

## PROSEDÜRLER

## VERİ ANALİZ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-07
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 3

## Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama
0		İlk yayın.

## 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Mühendislik Fakültesinde Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, etkinliğini göstermek, sürekli iyileştirilmesini ve geriye dönük olarak izlenebilirliğini sağlamak amacıyla, uygun verilerin belirlenmesi, toplanması ve analiz edilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Mühendislik Fakültesinde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması sırasında elde edilen verilere ilişkin analizleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

**Doküman:** Bilgi ve bu bilginin bilgisayar tabanlı bir ortamında yazılması ve çıktısının alınmasıdır.

**BYS:** KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi

**Anket:** Kişilerin belli konulardaki tutumlarını, düşünce ve duygularını, öneri/memnuniyetlerini almak üzere yazılı olarak hazırlanmış ifade listesidir.

**Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

**Kalite Kayıtları:** Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan dokümanlardır.

**Grafikler:** Sayısal verileri görselleştirmeye ve kıyaslama yapmaya imkân tanınması nedeniyle veri analizlerinde grafikler kullanılır. Böylece sayısal verilerin kolaylıkla anlaşılması ve yorumlanması sağlanır. Genellikle, veri türüne göre anlık toplanan verilerin analizinde tercih edilen bir yöntemdir.

**Şekiller ve Tablolar:** Karar vericilerin ya da okuyucuların metin içerisinde yer alması mümkün olmayan büyük sayısal verileri anlamalarını sağlamak amacıyla veri analizlerinde şekiller ve tablolar kullanılır.

## 4. SORUMLULAR

**Kalite Komisyonu:** Kalite kayıtlarının tanımlanması, kodlanması, saklama ve imha edilme sürelerinin belirlenmesinden sorumludur.

**Bölümler:** Kendi sorumluluklarında bulunan kalite kayıtlarının amacına uygun ve doğru olarak tutulmasından ve belirlenen süre boyunca muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

## 5. UYGULAMA

**5.1.** Geçmiş verilerin değerlendirilmesi ve geleceğe yönelik planlamaların ve iyileştirme çalışmalarının yapılmasında yararlanılacak istatistiksel verilerin oluşturulmasını sağlamak için veriler; Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürüne (MF-PRS-02) göre arşivlenir.

**PROSEDÜRLER****VERİ ANALİZ PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	<b>MF-PRS-07</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.11.2025</b>
Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2 / 3</b>

- 5.2. Kalite Politikasının gerçekleştirilmesini ve müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasını sağlayacak yıllık kalite hedefleri belirlenir.
- 5.3. Anket değerlendirmeleri sonucu elde edilen bilgilerle sürekli iyileştirme sağlanır ve gerekiyorsa yeni kalite hedefleri belirlenir.
- 5.4. Kalite Yönetim Sisteminde yapılacak iyileştirme ve yeni kalite hedefleri için;
- Müşteri (Öğrenci, Mezun, Akademik/İdari Personel ve İşveren) memnuniyeti anketleri,
  - İç tetkik raporları,
  - Düzeltici faaliyetler,
  - Eğitim kayıtları,
  - Bireysel öneri kayıtları,
  - Gerekli görülen diğer kayıtlar ile ilgili analizler yapılır.

S. No	Analizi Yapılan	Kullanılan Doküman	Yöntem	Periyot
1	Öğrencinin ders ve öğretim elemanı anketlerinin değerlendirilmesi	KTÜ BYS anket sonuçları	Tablo veya Grafik	Hedef takip planında belirtilen sürelerde
2	Öğrenci memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları		
3	Mezun memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Mezun Memnuniyet Anketleri		
4	Akademik ve idari Personel memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	Personel memnuniyet anketi sonuçları		
5	İşveren memnuniyet anketlerinin soru bazında değerlendirilmesi	İşveren memnuniyet anketi sonuçları		
6	Öğrenci şikâyetleri sayısı ve giderilme oranlarının aylara göre değerlendirilmesi	Öğrenci şikâyetleri ve öneri kayıtları		
7	Personel önerilerinin sayısı ve giderilme oranlarının aylara göre değerlendirilmesi	Öneri kayıtları		
8	Eğitim ve etkinliklerin değerlendirilmesi	Eğitim değerlendirme formu, Eğitimci değerlendirme formu, Eğitim katılım çizelgesi	Tablo veya Grafik	Hedef takip planında belirtilen sürelerde

**5.6. Analiz Periyotlarına Göre Performans Kriterleri**

- 5.6.1. Öğrenci, mezun, akademik/idari personel ve işveren memnuniyeti anketleri yılda bir kez (Kalite Yönetim Sistemi Takvimi'nde belirtilir) yapılır. Veri izleme değerlendirme komisyonu tarafından hazırlanan anketler, tüm birimlere gönderilir. Veri izleme ve değerlendirme komisyonu tarafından hazırlanan anket raporları takip eden ilk Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülür.
- 5.6.2. Öğrenci şikâyetlerine ait veriler, 3'er aylık dönemleri kapsayacak şekilde analiz edilir. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısından 1 hafta önce ilgili birimler kendilerine ulaşan Müşteri şikâyetlerine ilişkin bilgileri Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisine iletir. Analiz sonuçları, dönemleri izleyen takip eden ilk Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülür.

PROSEDÜRLER

VERİ ANALİZ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-07
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	3 / 3

5.6.3. Personel önerilerine ait analizler, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülmek üzere yapılır.

5.6.4. Birim hedeflerine ve yönetimin kalite hedeflerine ait analizler yıllık dönemlerini kapsayacak şekilde yapılır. Analiz sonuçları bir performans raporu ile takip eden ilk Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülür.

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı (MF-DKD-50)
- KTÜ Stratejik Planı (2024-2028) - (MF-DKD-49)
- KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi (MF-DKD-24)

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü (MF-PRS-02)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Prosedürü (MF-PRS-06)
- Kalite Yönetim Sistemi Takvimi Formu (MF-FR-18)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantı Raporu Formu (MF-FR-06)