butonuna tıklayarak doğrudan 'Sistem Kullanıcıları ve Yetkiler' yönetim konsoluna erişir. Bu konsol üzerinden yeni kullanıcı tanımlama, mevcut rolleri güncelleme, birim ve şablon atama ile görev değişikliği durumunda yetki iptali işlemleri gerçekleştirilir.

2. AŞAMA 1: SİSTEM KULLANICILARI VE YETKİLER LİSTESİ

'⚙ Yönetim' butonuna basıldığında açılan birinci konsol ekranı, üniversite genelindeki tüm yetkili personeli ve sahip oldukları rolleri topluca listeler. Aşağıdaki görselde bu konsol ve işlem butonları detaylandırılmıştır:

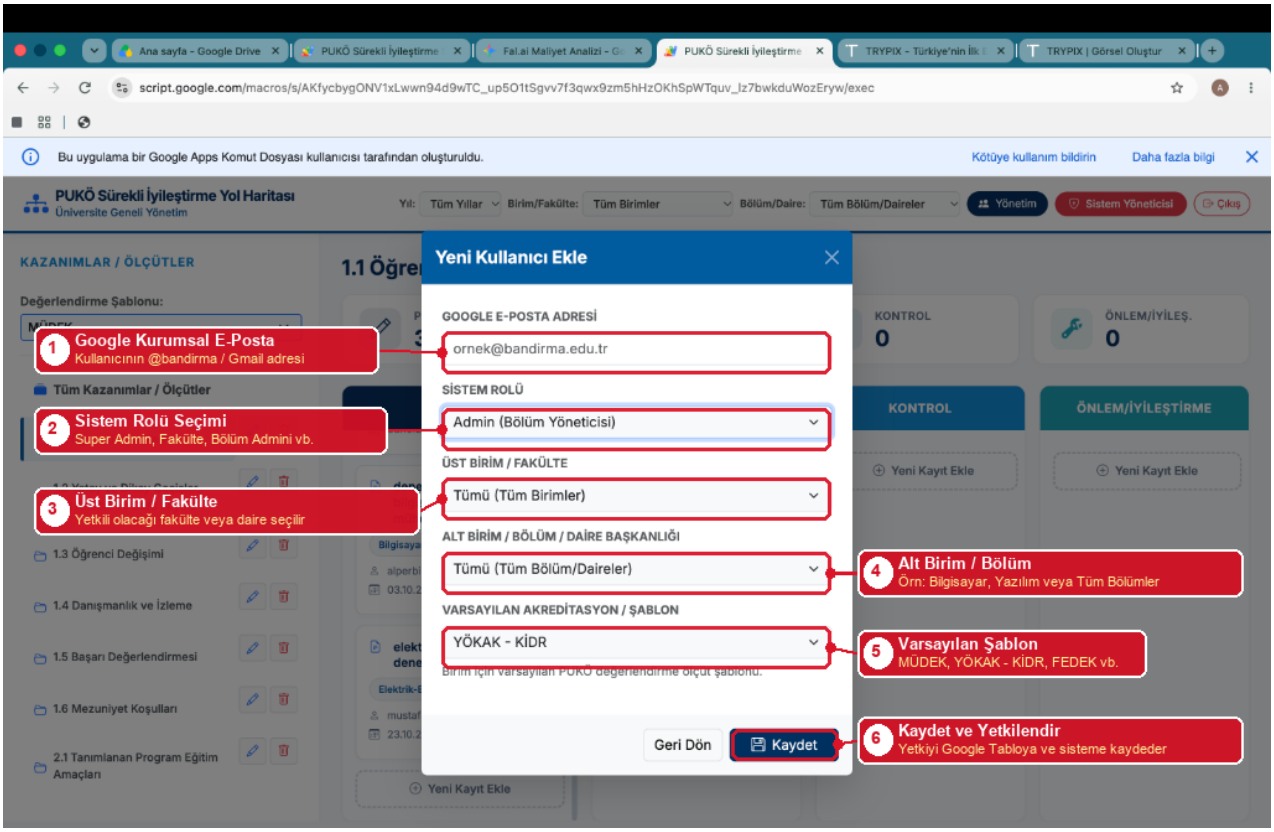


Şekil 1: Sistem Kullanıcıları Listesi ve '+ Yeni Kullanıcı Ekle' Butonu İşaretli Görünümü

- **[1] + Yeni Kullanıcı Ekle Butonu:** Konsolun sağ üstünde yer alan mavi butondur. Tıklandığında yeni bir öğretim elemanını veya idari personeli yetkilendirmek için form modalını açar.
- **[2] Kullanıcı ve Rol Listesi:** Yetkilendirilmiş personelin kurumsal e-posta adresi ve atanan rolü (Örn: Sistem Yöneticisi, Fakülte Admini, Bölüm Admini, İdari Birim Admini) renkli rozetlerle gösterilir.
- **[3] Yetki Kapsamı (Birim, Bölüm ve Şablon):** Kullanıcının hangi Fakülteye (Örn: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi), hangi Bölüme (Örn: Yazılım Mühendisliği) ve hangi akreditasyon şablonuna (Örn: MÜDEK, YÖKAK - KİDR) atandığını gösterir.
- **[4] Yetki Düzenleme [✎] ve Silme [🗑] İşlemleri:** Personelin görev yeri değiştiğinde mavi düzenleme kalemi ile rol ve bölümü güncellenebilir; görevi sona eren personelin yetkisi kırmızı çöp kutusu ile anında iptal edilebilir.

3. AŞAMA 2: ADIM ADIM YENİ KULLANICI TANIMLAMA FORMU

'+ Yeni Kullanıcı Ekle' butonuna basıldığında açılan form ekranı 5 zorunlu bilgi alanı içerir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde her bir form elemanı ve kaydetme butonu paralel kırmızı göstergelerle işaretlenmiştir:



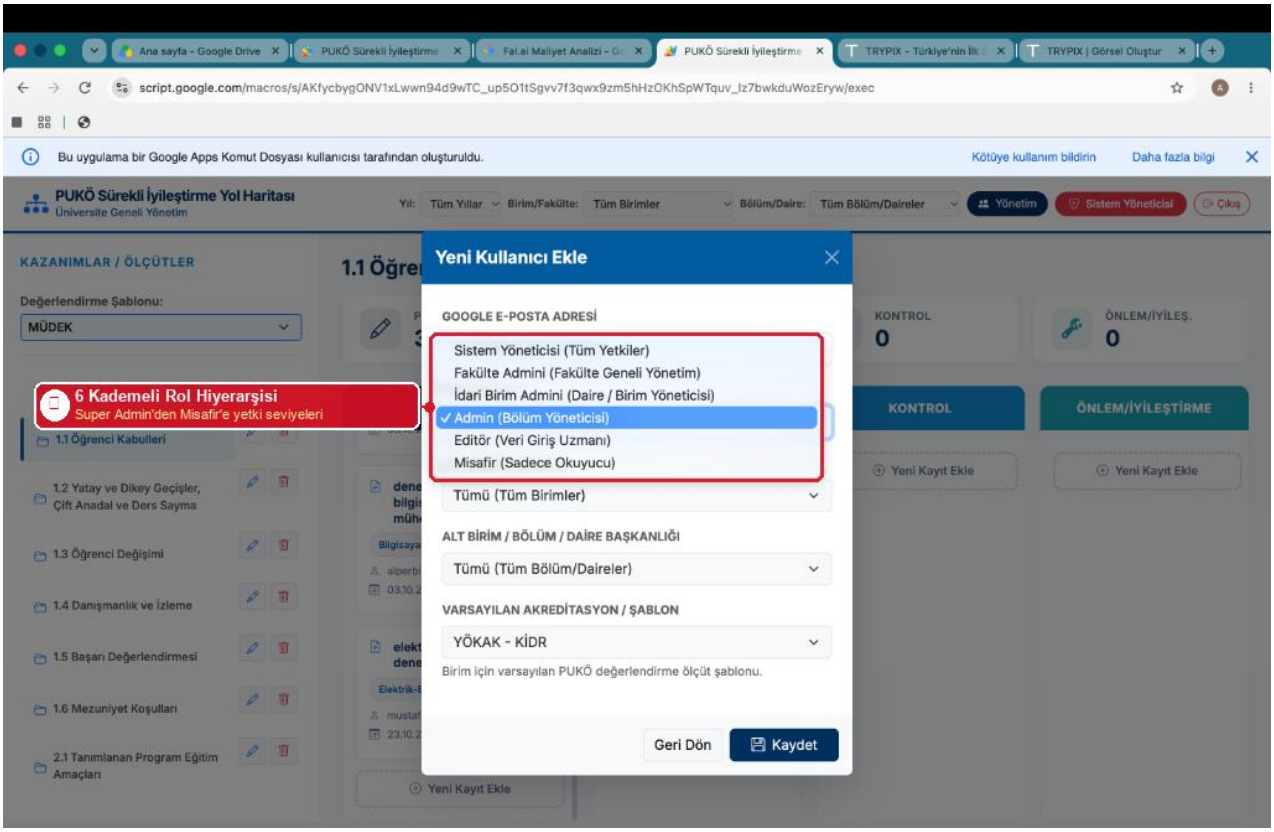
Şekil 2: Yeni Kullanıcı Ekleme Form Modalı ve İşaretli Bilgi Alanları

- **[1] Google Kurumsal E-Posta Adresi:** Yetkilendirilecek personelin resmi kurumsal e-posta adresi (Örn: 'ad.soyad@bandirma.edu.tr' veya '@ogr.bandirma.edu.tr') girilir. Kullanıcı bu e-postaya gelen 6 haneli OTP kodu ile sisteme giriş yapacaktır.
- **[2] Sistem Rolü Seçimi:** Kullanıcının sistemdeki hiyerarşik yetki seviyesi belirlenir (Sistem Yöneticisi, Fakülte Admini, Bölüm Admini, İdari Birim Admini, Editör, Misafir).
- **[3] Üst Birim / Fakülte:** Kullanıcının bağlı olduğu fakülte, enstitü veya daire başkanlığı seçilir (Örn: 'Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi' veya merkez teşkilat için 'Tümü').

- **[4] Alt Birim / Bölüm / Daire Başkanlığı:** Yetkinin geçerli olacağı akademik bölüm seçilir (Örn: 'Bilgisayar Mühendisliği', 'Elektrik-Elektronik Mühendisliği' veya fakülte geneli için 'Tümü').
- **[5] Varsayılan Akreditasyon / Şablon:** Kullanıcının sisteme giriş yaptığında karşısına ilk çıkacak çalışma şablonu tanımlanır (MÜDEK, YÖKAK - KİDR, FEDEK, FTR-AD vb.).
- **[6] Kaydet ve Yetkilendir Butonu:** Form bilgileri kontrol edildikten sonra mavi '💾 Kaydet' butonuna basılır. Sistem, veriyi yetki tablosuna yazar ve yetkilendirmeyi anında devreye alır.

4. AŞAMA 3: SİSTEM ROLLERİ VE 6 KADEMELİ YETKİ HİYERARŞİSİ

Sistem Rolü açılır menüsü tıklandığında, kurumun yönetim yapısına uygun 6 farklı yetki profili listelenir. Aşağıdaki görselde açılan rol seçim menüsü işaretlenmiştir:



Şekil 3: PUKÖ Sistemi 6 Kademeli Rol ve Yetki Seçim Menüsü

Rol Unvanı	Yetki Kapsamı & Görev Tanımı	İzin Verilen İşlemler
Sistem Yöneticisi (Tüm Yetkiler)	Kalite Koordinatörlüğü ve Bilgi İşlem üst yöneticileri.	Kullanıcı atama/silme, ölçüt oluşturma/silme, tüm üniversite kanıtlarını yönetme.
Fakülte Admini (Fakülte Geneli)	Dekanlık Kalite Temsilcileri ve Dekan Yardımcıları.	Fakülteye bağlı tüm bölümlerin PUKÖ panolarını izleme, raporlama ve kanıt onaylama.
İdari Birim Admini (Daire Yöneticisi)	Daire Başkanlıkları (Örn: Kütüphane, SKS, Öğrenci İşleri).	İdari kalite süreçlerine ait YÖKAK KİDR kanıtlarını ve planlamalarını yönetme.
Admin (Bölüm Yöneticisi) (Standart)	Bölüm Başkanları ve Bölüm Kalite Temsilcileri.	Kendi bölümüne ait kanıtları ekleme, düzenleme, silme ve PUKÖ çevrimini

		yürütme.
Editör (Veri Giriş Uzmanı)	Bölüm akreditasyon komisyonu üyesi öğretim elemanları.	Kanıt ve faaliyet yükleme, mevcut kanıtları inceleme (Silme yetkisi kısıtlıdır).
Misafir (Sadece Okuyucu)	Denetçiler, değerlendiriciler veya misafir öğretim üyeleri.	Yalnızca panoları ve kanıtları görüntüleme (Veri ekleme ve silme kapalıdır).

5. GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE YETKİ İPTALİ PROSEDÜRÜ

Akademik dönem başlarında bölüm kalite komisyonu üyeliklerinde veya bölüm başkanlıklarında meydana gelen değişikliklerde Sistem Yöneticisi aşağıdaki prosedürü izler:

- **Yetki Güncelleme:** Görevi devam eden ancak bölümü veya rolü değişen personel için listedeki mavi kalem [] butonuna basılır; yeni bölüm ve şablon seçilerek kaydedilir.
- **Yetki İptali:** Görev süresi dolan veya üniversiteden ayrılan personelin satırındaki kırmızı çöp kutusu [] butonuna tıklanır. Sistem anında personelin admin yetkisini kaldırır.
- **Veri Güvenliği Garantisi:** Yetkisi iptal edilen kullanıcının geçmişte sisteme eklediği kanıtlar, raporlar ve PUKÖ kayıtları KESİNLİKLE SİLİNMEZ. Kanıtlar bölüm havuzunda korunmaya devam eder.
- **Yeni Temsilci Atama:** Eski temsilcinin yetkisi kaldırıldıktan sonra '+ Yeni Kullanıcı Ekle' butonu ile yeni görevlendirilen personelin e-postası sisteme tanımlanır.

6. GÜVENLİK, SİSTEM LOGLARI VE KALİTE DESTEK İLETİŞİM

- **Yetkisiz E-Posta Engeli:** Sistemde yetkilendirilmemiş bir e-posta adresi giriş yapmaya çalıştığında 'Bu e-posta adresi için yetki tanımlanmamıştır' uyarısı alır ve sisteme dahil edilmez.
- **Google Apps Script Veritabanı Güvenliği:** Kullanıcı tablosu arka plandaki korumalı Google E-Tablosunda saklanır. Sistem Yöneticisi haricinde hiç kimse tablo yapısına doğrudan müdahale edemez.
- **Denetim İzi (Audit Log):** Hangi kullanıcının ne zaman yetkilendirildiği ve hangi kanıtları sisteme girdiği zaman damgasıyla kayıt altına alınır.

E-Posta: raport@bandirma.edu.tr
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü © 2026

T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ & AKREDİTASYON ÇALIŞMA GRUBU

PUKÖ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SİSTEMİ

KANIT VE BELGE YÜKLEME KULLANIM KILAVUZU

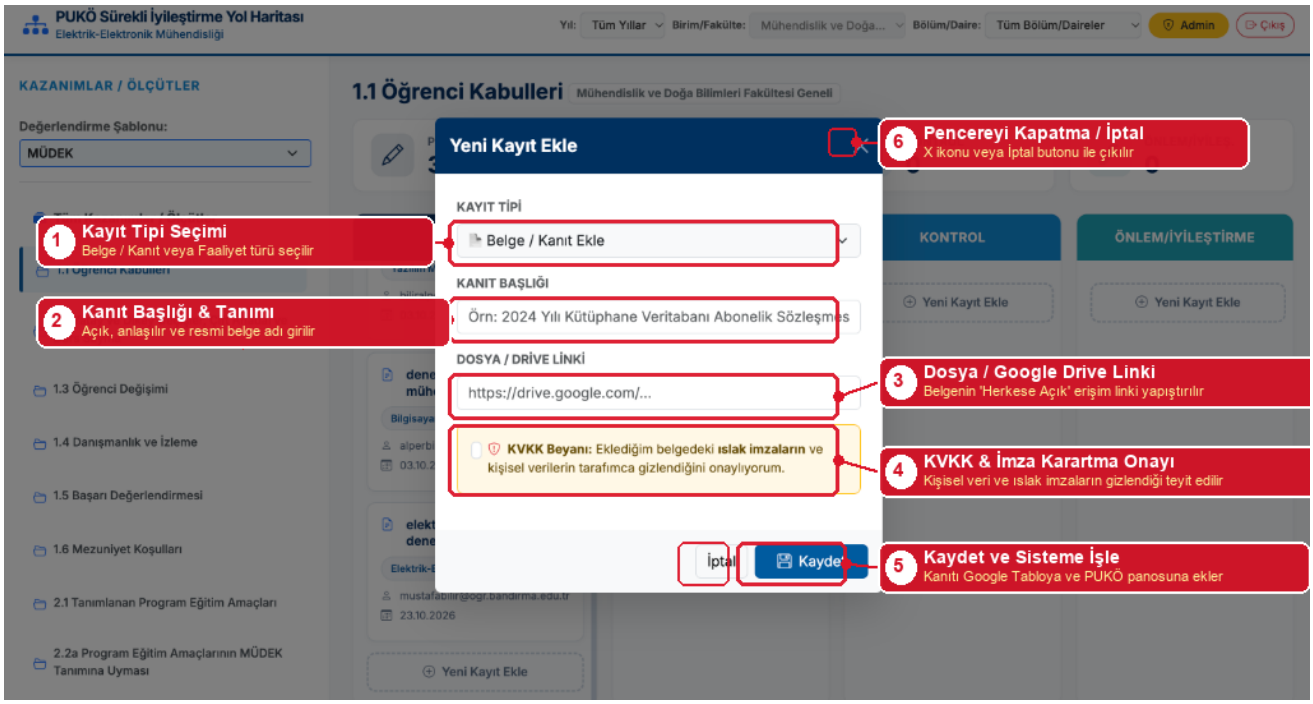
1. KANIT YÖNETİMİNİN ÖNEMİ VE AKREDİTASYONDAKİ YERİ

Yükseköğretimde kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin (YÖKAK, MÜDEK, FEDEK, vb.) en kritik bileşeni 'Kanıta Dayalı Değerlendirme' prensibidir. Bir akademik veya idari birimin gerçekleştirdiği faaliyetlerin denetçiler ve akreditasyon kurulları tarafından kabul edilebilmesi için, PUKÖ döngüsünün her adımının doğrulanabilir, resmi ve erişilebilir kanıtlarla desteklenmesi zorunludur.

PUKÖ Sürekli İyileştirme Sisteminde kanıt ekleme işlemi, ilgili ölçütün altındaki uygun aşamada (Planlama, Uygulama, Kontrol, Önlem/İyileştirme) yer alan '+ Yeni Kayıt Ekle' butonuna basılarak başlatılır. Açılan modal penceresi, akreditasyon standartlarına tam uyumlu ve KVKK ilkeleriyle korunan bir kayıt mekanizması sunar.

2. 'YENİ KAYIT EKLE' PENCERESİ VE İŞARETLİ GÖRSEL REHBER

Aşağıdaki ekran görüntüsünde, sisteme yeni bir kanıt veya faaliyet dokümanı girerken açılan modal penceresi ve form alanları detaylı biçimde numaralandırılarak gösterilmiştir:



Şekil 1: PUKÖ Sistemi Yeni Kanıt Ekleme Modalı ve İşaretli Form Elemanları

3. FORM ALANLARININ AYRINTILI KULLANIMI VE KURALLARI

3.1. [1] Kayıt Tipi Seçimi (Dropdown)

- Varsayılan Seçenek: '□ Belge / Kanıt Ekle'.
- Bu alanda sisteme yüklenecek girdinin türü belirlenir (Resmi Yazı, Toplantı Tutanağı, Senato/Fakülte Kurulu Kararı, Rapor, İzlence, Form vb.).
- İlgili PUKÖ aşamasına doğrudan dosya kanıtı sağlayacaksanız bu seçeneği değiştirmeden koruyun.

3.2. [2] Kanıt Başlığı ve Tanımı (Metin Alanı)

- Kanıtın içeriğini özetleyen net, kurumsal ve anlaşılır bir başlık yazılmalıdır.
- Örnek İsimlendirme Formatı: '[Yıl] - [Dönem] - [Bölüm Adı] - [Belge Türü/Konusu]'.
- İyi Örnek: '2024-2025 Güz Dönemi Yazılım Mühendisliği Bölüm Kurulu Kararı ve Müfredat Güncellemesi'.
- Hatalı Örnek: 'kanıt', 'belge 1', 'fotoğraf'. Genel ve belirsiz başlıklar akreditasyon denetimlerinde reddedilir.

3.3. [3] Dosya / Drive Linki (Bağlantı Alanı)

- Kanıt dokümanının depolandığı Google Drive, OneDrive veya Üniversite EBYS/Kurumsal Portal bağlantısı yapıştırılır.
- Linkin 'https://...' protokolü ile başlaması zorunludur.
- En Önemli Kural: Google Drive üzerinden paylaşılan dosyaların erişim yetkisi mutlaka 'Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir' (Viewer) olarak ayarlanmalıdır.
- Erişime kapalı veya oturum izni gerektiren linkler denetçiler tarafından incelenemez.

3.4. [4] KVKK ve Islak İmza Karartma Beyanı (Zorunlu Onay Kutusu)

- Metin: '□ KVKK Beyanı: Eklediğim belgedeki ıslak imzaların ve kişisel verilerin tarafımca gizlendiğini onaylıyorum.'
- Zorunluluk: Bu kutu işaretlenmeden sistem 'Kaydet' butonuna basılmasına izin vermez.
- Hukuki Sorumluluk: 6698 sayılı KVKK gereğince belgede bulunan T.C. Kimlik Numarası, telefon, şahsi e-posta, öğrenci listesi ve özellikle yetkili personelin ISLAK İMZALARI yükleme öncesinde siyah şeritle karartılmalı veya kaldırılmalıdır.

3.5. [5] Kaydet ve Sisteme İşle Butonu (Mavi Buton)

- Form eksiksiz doldurulduktan ve KVKK kutusu onaylandıktan sonra bu butona basılır.
- Sistem arkadaki Google Apps Script motoruna güvenli API çağrısı yapar.
- Kanıt Google E-Tablo veritabanına kaydedilir, anında ilgili PUKÖ sütununda yeni bir kart olarak belirir ve üstteki sayaç 1 artırılır.

3.6. [6] Pencereyi Kapatma ve İptal Seçenekleri

- Pencerenin sağ üstündeki [X] ikonu veya altındaki 'İptal' butonu kullanılarak kayıt işleminden vazgeçilebilir.
- İptal edildiğinde girilen veriler kaydedilmez ve mevcut pano görünümüne geri dönülür.

> □ Yasal ve Kurumsal Uyarı: Kurumsal belgelere ait ıslak imzaların dijital ortama açık şekilde yüklenmesi imza taklidi ve sahtecilik riskleri doğurmaktadır. Bu sebeple Kalite Koordinatörlüğümüzün yönergesi gereği tüm ıslak imzalı belgeler sisteme yüklenmeden önce imza kısımları karartılmalıdır.

4. GOOGLE DRIVE'DAN DOĞRU KANIT LİNKİ ALMA REHBERİ

Google Drive üzerinden yüklenen kanıtların denetçiler, dekanlık ve bölüm başkanları tarafından sorunsuz açılabilmesi için paylaşım ayarının doğru yapılması esastır. Aşağıdaki 4 adımı takip ediniz:

• **Adım 1: Dosyayı Drive'a Yükleyin:** Kanıt belgenizi (PDF, Word, Excel vb.) kurumsal Google Drive klasörünüze yükleyin.

• **Adım 2: 'Paylaş' Menüsünü Açın:** Dosyanın üzerine sağ tıklayın ve 'Paylaş' (Share) -> 'Paylaş' seçeneğini tıklayın.

• **Adım 3: Genel Erişimi Değiştirin:** Açılan pencerede 'Genel Erişim' (General Access) bölümünde varsayılan olarak gelen 'Kısıtlanmış' (Restricted) seçeneğini 'Bağlantıya sahip olan herkes' (Anyone with the link) olarak değiştirin.

• **Adım 4: Bağlantıyı Kopyalayın ve PUKÖ'ye Yapıştırın:** 'Bağlantıyı Kopyala' butonuna basın ve PUKÖ modalındaki 'DOSYA / DRİVE LİNKİ' alanına yapıştırın.

5. KANIT EKLENDİKTEN SONRAKİ İŞLEMLER VE RAPORT ENTEGRASYONU

Kaydet butonuna basıldıktan sonra sistemde gerçekleşen süreçler şunlardır:

- **Kanıt Kartının Oluşması:** Seçilen sütunda kanıtın adı, ekleyen kişinin e-posta adresi, kayıt tarihi ve ait olduğu bölüm rozeti (Örn: Elektrik-Elektronik Mühendisliği) görünür hale gelir.
- **Sayaç Güncellemesi:** Üst kısımdaki sayaç kutusunda ilgili aşamanın rakamı (Örn: Planlama 3 -> 4) otomatik artar.
- **Düzenleme ve Silme:** Kartın sağ üst köşesinde yer alan mavi kalem ikonuyla başlık veya link güncellenebilir; kırmızı çöp kutusu ikonuyla hatalı yüklenen kanıt silinebilir.
- **RAPORT KİDR/ÖDR Entegrasyonu:** Eklenen kanıt anında Üniversitemizin RAPORT Akreditasyon Sistemine aktarılır. RAPORT ekranındaki kanıt listesinde ilgili akreditasyon etiketi ([MÜDEK] veya [YÖKAK - KİDR]) ile birlikte görüntülenir.

6. SIKÇA YAPILAN HATALAR VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DESTEK

Hata 1: 'Erişim İzni İsteyin' Hatası

Neden: Google Drive linki 'Kısıtlanmış' olarak bırakılmıştır.
Çözüm: Drive dosyasının paylaşım ayarını 'Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir' yapınız.

Hata 2: Kaydet Butonunun Aktifleşmemesi

Neden: Kanıt başlığı, link alanı boş bırakılmış veya KVKK onay kutusu işaretlenmemiştir.
Çözüm: Tüm zorunlu alanları doldurup sarı çerçeveli KVKK onay kutusunu işaretleyiniz.

Hata 3: Yanlış Ölçüt veya Aşama Altına Kanıt Eklenmesi

Neden: Sol menüde farklı bir ölçüt seçiliyken veya yanlış sütundaki buton tıklandığında oluşur.
Çözüm: Kart üzerindeki kırmızı çöp kutusu ikonuyla kaydı silip, doğru ölçüt ve aşamayı seçerek yeniden ekleyiniz.

Destek ve Teknik Yardım: Akreditasyon kanıt yükleme süreçleri ve birim bazlı yetkilendirmeler için raport@bandirma.edu.tr adresi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü ile irtibat kurabilirsiniz.
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü © 2026