



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

(Kalite Güvence Kanıt Sistemi)

KGKS

Kullanım Kılavuzu

V 1.0

İçindekiler

1. Giriş ve Genel Bakış	3
2. KGKS Nedir?	3
3. Sistemin Amacı	3
4. Sisteme Erişim	4
5. Sistemi Kimler Nasıl Kullanır?	6
6. Ekranı Tanıyalım:.....	6
7. Yeni Kanıt Dokümanı Yükleme	6
8. Dosya Arama ve Listeleme.....	7
9. Mevcut Dosyalarla Çalışma.....	7
10. Renkler ve İkonlar	7
11. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)	7

1. Giriş ve Genel Bakış

Üniversitemiz, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi gereği iç kalite güvence mekanizmasını kurmak ve işletmekle yükümlüdür. Sözü edilen iç kalite güvence sisteminin Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde oluşturulması beklenmektedir. Özetle; Kurum, YÖKAK ölçütleri çerçevesinde gereken sistemi kurmak için planlarını yapar, uygular, sonuçlarını paydaşlarla birlikte izler ve iyileştirir. Sağlıklı bir kalite güvence sistemi dokümanite edilmiş ve sürekli iyileştirme döngülerini içerir. Bu kapsamda kalite güvence sisteminin olgunluk düzeyi ile ilgili en büyük gösterge kanıtların sistematik olarak kayıt altına alınmasıdır.

Üniversite genelinde yürütülen kalite güvencesi çalışmalarının raporlandığı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) çalışması Birimlerin yıl içinde yürüttüğü kalite güvencesi çalışmalarından beslenmektedir. Bu yüzden kanıtların sistematik olarak ve düzenli şekilde kayıt altına alınması önem arz etmektedir.

KGKS (Kalite Güvence Kanıt Sistemi), Birimlerimizin kalite güvence çalışmalarında kanıtları düzenli bir şekilde ve olgunluk düzeylerine göre elektronik olarak kayıt altına almalarını sağlamak amacı ile geliştirilmiş ve Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sisteminin entegre parçası olarak çalışan bir yazılım sistemidir. KGKS ile kalite güvencesi çalışmalarının yıl sonunda raporlandığı Birim İç Değerlendirme Raporlarının daha kolay ve etkin oluşturulabilmesi amaçlanmaktadır.

Sistem; dosya sıralamasını otomatik olarak takip eder, aranan içeriğin ölçüt, olgunluk düzeyi ve yıl bazında kolayca bulunmasını sağlar.

2. KGKS Nedir?

KGKS; kurumların kalite güvence süreçlerinde ihtiyaç duyduğu tüm kanıt dokümanlarını merkezi bir yapıda toplayan, sınıflandıran ve erişilebilir kılan bir doküman yönetim sistemidir.

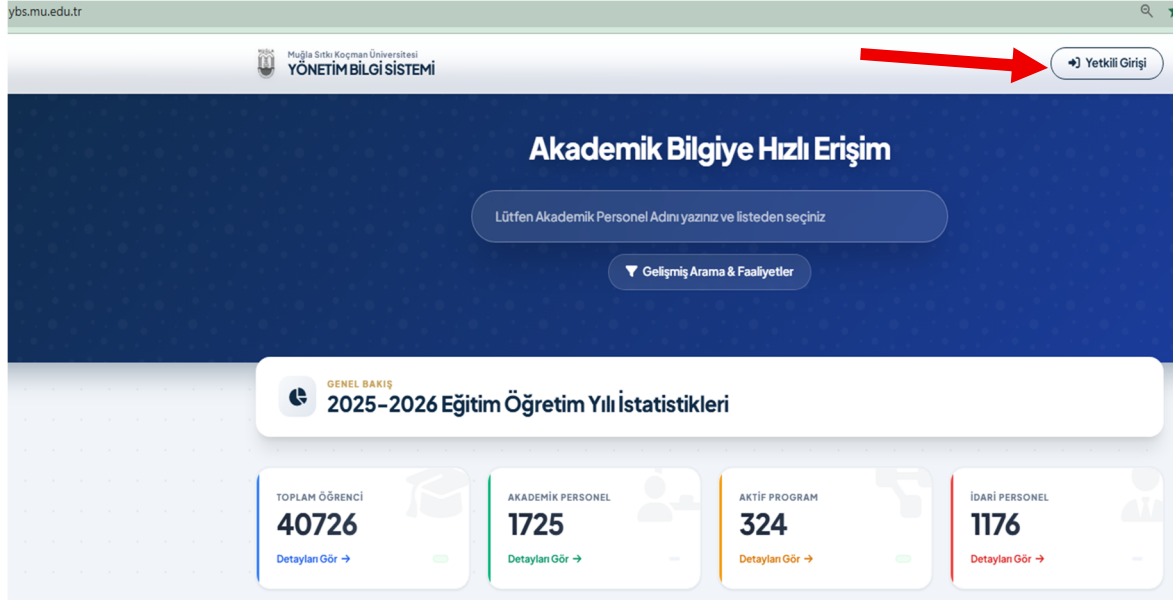
3. Sistemin Amacı

- Kalite süreçlerinde ortaya çıkan belge, rapor ve diğer benzer kanıtları düzenli ve güvenilir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak
- Kurum ve Birim çatısında kişilerin elektronik kayıt olanaklarından bağımsız ortak bir kanıt kayıt ve erişim sistemi sunmak
- BİDR veya benzer iç ve dış değerlendirme süreçlerinde talep edilen dosyalara hızlı ve güvenli erişim sağlamak
- Kalite güvence çalışmaları kapsamında kanıt belgeleri ortaya çıktıkça anında kayıt altına alarak yıl sonu kanıt belge arama külfetini ortadan kaldırmak

4. Sisteme Erişim

Yönetim Bilgi Sisteminin entegre parçası olarak geliştirilen KGKS'ye erişim ybs.mu.edu.tr adresi üzerinden **Veri Sorumlusu, Birim Amiri veya Birim Sekreteri** kullanıcı türü ile giriş yapılarak Kalite Güvence Kanıt Sistemi modülü üzerinden erişilir.

1.Adım: Yetkili Girişi Seçilir.



2.Adım: Kullanıcı türü seçilir (Veri Sorumlusu, Birim Amiri veya Birim Sekreteri)

3. Adım: Diğer İşlemler altında yer alan KGKS modülü seçilir.

Veri Sorumlusu İşlemleri Paneli

Birim Veri Sorumlusu İşlemleri ve Takip Ekranı

ÜNİVERSİTE KOMİSYONU İŞLEMLERİ

Yetkilisi olduğunuz komisyonu seçerek üye ekleme , düzenleme ve listeleme yapabilirsiniz

Seçiniz

BİRİM KOMİSYON İŞLEMLERİ

Birim komisyonu seçiniz.

Seçiniz

[Komisyon Tanımlama](#)

DİĞER İŞLEMLER

- [KGKS \(Kalite Güvence Kanıt Sistemi\)](#)
- [Anket İşlemleri](#)
- [Duyurular](#)

4.adım: KGKS sistemine kanıt belge yüklenir / kanıt belgeler görüntülenir.

KGKS Sistemi

YIL

2026

KATEGORİ

A.LİDERLİK, YÖ...

ALT KATEGORİ

A.1.Liderlik, Yö...

ÖLÇÜT

A.1.1.Yönetim ...

OLGUNLUK DÜZEYİ

3. Olgunluk

SIRADAKİ DOSYA NO

OTO, SIRA 2

+ Dosya Ekle

Kanıt Dokümanları

Birim Kalite Güvence Kanıt Dokümanları

Sunucu Erişimi Aktif

AKTİF SEÇİMLER: 2026 x STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI x A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE x A.1.Liderlik, Yönetişim ve Kalite x

A.1.1.Yönetim modeli ve idari yapı x 3. Olgunluk x

Sayfa 1 / 1

KOD	DOSYA BİLGİSİ	KATEGORİ & OLGUNLUK DÜZEYİ	YÜKLEYEN	İŞLEM
A.1.1	A.1.1-1 4.Kalite_Güvencesi_Temelli_Yönetim_Modeli.pdf #1	A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE A.1.Liderlik, Yönetişim ve Kalite A.1.1.Yönetim modeli ve idari yapı	kemalyuce STRATEJİ GELİŞTİR... 07.01.2026	

Toplam 1 kayıt.

Önceki Sonraki

5. Sistemi Kimler Nasıl Kullanır?

Kanıt Dosyaları Kim Yükler?

Sisteme kanıt doküman yüklemesi şu an sadece **Birimin Tanımlı Veri Sorumlusu** tarafından yapılabilmektedir. Birim Kalite Komisyonu tarafından kanıt belge olarak tanımlanan dosyaların girişi Birim Veri Sorumlusu tarafından yapılır. Veri sorumlusu tanımının Birimin Kalite Komisyon üyelerinden temsilci içerecek şekilde ve sadece kalite çalışmaları özelinde genişletilmesi planlama aşamasındadır.

Kanıt Dosyaları Kimler Görebilir?

Sisteme yüklenen dosyalar **Birim Veri Sorumlusu, Birim Amiri ve Birim Sekreteri** tarafından görüntülenebilir; dosyalara çevrimiçi erişim için internet bağlantısı alınıp gerekli kişiler ile paylaşılabilir. Sistemin, Üniversite ve Birim Kalite Komisyon Üyeleri için erişim yetkisi 2026 yılında sürdürülecek kalite çalışmalarında kullanılmak üzere geliştirilmektedir.

6. Ekranı Tanıyalım:

Ekranınız temelde iki ana bölümden oluşur:

- **Sol Panel (Mavi Alan):** Burası sizin **Kontrol Merkezinizdir**. Hangi yıla, hangi birime veya kategoriye ait dosyalarla çalışacağınızı burada belirlersiniz.
- **Sağ Panel (Beyaz Alan):** Burası **Çalışma Alanınızdır**. Dosyalarınız burada listelenir, yükleme ve düzenleme işlemlerini burada yapabilirsiniz.

İpucu: Sağ üst köşedeki  şeklinde görüntülenen bildirim sistemin sunucu ile sağlıklı iletişim kurduğunu gösterir. Bu alanın kırmızıya dönüşmesi dosyaların bulunduğu sunucu ile bağlantı problemi olduğunu gösterir. Bu durum ile karşılaştığınızda lütfen kalite@mu.edu.tr adresine durumu bildiriniz.

7. Yeni Kanıt Dokümanı Yükleme

- Ölçüt ve Olgunluk Düzeyi Seçimi:** Sol panelden *Kategori, Alt Kategori, Ölçüt ve Olgunluk Düzeyi* seçimlerini yapın.
- Buton Aktifleştir:** Tüm seçimleri eksiksiz yaptığınızda, sol alttaki **" + Dosya Ekle "** butonu yeşil renge dönerek aktifleşecektir. Tıkladığınızda karşınıza dosya yükleme penceresi çıkacaktır.
- Sıra Numarası:** Açılan pencerede sistem size otomatik bir sıra numarası (Örn: #12) verecektir.
- Açıklama:** Açılan pencerede dosya hakkında açıklama girmeniz zorunlu değildir ancak kısa bir açıklama girilmesinde fayda bulunmaktadır.
- Dosyayı Seçin:** Açılan pencerede "Dosya Seç" alanına tıklayarak bilgisayarınızdan dosyayı seçin.

- vi. **Dikkat:** Sistemin sağlıklı çalışabilmesi için dosya boyutu **25 MB** ile sınırlandırılmıştır.
- vii. **Kaydet:** "Kaydet" butonuna basın. Sağ üstte yeşil bir "**Başarılı**" bildirimi gördüğünüzde işlem tamamdır.

8. Dosya Arama ve Listeleme

Yüklenen dosyalar, yıl, ölçüt (kategori), alt ölçüt (alt kategori) ve olgunluk düzeyine göre seçim yapıldıkça otomatik olarak listelenir. Filtreleri temizlemek için "Filtreleri Temizle" butonuna tıklayarak başa dönebilirsiniz.

9. Mevcut Dosyalarla Çalışma

Sağ taraftaki listede her dosyanın en sağında küçük işlem butonları bulunur. Bu butonlar sizin yetenekli yardımcılarınızdır:



- **Link Kopyala:** Dosyanın doğrudan bağlantısını verir. Tıklayın, kopyalayın ve e-posta veya raporlarınızda paylaşın.
- **Düzenle (Kalem İkonu):** Dosyanın açıklamasını değiştirmek veya yanlış yüklediğiniz bir dosyayı yenisiyle değiştirmek için kullanılır. 1. Madde ki ipucu belirtilen durum eğer sunucu aktif ise İndir ikonu görünecektir.
- **Sil (Çöp Kutusu):** Dosyayı sistemden kaldırır. Yanlışlıkla basılırsa sistem silmeden önce teyit isteyecektir.
- **İndir (Ok İkonu):** Dosyayı bilgisayarınıza indirmenizi sağlar. 1. Madde ki ipucu belirtilen durum eğer sunucu aktif ise İndir ikonu görünecektir.

10. Renkler ve İkonlar

Listede dosyaları daha hızlı tanımanız için bazı görsel ipuçları hazırlanmıştır:

Dosya Türleri: Pdf'ler kırmızı, Excel dosyaları yeşil, Word dosyaları mavi arka planlı ikonlarla gösterilir. Hızlıca göz attığınızda dosyalarınızı kolayca ayırt edebilirsiniz.

Kullanıcı Bilgisi: Dosyayı yükleyen kişinin bilgisi kullanıcı adı ile görüntülenir.

Olgunluk Rozetleri: Dosyanın hangi olgunluk seviyesinde (1'den 5'e kadar) olduğunu gösteren küçük etiketler, sürecin neresinde olduğunuzu hatırlatır.

11. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

S: Elimde kanıt dosyalar var KGKS'ye girmek istiyorum sisteme erişemiyorum ne yapmalıyım?
Sisteme erişim şu an sadece Birimin Veri Sorumluları tarafından yapılabilmektedir. Dosya girişlerinizi tamamlanan yıl için Birimin Veri Sorumlusuna ileterek yapabilirsiniz.

S: Yeni yıla ilişkin dosyaları yüklemek istiyorum yeni yılı sistemde göremiyorum: İlgili yıla ilişkin kanıt dosyalarının girişi içi son tarih BİDR'in son teslim tarihidir. Şu an Ocak sonu olarak tanımlanmış bu tarihe kadar bir önceki yılın veri girişleri devam eder. Yeni yılın veri girişleri Şubat Ayı ile birlikte girilebilir hale gelir.

S: "+ Dosya Ekle" butonu neden gri ve tıklanamıyor? C: Sistem, dosyayı hangi kategoriye kaydedeceğini bilmek ister. Sol menüden *Kategori*, *Alt Kategori*, *Ölçüt* ve *Olgunluk* seçimlerini tamamladığınızda buton kendiliğinden aktif olacaktır.

S: Dosya yüklerken kırmızı bir hata kutucuğu çıktı, ne yapmalıyım? C: Muhtemelen dosya boyutunuz 25 MB'ın üzerindedir.

S: Yanlışlıkla filtreleme yaptım, nasıl düzeltebilirim? Sol menünün en altındaki "Filtreleri Temizle" butonu sizi başlangıç noktasına döndürür.

Sistemle ilgili sorularınızı, görüş ve önerilerinizi kalite@mu.edu.tr adresine e-posta atarak iletebilirsiniz.

Veri Güvenliği ve Kişisel Verilere İlişkin Bilgi Notu:

Sisteme yüklenen veriler Birim Kalite Komisyon Başkanlığı tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulu Kararlarına uygunluğu açısından kontrol edilerek kurum içi personelin asli görevleri ile ilişkili görev ve unvanları dışındaki veriler anonimleştirilerek sisteme yüklenmelidir. Birim Kalite Komisyonunca kontrol edilerek veri sorumlularına aktarılan dosyaların veri sorumlusu tarafından sistem yüklenmesi noktasında veri sorumlularının KVKK açısından sorumlulukları bulunmamaktadır. Kurum dışı şahıs / şirket ve 3. taraflara ait açık rıza alınmamış olan verileri içeren belgeler sisteme yüklenmemelidir. Sistemde yüklü belgeler kapsamında KVKK açısından nihai sorumlu Birim Amirleridir.