



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kalite Güvence Kanıt Sistemi (KGKS) Kullanım Kılavuzu

V 1.1

Şubat 2026

İçindekiler

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

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; kalite güvence süreçlerinde ihtiyaç duyulan 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 kanıtların düzenli ve güvenilir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak
- Kişisel elektronik kayıt olanaklarından bağımsız, kurumsal 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 kanıt belge derleme işlemini kolaylaştırmak
- Yıllar üzerinden belgelere erişim ile olgunluk düzeylerinin gelişiminin izlenmesini sağlamak

4. Sistemi Kimler, Nasıl Kullanır?

Kanıt Dosyaları Kim Yükler?

Sisteme sadece **Birim Kalite Komisyonu toplantısında olgunluk düzeyi değerlendirilerek kanıt belge olarak tanımlanan dosyalar** yüklenebilir. Sisteme kanıt doküman yüklemesi **Birim Amiri, Birim Sekreteri ve Tüm Birim Kalite Komisyon Üyeleri** tarafından yapılabilmektedir.

Kanıt Dosyaları Kimler Görebilir?

Sisteme yüklenen dosyalar **Birim Kalite Komisyonu Üyeleri, Birim Amiri ve Birim Sekreteri** tarafından görüntülenebilir; dosyalara çevrimiçi erişim için internet bağlantısı alınıp kurumsal raporlarda kullanılabilir (Örnek BİDR).

Üniversite Kalite Komisyonu üyeleri tüm birimler tarafından girilen kanıtları görüntüleyebilir, Kurum İç Değerlendirme raporunda kullanılmak üzere **seçip tasnifleyebilir, iyi uygulama örneği olarak işaretleyebilir.**

Kanıt Yükleme İçin Takvim Nedir?

Güncel yıl için, yıl boyunca **Şubat ayından başlamak üzere takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar sisteme kanıt belge yüklenebilmektedir.** Kanıt belgeler kalite çalışmaları sonucu ortaya çıktıkça düzenli bir şekilde yıl boyunca sisteme girilmelidir.

5. Sisteme Erişim

Yönetim Bilgi Sisteminin entegre parçası olarak geliştirilen KGKS'ye erişim ybs.mu.edu.tr adresi üzerinden **YBS üzerinde tanımlı tüm Birim Kalite Komisyonu Üyeleri için Akademik veya İdari personel kullanıcı türü; Birim Amirleri ve Birim Sekreterleri için ise Birim Amiri ve Birim Sekreteri** kullanıcı türü ile giriş yapılarak Kalite Güvence Kanıt Sistemi modülü üzerinden sağlanır. Sisteme erişim **sadece Birim Kalite Komisyonu üyelerine açıktır.**

1.Adım: Yetkili Girişi Seçilir.



2. Adım: Kullanıcı türü seçilir (Akademik Personel, İdari Personel, Birim Amiri veya Birim Sekreteri)

MUĞLA
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ
Kullanıcı Giriş Ekranı

Kurumsal e-posta adresi ve şifrenizi kullanarak giriş yapabilirsiniz. Dış kullanıcılar yetkilendirilmiş e-posta adresi ve şifre ile sisteme giriş yapabilirler. Kullanıcı kılavuzu için lütfen [tıklayınız](#).

Kullanıcı Türü : **Kullanıcı Türü Seçiniz**

E-Posta Adresi :

Şifre :

Güvenlik Doğrulaması :

Giriş Yap

- Kullanıcı Türü Seçiniz
- Sistem Yöneticisi
- Rektör
- Rektör Yardımcısı
- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Birim Amiri
- Fakülte/Enstitü/Okul Sekreteri
- Akademik Personel**
- İdari Personel
- Veri Sorumlusu
- Öğrenci
- Dış Paydaş
- Misafir

3. Adım: Aşağıda gösterildiği şekilde kullanıcı rolüne uygun olan KGKS işlemleri modülü seçilir.

Birim Amiri / Birim Sekreteri Ekranı

- Bilimsel Veriler
- Akademik Veriler
- İdari İşlemler
 - Etkinlikler ve Veri Onay
 - Yıllık İzinler
 - Anket Onay İşlemleri
 - OSEB Onay İşlemleri
 - Personel Eğitim Bilgileri
 - KGKS İşlemleri**
- Rapor Yetkilisi

Akademik Personel Ekranı

Akademik Personel İşlemleri

İŞLEMLER

- Yeni Etkinlik Ekleme
- Etkinlik Raporları
- Dış Fon Kaynaklı Proje İşlemleri
- Eğitim Bilgilerim
- Stratejik Plan Amaç-Hedefler
- KGKS Üniversite Düzeyi İşlemler **
- KGKS Birim Düzeyi İşlemler**

**Üniversite Kalite Komisyonu Üyeleri KGKS Üniversite Düzeyi İşlemler, Birim Kalite Komisyonu Üyeleri ise KGKS Birim Düzeyi İşlemler modülünü seçerek işleme devam edebilirler.

İdari Personel Ekranı

Kullanıcıya Tanımlı İşlemler

- Anket Oluşturma**
Birim düzeyinde anket oluşturma işlemlerini kapsar.
- Birim Komisyon İşlemleri**
Birim Komisyonu Sekreteryası İşlemleri. Üye Ekleme, Düzenleme ve Komisyon Üye Raporları işlemlerini kapsar.
- KGKS Veri Giriş İşlemleri**
Üyesi olduğunuz birim kalite komisyonu yetkisi ile KGKS Veri Giriş işlemlerini yapabilirsiniz.
- Personel Eğitim Bilgileri Raporu**
Üniversite Personelinin katılmış olduğu eğitimlerin belirli parametreler kullanılarak listelenebilir.
- Stratejik Plan Amaç ve Hedefler**
Stratejik Plan
- Üniversite Etkinlik Raporları**
Üniversite Etkinliklerinin Raporlanması. Etkinliklerin birim ve bazı parametreler ile listelenmesini kapsar.

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

The screenshot shows the KGKS (Kalite Güvence Kanıt Sistemi) interface. The sidebar on the left contains filters for Year (YIL: 2026), Category (KATEGORİ: A.1.Liderlik, Yönetiş ve Kalite), Sub-category (ALT KATEGORİ: A.1.1.Yönetim modeli ve idari yapı), and Level (ÖLÇÜT: A.1.1.Yönetim ...). The main area is titled 'Kanıt Dokümanları' (Evidence Documents) and shows a list of documents. The first document is 'A.1.1-1 4.Kalite_Güvencesi_Temelli_Yönetim_Modeli.pdf'. The interface also includes a 'Sunucu Erişimi Aktif' (Server Access Active) button in the top right corner.

Kabul edilen dosya formatları: Microsoft Word, Excel, PDF türünde veya jpeg/png dosya uzantısına sahip dosyalar.

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 Alanıdır**. 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

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

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:



Birim Kalite Komisyon Üyeleri İçin İşlem Butonları



Üniversite Kalite Komisyon Üyeleri İçin İşlem Butonları

- **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.
- **Sil (Çöp Kutusu):** Dosyayı sistemden kaldırır. Yanlışlıkla basılırsa sistem silmeden önce teyit isteyecektir.
- **İndir (Ok İkonu):** Dosyayı bilgisayarınıza indirmenizi sağlar. Sol üst köşede yer alan Sunucu Erişim Aktif bildirimi yeşil ise İndir ikonu görünecektir.

-  Favori olarak ekle/çıkar (Üniversite Kalite Komisyon Üyelerinin KİDR için kanıt belge seçimini kolaylaştırır)
-  İyi Uygulama Örneği: Üniversite düzeyindeki iyi uygulamaları tespit etmek için kullanılır.

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?

C: Sisteme erişim sadece Birim Kalite Komisyon üyeleri tarafından yapılabilmektedir. Birim Kalite Komisyon üyelerinin YBS üzerinde komisyon işlemleri modülü üzerinden tanımlı olması ve komisyon üye listesinin YBS üzerinden güncel olması önem arz etmektedir. Komisyon üyesi değil iseniz kanıt dosyalarınızı Birim Kalite Komisyon Üyelerine iletiniz.

S: Yeni yıla ilişkin dosyaları yüklemek istiyorum yeni yılı sistemde göremiyorum:

C: İlgili yıla ilişkin kanıt dosyalarının girişi için son tarih BİDR'in son teslim tarihidir. **Ocak ayı sonu olarak tanımlanmış bu tarihe kadar bir önceki yılın veri girişleri devam eder. Yeni yılın veri girişleri Şubat Ayında 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. Kontrol edip tekrar yükleyiniz.

S: Yanlışlıkla filtreleme yaptım, nasıl düzeltebilirim?

C: Sol menünün en altındaki "Filtreleri Temizle" butonu sizi başlangıç noktasına döndürür.

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

Veri Güvenliđi 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. 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.