



**YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM:
ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK
RAPORLAMA METRİKLERİNİN BELİRLENMESİ
VE GÖSTERGE PANEL TASARIMI**

Kübra TAŞ ÇAĞLAR

**Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı
Doktora Tezi**

Prof. Dr. Ersin KARAMAN

2024

Her Hakkı Saklıdır

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ ANA BİLİM DALI

Kübra TAŞ ÇAĞLAR

YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM: ÜNİVERSİTE
YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK RAPORLAMA METRİKLERİNİN
BELİRLENMESİ VE GÖSTERGE PANEL TASARIMI

DOKTORA TEZİ

TEZ YÖNETİCİSİ
Prof. Dr. Ersin KARAMAN

ERZURUM – 2024



TEZ BEYAN FORMU

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

BİLDİRİM

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre hazırlamış olduğum "YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM: ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK RAPORLAMA METRİKLERİNİN BELİRLENMESİ VE GÖSTERGE PANEL TASARIMI" adlı tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım.

Gereğini bilgilerinize arz ederim *.

☒ Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

☐ Tezimin/Raporumun makale için **altı ay**, patent için **iki yıl** süreyle erişiminin ertelenmesini istiyorum.

30.12.2024

Kübra TAŞ ÇAĞLAR

Aslı ıslak imzalıdır

*** LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Lisansüstü tezlerin erişime açılmasının ertelenmesi MADDE 6– (1) Lisansüstü tezle ilgili **patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda**, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu **iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.**

(2) Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz **makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış** ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile **altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.**

Gizlilik dereceli tezler MADDE 7– (1) Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, tezin yapıldığı kurum tarafından verilir. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü tezlere ilişkin gizlilik kararı ise, ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile enstitü veya fakültenin uygun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(2) Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Graduate School of Social Sciences

TEZ KABUL TUTANAĞI

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Prof. Dr. Ersin KARAMAN danışmanlığında, Kübra TAŞ ÇAĞLAR tarafından hazırlanan bu çalışma 30/12/2024 tarihinde savunulmuş ve Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı'nda Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Doç. Dr. Nurcan ALKIŞ BAYHAN

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi: Prof. Dr. Ersin KARAMAN

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi: Doç. Dr. Ahmet Kamil KABAKUŞ

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Ömer ARPACIK

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Jüri Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Çağrı AKSU

İmza: Aslı ıslak imzalıdır

Prof. Dr. Hanifi ŞAHİN

Enstitü Müdürü

Aslı ıslak imzalıdır

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
ÖZET.....	V
ABSTRACT	VI
KISALTMALAR DİZİNİ.....	VII
ŞEKİLLER DİZİNİ	VIII
TABLolar DİZİNİ	XI
TEŞEKKÜR	XIV
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

1.1. DİJİTAL DÖNÜŞÜM KAVRAMI	4
1.2. EĞİTİMDE VE YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM	6
1.3. YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİMİNDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM.....	8
1.4. VERİYE DAYALI YÖNETİM VE KARAR ALMA	11
1.5. YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİMİNDE VERİYE DAYALI KARAR ALMANIN ÖNEMİ	12
1.6. VERİ GÖRSELLEŞTİRME VE GÖSTERGE PANELİ	13
1.7. GÖSTERGE PANELLERİNDE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	14
1.8. GÖSTERGE PANELİ TASARIMI	15
1.9. İLGİLİ ÇALIŞMALAR.....	17

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNTEM

2.1. ÇALIŞMANIN AMACI VE ARAŞTIRMA SORULARI	31
2.2. ÇALIŞMANIN ÖNEMİ VE ALANA KATKISI	32
2.3. ARAŞTIRMANIN KAPSAM VE VARSAYIMLARI.....	34
2.4. ARAŞTIRMANIN SINIRLILIKLARI	35
2.5. ARAŞTIRMA EVREN VE ÖRNEKLEMİNİN BELİRLENMESİ	35
2.6. ARAŞTIRMANIN MODELİ	38
2.7. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI VE VERİLERİN TOPLANMASI.....	41

2.7.1. Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu.....	41
2.7.2. Kontrol Kriter Listesi Formu.....	44
2.7.3. Doküman Analizi.....	45
2.7.4. Veri Toplama Araçlarının Geçerlilik ve Güvenilirliği	47
2.8. VERİLERİN ANALİZİ	47
2.9. GEÇERLİLİK VE GÜVENİLİRLİK ÇALIŞMALARI.....	49
2.10. ARAŞTIRMACININ ROLÜ	51

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR

3.1. GÖSTERGE PANELİ TASARIMINA İLİŞKİN BULGULAR	52
3.1.1. Birinci Döngüden Elde Edilen Raporlama Metriklerine İlişkin Bulgular.....	52
3.1.1.1. Akademik Birim Seviyesine Ait Dekanlar ve Yüksekokul Müdürleri ile Yapılan Birinci Döngüye ilişkin Bulgular	52
3.1.1.2. İdari Birim Seviyesine Ait Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular.....	60
3.1.1.3. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular	68
3.1.1.4. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular.....	72
3.1.1.5. Rektör Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular.....	78
3.1.2. Filtreleme Özelliğinin Dahil Edilme Süreci.....	82
3.1.3. Gezinti Haritasının Tasarım Süreci	83
3.1.4. Birinci Döngü Sonucu Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Özellikleri ve Ekran Tasarımları	96
3.1.5. İkinci Döngüden Elde Edilen Bulgular	109
3.1.5.1. Dekanlara ve Yüksekokul Müdürlerine Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular	109
3.1.5.2. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular	115

3.1.5.3. Genel Sekretere Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular	121
3.1.5.4. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular	122
3.1.6. Birinci ve İkinci İterasyon Özeti	125
3.2. KONTROL KRİTER LİSTESİNE İLİŞKİN BULGULAR	127
3.3. GÖSTERGE KILAVUZ ŞEMALARININ HAZIRLANMASI	130
SONUÇ VE TARTIŞMA	132
ÖNERİLER	147
KAYNAKÇA.....	149
EKLER.....	165
EK 1. ÜNİVERSİTE YÖNETİM SEVİYESİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	165
EK 2. LİTERATÜR TARAMASI SONUCU OLUŞTURULAN GÖRÜŞME FORMU SORU HAVUZU	167
EK 3. ÜNİVERSİTE YÖNETİCİSİ GÖRÜŞME FORMU	168
EK 4. ÖRNEKLEM GRUBU İLE YAPILAN BİRİNCİ VE İKİNCİ DÖNGÜYE AİT GÖRÜŞME DETAYLARI.....	170
EK 5. ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANELİ STANDART VE REHBER KONTROL LİSTESİ FORMU.....	173
EK 6. YÖNETİCİ ANKETİ UYGULANACAK BİRİMLER	184
EK 7. DEKANLARA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ	185
EK 8. DAİRE BAŞKANLARINA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ.....	191
EK 9. GENEL SEKRETERE YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ.....	198
EK 10. REKTÖR YARDIMCISINA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ.....	200

EK 11. DEKAN VE YÜKSEKOKUL MÜDÜRLERİNE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI.....	203
EK 12. DAİRE BAŞKANLARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI.....	206
EK 13. GENEL SEKRETERE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI	210
EK 14. REKTÖR YADIMCILARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI.....	212
EK 15. REKTÖRE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI	213
EK 16. KONTROL KRİTER LİSTESİ.....	214
EK 17. ETİK KURUL RAPORU.....	223
ÖZGEÇMİŞ.....	224

ÖZET**DOKTORA TEZİ****YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM: ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK RAPORLAMA METRİKLERİNİN BELİRLENMESİ VE GÖSTERGE PANEL TASARIMI****Kübra TAŞ ÇAĞLAR****Tez Danışmanı: Prof. Dr. Ersin KARAMAN****2024, 224 sayfa****Jüri: Prof. Dr. Ersin KARAMAN****Doç. Dr. Nurcan ALKIŞ BAYHAN****Doç. Dr. Ahmet Kamil KABAKUŞ****Dr. Öğr. Üyesi Ömer ARPACIK****Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Çağrı AKSU**

Üniversiteler, farklı alanlara hizmet sunan ve karmaşık bir yönetim yapısına sahip kurumlardır. Teknolojinin gelişmesiyle birlikte her birimde ve yönetim seviyesinde kesintisiz veri üretimi gerçekleşmektedir. Ancak bu verinin dağınık, heterojen ve büyük ölçekli olması, merkezi olarak toplanmasını ve erişilebilirliğini zorlaştırmaktadır. Bu çalışma, dijital dönüşüm kapsamında üniversite yöneticilerine yönelik raporlama metriklerinin tespit edilmesi ve tasarım tabanlı araştırma yöntemi ile bu metriklerin görselleştirilmesini amaçlanmaktadır. Ayrıca elde edilen raporlama metrikleri çerçevesinde rehber niteliğinde bir kontrol kriter listesi oluşturularak geliştirilecek panellerin kurumsal ihtiyaçlara uygunluğunu, işlevselliğini ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik bir değerlendirme çerçevesi sunmayı, araştırmacılar ve uygulayıcılar için yapılandırılmış ve tekrarlanabilir bir tasarım süreci sağlamayı hedeflemektedir. Çalışmada, yükseköğretim kurumlarının raporlama metriklerinin belirlenmesine odaklanarak dijital dönüşüm sürecine geçişi hızlandırmak ve veri odaklı yönetim anlayışını geliştirmeyi amaçlanmaktadır. Atatürk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulundan etik kurul izni alınarak gerçekleştirilen çalışmaya rektör, rektör yardımcısı, genel sekreter, daire başkanı, dekan ve müdürler olmak üzere toplamda 30 yönetici katılım sağlamıştır. Örneklem grubu farklı yönetim pozisyonlarını dengelemek adına amaçsal örnekleme yoluyla seçilmiştir. Çalışmanın veri toplama sürecinde nitel araştırma yöntemlerinden olan görüşme ve doküman analizi yöntemi kullanılmıştır. Elde edilen veriler, içerik analizi yöntemiyle incelenmiş olup analiz sonucunda temalar, alt temalar ve metrikler belirlenmiştir. Ayrıca, yöneticilerin metrik taleplerini belirleyen hedefler, metriklerin güncellenme ve raporlama periyotları ile her metrik kapsamında sunulacak bilgi detayları tespit edilmiştir. Ayrıca görüşme formu ve dokümanların analizi çerçevesinde tasarlanan gösterge panelinin yapısının ortaya konması için bir gezinti haritası tasarlanmıştır. Metriklerin belirlenmesi ve gezinti haritasının tasarlanması sürecinde, tasarım tabanlı araştırma yöntemi kullanılarak iki döngüde metrikler doğrultusunda ekran tasarımları geliştirilmiştir. Son olarak, belirlenen metrikler doğrultusunda 11 bölüm ve 349 sorudan oluşan bir kontrol kriter listesi hazırlanmıştır. Hazırlanan liste, 10 uzman katılımcı tarafından değerlendirilmiş ve geri bildirimler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Çalışma sonucunda dekanlara yönelik 6 tema, 23 alt tema ve 165 raporlama metriği, daire başkanlarına yönelik 17 tema, 42 alt tema ve 198 raporlama metriği, Genel sekretere yönelik 6 tema, 11 alt tema ve 53 raporlama metriği, Rektör yardımcılara yönelik 5 tema, 24 alt tema ve 126 raporlama metriği ve son olarak rektöre yönelik 5 tema, 12 alt tema ve 41 raporlama metriği elde edilmiştir. Elde edilen göstergeler arasında her seviyede öne çıkan 20 temel gösterge elde edilmiştir. Elde edilen metriklerin görselleştirilmesiyle yönetim sürecinde 16 farklı amaca/hedefe hizmet edebileceği sonucuna ulaşılmıştır. Çalışma sonucunda, uzman görüşleri doğrultusunda kontrol kriter listesi 11 boyut ve 351 maddeden oluşacak şekilde yeniden yapılandırılmıştır. Ayrıca, üniversite yönetim sürecinde anomali olarak tanımlanan metrikler, tasarlanan panelin sahip olması gereken özellikler ve ilgili diğer önemli sonuçlar ortaya konmuştur.

Anahtar Kelimeler: Eğitimde Dijital Dönüşüm, Raporlama Metrikleri, Gösterge Paneli Tasarımı, Veriye Dayalı Karar Süreci, Kontrol Kriter Listesi

ABSTRACT**Ph. D. DISSERTATION****DIGITAL TRANSFORMATION IN HIGHER EDUCATION: DETERMINATION OF REPORTING METRICS FOR UNIVERSITY MANAGERS AND DASHBOARD DESIGN****Kübra TAŞ ÇAĞLAR****Advisor: Prof. Dr. Ersin KARAMAN****2024, 224 Pages****Jury: Prof. Dr. Ersin KARAMAN****Assoc. Prof. Dr. Nurcan ALKIŞ BAYHAN****Assoc. Prof. Dr. Ahmet Kamil KABAKUŞ****Assist. Prof. Dr. Ömer ARPACIK****Assist. Prof. Dr. Muhammed Çağrı AKSU**

Universities are institutions that provide services to different areas and have a complex management structure. With the development of technology, uninterrupted data production is taking place in every unit and management level. However, the fact that this data is scattered, heterogeneous and large-scale makes it difficult to collect and access it centrally. This study aims to determine the reporting metrics for university administrators within the scope of digital transformation and to visualize these metrics with the design-based research method. In addition, it aims to provide an evaluation framework to increase the suitability, functionality and sustainability of the panels to be developed for institutional needs by creating a guideline control criteria list within the framework of the obtained reporting metrics, and to provide a structured and repeatable design process for researchers and practitioners. The study aims to accelerate the transition to the digital transformation process and develop a data-driven management approach by focusing on the determination of the reporting metrics of higher education institutions. A total of 30 administrators, including rectors, vice rectors, general secretaries, department heads, deans and directors, participated in the study, which was carried out with the ethics committee permission of the Atatürk University Scientific Research and Publication Ethics Board. The sample group was selected through purposive sampling in order to balance different management positions. In the data collection process of the study, interview and document analysis methods, which are qualitative research methods, were used. The obtained data were examined with the content analysis method and themes, sub-themes and metrics were determined as a result of the analysis. In addition, the targets determining the metric demands of the managers, the update and reporting periods of the metrics and the information details to be presented within the scope of each metric were determined. In addition, a navigation map was designed to reveal the structure of the designed dashboard within the framework of the interview form and document analysis. In the process of determining the metrics and designing the navigation map, screen designs were developed in line with the metrics in two cycles using the design-based research method. Finally, a control criteria list consisting of 11 sections and 349 questions was prepared in line with the determined metrics. The prepared list was evaluated by 10 expert participants and necessary arrangements were made in line with the feedback. As a result of the study, 6 themes, 23 sub-themes and 165 reporting metrics for deans, 17 themes, 42 sub-themes and 198 reporting metrics for department heads, 6 themes, 11 sub-themes and 53 reporting metrics for the secretary general, 5 themes, 24 sub-themes and 126 reporting metrics for vice-rectors and finally 5 themes, 12 sub-themes and 41 reporting metrics for the rector were obtained. Among the obtained indicators, 20 basic indicators that stood out at each level were obtained. It was concluded that the obtained metrics could serve 16 different purposes/goals in the management process by visualizing them. As a result of the study, the control criteria list was restructured in line with expert opinions to consist of 11 dimensions and 351 items. In addition, metrics defined as anomalies in the university management process, the features that the designed panel should have and other relevant important results were revealed.

Keywords: Digital Transformation in Education, Reporting Metrics, Dashboard Design, Data-Driven Decision Process, Control Criteria List

KISALTMALAR DİZİNİ

AVESİS	: Akademik Veri Yönetim Sistemi
BAPSİS	: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
BT	: Bilgi Teknolojileri
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim sistemi
MYS	: Muhasebe Yönetim Sistemi
OBS	: Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖYP	: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
PBS	: Personel Bilgi Sistemi
TTA	: Tasarım Tabanlı Araştırma
ÜRP	: Üniversite Raporlama Paneli
YBS	: Yönetim Bilişim Sistemleri
YÖKSİS	: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Bilgi Sistemi

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 2.1. Çalışmanın Araştırma Modeli.....	40
Şekil 2.2. Çalışma Kapsamında Gerçekleştirilen İçerik Analizi Süreci.....	48
Şekil 3.1. Gezinti Haritası Tasarım Süreci	83
Şekil 3.2. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Temel Gezinti Haritası	88
Şekil 3.3. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Kurumsal Gezinti Haritası Ekranı	88
Şekil 3.4. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Bireysel Gezinti Haritası Ekranı	88
Şekil 3.5. Kurumsal Bilgiler Başlığına Ait Detaylı Gezinti Haritası	89
Şekil 3.6. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı Kurumsal Bilgiler Alt Başlıkları	90
Şekil 3.7. Akademik Başlığının Gezinti Haritasında Detaylı Gösterimi	90
Şekil 3.8. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı Akademik Başlığı ve Alt Başlıkları	91
Şekil 3.9. Akademik İdari Hizmetler Başlığının Gezinti Haritasında Detaylı Gösterimi	91
Şekil 3.10. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı İdari Başlığı ve Alt Başlıkları	92
Şekil 3.11. İdari Birimlere Ait Bir Birimin Gezinti Haritası Örneği	92
Şekil 3.12. İdari Birimlere Ait Bir Birimin Üniversite Raporlama Paneli Başlıklandırma Örneği	93
Şekil 3.13. Koordinatörlük, Komisyonlar ve Kurullar Başlığına Ait Gezinti Haritası...	93
Şekil 3.14. Koordinatörlük, Komisyonlar ve Kurullar Başlığına Ait Üniversite Raporlama Paneli Tasarımı	94
Şekil 3.15. Toplumsal Katkı Başlığı Gezinti Haritası.....	94
Şekil 3.16. Toplumsal Katkı Başlığına Ait Üniversite Raporlama Panel Tasarımı.....	95
Şekil 3.17. Bireysel Başlığına Ait Gezinti Haritası.....	95
Şekil 3.18. Bireysel Başlığına Ait Üniversite Raporlama Paneli Tasarımı	96
Şekil 3.19. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına İlişkin Panel Tasarımı	100
Şekil 3.20. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Turizm Fakültesi Öğrenci Alt Temasına İlişkin Panel Tasarımı	100

Şekil 3.21. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Güzel Sanatlar Fakültesi Araştırma-Geliştirme Temasına İlişkin Panel Tasarımı.....	101
Şekil 3.22. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İdari Temasına İlişkin Panel Tasarımı	101
Şekil 3.23. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Edebiyat Fakültesi Toplumsal Katkı Temasına İlişkin Panel Tasarımı	102
Şekil 3.24. Daire Başkanlarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına İlişkin Yemek Alt Temasına Yönelik Panel Tasarımı	102
Şekil 3.25. Daire Başkanlarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına İlişkin Yapım İşleri Alt Temasına Yönelik Tasarım.....	103
Şekil 3.26. Daire Başkanlarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Daire Başkanlıklarına İlişkin İdari Personel Kart Alt Temasına İlişkin Panel Tasarımı.....	103
Şekil 3.27. Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına ilişkin Panel Tasarımı	104
Şekil 3.28. Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Protokol Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	104
Şekil 3.29. Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Enstitü Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	105
Şekil 3.30. Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Etik komisyonu Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	105
Şekil 3.31. Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Hukuk Müşavirliği Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	106
Şekil 3.32. Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Akademik Teşvik Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	106
Şekil 3.33. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına ilişkin Panel Tasarımı	107
Şekil 3.34. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yayın Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	107

Şekil 3.35. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Akademik Personel Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	108
Şekil 3.36. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yapı İşleri Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı	108
Şekil 3.37. Yöneticilerin Düzenleme Yetkisinin Verildiği Anasayfa Panel Tasarımı ...	113
Şekil 3.38. Kalite Konsey Rapor Verilerine İlişkin Hazırlanan Gösterge Kılavuz Şemaları Örneği	131



TABLOLAR DİZİNİ

Tablo 2.1. Çalışmaya Katılan Örneklem Grubunun Yetki Seviyelerine Göre Dağılımı.	36
Tablo 2.2. Yönetim Ünvanlarına Göre Örneklem Dağılımı ve Görüşülen Birimler	37
Tablo 2.3. Görüşme Formunun Düzenlenmesine Katkı Sağlayan Uzmanlara ilişkin Bilgiler.....	42
Tablo 2.4. Kontrol Kriter listesi Hazırlanması Sürecine Katılım Sağlayan Uzman Katılımcı Bilgileri	45
Tablo 2.5. Çalışma Sürecinde Kullanılan Doküman Listesi.....	46
Tablo 3.1. Akademik Birim Seviyesinde Yer Alan Dekanlar ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmelerine İlişkin Bulgular	53
Tablo 3.2. Akademik Birimler ile yapılan Birinci Döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri	54
Tablo 3.3. Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular	58
Tablo 3.4. İdari Birim Seviyesinde Yer Alan Daire Başkanları ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmelerine İlişkin Bulgular	61
Tablo 3.5. İdari Birim Seviyesine Ait Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri	62
Tablo 3.6. Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular	66
Tablo 3.7. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Temalara ve Alt Temalara İlişkin Bulgular	68
Tablo 3.8. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri	69
Tablo 3.9. Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular	70
Tablo 3.10. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Alt Temalara İlişkin Bulgular	72
Tablo 3.11. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri	73
Tablo 3.12. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Görüşmeler Sonrası Elde Edilen Raporlama Metriklerinin Talep Periyodu Bulguları	76
Tablo 3.13. Rektör Seviyesi ile İlişkin Bulgular	79

Tablo 3.14. Rektör Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri.....	80
Tablo 3.15. Rektör Seviyesi ile Yapılan Görüşmeler Sonrası Raporlama Panellerinin Talep Periyodu Bulguları	81
Tablo 3.16. Dekan Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular	84
Tablo 3.17. Daire Başkanı Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular	84
Tablo 3.18. Genel Sekreter Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular	85
Tablo 3.19. Rektör Yardımcıları Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular.....	86
Tablo 3.20. Rektör Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular	86
Tablo 3.21. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalar ilişkin Bulgular	110
Tablo 3.22. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerine İlişkin Bulgular	110
Tablo 3.23. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Detaylara İlişkin Bulgular	112
Tablo 3.24. İkinci Döngü Sonrası Dekan ve Yüksekokul Müdürleri Panelleri için Yeni Eklenen Raporlama Metrikleri Ölçüm Türü Tasarımları.....	113
Tablo 3.25. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalara ilişkin Bulgular	115
Tablo 3.26. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerine ilişkin Bulgular	116
Tablo 3.27. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular	117
Tablo 3.28. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Detaylara ilişkin Bulgular	118
Tablo 3.29. İkinci Döngü Sonrası Daire Başkanlarına Yönetil Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Üzerinde Gerçekleştirilen Değişiklikler.....	119

Tablo 3.30. Genel Sekretere Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema, Alt Tema, Raporlama Metrikleri, Revize Türüne İlişkin Bulgular	121
Tablo 3.31. İkinci Döngü Sonrası Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Üzerinde Gerçekleştirilen Değişiklikler.....	122
Tablo 3.32. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalara İlişkin Bulgular	123
Tablo 3.33. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema, Alt Tema, Raporlama Metrikleri Revize Türüne İlişkin Bulgular	123
Tablo 3.34. İkinci Döngü Sonrası Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Üzerinde Gerçekleştirilen Değişiklikler ...	125
Tablo 3.35. Birinci ve ikinci Döngü Özet Tablo.....	125
Tablo 3.36. Kontrol Kriter Listesi Formuna İlişkin Bulgular.....	127
Tablo 3.37. Uzman Görüşleri Sonrası Yapılan Düzenlemeler	128

TEŞEKKÜR

Lisans ve lisansüstü eğitimim boyunca bana göstermiş olduğu sonsuz destek ve rehberliği için değerli danışmanım Prof. Dr. Ersin KARAMAN'a teşekkür ederim.

Tez sürecimin her aşamasında kıymetli zamanlarını ayırarak bilgi ve deneyimleriyle katkı sağlayan, yapıcı eleştirileri ve yol gösterici önerileriyle tezimi geliştirmeme yardımcı olan değerli Tez İzleme Komiteme ve Savunma Jüri Üyelerime Doç. Dr. Nurcan ALKIŞ BAYHAN'a, Doç. Dr. Ahmet Kamil KABAKUŞ'a, Dr. Öğr. Üyesi Ömer ARPACIK'a ve Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Çağrı AKSU'ya teşekkür ederim.

Bu zorlu sürecin her anında yanımda olan, maddi ve manevi desteğini hiçbir zaman esirgemeyen, bana inancını hiç kaybetmeyen ve sabırla destekleyen biricik eşim Berat ÇAĞLAR'a en derin sevgimi ve teşekkürlerimi sunuyorum.

Tez sürecimde değerli bilgi ve deneyimleriyle katkı sağlayan, yol gösteren ve her aşamada desteğini esirgemeyen Tuğba TAŞ GIESE'ye, Meryem AÇIKSÖZ'e, Dr. Öğr. Üyesi Güler KARAMAN'a, Dr. Öğr. Üyesi Ö. Çağrı YAVUZ'a, Tolga YÜKSEL'e ve Doç. Dr. Esra ÖZMEN'e en içten teşekkürlerimi sunarım.

Tez sürecim boyunca yanımda olan, desteğini hiç esirgemeyen, en stresli anlarımda yanımda olan, beni her zaman motive eden sevgili dostlarım Sümeyra DEMİR'e, Dr. Öğr. Üyesi Hilal GÖKTAŞ'a ve M. Ensar GÖKTAŞ'a teşekkür ederim.

Tez sürecimin veri toplama aşamasında çalışmamı gerçekleştirdiğim üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelleri ve daire başkanına bana sağladıkları destek ve hoşgörü için teşekkür ediyorum. Çalışmama katılım sağlayan tüm yöneticilere sonsuz teşekkür ederim.

Bu süreçte bana her zaman inanan, sevgisini ve desteğini esirgemeyen, her zorlukta yanımda olan sevgili sevgili annem, babam ve aileme en derin teşekkürlerimi sunuyorum. Ayrıca en stresli anlarımda varlıklarıyla beni rahatlatan, sakinleştiren ve huzur veren, küçük kalpleriyle bana kocaman bir sevgi sundukları için biricik yeğenlerim Selim Uras TAŞ'a ve Erdem TAŞ'a sonsuz teşekkür ederim.

Lisansüstü eğitimim boyunca beni maddi olarak destekleyen Yükseköğretim Kurulu (100/2000 YÖK Doktora Bursu Programı)'na katkılarından dolayı teşekkür ederim.

GİRİŞ

Modern dünyada bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişim hızı toplumsal ihtiyaçların sürekli değişimine zemin hazırlamakta ve bu durumda yeni çözüm arayışlarını kaçınılmaz kılmaktadır. Bu bağlamda eğitim, sanayi ve kamu yönetimi gibi alanlarda daha etkin ve verimli çözümler sunmayı amaçlayan kapsamlı dönüşüm süreci, dijital dönüşüm olarak adlandırılmaktadır (Karabacak ve Sezgin, 2019). Teknolojide yaşanan değişim ve dönüşüm süreci ise bilgiye erişim yöntemlerini ve hızını köklü bir şekilde değiştirmekte, (Alakoç, 2003; Kocaman Karoğlu, Bal Çetinkaya ve Çimşir, 2020) eğitim alanında dijital dönüşüm odaklı yenilikler giderek daha fazla önem kazanmaktadır.

Eğitim alanı, her sektörde olduğu gibi değişim ve dönüşüm süreçlerinden etkilenmektedir. Eğitimde dijital dönüşüm, öğretim yöntemlerinin değişimini ve bilgi teknolojileri ile modern cihazların eğitim sürecine entegrasyonunu ifade eder (Thái, Quynh ve Linh, 2021). Bu cihazların eğitime entegrasyonu, öğretim sürecinin daha hızlı, kaliteli ve çeşitli yöntemlerle uygulanmasını sağlamıştır. Eğitimde başlayan dijitalleşme ile birlikte eğitim sürecinde yer alan yöneticilerin bu dönüşüme paralel olarak uyum sağlayabilmesi için yönetim süreçlerinin de dönüşmesi gerektiği ortaya çıkmıştır. Bu çerçevede, dijital dönüşümün de etkisiyle üniversitelerde veri üretimi de daha dinamik ve çeşitlenmiş bir hale gelmesi öngörülmüştür.

Yükseköğretim kurumlarında artan veri hacmi ve çeşitliliği, veriye dayalı karar alma süreçlerini kaçınılmaz hale getirmiştir. Eğitim alanında gerçekleşen dönüşüm sürecinde, üniversitelerde üstel, heterojen ve dağınık verilerin üretildiği belirtilmektedir (Alkhalil, 2021). Bu verilerin, yönetim süreçlerinde kullanımı, alınan kararların doğruluğu ve güvenilirliği açısından kritik bir öneme sahiptir. Üniversiteler, bu geniş ve çeşitli veri kaynaklarına erişim sağlayarak, söz konusu verileri etkili ve stratejik kararlar almak için temel bir araç olarak değerlendirebilir. Özellikle eğitim-öğretim kalitesinin iyileştirilmesi, kurumsal gelişimin sağlanması ve akademik başarının artırılması gibi hedefler, veriye dayalı yönetimin önemini açıkça ortaya koymaktadır (Schildkamp, Poortman, ve Handelzalts, 2016).

Üniversite yönetiminde dijital dönüşüme yönelik daha fazla araştırma ve uygulamaya ihtiyaç duyulduğunu belirten çeşitli çalışmalar literatürde yer almaktadır. Örneğin; Adot (2023), üniversite yönetim süreci ile ilgili yapılan çalışmalarda, üniversite

yönetim yapısındaki her misyonu temel alan araştırmaların yetersiz olduğunu belirtmişlerdir. Diğer taraftan, Taşçı ve Taşlıbeyaz (2021), eğitimde dijital dönüşüm çerçevesinde gerçekleştirilen çalışmalarda, üniversite yönetim sürecine yeterince yer verilmediğine dikkat çekmişlerdir. Bu çalışma, dijital dönüşüm bağlamında üniversite yöneticilerinin ihtiyaç duyduğu metrikleri tespit ederek bu metriklerin görselleştirilmesine yönelik tasarım tabanlı bir araştırma yöntemi kullanılarak üniversite raporlama paneli tasarımlarını geliştirmeyi amaçlamaktadır. Çalışma, yükseköğretim kurumlarına bağlı üniversitelerin araştırma-geliştirme, eğitim-öğretim ve toplumsal katkı misyonlarına ek olarak yönetim sürecindeki idari birimleri de incelemektedir. Böylece literatürde bu konuya ilişkin yapılan çalışmaların sayıca azlığı, çalışmanın ortaya koyacağı bulguların alana katkı potansiyelini artırmaktadır. Ayrıca, elde edilen metriklerden hareketle, üniversite yönetiminde kullanılan raporlama panellerine ilişkin dijital dönüşüm sürecine standart ve rehber niteliğinde bir kontrol kriter listesi sunulması planlanmıştır.

Bu çalışma, dijital dönüşüm kapsamında üniversite yöneticilerine yönelik raporlama metriklerinin tespit edilmesi ve tasarım tabanlı araştırma yöntemi ile bu metriklerin görselleştirilmesini amaçlanmaktadır. Ayrıca elde edilen raporlama metrikleri çerçevesinde rehber niteliğinde bir kontrol kriter listesi oluşturularak geliştirilecek panellerin kurumsal ihtiyaçlara uygunluğunu, işlevselliğini ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik bir değerlendirme çerçevesi sunmayı, araştırmacılar ve uygulayıcılar için yapılandırılmış ve tekrarlanabilir bir tasarım süreci sağlamayı hedeflemektedir. Çalışmada, yükseköğretim kurumlarının raporlama metriklerinin belirlenmesine odaklanarak dijital dönüşüm sürecine geçişi hızlandırmak ve veri odaklı yönetim anlayışını geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, yükseköğretim kurumlarında dijital dönüşümün etkin bir şekilde uygulanabilmesi için Yönetim Bilişim Sistemleri disiplininin sunduğu veri odaklı analiz ve raporlama yöntemleri kritik bir gereklilik haline geldiği düşünülmektedir. Yönetim Bilişim Sistemleri disiplininin temel işlevlerinden biri organizasyonda veriye dayalı karar alma sürecini geliştirmek olduğu için üniversite raporlama paneli metriklerinin belirlenmesi ve raporlama panel tasarımının gerçekleştirilmesi sürecinde büyük rol oynamaktadır. Ayrıca, yönetim raporlama paneli sayesinde üniversite performansını ölçmede önemli bir eksiklik giderilerek hem literatüre hem de yükseköğretim uygulamalarına katkı sağlanması hedeflenmektedir. Bununla

birlikte, örneklem büyüklüğü, yönetim düzeyindeki ünvan çeşitliliği, spesifik metrik belirleme ve rehber oluşturma süreçlerine odaklanmasıyla literatürdeki diğer çalışmalardan ayrılmaktadır.

Çalışma, yönetsel katılımı geniş bir yelpazede ele alarak kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik özelleştirilmiş metriklerin geliştirilmesiyle öne çıkmaktadır. Her bir metriğin detaylı veri sunumu ve görselleştirilmesi, mevcut literatüre kıyasla daha kapsamlı bir yapı ortaya koymaktadır. İki döngülü yöntemsel yaklaşım sayesinde kullanıcı geri bildirimlerinin entegrasyonu sağlanarak daha dinamik hale getirilmesi ve ihtiyaç odaklı olması amaçlanmıştır.

Çalışmanın organizasyon yapısı ise şu şekildedir: Çalışmanın birinci bölümünde, dijital dönüşüm kavramı, yükseköğretimde dijital dönüşüm, veriye dayalı yönetim, gösterge paneli gibi çalışmanın kavramsal çevresini sunulmuştur. Ayrıca, literatür taramasına ve taranan çalışmaların bu araştırma ile sentezine yine bu bölümde yer verilmiştir.

Çalışmanın ikinci bölümünde çalışmanın, amacı, kapsamı, sınırlılıkları, araştırma yöntemi, çalışmanın evren ve örnekleme, veri toplama araçlarının hazırlanma süreci, veri toplama süreci, veri analiz süreci, araştırmanın geçerlilik ve güvenilirliği ve araştırmacının rolü konuları ele alınmıştır.

Üçüncü bölümde ise değerlendirme ve takip göstergeleri ve bağlı alt detaylarının tespiti sürecine, üniversite raporlama paneli tasarım sürecinde kullanılan iki iyileştirme döngüsüne ve gezinti haritası tasarım sürecine yer verilmiştir. Ayrıca, bir üniversitenin yönetim sürecinde geliştirilecek raporlama panelinin tasarımına yönelik, araştırmacılara rehberlik sağlamak amacıyla bir kontrol kriter listesi oluşturulmuştur. Dördüncü bölümde elde edilen bulgular doğrultusunda ulaşılan sonuçlar, ilgili literatürdeki diğer çalışmaların sonuçları ile karşılaştırılarak tartışılmış ve çeşitli öneriler sunulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Bu bölümde dijital dönüşüm kavramı, eğitimde dijitalleşme, yükseköğretim yönetiminde dijital dönüşüm, veriye dayalı yönetim ve karar alma, yükseköğretim yönetiminde veriye dayalı karar almanın önemi, veri görselleştirme ve gösterge paneli, gösterge panellerinde performans göstergeleri, gösterge panel tasarımı ve çalışma konusu ile ilgili yapılmış çalışmalar ele alınmıştır.

1.1. DİJİTAL DÖNÜŞÜM KAVRAMI

Toplum, yaşam içerisinde var olan tüm süreçleri kolaylaştıracak ve değiştirecek yeni dijital teknolojiler ile tanışmakta ve kendi dönüşüm sürecini başlatmaktadır. Bilişim teknolojilerinin hızla yaygınlaşması ve erişilebilir hale gelmesi, dijital teknolojileri bireylerin günlük yaşamlarının zorunlu bir parçası haline getirmiştir. Dijital teknoloji, veriyi işleyen, ileten, saklayan ve dijitalleşme sürecinin planlanması ve uygulanması için kullanılan birçok farklı teknolojiyi ifade etmektedir (Çelik ve Boström, 2017; Valdez-de-Leon, 2016). Bu tanım içerisinde yer alan dijitalleşme kavramı, iş operasyonları ve iş modellerinin dijital ortama aktarılmasıyla elde edilen değeri tanımlamaktadır. (Schallmo, Williams ve Boardman, 2017).

Dijitalleşme kavramı, dijitale aktarma (e-dönüşüm) süreciyle ortaya çıkmıştır. Dijitale aktarma verinin defter, kitap vb. analog manuel ortamdan dijital ortama aktarılması sürecidir (Kim, Choi ve Lew, 2021; Benbasat ve Zmud, 2003; Gkrimpizi, Peristeras ve Magnisalis, 20244). Dijital ortama aktarılan verilerin operasyon sürecinde kullanımı ve yönetim sürecindeki köklü değişikliği destekleyebilmesi için programlama dilleri kullanılarak uygulama ve yazılımlar geliştirilmiştir. Bu uygulamalar ve yazılımlar işletme, kurum ve kuruluşlarda geleneksel iş süreçlerini, dijital teknolojiler ile yeni baştan yapılandıran ve organizasyonların daha etkili ve verimli duruma gelmesine imkân sunan dijital dönüşüm sürecini başlatmıştır.

Dijitale aktarma (e-dönüşüm) ile dijital dönüşüm süreci birbirinden farklı anlam yapılarını barındırmaktadır. Dijitale aktarma operasyon içerisinde giderleri azaltma ve operasyon süreçlerini iyileştirmeyi ifade ederken, dijitalleşme kavramı ise örgütlerin

genel yapılarını değiştirerek değer önermesini yeniden ayağa kaldırma odağı ile gerçekleşmektedir (Reis, Amorim, Melao ve Matos, 2018). Bu kavramların getirdiği yıkıcı değişiklikler, örgüt organizasyonunun, iş modeli yapısının, iş kültürünün ve değer önerisinin her açıdan değişmesine sebep olan dijital dönüşüm sürecinin gerçekleşmesine imkân sağlamaktadır (Pilipczuk, 2021; Veldhoven ve Vanthienen, 2022; Kaiser, 2023).

Dijital dönüşüm süreci, kurum ve kuruluşların hayatta kalabilmesi için yöneticiler tarafından gerçekleştirilmesi gereken stratejik bir zorunluluk haline gelmiştir. Literatürde, dijital dönüşüm süreci ve yapısı farklı perspektiflerden ele alınmış ve çeşitli tanımlarla ifade edilmiştir:

- Chanias ve Hess (2016) tarafından, bir organizasyonun tümünde dijital teknolojilerin sebep olduğu değişikliklerin yaygınlığı,
- Schwertner (2017) tarafından, yüksek verimlilik, rekabet avantajı, karlı gelir ile tamamlanan süreçler, iş modelleri, yazılım ve sistemleri oluşturmak için teknolojinin uygulanması,
- Verhoef vd. (2019) tarafından, bir organizasyonun iç yapısında değer yaratma veya buna uygun ortamı sağlamaya yardımcı olan yeni bir dijital iş modeli geliştirmek için dijital teknolojileri kullanma süreci şeklinde tanımlanmıştır.
- Rodrigues (2017), Fitzgerald (2013) ve Gong ile Ribiere (2021) de yaptıkları tanımlar da birey, süreç, teknoloji, iş modeli ve değişim terimlerini kullanarak dijital dönüşüm sürecinin her alanda bir iyileştirici bir değişim sürecini temsil ettiğini vurgulamıştır.

Bu tanımlar çerçevesinde dijital dönüşüm, bir organizasyon veya kurum içerisinde dijital kaynak ve insan sermayesini en verimli ve stratejik şekilde kullanarak kurum veya organizasyon içerisinde radikal bir iyileştirme, yeni iş modeli oluşturma, verimli işleyiş için kasıtlı olarak geliştirilen yıkıcı ve kademeli bir süreç olarak tanımlanabilir. Dijital dönüşüm insan, süreç, veri ve teknoloji unsurlarının bütüncül bir yapıya dönüşmesiyle gerçekleşmektedir. Dijital dönüşüm operasyonel süreçleri önemli derecede etkileyerek verimliliği artırır ve karar alma süreçlerinin gelişimini destekler. Bu dönüşüm otomasyon ve gerçek zamanlı veri analitiği ile desteklenir. Böylece her alanda ve sektörde yer alan işletme, kurum ve kuruluşlar doğru ve daha hızlı kararlar alabilirken aynı zamanda sürekli iyileştirme ve iş birliği teşviki ile de kurumların rekabetçi kalmasını sağlayabilirler.

Dijital dönüşümün hemen her alanda yaygınlaştığı ve akademik alanda disiplinler arası iş birliği ile sektörde uygulamalı süreçlerde hızla ilerlediği sonucuna ulaşılmıştır (Türkyılmaz, 2024). Dijital dönüşüm sürecinin hızlanması, başarılı sonuçlar elde edilmesi ve etkin kullanımı için, sürecin temel düzeyde başlaması gerektiği düşünülmektedir (Sağlam, 2021). Bu bağlamda, dijital dönüşümün en kritik alanlardan birinin eğitim alanı olduğu söylenebilir. İnsan kaynağının büyük çoğunluğunun bir eğitim sürecinden geçtiği göz önünde bulundurulduğunda, bireylerin gelecekteki iş süreçlerine hazırlanmasında eğitimin kritik bir rol üstlendiği söylenebilir. Dolayısıyla eğitim süreci, dijital dönüşümün etkilediği tüm süreçler için bir altyapı niteliğindedir.

1.2. EĞİTİMDE VE YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM

Dijital dönüşüm, eğitim alanında köklü değişimlere yol açmakta ve ilkokuldan yükseköğretime kadar tüm eğitim seviyelerini kapsamaktadır. Eğitimde dijital dönüşüm, öğretim yöntemlerinin değişimini ve bilgi teknolojileri ile modern cihazların eğitim sürecine entegrasyonunu ifade etmektedir (Thái, Quynh ve Linh, 2021). Dijital teknolojilerin bu sürece dahil edilmesi, öğrencilerin dijital yeterlilik kazanmasını ve öğretme-öğrenme süreçlerinin verimli hale gelmesini sağlamaktadır (Salynskaya ve Yasnitskaya, 2022). Ayrıca etkililik, erişilebilirlik ve öğrenci başarı sayısını artırmak gibi önemli avantajlar sunar ve eğitim kalitesini iyileştirir.

Eğitimde dijital dönüşüm, öğrencilerin dijital çağa uyum sağlaması, bilgi teknolojilerini erken yaşlardan itibaren benimsemesi ve iş dünyasına hazırlanmaları açısından kritik bir rol oynamaktadır. Diğer yandan, öğrencilerin hızlı değişen dünyaya uyum sağlamak ve öğrenme deneyimlerini daha etkili hale getirmek için önemlidir. COVID-19 salgını, yükseköğretimde dijital dönüşümün hızlanmasına yol açmış ve öğretim yöntemleri ile öğrenci deneyimlerinin yeniden değerlendirilmesini teşvik etmiştir (Tri ve Hoang, 2023).

Bu salgın, bu dönüşümün önemini daha da artırmış ve eğitim hizmetlerinin dijital araçlarla modernizasyonunu hızlandırmıştır. Bu süreçte özellikle üniversitelerin iş gücüne nitelikli bireyler kazandırmada kritik bir rol üstlendiği gözlemlenmiştir. Literatür araştırmaları, üniversite mezunlarının bir meslek hakkında daha net düşünebilme, kendilerini etkili ifade edebilme ve iş gücü piyasasında pozitif beceriler kazanma

açısından avantajlı olduklarını ortaya koymuştur (Heckman, Stixrud ve Urzua, 2006). Pee ve Vululleh (2020), üniversitelerin bir ülkenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına dört temel katkıda bulunduğunu vurgulamıştır: bunlar öğretim yoluyla insan sermayesinin geliştirilmesi, araştırmalar yoluyla yeni bilgilerin keşfedilmesi, bilgi ve becerilerin öğrenci ve paydaşlarla paylaşılması ve bilginin sürdürülebilirliğinin teşvik edilmesidir. Bu amaçlara ulaşabilmek için üniversiteler, yüksek kaliteli üretim ve geliştirme süreçlerini yönetebilen ve küresel rekabet ortamında ekonomik gücün temel itici gücü olarak konumlandırılmalıdır.

Dijital dönüşümün üniversitelerde en verimli ve etkili şekilde uygulanması, öğrencilerin iş hayatına daha donanımlı bir şekilde hazırlanabilmesi açısından hayati bir öneme sahiptir. Boulton ve Lucas (2011) hükümetlerin yükseköğretim kurumlarını, yenilikçi fikirlerin kaynağı ve nitelikli iş gücü yetiştiricisi olarak gördüğünü ifade etmiştir. Türkiye’de dijital dönüşüm kavramı nispeten yeni olup, ilk defa 2019 yılında YÖK tarafından başlatılan “Dijitalleşen YÖK” projesiyle gündeme gelmiştir. Bu proje kapsamında, üniversite altyapıları dönüşüme uygun hale getirilmeye ve öğretim üyelerinin dijital okuryazarlık becerilerini geliştirilmeye yönelik eğitimler başlatılmıştır (YÖK, 2019).

Bu derece önemli kurumların ekonomik, sosyal ve teknolojik dönüşümlere uyum sağlayarak dünyayı ileriye taşıyacak bireyler yetiştirebilmesi, etkili bir yönetim ve liderlik anlayışını gerektirmektedir. Kurumların değişen koşullara uyum sağlayabilmesi ve sürekliliğini koruyabilmesi için, esnek yönetim yaklaşımlarının benimsenmesi ve dönüşüm süreçlerinde liderliğin etkili bir şekilde rol üstlenmesinin önemli olabileceği değerlendirilmektedir. Dijital dönüşüm çağında, üniversite yöneticilerinin bu süreci başlatan ve yönlendiren en kritik aktörler olduğu düşünülmektedir.

Taşçı ve Taşlıbeyaz (2021) ise çalışmalarında, literatürde yer alan dijital dönüşüm araştırmalarının genellikle eğitim-öğretim ortamlarına etkisine odaklandığını belirtmiştir. Ancak, yalnızca eğitim-öğretim süreçlerine odaklanmanın, eğitimde dijitalleşmenin tam anlamıyla gerçekleşmesini engelleyebileceği düşünülmektedir. Çünkü Larjovuori ve diğerleri (2016) çalışmalarında, dijitalleşmiş operasyonlardaki değişimlerde liderlik ve çalışan refahının önemine dikkat çekmiştir; dijital dönüşümün başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışanların uyum sağlaması ve liderlerin bu süreçte etkin bir rol

üstlenmesi gerektiği vurgulanmıştır. Bu bağlamda, eğitim süreçlerinde başlayan dijital dönüşümün, yönetim işleyişine de entegre edilmesinin başarı için kritik bir etmen olduğu değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak, hızla değişen ve gelişen dünyada süreç yönetiminde yöneticilerin önemi sıklıkla vurgulanırken, eğitimde dijital dönüşüm sürecinde bu role yeterince dikkat edilmediği değerlendirilmektedir. Dijital dönüşümün hız kazandığı eğitim alanında, yöneticilerin bu sürece hızlı uyum sağlaması ve yönetim süreçlerini aynı hızla dönüştürmesi, köklü değişimlerin gerçekleşmesi için kritik bir öneme sahiptir. Fisk (2002), dijitalleşme sürecine uyum sağlamayan ve yeni zihniyetleri benimsemeyen yöneticilerin başarısızlık riskini artırdığını vurgulamıştır. Aynı şekilde, yükseköğretim kurumlarının gelecekte başarılı olabilmesi için dijital dönüşüm süreçlerinin titizlikle planlanması ve her birimin kendi bağlamında değerlendirilmesi ve birbiriyle uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir (Brown ve Duguid, 1996).

1.3. YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİMİNDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM

Dijital dönüşüm, 21. yüzyılda organizasyonların rekabet avantajı kazanması ve sürdürülebilirliğini sağlaması açısından önemli bir süreçtir (Westerman, Bonnet ve McAfee, 2014). Ancak bu sürecin başarısı, yalnızca teknolojik yeniliklerin benimsenmesiyle değil, aynı zamanda organizasyon içerisindeki etkin bir yönetim anlayışıyla mümkün olmaktadır (Kane ve diğerleri, 2015) Bu nedenle dijital dönüşümde yönetim ve yöneticilerin rolü çok büyük önem taşımaktadır.

Yönetim, organizasyonların hedeflerine ulaşması için insan kaynağı, finansal kaynak, bilgi ve diğer unsurların planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi ve kontrol edilmesi sürecidir (Koontz ve O'Donnell, 1976). Aynı zamanda yönetim görevini yerine getiren kişi ve/veya grupları temsil etmek içinde kullanılmaktadır (Çelik ve Şimşek, 2013). Bu süreç, organizasyonların verimliliğini artırarak stratejik hedeflerine ulaşmalarına olanak tanır (Robbins ve Coulter, 2018). 21. yüzyılın dijital dönüşüm çağına girmesiyle birlikte klasik yönetim anlayışı yerini dijital yönetim dönüşümüne bırakmıştır. Yönetim dönüşümü, organizasyonların esnekliğini artırarak iş dinamikleriyle başa çıkabilmesini ve sürdürülebilir rekabet avantajı elde etmesini sağlamayı amaçlamaktadır (Bozkurt, 2024; Karadağ ve Coşkun, 2016). Organizasyon içinde görev alan tüm

Çalışanların bu değişime uyum sağlaması ve yeni teknolojilerin kabulü için liderlik ve iletişim önemlidir (Kotter, 2012).

Yönetici, organizasyonun hedeflerine ulaşmasını sağlayan ve yönetim süreçlerini yürüten kişidir (Drucker, 1954; şerif, 2018). Organizasyona yönelik hedeflerin belirlenmesi, stratejik kararların alınması ve uygulanması gibi kritik görevleri üstlenirler (Mintzberg, 1973). Dijital dönüşüm sürecinde ise yöneticiler, teknolojik yeniliklerin organizasyonel yapıya entegrasyonunu sağlamak, çalışanların uyum sürecini desteklemek ve organizasyonel kültürü dönüştürmek gibi önemli rollere sahiptir (Kane ve diğerleri, 2015). Bu sürecin başarısı, yöneticilerin vizyoner liderlik sergilemesine ve dönüşümün tüm aşamalarını etkin bir şekilde yönetebilmesine bağlıdır (Kane ve diğerleri, 2015).

Yönetim ve yöneticiler, dijital dönüşüm sürecinde önemli bir rol oynayarak organizasyonların gelecekteki başarısını şekillendiren anahtar aktörlerdir. Cortellazzo, Bruni ve Zampieri (2019), dijitalleşen dünyada liderlerin, dijital dönüşüm sürecinin ana aktörleri olduğunu ortaya koymuştur. Bu nedenle, dijital dönüşümün yönetim düzeyinde ele alınması ve yöneticilerin bu süreçteki rollerinin doğru bir şekilde anlaşılması gerekmektedir. Dolayısıyla, insan kaynağı yetiştiren yükseköğretim kurumlarında, dijital dönüşümün yönetim süreçlerine entegrasyonu, kurumların sürdürülebilirlik başarısı açısından önemli bir unsur olarak öne çıkmaktadır.

Dijital dönüşümün büyük bir potansiyel sunduğu alanlardan biri de yksekğretimdir. Yükseköğretim kurumları, çeşitli çıktılar üreten karmaşık sistemler bütünüdür. UNESCO tarafından (1998)'de kabul edilen Yükseköğretim Dünya Bildirgesi'nde, yükseköğretim; "ortaöğretim sonrası düzeyde niversiteler ve diğer eğitim kurumları tarafından sağlanan, araştırmaya dayalı her türlü çalışma, eğitim veya ğretim" olarak tanımlanmıştır. Üniversitelerin temel amaçları arasında, yararlı ve yenilikçi bilgiyi üretmek, bu bilgiyi gelecek nesillere aktarmak ve geçmiş kuşaklardan aktarılan bilgilerin doğruluğunu bilimsel yöntemlerle değerlendirmek ve teyit etmek yer almaktadır.

Üniversitelerin iç yapısı, akademik ve idari olmak üzere iki ana kategoriye ayrılmaktadır. Akademik yapı, eğitim-ğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerindeki düzeni sağlarken; idari yapı, yapı işleri, bilgi işlem, bt, strateji ve basın-yayın gibi alanlarda kaynak planlaması, bt kullanımı ve insan kaynakları yönetimi gibi süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini hedeflemektedir. Bu süreçlerin yönetimi; rektör, rektör

yardımcısı, genel sekreter, daire başkanları ve dekanlar gibi çeşitli yönetim kademelerinde bulunan bireyler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Üniversite içi yönetim ünvanlarına ilişkin yönetici görev ve sorumluluklar ise EK 1’de detaylı olarak sunulmuştur.

Üniversite yönetimleri, geleneksel anlayışlardan modern, etkileşimli ve akıllı yönetim modellerine geçiş yaparak büyük bir evrim süreci geçirmiştir. Covid-19 sonrası, değişimlere hızlı uyum sağlama ihtiyacı ve dijitalleşme ön plana çıkmıştır. Bu dönemde üniversite yöneticileri için yönetimi kolaylaştıracak dijital araçlar arayışı artmıştır. Marks vd. (2020), eğitim sektörünün dijital dönüşümden en fazla etkilenen alanlardan biri olduğunu belirtmiş ve dijital dönüşümün eğitim yönetiminde de gerçekleşmesi gerektiğini vurgulamıştır. Bir dönüşüm sürecinin başarılı olabilmesi için yöneticilerin rolü çok önemli olup, eğitimde dijital dönüşüm çalışmalarının çoğu öğretim süreçlerine odaklanırken, yönetim süreçlerine yönelik araştırmaların eksik olduğu görülmektedir.

Sonuç olarak, dijital dönüşüm yükseköğretim kurumlarının yönetim düzeyi için yalnızca bir teknolojik yenilik değil, aynı zamanda eğitim-öğretim süreçlerini iyileştirme, araştırma-geliştirme performansını artırma ve kurumlar arası rekabet avantajını sürdürülebilir kılma açısından stratejik bir gereklilik olarak görülmektedir. Yükseköğretim kurumlarının dijital dönüşüm süreçlerinde, kurum içindeki tüm paydaşların katılımı, etkili ve verimli yönetim için önemli bir rol oynamaktadır. Bu süreçte etkin bir yönetim anlayışı ve dijital teknolojilerin akademik ve idari süreçlere entegrasyonu, kurumların gelecekteki başarılarını şekillendiren temel unsurlarındandır. Aksi takdirde, değişime direnç gösteren yükseköğretim kurumları küresel rekabetin gerisinde kalabileceği öngörülmektedir (PwC, 2018). Üniversite yöneticilerinin, gelişen dünya koşullarına uyum sağlayabilen nesiller yetiştirebilmeleri için öncelikle kendi iş süreçlerinde dijital dönüşümü tamamlamaları gerekmektedir. Bu dönüşüm, geleneksel yönetim modellerini aşarak esnek, çevik ve veri odaklı yaklaşımlara dönüşümü zorunlu kılmaktadır. Endüstri 4.0 sonrasında, organizasyonlar hayatta kalma ve rekabet avantajı sağlama amacıyla dijital dönüşümü benimsemekte, veriye dayalı karar almayı ve değişen taleplere hızlı yanıt vermeyi hedeflemektedir.

1.4. VERİYE DAYALI YÖNETİM VE KARAR ALMA

Teknolojik ilerlemeler ve dönüşüm süreçleri doğrultusunda organizasyon içindeki birimler ve işleyiş mekanizmaları değişime uğramış, belgelerde yer alan veriler bilgi teknolojileri ortamına aktarılmış ve otomasyon sistemleri aracılığıyla büyük ölçekli veri üretimi gerçekleşmiştir. Örgütlerde kullanılan otomasyon sistemleri, veri akışını artırarak yönetim süreçlerinde veri ihtiyacını önemli bir unsur haline getirmiş; bu durum, daha büyük veri tabanı depolarının oluşturulmasını ve kapsamlı veri yönetim stratejilerinin geliştirilmesini zorunlu kılmıştır (Jank, 2013). Ayrıca, organizasyonlardaki yönetim süreçlerinin de veriye dayalı bir yapıya dönüşmesini sağlamıştır. Veri odaklı yönetim, gözlem, sezgi veya önyargılı olabilecek herhangi bir öznellik biçimini kullanarak değil, veri veya gerçekleri kullanarak bir eylem yoluna karar verme sürecidir (Kaspi ve Venkatraman, 2023). Veriye dayalı yönetim sürecinde karar verici, verilerin neler olduğunu ortaya koyarak bu verileri elde eder, depolar, analiz eder ve son olarak analiz edilen verileri yorumlar (Göktaş, 2024). Örgütlerde yorumlanan veriler ile belirlenen amaçlara uygun olarak etkili ve verimli çözümlerin üretilmesi veriye dayalı yönetim süreçlerinin benimsenmesiyle mümkündür (Wayman, Jimerson ve Cho, 2022). Veriye dayalı yönetim süreçlerinde alınan veriye dayalı kararlar sezgisel yaklaşımlara göre daha objektif ve kanıt temelli bir yöntem sunar (Power, 2014).

Veriye dayalı karar verme sürecinin etkinliği, verilerin doğruluğu ve yöneticilerin bu verileri kullanma konusundaki tutumlarıyla doğrudan ilişkilidir. Dolayısıyla, eğitim kurumlarında veri okuryazarlığının artırılması ve veri kullanımına yönelik olumlu bir kültürün inşa edilmesi büyük bir önem taşımaktadır (Yükünç ve Saylık, 2022). Yükseköğretim kurumlarındaki kararlar aynı anda birden fazla paydaşı (öğrenciler, akademik personel, idari personel, dış paydaşlar vb.) etkiler, bu nedenle mümkün olan en doğru veriye ve bilgiye dayalı kararı almaya çalışmak çok önemlidir (Meleg ve Vas, 2020). Veriye dayalı uygulamada, vicdanlı, açık ve sağduyulu bir şekilde birden fazla kaynaktan gelen verileri kullanmak karar alma süreçlerinde kullanılan bir yöntemdir.

1.5. YÜKSEKÖĞRETİM YÖNETİMİNDE VERİYE DAYALI KARAR ALMANIN ÖNEMİ

Üniversiteler, kaynak yönetimi, iş gücü sağlama ve kaliteyi artırma süreçlerinde doğrudan veya dolaylı olarak veriden yararlanan kurumlardır. Bu kurumlar öğrencilerden, akademik ve idari birimlere kadar çeşitli paydaşlardan kaynaklanan üstel ve heterojen veri yığınları üretmekte ve kullanılmaktadırlar (Alkhalil, 2021). Bu büyük verilerin toplanması ve analizi yükseköğretim kurumları için zorluk teşkil etmektedir. Dijital teknolojilerin sunduğu yeni olanaklar ve eğitim-öğretim süreçlerini iyileştirme potansiyeli, üniversite yönetim sisteminin dönüşümünü zorunlu hale getirmiştir. Ayrıca, veriye dayalı karar alma süreçleri benimsenmeden ve etkin planlama yapılmadan alınan kararların, uzun vadede üniversitelerde sorunlara yol açabileceği öngörülmektedir. Özellikle eğitim-öğretim kalitesinin artırılması, kurumsal gelişimin sağlanması ve akademik başarının yükseltilmesi gibi hedefler, veriye dayalı yönetimin önemini ortaya koymaktadır (Schildkamp, Poortman ve Handelzalts, 2016).

Luo ve diğerleri (2018) ve Ocaña-Fernández ve diğerleri (2019) çalışmalarında, veriyi etkili bir şekilde kullanabilen üniversite yöneticilerinin, başarılı organizasyonların temel bileşenlerinden biri olduğunu vurgulamışlardır. Benzer şekilde, Bruggeman ve diğerleri (2021) üniversite yönetiminde verinin, araştırma ve karar alma süreçlerinde etkili bir araç olarak kullanıldığını ve net bir vizyon oluşturma sürecine katkı sağladığını belirtmiştir. Sezgin (2018) ise Türkiye Milli Eğitim sistemindeki tüm eğitim kademelerinde karşılaşılan sorunların çözülmesi için mevcut durumun verilere dayalı, daha reel ve rasyonel bir yaklaşımla ele alınması gerektiğini ifade etmiştir. Veriye dayalı yönetim süreçleri, örgütler için önemli bir rol oynamakta, beklenmedik krizleri önleyerek daha sağlıklı kararlar alınmasını sağlamaktadır (Curuksu, 2018). Ayrıca, bilimsel temellere dayanan ve bütüncül bir bakış açısı sunan veriye dayalı karar verme süreci, örgütlerde yönetsel işlemleri kolaylaştırmakla birlikte, eksikliklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için de kritik bir süreç oluşturmaktadır (Yükünç ve Saylık, 2022). Bu doğrultuda, yükseköğretim kurumlarının yönetsel süreçlerini daha etkin hale getirmek ve rekabet ortamında sürdürülebilir bir konum elde etmek için veri temelli stratejik karar alma mekanizmalarına yöneldiği gözlemlenmektedir.

Son yıllarda üniversiteler, toplumsal ihtiyaçlar ve işgücü piyasası dönüşümleriyle birlikte giderek daha fazla rekabet ortamında içerisinde yer aldıklarını fark etmeye başlamışlardır (Petruzzellis, D'Uggento ve Romanazzi, 2006). 21. yüzyılda, öğrenci düzeyindeki veriler arttıkça bu verilerin kurumu daha iyi konumlandırmak için kullanılabileceği anlaşılmıştır (Gorgan, 2015). Bu bağlamda, karar alma süreçlerini destekleyen doğru bilgilere dayalı veri odaklı araçlara ihtiyaç duyulmaktadır. Veri odaklı karar destek sistemleri araçları yönetimde etkinliklerini kanıtlamış teknolojilerdir. Bu teknolojilerden biri olan raporlama paneli ile üniversite yöneticilerinin yönetim süreçlerini daha doğru ve verimli şekilde yürüteceği, stratejik bilgilere sahip olarak kurumlarını rekabet ortamında daha iyi konumlandıracakları düşünülmektedir.

1.6. VERİ GÖRSELLEŞTİRME VE GÖSTERGE PANELİ

Bilgiye erişim ve veri kullanımı giderek daha önemli hale gelirken artan veri miktarının yönetim süreçlerinde etkili bir şekilde kullanılabilmesi için yenilikçi yaklaşımlara ihtiyaç duyulmuştur. Bu da yöneticilerin veriler hakkında daha kapsamlı bilgi sahibi olabilmesi ve süreç takibi sırasında beklenmedik riskleri fark edebilmesi için fiziksel olmayan verilerin etkileşimli görsel temsilleri ve grafikler aracılığıyla sunulması gerektiği sonucunu ortaya çıkarmıştır. Böylece büyük verilerin görselleştirilmesi, bireylerin görsel algı yeteneklerini geliştirerek daha fazla dikkat çekmesine imkân tanımış ve bununla veri görselleştirme kavramı ortaya çıkmıştır.

En temel tanımı ile veri görselleştirme, büyük miktardaki veriyi yaratıcı ve estetik bir yaklaşımla daha kolay anlaşılabilir görsel formlara dönüştürme bilimidir (Yuk ve Diamond, 2014). Veri görselleştirme ile insanın görsel algılama sistemi, mantıksal problemlerin çözümünde etkin bir şekilde kullanılmakta (Faloutsos, 1996) ve verilerin farklı şekillerde görselleştirilebilmesine olanak sağlamaktadır.

Bu çalışma kapsamında veri görselleştirme türlerinden biri olan gösterge paneli ele alınmıştır. Gösterge paneli kurumsal hedeflere ulaşmak amacıyla kullanıcılara en önemli verileri bütünleşik bir yapı içinde sunan analitik bir araçtır. Bu özellikle aynı anda heterojen verileri ve veri kümesini gözlemleme, analiz etme ve karşılaştırma imkanı sunduğu için kullanışlıdır (Chatzos, 2018). Yapılmış olan çalışmalarda pano, gösterge panosu, gösterge tablosu, panel ve etkinlik panoları gibi farklı şekillerde adlandırılmıştır.

Veri görselleştirme ve gösterge paneli kullanımının arkasında aşağıdaki motivasyonların olduğu söylenebilir (Miller, 2017; Simon, 2014).

- Analiz sonuçlarının kolayca okunabilir ve hızlı bir biçimde yorumlanabilir hale getirmesi
- Vurgulamalar ve yönlendirmeler ile kullanıcılara sonuçların daha iyi anlatılabilmesi
- Belirli bir problem alanına özgü çözüm önerilerinin geliştirilmesi
- Klasik analiz yöntemlerinin gözden kaçırabileceği anormal değerlere dikkat çekilmesi
- Görsel analitik yöntemleriyle, verinin ilerleyen zaman dilimlerinde nasıl bir evrim göstereceğinin tahmin edilmesi
- Tabular ve tekniklerle ortaya konamayacak farklı bakış açıları kazandırabilmesi.

Gösterge panelinin amacını, hedeflenen yönetim düzeyine ve bu amaca hizmet eden özelliklere uygun şekilde tanımlamak, etkin kullanım ve karar destek süreçleri açısından önemli avantajlar sunmaktadır (Rahman, Adamu ve Harun, 2017). Gösterge tabloları, tutarlılık, planlama, iletişim ve izleme süreçlerini destekleme gibi çeşitli amaçlar doğrultusunda kullanılmaktadır (Pauwels ve diğerleri, 2009; Rahman, Adamu ve Harun, 2017). Bu çalışmada, tasarlanan panelin her seviyeye ait veriler içermesi ve raporlama metrikleri iç içe geçmiş bir yapı içinde sunarak yöneticilere kapsamlı bir analiz imkânı sağlaması hedeflenmektedir.

1.7. GÖSTERGE PANELLERİNDE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans göstergeleri kurum etkinliğinin ve veriminin değerlendirmesi işlemini temsil etmektedir (Chin ve Pun, 2003). Faydalı gösterge tabloları iki ana işlevle karakterize edilir: bunlar uygun verilerin ve en uygun görselleştirme tekniğinin seçimidir (Janes, Sillitti ve Succi, 2013). Gösterge panellerinde amaç kuruma ait bütün performans göstergelerine erişimi kolaylaştırmaktadır. Göstergeler genelde bir kurumun durumunu, performansını veya statüsünü gösterebilen görsel unsurlarla temsil edilmekte, kalite, zaman, verimlilik, kapasite ve diğer kurum performansını destekleyen unsurlar ile ilgili olabilmektedir. Kurum performansını etkileyen faktörlerin belirlenmesi, kontrol ve

kaynak yönetiminin düzenlenmesi, kurum hedeflerinin realist bir yapıya kavuşturulması açısından önemlidir. Bu süreçler, hedeflere ulaşılmasını hızlandırırken doğruluğu artırır ve aynı zamanda daha verimli ve etkin yılların belirlenmesine katkı sağlar. (Bayyurt, 2007). Adot ve diğerleri (2023) tarafından yapılan çalışmada gösterge toplamadan önce bir dizi kriter belirlenmiştir;

- 1) Göstergeler YÖK'ün temel misyonlarından (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumla ilişki) en az birine atıfta bulunmalıdır.
- 2) Göstergeler herhangi bir öncelik sırası gözetmeden listelenmelidir.
- 3) Göstergeler net olmalı ve net bir zaman referansına sahip olmalıdır.
- 4) Göstergeler, her bir analizin amacına uyacak şekilde toplanmalı ve ayrıştırılmalıdır. Bu yüksek derecede veri detay düzeyi ve kodlama için tutarlı düzey kataloğu gerektirir.
- 5) Cinsiyet analizi, politika bakımından büyük önem taşımaktadır. Ayrıca etnik köken ve sosyal geçmişte yükseköğretimde ele alınması gereken diğer önemli eşitsizlik boyutlarıdır.
- 6) Farklı bağlamlar (birimler, yıllar, bölgeler, ülkeler vb.) arasında karşılaştırma yapılabilmesi için göstergeler basit ve anlaşılır olmalıdır.

Bu çalışma kapsamında, üniversite içindeki farklı yönetim ve yetki seviyelerinde görev yapan yöneticiler için tasarlanan panelde sunulan raporlama metrikleri, tarih aralığı (periyot) seçimi ve gösterge detayları gibi özellikler kombinasyonlu bir yapıda sunulmuştur.

1.8. GÖSTERGE PANELİ TASARIMI

Tasarlanan gösterge paneli özelliklerinin nasıl olması gerektiği ile ilgili yapılan literatür taramasında “Görsel Başarı ve Bilgi Yüğü”, “Kullanıcı Deneyim Sonuçları”, “Veri Türüne Uygun Görselleştirme” olmak üzere üç başlık oluşturulmuştur (Amer ve Ravindran, 2010; Goldstein, 2007; Dilla ve Steinbart, 2005; Yigitbasioglu ve Velcu, 2012; Few, 2006; Shen ve diğerleri, 2019).

Görsel başarı ve bilgi yüğü başlığı altında yapılan literatür taraması sonucunda elde edilen veri özetleri aşağıdaki gibidir.

- Gösterge panelinde fazla bilgi olmaması nedeniyle amaç ve kullanıcılar belirlenmelidir. (Chatzos, 2018).
- Birbiri ile alakalı bilgiler bir arada olmalı ve gruplandırılmalıdır.
- Gösterge Paneli herhangi bir ek tıklama veya aşağı kaydırma gerektirmeden tek bir ekrana sığmalı, ancak verilerin detayına inilmesine izin vermelidir (Few, 2006).
- Algıyı geliştirmek için Gestalt ilkeleri kullanılmalı (Moore & Fitz, 1993). Gestalt ilkeleri psikolojinin görsel algıya yönelik çalışma alanı olduğunu vurgulamaktadır (Guberman, 2025).
- Algıyı geliştirmek için renkler kullanılmalıdır (Goldstein, 2007).
- Görüntüleme biçimini değiştirmek, daha alakalı bilgilere odaklanmaya yardımcı olabilir (Dilla ve Steinbart, 2005).

Kullanıcı deneyim sonuçları başlığı altında ise yapılan literatür araştırmasında şu sonuçlar ortaya koyulmuştur;

- Tasarımı basit ve anlaşılır olmalıdır (Chatzos, 2018).
- Tablo şeklindeki bilgiler, karar vericiler arasında fikir birliği açısından grafiklerden üstündür (Dilla ve Steinbart, 2005).
- Tablo bilgileri, seçkin görevler içeren kararlarda daha iyi karar verilmesini sağlamıştır (belirli değerlerin izlenmesi) (Amer T. , 1991)
- Hiçbir sunum şekli her durumda en iyisi değildir (Davis, 1989)
- Muhasebe bilgisi düşük olan kullanıcılar grafiklerle daha iyi kararlar almışlardır. Yüksek düzeyde muhasebe bilgisine sahip kullanıcılar ise tablolarla daha iyi kararlar vermişlerdir (Cardinaels, 2008).
- Verilerin görselleştirme sürecindeki sunum formatı yöneticilerin değer yargılarını etkilememiştir (Frownfelter-Lohrke, 1998).
- Grafikler, aşırı bilgi yüklemesinin olumsuz etkisini azaltmada etkili olmuştur (Umanath ve Vessey, 1994).
- Grafikler, daha doğru finansal tahminlerin yapılmasına olanak tanımıştır (Hard ve Vanecek, 1991)
- Tablolarda sunulan belirli değerler, daha doğru ve tutarlı kararların alınmasına katkı sağlamıştır (Amer ve Ravindran, 2010).

Veri türüne uygun görselleştirme ise; veri türleri, verinin boyutu, verilerin sunumu olmak üzere 3 başlık altında incelenmiştir (Shen ve diğerleri, 2019)

- Veri Türleri: 1 Boyutlu – 2 Boyutlu – 3 Boyutlu
- Verinin Boyutu: 1D – 3D,
- Verilerin Sunumu: Tablo çizgi, Grafik, Çubuk Grafik, Histogram, Pasta Grafik, Dağılım Grafiği, Alan Grafiği, Kabarcık Grafiği,

Gorgan (2015) tarafından yapılan bir çalışmada, yükseköğretim kurumlarında kullanılan veri odaklı karar verme araçlarında en çok talep edilen iki özellik belirlenmiştir:

- 1) Veri filtreleme ve geri alma: kullanıcıya merkezi bir depoda sistematik olarak veri arama ve alma olanağı sunulmalıdır.
- 2) Excel entegrasyonu: kullanıcının merkezi sistemden veri çıkarmasına imkân tanır.

Chatzos (2018) tarafından yapılan bir çalışmada, gösterge paneli geliştirme sürecinde izlenmesi gereken altı adım vurgulanmıştır;

- 1) Gösterge tablosunun hedef kitlesi ve son kullanıcı belirlenmelidir.
- 2) Hedef kitle ile görüşülmeli ve gösterge tablosuna hangi önemli bilgilerin dahil edilmesi gerektiği öğrenilmelidir.
- 3) Yapılan görüşmelere göre önemli bilgileri içeren veri kümeleri belirlenmelidir.
- 4) Gösterge tablosunun taslak çerçeveleri oluşturulmalıdır.
- 5) Gösterge tablosu oluşturulmalıdır.
- 6) Gelecekteki ihtiyaçlar belirlenmelidir.

Bu çalışma kapsamında raporlama metrikleri ve tasarlanan raporlama paneli bu adımlar ışığında ortaya konmuştur.

1.9. İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Bu bölümde çalışılan konu ile ilgili literatüre genel bakış sunulmuştur. Yapılan bu taramalarda çeşitli araştırma veri tabanları ve anahtar kelimeler kullanılmıştır. “PreQuest Search”, “Google Akademik”, “ScienceDirect”, “Web of Science” ve “Ulusal Tez Merkezi” olmak üzere 5 farklı veri tabanı taranarak çeşitli çalışmalara yer verilmiştir.

Adot ve diğer 14 yazar (2023) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretim kurumlarının kalite performansını değerlendirmek amacı ile bir gösterge tablosunun tanımlanması amaçlanmıştır. Göstergeleri keşfetmek amacıyla 2 kaynak belirlenmiştir. İlk olarak 36 üniversiteye ait web siteleri ve belgeler derinlemesine incelenmiştir. İkincisi ise üst düzey yöneticiler ile yapılan görüşmelerdir. Bu kaynakların analizi ile 94 ara gruba dağıtılan toplamda 525 gösterge elde edilmiştir. Bu göstergeler 15 standartta gruplandırılmış ve 3 misyona göre sınıflandırılmıştır. *Eğitim ve Öğretim*; 1) Kalite Güvence Politikası, 2) Programların Tasarlanması ve Onaylanması, 3) Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme, 4) Öğrenci Kabulü, İlerleme, Tanıma ve Belgelendirme, 5) Öğretim Personeli, 6) Öğrenme kaynakları ve Öğrenci Desteği, 7) Bilgi Yönetimi, 8) Kamuoyu Bilgilendirme, 9) Programların sürekli izlenmesi ve periyodik olarak gözden geçirilmesi, 10) Döngüsel Dış Kalite Güvencesi, *Araştırma*; 11) Kaynaklar, 12) sonuçlar ve Etki, *Toplum ile ilişkiler*; 13) İşe alım ve sosyal katılım, 14) Paydaşlarla işbirliği, 15) Toplumdaki etkisidir. Çalışma sonucunda yükseköğretim kurumlarının kalite performansına ilişkin faydalı bir ölçüm sunmakta ve yükseköğretim kurumlarının kalitesini üç temel misyon açısından izlemek için bütüncül bir bakış açısı ortaya koymaktadır. Bu araç hem değerlendirme hem de kıyaslama amacıyla yükseköğretim kurumları yöneticilerine yardımcı olabileceği çalışmanın sonuçları arasındadır.

Bozkurt (2024) tarafından yapılan çalışmada Türkiye’de bulunan üniversite daire başkanlıklarının yönetim seviyesindeki dönüşüm süreçleri incelenerek, bu başkanlıklara bağlı olarak çalışan yöneticilerin ve idari personellerin dijital olgunluklarının bu dönüşüm sürecindeki rolünün tespiti amaçlanmıştır. Nicel araştırma yöntemi ile toplamda 408 çalışana anket uygulanmıştır. Çalışmada çalışanların dijital olgunluk düzeylerinin orta seviyede olduğu, dijital olgunluk ile iş gören performansı arasında anlamlı pozitif bir ilişki olduğu, olgunluk düzeyinin artışının iş gören performansında olumlu bir etki yarattığının gözlemlendiği sonucuna ulaşılmıştır. Ayrıca kurum kültürü, teknolojik altyapı, strateji, yönetim ve süreçler alt boyutlarında değerlendirilen olgunluk seviyesinin sağlam temellere dayandığı, iyileştirme potansiyelinin olduğu, teknolojik altyapının ve strateji alt boyutlarının, iş gören performansını olumlu etkileyen önemli faktör olduğunu ve bu boyutlarda gerçekleşen gelişmelerin iş gören performansının artmasına katkı sağladığı da ulaşılan sonuçlar arasındadır.

Gaftandzhieva vd. (2023) tarafından yapılan çalışmada akademik performansı arttırmak ve sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek için yükseköğretim kurumlarında kalkınmayı desteklemek için yükseköğretim kurumlarında veriye dayalı karar verme araçlarının kullanılmasının önemi vurgulanmaktadır. Çalışma bir literatür derlemesidir. Çalışmada 10 çalışma taranmış ve bu çalışmaların yazar ve referansları, veri kaynakları, kullanıcılar ve amaç başlıkları yer alan bir tablo sunulmuştur. Çalışma sonucunda yükseköğretim kurumlarında karar alma süreçlerini desteklemek için veri odaklı araçların potansiyeli sunulmuştur. Bu araçların kullanılarak yükseköğretim kurumlarının daha iyi performans, daha yüksek öğrenci başarısı ve bölümlerin ve sunulan derslerin rekabet gücünün artmasını sağlayan daha bilinçli kararlar alınmasına destek sağladığı sonucuna ulaşılmıştır. Ayrıca yükseköğretim kurumlarının karar alma süreçlerinin desteklenmesi için etkili araç ve yaklaşımlar belirlemek amacıyla çalışma sayısının artırılması ihtiyacını vurgulamıştır.

Meylina, Widjaja ve Santoso (2014) tarafından yapılan çalışmada Endonezya'daki özel üniversiteler için raporlama paneli modeli üzerinde en iyi uygulamayı yapmayı ve üniversite yöneticileri ve idareciler arasında, üniversitenin gelişiminin denetlenmesini desteklemek için bir yönetim panelinin önemine yönelik farkındalığın artırılması amaçlanmıştır. Çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden görüşme, doküman analizi ve gözlem şeklinde karma bir yöntem ile çalışma yürütülmüştür. Bu çalışmada panel kullanıcıları rektör, rektör yardımcısı ve dekanlardan oluşmaktadır. Çalışma kapsamında ihtiyaç duyulan bilgilere, üniversite belgelerinde yer alan stratejiler, hedefler ve başarının ölçümüne yönelik gözlemlerin yanı sıra görüşmeler ile de toplanmıştır. Çalışma içerisinde elde edilen ve perspektiflere göre sınıflandırılmış 50 gösterge yer almaktadır. Çalışmada toplamda ise 1) Öğrenci Sayıları, 2) Öğrenim Dışı Gelir, 3) Marka Değeri, 4) Küresel İstihdam edilebilirlik, 5) Küresel Tanınma, 6) Akademik memnuniyet, 5) Hibeler ve Bağışlar, 6) Program Geliştirme, 7) Stratejik İş Birliği, 8) Uluslararasılaşma, 9) Operasyonel Mükemmellik, 10) Akademik Gelişim, 11) Toplumsal kalkınma, 12) Araştırma ve IP, 13) Bilgi Yönetimi, 14) Teknoloji, 15) Girişim programı olmak üzere 15 hedef ortaya koyulmuştur. Elde edilen bu hedeflere ve göstergelere ait arayüzler tasarlanıp geliştirilmiştir. Bu çalışma sonucunda ise elde edile göstergeler üniversite için belirleyici bir başarı faktörüdür ve gerçekleştirilen üniversite gösterge paneli ise yönetim

süreci içerisinde kullanılacak araçlardan biri olarak kabul edilmiştir. Bilgilere yavaş erişim problemi bu panel ile çözümlenmiştir.

Chatzos (2018) tarafından yapılan çalışma performans gösterge tablolarının temel özelliklerini, kullanımlarını, amaçlarını ve faydalarını tanımlamayı ve analitik olarak incelemeyi ve Katalonya Politeknik Üniversitesi (UPC) MASTEAM Yüksek Lisans düzeyinin ihtiyaçları için R'de bir Yükseköğretim Yönetim Gösterge Panosunu geliştirmeyi amaçlamaktadır. Çalışmada bir göstergeden fayda ve tam potansiyel sağlamak için, yöntem ve tasarım kuralları vurgulanmıştır. Koordinatör ile yapılan görüşmelerde hangi bilgilerin sunulacağı, neden sunulacağı ve hangi göstergeler ile sunulacağı detaylandırılmıştır. Bu kapsamda 1) *Kayıt*, 2) *Kurslar*, 3) *Öğrenci Sayısı*, 4) *Notlar*, 5) *Mezun Öğrencilerin Yüzdesi*, 6) *Öğrenciler Hakkında Bilgi*, 7) *Stajlar Hakkında Bilgi*, 8) *Hareketlilik Hakkında Bilgi*, (eğitim alamaya gelen ve giden öğrenci sayıları), 9) *Değerlendirme sistemi* (eğitim boyunca tüm süreci değerlendirir) olmak üzere 9 bilgi türü elde edilmiştir. Çalışma kapsamında kayıt, öğrenci ve kurs bilgileri kullanılmış ve bunların veri kümesi (detaylar/boyutlar) belirlenmiştir. Çalışma sonucunda pano tasarlamak için izlenen tüm yolların izlenmesi nedeniyle panonun kullanışlı ve başarılı olduğu ayrıca bir koordinatörün ihtiyaç duyduğu tüm önemli bilgilerin görüşme yöntemi ile elde edilerek dahil edildiği için faydalı ve başarılı bir gösterge panosu olduğu vurgulanmıştır.

Abduldaem ve Gravell (2019) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretimde gösterge paneli kullanımını araştırmak amacıyla ACM, IEEE ve Google scholar veri tabanlarında “dashboard” AND “higher education” ve “dashboard” AND “BSC” AND “GQM” AND “higher education” anahtar kelimeleri ile tarama yapılmıştır. Çalışma gösterge panelinin benimsenmesindeki başarılı faktörlerin genel çerçevesini oluşturarak ilk kısma (neyin görselleştirilmesi gerektiğine) odaklanmaktadır. Araştırma sonucunda “Yanlış Hizalama”, “Tasarım” ve “Kalite” olmak üzere üç tema elde edilmiştir. Sonuç olarak bu alandaki çalışmaların birçoğunun gösterge panellerinin geri bildirim, performans takibi, beyin fırtınası ve grup etkinliklerinde öğretmenlerin farkındalığı gibi öğrencilerin öğrenme süreçlerinin desteklenmesi için bir araç olarak farklı yönlerinin tartışıldığı sonucuna ulaşılmıştır.

Wah, Suiying ve Shuangjie (2019) tarafından yapılan çalışmada programlarda başarılı olma ve mezun olma şansı daha yüksek olan aday öğrencilerin seçiminde karar vericilere yardımcı olan gösterge tablolarının gelişim sürecinin rapor edilmesi amaçlanmıştır. Kabul ofisi ve fakülte gösterge tablosunun ortakları ve kullanıcıları olarak belirlenmiştir. Bilgiler mevcut üniversiteye ait operasyonel veri tabanı olan “Öğrenci Yönetim Bilgi Sistemi” ve “Kampüs Bilgi İşlem Hizmetleri” yardımıyla elde edilmiştir. Oluşturulan göstergeler öğrencilerin belirli sınav ve mülakatlardan aldıkları puan ve öğrencilerin demografik verilerini içermektedir. Bu çerçevede başvuru listesi, kısa liste ve teklif listesi olmak üzere üç liste oluşturulması ve her listenin de bir ekranı temsil etmesi kararlaştırılmıştır. Tasarlanan yükseköğretim gösterge panelinin ilk sayfasında (Başvuru Listesi) başvuru ile ilgili bilgiler ve başvuran öğrenciler ile ilgili bilgiler yer almaktadır. İkinci sayfasında (Kısa Liste) hafta ve program bazında başvuru sayısına oranla kısa listeye alınan toplam başvuru sahibi ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Üçüncü sayfada ise hafta ve program bazında teklif edilen başvuru sahiplerinin sayısı ve kısa listede teklif iletilen başvuru sayısı yer almaktadır. Çalışma sonucunda kabul ofisi ve yöneticilere, öğrenci seçme noktasında destek sağlayan, rapor oluşturmaya destek sağlayan, filtreleme, sunum ve raporlar da göstergelerin kullanımına imkân sağlayan bir gösterge paneli sunulmuştur. Panel başvurusu az olan programların tespitini destekleyerek iyileştirme çalışmalarının odaklanacağı alanların tespitine imkân sağlamıştır. Ayrıca, farklı üniversitelerden veri çekerek öğrenciler hakkında önceki dönemlere ait bilgi çekilmesine imkân tanınması ulaşılan sonuçlar arasındadır.

Azevedo vd. (2021) tarafından yapılan çalışmada, Brezilya'daki bir kamu üniversitesinde karar alma sürecini desteklemeyi amaçlayan ve Federal Institute of Education, Science and Technology of Mato Grosso (IFMT) bünyesindeki göstergeler aracılığı ile sonuçlara göre iş zekâsı sistemi önermek ve bir kavram kanıtı gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca sistem sadece karar almayı desteklemek için değil aynı zamanda kurum içinde verimlilik, şeffaflık ve erişimdeki zorlukları en aza indirmeyi amaçlamaktadır. Tasarlanan bu panel iki ana unsurdan oluşmuştur. İlk unsur içerisinde de 4 alan yer almaktadır. *a) 1. öğretim, 2. araştırma, 3. yaygınlaştırma, 4. yönetim alanları için oluşturulan gösterge tabloları ve b) performans göstergelerinin yer aldığı ve kullanıcı erişimi için bir web sayfasıdır.* Çalışma sonucunda panel çeşitli veri türlerinden oluşan veri martlarını kullanmasına izin verdiği için verimli bir çözüm olduğu,

yöneticilere karar alma sürecinde destek olma, performans ve sonuçları izleme, eylemlerin şeffaflığını ve hizmet sunumunda iyileştirme arayışını teşvik etme potansiyeline sahip olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Subrahmanyam vd. (2018) tarafından yapılan çalışmada bir üniversitenin araştırma geliştirme süreçleri için bir çerçeve geliştirmesi amaçlanmıştır. Geliştirme çerçevesinde “Akademik Araştırma”, “Sponsorlu ve İç Finansman Araştırması”, “Danışmanlık”, “Mükemmeliyet Merkezi”, “İnovasyon Kuluçka ve Girişimcilik” ve “Kurum Dışı” olmak üzere 6 modüle odaklanılmıştır. Ar-Ge panosu, patentler, telif hakları, lisanslar, telif hakları, toplantılardaki üretimler, toplantıların sıralanması, seminerler ve çalıştaylar, atölye çalışmaları için web tabanlı listeleme için kullanılır. Her bir modül kendi altında detaylandırılmış ve hepsi için farklı filtreleme/arama kriterleri belirlenmiştir. Sonuç olarak bu pano, Windows tabanlı Microsoft Excel, Visual Basic ve arka uçta Microsoft Access Veritabanı kullanılarak geliştirilmiştir. Visual Basic, farklı analizler için kullanımı kolay açılır menülere ve araç çubuklarına sahiptir.

Gorgan (2015) tarafından yapılan çalışmada, Romanya'daki bir üniversitenin bilgi sistemleri tarafından karar alma sürecini, bilgi kaynaklarını, bilgi ihtiyaçlarını ve bu bilgi ihtiyaçlarının şu anda ne ölçüde karşılandığının belirlenmesi amaçlanmaktadır. Çalışmada nitel araştırma yöntemlerinden görüşme kullanılmıştır. Görüşülen kişiler Bükreş Ekonomi Çalışmaları Üniversitesi öğretim kadrosu üyeleridir. Bazıları fakülte ve üniversite yönetimi üyeleridir: bölüm başkanları, dekan, dekan yardımcıları, başkan yardımcıları olmak üzere toplamda 16 görüşme gerçekleştirilmiştir. Görüşmelerde 3 konu hedeflenmiştir; 1) yöneticilerin büyük veri analiz raporları ile ilgili herhangi bir görev yerine getirip getirmediği, 2) ilk bir yükseköğretim için tasarlanan veri odaklı karar verme sistemi için daha belirlenen özelliklerden (filtreleme, uyarılar vb.) hangisinin daha önemli olduğunun tespiti, 3) yüksek öğrenim için veri odaklı bir karar destek sisteminde analiz konusu olacak karar durumlarının belirlenmesine yöneliktir. Çalışma sonucunda, öğrencilerin sınav sonuçları ve bilimsel üretim eğilimlerine ilişkin raporlar hazırladıkları belirlenmiştir. Ayrıca, tüm öğrencilerin analitik odaklı araçlara ihtiyaç duyduğu tespit edilmiştir. Analizler sonucunda, en fazla beğenilen özelliklerin 1) Excel entegrasyonu ve 2) Ad Hoc Veri Filtreleme ve Alma olduğu görülmüştür. Fakülte yöneticileri ile idari yöneticilerin farklı bilgi gereksinimlerine sahip olmaları nedeniyle ihtiyaç duydukları özelliklerin de farklılık gösterdiği saptanmıştır. Bu kapsamda, sınav sonuçları, lisans final

sınavları, sınav sonuçlarının incelenmesi veya itirazı, araştırma hibeleri, müfredat ve öğretim kaynaklarına yönelik bilgilere ihtiyaç duyulduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Yurtay (2020) tarafından yapılan çalışmada, taktik seviyesindeki yöneticilerin tekrarlı karar verme süreçlerinde yöneticilere hızlı, doğru ve gerçek zamanlı bilgi sağlayacak, iş zekâsı alt yapısına sahip bir gösterge paneli tasarlanması amaçlanmıştır. Ayrıca çalışma sürecince paylaşılan geliştirme süreci ve tasarlanan modelin farklı departmanlara örnek olması hedeflenmiştir. Bu doğrultuda nitel ve nicel araştırma yöntemlerinin her ikisi de kullanılmıştır. Çalışma sonucunda, taktik seviyede görev yapan yöneticileri desteklemek amacıyla tasarlanan panelin, tedarik zinciri yönetim sistemleriyle entegre bir şekilde çalışabileceği belirlenmiştir. Ayrıca, yeni nesil iletişim araçlarıyla desteklenen bu modelin, karar verme sürecine tekrar eden bir şekilde katkı sağlayarak hızlı, doğru ve gerçek zamanlı bilgi sunabileceği görülmüştür.

Azın (2019) tarafından yapılan çalışmada bir teknoloji desteği olmadan stratejik kontrol faaliyeti yönetmenin faydalarının ve zorluklarının analizi amaçlanmıştır. Çalışmada skor kartlar sayesinde az zamanda daha verimli toplantılar, yöneticiler gereksiz bilgiye maruziyeti sonlanmış gerekli bilgileri takip etmeye başlamışlardır. İlişkisiz konulardansa bağlantılı olan tüm resmi görmüşlerdir. Satış düşüşü ve karlılıkta azalma vb. sorunların sebep sonuç ilişkileri kurulmuştur. Yöneticiler sadece 1 aylık verileri görmesi sebebiyle gidişatın takibini sağlanamaması zorluklarının bu kartların yer aldığı gösterge paneli ile görülmeye başlanmıştır. Verilerin okunmasının zorlukları yerine yorumu kolaylaştıran görsel öğeler sunulmuştur. Objektiflik ve adalet sağlanmıştır. Olumsuz gidişata proaktif müdahale mümkün kılınmış şeklinde çeşitli bulgulara ulaşılmıştır. Çalışma sonucunda ise stratejik kontrol panelinin yöneticilerin işlerini kolaylaştırdığını ve stratejik planı somutlaştırarak takibinin kolaylaştırılmasını sağladığı vurgulanmıştır.

Aydın (2019) tarafından yapılan çalışmada yerel yönetimlerde ortaya çıkarılan sistem ihtiyacına dayanarak mevcutta olan Performans karnelme yöntemi kullanarak endüstri mühendisliği (AHP, Bulanık Mantık) yöntemleri ile özelleştirilmesi amaçlanmıştır. Çalışma sonucunda özelleştirilen sistemin hızlı, güvenilir ve kolay veri akışı sağlayan bir bilgi sistemi olması, kurum yöneticileri tarafından hedeflerin izlenebilir bir yapıya sahip olması, iyileştirilmesi gereken kurum içi boyutları ve başarılacak

stratejik amaçları göstermesi sistemin fayda sağladığı özellikleri barındırdığı vurgulanmıştır.

Yüksel (2019) tarafından yapılan çalışmada bir kamu kurumunda kullanılan verilerinden yararlanılarak yöneticilere karar alma ve verme süreçlerinde objektif girdi sağlayacak örnek bir uygulamanın geliştirilmesi hedeflenmiştir. Nitel araştırma yöntemleri kullanılmıştır. Çalışma sonucunda uygulama üzerinde yöneticilerin istedikleri rapor kriterlerine göre görüntüleme, kişiselleştirme, filtrelemenin uygulamanın güçlü yönleri olduğu vurgulanırken, iş zekâsı noktasında deneyimi olmayan yöneticilerin bilgi işlem kullanıcıları tarafından oluşturulan raporların kolay bir şekilde kullanabildiği ve talepleri doğrultusunda uyarlayabildiği görülmüştür.

Akbulut Yıldırım (2018) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretim kurumlarının mevcut idari yapısının sistem yönetişimi modelinin ve bu yönetim işleyişine yükseköğretim üst yöneticiler ve kıdemli yöneticiler tarafından nasıl algı ve anlayış sergilendiğinin incelenmesi amaçlanmaktadır. Nitel araştırma yöntemlerinden yarı yapılandırılmış görüşmeler ile veriler toplanmıştır. 15 rektör, 12 YÖK üyesi ve 4 hükümet temsilcisi ile görüşülmüştür. Veriler rizomatik sistem yönetimi süreci çerçevesinde analiz edilmiştir. Çalışma sonucunda akademik rollerin içeriğine değişime uğratan, güç merkezi olan, kanunlara bağlı, girdi ve çıktıları birleştiren bir yapıya sahip olduğu, sistem yönetişimi modelinde işleyen yapının bürokratik ve merkeziyetçi görüldüğü, modelin merkezi planlama ve koordinasyon işlevinin toplumun ihtiyaç ve taleplerini dikkate aldığı ve sistem yönetişiminde bütünlüğü koruduğu, yol gösterici ve sorun çözücü roller üstlendiği görüldüğü sonucuna ulaşılmış ve bir model önerilmiştir.

Hamamcıoğlu (2020) tarafından yapılan çalışmada üniversite üst düzey yöneticilerinin karar alma süreçleri ve kriz anlarında daha kararlar alabilmek için üniversitenin var olan potansiyelleri ile üniversiteyi nasıl daha iyi geliştirmeye çalıştığının araştırılmıştır. Çalışma nitel araştırma yöntemlerinden olan yarı yapılandırılmış görüşmeler ile verileri toplamış ve içerik analizi ile analiz edilmiştir. Örneklem olarak rektör, rektör yardımcıları, dekan ve müdür ünvanlı yöneticiler olarak belirlenmiştir. Çalışma kriz sonrası karar verme sürecine odaklanmamış fakat çalışma sonucunda kriz sonrası sürecin karar verme açısından önemli olduğu tespit edilmiştir. Çalışma sonucunda yöneticilerin kriz anlarının algılama biçimlerinin değişkenlik

gösterdiği, üst düzey yöneticilerinin kriz anlarında etkili karar verme yöntemleri ile ilgili tam bir bilgiye sahip olmadıkları, kriz olarak adlandırdıkları durumlarda karar verir iken analitik, rasyonel olma eğiliminde ve sezgisel karar verme konusunda ise taraflı bir yaklaşım olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Sonuç olarak tanınırlığa dayalı karar verme modeli ile örtüşen birden fazla karar verme ve alma süreç basamağını ortaya çıkarmıştır. Ayrıca 8 kriz alt teması elde edilmiştir; 1) akıl sağlığı, 2) yüzleşme krizleri, 3) hükümet dayatmaları, 4) yönetsel krizler, 5) kampüs güvenliği, 6) kazalar, 7) Personeller arası problemler ve 8) sağlıktır.

Ganiz (2002) tarafından yapılan çalışmada üniversitelerin bilimsel çalışma ve faaliyetlerinin üniversite bazında tek bir veritabanında tek bir çatı altında toplanması ve bu sayede üniversiteler arası bilgi paylaşımı arttırımı amaçlanmaktadır. Üniversitede yer alan rektör, rektör yardımcıları, dekanlar ve bölüm başkanları bu sistem üzerinden kendilerine bağlı personellerin akademik faaliyetlerini takip edebilmeleri ve izleyebilmeleri de amaçlanmaktadır. Bu kapsamda personellere ait araştırma, tez, araştırma makaleleri, konferans bildirileri vb. yayınların içerikleri, öğretim üyeliğine yükseltirme, atanma başvuruları, adayların faaliyetleri, puan bilgiler vb. bilgiler sisteme aktarılmıştır. Çalışma sonucunda ise sistemin yöneticilerin kendilerine bağlı personelleri takip kolaylığı, bilgiye istenilen anda erişim, verilere tek noktadan erişim, filtreleme ile zamandan tasarruf gibi faydalar sağlayacağı vurgulanmıştır.

Khudhur (2017) tarafından yapılan çalışmada Irak Ülkesinin Erbil şehrindeki Hawler Polytechnic Üniversitesinde yönetim bilgi sistemlerinin ve diğer sistemlerin kullanımının üniversitesinin idari kararlarının kalitesine olan etkisinin belirlenmesine yönelik araştırma yapılmıştır. Çalışmada nicel araştırma yöntemlerinden anket yöntemi ile veriler toplanmıştır. Çalışmada idari karar sürecinin etkilenebileceği sorunların keşfi ve tespiti sonucu, yönetim bilgi sistemi (karar destek, işlevsel ve operasyonel) ve üst, orta ve alt düzey yöneticilerin karar verme kaliteleri arasında anlamlı bir ilişki olduğu sonucuna ulaşılrken, personellerin sistem kurulumuna dahil edilmesi gerektiği, sistemin sürekli güncel tutulması ve sistem ile ilgili eğitimlerin arttırılması ve bu sürecin karar verme sürecinin etkilemesinden dolayı alt seviye kararlarını daha fazla etkilediği için kullanımının bu seviyede arttırılması önerisinde bulunulmuştur.

Özdemir (2016) tarafından yapılan çalışmada Bulanık Karar Verme yöntemiyle bütünleştirilmiş, Türkiye’de faal olan yükseköğretim kurumlarının stratejik yönetimleri sürecinde kullanacakları bir Dengeli Puan Kartı modeli önerilmiştir. Puan katlarını oluşturan boyutların tespiti, bu boyutlar altında birleştirilecek stratejik amaçlar, önceliklendirme, ağırlıklandırma ve birbirleri ile ilişkilerinin ortaya çıkarılması için bir model sunulmuştur. Çalışma kapsamında 87 üniversitesinin stratejik planı incelenmiştir. Çalışma sonucunda 1) Öğrenme ve Geliştirme, 2) Eğitim ve Araştırma, 3) Kurum İmajı, 4) İç Süreçler, 5) Paydaşlar, 6) Finans olmak üzere 6 boyut elde edilmiştir. İlk 3 boyutun önem derecesi ve toplam performansa katkısının %80’den fazla olduğu ortaya çıkarılmıştır.

Sabır Taştan (2020) tarafından yapılan çalışmada akademik performansın değerlendirme sürecinde karşılaşılan problemlerin çözümüne odaklı bir performans değerlendirme modelinin geliştirilerek standart, objektif, kullanımı kolay, geniş kapsamlı bir akademik performans ölçüm ve değerlendirmeye yönelik bir çerçeve oluşturmayı ve var olan sistemin detaylı bir değerlendirmesini yapmayı amaçlamaktadır. Çalışmada veri olarak “Sosyal”, “Beşerî” ve “İdari Bilimler Temel Alanı’nda Üniversitelerarası Kurul’un “Doçentlik Kriterleri” ve sekiz araştırma üniversitesinin doçentlik kriterleri, YÖK’ün Akademik Teşvik Kapsamındaki “Faaliyet ve Puan Tablosu” kriterleri veri olarak kullanılmıştır. Yapı noktasında çok ölçütlü bir karar verme problemi olarak görülmesi nedeniyle, modelleme bu doğrultuda yapılmış olup, analiz tekniği olarak Analitik Hiyerarşi Süreci (AHS) kullanılmıştır. Aynı zamanda Microsoft Excel’de de çözümler gerçekleştirilmiştir. Modelde; “Yayınlar, Ansiklopedi Çalışmaları, Editörlük, Kitap Eleştirisi, Atıflar ve Çeviriler”, “Yarışmalar, Ödüller, Üyelikler ve Hakemlik”, “Eğitim Etkinlikleri”, “Mesleki ve Diğer Araştırma Etkinlikleri”, ve “Diğer İdari ve Hizmet Faaliyetleri ve Diğer Kriterler” ana kriterleri altında 65 alt kriter, 387 en alt kriter ile yeni bir performans değerlendirme modeli oluşturulmaktadır. Çalışma sonucunda bireysel olarak akademisyenlerin akademik performans değerlendirmelerine ek olarak oluşturulan model ile çeşitli kriterler çerçevesinde üniversitelerin ve hatta ülkelerin karşılaştırılması da mümkün hale gelmiştir.

Hart (2021) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretim kalite geliştirme süreçlerini desteklemek amacıyla, sistem düşüncesine dayalı bir kavramsal çerçeve sunarak gösterge panosu uygulamalarını değerlendirmek amaçlanmıştır. Çalışmada

Uygulanabilir Sistemler Modeli ve Kullanım Odaklı Değerlendirme ve Değişim Teorileri kullanılarak bir gösterge panosu stratejileri değerlendirilmiştir. Çalışma sonucunda karar verme süreçlerini desteklemek amacıyla, bir iş zekâsı aracı olarak kullanılan gösterge panosu, değerlendirme sürecinde insan etkinliğine odaklanmaktadır. Çalışmanın bir diğer önemli önerisi, yöneticilerin stratejilerinin uygulamada ne kadar etkili olduğunu değerlendirmelerine olanak tanıyan gösterge panosunun etkinliğini anlayabilmeleri için, kendi durumlarına uygun değişim teorilerini kavramalarının gerekli olduğudur. Bu durum aynı zamanda, gösterge panosunun iyileştirme eylemleriyle ilgili kararları desteklemede nasıl işlediğine dair uygun soruların (VSM kavramları ile desteklenen) yöneltmesini sağlar.

Damyantov ve Tsankov (2019) tarafından gerçekleştirilen çalışmada, gösterge tablolarının özellikleri ve eğitim sistemindeki algı ve uygulama fırsatlarının karar verme süreçlerine ve eğitim sürecine katkıları incelenmiştir. Bu çalışma kapsamında Bulgar Üniversiteleri analiz edilmiştir. Çalışma sonucunda, başarılı bir gösterge panosu uygulaması için “Veri Uyarlaması”, “Görselleştirme Uyarlaması”, “Navigasyon Uyarlaması”, “Destekleyici Bağlam” ve “Karmaşıklık Yönetimi” şeklinde 5 ana kritere ulaşılmıştır. Ayrıca, eğitim sisteminde bilginin etkili yönetimi ve zamanında kullanımı için zengin görselleştirme olanaklarının aranması, sürekli kodlama ve kod çözme olanakları ile eğitim kurumlarında kalite değerlendirmesiyle doğrudan ilişkili bir sürecin oluşturulması gerektiği sonucuna da ulaşılmıştır.

Vázquez-Ingelmo ve Therón (2020) tarafından yapılan çalışmada çeşitli kontrol panelleri işlevsellik ve tasarım açısından incelenmiş ve belirlenen özellikler doğrultusunda yöntemlerin araştırılması, eğitim ve öğrenme analitiği kontrol panellerinin amaçlarına ve hedef kitlesine göre uyarlanabilecek şekilde tasarlanması için önerilerin geliştirilmesi amaçlanmıştır. Çalışmada, bir kontrol panelinin bir sistemden ve bir veya birden fazla sayfadan oluşması, bu sayfaların ortak bir temel yapıya sahip ve bir dizi görsel işaretler sunması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Bu görsel işaretlerin temsil edilen verilere bağlı olarak farklı tiplerde olabileceği (hiyerarşik, matris, seri vb.) ve bu bilgileri kodlanmasında renk, konum, boyut, şekil vb. özelliklerle ilişkilendirilen bir veya daha fazla kanal kullanılabileceği belirlenmiştir. Ayrıca, süreçte yer alan aktörlere kişiselleştirilmiş kontrol panelleri sunmanın veri analizini kolaylaştırabileceği sonucuna ulaşılmıştır.

Doneva ve diğerkleri (2020) tarafından gerçekleştirilen çalışmada, her seviyedeki niversite karar alma organlarının gereksinimlerini karşılamak amacıyla eğitimle ilgili veri kaynaklarından elde edilen verilerin analizine yönelik bir yazılım aracının sunulması hedeflenmiştir. Çalışma kapsamında geliştirilecek olan bu araç, program yöneticisi, dekan ve rektör gibi üç farklı seviyedeki kullanıcılar için, eğitim ile ilgili veriler doğrultusunda geliştirilmiştir. Çalışmada içerik analizi yöntemi kullanılmıştır. İlk aşamada, örneklem olarak seçilen kurumun bilgi sistemleri analiz edilmiştir. İkinci aşamada, niversite süreçlerinin yönetimi için karar alma aşamasından farklı paydaşların (program yöneticileri, dekanlar ve rektör) ihtiyaçlarına yönelik gösterge setleri olarak önerilen modellere dayalı olarak JasperSoft Studio kullanılarak raporlama şablonları tasarlanmıştır. Kullanıcıların, uygulanan araç sayesinde, eğitimin kalitesini arttırmak ve öğrencilerin başarılarını iyileştirmek için önlemler alabileceği sonucuna ulaşılmıştır.

Rantung, Munaiseche ve Komansilan (2019) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretimde yönetici kademesinin ihtiyaçlarına uygun Yönetim Bilgi Sistemi analiz edilmiştir. Bu alışma kapsamında FAST analiz yaklaşımı kullanılmıştır. Ayrıca bu çalışmada süreç ve veri gereksinimlerini tanımlamak ve bilgi akışını haritalamak için veri akış diyagramı kullanılmıştır. Çalışma sonucunda geliştirme programının “ğrenci ve ğrenme Programı”, “Kurumsal Kalite İyileştirme Programı”, “Kaynak Programının Kalitesinin İyileştirilmesi”, “Araştırma ve Geliştirme Güçlendirme Programları”, Yenilik Güçlendirme Programları”, “Yönetim Destek Programları ve Teknik Görevlerin Uygulanması” ve “İzleme Programı ve Apart Hesap Verilebilirliğinin İyileştirilmesi” olmak üzere toplamda 7 hedef belirlenmiştir. Bu hedeflerden bir mantıksal tasarım elde edilmiştir. Bu mantıksal tasarım, yalnızca iş gereksinimlerini gösteren bir sistem modeline dönüştürülmüştür. Çalışma sonunda amaçlanan model yükseköğretim yönetiminde stratejik planlama ile ilgili içsel bilgilere kolay ve hızlı erişim sağlanmasına imkân sağlamıştır.

Yükseköğretim kurumlarında veriye dayalı karar destek sistemlerinin geliştirilmesine yönelik çeşitli çalışmalar gerçekleştirilmiş olsa da her bir çalışmanın farklı odak noktalarına sahip olduğu görülmektedir. Azvedo (2021), iş zekâsı sistemine yönelik bir panel tasarlamış ancak süreçte standart oluşturma veya rehber geliştirme konularına değinmemiştir. Benzer şekilde, Subrahmanyam (2028) araştırma ve geliştirme süreçlerine yönelik modüller geliştirmiş fakat göstergelerin detay seviyelerini

netleştirmemiştir. Chatzos (2018) çalışmasında, kayıtlı öğrenci sayısı ve kurs bilgileri üzerine odaklanarak bir gösterge paneli oluşturmuş, ancak bu panel yalnızca belirli bir program için uygulanmıştır. Meylina ve diğerleri (2014) ise üniversite belgelerinde yer alan stratejilere dayanarak göstergeler belirlemiş, ancak metriklerin detay düzeyine ilişkin kapsamlı bir değerlendirme sunmamıştır. Gorgan (2015) çalışmasında, fakülte ve üniversite yönetim üyeleriyle gerçekleştirdiği görüşmeler sonucunda belirli göstergeleri ortaya koymuş, ancak katılımcı sayısını 16 ile sınırlandırarak daha geniş bir yönetim perspektifinden uzak kalmıştır. Diğer taraftan, Wah (2019), kabul ofisi ve fakülteyi panelin kullanıcıları olarak belirlemiş, ancak yönetsel seviyedeki çeşitlilik yetersiz kalmıştır. Abduldaem ve Gravell (2019) çalışmalarında, gösterge panellerinde daha çok öğretmen ve öğrenci odaklı süreçleri ele almış, yöneticilerin katılımına ise yeterince yer vermemiştir. Ganiz (2002), üniversitelerin bilimsel faaliyetlerini tek bir çatı altında toplamayı hedeflemiş, ancak yalnızca üniversite misyonlarından birine odaklanarak diğer misyonları göz ardı etmiştir. Son olarak, Gaftandzhieva ve diğerleri (2023), yükseköğretimde veriye dayalı karar destek araçlarının sürdürülebilir kalkınmaya olan katkısını vurgulamış, ancak spesifik metrik belirleme ve rehber oluşturma süreçlerine yönelmemiştir.

Akbulut Yıldırım (2018) çalışmasında, yükseköğretim kurumlarının mevcut idari yapısının yönetim modeli ve işleyişinde yöneticilerin algı ve davranışları incelenirken, Hamamcıoğlu (2020) çalışmasında, üniversite üst düzey yöneticilerinin karar alma süreçleri ve kriz anlarında karar alma süreçlerine odaklanmış, Bozkurt (2024) çalışmasında, Türkiye’de bulunan üniversite çalışan yöneticilerin ve idari personellerin dönüşüm sürecindeki rolünün tespiti amaçlanmış fakat veri odaklı karar verme sürecine odaklanılmamıştır.

Bu çalışmalar, yükseköğretim kurumlarında veriye dayalı karar destek sistemlerinin önemini ortaya koyarken, aynı zamanda bu sistemlerin tasarımında göz önünde bulundurulması gereken bazı kritik eksiklikleri de vurgulamaktadır. Göstergelerin detay seviyesi, yönetsel çeşitlilik, standart oluşturma, rehber geliştirme ve sistemlerin farklı yönetim seviyelerine entegre edilmesi gibi unsurların eksikliği, bu alanda daha kapsamlı ve bütüncül bir yaklaşıma duyulan ihtiyacı açıkça göstermektedir.

Çalışma, literatürdeki çalışmalardan farklı olarak yalnızca metrik belirlemekle kalmamış, her metriğin güncelleme periyotları ve detay bilgileri gibi kapsamlı bir yapı sunulmuştur. Ayrıca yönetsel karar alma sürecinde farklı hiyerarşik seviyelerdeki yöneticilerin kapsamlı katılımı sağlanmış, bu da literatürdeki diğer çalışmalardan daha geniş bir perspektif sunmuştur. Ek olarak, dijital dönüşüm kapsamında üniversite yöneticilerinin raporlama ihtiyaçlarına odaklanarak, bu ihtiyaçları metriklere dönüştürmüş ve bu metriklerin görselleştirilmesi için bir rehber sunmuştur.

Sonuç olarak, veri odaklı karar destek sistemlerinin özelleştirilmesi, panellerin kullanıcı odaklı tasarımı, kontrol kriterlerinin geliştirilmesi, dijital dönüşümün üniversite yönetim süreçlerine entegrasyonu gibi alanlardaki katkılar, çalışmayı mevcut literatürden farklılaştırmakta ve alanın daha derinlemesine incelenmesine katkı sağlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNTEM

Bu bölümde, araştırmanın amacı, önemi ve alana katkısı ele alınarak çalışmanın kapsamı, varsayımları ve sınırlılıkları açıklanmıştır. Çalışma kapsamında belirlenen evren ve örneklem ile veri toplama araçları ve veri analiz yöntemleri ayrıntılı şekilde sunulmuştur.

2.1. ÇALIŞMANIN AMACI VE ARAŞTIRMA SORULARI

Veriye dayalı karar desteği araçlarından biri olan gösterge paneli, veri odaklı yönetim ile yöneticinin müdahale gerektiren riskli alanları belirlemesine, keşfetmesine ve iletmesine olanak tanıyarak kurumun iyileşmesi sürecine tüm yönetim seviyelerinin katılımını teşvik eder (Yigitbasioglu ve Velcu, 2012). Üniversiteler ise kaynak yönetimi, iş gücü planlaması ve kalite iyileştirme süreçlerinde veriden yararlanan kurumlardır. Bu bağlamda, yönetim süreçlerinde veriye dayalı karar alma mekanizmasını destekleyen bir gösterge paneli, üniversite yöneticilerinin stratejik kararlarını daha bilinçli ve etkin bir şekilde almasına katkı sağlayabilir.

Bu çalışma, dijital dönüşüm kapsamında üniversite yöneticilerine yönelik raporlama metriklerinin tespit edilmesi ve tasarım tabanlı araştırma yöntemi ile bu metriklerin görselleştirilmesini amaçlanmaktadır. Ayrıca elde edilen raporlama metrikleri çerçevesinde rehber niteliğinde bir kontrol kriter listesi oluşturularak geliştirilecek panellerin kurumsal ihtiyaçlara uygunluğunu, işlevselliğini ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik bir değerlendirme çerçevesi sunmayı, araştırmacılar ve uygulayıcılar için yapılandırılmış ve tekrarlanabilir bir tasarım süreci sağlamayı hedeflemektedir.

Bu çalışmada aşağıda verilen sorulara yanıt aranmaktadır:

- 1) Üniversitede görev yapan rektör, rektör yardımcısı, akademik birim ve idari birim seviyelerinin her biri için tasarlanması planlanan üniversite raporlama paneli metrikleri nelerdir?
 - a. Anomali olarak nitelendirebilecek göstergeler nelerdir?
 - b. Raporlama metriklerinin güncellenme periyotları nelerdir?
 - c. Belirlenen raporlama metriklerine ait sunulacak bilgi detayları nelerdir?

- 2) Çalışma sonucunda elde edilen metriklerle ilişkin üniversite raporlama panel tasarımları nasıl olmalıdır ve hangi özellikleri barındırmalıdır?
- 3) Tasarlanacak raporlama panelinin gezinti haritası nasıl olmalıdır?
- 4) Üniversite raporlama paneli değerlendirilmesinde kullanılan standart ve rehberler, gösterge paneli bağlamında hangi kontrol kriter maddelerini içermelidir?

2.2. ÇALIŞMANIN ÖNEMİ VE ALANA KATKISI

Eğitim-öğretim süreci yönetiminde alınan kararlarda hız, güncellik ve kalite en önemli etkenler haline gelmiş ve bu ihtiyacı karşılamak için Yönetim Bilişim Sistemleri (YBS) disiplininin temel işlevlerinden biri olan, organizasyonların veriye dayalı karar alma süreçlerini geliştirmiştir. Üniversite raporlama paneli, üniversite yönetim hiyerarşisinin her katmanına hizmet edecek şekilde tasarlanarak yöneticilere çeşitli kolaylıklar sağlaması öngörülmektedir. Bu panelin performans izleme, hızlı iletişim, yapılandırılmamış sorunlara çözüm sunma, güncel veri ile anlık müdahale imkânı sağlama ve zaman kaybını en aza indirme gibi işlevler sunması planlanmıştır. Ayrıca, tüm çıktıların otomatik olarak görselleştirilmesi ve panele sahip olmayan üniversitelerin gelişme sürecine katkıda bulunması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu bağlamda, organizasyonların veriye dayalı karar alma süreçlerinin geliştirilmesi ve verilerin görselleştirilmesi gibi konuları ele alan YBS disiplini kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalara da katkı sağlayacağı öngörülmektedir.

Dijital dönüşüm süreci, yükseköğretim kurumlarının rekabet avantajı sağlama noktasında giderek daha önemli hale gelmeye başlamıştır. Raporlama metriklerine dayalı raporlama paneli, kurumların dijitalleşme stratejilerinin bir parçası olabilir. Bu çalışma YBS disiplininin yükseköğretimde dijitalleşmeye katkı sağladığını gösteren somut bir örnek sunacağı düşünülebilir.

Raporlama panellerine yönelik ticari raporlama araçları olsa da çalışma kapsamında tasarlanan sistemin, bilimsel yaklaşımlar ile belirleyen bir çalışma olmasının yanı sıra hem literatüre katkı hem de üniversite raporlama panel uygulama ilkelerinin belirlenmesi açısından özgündür. Ayrıca, çalışma sonucunda tasarlanan yönetim raporlama panelinin,

zaman ve kaynak tasarrufunun yanı sıra karar verme sürecinde kaliteyi artırıcı etkilere de sahip olacağı öngörülmektedir.

Tez kapsamında tasarlanan raporlama paneli ekranları, YBS tasarım prensipleri (kullanıcı odaklılık, verimlilik ve performans, modülerlik ve esneklik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik vb.) doğrultusunda kullanıcı dostu, esnek ve dinamik bir yapıya sahip olacak şekilde tasarlanmıştır. Böylece bu sistemin yalnızca yöneticilere değil aynı zamanda araştırmacılara ve diğer paydaşlara da değerli bilgiler sunacağı öngörülmektedir. Bu sistemin tasarımı, YBS disiplininin kullanıcı deneyimi, görselleştirme ve veri erişimindeki katkılarını vurgular niteliktedir. Ayrıca bu çalışma, alanında teorik katkılar sağlarken aynı zamanda pratik uygulamalar için bir rehber görevi de göreceği öngörülmektedir. Literatüre performans yönetimi ve yükseköğretim yönetimi konularına özgün bir katkı sunar.

Bozkurt (2024) tarafından yapılan çalışmada yükseköğretimde dijital dönüşüm, üniversitelerin dijitalleşmeye yaklaşımları ve bu dijitalleşmeyi yönetim süreçlerinde uygulamaları konusunda yeterli ampirik çalışmaya rastlanmadığı vurgulanmıştır. Adot ve diğerleri (2023) tarafından yapılan çalışmada, mevcut kalite gösterge raporlama panellerinin yükseköğretim kurumlarının ilk misyonu olan öğrenme ve öğretmeye odaklandığını, diğer araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı misyonlarının göz ardı edildiğini vurgulamıştır. Manatos ve diğerleri (2017) tarafından yapılan çalışmada ise sadece öğrenme-öğretme misyonuna odaklanılmış, araştırma ve toplumsal katkı misyonunu ihmal etmiştir. Son olarak Taşçı ve Taşlıbeyaz (2021) tarafından yapılan çalışmada da dijital dönüşüme yönelik çalışmaların öğrencilere ve öğrenme süreçlerine yönelik olduğu ve yöneticilere yönelik çalışmaların az sayıda olduğu vurgulanmıştır. Literatür doğrultusunda gerçekleştirilen bu çalışma, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari yönetim süreçlerini kapsamlı bir şekilde ele alarak, literatürdeki mevcut boşluğun giderilmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Sonuç olarak, bu çalışma yükseköğretim kurumlarının raporlama metriklerinin belirlenmesine odaklanmaktadır. Yönetim raporlama panelinin, yükseköğretim kurum yöneticilerinin dijital dönüşüm sürecine geçişlerinde fayda sağlayacağı, uyum süreçlerini hızlandıracağı ve kolaylaştıracağı öngörülmektedir. Ayrıca, veri odaklı yönetim anlayışını geliştirerek yalnızca gerekli bilgilerin sunulması sağlanarak, veri yığınının kaçınılması

ve kopuk konularda vakit kaybetmeden, rakamsal yorumlamalara girmeden görsel öğelerle müdahalelerin yapılmasının mümkün hale geleceği düşünülmektedir. YBS disiplininin yöntem ve araçları kullanılarak üniversite performansını ölçmek için önemli bir boşluk giderilir ve çalışma hem literatüre hem de yükseköğretim uygulamalarına katkı sağlar.

2.3. ARAŞTIRMANIN KAPSAM VE VARSAYIMLARI

Bu çalışma, yükseköğretim kurumlarında dijital dönüşümün üniversite yönetimi düzeyinde gerçekleştirilmesine odaklanmıştır. Süreçte, örneklem grubundan elde edilen nitel veriler ile ilgili dokümanlar, sistemler ve web arayüzleri kapsamlı şekilde analiz edilmiştir. Yöneticilere ulaşmadaki zorluklar ve zaman kısıtı nedeniyle araştırma tek bir üniversite ile sınırlandırılmıştır. Ancak, incelenen dokümanlar ve sistemler doğrultusunda, elde edilen bulguların Türkiye'deki devlet üniversitelerinin dijital dönüşüm süreçlerine rehberlik edebileceği öngörülmektedir. Çalışma kapsamında bazı varsayımlar olduğu kabul edilmiştir. Bunlar:

- Hazırlanan görüşme formunun, elde edilmek istenen bilgilere ulaşmada yeterli olduğu varsayılmıştır.
- Katılımcıların, görüşme formu sorularını yanıtlayabilmek için gerekli bilgi düzeyine sahip oldukları varsayılmıştır.
- Katılımcıların, sorulara gönüllülük esasına dayanarak cevap verdikleri varsayılmıştır.
- Çalışmaya katılan rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter ile akademik ve idari birim yöneticilerinin, hazırlanan görüşme formu sorularına içten, samimi, doğru ve anlayarak yanıt verdikleri varsayılmıştır.
- Çalışmaya katılan katılımcıların verdikleri cevapların doğru ve anlayarak verildiği kabul edildiğinden, bu cevapların güvenilir olduğu varsayılmıştır.
- Çalışmaya katılan örneklem grubunun dijital okuryazarlık seviyelerinin, ortalamanın üzerinde olduğu varsayılmıştır.

2.4. ARAŞTIRMANIN SINIRLILIKLARI

Bu çalışma;

- Türkiye'deki bütün üniversitelere zaman ve maliyet açısından uygulama kısıtı olduğundan sadece Ankara ilinde bir kamu üniversitesinde yapılabilmektedir.
- Çalışma kapsamında veriler zaman kısıtı nedeniyle 2022-2023 yılları arasında toplanmıştır.
- Çalışma sadece Ankara ilinde bir kamu üniversitesinde gerçekleştirildiği için o üniversitede görev yapan rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter, daire başkanları, dekanlar ve yüksekokul müdürleri ile sınırlıdır.
- Çalışmaya toplamda 30 yönetici katılım sağlamıştır.
- Çalışma, zaman kısıtı nedeniyle sınırlı bir süre zarfında yapılmıştır.

2.5. ARAŞTIRMA EVREN VE ÖRNEKLEMİNİN BELİRLENMESİ

Araştırmalar, bilgi sistemlerinin etkinliğini arttırmak için kullanıcıların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate almanın önemini vurgulamaktadır (Yin, 2018). Bu bağlamda, karar destek sistemleri olan raporlama panelleri, kullanıcıların ihtiyaçlarına odaklanarak daha işlevsel ve etkili hale gelmiştir. Bu çalışma, üniversite yönetiminde dijital dönüşüm sürecini raporlama paneli üzerinden ele almakta ve yöneticilerin bilgiye dayalı karar alma süreçlerini desteklemektedir. Bu doğrultuda söz konusu panel tasarımı için amaçsal örnekleme yöntemi benimsenmiştir.

Amaçsal örnekleme yöntemi, özellikle uzmanlık bilgisine sahip ya da belirli karar alma süreçlerinde kritik rolleri bulunan bireylerin seçilmesine odaklanır (Palinkas ve diğerleri, 2015). Karmaşık üniversite yönetimlerinde, belirli yetkinlik ve deneyime sahip yöneticilerin seçilmesi tasarım sürecinde daha etkili olacağı düşünülmektedir. Rektörler, dekanlar ve öğrenci işleri daire başkanları, kurumsal veriler hakkında derinlemesine bilgiye sahip olduğundan sistemin tasarlanmasında daha etkili beklentiler sunacağı kanısına varılmıştır.

Örnekleme seçiminin doğruluğunu değerlendirmek amacıyla yapılan literatür taraması sonucunda: González ve diğerleri (2019), üniversiteler için geliştirilen bir raporlama panelinde, amaçsal örnekleme yöntemiyle akademik ve idari liderleri seçerek

sistemin kullanıcı beklentilerine göre şekillendiğini ortaya koymuştur. Hamamcıoğlu (2020) yükseköğretim yönetimi ve kriz durumlarında karar alma süreçlerini incelediği çalışmada, farklı yönetim pozisyonlarını dengelemek amacıyla amaçsal örnekleme yöntemini kullanmıştır.

Bu süreçte, literatür taraması, organizasyon şeması incelemesi ve kanun analizi yapılarak örneklem grubunun yönetici seviyeleri ve ünvan dağılımı belirlenmiştir. Çeşitli çalışmalar incelenerek ilgili örneklem grupları tespit edilmiştir. Akbulut Yıldırım (2018) çalışmada, YÖK üyesi, hükümet temsilcisini ve rektörü, Hamamcıoğlu (2020) çalışmada rektör, rektör yardımcısı, dekan ve müdürleri, Doneva ve diğerleri (2020) çalışmalarında rektörler, dekanlar ve proje yöneticilerini, Santoso (2017) çalışmada rektör, rektör yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı ve onların personelleri ve bölüm başkanlarını örneklem grubu olarak seçmiştir. Taranan çalışmaları, YÖK Kanunu (1981) içeriğinde yer alan görev ve sorumluluklar ile üniversitelerin organizasyon şeması göz önünde bulundurularak, evrenin üniversite yöneticilerinden oluştuğu belirlenmiştir. Bu bağlamda, örneklem grubu olarak 2022-2023 yılları arasında Ankara’da bulunan bir devlet üniversitesinin rektör, rektör yardımcısı, daire başkanı, dekan ve yükseköğretim müdürü ünvanlarına sahip yöneticilerinin dahil edilmesine karar verilmiştir. Bu yöneticiler, rektör, rektör yardımcısı, akademik birimler ve idari birimler olmak üzere dört ana başlık altında gruplandırılmıştır.

Örneklem grubu ünvanları ve yetki seviyeleri dağılımı Tablo 2.1’de yer almaktadır.

Tablo 2.1. Çalışmaya Katılan Örneklem Grubunun Yetki Seviyelerine Göre Dağılımı

Yetki Seviyeleri	Yönetici Ünvanı
Rektör	Rektör
Rektör Yardımcıları	Rektör Yardımcısı
Akademik Birimler	Dekan Yükseköğretim Müdürlüğü
İdari Birimler	Genel Sekreterlik Daire Başkanlıkları

Bu yöneticiler, üniversitenin farklı seviyelerinde görev alarak akademik ve idari süreçlere dair derinlemesine bilgi sahibidir. Bu nedenle, sistem tasarımında bu grubun ihtiyaç ve beklentilerinin dikkate alınmasının, tasarımın kullanılabilirliğini ve etkinliğini artıracakları öngörülmektedir. Ayrıca, yönetici astlarının çalışmaya dahil edilmemesiyle,

sürecin zaman kısıtına uygun ilerlemesi ve olası karışıklıkların önlenmesi amaçlanmıştır. Çalışma, Ankara ilindeki bir kamu üniversitesinde görev yapan 30 yönetici ile gerçekleştirilmiş olup, katılımcılar amaçsal örnekleme yöntemiyle belirlenmiştir. Başkale'nin (2016) çalışmasında, nitel araştırmalarda örneklem büyüklüğünün belirlenmesinin hâlâ tartışmalı bir konu olduğu ve nicel yöntemlerde olduğu gibi standart bir formülün bulunmadığı vurgulanmaktadır. Bu doğrultuda, örneklem büyüklüğü belirlenirken herhangi bir formül kullanılmamış, çalışmanın yürütüldüğü üniversitede ilgili ünvanlara sahip tüm yöneticilere ulaşıldığı için çalışma örnekleme 30 ile sınırlandırılmıştır. Bu başlıkta örneklem grubu hakkında detaylı bilgi verilerek güvenilirlik ve geçerliliğinin sağlanması hedeflenmiştir. Katılımcılara ait bilgiler Tablo 2.2'de yer almaktadır:

Tablo 2.2. Yönetim Ünvanlarına Göre Örneklem Dağılımı ve Görüşülen Birimler

Yönetim Ünvanı	Birim İsmi	N
Rektör	Rektörlük	1
Rektör Yardımcısı	Rektörlük	3
Genel Sekreter (İdari Birim)	Genel Sekreterlik	1
Daire Başkanı ve Bağlı Ünvanlar (İdari Birim)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	10
	Personel Daire Başkanlığı	
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	
Fakülte Dekanı (Akademik Birim)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	12
	Edebiyat Fakültesi	
	Hukuk Fakültesi	
	İletişim Fakültesi	
	Turizm Fakültesi	
	Finansal Bilimler Fakültesi	
	İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi	
	Güzel Sanatlar Fakültesi	
	İlahiyat Fakültesi	
	Fen Edebiyat Fakültesi	
Yüksekokul Müdürü (Akademik Birim)	Sanat ve Tasarım Fakültesi	3
	Tapu Kadastro Yüksekokulu	
	Yabancı Diller Yüksekokulu	
	Bankacılık ve Sigortacılık Yüksekokulu	

Tablo 2.2'de gösterildiği üzere, çalışmaya katılan örneklem grubu; 1 rektör (N=1), 3 rektör yardımcısı (N=3), 1 genel sekreter (N=1), 1 daire başkanlık müdürü (N=1), 1 müşavir (N=1), 8 daire başkanı (N=8), 12 dekan (N=12) ve 3 yüksekokul müdüründen (N=3) oluşmaktadır. Katılımcıların görev aldığı birimler, "Birim İsmi" başlığı altında belirtilmiştir.

Çalışmaya katılan katılımcılar hakkında toplanan demografik bilgilere ait bulgular şu şekildedir:

- Çalışmaya katılım sağlayan örneklem grubunun cinsiyet dağılımı: Katılımcılardan 3'ü (N=3) kadın, 27'si (N=27) erkek olarak belirlenmiştir.
- Akademik ünvan dağılımı: Katılımcılardan 17'si (N=17) Profesör Doktor, 2'si (N=2) Doçent Doktor ünvanına sahiptir.
- Katılımcıları deneyimlerine yönelik verilen cevapların dağılımı: 27'sinin (N=27) 3 ila 25 yıl arasında yönetim deneyimi bulunmaktadır. Ayrıca, bir dekan (N=1) ve bir daire başkanı (N=1) ünvanlı katılımcının ise daha önce yönetim deneyimi olmadığı ve çalışma sürecinde bulundukları ilk yöneticilik görevini 1,5 ila 3 yıl arası bir süredir sürdürdükleri belirtilmiştir.
- Katılımcıların eğitim durumu incelendiğinde 7'sinin (N=7) lisans, 3'ünün (N=3) yüksek lisans ve 20'sinin (N=20) doktora mezunu olduğu tespit edilmiştir.
- Örneklem grubunun raporlama paneli kullanım durumu incelendiğinde, katılımcılardan 30'unun (N=30) en az bir kez raporlama paneli kullanımı deneyimlediği belirlenmiştir.

2.6. ARAŞTIRMANIN MODELİ

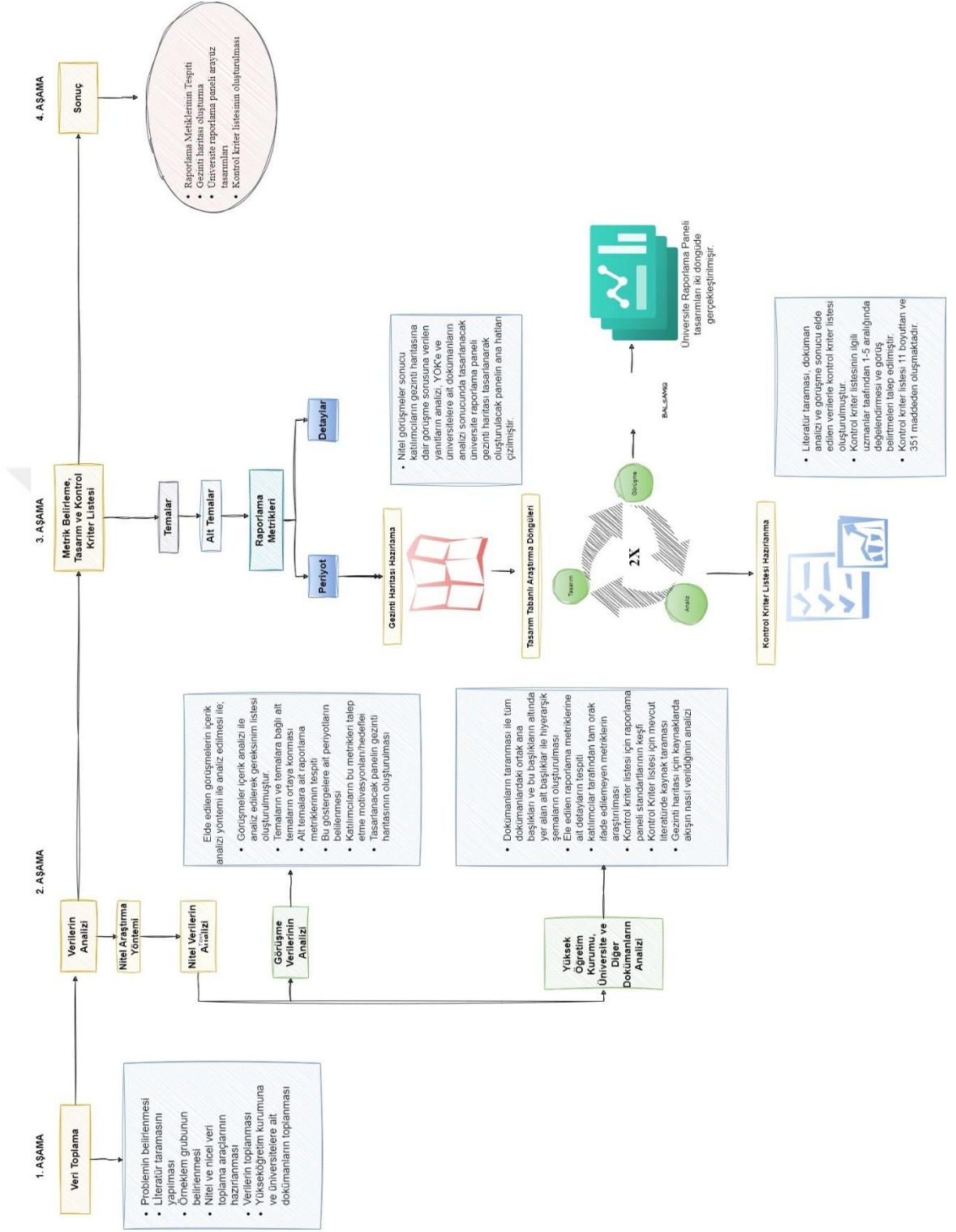
Araştırmada raporlama metriklerinin belirlenmesi ve kontrol kriter listesinin oluşturulması sürecinde nitel araştırma yöntemlerinden biri olan yarı yapılandırılmış görüşme tekniğinden faydalanılmıştır. Metriklerin doğru tema ve alt tema altına yerleştirilmesi, metrik detaylarının belirlenmesi ve gezinti haritasının oluşturulması sürecinde nitel araştırma yöntemlerinden doküman analizi ve ekran tasarımlarının yapılmasında ise tasarım tabanlı araştırma yöntemi benimsenmiştir.

Nitel araştırma; doğal ortamda veri toplama sürecine dayanır ve araştırmacının, katılımcıların perspektiflerine odaklanmasını sağlar (Merriam ve Grenier, 2019).

Çalışmada raporlama metriklerinin belirlenmesi için nitel araştırma yöntemlerinden görüşme tekniği kullanılmıştır. Bu yöntem, yöneticilerin deneyimlerini, ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamada esneklik sağlamıştır. Çalışmalarda görüşme tekniği, insanların olaylara ve olgulara ilişkin görüşlerinin, deneyimlerinin, duygusal birikimlerinin, algılarının ve değerlerinin belirlenmesi gereken durumlarda, görüşme yöntemine detaylı bilgi sağlaması ve kolay uygulanabilir olması nedeniyle tercih edilmektedir (Seidman, 2006; Baltacı, 2019, s. 370-371).

Tasarım tabanlı araştırma yöntemi ise hem nicel hem de nitel araştırma yaklaşımlarıyla birlikte uygulanabilen bir yöntemdir (Göktaş, 2024). Wang ve Hannafin (2005) tasarım tabanlı araştırma, analiz, tasarım, geliştirme ve uygulama süreçlerinin iş birliğiyle ve gerçek ortamda yürütüldüğü, eğitim uygulamalarını iyileştirmeyi amaçlayan sistematik ve esnek bir araştırma yöntemidir. Çalışmada elde edilen raporlama metriklerine dayalı olarak tasarlanan ekranların doğrulanması ve düzenlenmesi amacıyla tasarım tabanlı araştırma yöntemi kullanılmıştır.

Çalışmada, sürecin planlanması, yöneticilerin görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgi edinimi, yarı yapılandırılmış görüşme formunun hazırlanması, elde edilen raporlama metriklerin tema ve alt temalara konumlandırılması, metriklere ait detaylı bilgilerin ortaya konması ve kontrol kriter listesi formu hazırlamak amacıyla doküman incelenmesi gerçekleştirilmiştir. Doküman analizi, nitel yöntem araştırmacıları için önemli bilgi kaynaklarından olup araştırılan olgu hakkında birçok detaylı bilgi elde edilebilmesini sağlamaktadır (Hoepfl, 1997). Ayrıca, sosyal bilimlerde bir araştırmacı, yöntem çeşitliliği sağlayarak veri toplama sürecini zenginleştirebilir. Görüşme ve gözlem tekniklerinin ardından ilgili dokümanların analiz edilmesi mümkün olduğu gibi, doküman analizinden sonra gözlem ve görüşme yöntemlerine başvurularak çalışmanın derinliği artırılabilir. Bu yaklaşım, araştırmanın geçerliliğini ve güvenilirliğini güçlendirmeye katkı sağlamaktadır. (Grix, 2001). Bu doğrultuda, araştırma modeli, belirlenen yöntem ve desenler dikkate alınarak oluşturulmuş olup Şekil 2.1’de sunulmuştur.



Şekil 2.1. Çalışmanın Araştırma Modeli

2.7. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI VE VERİLERİN TOPLANMASI

Araştırmada, veri toplama sürecinde kullanılmak üzere iki ayrı araç geliştirilmiş ve bu araçlar veri toplama aşamasında uygulanmıştır. Ayrıca yarı yapılandırılmış görüşme formu ile elde edilen raporlama metriklerinin detay bilgilerinin tespiti için doküman analiz yöntemi kullanılmıştır.

2.7.1. Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu

Bu çalışmada, üniversite raporlama paneli arayüz tasarımlarının gerçek yönetim süreçleriyle uyumlu hale getirilmesi amacıyla görüşme tekniği kullanılmıştır. Görüşme sürecinde ise Dawson (2002) 'un bahsettiği yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış ve yapılandırılmamış görüşmelerden, formda yer alan sorular çerçevesinde yöneticilerin görüşleri alınmaya çalışılırken öngörülememiş verilerin de elde edilmesine imkân sağlamak amacıyla yarı yapılandırılmış görüşme formunun kullanımı tercih edilmiştir. Bu süreç içerisinde Karaman'ın (2015) çalışmasında yer alan adımlar kullanılmıştır.

Görüşme formunun hazırlanması: Görüşmede yöneltilecek ve cevap aranacak soruların tespit edilmesi için kavramsal çerçevede dijital dönüşüm ve yöneticiler ile ilgili taranan literatürlerden faydalanılmıştır. İlk olarak literatür taraması sonucu elde edilen 15 sorunun yer aldığı bir soru havuzu oluşturulmuştur. Belirlenen sorular, örneklem grubunda yer alan bir rektör yardımcısı, kamu üniversitesinde görev yapan başka bir rektör yardımcısı, alan uzmanı ve dil uzmanı tarafından değerlendirilmiştir. Bu kişilerden gelen geri bildirimler doğrultusunda sorular düzenlenerek 8 sorudan oluşan nihai görüşme formu oluşturulmuştur. Görüşme formunda yer alan demografik sorular hazırlanırken Hamamcıoğlu (2020) çalışmasından faydalanılmıştır. Literatür taraması sonucunda belirlenen 15 maddelik soru havuzu EK 2'de sunulmuştur.

Test Edilmesi: Literatür taramasının ardından belirlenen soruların araştırma sorularını yanıtlamaya uygun olup olmadığını değerlendirmek amacıyla, farklı kamu üniversitelerinde görev yapan iki rektör yardımcısı ile görüşme gerçekleştirilmiştir. Görüşmeler yüz yüze ve telefon ile gerçekleştirilmiş olup, yüz yüze yapılan görüşme 14 dakika 13 saniye, telefon ile yapılan görüşme ise 18 dk 21 saniyede sürmüştür.

Görüşme sürecinde rektör yardımcılarına sorular yöneltilmiş ve elde edilen yanıtlar analiz edilerek, hangi soruların tekrara neden olduğu ya da rektör yardımcılardan,

“...buna az önce cevap vermişim”,

“Bu tarz durumlar üniversite yönetim düzeyinde gerçekleşmez...”

gibi tekrar eden veya yetersiz yanıtlar alınan sorular çıkarılmış, mevcut sorular ise bir alan uzmanı, bir dil uzmanı ve bir bilişim uzmanı tarafından incelenerek sadeleştirilmiş ve daha anlaşılır hale getirilmiştir. Bu uzmanlara ait bilgiler Tablo 2.3’te yer almaktadır.

Tablo 2.3. Görüşme Formunun Düzenlenmesine Katkı Sağlayan Uzmanlara ilişkin Bilgiler

Uzman No	Eğitim Düzeyi	Mesleki Deneyim	Çalıştığı Yer	Alan	Ünvan
1	Doktora Devam	4	Kamu Üniversitesi	Üniversite Kalite Yönetim Sistemi /Bilgi İşlem	Öğretim Görevlisi
2	Yüksek lisans	5	Kamu Üniversitesi	Proje Yönetimi	Bilişim Uzmanı
3	Yüksek lisans	11	TSE	Tercüman (TSE standartlarının tercümesi)	Teknik Komite Üyesi

Ön görüşme ve uzman görüşleri sonucunda görüşme formu 8 sorudan oluşturulmuştur. Çalışmada yer alan sorular EK 3’te verilmiştir.

Ek 3’te yer alan formda birinci, görev ve sorumluluklar sorusu, örnekleme bağlı birim ve yönetim süreci çerçevesinde katılımcıların görev ve sorumluluklarını hatırlamalarına ve gözden geçirmelerine yardımcı olarak, formda yer alan diğer sorulara hazırlık yapmalarını sağlamayı amaçlamaktadır. Görüşme formunda yer alan ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sorular, temalar, alt temalar ve raporlama metriklerinin belirlenmesine yöneliktir. Beşinci ve altıncı sorular, üniversite raporlama panelinde bildirim özelliğinin hangi göstergelerde kullanılacağına ve anomali göstergelerinin belirlenmesine odaklanmaktadır. Yedinci soru, kişilerden elde edilen bulgulara ilişkin detayların tespiti için gereken sistemler ve dokümanların belirlenmesini hedeflemektedir. Sekizinci soru ise sistemin haritalanmasında, gezinti haritasının çıkarılması ve sistem akışının yukarıdan aşağıya doğru nasıl olması gerektiği ile ilgili yöneticilerin görüşlerini almak amacıyla dahil edilmiştir. Görüşme formları hazırlandıktan sonra Etik Kurul onayı için başvuru yapılmış ve onay alınmıştır. Etik kurul onayına ilişkin belge EK 17’de sunulmuştur.

Görüşmelerin organize edilmesi: Görüşülecek yöneticiler belirlenmiş, ayrıntılı olarak planlanmış, gerekli düzenlemeler ve süreç yönetimi üzerine görüşmeler yapılmıştır.

Hazırlıkların yapılması: Görüşülecek yöneticiler ile üniversitenin personel işleri daire başkanının desteği ile iletişime geçilmiş ve randevular alınmıştır. Görüşme sürecinde kullanılacak formlar ve ses kayıt ekipmanları hazırlanmıştır.

Görüşmelerin gerçekleştirilmesi: Belirlenen 30 yönetici ile yüz yüze veya video konferans üzerinden görüşmeler gerçekleştirilmiş ve veriler toplanmıştır. Görüşmeler 4 birim hariç hepsiyle iki döngü şeklinde gerçekleştirilmiş ve 2 birimin ise çalışma sürecinde yöneticileri değiştiği için ikinci döngü yeni atanan yöneticiler ile gerçekleştirilip örnekleme dahil edilmiştir. Çalışmanın ikinci döngüsünde katılımcıların bir kısmı sürece katkı sağlamışken bazı katılımcılar ise birinci döngüde tüm detayları sunduklarını ifade etmişlerdir. Üçüncü döngüde, ikinci döngüye tekrar katkı sağlayan katılımcılarla tekrar görüşülmüş, ancak bu katılımcılar herhangi bir yeni ekleme veya katkı sunmamışlardır. Bu nedenle üçüncü döngüde herhangi bir ek bulgu elde edilemediği için çalışma yalnızca iki döngü ile sınırlandırılmıştır. Görüşmeye dair detaylar Ek 4'te yer almaktadır;

Görüşmeler sürecinde kayıt alınacağı veya görüşmenin kaydedileceği ile ilgili katılımcılardan izin alınıp, kayıtlar izin sonrası başlatılmıştır. Kayıt alınmasına izin vermeyen katılımcının görüşmeleri el ile yazılarak görüşme tamamlanmıştır. Görüşmeden önce katılımcılar çalışma hakkında detaylı olarak bilgilendirilmiştir. Daire başkanları ve dekanların birçoğu gerekli gördükleri konularda görüşme sürecine alt yöneticilerini farklı yöntemler ile dahil etmişlerdir. Süreç içerisinde birinci döngünün tamamlanmasıyla ikinci döngüde katılımcılara birinci döngüye ait görüşme içerikleri ve gereksinim listeleri sunulmuştur. Görüşme sürecinde, sorulara kapsamlı yanıtlar verilebilmesini desteklemek amacıyla, web sayfasında yer alan görev ve sorumluluklar dokümanındaki ilgili maddeler gerektiğinde katılımcıya okunmuş ve hatırlama süreci kolaylaştırılmıştır. Görüşmeler Ek 4'te sunulduğu şekilde gerçekleştirilerek veriler toplanmıştır. Görüşme süreci detaylı bir şekilde verilerek geçerlilik ve güvenilirliğin sağlanması hedeflenmiştir.

2.7.2. Kontrol Kriter Listesi Formu

Üniversite raporlama paneli geliştirme sürecinde rehber ve standartların belirlenmesi amacıyla bir kontrol kriter listesi oluşturulmuştur. Bu listeyi hazırlamak için ulusal ve uluslararası raporlama paneli tasarım çalışmaları taranmış ve “Kavramsal Çerçeve” bölümünde "Gösterge Paneli Tasarımı" başlığı altında sunulmuştur. Kontrol kriter listesinin içeriği, örneklem grubuyla yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerinden derlenen bir madde havuzuna dayanmaktadır. Bu havuz, 10 boyut ve 349 maddeden oluşmaktadır. Ayrıca, test edilen formata katılımcıların demografik bilgilerini toplamak amacıyla 7 soruluk bir alan eklenmiştir. Kontrol kriter listesi hazırlanırken tekrara düşmemek amacıyla yöneticinin yetki seviyesine giren alt birimlere eklenen göstergeler tekrar üst yönetici maddesi olarak eklenmemiş, o yöneticide var sayılmış, daha spesifik talepleri ve yetki seviyesine giren birimlerde yer almayan göstergeler dahil edilmiştir.

Kontrol kriterleri tamamlandıktan sonra, üniversite içindeki benzer projelerde görev almış ve raporlama paneli kullanımı konusunda deneyim kazanmış bir uzman tarafından gözden geçirilmiştir. Bu uzman, ayrıca 5 yıllık deneyime sahip ve Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde bilişim personeli olarak görev yapan bir proje yöneticisidir. Uzmanın kontrolüne ait destekleyici içerikleri aşağıda yer almaktadır;

“...Bilgi ve Belge Yönetimi ile Destek Masası Sistemi başlıklarını ayırman ikisinin ayrı süreçler olmasından dolayı daha etkin olacaktır.”

şeklinde benzer düzenlemeler verilmiştir. Bu düzenlemeler çerçevesinde 11 boyut ve 349 madde şeklinde kontrol kriter listesi formu tamamlanmıştır. Form detaylı olarak Ek 5’te yer almaktadır.

Kontrol kriter listesinin düzenlenmesine yönelik çalışmaya toplamda 10 uzman katılım sağlamıştır. Uzmanlardan, madde havuzunda yer alan her bir maddeyi 1 ile 5 arasında bir skalada (1: Kesin Çıkarılmalı, 2: Çıkarılmalı, 3: Kararsızım, 4: Kalmalı, 5: Kesin Kalmalı) değerlendirmeleri istenmiştir. Katılımcıların değerlendirmeleri doğrultusunda liste üzerindeki maddeler gözden geçirilmiş ve nihai şekli verilmiştir. Çalışmaya katılan uzmanların bilgileri ise Tablo 2.4’te sunulmuştur:

Tablo 2.4. Kontrol Kriter listesi Hazırlanması Sürecine Katılım Sağlayan Uzman Katılımcı Bilgileri

Uzman Katılımcı No	Uzmanlık Alanı	Ünvan	Çalıştığı Kurum	Deneyim Süresi
1	Yazılım Analizi ve Test	Kıdemli İş Analisti	Özel Kurum	10 yıl
2	Sistem Uzmanı	Çözümleyici	Kamu Üniversitesi	5 yıl
3	Yapay Zekâ	Dr. Öğr. Üyesi	Kamu Üniversitesi	10 yıl
4	Yönetim Bilişim Sistemleri	Öğretim Görevlisi	Kamu Üniversitesi	2 yıl
5	Yazılım Analizi ve Test	Kıdemli Yazılım Uzmanı ve iş Analisti	Kamu Üniversitesi	6 yıl
6	Yazılım Geliştirme	Programcı	Kamu üniversitesi	3 yıl
7	Yazılım Analizi ve Test	Bilişim Personeli	Kamu kurumu	5+ yıl
8	Yazılım Geliştirme	Kıdemli Yazılım Geliştirme	Kamu Üniversitesi	8+ Yıl
9	Yazılım Analizi ve Test	Programcı	Kamu Üniversitesi	2 yıl 8 ay
10	Yazılım Analizi ve Test	Müdür	Özel kurum	13

Çalışmaya katılan uzman katılımcılardan 2'si (N=2) üniversite bünyesinde daha önce görev almamış, diğer 8'i (N=8) üniversite bünyesinde görev yapmışlardır. Ayrıca, uzman katılımcılardan 2'si (N=2) daha önce hiç raporlama paneli kullanmamışken, 8'i (N=8) raporlama paneli kullanım deneyimine sahiptir. Uzman katılımcılardan 2'si (N=2) herhangi bir raporlama paneli çalışmasında yer almamışken, 8'i (N=8) raporlama paneli tasarımı ve geliştirme süreçlerinde görev almışlardır.

2.7.3. Doküman Analizi

Yapılan çalışma kapsamında dokümanların analizi ve yapılan görüşmeler sonrasında, tema, alt tema ve göstergelerin dağılımı belirlenmiş, raporlama metriklerinin detay bilgileri tespit edilmiştir. Ayrıca, tasarlanan panel ekranlarının başlıkları, sekme ve alt sekme şeklinde haritalanmıştır. Üniversite raporlama paneli kalite standartlarının belirlenmesi amacıyla bir kontrol kriter listesi hazırlanmıştır. Bu liste, ulusal kurum ve kuruluşların standartları, kanun maddeleri, çeşitli bilgi sistemleri, ulusal ve uluslararası literatür, kamu üniversiteleri dokümanları ve üniversite yöneticileriyle yapılan görüşmelerden elde edilen raporlama metrikleri temel alınarak oluşturulmuştur.

Literatür taraması sonucunda çok sayıda dokümana erişilmiştir. Tüm dokümanlar (Corbin ve Strauss, 2008; Strauss ve Corbin, 1998) doküman analizi sürecine uygun olarak yüzeysel inceleme yöntemiyle taranmış, orijinal olmayan, temalandırılmayan ve mükerrer dokümanlar çıkarılmış, konu ile ilgili ve veri kodlarını sağlayan dokümanlar çalışmaya dahil edilmiştir.

Bu doğrultuda yapılan çalışmada kullanılan dokümanlara ve incelenme nedenlerine Tablo 2.5'te yer verilmiştir.

Tablo 2.5. Çalışma Sürecinde Kullanılan Doküman Listesi

Doküman No	Doküman Türü	Doküman Adı	İncelenme Nedeni
1	Herkese Açık Belge	Kamu Üniversitesi Faaliyet Raporu	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti, grafik x-y girdilerinin tespiti, grafik detaylarının tespiti, gezinti haritasının oluşturulması.
2	Herkese Açık Belge	Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri Raporu	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti, gezinti haritasının oluşturulması.
3	Herkese Açık Belge	Üniversite İzleme ve Değerlendirme Göstergeleri ve Açıklamaları	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti, gezinti haritasının oluşturulması.
4	Herkese Açık Belge	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru için Gerekli Koşullar ve Uygulama Esasları	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti, gezinti haritasının oluşturulması.
5	Herkese Açık Belge	YÖK Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti, gezinti haritasının oluşturulması.
6	Herkese Açık Belge	YÖK Kurumsal Dış Değerlendirme Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu	Ana tema, alt tema veya performans göstergeleri tespiti.
7	Herkese Açık Belge	YÖK Kanunu	YÖK kanun ve işleyişi, görev ve sorumluluk hakkında bilgi edinimi ve araştırma sorusu hazırlama, gezinti haritasının oluşturulması.
8	Herkese Açık Belge	T.C. Resmi Gazete, Yürütme ve İdare Bölümü (Bir Kamu Üniversitesi Ana Yönetmeliği)	YÖK kanun ve işleyişi, görev ve sorumluluk hakkında bilgi edinimi ve araştırma sorusu hazırlama, gezinti haritasının oluşturulması.
9	Herkese Açık Belge	Görüşülen birimlerin faaliyet raporları (26 birim için)	Hedef, detay ve tasarımda gezinti haritası analizi.
10	Herkese Açık Belge	Birimlerin ve birim müdürlüklerinin görev ve sorumluluk belgeleri	Ekran tasarımları sürecinde başlık ve alt başlıkların belirlenmesi, göstergelerin düzenlenmesi.
11	Sistemler	OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi), AVESİS, YÖK Akademik, MEYDAN, Destek Masası Sistemi, PBS (Personel Bilgi Sistemi), BAPSİS	Grafik X-Y girdisi ve tablo detaylarının tespiti için.
12	Kurum İç Belge	Birimler tarafından verilen kurum içi belgeleri. Belgelerin kimisi tek sayfa iken kimisi 100 ve üzeri sayfadan oluşmaktadır.	Grafik x-y girdisi ve tablo detaylarının tespiti için.

Katılımcılar ile gerçekleştirilen görüşme sürecinde kurum içi belgeler, birimin faaliyet raporları ve kullanılan sistemlerin isimleri araştırmacı ile paylaşılmıştır. Paylaşılan bu belgelerde, kurum içi verileri birebir kullanılmaması talep edilmiştir. Belgenin hangi bölümlerinin kullanılacağı ise birim yöneticileri veya yönlendirilen alt yöneticilerle, kayıt ortamı olmadan yapılan çalışmalar sonucunda belirlenmiştir. Bu çalışma sürecinde yönetici tarafından talep edilen ve x-y girdi maddeleri belirlenemeyen grafikler ve grafiklerin detay tablolarında neler kullanılacağı saptanmıştır. Bu çalışmanın çıktıları bulgular bölümünde genele dağıtılarak verilmiştir. Özetle doküman incelenmesi ile literatürde çalışma bulgularını doğrulanması, detay verilerin tespit edilmesi, gezinti haritasının tasarlanması ve çalışmanın güvenilirlik ve geçerliliğinin desteklenmesi hedeflenmiştir.

2.7.4. Veri Toplama Araçlarının Geçerlilik ve Güvenilirliği

Bu çalışmada veri toplama araçları hazırlanırken geçerlilik ve güvenilirliğin sağlanması amacıyla aşağıda yer alan hususlar dikkate alınmıştır:

- Görüşme formu ve doküman incelemesi amacıyla hazırlanan veri toplama araçları hazırlanırken çalışmanın araştırma soruları baz alınarak literatür taramasından faydalanılmıştır.
- Elde edilen yarı yapılandırılmış görüşme formu bir alan uzmanı, bir dil uzmanı ve bir bilişim uzmanı görüşleri doğrultusunda düzenlenmiştir.
- Doküman analizi amacıyla elde edilen kaynaklar resmi sitelerden erişim sağlanarak alınmıştır.
- Hazırlanan görüşme formu, gerçekleştirilen pilot görüşmeler sonucunda tespit edilen sorunlar çerçevesinde düzenlenmiştir.
- Görüşme formunun ve derlenen dokümanların araştırma konusuyla bağlantılı olmasına dikkat edilmiştir.

2.8. VERİLERİN ANALİZİ

Araştırmada tasarım tabanlı araştırma yöntemine uygun olarak iki iyileştirme döngüsü gerçekleştirilmiştir. Çalışmaya katılım sağlayan örneklem grubuyla istisnalar haricinde hepsiyle iki görüşme yapılmıştır. Toplanan veriler, nitel araştırma

yöntemlerinden biri olan içerik analizi ile incelenmiştir. İçerik analizinde, tema, paragraf, madde, cümle, sözcük, karakter ve içerik gibi unsurlar belirlenerek analiz sürecine dahil edilmelidir. Bu unsurlar, uygun temalar altına yerleştirildikten sonra içerik analizi sonuçları, araştırmanın amacına ve kapsamına uygun şekilde sayısallaştırılarak yüzdelerle ifade edilebilir (Kıral, 2020). Görüşme içerikleri analiz edilirken araştırmacı tarafından 3 kez tekrarlı olarak incelenmiş, detaylı içerik analizi yapılarak kodlanmış ve talep edilen göstergeler birim bazlı listelenmiştir. Her yönetici grubu için veriler bir araya getirilerek analiz edilmiştir. Analiz sonucunda gereksinim listeleri oluşturulmuştur. Oluşturulan gereksinim listeleri göstergeler ve temalara ayrıştırılmıştır. Daha sonra elde edilen temalar ve göstergeler arasındaki ilişkiler yorumlanmıştır. Temaların ve göstergelerin keşfedilme sürecinde tümevarımcı bir yaklaşım izlenmiştir. Son olarak ayrıştırılan göstergeler uygun temalar altına yerleştirilmiştir. Birinci döngünün analizi sürecinde, doküman analizi ile tündengelim yönteminin uygulandığı şemalar oluşturulmuş ve oluşturulan şemalar, elde edilen temaların altına, hangi alt temaların ve göstergelerin gelmesi noktasında bir pusula göreviyle kullanılmıştır. Temalar ve performans göstergelerinin ortaya çıkarılması için gerçekleştirilen birinci döngünün tamamlanmasıyla detayların oluşturulduğu ikinci aşamaya geçilmiştir.

İkinci aşamada ise elde edilen göstergelerin detaylandırılması için kurum içi belgeler, kullanılan sistemler, üniversiteye ait faaliyet raporları, iç ve dış kontrol dokümanları, stratejik plan, izleme ve değerlendirme raporu ve birimlere ait faaliyet raporları taranarak ve analiz edilerek görüşme içeriklerinden elde edilemeyen detaylar, hedefler ve gösterge periyotları belirlenmiştir. Analizlerin tamamlanmasının ardından, içerik analizinde elde edilen bulgular raporda kullanılmış ve yorumlanmıştır. (Yıldırım ve Şimşek, 2016). Analiz aşamaları Şekil 2.2’de yer almaktadır.



Şekil 2.2. Çalışma Kapsamında Gerçekleştirilen İçerik Analizi Süreci

Çalışma çerçevesinde oluşturulan kontrol kriter listesi ise iki aşamalı bir analiz süreciyle gerçekleştirilmiştir. İlk aşamada kontrol kriter madde havuzu hazırlanarak bu alanda uzman ve daha önce üniversitede raporlama paneli ile ilgili çeşitli projelerde bulunmuş bir uzmana sunulmuştur. Sunulan madde havuzu, uzmanın yorumları ve yönlendirmeleri ışığında düzenlenmiştir. İlk aşamada düzenlenen maddeler ikinci aşamada alanında uzman kişilere sunulmuştur. Katılımcılardan, sunulan maddelere 1 ile 5 arasında puan vermeleri ve her bir maddeye ilişkin görüşlerini belirtmeleri istenmiştir. Kontrol kriter listesi maddeleri Microsoft Excel programına girilmiş, uzmanlar tarafından maddelere verilen puanların ortalamaları alınarak 2.5 ve üzeri puana sahip maddeler ana maddeler olarak belirlenmiştir. Kontrol kriterleri listesi, iki aşamalı uzman değerlendirmeleriyle son halini almıştır. Sürece uzman görüşleri dahil edilerek kontrol kriter listesinin geçerliliği sağlanmıştır.

2.9. GEÇERLİLİK VE GÜVENİLİRLİK ÇALIŞMALARI

Yapılan nitel araştırmalarda, elde edilen bulguların doğruluğu için araştırmacının rolü ve kontrolü geçerliliği ifade etmekte iken güvenilirlik ise literatürdeki çok sayıda araştırma doğrultusunda, araştırmacının çalışmaya yaklaşımının önceki çalışmalarla tutarlılığını ifade etmektedir (Creswell J. W., 2013). Geçerlilik için doğruluk ve şeffaflık önemli iki kavramdır. Bu doğrultuda geçerlilik ikiye ayrılmaktadır: iç geçerlilik ve dış geçerlilik. İç geçerlilik, veri toplama, analiz ve yorumlama sürecindeki tüm aşamaların tutarlılık ilkesine dayalı olarak özümzenmesine ve çalışma sonuçlarının inandırıcılığını sağlamak amacıyla yapılan süreçlere odaklanmaktadır. Dış geçerlilik ise benzer durum ve ortamlara aktarılabilmesini ifade etmektedir (Guba ve Lincoln, 1982; Wigren, 2007).

Araştırma kapsamında geçerlilik ve güvenilirliğin sağlanması için aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır:

- Araştırmanın iç geçerliliğini artırmak, elde edilen bulguların tek bir yöntem, kaynak ve araştırmacı önyargısından etkilenmesini engellemek ve geçerlilik ile güvenilirliği sağlamak amacıyla yöntem çeşitlendirmesi yapılmış ve gerekli aşamalarda uzman görüşlerine başvurulmuştur.
- Araştırmanın amacı, önemi, kapsamı, varsayımları, sınırlılıkları ve araştırmacının rolü belirtilmiştir.

- Araştırmanın yöntemi başlığı altında, araştırma problemi, araştırma soruları, araştırma modeli, evren ve örnekleme, veri toplama araçları, veri analiz yöntemleri gibi detaylar sunularak elde edilen bulgulara nasıl ulaşıldığı ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.
- Elde edilen bulgular tasarım tabanlı araştırma yöntemine uygun bir şekilde toplanmıştır.
- Çalışmada elde edilen bulguların bilimsel niteliği farklı veri kaynakları ile desteklenmiştir.
- Çalışmaya katılan örneklem grubunun belirlenmesi ve belirlenme nedenleri, araştırmanın evren ve örneklem başlığı altında ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.
- Çalışmaya katılım sağlayan örneklem grubu görüşme öncesi çalışma ve süreç hakkında detaylı olarak bilgilendirilmiştir.
- Katılımcılar kendilerini rahat hissetmeleri için görüşmeler kendilerinin belirlediği saat ve tarihte kendi makamlarında samimi bir güven ortamı oluşturularak gerçekleştirilmiştir.
- Görüşme öncesi katılımcının izni dahilinde, görüşmeler ses kaydına alınmış dijital ortama depolanarak veri kaybı önlenmiştir.
- Görüşme sonrası veriler araştırmacı tarafından Microsoft Word'e aktarılmış ve doğruluğunun teyidi amaçlı birden fazla kez dinlenerek içerik kontrol edilmiştir. Daha sonra içerikler ve elde edilen göstergeler iki döngüde de örnekleme gösterilerek onayı alınmış, arayüzler araştırmacı tarafından görüşme içerikleri çerçevesinde tasarlanmıştır.
- Elde edilen veriler ek bir yorumlama yapılmadan sunulmuştur. Bulgularda veri kaynaklarından alıntılara yer verilerek bulguların doğruluğu sağlanmıştır.
- Elde edilen bulguların doğruluğu ve inandırıcılığı farklı veri kaynakları ile desteklenmiştir.
- Araştırma sürecinde, konuya ilişkin bilgi sahibi, sektörel deneyime sahip ve nitel araştırma yöntemlerinde uzman kişilerden, gerekli görülen süreçlerde görüşler alınmıştır.
- Araştırma sonuçlarının, araştırma soruları ile uyumlu olmasına özen gösterilmiştir.

2.10. ARAŞTIRMACININ ROLÜ

Çalışmada araştırmacının rolü, veri kaynaklarına ulaşma, veri toplama, verileri aktarma ve düzenleme, çalışma süreci boyunca geçerlilik ve güvenilirliği sağlama, toplanan verileri analiz etme, bulgulama ve yorumlamadır. Araştırmacı süreç başında problemi belirleyerek literatür taraması yapmış, bu çerçevede görüşme formu hazırlamış ve belirlenen örneklem grubunu sınıflandırmıştır. Ardından, görüşme yapılacak üniversite belirlenmiş ve örneklem grubu ile görüşme tarih ve saatleri planlanmıştır

Araştırmacı, araştırma boyunca katılımcı ve gözlemci olarak görev almış, tüm görüşmeleri yapmış, görüşme sürecinde gereken tüm tasarımları geliştirmiştir. Araştırma, tasarım tabanlı araştırma yöntemine dayalı olarak yürütülmüş ve tüm süreç, katılımcılarla sürekli iletişim içinde gerçekleştirilmiştir. Veri toplama sürecinde araştırmacının veri kaynaklarına erişebilir olması, gözlemleri ve görüşmeleri bizzat yapması, konuya hâkim olması ve anlaması nitel araştırmada önem arz etmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2008). Bu yüzden, araştırmacının araştırma boyunca hem görüşen, derleyen, değerlendiren hem de tasarlayan olarak yer almasının, çalışmanın daha etkili ve tutarlı olması açısından avantaj sağladığı düşünülmektedir. Veri toplama süreci boyunca, katılımcılarla samimi bir iletişim ortamı oluşturarak güven sağlanmış ve katılımcıların süreci bir sınava tabi tutulma algılamadan, rahat ve dürüst cevaplar vermeleri teşvik edilmiştir.

Veri analiz aşamasında araştırmacı, elde edilen verilerin detaylı bir şekilde incelenmesinde ve anlamlandırılmasında aktif bir rol üstlenmiştir. Görüşmelerden elde edilen veriler, tematik bir yaklaşımla sınıflandırılmış ve veriler arasındaki örüntüler ile ilişkiler belirlenerek, araştırma sorularına uygun sonuçlar çıkarılmaya çalışılmıştır. Ayrıca, analiz sürecinin güvenilirliğini ve doğruluğunu sağlamak amacıyla belirli kriterler geliştirilmiş ve tüm analiz, literatürle tutarlılık gözetilerek gerçekleştirilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BULGULAR

Örneklem grubu ile gerçekleştirilen görüşmelerden elde edilen veriler, içerik analizi yöntemi ile derinlemesine incelenmiş, ortaya konulan bulgular ve kontrol listesi bu bölümde sunulmuştur.

3.1. GÖSTERGE PANELİ TASARIMINA İLİŞKİN BULGULAR

3.1.1. Birinci Döngüden Elde Edilen Raporlama Metriklerine İlişkin Bulgular

Bu başlık altında, örneklem grubuyla yapılan birinci döngüye ait verilerin içerik analizi sonucunda elde edilen bulguları (raporlama metrikleri, anomali metrikler, metriklerle ilişkin periyotlar ve detay bilgiler) sunulmuştur. Katılımcı grubu, akademik birim, idari birim, rektör yardımcıları ve rektör olmak üzere dört farklı gruba ayrılmıştır. Görüşme sürecinde elde edilen verilere dayanarak, rektör seviyesinin tüm göstergeleri görme yetkisine sahip olduğu dikkate alınarak tümevarım yöntemi kullanılmıştır. Bu süreç, birinci döngünün araştırma sorularına sağladığı katkıları ortaya koymayı ve çalışma kapsamındaki temel unsurların anlaşılabilirliğini artırmayı amaçlamıştır. Sunulan bulgular, nitel analiz yöntemleriyle elde edilen sonuçları ve çalışmanın genel amacına olan katkılarını içermektedir.

3.1.1.1. Akademik Birim Seviyesine Ait Dekanlar ve Yüksekokul Müdürleri ile Yapılan Birinci Döngüye İlişkin Bulgular

Birinci döngü dekan ünvanına sahip toplam 13 katılımcı ile gerçekleştirilmiştir. Görüşmeler toplamda 6 saat 37 dakika 9 saniye sürmüştür. Yapılan görüşmeler yüz yüze ve video konferans ortamında yapılmıştır. İçerik analizi sonucunda elde edilen temalara, alt temalara ve raporlama metriklerinin sunumuna ilişkin bulgular Tablo 3.1’de yer almaktadır.

Tablo 3.1. Akademik Birim Seviyesinde Yer Alan Dekanlar ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmelerine İlişkin Bulgular

Tema	N=13	Alt Tema	N=13	Raporlama Metrik Sayısı
Anasayfa (Günlük Takibin Sağlanması)	13	Takvim	12	6
		Ajanda	11	3
		Bildirimler	1	2
		Üniversite Hakkında	2	3
Eğitim – Öğretim	13	Öğrenci	11	19
		Akademik Personel	12	17
		Bölüm	9	15
		Dersler	7	10
Araştırma-Geliştirme	12	Yayın	8	4
		Proje	4	6
		Dergi	2	5
İdari	13	İdari Personel	10	6
		Bütçe	6	4
		Stratejik Plan	2	2
		Bilgi ve Belge Yönetimi	5	6
		Fakülte Yönetim Kurulu	8	4
		Fiziksel Yapı	4	7
		Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3	2
		Destek Masası Sistemi	6	4
		Fakülte Kaynak Kullanımı	1	1
Toplumsal Katkı	7	Etkinlik	6	5
		Öğrenci Kulübü	2	4
Bireysel Kart	10	İdari Kart	10	10
		Akademik Kart	5	4
Toplam= 6			24	149

Tablo 3.1’de akademik birim düzeyinde yer alan dekan ve yüksekokul müdürlerine yönelik yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. Birinci döngü sonucunda 6 tema (N=6) elde edilmiştir. Anasayfa (N=13) temasından 4 alt tema ve 14 raporlama metriği, Eğitim Öğretim(N=13) temasından 4 alt tema ve 61 raporlama metriği, Araştırma-Geliştirme (N=12) 3 alt tema ve 15 raporlama metriği, İdari (N=13) 8 alt tema ve 36 raporlama metriği, Toplumsal Katkı (N=7) temasından 2 tema ve 9 metrik, Bireysel Kart (N=10) temasından 2 alt tema ve 14 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.

Çalışma kapsamında elde edilen raporlama metrikleri, bu göstergelerin tekrar edilme sıklıkları ve hangi katılımcılar tarafından talep edildiğine ilişkin detaylı bilgiler, Tablo 3.2’de kapsamlı bir şekilde gösterilmektedir. Ayrıca tabloda yer alan “Bildirimler”

alt teması elde edilen metriklerden anomali olarak değerlendirilebilecek metrikleri temsil etmektedir. Bu metrikler tasarlanan panelde uyarıcı ve bildirim özelliğinin uygulanacağı göstergelerdir.

Tablo 3.2. Akademik Birimler ile yapılan Birinci Döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri

Alt Tema	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=13
Takvim	Etkinlikler	21, 28, 16, 17,30, 24, 25	7
	Geri Dönüştü Yazılarının Son Günü	21, 28, 16, 17, 25	5
	Kişisel Takvim Ajandası	21, 28, 16, 17,19, 29, 23,24, 25	9
	Uygulama Sınıfları / Laboratuvar Takvimi	21	1
	Kurum İş Planı	21, 28, 16, 17, 30, 29, 23, 24, 25	9
	Birim ve Kurul Toplantı Takvimi	21, 28, 16, 17,20,22, 23, 24	8
Ajanda	EBYS İletileri	21, 28, 16, 17, 29,24, 25, 18	8
	Günlük İş Planı	21, 28, 16, 17, 19, 29, 23	7
	Yönetim Sürecini Destekleyici Linkler	20, 25	2
Bildirimler	İzinli Personeller	17	1
	Derse Girmeyen Akademik Personel Bilgisi	17	1
Üniversite Hakkında	Haberler	24, 25	2
	Duyurular	24, 25	2
	Tamamlanmış Etkinlikler	24, 25	2
Öğrenciler	Toplam Öğrenci Sayısı	21, 17, 20, 22, 24, 25, 18	7
	Son Dönem Öğrencilerinden Mezun Öğrenci Sayıları	21, 16	2
	Programa Göre Öğrenci Sayıları	21, 16, 24	3
	Bölge/Şehirlere Göre Öğrenci Sayıları	18	1
	Mezun oldukları Lise Türüne Göre Öğrenci sayıları	18,21	2
	Öğrenci Dönem Başarı Ortalamaları	21, 28, 30, 20, 29, 24, 18	7
	Öğrenci Mezuniyet Başarı Ortalamaları	18	1
	Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	21, 30, 16	3
	Taban-Tavan Puanları (ÖSYM)	20, 17	2
	Öğrenci Kaldı-Geçti Sayıları	17, 30	2
	Akademik Eğitim Düzeyine Göre Öğrenci Sayıları	17	1
	Bütünleme Sınavında Kalan-Geçen Öğrenci Sayıları	17	1
	Burs alan Öğrenci Sayıları	24	1
	Dereceye Giren Öğrenci Sayıları	24	1
	Kayıt sildiren Öğrenci Sayıları	21, 28, 16	3
	Kayıt Sildirme Başvuru Sayıları	21, 28, 16	3
	Aktif – Pasif (Kayıt Donduran) Öğrenci Sayıları	28	1
	Cezalı Öğrenci Sayıları	18,16	2
	Geçiş Programı Türüne Göre Gelen-Giden Öğrenci Sayıları	21, 28, 16, 24	4
Akademik Personel	Toplam Akademik Personel Sayıları	17, 23, 24, 25	4
	Ünvana ve Programa Göre Akademik Personel Sayıları	21, 28, 16, 17, 20, 29, 22, 24	8
	Akademik Personel Ders Yükleri	21, 28, 16, 17, 30, 20, 22, 18	8
	Akademik Personel Danışmanlık Sayıları	21, 28, 17, 23	4
	İzinli ve Geç Gelecek Personel Sayıları	21, 28, 16,17, 19, 30, 29, 23, 25, 18	10
	Akademik Personel Yayın Sayıları	17, 24	2
	Akademik Personel Cinsiyet Dağılımı	24	1
	Akademik Performans Göstergesi Puanı Göstergesi	21, 28, 16, 22, 24, 25, 18	7
	Kadro Bekleyen Akademik Personel Sayıları	21, 28, 16,17, 19	5
	İhtiyaç Duyulan Akademik Personel Sayıları	21, 28, 16,17, 19	5
	Toplam Dış Görevlendirme Sayıları		
	Yurtiçi – Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları		
	Ünvana ve Programa Göre Dış Görevlendirme ile Atanan Akademik Personel Sayıları	21, 28, 16,17, 30, 22, 23, 24, 25, 18	10
	Görevlendirme Şekline Göre Dış Görevlendirme ile Atanan Akademik Personel Sayıları		
	Dış Görevlendirme ile Gelen -Giden Akademik Personel Sayıları		
	Program İçi Görevlendirme Süreleri	21, 28, 16, 19, 30, 23, 25	7
	Akademik Personel Eğitim Öğretim Puanı	16	1

Tablo 3.2. (Devamı)

Dersler	Toplam Ders Sayıları	17, 20	2
	Döneme Göre Zorunlu-Seçmeli Ders Sayıları	20	1
	Toplam Zorunlu-Seçmeli Ders Sayıları	17, 20, 18	3
	Programa Göre Ders Sayıları	17, 20, 18	3
	En Çok Tercih Edilen Seçmeli Dersler	17, 18	2
	Ders İşlenme Durumu	21, 28, 17, 18, 19, 29	6
	Ders Bazlı Program ve Atanan Derslik	21	1
	Online Ders Saatleri / Süreleri	28	1
	Öğrenci Ders Değerlendirme Puanı	21	1
	Ders Başarı Ortalamaları	18	1
Program	Toplam Program Sayıları	17	1
	Programa Göre Kontenjan Sayıları	17	1
	Programa Göre Ek Kontenjan Sayıları	17	1
	Program Doluluk Oranı	17	1
	Programların Öğrenci Başarı Ortalamaları	21, 28, 17, 30, 24, 25	6
	Yabancı Dil Yüksekokulu Quiz Ortalaması	30	1
	Programa Göre Ders Sayıları	17, 20, 25	3
	Ders Programı ve Derslikler	16, 20, 21	3
	Sınav Programları	16, 23	2
	Programa Göre Öğrenci Sayıları	16, 17, 24, 25	4
	Programa Göre Akademik Personel Sayıları	24	1
	Taban-Tavan Puanları, En Yüksek-En düşük Sıralama, Puan Türü	24	1
	Diğer Üniversitelerin Tavan-Taban Puan/Sıralama	24	1
	Program Birincileri Başarı Puan Grafiği	24	1
	Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayıları	17	1
Yayın	Toplam Yayın Sayıları	16, 19, 29, 18, 24	3
	Akademik Personele Göre Yayın Sayıları	21, 29	2
	Türüne Göre Yayın Sayıları	21, 28, 23, 18	4
	Programa Göre Yayın Sayıları	18	1
Proje	Toplam Proje Sayıları	17, 24	2
	Proje Türüne Göre Proje Sayıları	17, 24	2
	Birim Bazlı Proje Sayıları	22, 18	2
	Akademik Personel Bazlı Proje Sayıları	22, 24	2
	Proje Başvuru Sayıları	17	1
	Son Durumuna Göre Proje Sayıları (Tamamlanmış, Devam Eden, Dondurulan, Geri Çekilen, İptal)	17	1
Dergi	Fakülte Dergi Sayıları	20, 25	2
	Son Sayı ve Döngü Tarihi	25	1
	Yayınlanan Makale Sayıları	25	1
	Dergi Son Sayı Erişim Linki	20, 25	2
	Dergiye Gönderilen Çalışma Sayısı	20, 25	2
İdari Personel	Toplam İdari Personel Sayıları	24, 25	2
	İzinli ve Geç Gelecek Personeller	21, 28, 16, 17, 19, 23, 25, 30	8
	İdari Personellerin Görev Dağılımları	21, 28, 30	3
	İş Durum Raporu	21, 28, 16, 22, 30	5
	İdari Personel Performans Göstergeleri	24, 21, 28, 16, 22,	5
	İdari Personel Geçmiş Deneyimi	24	1
Bütçe	Kalan Bütçe Tutarı	21, 28, 16, 29, 25, 18	6
	Toplam Bütçe Tutarı	21	1
	Harcama Tutar	21, 28, 16, 25, 18	5
	Kalemlere Göre Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı	21, 28, 16, 29, 18	5
Fakülte Yönetim Kurulu	Konular	21, 28, 16, 17, 20, 22, 23, 24	8
	Kurul Hakkında Bilgilendirme Erişim Linki	21, 28, 16, 17, 20, 22, 23, 24	8
	Bilgilendirme Metni	21, 28, 16, 17, 20, 22, 23, 24	8
	Toplantı Notları	21, 28, 16, 17, 20, 22, 23, 24	8
Fiziksel Yapı	Toplam Derslik Sayıları	16, 17	2
	Türüne Göre Derslik Sayıları		
	Toplam Ofis Sayıları	16, 17, 19	3
	Türüne Göre Ofis Sayıları		
	Dolu/Boş Oda Sayıları	16, 17, 19	3
	Mekânsal Eksiklikler/Tadilat Gereksinim Talep Sayısı	16, 24	2
	Katlara Göre Oda Dağılımı	16, 17	2

Tablo 3.2. (Devamı)

Bilgisayar ve Teknolojik Kaynaklar	Toplam Bilgi ve Teknolojik Kaynak Sayıları	16, 25	2
	Değişmesi ve Yenilenmesi Gereken Teknolojik Cihazlar	16, 24	2
Fakülte Kaynak Kullanımı	Malzeme Stok Sayıları Bilgisi	24	1
Destek Masası Sistemi	Günlük Gelen Toplam Talep Sayıları	16, 20, 29, 22, 23, 18	6
	Durum Bilgisine Göre Talep Sayıları	16, 20, 29, 22, 23, 18	6
	Türüne Göre Talep Sayıları	16, 20, 29, 22, 23, 18	6
	Gruplandırılmış Talep Sayıları	16, 20, 29, 22, 23, 18	6
Bilgi ve Belge Yönetimi	Günlük Yazışma Sayıları	16, 17	2
	Öğrenci Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları	16, 20, 22, 18	4
	Akademik Personel Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları	16, 22	2
	İdari Personel Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları	16	1
	Geri Dönüşlü, Günü Dolan Yazılar	21, 28, 29	3
	Dilekçe Kutusuna Atılan Form Sayıları	18	1
Stratejik Plan	Üniversite Stratejik Plan Tamamlanma Oranı	24, 25	2
	Birim Bazlı Stratejik Plan Tamamlanma Oranı	24, 25	2
Etkinlikler	Toplam Etkinlik Sayıları	21, 28, 17, 24, 30	5
	Türüne Göre Etkinlik Sayıları	24, 28	
	Fakülte Bazında Etkinlik Sayıları	21,28,16,17, 24	5
	Bölüm Bazlı Etkinlik Sayıları	24	1
	Tamamlanan/Tamamlanmayan Etkinlik Sayıları	21, 24	2
	Alan Etkinlik Sayıları	28	1
Öğrenci Toplulukları	Öğrenci Kulüp Sayıları	24, 25	2
	Öğrenci Kulüp Başkanı	25	1
	Etkinlik Sayıları	24, 25	2
	Üye Sayıları	24, 25	2
Akademik Kart	Özlük Bilgileri	21,17, 20	3
	Toplam Akademik Personel Yayın Sayıları	21, 28, 16, 17, 20, 29, 22, 24	8
	Akademik Personel Ders Sayısı	21, 28, 16, 17, 20, 22	6
	Verilen Derslerin Başarı Ortalaması	21, 28, 16, 17, 20	5
	Eğitim-Öğretim Puanı	16	1
	Performans Göstergeleri	21, 28, 16, 17, 20, 22	6
	Danışmanlıklar	21, 28, 16, 17, 20	5
	Akademik ve İdari Geçmiş Deneyim	21, 28, 17, 20	4
	Ders Programı	21, 28, 16, 17, 19, 20, 18	7
	Dahili Numara	28	1
İdari Kart	Özlük Bilgileri	21, 17	2
	Performans Göstergeleri	21, 28, 16	3
	Dahili Numara	28	1
	Geçmiş Deneyim	24	1

Tablo 3.2’de elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi ve talep eden katılımcı sayısı sunulmuştur. Katılımcıların anasayfa, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, idari, toplumsal katkı ve bireysel kart temalarına yönelik bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 20: “...Sürekli resmî gazete linkinin ekranımda olmasını, üniversite senatosunun ve üniversite kurulunun toplantı tarihlerinin bana hatırlatan bir linkin olması ve onun dışında fakülte yönetim kuruluyla ilgili bilgilerin önceden ekranımda görülebileceğim bir linkin olmasını isterdim. Çünkü dekan olarak yönetim sürecimi daha kaliteli yürütebilmem için fakülte kuruluyla ilgili gündem varsa onlardan haberdar olmam lazım...” (Anasayfa)

Katılımcı 29: “... kendi yüksek okuluma ait yayınları görmek isterim ... Çünkü rektörlükten sürekli talep geliyor, sizden bu dönem yayın yapan araştırmacılar kimler şeklinde. Bizim bu sistem üzerinden takip etme imkânımız olsa büyük kolaylık olur...” (Araştırma-Geliştirme)

Katılımcı 30: “...İdari yönetimin ne kadar izinleri kaldı, yıl içerisinde hangi tarihler arasında izin almışlar, hangi tarihler arasında devam etmişler. Mesela şu an görevde kimler var, diyelim ki ben sabah bakıyorum diyorum ki falanca bugün izinli ama falanca devam ediyor göreve bugün, falancanın izni şu tarihte bitecek diye bir rapor çıkabilir...” (İdari)

Katılımcı 28: “...etkinlik raporlarını görmek isterim, hangi etkinlik var, ne zaman, hangi salonda, saat kaçta, kim tarafından düzenlenmiş. Üniversite geneli bankacılık ve sigortacılıkla ilgili herhangi bir etkinlik de bu takvime eklenirse benim için çok iyi olur...” (Toplumsal Katkı)

Katılımcı 21: “...hocalar hakkında detaylı özlük bilgilerini, akademik kartlarını göreceğim, danışmanlıklar, ders yükü, ders programları ve hocanın akademik karnesi olacak...” (Bireysel Kart – Akademik Personel)

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Ortaya koyulan raporlama metrikleri arasında yer alan ve personellerin iş süreçlerinde astları, akranları ve üstleri tarafından değerlendirilmesine olanak tanıyan “Performans Göstergesi” puanlandırma kriterleri, çalışmaya katılan bir katılımcı tarafından paylaşılmış ve çalışma içerisinde kullanımına izin verilmiştir. Yönetici anketinin hangi seviye için hangi yönetici ve personellere uygulanacağına dair detaylı bilgi ise EK 6’da sunulmaktadır.

Yapılan görüşmelerde katılımcılardan talep ettikleri metriklerle ilişkin periyotlar da istenmiştir. Her metrik için elde edilen periyotlar içerik analizi sonucunda alt tema bazında sunulmuştur. Raporlama metriklerinin güncelleme periyotlarına ilişkin bulgular Tablo 3.3’te yer almaktadır.

Tablo 3.3. Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular

Alt Tema	Günlük	Haftalık	Aylık	Dönemlik	Yıllık
Takvim	☐		☐		
Ajanda	☐	☐			
Bildirimler	☐				
Üniversite Hakkında	☐				
Öğrenci				☐	☐
Akademik Personel				✓	✓
Bölüm				✓	✓
Dersler				✓	✓
Yayın				☐	☐
Proje			☐	☐	☐
Dergi					
İdari Personel				☐	☐
Bütçe			☐	☐	☐
Stratejik Plan				☐	☐
Bilgi ve Belge Yönetimi		☐			
Fakülte Yönetim Kurulu				☐	
Fiziksel Yapı			☐		
Bilgi ve Teknolojik		☐			
Kaynaklar		☐			
Destek Masası Sistemi	☐	☐	☐	☐	☐
Fakülte Kaynak Kullanımı					
Etkinlik	☐	☐	☐		
Öğrenci Kulübü			☐		
İdari Kart				☐	☐
Akademik Kart					☐

Tablo 3.3'te sunulan periyotlar, katılımcıların raporlama metriklerini talep etme sıklığını, en kısa zaman aralığına bağlı olarak verilerin güncellenme süresini ve tarih filtrelemesi için kullanılacak hazır filtreleri ifade etmektedir. Raporlama metriği bazında toplanan bu veriler alt temalar çerçevesinde sunulmuştur. Bu bulgular, taranan dokümanlar, elde edilen kurum belgeleri ve görüşme analizi ile desteklenerek ortaya koyulmuştur. Süreçte, bulguların desteklenmesi amacıyla katılımcıların destekleyici görüşlerine ve faaliyet raporlarından içeriklere yer verilmiştir.

Katılımcı 21: “...yani hangi etkinliklerimiz var, hangileri tamamlandı, bunların takibi ve bizim fakülte olarak hangi etkinliklerimiz var, önümüzdeki etkinlik hangi salonda, kim tarafından düzenlendi, kaç kişi katıldı, hangi hafta hangi gün hangi saat onları takip etmem haberdar olmam gerek...”

Katılımcı 29: “...bütçeyi görmek isterim bütçe aralıklarını ben seçeyim haftalık aylık dönemlik olarak...”

Faaliyet Raporu: “...toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak...”

“... eklenmesi oda başına düşen öğretim üyesi sayısını artırmış ve bu durum da öğretim üyeleri üzerinde yine motivasyon anlamında olumsuz etkilere sebep olmuştur...”

Birim Stratejik Plan Dokümanı: “...eğitimin kalitesini artırarak nitelikli mezunlar vermek...”

Şeklinde görüşme içeriğinden ve dokümanlardan alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Görüşme sonrasında, tasarım süreci kapsamında gerçekleştirilen literatür taraması ve çalışma boyunca yapılan görüşmelerin içeriklerine dayanarak, katılımcıların talepleri doğrultusunda, üniversite raporlama panelinde yer alan metriklerin detaylarını sunan tablolar hazırlanmıştır. Literatürde, panonun tek bir ekranda yer alması ve detaylı incelemeye olanak tanınmasıyla ilgili çeşitli kaynaklar bulunmaktadır (Few, 2006; Raschke ve Steinbart, 2008; Dashboard Design Checklist, 2022; Pool, 2021; Bach ve diğerleri, 2022, Pool, 2021). Görüşme sonucunda istenilen bazı metriklerin grafiksel olarak sunulmasının, panel üzerinde karmaşıklığa yol açacağı, metriklerin okunabilirliğini zorlaştıracığı ve sadeliği bozacağı öngörülerek (örneğin, öğrencilerin kişisel başarı durumları, akademik personelin bireysel performans göstergeleri) söz konusu metriklerin detay bilgi şeklinde bir tablo üzerinde sunulmasına karar verilmiştir. Bu doğrultuda elde edilen metriklere ait detay bilgilerin neler olabileceği ile ilgili cevaba ulaşmak amacıyla görüşme içeriklerine ek, birimlerin faaliyet raporları, kullandıkları OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi), AVESİS, YÖK Akademik, MEYDAN, Destek Masası Sistemi, PBS (Personel Bilgi Sistemi), ve BAPSİS (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi) sistemleri incelenerek elde edilen metriklere yönelik detaylar belirlenmiştir. Bulguların yer aldığı tabloda “Raporlama Metrikleri”, “Detay” ve “Referans” başlıkları yer almaktadır. Elde Edilen raporlama metriklerine ilişkin detaylar EK 7’de yer almaktadır. Katılımcıların detay bilgileri destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 21: “... Önümüzdeki etkinlik hangi salonda, kim tarafından düzenlendi, kaç kişi katıldı hangi hafta hangi gün hangi saat onları takip etmek için....

Katılımcı 17: “...akademik personel için de geçerli haftalık ders yükü yıllık olarak üretmiş olduğu akademik yayın kapasitesi yani nedir işte şunu söylemek istiyorum kaç konferansa katılmış, kaç tane tebliğ sunmuş, kaç tane yüksek lisans doktora tez savunması yaptırmış, kaç tane makale yazmış, kaç tane kitap yazmış, kitap bölümü yazmış...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Dekanlar ile yapılan görüşmeler sonucundan 6 tema, 24 alt tema elde edilmiştir. Tema ve alt temalara bağlı olarak dekanlara yönelik tasarlanacak Üniversite Raporlama Panelinde (ÜRP) yer alması talep edilen toplam 149 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Elde edilen raporlama metriklerinin eğitim-öğretim ve idari alt temaları altında yoğunlaştığı gözlemlenmiştir. Akademik birim seviyesindeki katılımcılar, anomali olarak nitelendirilebilecek herhangi bir durumun bulunmadığını ifade etmişlerdir. Ancak katılımcılar, bildirim özelliğini daha çok günlük konular hakkında haberdar olma amacıyla kullanmışlardır. Bu doğrultuda, iki raporlama metriği talep etmişlerdir. Bu durum, net bir değer ya da sınır belirlemek yerine, katılımcıların her gün belirli konularla ilgili bilgi almayı talep ettiklerini göstermektedir. Akademik birimlerde gösterge talep periyotları ise genel olarak dönemlik ve yıllıktır. Fakat diğer periyotların da talep edildiği göstergeler yer almaktadır.

3.1.1.2. İdari Birim Seviyesine Ait Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular

Daire Başkanları ile gerçekleştirilen görüşmeler, birinci döngüde 10 farklı birimden toplam 10 katılımcıyla yapılmış ve 4 saat 45 dakika 13 saniye sürmüştür. Yapılan görüşmeler yüz yüze veya video konferans olmak üzere iki farklı şekilde yapılmıştır. İçerik analizi sonucunda elde edilen temalar, alt temalar raporlama metriklerinin sunumuna ait bulgular Tablo 3.4'te sunulmaktadır.

Tablo 3.4. İdari Birim Seviyesinde Yer Alan Daire Başkanları ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmelerine İlişkin Bulgular

Tema	N=10	Alt Tema	N=10	Raporlama Metrik Sayısı
Ana Sayfa	10	Bildirimler	7	12
		Son İşlemler	4	3
		Ajanda	10	2
		Takvim	10	6
Personel İşleri	5	İdari Personel	5	11
		Akademik Personel	2	6
Yapı, Bakım ve Onarım İşleri	1	Periyodik Bakımlar	1	3
		Bakım, Onarım, Tadilat ve Yenileme	1	4
		Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım	1	3
Bütçe	6	Yapı İşleri Bütçe	1	4
		Bilgi İşlem Bütçe	1	1
		Sağlık ve Kültür Dairesi Bütçe	1	1
		Strateji Geliştirme Dairesi Bütçe	1	8
		İdari ve Mali İşler Bütçe	11	2
		Döner Sermaye Bütçe		2
Bireysel Kart	2	İdari Kart	2	3
Kütüphane ve Dokümantasyon	1	Kütüphane Web Sayfası	1	5
		Kütüphane Kaynakları	1	5
		Ödünç Verme Hizmetleri	1	4
		Elektronik Veritabanları	1	5
		Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS-ILL)	1	4
		Görme Engelliler Kütüphanesi	1	11
Formlar	2	Form Talepleri	2	4
İdari ve Mali İşler	1	Araç	1	6
Destek Masası Sistemi	3	Destek Masası Sistemi Talepleri	3	4
İhaleler	2	Kurum İhaleler	2	3
Sağlık, Kültür ve Spor	1	Yemek	1	4
		Salon ve Spor Sahası	1	5
		Öğrenci Toplulukları	1	2
Basın Yayın	1	Sosyal Medya	1	1
		Haberler	1	3
Toplumsal Katkı	3	Etkinlikler	3	3
Öğrenci İşleri	1	Eğitim Hizmetleri	1	19
		Bilgi ve Belge Yönetimi	1	6
Proje	2	Proje	2	8
Strateji Geliştirme	1	Stratejik Plan	1	2
		İç Kontrol	1	6
Bilgi İşlem	1	Sistem Odası	1	4
		Turnikeler	1	2
		Network	1	4
Toplam = 17		40		191

Tablo 3.4. idari birim düzeyinde yer alan daire başkanlarına yönelik yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. Daire başkanları ünvanına sahip katılımcılar ile yapılan görüşmeler sonucunda 17 tema elde edilmiştir. Anasayfa (N=10) temasından 4 alt tema ve 23 raporlama metriği, Personel İşleri (N=5) temasından 2 alt tema ve 17 raporlama metriği, Yapı, Bakım ve Onarım (N=1) temasından 3 alt tema ve 10 raporlama metriği, Bütçe (N=6) temasından 6 tema ve 18 raporlama metriği, Kütüphane ve Dokümantasyon (N=1) temasından 6 alt tema ve 34 raporlama metriği, Sağlık, Kültür ve Spor (N=1) temasında 3 alt tema ve 11 raporlama metriği, Basın Yayın (N=1) temasında 2 alt tema ve

4 raporlama metriği, Öğrenci İşleri (N=1) temasında 2 alt tema 25 raporlama metriği, Strateji Geliştirme (N=1) temasında 2 alt tema ve 8 raporlama metriği, Bilgi İşlem (N=1) temasında 3 alt tema ve 10 raporlama metriği, Bireysel Kart (N=2) , Formlar (N=2), İdari ve Mali İşler (N=1), Destek Masası Sistemi Talepleri (N=3), İhaleler (N=2) , Toplumsal Katkı (N=3), Proje (N=2) her birinden 1 alt tema 31 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.

Çalışma kapsamında elde edilen raporlama metrikleri, bu göstergelerin tekrar edilme sıklıkları ve hangi katılımcılar tarafından talep edildiğine ilişkin detaylı bilgiler, Tablo 3.5'te kapsamlı bir şekilde gösterilmektedir. Tablo, göstergelerin katılımcı talepleriyle olan ilişkisini ortaya koyarak bulguların daha sistematik bir biçimde anlaşılmasını sağlamayı hedeflemektedir. Tablo 3.5'te yer alan “Bildirimler” alt teması anomali olarak değerlendirilebilecek metrikleri içermektedir.

Tablo 3.5. İdari Birim Seviyesine Ait Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri

Alt Tema	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=
			13
Bildirim	Yeni Başlayan Akademik ve İdari Personel	10	1
	Bağlantı Problemi Nedenli Kullanıcı İletileri	14	1
	Eğitim Süreci Yapılması Gereken Duyurular, Belirlenen Konulu günleri Hatırlatma	9	1
	Bütçenin Eksi tutarı	13, 7	2
	Geri Dönüşlü Yazılar (3 gün önce)	9	1
	Merkezi ve Yerleşke Omurga Kapanması	6	1
	Sistem Odası İklimlendirme Anomali Değerleri	6	1
	Yapı, Bakım ve Onarım da ve Bilgi İşlemde Teslim Tarihi Geciken Projeler	6, 7	2
	Eksiye Düşen Malzeme Stoku	7	1
	Salon Sorun ve Aksaklıkları	7	1
	Olumsuz Basın Yayın Haberleri	15	1
	İç Kontrolde Gerçekleşmesi Geciken Bileşen Sayısı	13	1
Son İşlemler	Son Atama, Son Terfi, Görevden Ayrılma	7, 10	2
	Öğrenci Kırılımlı Son İşlem Sayısı	9	1
	Bütçe Son Durum	13	1
Ajanda	Günlük İş Planı	7, 10, 12, 15, 8,9,	10
	EBYS (Paraf, İmza, Yazı)	6,7, 14, 11, 13	
Takvim	Kurum İş planı	7,10, 12, 8,9, 6	6
	Kişisel Takvim Ajandası	10, 12, 8,9, 6, 7, 11, 13, 14, 15	10
	Etkinlikler	12, 15,9	3
	Periyodik Bakım ve Bakım-Onarım Hizmet Tarihleri	7	1
	Özel Gün ve Haftalar	15	1
	Geri Dönüşlü Yazıların Son Günü	9	1
Akademik Personel	Toplam Akademik Personel Sayıları	10, 12	2
	Kadro Türüne Göre Akademik Personel Sayıları	10, 12	2
	Ünvan Dağılımına Göre Akademik Personel Sayıları	10, 12	2
	Birimlere Göre Akademik Personel Sayıları	10, 12	2
	Ayrılan ve Yeni Atanan/Terfi İdari Personel Sayıları	10	1
	Yeni Atamalarda Atama Durumlarına Göre Personel Sayıları	10	1

Tablo 3.5. (Devamı)

İdari Personel	Toplam İdari Personel Sayıları	7, 10, 12, 11,9	5
	Yerleşkelere Göre İdari Personel Sayıları	12	1
	Birimlere Göre İdari Personel sayıları	10	1
	Kadro Türüne Göre İdari Personel sayıları	10, 12	2
	Güvenlik ve Temizlik İşçilerinin Toplam Sayılar ve Birimlere Göre Dağılım Sayıları	12	1
	Ünvanlarına Göre Personel Sayıları	10	1
	Yetkinliklerine Göre Personel Sayıları	7, 10	2
	Ayrılan ve Yeni Atanan/Terfi İdari Personel Sayıları	10	1
	İzinli ve Geç Gelecek Personeller	12,9	2
	İdari Personel Performans Göstergeleri	12, 11,	2
Periyodik Bakımlar	EBYS Üzerinden Gelen Yazının İdari Personel Tarafından Haftalık Cevaplanma Süresi Ortalaması	9	1
	Türüne Göre Periyodik Bakım Sayıları	7	1
	Periyodik Bakım Bütçe	7	1
Bakım Onarım, Tadilat ve Yenileme	Periyodik Bakım Takvimi	7	1
	Bakım Onarım ve Tadilat Talep sayıları	7	1
	Dosya Adına Göre Bakım, Onarım ve Tadilat Sayıları	7	1
Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım	Bakım Onarım Bütçe	7	1
	Bakım-Onarım Gelen Talep Durumu Sayıları	7	1
	Yapı Kategorisi Altına Giren İşlerin Günlük İlerleme Yüzdesi	7	1
Yapı İşleri Bütçe	İşin Tamamlanma Yüzdesi	7	1
	Yapı İş Kalemlerinde Günlük İlerleme Yüzdesi	7	1
	Aylık Talep Edilen, Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı	7	1
Bilgi İşlem Bütçe	Bakım Onarım Harcanan Bütçe Tutarı	7	1
	Periyodik Bakım Harcanan Tutar	7	1
	Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım Harcanan Tutar	7	1
Sağlık ve Kültür Dairesi Bütçe	Kalemlerine Göre Toplam Bütçe, Harcanan ve Kalan Tutarlar	6	1
	Salonlar, Açık ve Kapalı Spor Sahaları Gelir Tutarları	8	1
Strateji Geliştirme Dairesi Bütçe	Bütçe Son Durum	13	1
	Kalemlere Göre Toplam Harcama Tutarı	13	1
	Bütçe Giderleri Kalemlere Göre	13	1
	Aylara Göre Giderler	13	1
	Kalemlere Göre Serbest ve Blokeli Ödenek	13	1
	Kullanılan Bütçe Yüzdesi	13	1
	Birimlerin Faaliyetlerine Göre Harcama Grafiği	13	1
İdari ve Mali İşler	Birimlere Göre Bütçe Durum Cetveli	13	1
	Bütçeye ve Kalemlere Göre Kalan Tutar	12	1
Döner Sermaye	Personel Türüne Göre Giderler	12	1
	Birimlere Göre Döner Sermaye Gelir ve Gider Tutarları	11	1
İdari Personel Kart	Gelir türüne Göre Dağılımı	11	1
	Personel Özlük Bilgileri	7, 10	2
Kütüphane Web Sayfası	Personel Yetkinlikleri	7, 10	2
	Personel Hizmet Sınıfı	7, 10	2
Kütüphane Kaynakları	Kullanıcı Sayısı	14	1
	Oturum Açma Sayısı	14	1
	Sayfa Görüntüleme Sayısı	14	1
	Kullanıcıların Ulaştıkları Sayfalara Göre Oturum ve Görüntüleme Sayısı	14	1
	Kütüphane Sayfasına Bağlanılan Şehirler	14	1
Ödünç Verme Hizmetleri	Toplam Kitap, Diğer Basılı ve Elektronik Kaynak Sayıları	14	1
	Alan Kategorilerine Göre Kitap Sayıları	14	1
	Yerli-Yabancı Kitap Sayısı	14	1
	Yeni Kitap Talebi Sayısı	14	1
	Hizmet Alanına Göre Kitap Sayıları	14	1
Ödünç Verme Hizmetleri	Hizmet Alanlarına göre Ödünç Verilen Kitap sayıları (Üniversiteye Ait Kütüphaneler)	14	1
	En Çok Taranan Anahtar Kelimeler (Alanına Göre En çok Talep Edilen Kitap Bilgisi Edinimi)	14	1
	Ödünç Alma Durumlarına Göre Kitap Sayıları (Süresi Geçmiş İadeler, İade Edilenler, Ödünç Alınan Kitaplar)	14	1
	Toplam Ödünç Alma Sayısı	14	1

Tablo 3.5. (Devamı)

Elektronik Veritabanları	Veritabanları Görüntüleme ve İndirme Sayıları	14	1
	Tarih Kırılımına Göre Veritabanları Görüntüleme ve İndirme Sayıları	14	1
	En Çok ve En Az Görüntülenen ve İndirme İşlemi Yapılan Veritabanları	14	1
	En Çok Taranan Anahtar Kelimeler	14	1
	Veritabanı Genel İstatistik Bilgileri (Kayıtlı Üye Sayısı, Kitap Okuma Sayısı, Tekil Üye Sayısı, Satın alma Sayısı)	14	1
Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi (KİTS-ILL)	Ödünç Alınan ve Ödünç Verilen Kitap Sayıları	14	1
	İstek Türüne Göre Talep sayıları (Kitap İstekleri, Makale İstekleri)	14	1
	Giden ve Gelen Talep Sayıları	14	1
	Talep Durumuna Göre Ödünç alınan ve Ödünç Verilen Kitap sayıları (Talep Edilen, Reddedilen, Tedarik Edilen)	14	1
Görme Engelliler Kütüphanesi	Kayıtlı Öğrenci Sayısı *	14	1
	Sesli Kaynak Sayısı*	14	1
	Aktif Kullanıcı Sayısı*	14	1
	Tarih Kırımlı En Çok Görüntülenen İlk 10 Kaynak	14	1
	Tarihe Göre Girilen Kitap Sayısı (	14	1
	Gönüllü Okuyucu Sayısı	14	1
	Gönüllüler Tarafından Seslendirilen Kitap Sayısı	14	1
	En Son Eklenen Kitap Sayısı	14	1
	Yeni Okunması Beklenen Kitap Talep Sayısı	14	1
	Okunmakta Olan Kitap Sayısı	14	1
	Aylara Göre son Eklenen Kaynaklar	14	1
Form Talepleri	Web Sayfası Formları Üzerinden Gelen Toplam Talep Sayıları	12, 11	2
	Form Türüne Göre Talep Sayıları	12	1
	Yerleşkelere ve Birimlere Göre Talep Sayıları	12	1
	Yeni Gelen, Kabul Edilen, Kapatılan ve Reddedilen Talep Sayıları	12, 11	2
Araç	Toplam Kayıtlı Araç Sayısı	12	1
	Yerleşkelere Göre Araç Sayıları	12	1
	Araç Randevu listesi	12	1
	Anlık Araç Kontak Durumu	12	1
	Araç Personel Görevlendirmeleri	12	1
	Yerleşkelere ve Birimlere Göre Araç Kullanım Sayıları	12	1
Destek Masası Sistemi	Talep Durumuna Göre İleti Sayıları	12,9, 6	3
	Kategorilere Göre Talep Sayıları	12,9	2
	İleti Konularına Göre Gruplandırılmış İleti Sayıları	6	1
	İletilere Dönme ve iletı Tamamlanma Süreleri	6, 9	1
Kurum İhaleleri	Aktif ihale Sayısı	8, 11	2
	Tamamlan İhale Sayısı	8, 11	2
	İhale Türüne Göre İhale Sayıları	8, 11	2
Yemek	Yemekten Toplam Faydalanan Kişi Sayısı	8	1
	Yemekten Faydalanan Kişi Ünvanına Göre Göre Dağıtılan Yemek Adedi ve	8	1
	Memnuniyet Durumu		
	Haftalık Yemek listesi	8	2
Öğrenci kulüpler	Öğrenci Toplulukları Takipçi, Üye ve Yıllık Etkinlik sayıları	8	1
	Haftalık Etkinlik Planları	8	1
Salon ve Spor Sahası	Toplam Salon ve Spor Sahası Sayıları	8	1
	Açık-Kapalı Salon ve Spor Sahası Sayıları	8	1
	Salon ve Spor Sahası (Açık-Kapalı) Kullanım Sayıları	8	1
	Günlük Salon Etkinlik ve Mevcut Durum	8	1
	Salon ve Spor Sahası Kullanım Detayları	8	1
Sosyal Medya	Sosyal Medya İlgili Üniversite ve Rektörü ile ilgili bahsedilenler, Açılan #	15	1
Haberler	Üniversite Haber Talep Sayısı	15	1
	Öğrenci Etkinlikleri sonucu Yapılan Haberler	15	1
	X üniversitesi Etkinlik Haber Takibi	15	1
Etkinlikler	Toplam Etkinlik Sayısı	15, 8, 12	3
	Birim Bazlı Etkinlik Sayısı	15, 12	2
	Salon Bazlı Etkinlik sayıları	8, 12	2
Eğitim Hizmetleri	Toplam Öğrenci Sayıları	9	1
	Son Dönem Öğrencilerinden Mezun Öğrenci Sayıları ve Yüzdesi	9	1
	Ayrılan Öğrenci Sayısı	9	1
	Yeni Kayıt Öğrenci Sayısı	9	1
	Geçiş (Yatay-Dikey) ile Gelen Öğrenci Sayısı	9	1
	Çift anadal ve Yandal Yapan Öğrenci sayıları	9	1
	Aktif-Pasif Öğrenci Sayısı	9	1

Tablo 3.5. (Devamı)

	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Birimlere Göre Verilir)	9	1
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	9	1
	Engelli Öğrenci Sayıları	9	1
	Engelli-Şehit-Gazi Yakını Öğrenci sayısı	9	1
	Program sayısı (Lisans-Önlisans)	9	1
	Açılan Ders Sayısı	9	1
	Sonuçlandırılmayan Ders Sayısı	9	1
	Cezalı Öğrenci Sayısı	9	1
	Danışman Ders Onayı	9	1
	Öğrenci Sayılarının Birimlere Dağılımı	9	1
	Aktif Öğrenci Sayılarının Birimlere Dağılımı	9	1
	İlan Edilen ve Edilmeyen sınav		1
	Alınan Dilekçe Sayısı	9	1
	Gönderilen Dilekçe Sayısı	9	1
Bilgi ve Belge Yönetimi	EBYS Üzerinden Kategorileştirilmiş İletişim Sayıları	9	1
	Form Şeklinde Gelen Dilekçe Sayıları	9	1
	EBYS Üzerindeki Yazılara Atanan Personeller (Tabloda) ve Cevaplanma Süreleri	9	1
	Geri Dönüşlü Yazılar ve Dönüş Sağlanma Durumları (Dönüş Sağlayan ve Sağlamayan Birimler)	9	1
	Üniversite Bazında Toplam Proje sayısı	13	1
	Toplam Birim İçi Proje Sayısı	6	1
	Proje Tamamlanma Yüzdesi	6	1
	Haftalık Teslim Tarihleri (takvim üzerinde)	6	1
	Teslim Tarihi Geçen Proje Sayısı	6	1
	Türüne Göre Proje Sayıları	13	1
	Projelere Ait Toplam, Harcanan ve Kalan Bütçe	13	1
	Projelere Kalan Ödenek Durumu	13	1
Stratejik Plan	Stratejik Amaçların ve Hedeflerin Tamamlanma Yüzdesi	13	1
	Yıllara Göre Tamamlanma Yüzdesi (Tabloda)	13	1
	Gerçekleştirilmiş Eylem Sayısı	13	1
	Gerçekleştiren Birimler	13	1
	Gerçekleştirmeyen Birimler	13	1
	Gerçekleştirilen Yol Adımları	13	1
	İç Kontrol Standartları Tamamlanma Durumlarına Göre Sayıları	13	1
	Toplam Eylem Sayısının İç Kontrol Bileşenleri İçerisindeki Dağılımı	13	1
	İklimlendirme Göstergeleri (Kırmızı, Turuncu, Sarı, Yeşil)	6	1
Sistem Odası	Su Baskını Göstergesi (0-1)	6	1
	Yangın Alarmı	6	1
	Güç Seviyesi Göstergesi	6	1
Turnikeler	Turnike İzleme Göstergeleri	6	1
	Hata Sayısı ve Hata Süresi	6	1
	Yerleşke Omurga Switch Uplink Port Status	6	1
Network	Merkezi Omurga Sağlık Durumu	6	1
	Hata Sayısı ve Hata Süresi	6	1
	Network Trafik	6	1

Tablo 3.5’te elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi ve talep eden katılımcı sayısı sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir;

Katılımcı 6: “...Sistem odasının iklimlendirme sorunları, öğle yemeğinde turnikelerde yaşanan aksaklıklar, yerleşkenin internet bağlantısı veya diğer birimlerin telefon santrallerinin kesilmesi gibi durumlar için kırmızı, turuncu, sarı ve yeşil gibi renklerle görselleştirme yapılması gerekmektedir. İkinci olarak, şu anda devam etmekte olan projeler bulunmaktadır. Bunlardan birisi gösterge paneli projesidir. Bu tür projelerin, belirli bir proje planı doğrultusunda, her hafta belirlenen teslim tarihlerine

sahip kilometre taşları olması beklenmektedir. Eğer bu kilometre taşlarında bir gecikme yaşıyorsa, bu gecikmeleri de görebilme imkânım olmalıdır..."

Katılımcı 12: "...mesela 3 araç dışarıda, şu an 5 araç rektörlükte mevcut gibi bilgileri ya da randevu tarihleri girilsin. Aracı gönderdiği ya da çağırdığı zaman başkan veya su rektör yardımcısı araçta Toki'ye gitti ben anlayacağım ki araç Toki' de şu an..."

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Katılımcılardan her metrik için elde edilen periyotlar içerik analizi sonucunda alt tema bazında sunulmuştur. Yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerinin güncelleme periyotlarına dair bulgular Tablo 3.6'da yer almaktadır.

Tablo 3.6 Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular

Alt Tema	Anlık	Günlük	Haftalık	Aylık	3 Aylık	Dönemlik	Yıllık
Bildirimler	✓						
Son İşlemler		✓					
Ajanda		✓					
Takvim				✓			
İdari Personel	Personel İşleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Diğer Birimler					✓	✓
Akademik Personel	Personel İşleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Diğer Birimler					✓	✓
Periyodik Bakımlar			✓	✓			✓
Bakım, Onarım, Tadilat ve Yenileme			✓	✓			✓
Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım		✓	✓	✓			✓
Yapı İşleri Bütçe				✓			✓
Bilgi İşlem Bütçe				✓			✓
Sağlık ve Kültür Dairesi Bütçe			✓	✓			✓
Strateji Geliştirme Dairesi Bütçe		✓	✓	✓			✓
İdari ve Mali İşler Bütçe		✓	✓	✓		✓	✓
Döner Sermaye Bütçe				✓		✓	✓
İdari Kart						✓	✓
Kütüphane Web Sayfası		✓	✓	✓			✓
Kütüphane Kaynakları				✓		✓	✓
Ödünç Verme Hizmetleri		✓	✓	✓			✓
Elektronik Veritabanları		✓	✓	✓			✓
Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS-ILL)		✓	✓	✓		✓	✓
Görme Engelliler Kütüphanesi		✓	✓	✓		✓	✓
Form Talepleri		✓	✓	✓		✓	✓
Araç	✓	✓		✓		✓	✓
Destek Masası Sistemi Talepleri		✓	✓	✓		✓	✓
Kurum İhaleler				✓			✓
Yemek	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Salon ve Spor Sahası	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Öğrenci Toplulukları		✓	✓	✓			
Sosyal Medya	✓	✓	✓				
Haberler	✓	✓	✓				
Etkinlikler	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Eğitim Hizmetleri	✓				✓	✓	✓
Bilgi ve Belge Yönetimi	✓	✓	✓	✓	✓		✓

Tablo 3.6. (Devamı)

Proje	✓	✓	✓	✓
Stratejik Plan			✓	✓
İç Kontrol			✓	✓
Sistem Odası	✓			
Turnikeler	✓			
Network	✓			

Tablo 3.6'da sunulan periyotlar, katılımcıların raporlama metriklerini talep etme sıklığını, en kısa zaman aralığına bağlı olarak verilerin güncellenme süresini ve tarih filtrelemesi için kullanılacak hazır filtreleri ifade etmektedir. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 10: “...küçük grafikler çok büyük değil, çok aşırı yer kaplamasına gerek yok sadece dokunduğumda ya da tıkladığımda alt bilgi açacak bir şey isterim...diğer kronolojik sıraya göre görmek istediğimde ise aşağı doğru listelensin. Mesela, bir haftalık bir aylık ne kadar verebiliyorsa...”

Katılımcı 6: “...onların bizim mutabık kaldığımız bir proje planında bu hafta bir teslimatı varsa ya da şu anda geciken bir teslimat varsa onu görmek isterim.”

Katılımcı 13: “... bu söylediklerimin hepsini 3 aylık, dönemlik ve yıllık olarak görmek istiyorum.”

Faaliyet Raporu: “Kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını en üst düzeyde cevap verecek personel, koleksiyon ve hizmetleriyle uluslararası standartlarda bir bilgi ve belge merkezi haline gelmek...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Daire başkanları ile gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metrikleri, detay bilgileri ve bu detayların dayandığı kaynak referanslarıyla birlikte tablo halinde sunulmuştur. Tablo, daire başkanı ünvanına sahip yöneticiler açısından değerlendirilerek yapılandırılmıştır. Daire başkanı ünvanına sahip yöneticilerle gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerine ilişkin detay bilgilerinin neler olacağına ilişkin bulgular EK 8’de yer almaktadır. Katılımcıların detay bilgilerini destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 13: “...bunların başlangıç ödenekleri, toplam ödenek miktarı, serbest tutarları, bloke tutarları, harcama ve kalan tutarları görmek isterim.”

Katılımcı 7: “...ben görevlendirmeyi yapıyorum, kim mesela X kişisini görevlendirdim, elektrikle ilgili bir işti, görevlendirdiğim diye bu arkadaşlar gidiyor, orada gelen talebin ne olduğuna bakıyor ...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yapılan görüşmelerin analizi sonucunda toplamda 17 tema ve 40 alt tema elde edilmiştir. Ayrıca tema ve alt temalara bağlı olarak daire başkanlarına yönelik tasarlanan Üniversite Raporlama Panelinde (ÜRP) yer alması talep edilen toplam 191 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Elde edilen raporlama metriklerinin personel işleri, eğitim-öğretim, bütçe, kütüphane ve dokümantasyon temaları altında yoğunlaşmıştır. Katılımcılar ile yapılan görüşme sonucunda anomali olarak nitelendirilen 9 metrik elde edilmiştir. Akademik birimlerde gösterge talep periyotları ise genel olarak günlük, haftalık, aylık, dönemlik ve yıllıktır. Fakat diğer periyotların da talep edildiği metrikler yer almaktadır.

3.1.1.3. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular

Genel sekreter ünvanına sahip yönetici ile gerçekleştirilen görüşmenin ilk döngüsü 40 dakika 54 saniye sürmüştür. Yapılan görüşmeler yüz yüze gerçekleştirilmiştir. İçerik analizi sonucunda elde edilen temalar, alt temalar raporlama metriklerinin sunumuna ait bulgular Tablo 3.7’de yer almaktadır.

Tablo 3.7. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Temalara ve Alt Temalara İlişkin Bulgular

Tema	N=11	Alt Tema	Raporlama Metrik Sayısı
Ana Sayfa	1	Takvim	2
		Ajanda	2
Eğitim-Öğretim	1	Akademik Personel	9
		Öğrenci	7
		Enstitü	4
Birimler	1	Birimler	1
İdari	1	İdari Personel	8
		Protokoller	4
Toplumsal Katkı	1	Etkinlik	5
Bireysel Kart	1	Akademik Kart	8
		İdari Kart	4
Toplam: 6		11	54

Tablo 3.7’de idari birim düzeyinde yer alan genel sekreterlere yönelik yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine

ilişkin sunumunu içermektedir. Genel sekreter ünvanına sahip katılımcılar ile yapılan görüşmeler sonucunda 6 tema elde edilmiştir. Anasayfa (N=10) temasından 2 alt tema ve 4 raporlama metriği, Eğitim Öğretim temasından 3 alt tema ve 20 raporlama metriği, İdari (N=1) temasından 2 alt tema ve 12 raporlama metriği, Bireysel Kart (N=1) temasından 2 alt tema ve 12 raporlama metriği, Birimler (N=1) ve Toplumsal Katkı (N=1) her biri için 1 alt tema 6 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Bu metriklerle ilişkin detaylı bilgiler ise Tablo 3.8’de sunulmaktadır.

Tablo 3.8. İdari Birim Seviyesine Ait Genel Sekretere ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri

Alt tema	N=1	Raporlama Metrikleri
Takvim	1	Etkinlikler Aylık Plan
Ajanda	1	EBYS İletileri (İmza, Paraf, Yazı) Günlük Plan
Akademik Personel	1	Toplam Akademik Personel Sayıları Birimlere Göre Akademik Personel Sayıları Ünvana Göre Akademik Personel Sayıları Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları ÖYP’li (2547/35) Araştırma Görevlisi Sayıları Rektörlük Merkez Öğretim Görevlisi Sayıları Ayrılan Akademik Personel Sayılar Yeni Gelen Akademik Personel Sayıları Birimlere Göre Yeni Gelen ve Ayrılan Akademik Personel Sayıları
Öğrenci	1	Toplam Öğrenci Sayıları Birimlere ve Programlara Göre Öğrenci Sayıları Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları Programlar ile Gelen Öğrenci Sayıları Ayrılan Öğrenci Sayısı Yeni Kayıt Öğrenci Sayısı Öğrenci Taban-Tavan Puan ve Sıralama
Enstitü	1	Enstitü Program Sayıları Enstitü Toplam Öğrenci Sayıları Doktora ve Yüksek Lisans Dağılımına Göre Öğrenci Sayıları Enstitü Programlarına Göre Öğrenci Sayıları
Birim		Türüne Göre Birim sayıları
İdari Personel	1	Toplam İdari Personel Sayıları 4A, 4B, Ek 25, Temizlik Görevlisi ve Güvenlik Görevlisi Dağılımında İdari Personel Sayıları Kadro Türüne Göre İdari Personel Sayıları (4A, 4B, Ek 25 bir grup – Temizlik ve Güvenlik Görevlisi bir grup) Birimlere Göre İdari Personel Dağılımı Araştırma Merkezlerine Göre İdari Personel Dağılımı Yeni Gelen İdari Personel Sayıları (4A, 4B, 4D) Ayrılan İdari Personel Sayıları Birimlere Göre Yeni Gelen ve Ayrılan İdari Personel Sayıları
Protokoller	1	Yapılan Toplam Protokol Sayısı Yapılan Protokol Başvurusu Tarih Kısımlı Protokol sayısı Protokol Türüne Göre Protokol Sayıları (Kamu Kurumları, Üniversiteler, Diğer)
Etkinlik	1	Toplam Etkinlik Sayısı Türüne Göre Etkinlik Sayısı Aylara Göre Etkinlik Sayısı Yeni Eklenen Etkinlikler Günlük Etkinlikler

Tablo 3.8. (Devamı)

Akademik Kart	1	Özlük Bilgileri Toplam Akademik Personel Yayınları ve Yayın Sayısı Akademik Personellerin Görevlendirmeleri ve Görevlendirme Sayıları Ders Sayısı (Birim içi-Birim Dışı) Verilen Derslerin Başarı Ortalaması Performans Göstergeleri Danışmanlıklar Akademik ve İdari Deneyim
İdari Kart	1	Özlük Bilgileri Performans Göstergeleri Dahili Numara Deneyim Geçmişi

Tablo 3.8’de genel sekretere ilişkin talep edilen metriklerin her biri sunulmuştur. Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 5: “...kaç tane öğrenci var üniversitemizde, yabancı uyruklu ile topla şu kadar öğrenci var, fakülte bazında kaç tane öğrenci, akademisyen kaç tane var araştırma görevlisi, doçent doktor, profesör, doktora öğretim üyesi fakülte ve yüksek okul bazında... idari personel ve temizlik görevlisi onlarda fakülte bazında bir de daire başkanlığı bazında da şuradan güvenlik görevlisi ve temizlik personeli yerleşkeye göre isterim. Bunlar rektör hoca sorduğunda hızlı bir şekilde sunabilmem için olmalı”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Katılımcılardan her metrik için elde edilen periyotlar içerik analizi sonucunda alt tema bazında sunulmuştur. Tablo 3.9 genel sekreterlikte kullanılan sistemler, kurum içi dokümanlar, web sayfasında paylaşılan belgeler, faaliyet raporları, görüşme içerikleri ile araştırmacının gözlem ve görüşmeleri sonucunda elde ettiği bulgulardan yararlanılarak hazırlanmıştır.

Tablo 3.9. Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına İlişkin Bulgular

Alt Tema	İşleme Bağlı	Anlık	Günlük	Haftalık	Aylık	Dönemlik	Anlık
Takvim					✓		
Ajanda		✓					
Akademik Personel			✓	✓	✓	✓	✓
Öğrenci			✓	✓	✓	✓	✓
Enstitü			✓	✓	✓	✓	✓
Birimler							✓
İdari Personel			✓	✓	✓		✓
Protokoller	✓						
Etkinlik							
Akademik Kart				✓	✓		✓
İdari Kart						✓	✓

Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine ve doküman içeriklerine aşağıda yer verilmiştir.

Faaliyet Raporu: “Üniversitenin idari yapısında bulunan birimlerin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak.”

Katılımcı 5: “...Dersler, Program vb. bazı veriler 6 ayda bir güncellenir etkinlik, yayınlar vb. bazı verilerde anlık olarak anlık veriler daha iyi çünkü hareketliliği görebiliriz...”

Şeklinde görüşme içeriğinden ve dokümanlardan alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Genel sekreter ile gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metrikleri, detay bilgileri ve bu detayların dayandığı kaynak referanslarıyla birlikte tablo halinde sunulmuştur. Tablo, genel sekreter ünvanına sahip yöneticiler açısından değerlendirilerek yapılandırılmıştır. Bu tablonun hazırlanma sürecinde görüşme içeriği, kurum içi dokümanlar, kurum içinde kullanılan sistemler ve üniversiteye faaliyet raporlarından faydalanılmıştır. Genel sekreter ünvanına sahip yöneticilerle gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerine ilişkin detay bilgilerinin neler olacağına ilişkin bulgular EK 9’da sunulmaktadır Katılımcıların detay bilgileri destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 5: “...mesela üniversitemiz sempozyum düzenlediğinde kim düzenledi, bunun sahibi kim genel sekreterlikten mesela ben hemen oraya gideceğim elle kaç kişi katıldı ne zaman yapıldı konusu ne gibi veri girişleri yapacağım ve yahut edebiyat mı düzenledi onlar giriş yapacaklar ve tıkladığımda şu özet 2018 veya 2022 yılındaki sempozyum her sene farklı olabiliyor...”

“...Birden protokoller var bizim ben şöyle yaptım kimle kim arasında yapılmış konusu ne kadar süreliğine kim tarafından imzalandı.”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yapılan görüşmelerin analizi sonucunda toplamda 6 tema ve 11 alt tema elde edilmiştir. Ayrıca tema ve alt temalara bağlı olarak genel sekretere yönelik tasarlanan Üniversite Raporlama Panelinde (ÜRP) yer alması talep edilen toplam 54 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Elde edilen metrikler idari ve eğitim-öğretim temaları altında yoğunlaşmıştır. İdari birim seviyesine bağlı genel sekreter seviyesindeki katılımcı, anomali olarak nitelendirilebilecek herhangi bir durumun bulunmadığını ifade etmiştir. Akademik birimlerde

gösterge talep periyotları ise genel olarak aylık, dönemlik ve yıllıktır. Fakat diğer periyotların da talep edildiği göstergeler yer almaktadır.

3.1.1.4. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular

Rektör yardımcıları ile yapılan görüşmeler de birinci döngü 3 farklı katılımcı ile yapılmıştır ve toplamda 2 saat 24 dk 06 saniye sürmüştür. Yapılan görüşmeler yüz yüze yapılmıştır. Görüşmeler sonucunda elde edilen temalara ve alt temalara ilişkin bulgular Tablo 3.10'da verilmiştir.

Tablo 3.10. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Alt Temalara İlişkin Bulgular

Tema	N=3	Alt Tema	N=3	Raporlama Metrik Sayısı
Anasayfa	3	Takvim	2	3
		Bildirimler	3	6
		Üniversite Hakkında	2	2
İdari	3	Birimler	1	7
		Hukuk Müşavirliği / Dava Takip	1	6
		Basın Yayın	1	3
		Eğitim Komisyonu	1	5
		Kütüphane Komisyonu	1	4
		Etik Komisyonu	1	3
		Protokol	1	3
		Sürekli Eğitim Merkezi (Merkezler)	1	5
		Merkezler	2	3
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kurum	1	6
		Koordinatörlüğü		
		Döner Sermaye	1	4
		Etkinlik	2	5
		Destek Masası Sistemi	1	5
Eğitim-Öğretim	2	Akademik Birimler	1	4
		Burs	1	4
Araştırma-Geliştirme	3	Akademik Teşvik	3	7
		Nitelikli Yayın	1	2
		Dergi	1	10
Bireysel Kart	2	Akademik Kart	2	17
		İdari Kart	2	6
Toplam: 5	N=3	23	N=3	120

Tablo 3.1. rektör yardımcısı düzeyinde yer alan rektör yardımcılarına yönelik yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. Birinci döngü sonucunda elde edilen bulgular sonucunda 5 tema elde edilmiştir. Anasayfa (N=3) temasından 3 alt tema ve 11 raporlama metriği, İdari (N=3) temasından 13 alt tema ve 59 raporlama metriği, Eğitim-Öğretim (N=2) temasından 2 alt

tema ve 8 raporlama metriği, Araştırma-Geliştirme (N=3) temasından 3 alt tema ve 19 raporlama metriği, Bireysel Kart (N=2) temasından 2 alt tema ve 23 raporlama metriği elde edilmiştir. Çalışma kapsamında elde edilen raporlama metrikleri, bu göstergelerin tekrar edilme sıklıkları ve hangi katılımcılar tarafından talep edildiğine ilişkin detaylı bilgiler, Tablo 3.11'de kapsamlı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo 3.11. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri

Alt Tema	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=3
Takvim	Günlük Plan	3	1
	Dava Tarihleri	3	1
	Bağlı Birim Etkinlikleri	3,4	2
Bildirim	Yaklaşan Dava Tarihleri	3	1
	Bekleyen İletiler	4	1
	Bağlı Birim Duyuruları	3	1
	Bekleyen Komisyon Kararları	3	1
	Bekleyen EBYB Bildirimleri	2, 3, 4	3
	Bekleyen MYS Bildirimleri	3, 4	2
Üniversite Hakkında	Üniversite Haberleri	4	1
	Üniversite Duyuruları	3	1
Birimler	Akademik Birim Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	2	1
	Akademik Birim Eğitim-Öğretim Puanı (Son 2 Yıl)	2	1
	Daire Başkanlıkları Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	2	1
	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yönetici Puanı ve İdari Personel Performans Göstergeleri	2	1
	Merkezler Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	2	1
	Komisyon Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	2	1
	Koordinatörlük Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	2	1
Hukuk Müşavirliği/Dava Takip	Mevcut Yıl İçerisinde Açılan Dava Sayısı	3	1
	Durumlarına Göre Açılan Dava Sayısı/Dağılımı (Yeni Açılan, Karar Çıkan, Cevap Yazılan ve Cevap Bekleyen)	3	1
	Kategorisine Göre Dava Sayıları/Dağılımı (	3	1
	Birimlere/Fakültelere Göre Dava Sayıları	3	1
	Fakültelerin Dava Kategorisine Göre (Mobbing, Hakaret vb.) Dava Sayıları	3	1
(Tarih Kırılımı eklenmiştir)	Fakültelerin Dava Durum Bilgisine Göre Dava Sayıları		
Basın ve Yayın	Basın Yayın Talepleri	4	1
	Haber Talep Sonuç Durumuna Göre Dağılımı	4	1
	Bir Sonraki Gün Yayınlanacak Haber Sayısı	4	1
Eğitim Komisyonu	Toplam Alan Dışı Ders Önerisi	4	1
	Fakültelere Göre Alan Dışı Ders ve Yeni Alan Dışı Ders Önerileri (Rutin açılan alan derslerinden farklı olması kastedilmiştir “Yeni” kelimesi ile)	4	1
	Öneri Taleplerinin Sonuç Durum Bilgisine Göre Sayıları (Kabul, Ret)	4	1
	Açılan Dersleri Seçen Öğrenci Sayısı	4	1
	Açılan Derslerin Başarı Ortalamaları	4	1
Kütüphane Komisyonu	Toplam Kitap Sayısı	3	1
	Kategorilerine/Alanlarına Göre Kitap Sayıları ve Talep Sayısı	3	1
	Kütüphaneye Alınması Talep Edilen Kitap Sayısı	3	1
	Alım Talebi Sonuç Durum Sayısı	3	1
Etik Komisyonu	Gelen Başvuru Sayısı	3	1
	Başvuru Durumlarına Göre Sayıları/Dağılımı (Kabul Edilen, Reddedilen, İtirazlar)	3	1
	Birimlere Göre Etik Kurul Başvuruları	3	1
Protokol	Yapılan Toplam Protokol Sayısı	4	1
	Yapılan Protokol Başvurusu	4	1
	Tarihe Göre Protokol sayısı	4	1
	Protokol Türüne Göre Protokol Sayıları (Kamu Kurumları, Üniversiteler, Diğer)	4	1
Merkezler (Sürekli Eğitim Merkezi)	Dışarıdan Gelen Kurum Sayısı	3	1
	Kurumlardan Gelen Sınav Talep Sayısı	3	1
	Gelen Eğitim Talep Sayısı (Kurum, Eğitimci)	3	1
	Toplam Eğitim ve Eğitimlere Katılımcı Sayısı	3	1
	Eğitimlerin Tamamlanma Durumları	3	1

Tablo 3.11. (Devamı)

Merkezler	Merkezleri Personel Değerlendirme Puanları	4	1
	Merkezlere Ait Haftalık Program	3, 4	2
	Bağlı Merkez Faaliyet ve Faaliyet Tamamlanma Durumlarına Dair İstatistik Bilgiler	4	1
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kurum Koordinatörlüğü	Gelen Öğrenci Sayısı	4	1
	Ünvana Göre Gelen Öğrenci Sayısı (Öğrenci-Araştırma Görevlisi)	4	1
	ÖYP Alım Talep Sayıları	4	1
	ÖYP Talep Sonuç Durumuna Göre Sayıları/Dağılımı	4	1
	Periyodik Alım Sayısı	4	1
Döner Sermaye	Tarihe Göre ÖYP Harcama Tutarı	4	1
	Üniversite Döner Sermaye Tutarı	3	1
	Fakülte Bazında Aylık Döner Sermaye Kullanımı	3	1
	Döner Sermaye ile Yapılan İş Sayısı / Harcama	3	1
Etkinlik	Fakültelerin Döner Sermaye Performans Göstergeleri	3	1
	Üniversite Geneli Etkinlikler	3	1
	Bağlı Birim Etkinlikleri	3	1
	Etkinlik Talep Sayısı	4	1
	Etkinlik Tamamlanma Durumuna Göre Dağılımı	4	1
Destek Masası Sistemi	Türüne Göre Etkinlikler (Sanatsal, Kültürel, Bilimsel, Akademik)	2	1
	Gelen Toplam İleti Sayısı	2	1
	Birim Bazlı İleti Sayısı	2	1
	Kategorik İleti Sayısı (Öneri, Şikâyet, Talep)	2	1
	Birim Bazlı Kategorik İleti Sayısı	2	1
Akademik Birimler	İleti durumlarına Göre ileti Sayısı	2	1
	Üniversite Geneli Eğitim-Öğretim Puanı (Eğitim-Öğretim puanı bir akademik personelinin değerlendirilmesi için ders ile ilgili dönem sonunda öğrencilere sunulan anketin değerlendirilmesi) (Katılım Sağlayan Öğrenci Puanları Toplamı (1-5 arasında) / Katılım Sağlayan Öğrenci Sayısı = Eğitim-Öğretim Puanı)	2	1
	Birim Bazında Hiyerarşik Eğitim Öğretim Puanı (Fakülte, Program , Lisans + Lisansüstü)	2	1
	Birimde Görev Yapan Akademik Personelin Verdiği Derslerin Ortalama Eğitim-Öğretim Puanı	2	1
	Ders Bazında Eğitim-Öğretim Puanı	2	1
Burs	Burs Alan Toplam Öğrenci Sayısı	3	1
	Burs Türüne Göre Öğrenci Sayıları	3	1
	Birimlere Göre Burs Alan Öğrenci Sayısı	3	1
	Birimlerin burs Kategorisine Göre Öğrenci Sayıları	3	1
Akademik Teşvik (Birim ve tarih kırımlı verilmiştir)	Akademik Teşvike Başvuran Akademik Personel Sayısı	3, 2	2
	Akademik Teşvik Başvuru Sonuç Durumuna Göre Akademik Personel Sayıları (Başvuran, Reddedilen, Kabul Edilen)	3, 2	2
	Gelen İtiraz Sayısı	3	1
	Birimlere Göre Akademik Teşvike Başvuran Akademik Personel Sayısı ve Puan Sıralamaları	3, 4, 2	3
	Birimlerin Akademik Teşvik Sonucu Durum Bilgisine Göre Akademik Personel Sayısı	3, 2	2
	Akademik Teşvik Puanlarının Alt Yayın Sayı Dağılımları (SSCI, Proje, Atıf, Tasarım, Sergi, Patent, Atıf, Tebliğ, Ödül)	2	1
	Akademik Teşvik Alan Personellerin Üniversite Bazında Oranı (Akademik Teşvik Alan Personeller /Üniversite Akademik Personel Toplamı = Üniversite Geneli Akademik Teşvik Alan Akademik Personel Oranı)	2	1
	En Yüksek ve En Düşük Nitelikli Yayın Puanına Sahip Akademik Personeller	2	1
	En Yüksek ve En düşük Nitelikli Yayın Puanına Sahip akademik Personellerin Birimlere Göre Puan Dağılımları	2	1
Dergi	Nitelikli Yayın Puanı Detayları	2	1
	Üniversiteye Bağlı Dergi Sayısı	4	1
	Dergi Etki Alanı	4	1
	Dergi İndeks Durumları	4	1
	Dergi Yayın Sayıları	4	1
	Dergi Yayınlanma Periyotları	4	1
	Dergi Atıf Sayısı	4	1
	Dergi Alanındaki Konumu	4	1
	Dergiler ile ilgili İtirazlar ve Teklifler	4	1
İdari Kart	Dergi Yönetici Bilgilendirmeleri	4	1
	Akademik Personellerin Dergi Hakkında Değerlendirme ve Görüşleri	4	1
	Özlük Bilgileri	3, 2	2
	Hizmet Süresi	3, 2	2
	Personel Yetkinliği/Uzmanlığı	3, 2	2
	Performans Göstergeleri	3, 2	2
İdari Deneyim Geçmişi	Dahili Numara	3, 2	2
	İdari Deneyim Geçmişi	3, 2	2

Tablo 3.11. (Devamı)

Akademik Kart	Özlük Bilgileri	3,2	2
	Toplam Akademik Personel Yayınları ve Yayın Sayısı	3,2	2
	Akademik Personellerin Görevlendirmeleri ve Görevlendirme Sayıları	3,2	2
	Ders Sayısı (Birim içi-Birim Dışı)	3,2	2
	Verilen Derslerin Başarı Ortalaması	3,2	2
	Performans Göstergeleri	3,2	2
	Danışmanlıklar	3,2	2
	Akademik ve İdari Deneyim	3,2	2
	Verdiği Derslerin Eğitim Öğretim Puanı Ortalaması	3,2	2
	Ders Bazında Eğitim-Öğretim Puanı	3,2	2
	Nitelikli Yayın Puanı	3,2	2
	Akademik Teşvik Puanı	3,2	2
	Komisyon Görevleri ve Bağlı Olduğu Komisyonlar	3,2	2
	Komisyon Performans Göstergesi	3,2	2
	İdari Hizmet Deneyimleri	3,2	2
	Düzenleyicisi Olduğu Etkinlikler	3,2	2
	Uzmanlık Alanları	3,2	2

Tablo 3.11’de elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi ve talep eden katılımcı sayısı sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 4: “...Mesela ben ÖYP’de ne almışız, kaç öğrenciye, kaç araştırma görevlisine cevap vermişiz ve bunlara malzeme olarak neler almışız, hangi periyotlarda bunları alıyoruz. Bunları öğrenmek isterdim. Bu konuların raporlaştırılmasını isterdim.”

Katılımcı 2: “...her bir birey için kişisel performans kartı gibi bir şey istiyorum her yönetici personeli hakkında bilgi edinmek ister örneğin bir merkez kuracağız doğru insan kim bulamıyorum.”

Katılımcı 3: “...kitap alımı yapacağız, komisyon kararı gerekiyor uygun mu sizce bu kitaplar diyor. Bakıyorum aklıma yatmayan bir şey varsa bunu niye alıyoruz diyorum bu tür şeyler oluyor. Bunun yanında öğrencilerin en çok hangi alanda kitap kullandıkları, alanlardaki kitap sayılarımızı...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Katılımcılardan her metrik için elde edilen periyotlar içerik analizi sonucunda alt tema bazında sunulmuştur. Yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerinin güncelleme periyotlarına dair bulgular Tablo 3.12’de yer almaktadır.

Tablo 3.12. Rektör Yardımcıları Seviyesi ile Yapılan Görüşmeler Sonrası Elde Edilen Raporlama Metriklerinin Talep Periyodu Bulguları

Alt Tema	İşleme Bağlı	Günlük	Haftalık	Aylık	3 aylık	Dönemlik	Yıllık
Takvim		✓		✓			
Bildirimler		✓					
Üniversite Hakkında		✓					
Birimler						✓	✓
Hukuk Müşavirliği / Dava Takip		✓	✓	✓			✓
Basın Yayın		✓	✓				
Eğitim Komisyonu						✓	✓
Kütüphane Komisyonu						✓	✓
Etik Komisyonu				✓		✓	✓
Protokol	✓						
Sürekli Eğitim Merkezi (Merkezler)				✓		✓	✓
Merkezler						✓	✓
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)						✓	✓
Kurum Koordinatörlüğü							
Döner Sermaye			✓	✓		✓	✓
Etkinlik		✓	✓	✓		✓	✓
Destek Masası Sistemi			✓	✓		✓	✓
Akademik Birimler						✓	✓
Burs						✓	✓
Akademik Teşvik							✓
Nitelikli Yayın					✓	✓	✓
Dergi				✓		✓	✓
Akademik Kart						✓	✓
İdari Kart						✓	✓

Tablo 3.12'de sunulan periyotlar, katılımcıların raporlama metriklerini talep etme sıklığını, en kısa zaman aralığına bağlı olarak verilerin güncellenme süresini ve tarih filtrelemesi için kullanılacak hazır filtreleri ifade etmektedir. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine ve doküman içeriklerine aşağıda yer verilmiştir.

Hukuk Müşavirliği Faaliyet Raporu; “Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak”

Katılımcı 4: “...x üniversitesi tarafından bir protokol numarası verilmiş, tarihi ile araştırdık bizde böyle bir protokol metni yok, ama karşı taraf tarih sayı vb. bütün bilgileri yazmışlar bizde uygun bir şekilde acil olduğunu ve metni hızlıca yollamalarını istedik ve gerçekten imzalamışız. Böyle bir panel olsaydı yolladıkları protokol sayısından çıkarabilirdik zaman kaybetmeden ve mağdur olmadan...”

Eğitim Komisyonu Misyon ve Vizyon Metni Web Sayfası: “Eğitim-öğretim hizmet sunum alanlarındaki çalışmalarıyla adalet ve liyakat esaslarına dayanan verimli ve

paylaşımçı bir yönetim oluşturma ve faaliyetlerde çözüm önerileri geliştirmek ve bu noktada politikalarının belirlenmesinde lider olmaktır.

ÖYP Faaliyet Raporu: *“Yapılan işlerin mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini en başından yapmak ve varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.”*

Katılımcı 2: *“...her yönetici personeli hakkında bilgi edinmek ister. Örneğin bir merkez kuracağız doğru insan kim bulamıyorum. Duyumlarla yola çıkıyorum... yani bu göstergeler ve bireysel kart bu noktadaki sorunlarımız aşmada çok yardımcı olur.”*

Katılımcı 3: *“...en azından fakülte bazında bilmem lazım burs alan öğrencilerimiz kimler, isim olarak görmem de fayda var, merak etmesem bile kimin hangi alanda çalıştığı, hangi bursları aldığı, bunlar benim için faydalı bilgiler burs alma kriterlerini tespit etmemde...”*

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Rektör yardımcıları ile yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metrikleri detayları ve bu detayların dayandığı kaynak referanslarıyla birlikte bir tabloda sunulmuştur. Tablo, rektör yardımcısı ünvanına sahip yöneticiler açısından değerlendirilerek yapılandırılmıştır. Bu tablonun hazırlanma sürecinde görüşme içeriği, kurum içi dokümanlar, kurum içinde kullanılan sistemler ve üniversiteye faaliyet raporlarından faydalanılmıştır. Rektör yardımcısı ünvanına sahip yöneticilerle gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerine ilişkin detay bilgilerinin neler olacağına ilişkin bulgular EK 10'da sunulmaktadır. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 2: *“...bir daire başkanlığı düşünün hem dairesindeki çalışanlar daire başkanlarını notlandırırlar 10-12 soruyla veya 3-5 soruda olabiliyor. Sonra hizmet verdiği birimler tarafından bir de değerlendirme yapıyorlar. Ve böylece yönetici daire başkanlığın astları, üstleri, akranları ve bağlı olduğu birimler tarafından nasıl değerlendirildiği, nasıl bir liderlik ya da yöneticilik vasıfları gönderdiğinin görmüş oluyor. Bunun sadece görmüş olmak değil bunun sadece yapılmış olması bu başkanların performansını doğrudan etkiliyor...”*

Katılımcı 3: “...mesela üniversitemizde en çok hangi konu ile ilgili dava açılmış, en çok dava hangi birimle, şu davacı, şu davalı yani birim olarak...”

Katılımcı 4: “...ÖYP’de başvuruların ne kadarı neticelendi, kime ne alındı bilmediğimden bazı talepleri ayak direyerek karşıladım. Bakalım daha önce bilgisayar istemiş mi bu arkadaş biz buna bilgisayar aldık mı, almadık mı bu veriler elimde olmadığı için ona cevap veremedim. O an elimde olsaydı kime ne alındı hangi malzemeler alındı ben bunları görseydim, hiç beklemez bu problemi çözebilirdim.”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yapılan görüşmelerin analizi sonucunda toplamda 5 tema ve 23 alt tema elde edilmiştir. Ayrıca tema ve alt temalara bağlı olarak rektör yardımcılarına yönelik tasarlanan Üniversite Raporlama Panelinde (ÜRP) yer alması talep edilen toplam 120 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Elde edilen raporlama metrikleri 5 temanın da altında yoğunlaştığı bulgusuna ulaşılmıştır. İdari birim seviyesine bağlı rektör yardımcısı seviyesindeki katılımcı, anomali olarak nitelendirilebilecek herhangi bir durumun bulunmadığını ifade etmiştir. Bildirimler alt teması altında talep edilen göstergelerin haberdar olma amacıyla talep edildiği ulaşılan bulgular arasındadır. Akademik birimlerde gösterge talep periyotları ise genel olarak dönemlik ve yıllıktır. Fakat diğer periyotların da talep edildiği göstergeler yer almaktadır.

3.1.1.5. Rektör Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Bulgular

Rektör ile yapılan görüşmeler de birinci döngü 3 farklı katılımcı ile yapılmıştır ve toplamda 23 dk 36 sn saniye sürmüştür. Yapılan görüşmeler yüz yüze yapılmıştır. İçerik analizi sonucun elde edilen temalara, alt temalara ve raporlama metriklerinin sunumuna ilişkin bulgular Tablo 3.13’te yer almaktadır.

Tablo 3.13. Rektör Seviyesi ile İlişkin Bulgular

Tema	Alt tema	Alt Tema	Raporlama Metrikleri Sayısı
Anasayfa	2	Takvim Bildirim	2 2
Araştırma-Geliştirme	1	Yayın	6
Eğitim-Öğretim	3	Akademik Personel Öğrenci Dersler	3 1 3
İdari	5	İdari Personel Bütçe Destek Masası Sistemi Yapı İşleri Protokol	2 5 5 4 2
Toplumsal Katkı	1	Etkinlikler	6
Toplam: 5	12		41

Tablo 3.13'te rektör düzeyinde yer alan rektörlere yönelik yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. Rektör ünvanına sahip katılımcı ile yapılan görüşmeler sonucunda 5 tema (N=5) elde edilmiştir. Anasayfa (N=1) temasından 2 alt tema 4 raporlama metriği, Araştırma-Geliştirme (N=1) 1 alt tema 6 raporlama metriği, Eğitim-Öğretim (N=1) 3 alt tema ve 7 raporlama metriği, İdari (N=1) temasından 5 alt tema ve 18 raporlama metriği ve Toplumsal Katkı (N=1) temasından Etkinlikler (N=1) alt temasına ait 6 raporlama metriği elde edilmiştir. Çalışma kapsamında elde edilen raporlama metrikleri ilişkin detaylı bilgiler, Tablo 3.14'te yer almaktadır.

Tablo 3.14. Rektör Seviyesi ile Yapılan Birinci Döngü Görüşmeleri Sonucu Elde Edilen Raporlama Metrikleri

Alt tema	N=1	Raporlama Metrikleri
Takvim	1	Etkinlikler Kişisel Takvim Ajandası
Bildirim	1	Olağan Dışı Rapor Sayısı Destek Masası Sistemine Anlık olarak Aynı Kategoriden Belirli Bir sayı Üzerinde Gelen Talep Sayısı
Yayın	1	Toplam Yayın Sayısı Anlık ve Son Yayınlanan Yayınlar ve Yayın Sayıları Belirli Bir Tarih Aralığında Yayın Yapan Akademik Personel Sayısı Türüne Göre Yayın Sayıları Dizinlerine Göre Yayın Sayıları (SSCI – TR) Alanlarına Göre Yayın Sayıları
Akademik Personel	1	Ortalama Ders Sayısının Çok Üzerinde ve Çok Altında Ders Alan Akademik Personel Sayısı Ortalama Ders Saatinin Çok Üzerinde ve Çok Altında Ders Alan Akademik Personel Sayısı (Lisans ve Lisansüstü olarak ikiye ayrılır) Birimlere Ortalamanın Çok Altında ve Çok Üstünde Akademik Personel Danışmanlık Sayıları
Öğrenci	1	Geldiği Ülkelere Göre Öğrenci Sayıları
Dersler	1	Derse Atanmış Akademik Personelin Uzmanlık Alanı ile Ders İçeriğinin Eşleşmediği Ders Sayıları Ortalamasının Altında Seçilen (Öğrenci sayısına Sahip Olan) Ders Sayısı Zorunlu Derse Atanan Akademik Personelin Süreklilik Kazandığı Ders Sayısı
Personel	1	Birimlere Göre Üniversite En Yüksek ve En Düşük Personel Performans Göstergeleri Personel Performans Göstergeleri Üniversite Ortalamasının Altında Olan Personel Sayısı
Bütçe	1	Toplam Bütçe Üzerinden Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı Kalemlere Göre Toplam Bütçe Birimlere Göre Toplam, Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı Birimlerin Kalemlerine Göre Toplam Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı Üniversite Gelir Tutarı Dağılımı
Destek Masası Sistemi	1	Günlük Gelen Toplam Talep Sayıları Taleplerin Gönderen Türüne Göre Talep Sayıları Türüne Göre Talep Sayıları Gruplandırılmış Talep Sayıları Durum Bilgisine Göre Talep Sayıları
Yapı İşleri	1	Yapı Kategorisi Altına Giren İşlerin Tamamlanma Durumu Bakım, Onarım ve Tadilat İçin Gelen Talep Sayıları Bakım, Onarım ve Tadilat Rapor Sayıları Periyodik Bakım Raporları Sayısı Yapılan Toplam Protokol Sayısı
Protokol	1	Protokol Türüne Göre Protokol Sayısı Dağılımı (Kamu Kurumları, Üniversiteler, Diğer)
Etkinlikler	1	Toplam Etkinlik Sayısı Akademik Etkinlik Sayısı (Doktora Tez Savunması, Yüksek Lisans Tez Savunması, Yeterlilik vb.) Günlük Etkinlik ve O Gün Eklenen Etkinlik Bilgisi Kültürel Etkinlikler Sayısı Sanatsal Etkinlikler Sayısı Bilimsel/Akademik Etkinlikler

Tablo 3.14’te elde edilen raporlama metriklerine ilişkin elde edilen raporlama metrikleri sunulmuştur. Tabloda yer alan görüşme bulgularına ek olarak, katılımcı akademik, eğitim-öğretim süreçleri ile idari işleyiş süreçlerine dair diğer yöneticilerin talep ettiği raporlama metriklerini de görmek istediğini ifade etmiştir. Ayrıca, genel sekreter ve rektör yardımcılarının talep ettiği verilerin, yönetim sürecinde anlık ve günlük olarak ya da bir etkinlik, ziyaret veya görüşme sırasında hızlı erişim gerektiren bilgiler

arasında yer aldığını da belirtilmiştir. Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 1: “...akademik, eğitim-öğretim sürecini dolaylı ya da doğrudan etkileyecek tüm idari süreçleri görmek istiyorum.”

“Akademik, sanatsal, kültürel etkinliklerin listesini görmek isterim. Üniversitenin akademik gelişimine katkı verecek etkinlikleri görmek isterim.”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Katılımcılardan her metrik için elde edilen periyotlar içerik analizi sonucunda alt tema bazında sunulmuştur. Yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerinin güncelleme periyotlarına dair bulgular Tablo 3.15’te yer almaktadır.

Tablo 3.15. Rektör Seviyesi ile Yapılan Görüşmeler Sonrası Raporlama Panellerinin Talep Periyodu Bulguları

Alt Tema	Gerek Duyuldukça	Anlık	Günlük	Haftalık	Aylık	Dönemlik	Yıllık
Takvim			✓	✓	✓		
Bildirim			✓	✓	✓		
Yayın		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Akademik Personel						✓	✓
Öğrenci						✓	✓
Dersler						✓	✓
İdari Personel						✓	✓
Bütçe			✓	✓	✓		✓
Destek Masası Sistemi			✓	✓	✓	✓	✓
Yapı İşleri	✓						
Protokol	✓						
Etkinlikler			✓	✓	✓	✓	✓

Tablo 3.15’te sunulan periyotlar, katılımcıların raporlama metriklerini talep etme sıklığını, en kısa zaman aralığına bağlı olarak verilerin güncellenme süresini ve tarih filtrelemesi için kullanılacak hazır filtreleri ifade etmektedir. Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 1: “...Adalet bakanlığı yargı reformu paketi oluşturmuş. Bizim bu konuda çalışmalarımızın listesi olsaydı bende şu akademisyenlerimiz bunu çalışmış diyebilirdim...”

“...hangi akademik etkinlikler oluyor, örneğin bir bölümde sosyal güvenlik doktora tez savunması etkinliği var, bir fakültesinde etkinlikler var, sanat ve yeterlilikler var, ben bunlardan haberdar olmak ve bilmek isterim işim yoksa resmi davetli olmasam da gitmek isterim...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Rektör ile yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen raporlama metriklerinin yukarıda yer alan seviyeler ile benzerlik gösterdiği tespit edildiğinden tekrara düşülmemesi amacıyla detay bilgiler tablosu hazırlanmamıştır. Rektör ile yapılan görüşme sonucunda elde edilen metriklerle ait detay bilgilerin neler olacağı ile ilgili bilgilere EK 7, EK 8 ve EK 9 tablolarına bakılarak ulaşılabilir.

Yapılan görüşmelerin analizi sonucunda toplamda 5 tema ve 12 alt tema elde edilmiştir. Tema ve alt temalara bağlı olarak rektör yardımcılara yönelik tasarlanan Üniversite Raporlama Panelinde (ÜRP) yer alması gereken toplam 41 raporlama metriği ortaya koyulmuştur. Elde edilen metrikler araştırma-geliştirme, eğitim-öğretim ve idari temanın da altında yoğunlaştığı bulgusuna ulaşılmıştır. Rektör seviyesindeki katılımcının, iç işleyişle doğrudan ilişkili ve anomali olarak değerlendirilebilecek iki gösterge talep ettiği tespit edilmiştir. Akademik birimlerde gösterge talep periyotları ise genel olarak anlık, haftalık, aylık, dönemlik ve yıllıktır.

3.1.2. Filtreleme Özelliğinin Dahil Edilme Süreci

Yapılan görüşmeler sonucunda örneklemelerin bazı göstergeler ile ilgili bir filtreleme alanı talepleri olmuştur. Bu doğrultuda filtreleme alanının her alt tema için dahil edilmesi kararlaştırılmıştır. Eklenen filtrelerin, filtreleme kriterlerinin raporlama metrikleri için belirlenen detay bilgiler doğrultusunda oluşturulmasının, sistematik bir yapı sağlama açısından uygun olduğu değerlendirilmiştir. Ek olarak bu filtreleme alanına farklı olarak tarih kısıtlımı eklenmiştir. Filtreleme alanı tasarım içerisinde yer alan tabloların sağ üst köşelerine yer alan filtreleme ikonuna tıklanarak tablo alanının yerinde açılacak ve seçim sonrası aynı alanda filtreleme kriterleri çerçevesinde tablo açılacaktır. Yine tablo sağ üst köşede yer alan indirme ikonuna tıklanarak indirilebilecek ve filtreyi temizle ikonuna tıklanarak filtreleme kaldırılacak tablo ilgili ekran ile ilgili toplu liste halini alacaktır. Bu doğrultuda filtreleme alanı ile ilgili katılımcıların destekler nitelikteki görüşleri aşağıda yer almaktadır.

Katılımcı 1: “...Mesela arama yapacağım son 1 ay içerisinde şu kadar hoca şu kadar makale yazmış... Adalet Bakanlığı yargı reformu paketi oluşturmuş. Bizim bu konuda çalışmalarımızın listesi olsaydı ...”

Katılımcı 3: “...bunlar kim hangi alanda alıyor Bunlar bizim için şöyle bir imkânı da sağlıyor hangi alanlardan burs verildiğini görme ...”

Katılımcı 4: “bu arkadaş biz buna bilgisayar aldık mı almadık mı bu veriler elimde olmadığı için ona cevap veremedim o an elimde olsaydı kime ne alındı hangi malzemeler alındı ben bunları görseydim ...”

Katılımcı 10: “...şu personelin ataması hangi aşamada ama mesela ilan biriminden de bütün personellerin sayısal verilerini de onlardan isterim ...”

Katılımcı 24: “...Bölüm bazlı çalışıyorum bölümün dokümanlarına ihtiyacım var bak mesela 1 haftadır uğraşıyorum onu çıkarabilmek için ...ama senin panelin olsaydı yarım saat sürerdi bunu hazırlamak.

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir. Yapılan görüşmeler sonucunda örneklemelerin filtreleme alanına ihtiyaç duydukları bulgusu elde edilmiştir. Buna ihtiyaç duyma ise zaman yönetimi, doğru ve adaletli yönetim, üniversite kaynak yönetimi ve paydaşlar ile doğru iletişim nedeniyle ihtiyaç duyulduğu ortaya konulmuştur.

3.1.3. Gezinti Haritasının Tasarım Süreci

Bu başlık altında örneklem grubu ile yapılan görüşme sonucunda tasarlanacak raporlama panelinin gezinti haritasının nasıl olması gerektiğine ilişkin bulgular sunulmuştur. Bu bulgular ışığında Üniversite Raporlama Paneli gezinti haritası tasarımları Miro çizim aracı kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Haritalama tümevarım yöntemi ile hazırlanmıştır. Haritanın anlaşılabilirliği ve okunurluğunun sağlanması için başlıklar ayrı ayrı ele alınmıştır. Haritalama sürecinde, yönetim düzeyinde gerçekleştirilen görüşmelerden elde edilen bulgular ile birimlerin web sayfaları, faaliyet raporları, görev tanımları ve kurum içi dokümanlar analiz edilerek site haritası oluşturulmuştur. Tasarım sürecine ilişkin görsele Şekil 3.1’de yer verilmiştir.



Şekil 3.1. Gezinti Haritası Tasarım Süreci

Yukarıda yer alan şekilde, araştırmacı tarafından çalışma süresi boyunca gezinti haritasının tasarlanmasına yönelik gerçekleştirilen süreç akışının görselleştirilmesi yapılmıştır. Site haritasının oluşturulması için yöneticiler ile yapılan görüşmeler sonucu elde edilen bulgular şu şekildedir. Aşağıda yer alan Tablo 3.16’da dekan ünvanlı katılımcılar ile yapılan görüşme sonucu elde edilen gezinti haritası başlıklarına yer verilmiştir.

Tablo 3.16. Dekan Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular

Site Haritası Başlıkları	N=13
Akademik	13
İdari	13
Bireysel Kart	10

Yapılan analiz sonuçlarına göre, tasarlanacak ÜRP site haritasında dekan ünvanlı yöneticilere ilişkin başlıkların Akademik (N=13), İdari (N=13) ve Bireysel Kart (N=13) olacağı ortaya koyulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 21: “...ben bunları akademik ve idari olarak ikiye ayırmak isterim... Bir de akademisyenler için bireysel olarak hocalara bakmam gerekiyor. Hoca seç olacak ve ben oraya tıkladığımda hocalar hakkında detaylı özlük bilgilerini...”

Yukarıda yer alan görüşme içeriğinde katılımcı tasarlanacak panele ilişkin gezinti haritasının akademik, idari ve bireysel kart şeklinde dağılım göstermesinin uygun olacağını belirtmiştir. Aşağıda yer alan Tablo 3.17’de daire başkanı ünvanlı katılımcılar ile yapılan görüşme sonucu elde edilen gezinti haritası başlıklarına yer verilmiştir.

Tablo 3.17. Daire Başkanı Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular

Site Haritası Başlıkları	N=10
İdari	10
Müdürlükler	10
Bireysel Kart	2

Yapılan görüşmeler ve içerik analizi sonucunda İdari (N=10), Müdürlükler (N=10) ve Bireysel Kart (N=2) olmak üzere görüşme sonucunda 3 sekme başlığı ortaya koyulmuştur. Görüşme içerik analizinde ise her birim için farklı sekmeler elde edilmiştir.

Bu ana temalar tasarlanacak olan üniversite raporlama panelinin ana sekmeleri olarak belirlenmiştir. İdari başlığı altında ise her birim yöneticisi kendisine bağlı müdürlükleri veya müdürlükleri ile ilgili başlıklar belirtmişlerdir. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 12: “...İdari başlığı altında, birim ve altında da müdürlükler olsun. Bu birimde 5 şube müdürlüğümüz var tasarlanacak panelde istediğim göstergeler bu müdürlük başlıkları altında gösterilebilir...”

Yukarıda yer alan görüşme içeriğinde katılımcı daire başkanlıklarına ilişkin tasarlanacak panelin gezinti haritasının idari, müdürlükler ve bireysel kart şeklinde dağılmasının uygun olacağını belirtmiştir. Katılımcılardan elde edilen bulgular doğrultusunda belirlenen göstergeler, müdürlükler halinde ya da talep edilen göstergeler alt tema başlıkları altında kategorize edilerek yöneticinin bütünü görmesini sağlamak amacıyla tek bir noktada sunulmuştur. Aşağıda yer alan Tablo 3.18’de genel sekreter ünvanlı katılımcılar ile yapılan görüşme sonucu elde edilen site haritası başlıklarına yer verilmiştir.

Tablo 3.18. Genel Sekreter Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular

Site Haritası Başlıkları	N=1
Akademik	1
İdari	1

Yapılan görüşmeler ve içerik analizi sonucunda Akademik (N=1) ve İdari (N=1) olmak üzere görüşme sonucunda 2 sekme başlığı ortaya koyulmuştur. Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 5: “...mesela şöyle sayfayı açtığımda tasarlanan ekranlar nasıl ise göstereler var diyelim bu göstergeler de bir başlık olmalı ve özet veri akademik, idari ve öğrenci sayıları... daha sonra altında bir link şeklinde olur. Biraz daha detaylandırılсын artık alt başlıkları ne olursa üç dört tane böyle özet alabileceğim linklenmiş şekilde tıkladığımda indirecek onu.”

Yukarıda yer alan görüşme içeriğinde katılımcı genel sekretere ilişkin tasarlanacak gezinti haritasının akademik ve idari olarak ikiye ayrılmasının uygun olacağını belirtmiştir. Katılımcı 6 ile yapılan görüşmede site başlıklarına net cevap alınamayıp

görüşme genelinden ve soruya verilen cevaptan akademik ve idari olarak ikiye ayrılması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Aşağıda yer alan Tablo 3.19’da rektör yardımcılarının ünvanlı katılımcılar ile yapılan görüşme sonucu elde edilen site haritası başlıklarına yer verilmiştir.

Tablo 3.19. Rektör Yardımcıları Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular

Harita Site Başlıkları ve Alt Başlıklar	N=3
Kurumsal	
+ Akademik	
+ İdari	3
+ Toplumsal Katkı	
Bireysel	
+ Akademik Kart	2
+ İdari Kart	

Yapılan görüşmeler ve içerik analizi sonucunda Kurumsal (N=3) başlık altına Akademik, İdari ve Toplumsal Katkı olmak üzere 3 alt başlık ve Bireysel (N=2) başlık altına Akademik Kart ve Personel Kart olmak üzere 2 alt başlık ortaya koyulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 2: “...iki açıdan görmek isterim biri bireysel olarak görmek isterim kurumsal olarak üniversitenin genel durumunu eğitim öğretimi mümkünse tek bir puana veya birkaç tane puana göstergeye indirelim. Toplumsal katkıları bunu teke indirmek çok mümkün değil ama neler olduğu ve sayıları, idari hizmetleri görmek isterim ve memnuniyet anket sonuçlarını görmek isterim. Öğrenci diye algılanmasın akademik, idari personel, öğrenci ve dış paydaşlardan da üçe beşe bölebilirsiniz.”

Yukarıda yer alan görüşme içeriğinde katılımcı rektör yardımcılarının ilişkin tasarlanacak gezinti haritasının kurumsal ve bireysel olarak ikiye ayrılmasının uygun olacağını belirtmiştir. Aşağıda yer alan Tablo 3.20’de rektör ünvanlı katılımcılar ile yapılan görüşme sonucu elde edilen site haritası başlıklarına yer verilmiştir.

Tablo 3.20. Rektör Ünvanlı Katılımcılar ile Yapılan Görüşme Sonucu Elde Edilen Gezinti Haritası Başlıklarına İlişkin Bulgular

Site Haritası Başlıkları	N=1
Akademik	1
İdari	1

Yapılan görüşmeler ve içerik analizi sonucunda Akademik (N=1) ve İdari (N=1) olmak üzere görüşme sonucunda 2 sekme başlığı ortaya koyulmuştur. Katılımcının elde edilen bulguları destekleyici görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

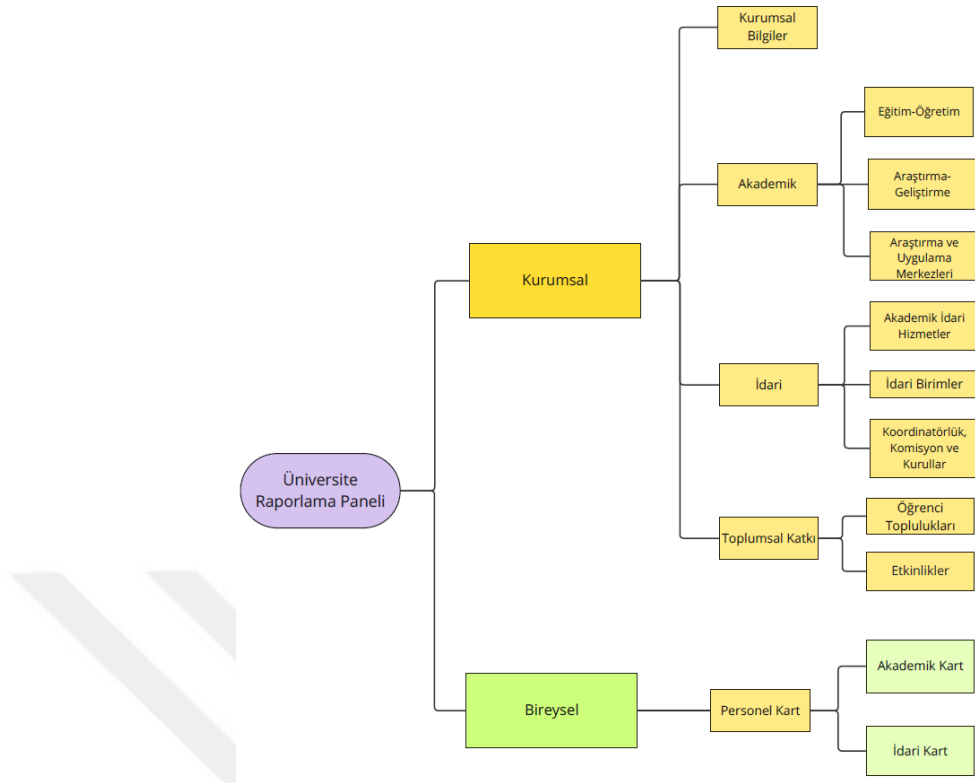
Katılımcı 1: *“Rektörün yönetim süreci 2 şekildedir; akademik ve idari... akademik, eğitim-öğretim sürecini dolaylı ya da doğrudan etkileyecek tüm idari süreçler... idari işlerde işleyişler, idari yapı verileri (inşaata bütçe gibi), cari yürüyen işlerdeki işleyişler -aksaklıklar, bütçe kullanımı, yatırım, sular kesik neden mesela bunlar hakkında doyurucu bilgi almak isterim...”*

Yukarıda yer alan görüşme içeriğinde katılımcı rektöre ilişkin tasarlanacak gezinti haritasının akademik ve idari olarak ikiye ayrılmasının uygun olacağını belirtmiştir. Yapılan görüşmeler sonucu elde edilen bulgular çerçevesinde farklı birimlerde var olan bütçe, ihaleler, Destek Masası Sistemi, protokoller, birimler, insan kaynakları, öğrenci, program katılımcıların bulgularında ortak temalar olduğu, üst ve orta düzey katılımcıların birim bazında görmek istedikleri de göz önünde bulundurulduğunda “Kurumsal Bilgiler” başlığı altında verilmesinin yerinde olacağı düşünülmüştür. Bu başlığın Üniversite Raporlama Paneli içerisinde yer alması ile ilgili katılımcı görüşü ve doküman analizi ile destekleyici içeriklere aşağıda yer verilmiştir;

Katılımcı 4: *“...çünkü üniversite olarak kiminle protokolümüz var bu protokol metinlerine ulaşabilmeliyim...böyle bir durumda direk üniversite adını girip öğrenebilirdim...”*

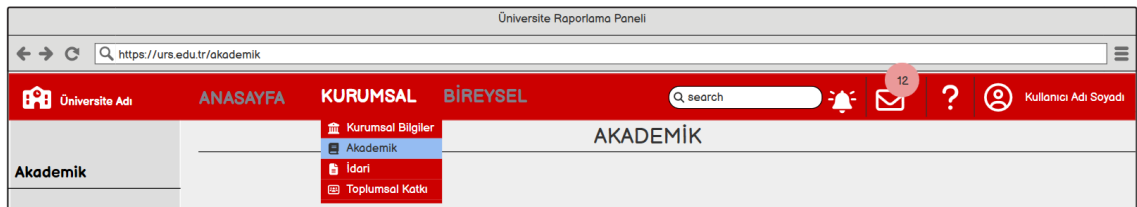
Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir. Yükseköğretim Kalite Kurulu: *YÖK Kalite Kurulu* sitesinde *Raporlar* sekmesi altında yer alan *Gösterge Değerleri Raporu* altında yer alan başlıklarda *Kurumsal Bilgiler* başlığının var olması (YÖK).

Yapılan görüşme sonucunda elde edilen bulgular ve doküman analizleri doğrultusunda tasarlanacak olan Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) gezinti haritasının en genel hali Şekil 3.2’de verilmiştir.

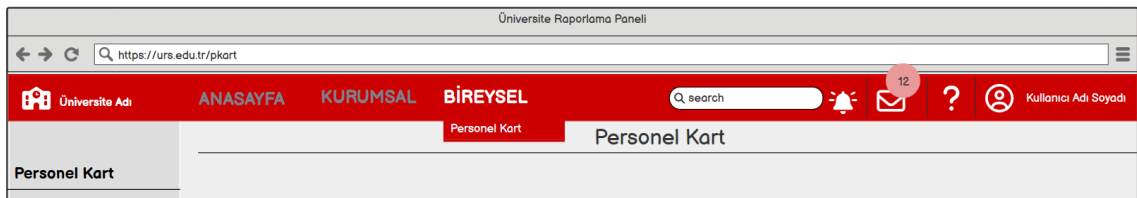


Şekil 3.2. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Temel Gezinti Haritası

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.3 ve Şekil 3.4'te yer almaktadır



Şekil 3.3. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Kurumsal Gezinti Haritası Ekranı

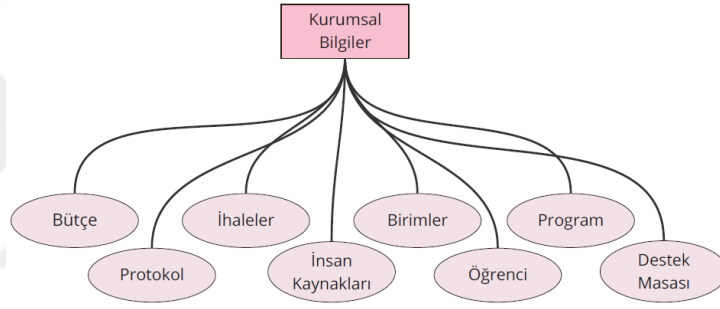


Şekil 3.4. Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP) Bireysel Gezinti Haritası Ekranı

Yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulgular, üniversite web sayfası üzerinde yer alan birim faaliyet raporları, kurum içi dokümanlar, farklı kamu üniversitesi web

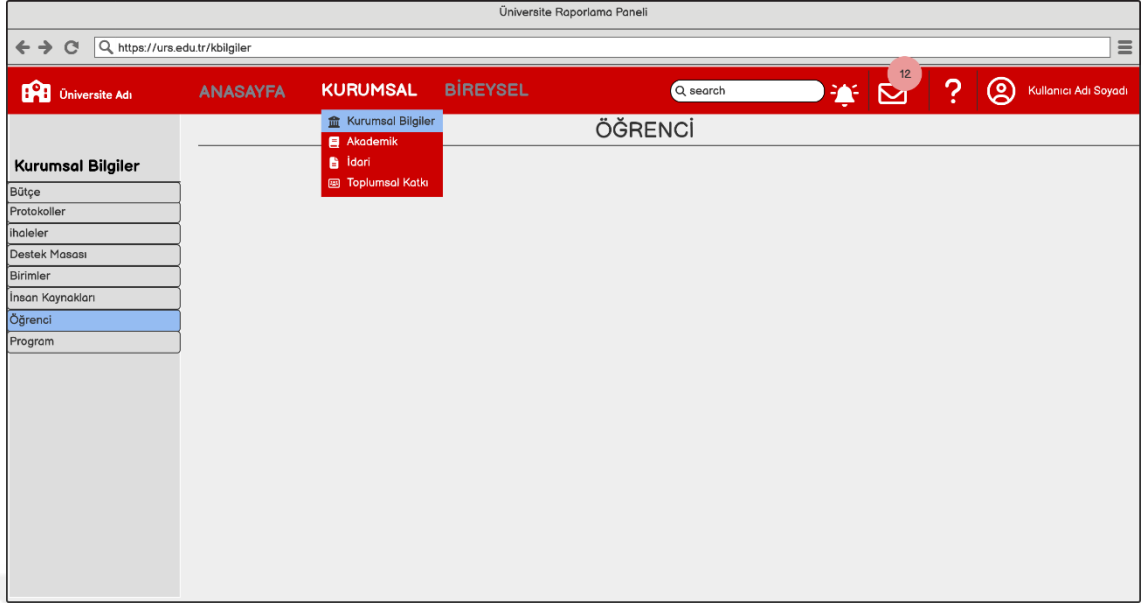
sayfaları, üniversite içi kullanılan sistemler taranarak elde edile genel site haritasının detaylandırılması sağlanmış ve yapılacak olan tasarımın ise bu gezinti haritası çerçevesinde yapılmasına karar verilmiştir. Gezinti haritası, elde edilen bulguların birleştirilip görsel olarak sunulması yoluyla anlaşılabilirliğin artırılması amacıyla oluşturulmuştur. Gezinti haritasının detaylı çizimi gerçekleştirilmiş olup anlaşılabilirliği ve okunurluğu bozulduğu için bölünerek verilmesinin tezin kalitesi, niteliği ve anlaşılabilirliği noktasında daha uygun olacağı düşünülmüştür.

Yukarıda belirtildiği üzere, birimlerin çoğunluğunda mevcut olan ve üst ile orta düzey yöneticiler tarafından tek bir noktada sunulması talep edilen bulguların, 'Kurumsal Bilgiler' başlığı altında gösterilmesine karar verilmiştir. Kurumsal bilgiler başlığına ait detaylı gezinti haritası Şekil 3.5'te yer almaktadır.



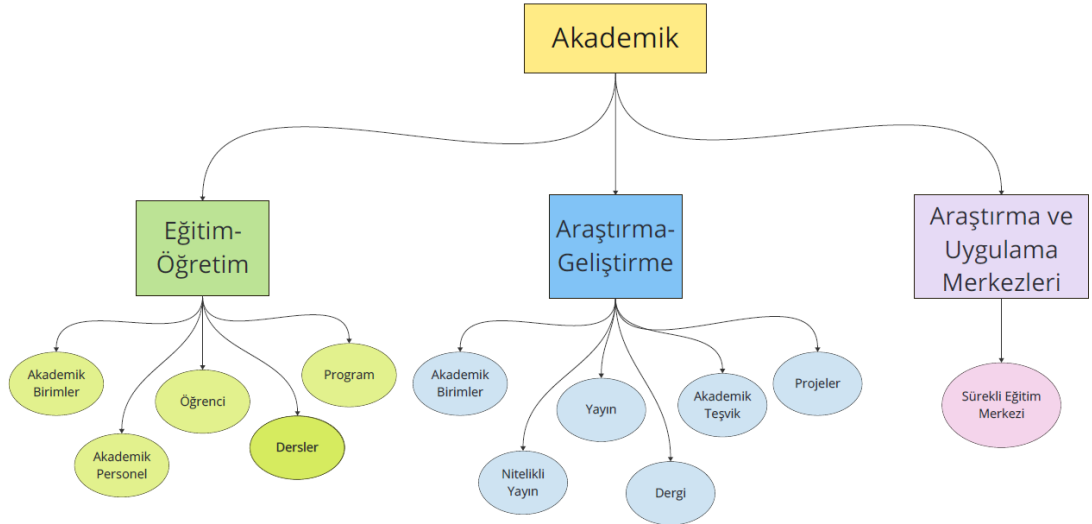
Şekil 3.5. Kurumsal Bilgiler Başlığına Ait Detaylı Gezinti Haritası

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.6'da yer almaktadır.



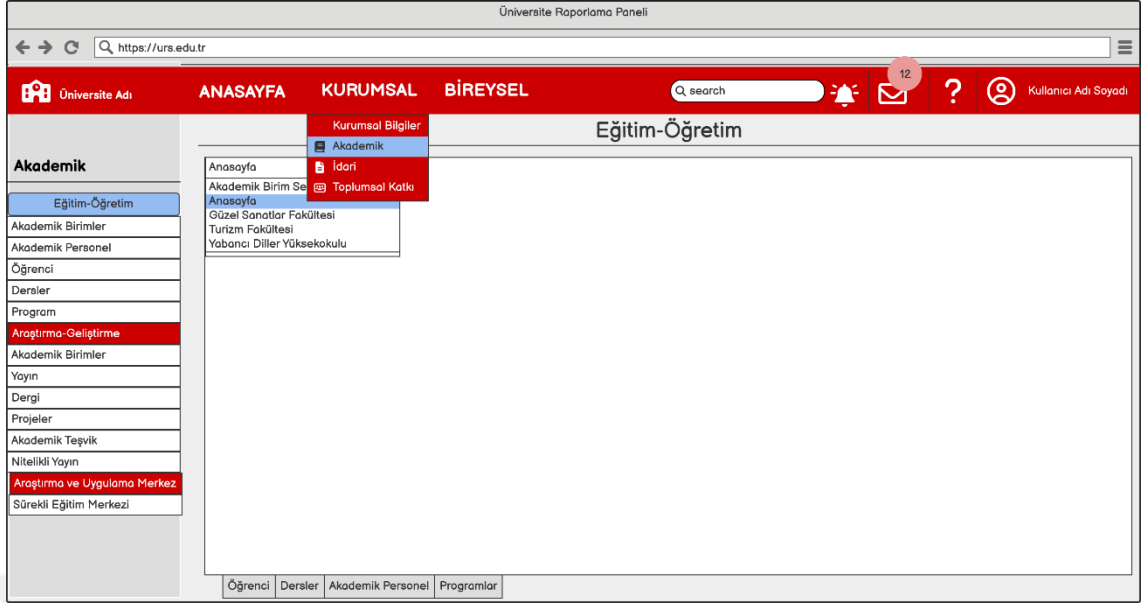
Şekil 3.6. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı Kurumsal Bilgiler Alt Başlıkları

Yapılan analizler sonucundan “Akademik” başlığı eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve merkezler olarak üçe ayrılmaktadır. Bu temalar altına, görüşme sonucu elde edilen bulgular ve üniversite dokümanlarında yer alan alt temalar yerleştirilmiştir. Akademik başlığının gezinti haritasında detaylı gösterimi şekil 3.7’de yer almaktadır.



Şekil 3.7. Akademik Başlığının Gezinti Haritasında Detaylı Gösterimi

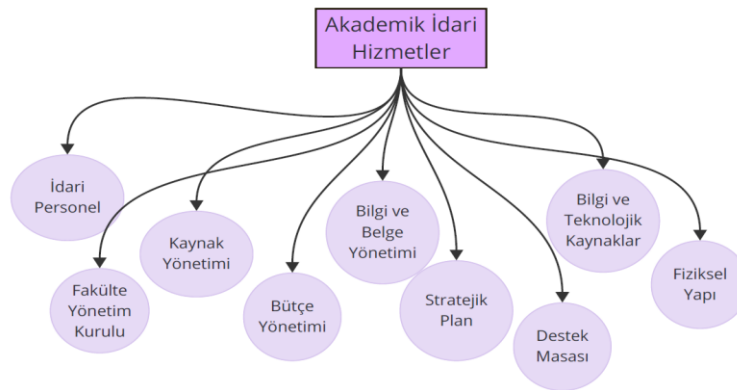
Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.8’de yer almaktadır.



Şekil 3.8. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı Akademik Başlığı ve Alt Başlıkları

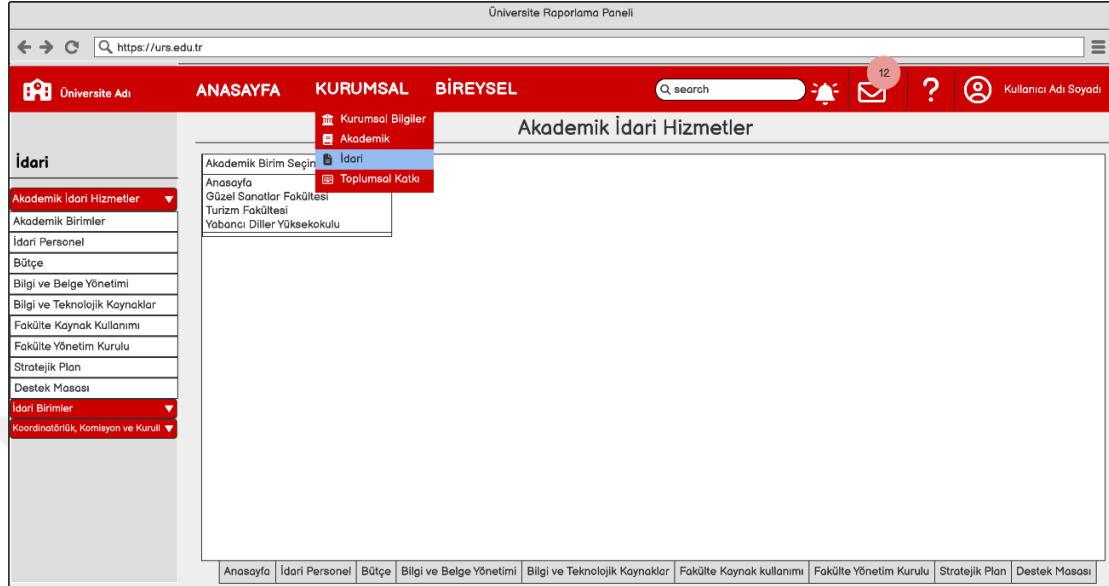
Merkezler ana başlığı, üniversite bünyesinde faaliyet gösteren merkezleri kapsayacak şekilde düzenlenmiştir. Araştırmacı tarafından tasarlanacak gezinti haritasında ise yalnızca katılımcılar tarafından belirtilen merkezlere yer verilmiştir.

Elde edilen bulgular ışığında İdari ana başlığı ise akademik, daire başkanları, koordinatörlük, komisyon ve kurullar olmak üzere 3 alt başlık altında toplanmaktadır. Bu süreçte daire başkanlıkları kendi içerisinde müdürlüklere ve müdürlükler altında temalara dağılacaktır. Akademik idari hizmetler başlığının gezinti haritasında detaylı gösterimi şekilde 3.9’da gösterilmiştir.



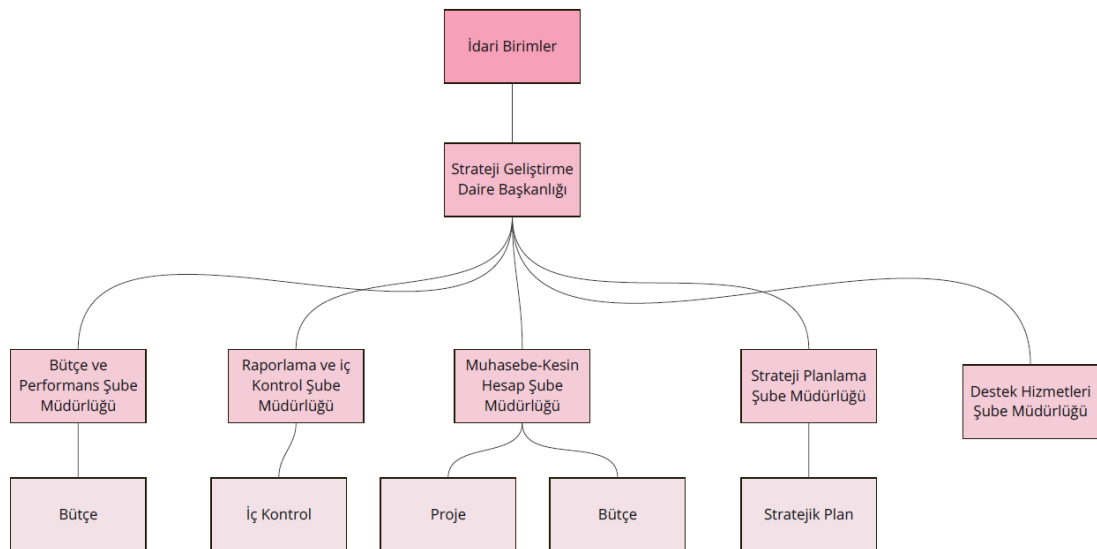
Şekil 3.9. Akademik İdari Hizmetler Başlığının Gezinti Haritasında Detaylı Gösterimi

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.10'da yer almaktadır.



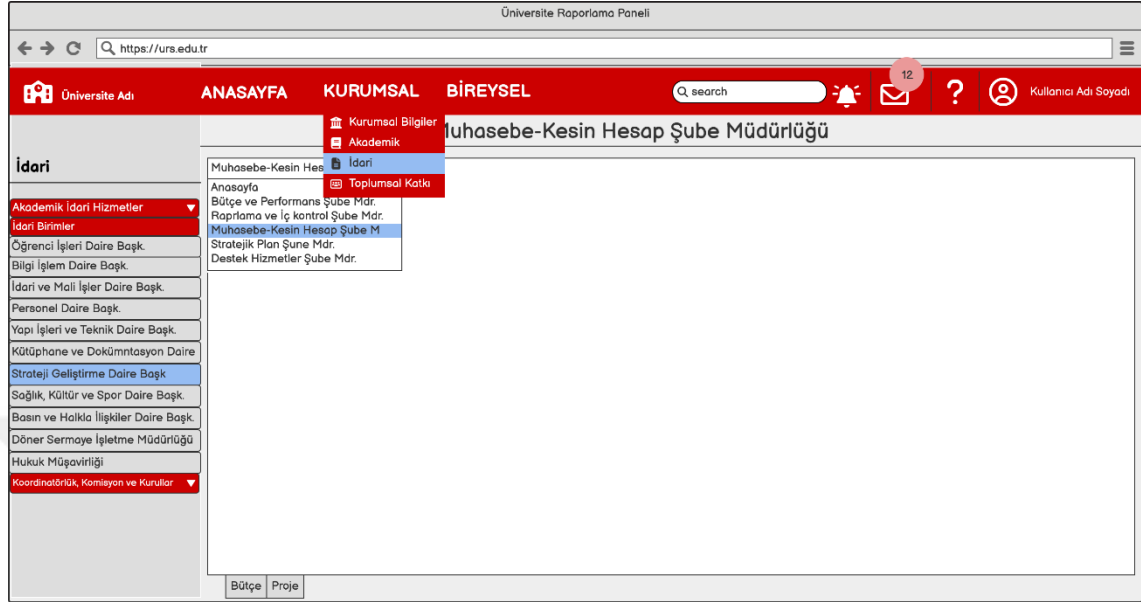
Şekil 3.10. Gezinti Haritası Başlıkları Üniversite Raporlama Panel Tasarımı İdari Başlığı ve Alt Başlıkları

Daire başkanlıkları ve müdürlüklerle yapılan görüşmeler sonucunda, kapsamlı bir gezinti haritası oluşturulmuş; ancak haritanın tek bir sayfaya sığmayacak kadar büyük olması nedeniyle okunabilirliği artırmak ve anlaşılabilirliği kolaylaştırmak amacıyla, yalnızca tek bir daire başkanlığı üzerinden temsili bir örnek Şekil 3.11'de sunulmuştur.



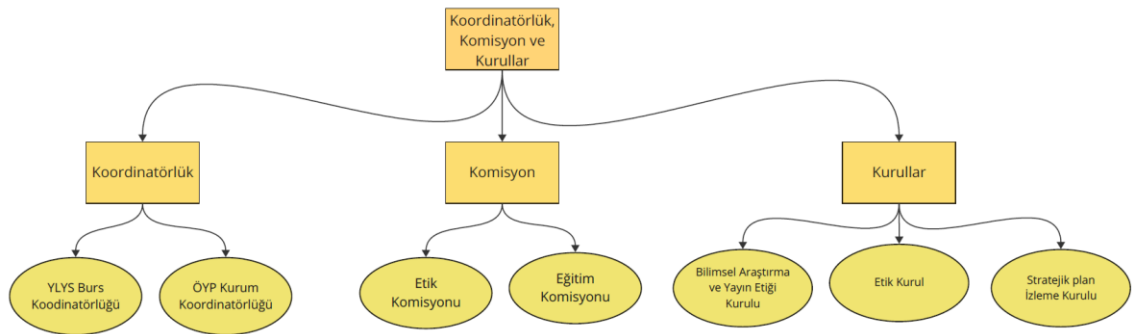
Şekil 3.11. İdari Birimlere Ait Bir Birimin Gezinti Haritası Örneği

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.12’de yer almaktadır.



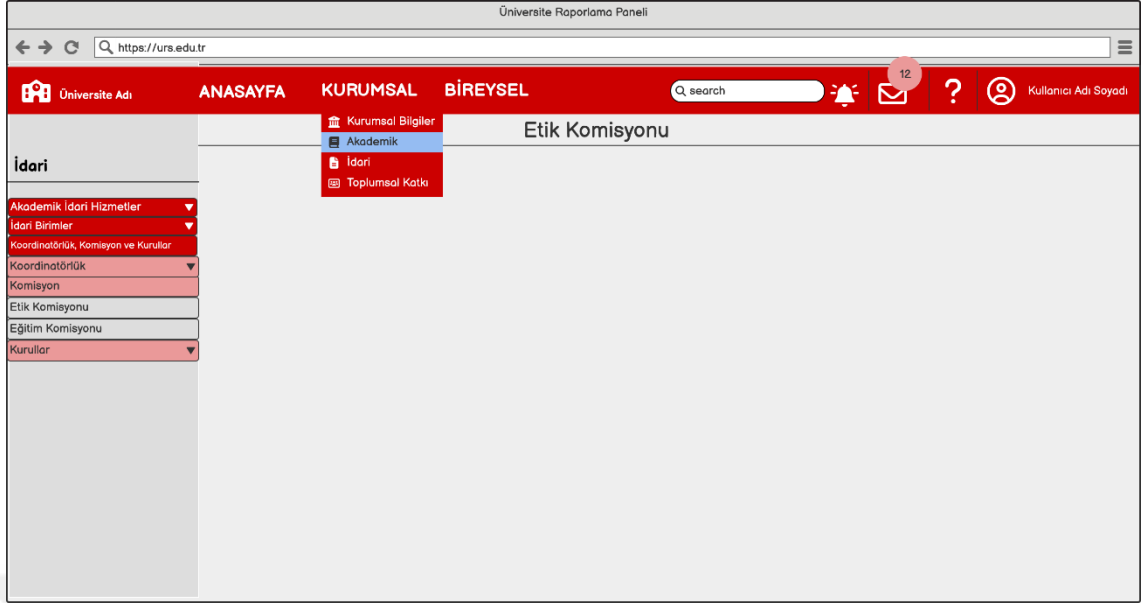
Şekil 3.12. İdari Birimlere Ait Bir Birimin Üniversite Raporlama Paneli Başlıklandırma Örneği

Koordinatörlük, komisyonlar ve kurullar ana başlığı altında, üniversite bünyesinde bulunan koordinatörlükler, komisyonlar ve kurullar yer alacaktır. Tasarlanan gezinti haritasına yalnızca katılımcılar tarafından talep edilen unsurlar dahil edilmiştir. Bu başlık için tasarlanan gezinti haritası Şekil 3.13’te yer almaktadır.



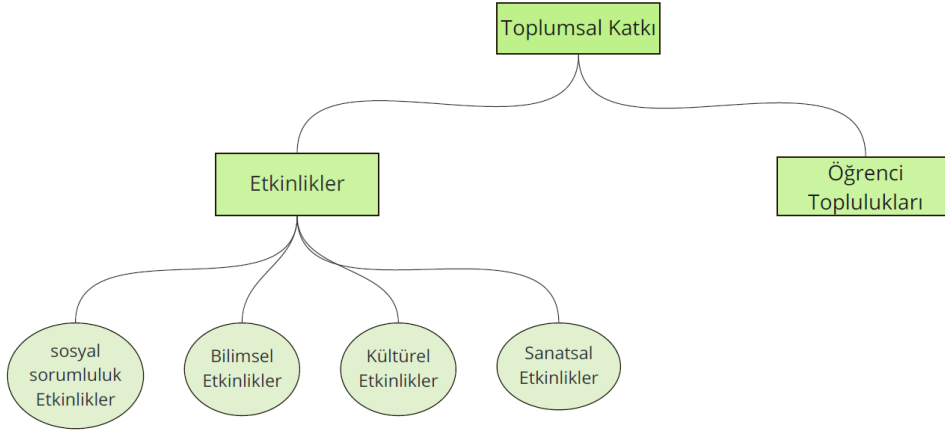
Şekil 3.13. Koordinatörlük, Komisyonlar ve Kurullar Başlığına Ait Gezinti Haritası

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.14’te yer almaktadır.



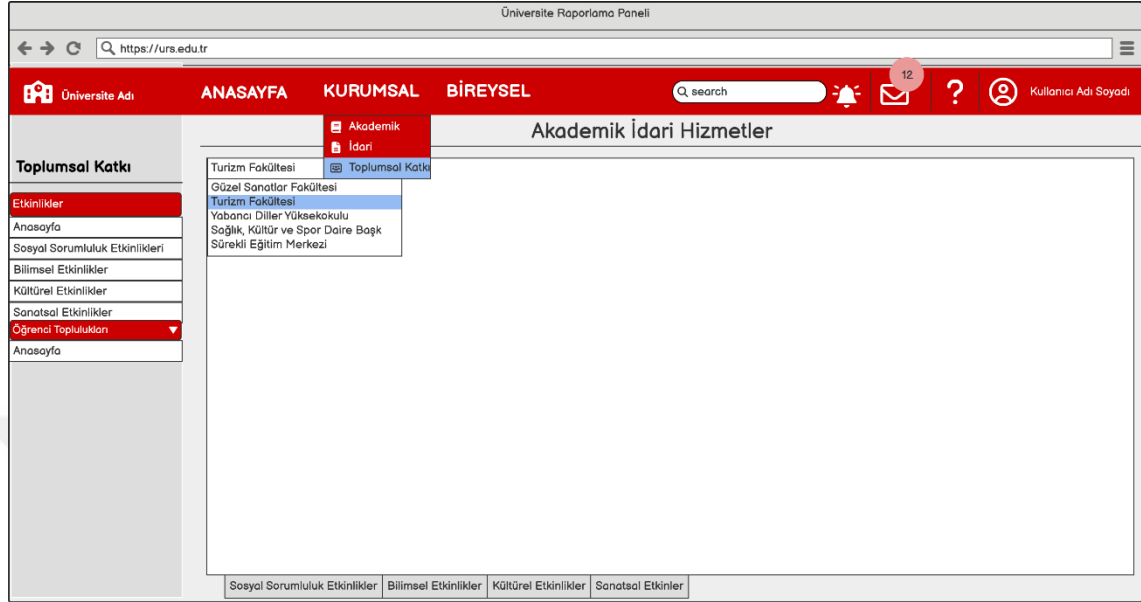
Şekil 3.14. Koordinatörlük, Komisyonlar ve Kurullar Başlığına Ait Üniversite Raporlama Paneli Tasarımı

Toplumsal katkı başlığı, gezinti haritasının oluşturulmasında görüşmelerden elde edilen bulgular doğrultusunda yapılandırılmıştır. Bu başlık altında, etkinlikler ve öğrenci topluluğu temaları ile bu temalara ait alt başlıklar yer almaktadır. Bu çerçevede tasarlanan gezinti haritası şekil 3.15’te yer almaktadır;



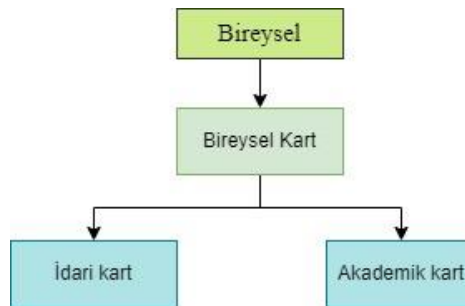
Şekil 3.15. Toplumsal Katkı Başlığı Gezinti Haritası

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.16’da yer almaktadır.



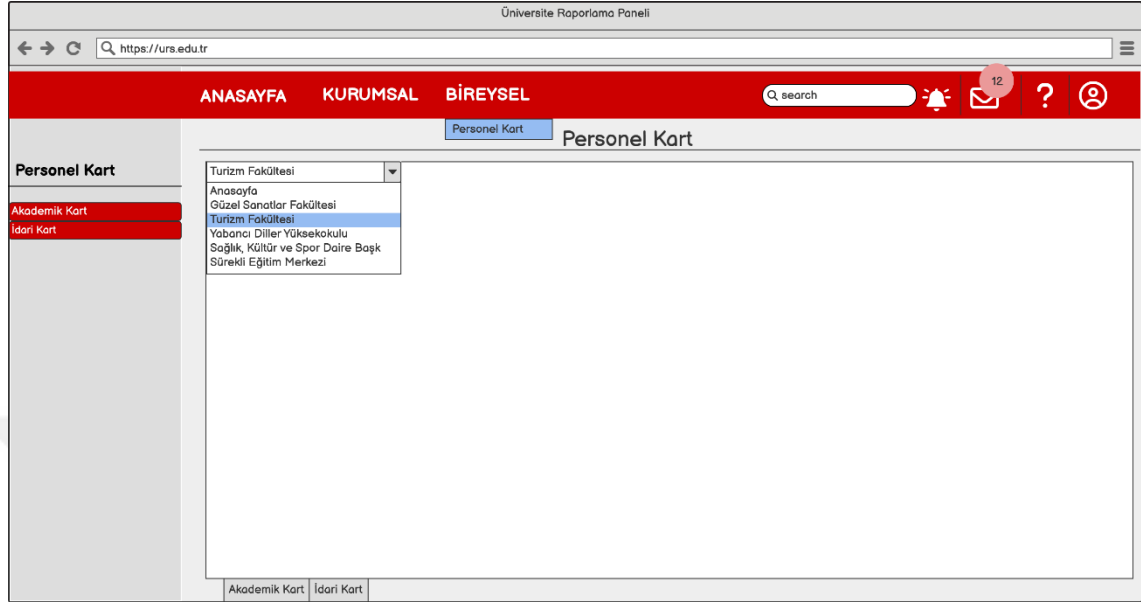
Şekil 3.16. Toplumsal Katkı Başlığına Ait Üniversite Raporlama Panel Tasarımı

Bireysel başlığı, rektör yardımcılarının ünvanına sahip katılımcılar tarafından önerilmiştir. Bu başlık, yönetim düzeyinde ihtiyaç duyulan bir personele erişim sürecini kolaylaştırmak ve ilgili makama istenilen kriterlere en uygun kişiye ulaşmayı sağlamak amacıyla zaman yönetimini optimize etmek için talep edilmiştir. Bireysel başlık, akademik kart ve idari kart olmak üzere iki alt başlığa ayrılmaktadır. Akademik kart, üniversiteye bağlı akademik personel hakkında detaylı bireysel bilgileri içerirken, idari kart, idari personel ile ilgili detaylı ve bireysel bilgileri kapsamaktadır. Bu çerçevede tasarlanan gezinti haritası Şekil 3.17’de yer almaktadır.



Şekil 3.17. Bireysel Başlığına Ait Gezinti Haritası

Elde edilen gezinti haritasındaki başlıklar, Üniversite Raporlama Paneli tasarımı Şekil 3.18’de yer almaktadır.



Şekil 3.18. Bireysel Başlığına Ait Üniversite Raporlama Paneli Tasarımı

Bu bölümde elde edilen bulgular ışığında tasarlanan gezinti haritaları ve bu haritalara ilişkin tasarlanan ekranlara yer verilmiştir. Site haritası bulgularının sunulması ile ekran tasarım sürecine geçilmiştir.

3.1.4. Birinci Döngü Sonucu Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Özellikleri ve Ekran Tasarımları

Bu başlık altında örneklem grubu ile yapılan görüşme sonucunda elde edilen raporlama metriklerine yönelik Üniversite Raporlama Paneli tasarımları nasıl olması ve hangi özellikleri barındırması gerektiğine ilişkin bulgular sunulmuştur. Tasarım süreci iki döngüden oluşmuştur. İlk döngüde, katılımcılarla gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda raporlama metrikleri belirlenmiş ve bu bulgular doğrultusunda “Balsamiq Wireframes” aracı kullanılarak Üniversite Raporlama Paneli tasarımları oluşturulmuştur. Tasarımlar, katılımcıların talep ettikleri göstergelere özel olarak hazırlanmıştır. İkinci döngüde ise katılımcılara ekleme, çıkarma veya yeni gösterge taleplerine ilişkin geri bildirimleri sorulmuş, alınan talepler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılarak tasarımlar tamamlanmıştır.

Birinci döngü kapsamında yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen bulgulara dayanarak Üniversite Raporlama Paneli arayüz tasarımları oluşturulmuştur. Bu tasarımlar, "Kavramsal Çerçeve" başlığı altında yer alan "Gösterge Paneli Tasarımı" alt başlığında belirtilen kriterlere uygun şekilde gerçekleştirilmiş olup, süreçte uzman görüşleri de dikkate alınmıştır.

- Panel ek tıklama veya aşağı kaydırma gerektirmeden, tek bir ekrana sığacak şekilde tasarlanmıştır. Ekrana uyumlu (responsive yapıda) bir şekilde sunulmuştur.
- Algıyı geliştirmek için renkler kullanılmıştır (Goldstein, 2007). Açık-kapalı, evet-hayır gibi önem derecesi taşıyan veya durum bildiren göstergelerde, görsel anlaşılabilirliği artırmak amacıyla renklerden etkin bir şekilde faydalanılmıştır. Örneğin, Şekil 3.19'da işin yapılma durumu ile ilgili göstergede, tamamlanan işler yeşil, tamamlanmayan işler ise kırmızı renk ile temsil edilmiştir.
- Tasarımın basit ve anlaşılır olmasına odaklanılmıştır. Birbiri ile alakalı göstergeler bir arada/tek ekranda verilmiştir.
- Fazla bilgi yükü ile karışıklığa yol açmaması için amaç ve kullanıcılar belirlenerek tasarlanmıştır (Chatzos, 2018).
- Gösterge sayısının fazla olduğu ekranlara “+” ikonu eklenmiş, ekran düzenlemeye açılmış ve bu ekranlara sahip yöneticilere yetki çerçevesine giren göstergeler açılarak düzenleme yetkisi verilmiştir.
- Sayfalarda, birimlere veya müdürlüklere ait temaların/alt temaların yan yana dizildiği ve sayfalar arasında geçiş yapılmasını sağlayan sekmeler (tabbar) bulunmaktadır.
- Sayfanın en üst kısmında (Header), istenilen personel veya göstergenin hızlı bir şekilde aranmasını sağlayan bir “Arama” çubuğu bulunmaktadır.
- Çan simgesi, bildirimler alt temasına ait talep edilen bildirimlerin görüntülenmesini sağlayacaktır. Bildirimler, açılır bir pencere (click pop-up) şeklinde sunulacak ve kullanıcı X (kaldır) ikonuna basılmadıkça ekranda bildirim olarak kalmaya devam edecektir. Uyarıcı ve hatırlatıcı olarak kullanılmaktadır.

- Panel kullanımında karşılaşılan sorunların bildirimi ve kullanım destek talebi için, sayfanın başında (Header) yer alan soru işareti şeklinde bir ikon (❓) ile geri bildirim özelliği eklenmiştir.
- Anasayfa tasarımında katılımcının görüşme formunda yer alan 1. Soruya verdiği cevap baz alınarak tasarlanmıştır. Her katılımcı takvim, gelen kutusu ve haftalık planlarını göreceği ajanda alanını görmek istediği için bu takip göstergeleri hepsine dahil edilmiştir.
- Başlangıçta takvim, yalnızca tek bir takvim olarak tasarlanmıştır. Ancak, takvimde yer alması talep edilen konu sayısının artması üzerine, takvim konu kırımlarına ayrılarak yeniden düzenlenmiştir.
- Her bir grafiğin sol üst köşesinde, katılımcılar tarafından talep edilen tarih aralıklarının listelendiği bir açılır menü (combobox) bulunmaktadır.
- Her ekranda göstergelere ilişkin detay bilgilerin listeleneceği/görüntüleneceği bir tabloya yer verilmiştir.
- Her göstergeye ilişkin detaylar, ekrandaki tabloların dinamik yapısı sayesinde, ilgili grafiğe ve grafik eksenlerinde yer alan değişkenlere tıklanmasıyla otomatik olarak güncellenir, grafiğe veya değişkene bağlı veriler/bilgiler listelenir şekilde kurgulanmıştır.
- Anasayfada yer alan her bir grafik, belirli bir alt tema sayfasına aittir. İlgili grafik üzerine tıklandığında, kullanıcı konu bazlı alt tema sayfasına yönlendirilir ve açılan sayfada, ilgili grafikte ilgili detaylı bilgiler tabloda listelenir.
- Tabloya ait kolonlar sıralama özelliğine sahiptir. Örneğin; bir öğrencinin giriş yılı yeniden-eskiye veya eskiden- yeniye gibi.
- Göstergelere ait belirlenen detaylı bilgiler, filtreleme seçenekleri olarak tanımlanmış ve bu doğrultuda bir filtreleme özelliği eklenmiştir. Filtreleme ikonuna (🔍) tıklandığında gelen açılır pencereden (pop-up) filtreleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Ekranda yer alan tabloların sağ üst köşesinde yer alan indirme ikonu (📄) simgesi raporun indirilmesine, filtreleme ikonu (🔍) tabloda gerçekleştirilecek filtreleme işlemine, filtreleme işlemini kaldırma ikonu (🗑️) gerçekleştirilen filtrelerin kaldırılmasına imkân vermektedir.

- Grafiklerin sağ alt köşelerine, son güncellenme tarihleri eklenmiştir. Bu düzenleme, Üniversite Raporlama Panelindeki (ÜRP) veri tutarlılığını sağlama amacı taşımaktadır.
- Ana temalar için tasarlanan sayfalardaki 'Tarih Filtresi' alanında belirlenen tarih aralığı, ilgili ana sayfaya bağlı tüm sayfalarda geçerli olacaktır. Filtrenin kaldırılması durumunda ise sayfa varsayılan formata dönecektir. Bu özellik, ilgili göstergelerin doğru bir şekilde karşılaştırılmasına olanak tanır.
- Bazı göstergeler, tasarımlarında içeriklerine bağlı olarak farklı kırılım filtreleme seçeneklerine, açılır menü (combobox) aracılığıyla sahip olacak şekilde yapılandırılabilir. (Ör. Grafiğe açılır menü (combobox) eklenerek, akademik personel sayısı, ünvan, bölüm veya birim bazında görüntüleme imkânı sağlanabilir.)
- Bireysel sekmesine bağlı Akademik ve İdari Kart ekranlarındaki “Dersler” başlığına tıklandığında, açılır ekranda akademik personelin verdiği derslere ilişkin detaylı bilgilere ulaşılabilecek şekilde kurgulanmıştır.
- Herhangi bir gösterge üzerine imleç geldiğinde, imleç ucunda veya grafiğin sol kenarında, imlecin üzerinde durduğu alanın bilgisi görüntülenecek şekilde kurgulanmıştır.
- Panel içerisine hiçbir şekilde veri girişi yapılamayacak şekilde tasarlanmıştır.

Akademik birim seviyesinde dekanlara yönelik tasarlanan arayüz örneği, birime ait tema ve alt tema başlıklarıyla birlikte Şekil 3.19'dan Şekil 3.23'e kadar sunulan ekran tasarımlarında örneklendirilmiştir. İlgili detaylı ekranlar ise EK 11'da yer almaktadır.

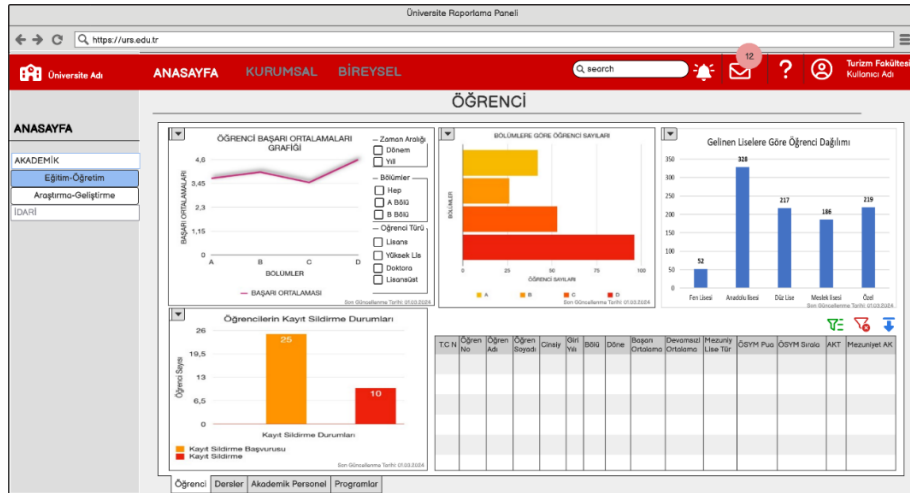
Turizm Fakültesi- Anasayfa



Şekil 3.19. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına İlişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.19’da sunulan ÜRP ekranı, turizm fakültesi dekan ünvanlı yöneticisinin ana ekranda bulunmasını talep ettiği ve özellikle üzerinde durduğu göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Turizm Fakültesi – Öğrenci;



Şekil 3.20. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Turizm Fakültesi Öğrenci Alt Temasına İlişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.20’de sunulan ÜRP ekranı, turizm fakültesi dekan ünvanlı yöneticisinin “Eğitim-Öğretim” temasına bağlı “Öğrenci” alt temasına ilişkin talep ettiği göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Güzel Sanatlar – Araştırma Geliştirme



Şekil 3.21. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Güzel Sanatlar Fakültesi Araştırma-Geliştirme Temasına İlişkin Panel Tasarımı

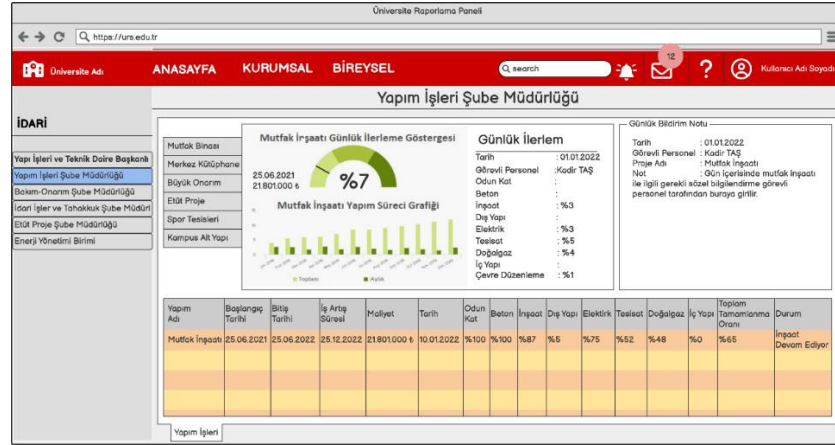
Şekil 3.21’de sunulan ÜRP ekranı, Güzel Sanatlar Fakültesi dekan ünvanlı yöneticisinin “Araştırma-Geliştirme” temasına ilişkin talep ettiği göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi – İdari;



Şekil 3.22. Dekanlara Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İdari Temasına İlişkin Panel Tasarımı

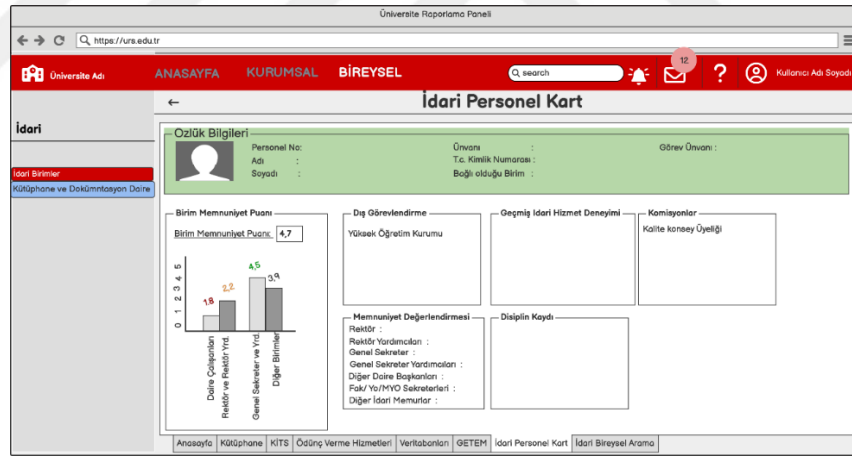
Şekil 3.22’de verilen ÜRP’ye ait ekran İktisadi ve İdari Birimler Fakültesinde dekan ünvanlı yöneticisinin “İdari” temasına ilişkin talep ettiği göstergelerden yola çıkarak tasarlanmıştır.



Şekil 3.25. Daire Başkanlarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına İlişkin Yapım İşleri Alt Temasına Yönelik Tasarım

Şekil 3.25'te sunulan ÜRP ekranı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın daire başkanı ünvanlı yöneticisinin “Yapım İşleri” alt temasına ilişkin talep ettiği göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Bireysel Kart – İdari Bireysel Kart,

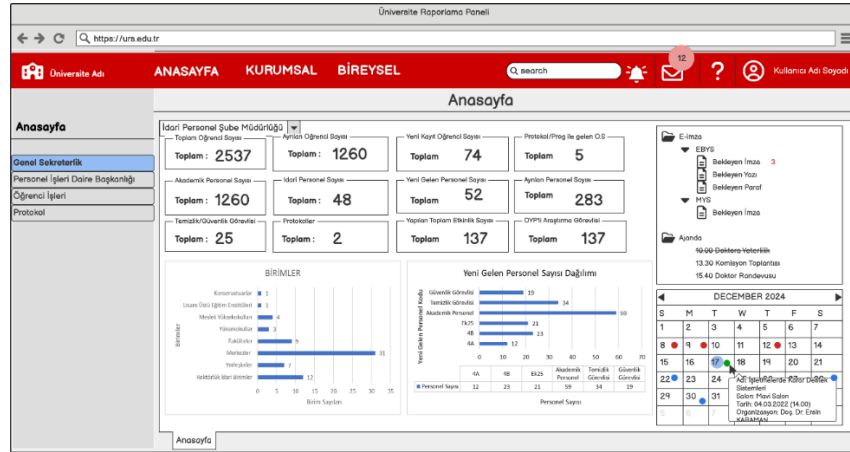


Şekil 3.26. Daire Başkanlarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Daire Başkanlıklarına İlişkin İdari Personel Kart Alt Temasına İlişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.26'da sunulan ÜRP ekranı, daire başkanı ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “Bireysel” temasına bağlı “İdari Kart” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

İdari birim seviyesinde genel sekretere yönelik tasarlanan arayüz örneği, birime ait tema ve alt tema başlıklarıyla birlikte Şekil 3.27'den Şekil 3.29'a kadar sunulan ekran tasarımlarında örneklendirilmiştir. Detaylı ekranlar ise EK 13'te yer almaktadır.

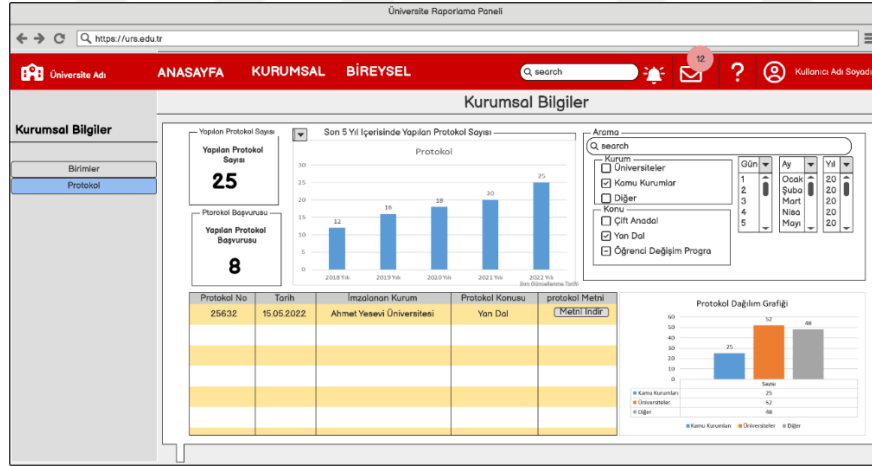
Genel Sekreterlik – Anasayfa;



Şekil 3.27. Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.27’de sunulan ÜRP ekranı, genel sekreter ünvanlı yöneticiler tarafından ana ekranda bulunmasını talep ettiği ve özellikle üzerinde durduğu göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Genel Sekreterlik – Protokol;

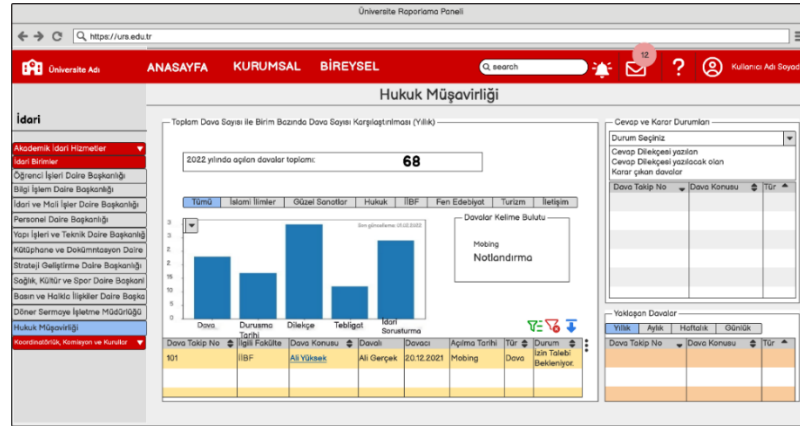


Şekil 3.28. Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Protokol Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.28’de sunulan ÜRP ekranı, genel sekreter ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “Kurumsal Bilgiler” temasına bağlı “Protokol” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Genel Sekreterlik – Enstitü;

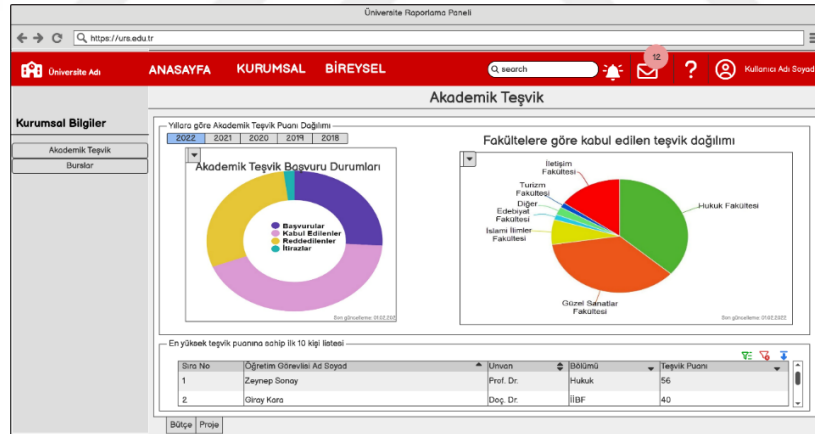
Rektör Yardımcılar – Hukuk Müşavirliği



Şekil 3.31. Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Hukuk Müşavirliği Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.31’de sunulan ÜRP ekranı, rektör yardımcısı ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “İdari” temasına bağlı “Hukuk Müşavirliği” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Rektör Yardımcıları – Akademik Teşvik;

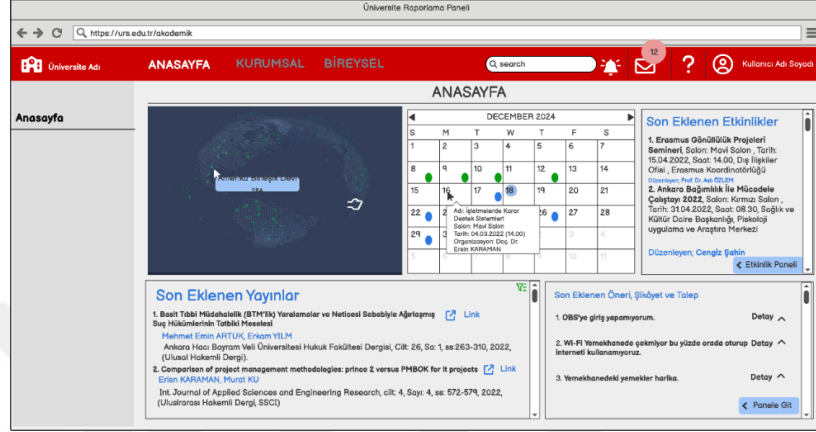


Şekil 3.32. Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Akademik Teşvik Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.32’de sunulan ÜRP ekranı, rektör yardımcısı ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “Kurumsal Bilgiler” temasına bağlı “Akademik Teşvik” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Rektör seviyesine yönelik tasarlanan arayüz örneği, birime ait tema ve alt tema başlıklarıyla birlikte Şekil 3.33'ten Şekil 3.36'ya kadar sunulan ekran tasarımlarında örneklendirilmiştir. Detaylı ekranlar ise EK 15'te yer almaktadır.

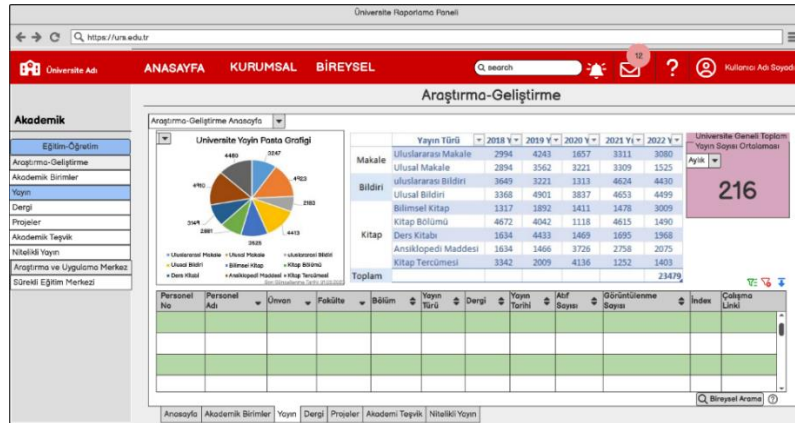
Rektör – Anasayfa



Şekil 3.33. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Anasayfa Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.33'te sunulan ÜRP ekranı, rektör ünvanlı yöneticiler tarafından ana ekranda bulunmasını talep ettiği ve özellikle üzerinde durduğu göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

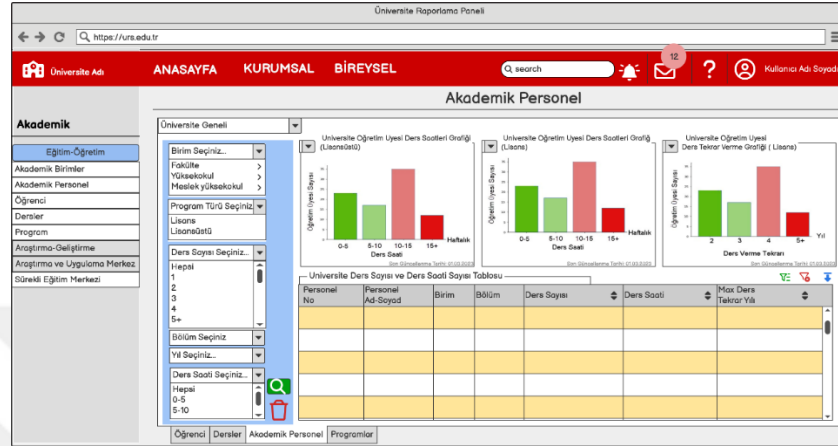
Rektör – Yayın;



Şekil 3.34. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yayın Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.34’te sunulan ÜRP ekranı, rektör ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “Araştırma-Geliştirme” temasına bağlı “Yayın” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

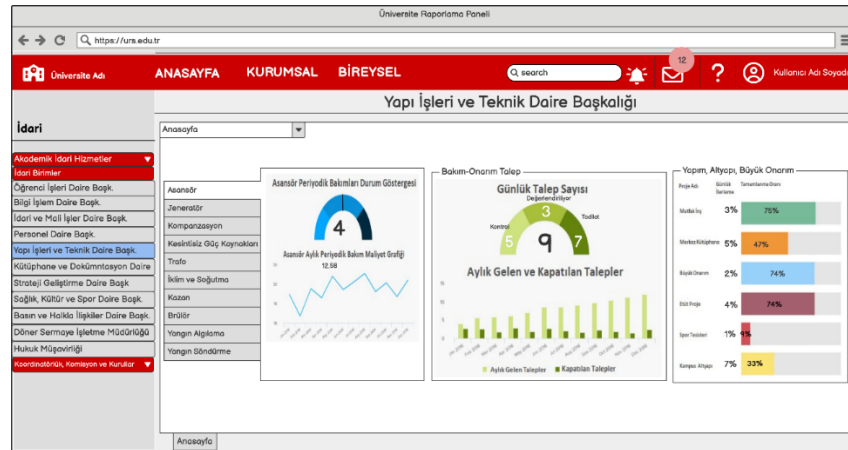
Rektör – Akademik Personel;



Şekil 3.35. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Akademik Personel Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.35’te sunulan ÜRP ekranı, rektör ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “Eğitim-Öğretim” temasına bağlı “Akademik Personel” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır.

Rektör – Yapı İşleri;



Şekil 3.36. Rektöre Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Yapı İşleri Alt Temasına ilişkin Panel Tasarımı

Şekil 3.36’da sunulan ÜRP ekranı, rektör ünvanlı yöneticiler tarafından talep edilen “İdari” temasına bağlı “Yapı İşleri” alt temasına ilişkin talep edilen göstergeler doğrultusunda tasarlanmıştır. Birinci döngü ile tasarımı tamamlanan ÜRP’nin ikinci döngüsüne başlanmıştır.

3.1.5. İkinci Döngüden Elde Edilen Bulgular

Bu başlık altında, birinci döngüde sunulan araştırma sorularına ilişkin ikinci döngü gerçekleştirilmiş ve örneklem grubu ile yapılan ikinci döngü görüşmesi sonucunda bu araştırma sorularına dair bulgular sunulmuştur.

Raporlama metrikleri ile ilgili olarak tabloda revize statüsünde yer alan “Yeni” statüsüne sahip metrikler, birinci döngüde mevcut olmayıp ilk kez bir katılımcı tarafından ikinci döngüde talep edilenleri belirtmektedir. “Ekleme” statüsüne sahip metrikler, birinci döngüde mevcut olup katılımcıların kendi tasarımlarına eklemek istedikleri metriklerden oluşmaktadır. “Düzenleme” statüsüne sahip metrikler ise mevcut metriklerde yapılan düzenleme taleplerini kapsamaktadır. “Çıkarma” statüsüne sahip metrikler ise birinci döngüde eklenen fakat ikinci döngüde çıkarılan metriklerdir.

3.1.5.1. Dekanlara ve Yüksekokul Müdürlerine Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular

İkinci döngü kapsamında, dekan ünvanlı toplam 9 katılımcı ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Görüşmeler yüz yüze veya video konferans ortamında gerçekleştirilmiş olup toplam süre 3 saat 4 dakika olarak kaydedilmiştir.

Birinci döngüde elde edilen bulgular temel alınarak tasarlanan ekranlar, ikinci döngüde katılımcılara sunularak revizyon süreci planlanmıştır. Sunum sırasında, bir önceki görüşmede elde edilen içerik katılımcılara gösterilmiş ve gereksinim listesi okunmuştur. Ardından ekranlar tek tek açıklanarak sunulmuş, katılımcıların eklemek istedikleri raporlama metrikleri kaydedilmiştir. Bu metriklerin bir kısmı önceki görüşmede talep edilenlerle aynı, bir kısmı ise farklıdır. Bu durum dikkate alınarak, ilk bulgu tablosunda tüm metriklere yer verilmiş, ancak periyot ve detay tablolarında yalnızca yeni talepler sunulmuştur. Dekanlara ilişkin ikinci döngü bulguları Tablo 3.21’de detaylandırılmıştır.

Tablo 3.21. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalar ilişkin Bulgular

Tema	Alt Tema	N=13	Raporlama Metrik Sayısı
Anasayfa (Paneli Destekleyen Bileşenler)	Bildirimler	1	5
Eğitim-Öğretim	Öğrenciler	5	7
	Akademik Personel	2	2
	Dersler	2	2
	Bölüm	1	3
Araştırma-Geliştirme	Yayın	3	2
İdari	Personel	3	2
	Bütçe	1	1
	Fiziki Yapı	1	1

Tablo 3.21’de akademik birim düzeyinde yer alan dekan ve yüksekokul müdürlerine yönelik yapılan ikinci döngü görüşmeleri sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. İkinci döngüde toplamda 9 katılımcı ile görüşme sağlanmıştır. Görüşmede 6 katılımcı panel üzerine ekleme yapmış ve katılımcıların 3’ü ilgili ekranlarında yer alan raporlama metriklerinin yönetim süreci içerisinde son derece yeterli olduğunu belirtmişlerdir.

İkinci döngüde yer Bildirimler (N=1) alt temasında 5 metrik, Öğrenciler (N=5) alt temasında 7 metrik, Akademik Personel (N=2) alt temasında 2 metrik, Dersler (N=2) alt temasında 2 metrik, Bölüm (N=1) alt temasında 3 metrik, Yayın (N=3) at temasında ise 2 metrik ve İdari (N=1) 1 metrik olmak üzere toplamda 25 raporlama metriği üzerinde durulmuştur. Raporlama metriklerine ilişkin detaylı bulgular Tablo 3.22’de sunulmaktadır.

Tablo 3.22. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerine İlişkin Bulgular

Alt Tema	Revize Statüsü	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=13
Bildirimler	Yeni	Görev Uzatma Süresi Yaklaşan Personeller (İdari Görevler, Yönetim Kurulu, Fakülte kurulu)	28	1
	Yeni	Fakülte Kurul Üyeliği Süresi Sona Yaklaşan Personeller	28	1
	Yeni	Süresi Yaklaşan Etkinlikler	28	1
	Yeni	Toplantılar	28	1
	Yeni	Günü Dolan Yazılar	28	1
Öğrenci	Ekleme	Mezuniyet Başarı Ortalamaları	21	1
	Yeni	Engelli Öğrenci Sayısı	27	1
	Yeni	Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları	27	1
	Yeni	Öğrenci Sayılarının Sınıflara Göre Dağılımı	27	1
	Yeni	Birimlere Göre Öğrenci Başarı Ortalamaları	23, 25	2
	Yeni	Mezuniyet AKTS Değeri (Tabloya)	24	1
	Ekleme	Başarı Ortalamaları	23	1
	Ekleme	Taban-Tavan Puan/Sıralama/Puan Türü	25	
Dersler	Yeni	AKTS-Ağırlık Değerleri	27	1
	Yeni	Tekrar Alan Öğrenci Sayısı	23	1

Tablo 3.22. (Devamı)

Akademik Personel	Ekleme	Dış Görevlendirme (Gelen-Giden)	23	1
	Yeni	Birimlere Göre Akademik Eğitim-Öğretim Puanı Göstergeleri	23, 25	2
Bölüm	Ekleme	Kontenjan Sayısı	25	1
	Ekleme	Ek kontenjan Sayısı	25	1
	Ekleme	Tavan-Taban Puan/Sıralama/ÖSYM Puan Türü	25	1
Yayın	Yeni	Birime Göre Yayın Sayıları	23, 25	2
	Ekleme	Programa Göre Yayın Sayıları	24	1
İdari Personel	Yeni	Birimlere Göre İdari Performans Göstergeleri	23, 25	2
	Ekleme	İzinli-Raporlu Personel	24	1
Bütçe	Yeni	Kalemlere göre Kalan Bütçe	23	1
Fiziki Yapı	Ekleme	Dolu/Boş Oda Sayısı	25	1

Tablo 3.22’de ikinci döngüde elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi, talep eden katılımcı sayısı ve revize statüsü sunulmuştur. Yapılan ikinci döngü ile paneli destekleyen bileşenlerden Anasayfa temasında yer alan Bildirimler (N=1) alt temasında 5 metrik, Eğitim-Öğretim temasında yer alan öğrenciler (N=5) alt temasına 5 metrik, Dersler (N=2) alt temasına 2 metrik, Akademik Personel (N=2) alt temasına 1 metrik, Araştırma Geliştirme temasına ait Yayın (N=3) alt temasına ait 1 metrik, İdari temasına ait Personel (N=3) alt temasına ait 1 metrik, Bütçe (N=1) alt temasına ait 1 metrik olmak üzere toplamda 16 yeni raporlama metriği elde edilmiştir.

Katılımcı 21: “... Bu başarı ortalamalarını mezuniyet başarı ortalamalarını da ekleyelim. Böylece nereden nereye geldiğini yıl ilerledikçe düşünüyor mu yükseliyor mu görmüş olurum.”

Katılımcı 27: “...öğrenci sayısı dağılımında engelli öğrenci sayılarımızın da verilmesi çok uygun olur.”

Katılımcı 26: “...Her düşündüğüm sunduğunuz ekranlarda mevcut, süreç içerisinde mutlaka değişecek ama bu hali benim için yeterli, çok iyi bir çalışma olmuş...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

İkinci döngüde elde edilen yeni göstergeler için birinci döngüde kullanılan talep periyodu adımları tekrar uygulanmış ancak yeni bir alt tema elde edilmediği için herhangi bir değişiklik bulgulanamamıştır. Yapılan ikinci döngü sonucu elde edilen metriklerle ait detaylar birinci döngüde yer alan detaylar ile aynı olacaktır. Aşağıda verilen Tablo 3.23’te yer almaktadır.

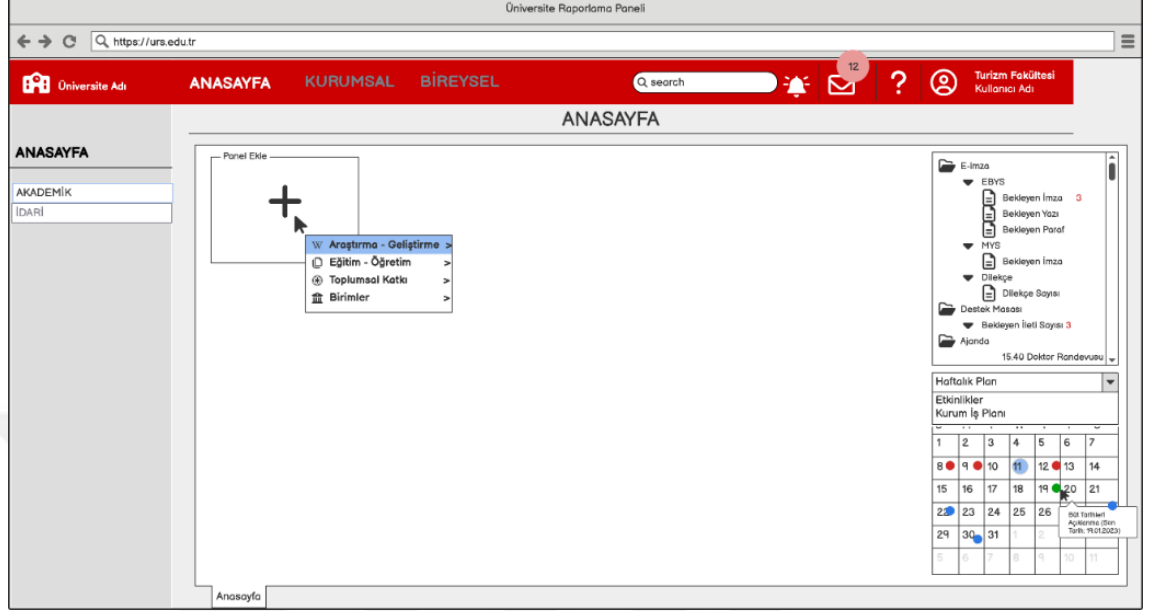
Tablo 3.23. Dekanlara Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Detaylara İlişkin Bulgular

Raporlama Metrikleri	Detaylar	Referans
Geri Dönüştü Yazılar (Geri dönüştü yazılar açılır menüde (combobox) listelenebilir ve son durumuna bakılabilir.)	Bilgi boyutları şunlardır: <i>Birim No, Birim Adı, Gönderen Görevli Personel, Alıcı Personel, Mail Konusu, Mail İletme Tarihi, Cevaplanma Tarihi, Son Cevaplanma Tarihi, Durum</i>	(Görüşme İçeriği ve EBYS)
Toplantılar	Bilgi boyutları şunlardır: <i>Tarih, Saat, Konu, Katılımı Sayısı, Konusu, İletişim Numarası, İletişim</i>	(Görüşme İçeriği)
Süresi Yaklaşan Etkinlikler	Bilgi boyutları şunlardır: <i>Tarih, Saat, Yer, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Kişi, Etkinlik Adı</i>	(Görüşme İçeriği ve EYS)
Görev Uzatma Süresi Yaklaşması (Akademik ve İdari)	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Personel No, Ünvanı, Adı-Soyadı, Kurul Adı, Görev, Görev Süresi, Doldurulan Görev Süresi</i>	Görüşme İçeriği ve Üniversite Web Sayfası
Kurul Üyeliği Süresi Son 2 ay Kala Bildirimi	<i>Adı, Görev, Görev Süresi, Doldurulan Görev Süresi</i>	Birim Web Sayfası ve Araştırmacı
Engelli Öğrenci Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Kayıt Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Program, Dönem, Başarı Ortalaması, Devamsızlık ortalaması, Geldiği lise, ÖSYM Puanı, ÖSYM Sıralaması, Mevcut AKTS, Mezuniyet AKTS.</i> Öğrencilerle ilgili herhangi bir alana tıklanıldığında aşağıya doğru açılır pencerede tablo şeklinde gösterilmektedir.	Görüşme İçeriği ve OBS
Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları		
Birimlere Göre Başarı Ortalamaları		
Mezuniyet AKTS Puanı (Tabloya) Cinsiyet Dağılımı		
Fakülte Bazlı Yayın Sayıları Dağılımı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Yayın Türü, Yazar Ünvanı, Yazar Adı Soyadı, Bölümü, Çalışma Alanı, Çalışma Adı, Yayın Yeri, Yayınlanma Tarihi.</i> Veriler YÖKSis'ten çekilecektir.	Görüşme içeriği ve YÖKSis, AVESİS
Bölüm Bazlı Yayın Grafiği		
Fakülte Bazlı İdari Performans Göstergesi	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Personel No, Personel Adı-Soyadı, Personel Türü, Yetkinlik, Birim, Çalışma Deneyimi, Birim Performans Göstergesi</i>	Görüşme İçeriği ve Personel Bilgi Sistemi (PBS)
Kalemlere Göre Kalan Bütçe	-	-

Tablo 3.23'te elde edilen metriklerle ilişkin belirlenen detay bilgileri sunulmuştur. Dekanlarla gerçekleştirilen ikinci döngü görüşmelerinde toplam 9 alt tema kapsamında 25 gösterge üzerine konuşulmuştur. Bu göstergelerin 16'sı "Yeni" statüsünde raporlama metriği, 10'u ise "Ekleme" statüsünde yer alan göstergelerdir. Elde edilen bulgulara göre, ikinci döngüde 6 katılımcı eklemeler yapmış olsa da tüm katılımcılar mevcut ekranların yeterli olduğunu belirtmiş ve kullanım sürecinde gelişim göstereceğini ifade etmişlerdir. Ayrıca, diğer gereksinimlerin kullanım sürecinde ortaya çıkacağı vurgulanmıştır.

İkinci döngü sonuçlarına göre, yöneticilerin ana sayfalarına eklemek istedikleri öğelerin, iç yönetim süreçlerindeki gündeme bağlı olarak değişiklik gösterdiği tespit edilmiştir. Bu bulgudan hareketle, araştırmacı, süreç içinde dönemsel olarak gündeme gelen konuların anasayfada değişiklik göstereceğini gözlemlemiştir. Bu nedenle, anasayfanın yöneticiler tarafından düzenlenebileceği, ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılabileceği bir yapıda tasarlanmasının daha etkili olacağına karar verilmiştir. İkinci

döngü çalışmaları sonucunda, dekan ve yüksekokul müdürlerine yönelik ana sayfa tasarımında yapılan düzenlemeler, Şekil 3.37’de sunulmaktadır.



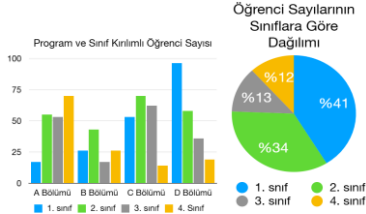
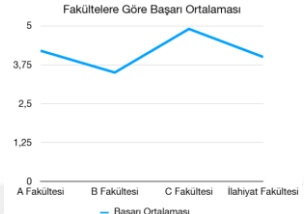
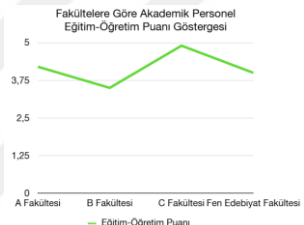
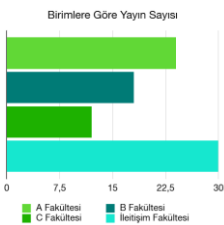
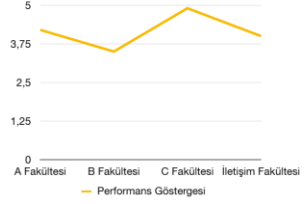
Şekil 3.37. Yöneticilerin Düzenleme Yetkisinin Verildiği Anasayfa Panel Tasarımı

İkinci döngü sonucunda dekan ve yüksekokul müdürlerine yönelik panel tasarım düzenlemeleri Tablo 3.24’te yer almaktadır.

Tablo 3.24. İkinci Döngü Sonrası Dekan ve Yüksekokul Müdürleri Panelleri için Yeni Eklenen Raporlama Metrikleri Ölçüm Türü Tasarımları

Yeni Eklenen Raporlama Metrikleri	Tasarlanan Ölçüm Göstergesi
Engelli Öğrenci Sayıları	
Cinsiyetine Göre Öğrenci Sayıları	

Tablo 3.24. (Devamı)

Öğrenci Sayılarını sınıflara Göre Dağılımı	 Program ve Sınıf Kısımlı Öğrenci Sayısı Öğrenci Sayılarının Sınıflara Göre Dağılımı 1. sınıf: %41, 2. sınıf: %34, 3. sınıf: %13, 4. sınıf: %12
Birimlere Göre Öğrenci Başarı Ortalamaları (Burada diğer fakülte isimleri gizlenerek görüntülenmesi düşünülmüştür. Çünkü diğer fakülte hocaları fakülte başarı ortalamasının görünmesi noktasında tedbirli yaklaştığı gözlemlenmiştir.)	 Fakülterele Göre Başarı Ortalaması
Birimlere Göre Akademik Eğitim Öğretim Göstergeleri	 Fakülterele Göre Akademik Personel Eğitim-Öğretim Puanı Göstergesi
Birimlere Göre Yayın Sayısı	 Birimlere Göre Yayın Sayısı
Birimlere Göre İdari Performans Göstergeleri	 Fakülterele Göre Akademik Personel Eğitim-Öğretim Puanı Göstergesi

Panele yeni eklenen göstergeler Tablo 3.24'te yer aldığı gibi tasarlanmıştır. Bu çerçevede tasarımlar yapılırken en fazla frekansa sahip göstergeler tercih edilmiş ve ekleme çıkarma yapılabilmesi için bir düzenleme alanı () sayfalara konulmuştur.

3.1.5.2. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular

Yapılan ikinci döngü ise aynı katılımcılar ve birimler ile yapılmış ve toplamda 3 saat 25 dk 5 saniye sürmüştür. Görüşme öncesi katılımcılara birinci döngüde yapılan görüşme içeriği paylaşılmış, gereksinim listesi okunmuş ve birinci döngü görüşmeleri sonucunda tasarlanan ekranlar sunulmuş; ardından katılımcıların talepleri doğrultusunda gerekli revizyonlar gerçekleştirilmiştir. Daire başkanı ünvanlı katılımcılar ile yapılan ikinci döngü sonucu elde edilen bulgular Tablo 3.25'te yer almaktadır.

Tablo 3.25. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalara ilişkin Bulgular

Tema	N=10	Alt Tema	N=10	Raporlama Metrik Sayısı
Anasayfa	1	Takvim	1	2
Personel İşleri	1	Akademik Personel	1	2
Personel Kart	1	İdari Personel	1	4
Yapı İşleri	1	İdari kart	1	1
		Periyodik Bakım	1	2
		Bakım Onarım	1	1
		Yapı İşleri Bütçe	1	1
Bütçe	4	İdari ve Mali İşler Bütçe	1	1
		Bilgi İşlem Bütçe	1	1
		Döner Sermaye Bütçe	1	1
Kütüphane ve Dokümantasyon	1	Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi (KİTS-ILL)	1	1
Sağlık, Kültür ve Spor	1	İhaleler	1	1
Döner Sermaye	1	Talepler	1	1
Strateji Geliştirme	1	Stratejik Plan	1	3
Bilgi İşlem	1	Uzaktan Eğitim	1	4
		Kimlik Yönetimi	1	6

Tablo 3.25'te idari birim düzeyinde yer alan daire başkanlarına yönelik yapılan ikinci döngü görüşmeleri sonucunda elde edilen bulguların tema, alt tema ve raporlama metriklerine ilişkin sunumunu içermektedir. Yapılan ikinci döngü görüşmeleri sonucunda Anasayfa (N=1) temasından 1 metrik, Personel İşleri (N=1) temasından 4 metrik, Personel Kart (N=1) temasından 1 metrik, Yapı işleri (N=1) temasından 3 metrik, Bütçe (N=4) temasından 4 metrik, Kütüphane ve Dokümantasyon (N=1) temasından 1 metrik, Sağlık, Kültür ve Spor (N=1) temasından 1 metrik, İdari ve Mali İşler (N=1) 1 metrik, Strateji Geliştirme (N=1) 1 metrik, Bilgi İşlem (N=1) temasından 5 metrik olmak üzere 10 tema 16 alt tema ve 32 raporlama metriği üzerinde konuşulmuştur. Bulgulara ilişkin detaylar Tablo 3.26'da sunulmuştur.

Tablo 3.26. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerine ilişkin Bulgular

Alt Tema	Revize Türü	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=13
Takvim	Ekleme	Etkinlik göstergeleri	13	1
	Ekleme	Kurum İş Planı	13	1
Akademik Personel	Düzenleme	Ayrılan Akademik Personel Sayıları (Nakil, Emekli, İstifa, Ölüm İhraç kategorilerine göre yenilenmiş) (Diğer kadro türlerinde verilebilir.)	10	1
	Düzenleme	Kadro türüne Göre Akademik Personel Sayısı Dağılımı (Tam Zamanlı, 40/b ile Gelen, Yabancı Uyraklı-Tam Zamanlı, 1416 MEB Yurtdışı Eğitim ile Giden, Özel Statüde, Tam Zamanlı-ÖYP, 38. Madde, 375 s KHK ek Md. 25 maddelerine göre yenilenecek)	10	1
İdari personel	Düzenleme	Kadro durumuna Göre Personel sayıları (4A, 4B, 4D, Ek 25, Sözleşmeli Bilişim personeli kategorilerine uygun yenilenmiş)	10	1
	Yeni Ekleme	Hizmet Sınıfına Göre Personel sayıları	10	1
	Yeni Ekleme	Personel Sayıları	14	1
	Yeni Ekleme	Personel Performans Göstergeleri	14	1
İdari Kart	Yeni Ekleme	İdari Personellerin Geçmiş Deneyimleri	14	1
Periyodik Bakım	Yeni Ekleme	Birimlere Göre Periyodik Bakımlar	7	1
	Yeni Ekleme	Rapor Belgesi, Fiş Belgesi İndir Butonu ve Tarih- Birim Kısımlı Filtreleme Alanı Tam Zamanlı		1
Bakım onarım	Düzenleme	Görevlendirilen Personel (Tablo Düzeni) Tabloda Kategoriler yerine Yerleşke Adı, lokasyon Yerine ise Birim Yazsın)	7	1
Bütçe	Düzenleme	Kalemlerine Göre Toplam, Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı (Yapı işleri DB; Bakım Onarım, Yeni Yatırım-Yeni İnşaatlar, Altyapı, Spor Tesisleri ve Etik Proje)	7	1
	Düzenleme	Her kalem Detayını Ay Kısımlı Görmek İsterim	12	1
	Düzenleme	Kalemlerine Göre Toplam, Harcanan ve Kalan Tutar Gösterilsin. (Bilgi İşlem; Donanım yatırımı, Yazılım yatırımı, Hizmet alımı, Bakım onarımlar)	6	1
	Düzeltilme	Döner sermaye de gelir ve net gelir olarak değiştirilsin (Gelir içerisinde gerekli ödemeler yapıldıktan sonra net gelir ortaya çıkar)	11	1
Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi (KİTS-ILL)	Düzenleme	Sadece akademik personeller içeren bir program öğrenciler çıkarılmıştır.	14	1
İhaleler	Düzenleme	İhale türünde kazanılan kaybedilen yok (Açık İhale, Pazarlık Usulü, Belli İstekliler Arasında) / (Tamamlanan Devam Eden, İptal Edilen)	8	1
Talepler	Düzeltilme	Form Talep Dağılımı Grafiğinde: Reddedilen kaldırılıp yerine iptal olan eklenmiştir.	11	1
Stratejik plan	Düzenleme	Stratejik plan başlığını değiştirme	13	1
	Düzenleme	Amaçların diziliminin stratejik plan raporuna göre yapma	13	1
	Düzenleme	Tablolardan Hedef Etkisi, Plan Dönemi Başlangıç değeri, İzleme Sıklığı, Rapor Sıklığı sütunlarını çıkarma.	13	1
Uzaktan Eğitim	Yeni Ekleme	Toplam Video Sayısı	6	1
	Yeni Ekleme	Yüklenmesi Beklenen Kayıt Sayıları	6	1
	Yeni Ekleme	Derslere Göre Kaydolan ve Çıkan Öğrenci Değişiklikleri Sayıları	6	1
	Yeni Ekleme	Derslere Atanan Akademik Personel Değişikliği Sayıları	6	1
Kimlik Yönetimi (PTT Kart)	Yeni Ekleme	Toplam Kullanıcı Sayısı	6	1
	Yeni Ekleme	Öğrenci ve Personel Kullanıcı Sayıları	6	1
	Yeni Ekleme	Yeni Açılan Hesaplar	6	1
	Yeni Ekleme	Tekrarlanan Kullanıcı (Doktora ve Akademik Personel)	6	1
	Yeni Ekleme	Bekleyen Hesaplar	6	1
	Yeni Ekleme	Kapatılan Hesaplar	6	1

Tablo 3.26’da ikinci döngüde elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi, talep eden katılımcı sayısı ve revize statüsü sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 6: “...bütçede efektif kullandığımız 4 kalem var 6.1 ve 6.3 biri donanım yatırımı biri yazılım yatırımı...”

Katılımcı 11: “...o birimin gelir rakamlarını ve gider rakamlarını tam eklemeleri gerekiyor ki o gelir gider rakamları da tam çıksın...”

Katılımcı 8: “Bizde kazanılan kaybedilen ihaleler yok bizde pazarlık usulü vb. şekilde var.”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir. Elde edilen bulgulara yönelik yeni eklenen alt temalara ilişkin talep periyotları Tablo 3.27’de yer almaktadır.

Tablo 3.27. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Raporlama Metriklerinin Talep Periyotlarına ilişkin Bulgular

Alt Tema	Günlük	Haftalık	Aylık	Dönemlik	Yıllık
Uzaktan Eğitim				✓	✓
Kimlik Yönetimi	✓	✓	✓	✓	✓
Periyodik Bakım		✓			

Tablo 3.27’de sunulan periyotlar, ikinci döngüde elde edilen metriklere yönelik katılımcıların raporlama metriklerini talep etme sıklığını, en kısa zaman aralığına bağlı olarak verilerin güncellenme süresini ve tarih filtrelemesi için kullanılacak hazır filtreleri ifade etmektedir. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 6: “...ben bugün PTT kartta iptal olan var mı yeni kart talebi var mı onu da bir köşede görebilmeyi tercih ederim ki süreci takip edebileyim...”

Katılımcı 7: “...onları işleyeceğiz her asansörün bakımı yapıldıktan sonra fiş verilecek bize ben o fişi tarattırıp o asansör numarasına ait alana atmam lazım.”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yukarıda katılımcıların talep edilen göstergeleri neyi hedefleyerek talep ettikleri bilgisi ve bunu destekleyen görüşlerine yer verilmiştir. Bu göstergelerin hangi detaylarla sunulacağı ise tablo 3.28’de yer almaktadır.

Tablo 3.28. Daire Başkanlarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Detaylara ilişkin Bulgular

Raporlama Metrikleri	Detaylar	Referans
Birimlere Göre Periyodik Bakımlar Rapor Belgesi, Fiş Belgesi İndir Butonu ve Tarih- Birim Kırılımlı Filtreleme Alanı Tam Zamanlı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur: <i>İşlem No, İşlem Türü, Periyot, Periyot Tarihi, Birim, Demirbaş No, Görevlendirilen Personel, Açıklama, Gerekli Malzemeler, Beklenen Malzeme, Açıklama, Yapılan İşlem (Malzeme Bekleniyor, Yapılan İşlem açıklaması), Maliyet, Onaylayan Birim, Durum (Pb Gerçekleştirildi, Problem Tespit Edilmedi)</i>	Kurum içi Belge
Toplam Video Sayısı Yüklenmesi Beklenen Kayıt Sayıları Derslere Göre Kaydolan ve Çıkan Öğrenci Değişiklikleri Sayıları (Ders Alma ve Bırakma Durumlarına Göre)	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur: OBS’den çekilen öğrenci bilgilerine ek olarak, Öğrenci T.C. No, Öğrenci No, Öğrenci Adı Soyadı, Bölüm, Bırakılan Ders kodu, Bırakılan Ders Adı, Alınan Ders kodu, Alınan Ders Adı	Araştırmacı,
Derslere Atanan Akademik Personel Değişikliği Sayıları	Personel T.C. No, Personel No, Ünvan Adı Soyadı, Bölüm, Ders kodu, Ders Adı, Eski Atanan Akademik Personel, Yeni Atanan Akademik Personel, Dersi Alan Öğrenci sayısı	
Toplam Kullanıcı Sayısı Öğrenci ve Personel Kullanıcı Sayıları Yeni Açılan Hesaplar Tekrarlanan Kullanıcı (Doktora ve Akademik Personel) Bekleyen Hesaplar Kapatılan Hesaplar	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur: <i>Birim Adı, Birim Yöneticisi, Ünvan Adı Soyadı, Kullanıcı Adı, Oluşturulduğu Tarih, Sonlandırılma Tarihi, Değişim/sonlandırılma Nedeni (personel ayrılma nedenleri), Kart Değişim Talep Tarihi, Kart Teslim Tarihi, Değişim Sayısı, Son Giriş</i>	Kimlik Yönetim Sistemi, Araştırmacı

Tablo 3.28’de elde edilen metriklerle ilişkin belirlenen detay bilgileri sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

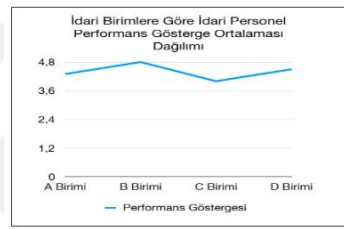
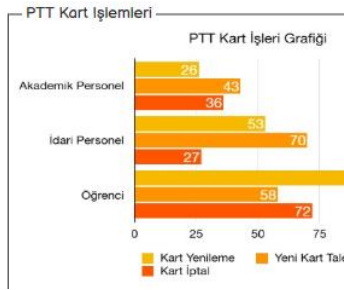
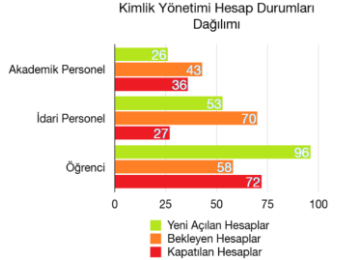
Katılımcı 6: “...mesela personel evlendi soyadı değişti yeni kimlik talebini servis üzerinden yapacağız şu anda Excel ile gönderdiğimiz data işi tamamen web servise çekeceğiz.”

Katılımcı 7: “...bütün asansörlerin numaraları var bizim T.C. kimlik numaramız gibi kurumun bütün asansörlerinin numaraları var.

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yapılan görüşme sonucunda elde edilen bulgular doğrultusunda 6 “Yeni” statüsünde, 3 “Ekleme” statüsünde (var olan göstergelerden katılımcıların kendi ekranlarına dahil ettikleri), 23 “Düzenleme” statüsünde (tasarlanan ekranda yenilenen) metrikler elde edilmiştir. Katılımcıların görüşleri ikinci döngü bulgularına dahil edilmiştir. Bu çerçevede ikinci döngü sonucunda dekan ve yükseköğretim müdürlerine yönelik panel tasarım düzenlemeleri Tablo 3.29’da yer almaktadır.

Tablo 3.29. (Devamı)

Kalemlerine Göre Toplam, Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı (Yapı işleri DB; Bakım Onarım, Yeni Yatırım-Yeni İnşaatlar, Altyapı, Spor Tesisleri ve Etik Proje)	Periyodik Bakım 	Ocak Ayı Bütçe Dağılım Grafiği 
Hizmet sınıfına göre idari personel sayısı (personel işleri D.B)	-	İdari Personel Hizmet Sınıfı Dağılım Grafiği 
Personel Performans Göstergeleri (Personel İşleri D.B)	-	İdari Birimlere Göre İdari Personel Performans Göstergesi Ortalaması Dağılımı  Universite İdari Personel Performans Göstergesi  Rektörlük İdari Birimler - Fakülte - Heslelik Yükseköğretimi - Yükseköğretim - Enstitüler - Rektörlük İdari Birimler - Yerleşkeler - Merkezzler
PTT Kart İşlemleri (Bilgi İşlem D.B)	-	PTT Kart İşlemleri PTT Kart İşleri Grafiği 
Yeni Kapatılan-Yeni Açılan-Bekleyen Hesaplar (Bilgi İşlem D.B)	-	Kimlik Yönetimi Hesap Durumları Dağılımı 
Toplam kullanıcı (Bilgi İşlem D.B)	-	Toplam Kullanıcı Sayısı 123
Tekrarlayan Kullanıcı (Bilgi İşlem D.B)	-	Tekrarlayan Kullanıcı Sayısı 5

Panele yeni eklenen ve düzenlenen göstergeler Tablo 3.29’da yer aldığı gibi tasarlanmıştır. Tabloda düzenlenen göstergeler birinci döngüdeki versiyonu ile ikinci döngü versiyonu şeklinde sunulurken yeni eklenen göstergeler ise ikinci döngü sütununa eklenmiştir.

3.1.5.3. Genel Sekretere Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular

Genel sekreter ile yapılan ikinci döngü görüşmesi 40 dakika 29 saniye sürmüştür. Görüşmeden birinci döngü sonrası elde edilen bulgular çerçevesinde tasarlanan ekran tasarımları sunulmuştur. Görüşme sürecinde, katılımcıya sunum sırasında veya ekranlara bireysel olarak ekleme ya da çıkarma taleplerinde bulunabileceği sık sık hatırlatılmıştır. Görüşme sonucunda ise elde edilen bulgular Tablo 3.30’da yer almaktadır.

Tablo 3.30. Genel Sekretere Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema, Alt Tema, Raporlama Metrikleri, Revize Türüne İlişkin Bulgular

Alt Tema	Revize Türü	Raporlama Metrikleri
Akademik Personel	Ekleme	Detaylar tablosuna “Uyruk” Eklensin
Program	Ekleme	Toplam Program Sayısı
	Ekleme	Birim Bazlı Program Sayısı
Protokoller	Ekleme	Detaylar tablosuna “ <i>Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Süresi</i> ” eklensin
	Çıkarma	Yapılan Protokol Başvurusu
Etkinlikler	Ekleme	Raporu İndir Butonu

Tablo 3.30’da ikinci döngüde elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi, talep eden katılımcı sayısı ve revize statüsü sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

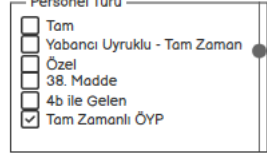
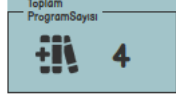
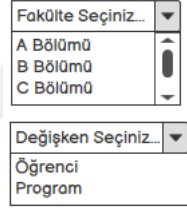
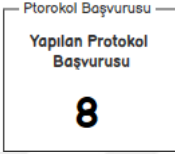
Katılımcı 5: “Yapılan protokol başvurusunu görmeme gerek yok benim yönetim sürecim için önemli bir gösterge değil bu...”

“...bu sene kaç etkinlik yapıldı ... gibi etkinliklerin raporunu indirmek istiyorum...”

Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Elde edilen görüşme sürecinde 5 ekleme ve 1 çıkarma talebinde bulunulmuştur. Eklemeler genel olarak göstergelerin detay tabloları üzerinden olmakla birlikte diğer raporlama metrikleri ise mevcut göstergeler üzerinde olduğu elde edilen bulgulardandır. İkinci döngüye yönelik gerçekleşen değişiklikler Tablo 3.31’de yer almaktadır.

Tablo 3.31. İkinci Döngü Sonrası Genel Sekretere Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Üzerinde Gerçekleştirilen Değişiklikler

Yeni ve Düzenleme Talep Edilen Metrikler	Birinci Döngü Sonrası	İkinci Döngü Sonrası
Detaylar tablosuna “Uyruk” Eklensin	-	
Toplam Program Sayısı	-	
Birim Bazlı Program Sayısı	-	
Yapılan Protokol Başvurusu		Kaldırılmıştır.

Panele yeni eklenen ve çıkarılan göstergeler Tablo 3.31’de yer aldığı gibi tasarlanmıştır. Tabloda çıkarılan gösterge birinci döngü sütununda verilip ikinci döngüde kaldırıldığı belirtilirken, yeni eklenen göstergeler ikinci döngü sütununa eklenmiştir.

3.1.5.4. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Bulgular

Rektör yardımcısı ünvanına sahip katılımcılarla yapılan görüşme 1 saat 48 dakika 43 saniye sürmüştür. İkinci döngü, birinci döngü sonrası elde edilen bulgular doğrultusunda tasarlanan ekranların katılımcılara sunulmasıyla gerçekleştirilmiştir. İkinci döngüye ait elde edilen bulgular Tablo 3.32’de yer almaktadır.

Tablo 3.32. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema ve Alt Temalara İlişkin Bulgular

Tema	N=3	Alt Tema	N=3	Raporlama Metrik Sayısı
Kütüphane	1	Kütüphaneler Arası İş birliği Takip Sistemi	1	5
İdari	1	Dava Takip	1	2
Araştırma-Geliştirme	1	Dergi	1	1
Eğitim-Öğretim	1	Engelli Öğrenci	1	2
Koordinatörlük, Komisyon ve Kurullar	2	Eğitim Komisyonu	2	2
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)	1	1
Bireysel Kart	1	Akademik Kart	1	3

Yapılan ikinci döngü sonrasında Kütüphane (N=1) temasından 5 metrik, İdari (N=1) temasından 2 metrik, Araştırma-Geliştirme (N=1) temasından 1 metrik, Koordinatörlük, Komisyon ve Kurullar (N=1) temasından 3 metrik, Bireysel Kart (N=1) temasından 3 metrik ortaya koyulmuştur. Elde edilen bulguların detaylı gösterimi Tablo 3.33'te yer almaktadır.

Tablo 3.33. Rektör Yardımcılarına Yönelik Yapılan İkinci döngü Sonucu Elde Edilen Tema, Alt Tema, Raporlama Metrikleri Revize Türüne İlişkin Bulgular

Tema	Revize Türü	Raporlama Metrikleri	Katılımcı No	N=3
Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi	Ekleme	Gelen ve Giden Talep Sayıları	3	1
	Ekleme	Ödünç Alınan ve Ödünç Verilen Kaynak Sayıları	3	1
	Ekleme	Taleplerin Sonuçlanma Durumuna Göre Dağılımı	3	1
	Ekleme	İstek Türüne Göre Talep Sayıları (Kitap, Makale vb.)	3	1
	Yeni	İade Günü Yaklaşan, Ödünç Alınan ve Ödünç Verilen Kaynaklar	3	1
Dava Takip	Yeni	Soruşturma ve Kovuşturma İzin Talepleri	3	1
	Düzeltilme	Duruşma Tarihi	3	1
Dergi	Düzeltilme	Dergi Kapakları Yerine Liste	4	1
Engelli Öğrenci	Ekleme	Toplam Engelli Öğrenci Sayısı	3	1
	Yeni	Cinsiyet ve Engel durumlarına Göre Engelli Öğrenci Sayısı	3	1
Eğitim Komisyonu	Yeni	Ders Açma, Kapama ve Güncelleme Başvuru Sayıları	4	1
	Ekleme	Öğrenci Sayısının Akademik Personel Sayısına Oranı – Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Akademik Personel Yeterliliği Tespiti) (İki Şekilde Hesaplanacaktır; Toplam Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı=Akademik Personel Yeterliliği, Toplam Öğrenci/Nitelikli Öğretim Elemanı=Akademik Yeterlilik, Aradaki fark Asistandır)	2, 4	2
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)	Yeni	İade Edilen Dönem Miktarı	4	1
Akademik Kart	Yeni	Uzmanlık Alanı	4	1
	Ekleme	Tez Danışmanlıkları (Devam Eden ve Tamamlanan) (Yüksek Lisans ve Doktora)	4	1
	Ekleme	Ders Yükleri	4	1

Tablo 3.33’te ikinci döngüde elde edilen raporlama metriklerine ilişkin talep eden katılımcı bilgisi, talep eden katılımcı sayısı ve revize statüsü sunulmuştur. Katılımcıların elde edilen bulguları destekleyen görüşlerine aşağıda yer verilmiştir.

Katılımcı 2: “... şimdi şöyle olabilir bir bölümdeki toplam öğrencinin öğretim elemanına bölünmesi, böylece öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını bulmuş oluruz. İkincisi de daha nitelikli öğretim üyesine bölünmesi ders verenlerin oranı bulunmuş olur. Aradaki fark da asistan olacak.”

Katılımcı 3: “...mesela cumhuriyet savcılığı bir soruşturma yürütüyor soruşturma kapsamında soruşturmaya devam edebilmek için soruşturma izni talep ediyor bizim üniversiteden, bu soruşturma idari soruşturma, soruşturma ve kovuşturma izin talepleri diye bir şey olması lazım.”

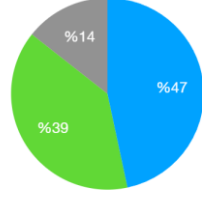
Şeklinde görüşme içeriğinden alınan içerikler ile bulgular desteklenmiştir.

Yapılan görüşme sonucunda 7 ekleme 2 düzenleme ve 5 yeni raporlama metriği elde edilmiştir. Görüşmede elde edilen yeni bir alt tema bulunmuştur. Bu alt temaya ilişkin talep periyodu ise dönemlik ve yıllıktır.

Elde edilen tabloya yönelik destekleyici içerikler yukarıda rektör yardımcılar başlığı altında paylaşılmıştır. Ayrıca elde edilen alt temalara bağlı göstergelere verilen detaylar diğer seviyeler ile aynı olacağı için verilmemiştir.

Rektör yardımcılar ile gerçekleştirilen ikinci döngü görüşmelerinde toplam 7 alt tema kapsamında 16 gösterge üzerine konuşulmuştur. Bu göstergelerin 6’sı “Yeni” statüsünde, 10’u “Ekleme” statüsünde ve 2’si “Düzenleme” statüsünde yer alan raporlama metrikleridir. İkinci döngü sonucu rektör yardımcılara yönelik tasarlanan arayüzlerde yapılan düzenlemeler Tablo 3.34’te yer almaktadır.

Tablo 3.34. İkinci Döngü Sonrası Rektör Yardımcılarına Yönelik Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli Üzerinde Gerçekleştirilen Değişiklikler

Yeni ve Düzenleme	Birinci Döngü Sonrası	İkinci Döngü Sonrası
Talep Edilen Metrikler		
Soruşturma ve	-	
Kovuşturma İzin		Bekleyen Soruşturma İzin Talepleri: 12
Talepleri		Bekleyen Kovuşturma İzin Talepleri: 17
İade Günü Yaklaşan, Ödünç Alınan ve Ödünç Verilen Kaynaklar	-	Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS-İLL) İade Durumları Dağılımı  İade Günü Yaklaşan İade Alınan İade Verilen
Cinsiyet ve Engel durumlarına Göre Engelli Öğrenci Sayısı	-	Engel türüne göre engelli öğrenci dağılımı  Son güncelleme: v1.02.2022

Panele yeni eklenen göstergeler Tablo 3.30’da yer aldığı gibi tasarlanmış Üniversite Raporlama Paneline dahil edilmiştir.

3.1.6. Birinci ve İkinci İterasyon Özeti

Yapılan görüşmeler sonucunda birinci döngü ve ikinci döngü sonrası elde edilen raporlama metriklerine ilişkin elde edilen bulguların özeti şu şekildedir. İlgili tablo, Tablo 3.35’te yer almaktadır.

Tablo 3.35. Birinci ve ikinci Döngü Özet Tablo

Seviyelere Bağlı Ünvanlar	Birinci Döngü			İkinci Döngü				
	Tema	Alt Tema	Metrik	Alt Tema	Yeni	Eklenen	Düzenlenen	Çıkarılan
Dekan	6	24	149	-	16	10	-	-
Daire Başkanı	17	40	189	2	7	3	14	-
Genel Sekreter	6	11	37	-	-	5	-	1
Rektör Yardımcısı	5	23	120	1	6	8	2	-
Rektör	5	12	41	-	-	-	-	-

Yapılan birinci ve ikinci döngüler özetlenirse;

- Yapılan birinci döngüde dekanlara yönelik 6 tema, 24 alt tema ve 149 raporlama metriği elde edilmiştir. İkinci döngüde ise tema ve alt tema hiç elde edilmemiş 16 yeni metrik, 10 metrik ise katılımcılar kendi tasarımlarına var olanlardan dahil etmiştir. Bu durumda sonuç olarak yapılan görüşmeler sonucunda 165 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.
- Yapılan birinci döngüde daire başkanlarına yönelik 17 tema, 40 alt tema ve 191 raporlama metriği elde edilmiştir. İkinci döngüde ise 2 yeni alt tema, 7 yeni metrik, 3 var olan metrik ise katılımcılar kendi tasarımlarına var olan olanlardan dahil etmiş ve 14 raporlama metriği için düzenleme talep etmişlerdir. Bu durumda sonuç olarak daire başkanlarına yönelik 17 tema 42 alt tema ve 198 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.
- Yapılan birinci döngüde genel sekretere yönelik 6 tema, 11 alt tema ve 54 raporlama metriği elde edilmiştir. İkinci döngüde ise 5 metrik katılımcılar kendi tasarımlarına var olanlardan dahil etmiş ve birinci döngüde eklediği 1 metrik çıkarılmıştır. Bu durumda sonuç olarak 6 tema, 11 alt tema ve 53 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.
- Yapılan birinci döngüde rektör yardımcılara yönelik 5 tema, 23 alt tema, 120 raporlama metriği elde edilmiştir. İkinci döngüde ise 1 yeni alt tema 6 yeni metrik, 8 var olan metrik ise katılımcılar kendi tasarımlarına var olan olanlardan dahil etmiş ve 2 metrik için düzenleme talep etmişlerdir. Bu duruma sonuç olarak 5 tema, 24 alt tema ve 126 raporlama metriği ortaya koyulmuştur.
- Yapılan görüşmelerde, üniversite bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli toplantılar sonucunda katılımcıların vurguladığı metriklerde değişiklikler olduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda tasarlanan panelin yöneticiye ait anasayfasının yöneticinin düzenleme yetkisine sahip olması uygun görülmüştür.
- Örneklem grubu ile yapılan görüşmelerde farklı olarak birinci döngüde çok az da olsa ölçüm türleri veya panel formatından bahsedilirken ikinci döngüde ölçüm türünün ve panel formatının üzerinde neredeyse hiç durmamış sadece içeriğe odaklanılmıştır ve “...bizim için önemli olan içerik çünkü gerçekten böyle bir şey olursa müthiş derecede zamandan tasarruf sağlayacak her şeyden önce... (Katılımcı 24)” şeklinde bu durumun nedeni vurgulanmıştır.

- Rektör seviyesi ile yapılan görüşmede rektörün üniversite içerisinde gerçek zamanlı göstergelere diğer göstergelerden daha fazla ihtiyaç duyduğu, sadece ihtiyaç sürecinde üniversitenin diğer birimlerine ait göstergelere ihtiyaç duyacağı ortaya koyulmuştur.

3.2. KONTROL KRİTER LİSTESİNE İLİŞKİN BULGULAR

Yükseköğretim Kurumu'na bağlı üniversitede görev alan yöneticilere yönelik metriklerin belirlenmesine, tasarım süreçlerinde, kontrol kriter listesi sürecine oluşturma ve bir üniversitede üniversite raporlama paneli geliştirme sürecine destek olabilmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda bu çalışmada üniversitelerin yönetim süreci kalitesini arttırabilmek için kontrol kriter listesi hazırlanmıştır. Tasarım ve sunum için literatür taraması ve içerik ve madde havuzu için ise nitel görüşmeler yapılmıştır. Toplamda 10 uzmanın katılım sağladığı çalışmaya ilişkin bulgular Tablo3.36'da yer almaktadır.

Tablo 3.36. Kontrol Kriter Listesi Formuna İlişkin Bulgular

Puan Aralığı	Madde Sayısı
5.00 – 4.50	215
4.49 – 4.00	118
3.99 – 3.50	16
3.49 – 3.00	0
Toplam	349

Yapılan çalışma sonucunda 5.00 – 4,50 arasında puan alan soru sayısı 215, 4.49-4.00 aralığında puan alan soru sayısı 118, 3.99-3.50 aralığında puan alan soru sayısı 16'dır. Diğer puan aralıklarında yer alan herhangi bir soru sayısı bulunmamaktadır. Yapılan çalışma sonrasında katılımcılardan uzman görüş alınarak betimsel analiz yapılmış ve bu doğrultuda kontrol kriter listesi maddeleri üzerinde anlam bütünlüğünü bozmayacak şekilde daha açıklayıcı olmasını sağlayacak düzenlemeler yapılmıştır. Elde edilen bulguları destekleyecek uzman görüşü örnekleri aşağıda yer almaktadır;

Uzman Katılımcı 8: *“Çok da elzem değil, olunca da pek kullanılmıyor”*

“Tamamlanma durumunun yüzdeliğinin nasıl çıkarılacağı ve objektifliği açıklanmalı.”

Uzman Katılımcı 5: *Bazı durumlarda üst yöneticiler kendilerine ait daha sade kullanışlı modüller istemektedir. Tüm her şeyi görmek istemezler. Modüller arası oturum geçişleri konulmadır. Kullanıcı giriş yaptıktan sonra raporlama kısmını gör veya tüm yetkili alanları gör şeklinde pop-up ile seçenek sunulmalıdır.*

“Son gün sadece yeterli değildir. Ayrıca 2 gün önceden bildirim verilmelidir. Şayet kişi bildirim okumamış ise hatırlatma mail sistem tarafından gönderilmelidir”

Uzman Katılımcı 4: *Daire Başkanlarının yetki seviyeleri çerçevesinde tüm akademik ve idari birimlerin verilerine erişebilmelerine gerek yoktur. Kendi iş tanımına giren birimlerin verilerine erişim sağlayabilirler.*

Bu doğrultuda kontrol kriter listesi üzerinde maddelerin sıralanışı düzenlenmiş, maddeler daha anlaşılır hale getirilmiştir. Yapılan düzenlemeler Tablo 3.37’de verilmiştir.

Tablo 3.37. Uzman Görüşleri Sonrası Yapılan Düzenlemeler

İlk Versiyon	Revizyon Türü	Kontrol Kriter Listesinde Gerçekleştirilen Düzenlemeler
-	Ekleme	Fazla bilgi yükü ile karışıklığa yol açılmaması için amaç ve kullanıcılar belirlenmelidir. (Chatzos, 2018).
-	Ekleme	Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, İdari, Toplumsal Katkı gibi tasarlanan genel göstergelerin yer aldığı sayfalarda yer “Tarih filtresi” alanı eklenmeli ve bu alana girilen tarih aralığı ilgili konuya bağlı tüm sayfalarda geçerli olmalıdır.
-	Ekleme	Kontrol Kriter Listesinde Yöneticinin yetki seviyesine giren alt birimlere eklenen göstergeler tekrar üst yönetici maddesi olarak eklenmemiş, o yöneticide var sayılmış, daha spesifik talepleri ve yetki seviyesine giren birimlerde yer almayan göstergeler dahil edilmiştir.
Birbiri ile alakalı bilgiler bir arada görüntülenmelidir.	Düzenleme	Tasarım basit ve anlaşılır olmalı, ayrıca birbiri ile alakalı göstergeler bir arada/tek ekranda görüntülenmelidir.
Grafikler talep edilen tarih periyotları çerçevesinde kırılıma sahip olmalıdır.	Düzenleme	Her grafikte, katılımcılar tarafından talep edilen tarih periyotlarında görüntülenebilmesi için birden fazla seçenek sunan bir periyot seçme butonu bulunmalıdır.
→ Karmaşıklığı engellemek amacı ile gösterge sayısı bir ekrana yerleştirilemeyecek kadar fazla olan ekranlara “+” ikonu konulara düzenlemeye açılmalı ve o ekranlara sahip yöneticilere o ekranı düzenleme yetkisi verilmelidir. → Ekran düzenleme yetkisi olan yöneticilere için “+” ikonuna tıkladıklarında yetki seviyeleri çerçevesinde atanan ve ekran başlığına/at başlığına bağlı göstergeler listelenir.	İki madde birleştirilerek düzenlenmiştir.	Karmaşıklığı engellemek amacıyla gösterge sayısının fazla olduğu ekranlara “+” ikonu eklenmeli, ekran düzenlemeye açılmalı ve bu ekranlara sahip yöneticilere yetki çerçevesine giren göstergeler açılarak düzenleme yetkisi verilmelidir.
Panelin sol kısmında “Gezinti Haritası” yer almaktadır. Burada panel başlığı, başlıklar ve alt başlıklar yer almakta ve başlıklar alt başlıkların aşağı doğru hiyerarşik listeleneceği ve kapanacağı bir özelliğe sahiptir.	Düzenleme	Panelin sol kısmında “Gezinti Haritası” bulunmalı ve panelde yer alan başlıkların altında yer alan başlıklar açılır menü özelliği ile sunulmalıdır.

Tablo 3.37. (Devamı)

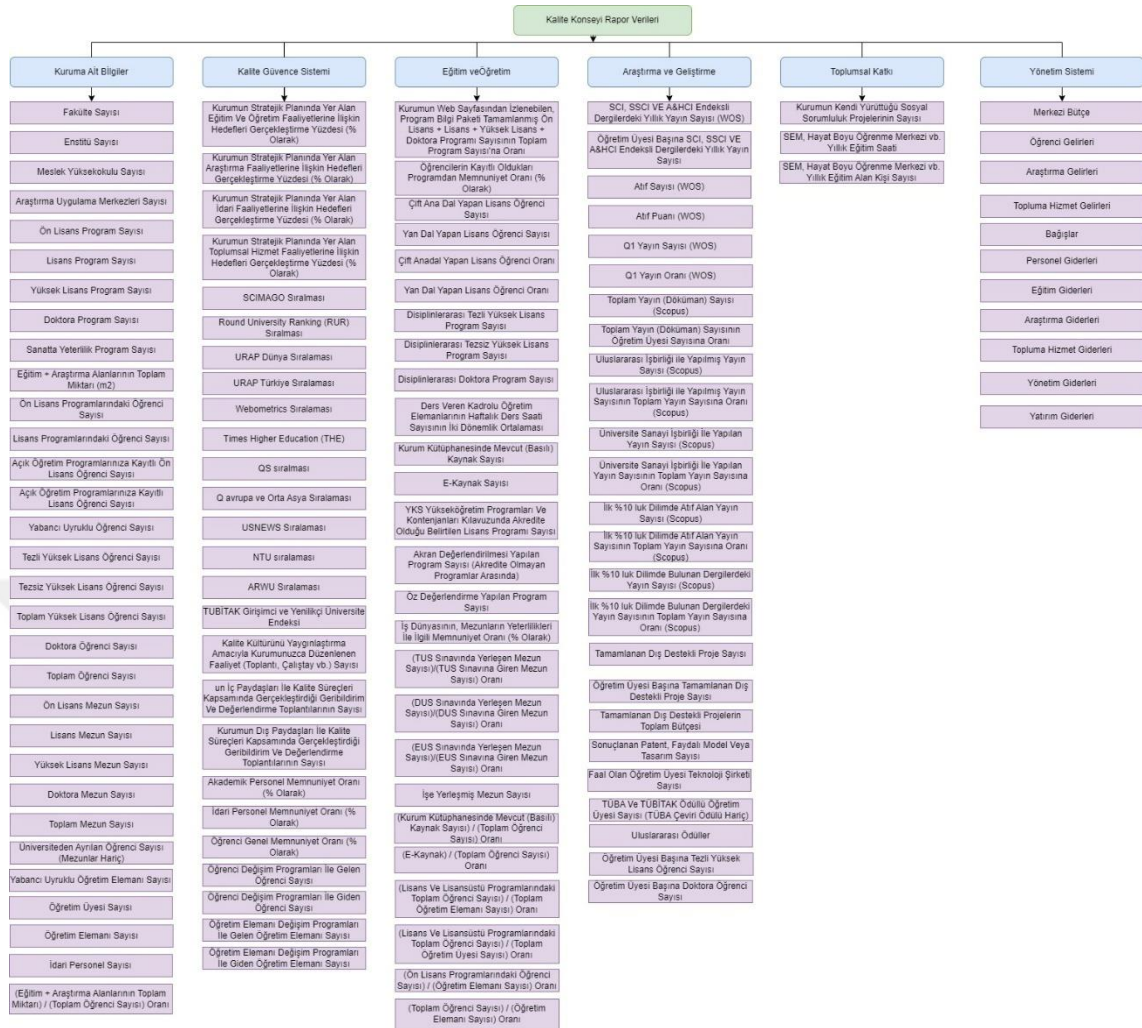
Panelde, panel başlıkları, başlıklar ve alt başlıklar yer almakta ve alt başlıklar birim içerisindeki dallanmalara göre dağılım göstermektedir.	Düzenleme	Panelde, panel başlıkları, başlıklar ve alt başlıklar yer almalı, alt başlıklar birim içi dallanmalara göre düzenlenmelidir. (Ör. İdari → Panel Başlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- X müdürlüğü) → Başlık, Öğrenci → alt başlık gibi)
Panelin üst kısmında panel başlıkları, Anasayfa, Kurumsal ve Bireysel olmak üzere 3'e ayrılır.	Çıkarılmıştır.	-
Rektör, Rektör Yrd. Ve Genel Sekreter ekranlarında panelde verilen birimlere ait müdürlükler açılır liste (combobox) içerisinde seçilir ve müdürlüğe ait görev konuları/alt başlıkları da sekmeler (tab bar) şekline sunulmaktadır.	Düzenleme	Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter ekranlarında, birimler gezinti haritasında, birimlere bağlı müdürlükler ise raporlama ekranda bulunan açılır menü (combobox) aracılığıyla seçilmeli ve müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına göre atanan alt temalar, alt sekmeler (tab bar) şeklinde düzenlenerek sunulmalıdır.
Dekan ve Daire başkanlarında gezinti haritası bölümünde panel başlığı, birim adı ve müdürlükleri açılır menü şeklinde yer almalıdır.	Düzenleme	Dekan, Yüksekokul Müdürleri ve Daire Başkanlarına ait ekranlarda gezinti haritasında Panel Başlığı (İdari), birim adı (ör. Personel İşleri Daire Başkanlığı) ve altında müdürlükler (ör. Personel Atama Müdürlüğü) şeklinde listelenmelidir.
Her alt başlık için tasarlanan ekranda detayın gösterileceği en az bir tablo yer almalıdır.	Düzenleme	Her ekranda göstergelere ilişkin detay bilgilerin/verilerin (ör. Öğrenciye ait detay bilgiler, adı, soyadı, okul numarası, giriş yılı gibi) listeleneceği en az bir tabloya yer verilmelidir.
Tablonun her sütunu alan değerlerine göre sıralanabilir olmalıdır	Düzenleme	Tabloya ait kolonlar sıralama özelliğine sahip olmalıdır (Ör. bir öğrencinin giriş yılı yeniden-eskiye veya eskiden- yeniye veya personel birim sütununu sıralamak için tıklandığında açılan birimlerden biri seçilerek gibi.)
→ Her gösterge için belirlenen detaylara uygun olarak, ekranda yer alan tablolar, herhangi bir grafiğe tıklanmasıyla dinamik olarak o grafiğe bağlı detayları listelemelidir. → Grafik içerisinde X-Y eksenleri üzerinde yer alan değişkenler aktif olmalı ve ekran içerisinde yer alan tablo bu değişkenlerden birine tıklanmasıyla dinamik olarak o değişkene bağlı detayları filtreleyerek listelemelidir.	İki madde birleştirilerek düzenlenmiştir.	Her göstergeye ilişkin detaylar, ekrandaki tabloların dinamik yapısı sayesinde, ilgili grafiğe ve grafik eksenlerinde yer alan değişkenlere tıklanmasıyla otomatik olarak güncellenmeli, grafiğe veya değişkene bağlı veriler/bilgiler listelenmelidir.
Başlıklar için tasarlanan ekranda yer alan herhangi bir göstergeye tıklanmasıyla kullanıcı göstergenin bağlı olduğu alt başlık ekranına yönlendirilir ve gösterge hakkında detaylı bilgi o sayfa içerisindeki tabloda görüntülenir.	Düzenleme	Anasayfada gibi genel bilgiler sunan ekranlarda yer alan herhangi bir göstergeye tıklanmasıyla kullanıcı, göstergenin bağlı olduğu alt başlık ekranına yönlendirilmeli ve tıklanan grafiğe ait detaylı bilgileri/verileri, sayfadaki tabloda listelenmelidir.
İdari personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli, geç gelecek) görebilir.	Düzenleme	İdari personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli) görebilir.

Yukarıda verilen Tablo 3.37’de kontrol kriter listesinde yapılan çalışma sonucuna göre gerçekleştirilen düzenlemelere yer verilmiştir. Yapılan düzenlemeler sonucunda kontrol kriter listesi son haline getirilerek tamamlanmıştır. Hazırlanan bu liste, üniversiteler için geliştirilen Üniversite Raporlama Paneli sürecinde kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Kontrol kriter listesinde, yöneticilerin yetki alanına giren birimlere ait göstergeler, gereksiz tekrarların önüne geçmek amacıyla doğrudan yer almamış; bunun yerine, yöneticilerin kendi yönetim süreçlerine ilişkin daha spesifik maddelere odaklanılmıştır. Kontrol kriter listesinin son hali Ek 16’da yer almaktadır.

3.3. GÖSTERGE KILAVUZ ŞEMALARININ HAZIRLANMASI

Bu başlık altında verilen bulgular, çalışmanın rehber niteliği kazanmasını desteklemek amacıyla oluşturulmuştur. Bu bağlamda, araştırmaya ilişkin süreçlerde yol gösterici bir işlev görmesi, araştırmacının çalışmayı ilerletme noktasında karşılaşılabileceği belirsizlikleri gidermesi ve süreç boyunca izlenecek adımlara ışık tutması hedeflenmiştir.

Çalışma sürecinde çeşitli kaynaklar içerik analizi yöntemiyle incelenmiş ve elde edilen veriler, bulgulara sürecine temel teşkil etmiştir. Doküman analizi sonucunda elde edilen bilgiler, temalar, alt temalar ve göstergeler şeklinde sınıflandırılmış ve bu bilgiler hiyerarşi şeması üzerinde görselleştirilmiştir. Şemalar Draw.io çizim aracı kullanılarak oluşturulmuştur. Bu süreçte, temaların altında yer alması gereken alt temaların, alt temaların altında ise bulunması gereken göstergelerin belirlenmesinde dokümanlar, kılavuz ve pusula niteliğinde kullanılmıştır. Doküman analizi sonucunda şematize edilen verilere ait örnek şekil 38’de yer almaktadır.



Şekil 3.38. Kalite Konsey Rapor Verilerine İlişkin Hazırlanan Gösterge Kılavuz Şemaları Örneği

Şekil 3.38’de Kalite Kurul Konseyine ait dokümanların taranması sonucu elde edilen bir şemadır. Bunun gibi taranan tüm dokümanlara ait şemalar oluşturulmuştur ve her şema temsil ettiği temaya göre isimlendirilmiştir. Bu şemalardan yola çıkarak elde edilen verilerden temalar, alt temalar ve metriklerin dağılımları gerçekleştirilmiştir.

SONUÇ VE TARTIŞMA

Yönetimde dijital dönüşüm kurumların iş süreçleri, iş modelleri ve iş kültürlerinin inovatif teknolojiler kullanarak dönüştürme sürecidir. Bir kurum ve kuruluş içerisindeki dönüşümün etkin ve sarsılmaz olabilmesi için o kurum ve kuruluşla bağlı tüm yöneticilerin bu dönüşüm seviyesinde aktif olarak rol alması gerekmektedir. Bu doğrultuda, yükseköğretim kurumlarında yönetsel süreçlerin veriye dayalı karar alma mekanizmalarıyla desteklenmesi, eğitim alanındaki dönüşüm sürecinin daha sağlıklı ve sürdürülebilir olmasını sağlayacağı öngörülmektedir. Bu çalışma, dijital dönüşüm kapsamında üniversite yöneticilerine yönelik raporlama metriklerinin tespit edilmesi ve tasarım tabanlı araştırma yöntemi ile bu metriklerin görselleştirilmesini amaçlanmaktadır. Ayrıca elde edilen raporlama metrikleri çerçevesinde rehber niteliğinde bir kontrol kriter listesi oluşturularak geliştirilecek panellerin kurumsal ihtiyaçlara uygunluğunu, işlevselliğini ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik bir değerlendirme çerçevesi sunmayı, araştırmacılar ve uygulayıcılar için yapılandırılmış ve tekrarlanabilir bir tasarım süreci sağlamayı hedeflemektedir. Çalışmada, yükseköğretim kurumlarının raporlama metriklerinin belirlenmesine odaklanarak dijital dönüşüm sürecine geçişi hızlandırmak ve veri odaklı yönetim anlayışını geliştirmeyi amaçlanmaktadır.

Çalışmanın evreni yükseköğretim kurumuna bağlı üniversite yöneticileridir. Çalışmaya katılım sağlayan örneklem grubu ise rektör, rektör yardımcısı, genel sekreter, daire başkanları, dekanlar ve yüksekokul müdürlerinden oluşmaktadır. Örneklem grubu, farklı yönetim pozisyonlarını dengelemek adına amaçsal örnekleme yoluyla seçilmiştir. Çalışmaya katılım sağlayan örneklem grubu 1 rektör, 3 rektör yardımcısı, 1 genel sekreter, 8 daire başkanı ve 1 daire başkanlığına bağlı müdür, 1 müşavir, 12 dekan ve 3 yüksekokul müdüründen oluşmaktadır. Çalışmada veriler nitel araştırma yöntemlerinden olan görüşme ve doküman analizi yöntemi ile toplanmıştır. Araştırma sonucunda elde edilen metrikler doğrultusunda ise tasarım tabanlı araştırma yöntemi kullanılarak katılımcılar ile iş birliği içerisinde iki döngüde üniversite raporlama paneli ekran tasarımları gerçekleştirilmiştir. Ek olarak, elde edilen raporlama metrikleri doğrultusunda, üniversiteler için raporlama paneli geliştirecek araştırmacılara rehberlik edecek bir kontrol kriter listesi de oluşturulmuştur.

Çalışmanın birinci araştırma sorusu olan “Üniversite rektörleri, rektör yardımcıları, akademik birimler ve idari birimler seviyelerinin her biri için tasarlanacak üniversite raporlama paneli metrikleri nelerdir?” sorusu doğrultusunda yürütülen analizler, üniversite yönetim kademeleri için özgün metriklerin geliştirildiğini ortaya koymuştur. Yöneticilerin sorumlulukları çerçevesinde üniversite yönetim sürecini takip ederken çok sayıda metriği dikkate aldıkları gözlemlenmiştir. Bu kapsamda, dekanlar için 6 tema, 23 alt tema ve 165 raporlama metriği; daire başkanları için 17 tema, 42 alt tema ve 198 raporlama metriği; genel sekreter için 6 tema, 11 alt tema ve 53 raporlama metriği; rektör yardımcıları için 5 tema, 24 alt tema ve 126 raporlama metriği; rektör için ise 5 tema, 12 alt tema ve 41 raporlama metriği belirlenmiştir.

Yöneticilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi gibi mevcut sistemleri kullanmalarına rağmen, ihtiyaç duydukları verilere erişimde çeşitli zorluklarla karşılaştıkları tespit edilmiştir. Gerekli bilgilere ulaşmak için farklı sistemlere giriş yaparak verileri manuel olarak birleştirmek zorunda kaldıklarını, bu durumun bilgiye erişimi zorlaştırarak zaman kaybına neden olduğunu ifade etmişlerdir. Bu doğrultuda, belirlenen metriklerin kapsamı da göz önünde bulundurulduğunda, yönetim süreçlerinde veriye dayalı dijital dönüşümün kaçınılmaz bir gereklilik olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Elde edilen raporlama metriklerinin, "eğitim-öğretim", "araştırma-geliştirme", "idari", "toplumsal katkı", "bilgi ve belge yönetimi" ve "bireysel kart" temaları altında yoğunlaştığı görülmüştür. Çalışma sonucunda raporlama metriklerinin yoğunlaştığı temalar, bir üniversitenin bilgi edinme, bilgi üretme ve bilginin topluma aktarılması gibi temel misyonlarını desteklerken, aynı zamanda kurumsal süreçlerin sürekliliğini ve iç işleyişin verimli şekilde yürütülmesini sağlamaya yönelik hedefleri de içermektedir. Elde edilen raporlama metriklerinin yoğunlaştığı temaların, YÖK'ün "eğitim-öğretim", "araştırma-geliştirme" ve "toplumsal katkı" şeklinde belirlediği üç temel misyonla doğrudan ilişkilendirilebileceği değerlendirilmektedir.

Bu çalışmanın bulgularının, literatürdeki çalışmalarla çeşitli açılardan örtüştüğü değerlendirilmektedir. Örneğin, Azevedo ve diğerleri (2021) öğretim, araştırma, yaygınlaştırma ve yönetim alanlarında gösterge tabloları oluştururken, Subrahmanyam ve diğerleri (2018) araştırma-geliştirme süreçlerine odaklanarak bu alanlara yönelik göstergeler geliştirmiştir. Benzer şekilde, Adot ve diğerleri (2023) çalışmalarında,

YÖK'ün temel misyonlarına dayalı metriklerin stratejik, taktiksel ve operasyonel seviyelere hizalanması gerektiğini vurgulamaktadır. Bu doğrultuda, ilgili çalışmaların ele aldığı temaların, bu çalışmada belirlenen idari, bilgi ve belge yönetimi, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme temalarıyla büyük ölçüde örtüştüğü söylenebilir.

Yapılan çalışma sonucunda, tüm yönetim seviyeleri için ortak olarak belirlenen göstergeler arasında 20 temel metriğin öne çıktığı görülmüştür. Bu metrikler arasında 1) *Öğrenci Sayısı ve Dağılımı*, 2) *Öğrenci Başarı Puanları*, 3) *Yeni Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları*, 4) *Programlara Göre Öğrenci Hareketliliği* gibi öğrenci odaklı veriler yer almaktadır. Akademik süreçlerin izlenmesi ve insan kaynakları yönetimi bağlamında 5) *Akademik Personelin Ders Yükleri*, 6) *Akademik Personelin Danışmanlık Sayısı*, 7) *Akademik Personel Görevlendirme Sayısı Dağılımı*, 8) *Birim Bazlı ve Kadro Türüne Göre İnsan Kaynakları Sayısı ve Dağılımı* (akademik ve idari personel bazında) önemli bir bileşen olarak belirlenmiştir.

Bütçe yönetimi kapsamında, 9) *Toplam Bütçe ile Harcanan ve Kalan Bütçe* ve 10) *Kalemlerine Göre Bütçe Dağılımı*, dikkate alınmıştır. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek amacıyla yapılan 11) *Birim Bazında Yayın Sayıları*, 12) *Akademik Teşvik Alan Akademik Personel Sayısı*, 13) *Nitelikli Yayın Sayısı* gibi metriklerin belirgin bir yere sahip olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca, 14) *Etkinlik Sayısı ve Dağılımı* (birim veya bölüm bazında), 15) *Öğrenci Kulüpleri Sayısı* gibi faktörler, üniversitelerin sosyal ve akademik etkileşimini değerlendirmeye yönelik metrikler arasında yer almaktadır.

Bunun yanı sıra, 16) *Destek Masası Sistemine Gelen İleti Sayısı ve Durumlarına veya Kategorilerine Göre Dağılımı* 17) *Akademik ve İdari Personelin Performans Göstergeleri* ve 18) *Yapılan Protokoller* yöneticilerin kurumsal süreçleri izleyerek iyileştirme yapmasına katkı sağlayacak önemli bir unsur olarak görülmüştür. Son olarak, 19) *Akademik Personel ile İlgili Detaylı Bilgiler* (belirli bir personel ile ilgili görülmesi talep edilen bilgilerin hepsini kapsamaktadır) ve 20) *İdari Personel ile İlgili Detaylı Bilgiler* yönetim süreçlerinde yöneticiler tarafından insan kaynaklarına ait bilgiye hızlı erişimi sağlamak açısından önemli bir gösterge olarak değerlendirilmektedir.

Elde edilen metrikler, üniversite yönetim süreçlerinde veriye dayalı karar alma mekanizmalarını güçlendirmeye yönelik önemli katkılar sunmaktadır. Bu göstergeler, öğrenci sayısı, akademik personel performansı ve bütçe yönetimi gibi unsurlar üzerinden

sağlanan verilerle yöneticilere stratejik ve operasyonel düzeyde rehberlik edeceği düşünülmektedir. Ek olarak, Lachlan (2013) ve Gorgan (2015) çalışmaları, karar alma sürecini destekleyen veri odaklı gösterge panellerinin özellikle finansal izleme, öğrenci memnuniyeti, öğrenci demografisi ve akademik performans takibi gibi alanlarda nasıl fayda sağlayabileceğini ortaya koymuştur. Bu bağlamda, elde edilen metrikler ve önceki literatür bulguları, üniversite yönetim kademelerinde karar alma süreçlerini daha etkin ve verimli hale getirebilmek için veri temelli sistemlerin önemini vurgulamaktadır. Gorgan'ın (2015) çalışmasında bu araştırmadan farklı olarak kariyer geliştirme fırsatları ve araştırma hibeleri göstergelerinin vurgulandığı ve Adot ve diğerleri (2023) tarafından yapılan araştırmada ulaşılan göstergelerin büyük ölçüde benzerlik gösterdiği, ancak söz konusu çalışmada yöneticiler için ek bir gösterge olarak yönetici başına düşen personel sayısının ele alındığı tespit edilmiştir.

Görüşülen yöneticiler, görüşme sürecinde metrik belirlenmesi sürecinin yanı sıra talep hedeflerini de ortaya koymuşlardır. Yöneticiler, bölümlerin araştırma-geliştirme performansını tespit etmek için çeşitli yöntemlerle bilgiler topladıklarını, geride kalan bölümleri teşvik etmeyi amaçladıklarını ve öğrenci ile personel sayıları ile birim içindeki kaynak kullanımına dair yönetsel gerekçeler sunmuşlardır. Bunun sonucunda ise üniversite yönetici seviyeleri ile yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen metriklerin talep edilme hedeflerine ulaşılmıştır. Elde edilen metriklerin bağlı olduğu alt temaların ve hedeflerin, yönetim kademelerinin görev ve sorumluluklarına göre farklılaştığı ve her yönetim seviyesinin karar alma süreçlerine uygun şekillendiği görülmüştür. Ayrıca bu kısımda araştırma birinci araştırma sorusuna bağlı “Raporlama metriklerinin güncellenme periyotları nelerdir?” alt araştırma sorusu da değerlendirilmiştir.

Akademik birim yöneticileri için eğitim-öğretim kalitesinin tespiti, yönetimi ve sürekliliğinin sağlanmasında; öğrenciler, dersler, akademik personel ve program gibi alt temaların önemli olduğu belirlenmiştir. Üniversite içerisinde araştırma geliştirmenin sürekliliğini sağlamak ve araştırma kalitesini artırmak amacıyla yayın, dergi ve proje alt temalarının takip edilmesi gerektiği vurgulanmıştır. Ayrıca, üniversitenin iç işleyişinin, kaynak yönetiminin ve süreç takibinin sağlanabilmesi için idari personel, bütçe, fiziksel kaynaklar, bilgi teknolojileri araçları, bilgi belge yönetimi ve destek masası sistemi gibi alt temaların gerekliliği ortaya konulmuştur. Üniversite içindeki bilgilerin topluma aktarılması, gelecek nesillere aktarımının sağlanması ve üniversite içi özel gün ve hafta

kutlamalarından haberdar olmak amacıyla dergi, proje, etkinlikler ve öğrenci kulübü gibi alt temaların talep edildiği sonucuna ulaşılmıştır. Özetle akademik birim yöneticileri ile yapılan görüşme sonucunda, *haberdar olma, etkinlik takibi, eğitim-öğretim kalitesinin tespiti, takibi ve yönetimi, araştırma-geliştirme kalitesinin tespiti, takibi ve yönetimi, fakülte kaynak kullanımı, yönetimi ve ihtiyaç belirleme, iç işleyiş ve süreç takibi ve zaman yönetimi* gibi hedeflere yönelik metriklerin talep edildiği tespit edilmiştir. Genel olarak gösterge talep periyotları incelendiğinde, akademisyenler ve birim yöneticilerinin göstergeleri akademik eğitim-öğretim dönemlerinin sonunda, yani dönemlik ve yıllık periyotlarla talep ettikleri sonucuna ulaşılmıştır.

Yapılan araştırma sonucunda, idari birimler için talep edilen göstergelerin dağınık ve heterojen bir yapıya sahip olduğu tespit edilmiştir. İdari birim yöneticilerinin belirlenen alt temaları, hedefleri ve göstergeleri, görev ve sorumluluklara bağlı olarak şekillendirdiği ve bu durumun idari birimlerin farklı işlevsel yapılarından ve veri ihtiyaçlarından kaynaklandığı sonucuna varılmıştır. Örneğin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, süreç ve kaynak takibini sağlamak amacıyla yapım işleri, bakım ve onarım gibi temalara odaklanırken; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphane kaynakları ve engelli öğrencilere yönelik eşitlik gibi konulara odaklanmıştır.

Her idari birim için özgün alt temalar belirlenmiş olmakla birlikte, ortak hedefler çerçevesinde bir odaklanma sağlanması gerektiği vurgulanmıştır. İdari birim yöneticileri, kaynak yönetimi, bütçe analizi, insan kaynakları verileri ve belge akış süreçlerinin izlenmesi gibi ortak göstergelere talep göstermiştir. Ayrıca, genel sekreterin protokol belgelerinin merkezi bir noktadan erişilmesi gerektiği vurgulanmış ve protokol sayıları, imzalar ve anomali tespiti gibi göstergelerin izlenmesi gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Her yeni periyot girişi ile bu göstergelerin güncellenmesi talep edilmiştir.

Özetle idari birim ile yapılan görüşme sonucunda, *kaynak tespiti, takibi ve yönetimi, iç işleyiş süreç takibi ve yönetimi, kurum içi işleyiş sürekliliğinin sağlanması, iş takibi ve yönetimi, bütçe takibi ve yönetimi, kalite tespiti, takibi ve yönetimi, bilgi, belge yönetimi ve takibi, kurumsal hafıza, etkinlik takibi, haberdar olma, eğitim-öğretim kalite takibi ve yönetimi, performans tespiti, takibi ve yönetimi, kriz yönetimi* gibi hedeflere metriklerin talep edildiği tespit edilmiştir. İdari birimlerde talep edilen bu göstergeler haftalık, aylık, dönemlik ve yıllık olarak talep edildiği sonucuna ulaşılmıştır. İdari birim yöneticileri,

kurum içindeki süreçlere dair kapsamlı bir bilgi akışına sahip olma, hareketlilikleri takip etme ve yönetme konusunda eksiklik hissettiklerini belirtmişlerdir. Bu durum, yöneticilerin karar alma süreçlerini daha bilinçli ve veriye dayalı şekilde yürütme ihtiyacından kaynaklanmaktadır. Bu doğrultuda, metrikleri talep ederken mümkün olduğunca ayrıntılı ve kapsamlı verilere ulaşma eğiliminde oldukları gözlemlenmiştir. Elde edilen bulgular, idari yöneticilerin yalnızca mevcut durumun analizini yapmakla kalmayıp, aynı zamanda geleceğe yönelik stratejik planlamalar için de detaylı verilere ihtiyaç duyduklarını göstermektedir.

Elde edilen hedefler ve alt temalar doğrultusunda, idari birimlerin üniversite içerisindeki diğer akademik birimlere kıyasla yapı, işleyiş ve süreçler açısından belirgin farklılıklar gösterdiği tespit edilmiştir. Bu kapsamda, idari birimlerin gösterge ve veri talepleri değerlendirildiğinde, içerik açısından üniversiteye özgü unsurlar barındırmakla birlikte, genel çerçevede görev ve sorumluluk alanlarına bağlı olarak şekillenen işletme mantığıyla örtüştüğü görülmüştür. Literatürde de bu durumu destekleyen bulgular mevcuttur. Karaman ve Özmen (2020) çalışmalarında eğitim kurumlarının ürettiği verilerin genellikle araştırma, öğrenme ve öğretme süreçlerine odaklandığını diğer idari süreçlerin temel işleyişi açısından işletme süreçleriyle benzerlik gösterdiği ifade ederken, Pollock ve Cornford (2004) çalışmalarında idari birimlerin biçim, işleyiş ve yapı bakımından özgün nitelikler taşıdığını belirtmişlerdir. Bu çalışmalar, idari birimlerin hem işletme benzeri yapılar içerdiğini hem de üniversitelere özgü işleyiş dinamiklerine sahip olduğunu göstermesi bakımından elde edilen bulgularla örtüşmektedir.

Bununla birlikte, rektör yardımcıları ile gerçekleştirilen görüşmeler, üst yönetimin öncelikli olarak insan kaynakları yönetimi, personel performans takibi ve üniversite genelindeki iş süreçlerinin izlenmesi konularına odaklandığını ortaya koymuştur. Bu bulgu, üst yönetimin stratejik karar alma süreçlerinde insan kaynağının etkin yönetimi ve operasyonel verimliliğin sağlanmasını temel bir öncelik olarak gördüğünü göstermektedir. Rektör yardımcıları ile yapılan görüşme sonucunda, *kaynak tespiti, takibi ve yönetimi, iç işleyiş süreç takibi ve yönetimi, kurum birimlerin içi işleyiş sürekliliğinin sağlanması, kalite tespiti, takibi ve yönetimi, bilgi ve, belge yönetimi ve takibi, etkinlik takibi ve yönetimi, haberdar olma, performans tespiti, takibi ve yönetimi, kriz yönetimi, insan kaynakları kalite tespiti, takibi ve yönetimi, eğitim-öğretim kalite tespiti, takibi, yönetimi ve sürekliliğinin sağlanması, araştırma-geliştirme kalite tespiti, takibi, yönetimi*

ve sürekliliğinin sağlanması gibi hedeflere yönelik metriklerin talep edildiği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, rektör yardımcılarının özellikle merkezler, komisyonlar, koordinatörlükler, idari ve akademik personel kartları ile dava süreçlerine ilişkin göstergelere yönelik taleplerinin öne çıktığı görülmüştür. Bu talepler, üst yönetimin kurumsal işleyişi bütüncül bir perspektifle izleme, süreçleri etkin bir şekilde yönetme ve stratejik karar alma süreçlerini veri temelli destekleme gereksinimiyle örtüşmektedir.

Rektör düzeyindeki yöneticilerin, üniversite bünyesinde gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili olarak, ilgili konuya dair yapılan çalışmaların hazır bulundurulmasını sağlamak amacıyla yayın ve araştırmalara ilişkin göstergeler talep ettiği belirlenmiştir. Buna ek olarak, üniversite içerisinde olağan dışı durumların takibi, idari birimlerde günlük ilerleme sağlanabilecek konular hakkında bilgi sahibi olma, günün programına göre üniversitede gerçekleşecek tüm etkinliklerin niteliğinin belirlenmesi ve katılım planlaması gibi konulara yönelik metrik taleplerinde bulunduğu tespit edilmiştir.

Ayrıca, üniversite akademik personelinin eğitim-öğretim sürecine eşit düzeyde katkı sağlayıp sağlamadığını değerlendirmeye yönelik göstergeler de rektörlük seviyesinde önemli bir gereksinim olarak ortaya çıkmıştır. Bu talepler, üst yönetimin hem akademik hem de idari süreçleri daha etkin yönetme, stratejik karar alma süreçlerini destekleme ve üniversite genelindeki işleyişi daha bütüncül bir perspektifle takip etme ihtiyacını yansıtmaktadır. Özetle rektör ile yapılan görüşme sonucunda, *kaynak tespiti, takibi ve yönetimi, iç işleyiş süreç takibi ve yönetimi, kurum birimlerin içi işleyiş sürekliliğinin sağlanması, kalite tespiti, takibi ve yönetimi, bilgi ve, belge yönetimi ve takibi, etkinlik takibi ve yönetimi, haberdar olma, performans tespiti, kriz yönetimi, eğitim-öğretim kalite tespiti, takibi, yönetimi ve sürekliliğinin sağlanması, araştırma-geliştirme kalite tespiti, takibi, yönetimi ve sürekliliğinin sağlanması, gerçek zamanlı olma* gibi hedeflere yönelik metriklerin talep edildiği tespit edilmiştir. Rektör seviyesindeki yöneticilerin, yönetim süreçlerini büyük ölçüde anlık verilerle yürüttüğü ve yalnızca ihtiyaç duyulan durumlarda diğer göstergelere başvurduğu sonucuna ulaşılmıştır. Çalışma bulguları, rektörlük düzeyinde özellikle araştırma-geliştirme faaliyetlerinin etkin takibi için gerçek zamanlı göstergelere duyulan ihtiyacın ön plana çıktığını ortaya koymaktadır.

Çalışmada *öğrenci, program, yayın, dergi, akademik personel, idari personel, Destek Masası Sistemi, bilgi ve belge yönetimi, bütçe, etkinlikler, idari kart ve akademik kart* olmak üzere 12 temanın öne çıktığı sonucuna ulaşılmıştır. Tüm birimler tarafından performans değerlendirme ve takip göstergelerinin talep edilmesinde ortak hedefler şu şekilde belirlenmiştir: 1) *Eğitim-Öğretim Takibi ve Kalite Yönetimi*, 2) *Araştırma Geliştirme Takibi ve Kalite Yönetimi*, 3) *İş Süreçleri Takibi ve Yönetimi*, 4) *Haberdar olma*, 5) *Faaliyetlerin Süreklilik Takibi ve Yönetimi*, 6) *Üniversite Kalite Takibi ve yönetimi*, 7) *Zaman yönetimi*, 8) *Finansal Kaynak Takibi ve Yönetimi*, 9) *İnsan Kaynakları Takibi ve Yönetimi* 10) *Performans Takibi* 11) *Üniversiteye Bünyesine Sağlanan Katkı Tespiti ve Yönetimi* 12) *Kurumsal Hafızanın Sağlaması* 13) *Karar Alma Sürecinde Destek Olma*, 14) *Kurum İçi Hareketlilik Takibi ve Yönetimi*, 15) *Bilgi ve Belge Takibi ve Yönetimi*, 16) *Toplumsal Katkı Faaliyetleri Takibi* olmak üzere 16 amaca hizmet etmesi beklenmektedir.

Literatür incelendiğinde Widjaja ve Santoso (2014) çalışmalarında 17 hedef belirlemişlerdir: öğrenci sayıları, öğrenim dışı gelir, marka değeri, küresel istihdam edilebilirlik, küresel tanınma, akademik memnuniyet, hibeler ve bağışlar, program geliştirme, stratejik iş birliği, uluslararasılaşma, operasyonel mükemmellik, akademik gelişim, toplumsal kalkınma, araştırma ve IP, bilgi yönetimi, teknoloji, girişimciliktir. Bu hedeflerden 15'i dolaylı olarak yapılan çalışmada metriklerin hizmet etmesi beklenen amaçları desteklerken, girişimcilik ve uluslararasılaşma hedefleri bu çalışmada metriklerin hizmet etmesi beklenen amaçlarla doğrudan ilişkili değildir. Azevedo ve diğerleri (2021) tarafından, panelde çeşitli veri türlerinin kullanılmasına olanak tanıyan bir çözüm geliştirilmiştir. Bu çözüm, yöneticilerin karar alma süreçlerine destek sağlamayı, performans ve sonuçları izlemeyi, eylemlerin şeffaflığını artırmayı ve hizmet sunumunda iyileştirmeler yapmayı potansiyel olarak sağlamaktadır. Bu bulgular, bu çalışmada belirlenen metriklerin hizmet etmesi beklenen amaçlarla uyumludur ve her iki çalışma da yönetim süreçlerinde şeffaflık, performans takibi ve veriye dayalı karar almayı güçlendiren araçların önemini vurgulamaktadır.

Birinci araştırma sorusuna bağlı olan “a. Anomali olarak nitelendirebilecek göstergeler nelerdir? alt araştırma sorusu değerlendirildiğinde, yönetim seviyelerinde anomali olarak nitelendirilebilecek bazı göstergeler olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bu göstergeler, çeşitli birimlerdeki sistemsal aksaklıklar ve gecikmelerle ilgilidir. Örneğin,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı “omurga switch kapanması” ve “sistem odası iklimlendirme değerlerinin belirlenen seviyelerden sapması” gibi göstergelerle, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ise “teslim tarihi geciken projeler” gibi durumlarla anomali talep etmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı da “bağlantıların kesilmesi ile gelen iletiler” gibi bir gösterge talep etmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ise “bütçenin eksiye düşmesi” gibi bir durumu anomali olarak değerlendirmiştir. Bu durumlarda sistemin bildirim özelliği uyarı amacıyla kullanılacaktır. İdari birimler dışında, diğer birimlerden gelen taleplerin ise sadece hatırlatma ve haberdar olma işleviyle ilgili olduğu ve anomali değer içermediği sonucuna varılmıştır.

Birinci araştırma sorusu kapsamında, belirlenen metriklerin yanı sıra, bu metriklere hangi yöneticilerin hangi düzeyde erişim yetkisi ve sorumluluğa sahip olduğu da incelenmiştir. Elde edilen bulgular, üniversite yönetim kademelerinin yetki ve sorumluluklarının, raporlama süreçlerindeki erişim düzeyleriyle ilişkili olduğunu göstermektedir. Rektör, tüm birimlerin göstergelerine erişebilirken, rektör yardımcıları kendilerine atanan görevler doğrultusunda belirli birimlerin göstergelerine erişim hakkına sahiptir. Genel sekreter, idari birimlerin göstergelerine erişebilirken, daire başkanları yalnızca kendi birimlerinin göstergelerine erişebilir ve diğer birimlerin raporlama panellerine erişim hakkına sahip değildir. Dekanlar ve yüksekokul müdürleri de benzer şekilde, yalnızca kendi birimlerinin göstergelerine erişim hakkına sahiptir. Bu bulgular, belirlenen yetki seviyeleri doğrultusunda şekillenmiştir.

Birinci araştırma sorusuna bağlı olarak değerlendirilen “c. Belirlenen raporlama metriklerine ait sunulacak bilgi detayları nelerdir?” alt araştırma sorusu kapsamında, belirlenen metriklerle ait sunulacak bilgi detayları kapsamında, yöneticilerin belirli dönem ve durumlarda detaylı bilgilere ihtiyaç duydukları ve bu süreci kolaylaştıracak araçlara gereksinim duydukları tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, grafik detaylarının sunulmasının yöneticilere; verileri daha iyi anlama, derinlemesine analiz yapma, karar alma süreçlerini güçlendirme, veri şeffaflığını sağlama, sorunların kaynağını belirleme ve kullanıcı deneyimini artırma gibi faydalar sağlayacağı öngörülmüştür. Ancak, detaylı bilgi edinim süreçlerinde, konunun özelleşme düzeyine bağlı olarak bilgi kirliliği oluşabileceği öngörülmüş ve bu durumu önlemek amacıyla sistemde filtreleme özelliği tasarlanmıştır. Filtreleme özelliğinin, kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgilere odaklanmasını sağlayarak bilgi kirliliğini önleme, zaman ve verimlilik kazancı sağlama, karar süreçlerini

destekleme ve verileri optimize etme gibi avantajlar sunacağı düşünülmektedir. Ayrıca, Khatibi ve diğerleri (Khatibi, Keramati, & Shirazi, 2020) çalışmasında olduğu gibi, filtreleme mekanizmasının kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgilere daha hızlı ve etkin bir şekilde ulaşmalarını sağladığı vurgulanmıştır. Bu da çalışmaya dahil edilen detay veriler ile yapılandırılan filtreleme özelliğinin, karar alma süreçlerindeki gerekliliğini ortaya koymakta ve yönetim sürecinde yöneticilere daha anlamlı ve stratejik veri sunma işlevini destekler niteliktedir.

Araştırmada, yöneticilerin hem filtreleme hem de bildirim özelliklerine önem verdiği, ancak filtreleme özelliğinin birçok birim için daha önemli olduğu tespit edilmiştir. Bununla birlikte, bazı birimlerde bildirim özelliği yaşamsal bir öneme sahiptir. Örneğin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için sistem odası iklimlendirme değerlerindeki anormallikler büyük bir sorun teşkil etmektedir. Literatürde Gorgan (2015) ve Wah ve diğerleri (2019) tarafından yapılan çalışmalar da filtreleme ve raporlama özelliklerinin yöneticilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamada önemli rol oynadığını göstermekte olup, bu bulgular çalışmada elde edilen sonuçlarla uyumluluk göstermektedir. Subrahmanyaman ve diğerleri (2018) tarafından üniversitelere yönelik tasarlanan modüllerde filtreleme detaylarının incelendiği, Widjaja ve Santoso (2014) çalışmalarında ise göstergelerin boyutlar başlığı altında detaylandırıldığı görülmüştür. Bu çalışmalar, elde edilen göstergeler çerçevesinde detay bilgilerin ele alınmasını desteklemekte olup, çalışmanın detay boyutlarını ortaya koymasının yerindeliğini doğrular niteliktedir.

Yapılan çalışmanın ikinci araştırma sorusu olan “Çalışma sonucunda elde edilen metriklerle ilişkin üniversite raporlama panel tasarımları nasıl olmalıdır ve hangi özellikleri barındırmalıdır?” sorusu değerlendirildiğinde katılımcıların raporlama panellerinde görsellikten ziyade içeriğin kapsamlılığına, doğruluğuna ve işlevselliğine öncelik verdikleri belirlenmiştir. Bilgiye hızlı, doğru ve anlamlı erişimi sağlayacak veri organizasyonunun ekrandaki grafik diziliminden daha kritik olduğu, renk kodlamalarının ise karar alma süreçlerini destekleyici bir unsur olarak önerildiği tespit edilmiştir. Panelde yer alan verilerin tutarlılığı ve gerçek zamanlı güncellenmesi yöneticiler için temel bir gereksinim olarak görülmüştür. Ayrıca, büyük veri kümeleri içinden spesifik bilgilere ulaşmayı kolaylaştıran filtreleme, geçmiş dönem verileriyle kıyaslamayı sağlayan tarih bazlı analiz ve kritik olayların yöneticilere bildirilmesi için otomatik bildirimler gibi özelliklerin önemi vurgulanmıştır.

Rektör ve rektör yardımcıları, ast yöneticilerle bilgi akışındaki kopuklukların karar alma süreçlerini olumsuz etkilediğini belirterek, panelin şeffaflığı artırması ve veri tutarlılığını sağlaması gerektiğini ifade etmişlerdir. Anomali gösteren verilerin ve önemli olayların bildirimlerle iletilmesi, yönetim süreçlerinin daha etkin yürütülmesine katkı sağlayacaktır.

Sonuç olarak, *tutarlılık, şeffaflık, renklerin algıyı yönlendirmesi, filtreleme, tarih kırılımı, bildirimler, düzenlenebilirlik, göstergelerin detaylandırılabilmesi ve geri bildirim* mekanizmaları gibi özelliklerin panel tasarımında temel unsurlar olması gerektiği ortaya konmuştur. Ayrıca, yönetim önceliklerinin değişkenlik göstermesi nedeniyle, dinamik ve kişiselleştirilebilir bir gösterge sistemine duyulan ihtiyaç vurgulanmıştır. Böyle bir yapı, yöneticilerin değişen ihtiyaçlarına uyum sağlayarak karar alma süreçlerini hızlandıracak ve üniversite yönetiminde daha etkin bir veri kullanımını mümkün kılacağı düşünülmektedir.

Vázquez-Ingelmo ve Therón (2020) tarafından gerçekleştirilen çalışmada, kişiselleştirilmiş panellerin kullanım kolaylığını artırdığı ve daha etkili olduğu tespit edilmiştir. Benzer şekilde, Gorgan (2015), yönetim süreçlerinde filtreleme mekanizmalarının ve uyarıcı sistemlerin entegrasyonunun karar alma süreçlerini iyileştirdiğini öne sürmüştür. Rahman vd. (2017) ve Adot ve diğerleri (2023) ise, geliştirilen panellerin veri tutarlılığını sağlaması gerektiğini vurgulamışlardır. Azevedo ve diğerleri (2021) tarafından yapılan araştırmada ise, geliştirilen sistemin yalnızca veriye dayalı karar alma süreçlerini desteklemekle kalmayıp, aynı zamanda verimliliği artırma, şeffaflığı sağlama ve iletişimi güçlendirme işlevlerine sahip olduğu ifade edilmiştir.

Bu doğrultuda, mevcut çalışmada geliştirilen panelin düzenlenebilirlik, filtreleme ve bildirim mekanizmaları açısından literatürdeki bulgularla uyum gösterdiği belirlenmiştir. Panelin şeffaflık ve verimlilik ilkelerini desteklediği görülmekle birlikte, Azevedo vd. (2021) tarafından vurgulanan iletişimi güçlendirme işlevine yönelik spesifik bir özelliğin tasarımda yer almadığı sonucuna ulaşılmıştır.

Çalışmanın üçüncü araştırma sorusu olan “Tasarlanacak raporlama panelinin gezinti haritası nasıl olmalıdır?” sorusu değerlendirildiğinde, yapılan analizler ve doküman analizi çerçevesinde iki ana başlık belirlenmiştir. Elde edilen bulgulara göre, gezinti haritasının rektöre ait göstergelerin, rektörün astlarına bağlı olması nedeniyle

özelden genele, yani tümevarım yöntemiyle oluşturulması gerektiği vurgulanmıştır. Üniversite yöneticileri (rektör, rektör yardımcısı, dekan, genel sekreter vb.) ile yapılan görüşmeler sonucunda, gezinti haritası için "Kurumsal" ve "Bireysel" olmak üzere iki ana başlık önerilmiştir.

Kurumsal başlık altında, "Kurumsal Bilgiler", "Akademik", "İdari" ve "Toplumsal Katkı" bileşenleri yer almakta olup, her bir bileşenin kendi içinde ayrıışan alt kategoriler tanımlanmıştır. Örneğin, Akademik başlık altında "Eğitim-Öğretim", "Araştırma-Geliştirme" ve "Merkezler" gibi sekmelerin yer alması önerilmiştir. Bireysel başlık kapsamında ise, üniversite yöneticilerinin ihtiyaç duyduğu personel kartlarının (Akademik Kart ve İdari Kart) yer alması gerektiği belirtilmiştir.

Bu bulgular doğrultusunda, Üniversite Raporlama Paneli'nin gezinti haritası görsel bir şema ile desteklenmiş ve yöneticilerin raporlama süreçlerinde erişim kolaylığını artıracak bir yapı önerilmiştir. Sonuç olarak, geliştirilen gezinti haritası, veri odaklı karar alma süreçlerini iyileştirmeyi ve kurumsal süreçlerin daha şeffaf hale gelmesini sağlamayı amaçlayan önemli bir model sunmaktadır.

Damar ve Coşkun (2017) üniversitelerdeki bilgi işlem birimlerinin YBS bölümlerine dönüşüm sürecini inceledikleri çalışmalarında, YBS'nin etkin kullanımının üniversite yönetim süreçlerini daha verimli hale getirdiğini belirtmişlerdir. Bu bağlamda, iyi tasarlanmış bir gezinti haritası, yöneticilerin bilgilere hızlı erişimini sağlayarak karar alma süreçlerini destekleyeceği öngörülmektedir. Ayrıca, literatürde karmaşık ve kullanıcı dostu olmayan gezinti haritalarının kullanıcı deneyimini olumsuz etkilediği ve sistemin etkinliğini azalttığı ifade edilmektedir (Tuzcu, 2019; Ertengi, 2023). Kullanıcıların aradıkları bilgilere ulaşmada zorluk yaşamaları, sistemin kullanımını ve memnuniyetini düşürmektedir. Bu nedenle, gezinti haritası tasarımında kullanıcı geri bildirimleri dikkate alınmalı ve sürekli iyileştirme sağlanmalıdır. Literatür, kullanıcı dostu bir gezinti haritasının bilgiye erişimi kolaylaştırmada ve sistemin etkinliğini artırmada kritik rol oynadığını vurgulamaktadır. Ayrıca, kullanıcı ihtiyaçlarının zamanla değişebileceği ve yönetim seviyelerine göre farklı beklentiler olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Bu nedenle, düzenli geri bildirim toplama ve panel tasarımını bu doğrultuda iyileştirme, sistemin uzun vadeli başarısı için önemlidir. Esnek, dinamik ve kullanıcı odaklı bir yapı, veri odaklı karar alma süreçlerini daha verimli hale getirecektir.

Çalışmanın dördüncü araştırma sorusu olan “Üniversite raporlama paneli değerlendirilmesinde kullanılan standart ve rehberler, gösterge paneli bağlamında hangi kontrol kriter maddelerini içermelidir?” sorusu kapsamında elde edilen bulgular, gösterge panelinin öz, etkin ve anlaşılır bir biçimde sunulması gerektiğini ortaya koymuştur. Bu bağlamda, paydaş görüşlerinin dikkate alınmasının, belirlenen kriterlerin etkinlik, verimlilik ve uygunluk gibi ilkelerle uyumlu olmasını sağlayabileceği düşünülmektedir. Ayrıca, tasarım, içerik ve sunum başlıklarının açıklayıcı bir şekilde ele alınması gerektiği ifade edilmiştir.

Ancak, bazı gösterge maddelerinin nasıl oluşturulacağı ve uygulanacağı konusunda belirsizlikler olduğu gözlemlenmiştir. Bu durum, gösterge panelinin yalnızca veri sunum aracı olmanın ötesinde, kullanıcıların bu verileri doğru analiz edebilmesini sağlayacak bir sistem olarak yapılandırılması gerekliliğini ortaya koymaktadır. Açıklık, doğrulanabilirlik ve erişilebilirlik gibi ilkelerin önem taşıdığına da vurgu yapılmıştır.

İlgili çalışmalardan elde edilen bulgular değerlendirildiğinde, kontrol kriterlerinin belirlenmesinde paydaş görüşlerinin dikkate alınmasının kritik bir unsur olduğu görülmektedir. Göktaş (2024) çalışmasında, eğitimcilerin e-öğrenme ortamlarının değerlendirilmesine yönelik katkılarının, oluşturulan kontrol kriterlerinin etkinliğini ve uygulanabilirliğini artırdığını vurgulamaktadır. Benzer şekilde, bu çalışmada da üniversite raporlama paneline ilişkin kriterlerin geliştirilmesi sürecinde akademik ve idari yöneticilerin görüşleri alınmış ve kullanıcı beklentilerine uygun bir sistem oluşturmanın önemi ortaya konmuştur.

Sonuç olarak, üniversite raporlama panelinin değerlendirileceği kontrol kriterlerinin, paydaş beklentilerine uygun ve açıklayıcı bir şekilde sunulmasının önemli olabileceği ifade edilmiştir. Ayrıca, tasarım, içerik ve sunum bileşenlerinin dikkatle ele alınması ve göstergelerin oluşturulmasına yönelik açık rehberlerin sunulmasının işlevselliği artırabileceği öngörülmüştür. Hafeez, Naureen ve Sultan (2022) ise dijital veri yönetiminin, süreçlerin izlenebilirliğini ve karar alma etkinliğini artırabileceğini belirtmiş ve üniversite raporlama panellerinin de yöneticilere güvenilir veriler sunarak stratejik planlamaya katkı sağlaması gerektiğini dile getirmiştir.

Çalışmada elde edilen bulgulardan çalışmanın araştırma sorularının dışında farklı sonuçlara da ulaşılmıştır. Örneklem grubu ile yapılan görüşmelerde örneklemelerin elde

edilen metriklerin panel olarak tasarlanması ve uygulanması ile yönetim sürecine sağlayacağı öngörülen faydalar olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bunlar:

- Karmaşık süreçlerin etkin yönetimini sağlama (Heterojen, dağınık ve büyük verilerin tek çatı altında toplanması),
- Farklı gereksinimlere hızlı ve esnek çözümler sunma, operasyonel verimliliği sağlama ve hızı artırma,
- Yenilikçi yaklaşımlarla diğer yükseköğretim kurumlarına öncülük etme,
- Kurumsal stratejilerin etkin takibi ve yönetimiyle verilerin hızlı analiz edilmesine olanak tanıyarak vizyoner bir bakış açısı geliştirme,
- Yönetim ve iş süreçlerinde verimliliği artırma gibi katkılar sağlamaktadır.

Tasarlanan Üniversite Raporlama Paneli (ÜRP), üniversitenin karmaşıklıkla başa çıkmasını, etkin yönetim süreçlerini geliştirmesini ve uyum-adaptasyonu kolaylaştırmasını amaçlamaktadır. ÜRP'nin, öğrenci ve personel dahil tüm paydaşların taleplerine hızlı ve uygun çözümler sunarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve stratejik yönetim süreçlerinde veriye dayalı karar alma mekanizmasını güçlendireceği öngörülmektedir. Ayrıca, üniversitenin iç işleyişini takip etme, mali ve insan kaynakları yönetimini optimize etme ve performans-verimlilik artışı sağlama noktasında önemli katkılar sunacağı düşünülmektedir.

Bozkurt (2024) tarafından gerçekleştirilen çalışmada, üniversite içerisindeki idari yapıda dijital dönüşüme odaklanmanın gerekçeleri; karmaşıklık ve büyüklük, çeşitli ihtiyaçlar, rekabet avantajı, verimlilik ve hız, inovasyon ve öncülük, kurumsal strateji ve vizyon ile yönetim ve iş süreçlerinde verimlilik artışı şeklinde sıralanmıştır. Söz konusu nedenler, çalışmada elde edilen öngörülen faydalarla örtüşmekte olup, dijital dönüşümün kurumsal işleyiş üzerindeki olumlu etkilerini desteklemektedir.

Çalışmada, yöneticilerin ihtiyaç duydukları göstergelere hızlı ve kolay erişebilecekleri bir sistemin varlığının, kriz olarak değerlendirilebilecek durumları azaltacağı ve karar alma süreçlerinde rasyonelliği artıracığı sonucuna ulaşılmıştır. Katılımcılarla yapılan görüşmelerde, üst yöneticiler tarafından talep edilen rapor ve dokümanların hazırlanması, kriz anlarında hızlı karar alınması ve dönemsel toplantılar için veriye dayalı dosyaların oluşturulması süreçlerinde veri erişiminin zaman almasının

yönetmel açıdan zorluk yarattığı belirtilmiştir. Bu bağlamda, geliştirilen sistemin süreci kolaylaştırarak zaman tasarrufu sağlayacağı vurgulanmıştır.

Ayrıca, yöneticilerin verilere hızlı erişim sağlaması ve göstergelerin grafiksel olarak sunulması sayesinde verileri daha etkin okuyup analiz edebileceği öngörülmektedir. Bu durum, kriz olarak nitelendirilen olayların azalmasına ve yöneticilerin daha bilinçli, rasyonel kararlar almasına katkı sunacağı düşünülmektedir. Hamamcıoğlu (2020) tarafından yapılan çalışmada da yöneticilerin kriz algılarının farklılık gösterdiği, tam bilgiye sahip olmadıklarında ise daha analitik ve rasyonel karar alma eğiliminde oldukları tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, geliştirilen sistemin yöneticilerin karar alma süreçlerini destekleyerek kurumsal yönetim etkinliğini artıracığı sonucuna ulaşılabilir.

Çalışmada, akademik birim yöneticilerinin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme göstergelerini kullanarak birimlerinin kalitesini artırmayı ve nitelikli öğrencileri üniversiteye çekmeyi hedefledikleri belirlenmiştir. Literatür incelemesi, kaliteli öğrencilerin artışının, üniversitenin bölgesel kalkınmasına ve ekonomik, sosyal alanlardaki gelişimine katkı sağladığını ortaya koymaktadır. Winters (2011) mezun sayısındaki artışın yaşam kalitesini yükselttiğini, Audretsch ve diğerleri (2019) ve Lehmann (2015) ise üniversitelerin ekonomik büyüme ve rekabetin desteklenmesinde kritik bir rol oynadığını belirtmektedir. Ayrıca Cunningham ve diğerleri (2019) ve Guerrero ve diğerleri (2015) üniversitelerin yenilikçi faaliyetleri teşvik ederek girişimciliği ve özel sektör aktörlerinin büyümesini desteklediğini vurgulamaktadır. Bu bağlamda, eğitim ve araştırma kalitesini artırmaya yönelik göstergelerin etkin kullanımı, üniversitelerin bölgesel katkısını güçlendirmekte ve stratejik önem taşımaktadır. Elde edilen bulgular, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerindeki göstergelerin yükseköğretim kurumları için gerekliliğini ve işlevselliğini kanıtlamaktadır.

Çalışmada, araştırma-geliştirme göstergelerinin, üniversitelerin bilimsel kaliteyi koruma, sürekli iyileştirme ve gelişmeleri takip etme süreçlerinde kritik bir rol oynadığı sonucuna ulaşılmıştır. Literatür incelemesi, üniversitelerin araştırma performansının küresel sıralamalarda giderek daha fazla önem kazandığını ve birçok kurumun bu ölçütler doğrultusunda değerlendirildiğini ortaya koymaktadır. Üniversiteler, bu sıralamaları kurumsal itibar yönetiminde stratejik bir araç olarak kullanmakta ve performanslarını artırmaya yönelik politikalar geliştirmektedir. Bornmann ve diğerleri (2014) Docampo ve

Cram (2017), Frenken ve diğerleri (2017) ve Yaisawang (2014) gibi çalışmalar, sıralama sistemlerinin yükseköğretim kurumlarının araştırma performansını doğrudan etkilediğini göstermektedir. Bu bağlamda, yöneticilerle yapılan görüşmeler sonucunda elde edilen göstergelerin düzenli takibi, kalite artırıcı çalışmaların yürütülmesine ve üniversitenin küresel rekabet gücünü yükselterek ulusal düzeyde itibar kazanmasına katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Sonuç olarak, araştırma-geliştirme göstergelerinin, üniversite yönetiminde stratejik karar alma süreçlerini destekleyen temel unsurlar arasında yer aldığı belirlenmiştir.

ÖNERİLER

Bu bölümde, araştırma sonuçlarından hareketle uygulamaya yönelik çıkarımlar ile gelecekte gerçekleştirilebilecek çalışmalara dair öneriler sunulmuştur.

Uygulamaya İlişkin Öneriler

- Üniversite yöneticilerinin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla tespit edilen raporlama panelleri çerçevesinde gösterge panelleri gerçekleştirilerek etkin biçimde kullanılabilir. Böylece yönetim ve raporlama sürecine dair önemli bir açığın kapanacağı düşünülmektedir.
- Raporlama panelleri, değişen ihtiyaçlara göre güncellenebilir yapıda gerçekleştirilebilir.

İleride Yapılabilecek Çalışmalara İlişkin Öneriler

- Tasarlanan sistemin, üniversitelerin mevcut yönetim sistemleriyle entegre edilerek eğitimde dijital dönüşüm sürecine önemli bir katkı sağlayacağı ve yönetim süreçlerinde etkinliği artırarak eğitim refahını yükselteceği öngörülmektedir. Bu doğrultuda, dekan yardımcıları, daire başkanlıklarına bağlı müdürlükler ve diğer alt yönetim seviyeleri için metrikler belirlenerek özelleştirilmiş ekranlar tasarlanabilir
- Çalışmaya dahil edilen yönetim seviyeleri kapsamında üniversite genelinde ve ilgili akademik/ıdarî birimlerde gerçekleştirilen toplantılar doğrultusunda görüşmeler ve veri döngüleri planlanarak, toplantı sonrasında talep edilen göstergelerde meydana gelen değişimlerin boyutu analiz edilebilir.

- Tasarlanan sistem geliştirilerek en az 3 üniversitede kullanılabilirliği test edilebilir.
- Tasarlanan sistem geliştirilerek fayda sağlanması beklenen yönetim süreçlerinde beklenen faydayı sağlayıp sağlamadığı ve ne kadar fayda sağladığı araştırılabilir.
- Çalışmanın cinsiyet dengesi sağlanarak tekrar edilmesi ve elde edilen veriler doğrultusunda yönetsel süreçlerdeki farklılıkların analiz edilmesi önerilmektedir.



KAYNAKÇA

- Abduldaem, A., & Gravell, A. (2019). "Principles for the Design and Development of Dashboards: Literature Review". In *Proceedings of INTCESS 2019: 6th International Conference on Education and Social Sciences* (pp. 1307-13016). Dubai, U.A.E.
- Adot, E., Akhmedova, A., Alvelos, H., Barbosa-Pereira, S., Berbegal-Mirabent, J., Cardoso, S., ... Xambre, A. R. (2023). "SMART-QUAL: A Dashboard for Quality Measurement in Higher Education Institutions". *International Journal of Quality & Reliability Management*, 40(6), 1518-1539.
- Akbulut Yıldırım, M. (2018). *Higher Education Governance: Perceptions of Rectors, Council of Higher Education Members and Government Representatives*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). İstanbul: Boğaziçi University,
- Alakoç, Z. (2003). "Matematik Öğretiminde Teknolojik Modern Öğretim Yaklaşım". *TOJET: The Turkish Online Journal of Educational Technology*, 2(1), s. 43-39.
- Alkhalil, A. (2021). "Decision Support Model to Adopt Big Data Analytics in Higher Education Systems". *International Journal of Advanced and Applied Sciences*, 8(6), 67-78.
- Amer, T. (1991). "An Experimental Investigation of Multi-Cue Financial Information Display and Decision Making". *Journal of Information Systems*, 5(2), 18-34.
- Amer, T., & Ravindran, S. (2010). "The Effect of Visual Illusions on The Graphical Display of Information". *Journal of Information Systems*, 24(1), s. 23-42.
- Audretsch, D. B., Cunningham, J. A., Kuratko, D. F., Lehmann, E. E., & Menter, M. (2019). "Entrepreneurial Ecosystems: Economic, Technological, and Societal Impacts". *The Journal of Technology Transfer*, 44(2), s. 313-325.
- Aydın, A. (2019). *Yerel Yönetimler İçin Stratejik Bir Performans Karneleme Sistemi Tasarımı ve Uygulaması*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Sakarya: Sakarya Üniversitesi.

- Azevedo, A., Azevedo, J. M., & Hayakawa, M. E. (2021). "Designing and Implementing a Dashboard With Key Performance Indicators for a Higher Education Institution". In *CSEDU*, 1, 164-172.
- Azin, H. (2019). *Die Ausführung Strategischer Kontrollaktivitäten in Unternehmen Über Ein Software-Programm*. İstanbul: Marmara Üniversitesi.
- Bach, B., Freeman, E., Abdul-Rahman, A., Turkay, C., Khan, S., Fan, Y., & Chen, M. (2022). "Dashboard Design Patterns", *IEEE Transactions on Visualization and Computer Graphics*, 29(1), 342-352.
- Baltacı, A. (2019). "Nitel Araştırma Süreci: Nitel Bir Araştırma Nasıl Yapılır?". *Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi (AEÜSBED)*, 5(2), 368-388.
- Başkale, H. (2016). "Nitel Araştırmalarda Geçerlik, Güvenirlik ve Örneklem Büyüklüğünün Belirlenmesi". *Dokuz Eylül Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Elektronik Dergisi*, 9(1), 23-28.
- Bayyurt, N. (2007). "İşletmelerde Performans Değerlendirmenin Önemi ve Performans Göstergeleri Arasındaki İlişkiler". In *Journal of Social Policy Conferences*, 53, s. 5777-52.
- Benbasat, I., & Zmud, R. (2003). "The Identity Crisis Within the IS Discipline: Defining and Communicating The Discipline's Core Properties". *MIS Quarterly*, 27(2), 183-194.
- Bornmann, L., Stefaner, M., de Moya Anegón, F., & Mutz, R. (2014). "What is the Effect of Country-Specific Characteristics on The Research Performance of Scientific Institutions? Using Multi-Level Statistical Models to Rank And Map Universities and Research-Focused Institutions Worldwide". *Journal of Informetrics*, 8(3), 581-593.
- Boulton, G., & Lucas, C. (2011). "What are Universities for?". *Chinese Science Bulettin*, 56(23), 2506-2517.
- Bozkurt, A. (2024). *Yönetim Dönüşüm Sürecinde Dijital Olgunluk Düzeyinin İşgören Performansı Üzerindeki Etkisi*. Hatay: (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.

- Brown, J. S., & Duguid, P. (1996). "Universities in the Digital Age". *Change: The Magazine of Higher Learning*, 28(4), 11-19.
- Bruggeman, B., Tondeur, J., Struyven, K., Pynoo, B., Garone, A., & Vanslambrouck, S. (2021). "Experts speaking: Crucial Teacher Attributes for Implementing blended Learning In Higher Education". *The Internet and Higher Education*, 48.
- Cardinaels, E. (2008). "The Interplay Between Cost Accounting Knowledge and Presentation Formats in Cost-Based Decision-Making". *Accounting, Organizations and Society*, 33(6), 582-602.
- Chanias, S., & Hess, T. (2016). "How Digital are We? Maturity Models for the Assessment of a Company's Status in the Digital Transformation". *Management Report/Institut für Wirtschaftsinformatik und Neue Medien*, 2, 1-14.
- Chatzos, D. (2018). *Project for the Development of a Higher Education Management Dashboard in R*. (Master's Thesis), Universitat Politècnica de Catalunya.
- Chin, K.-S., & Pun, K.-F. (2003). "Development of Knowledge-Based Self-Assessment System for Measuring Organizational Performance". *Expert Systems with Applications*, 24(4), 443-455.
- Corbin, J., & Strauss, A. (2008). *Basics of Qualitative Research: Techniques and Procedures for Developing Grounded Theory*. Thousand Oaks: Sage.
- Cortellazzo, L., Bruni, E., & Zampieri, R. (2019). "The Role of Leadership in a Digitalized World: A Review". *Frontiers in Psychology*, 10, 1-21.
- Creswell, J. W. (2013). "Yazma Stratejileri ve Etik Hususlar". *Araştırma Deseni Nitel, Nicel* (s. 77-102). içinde Ankara: Eğiten Kitap.
- J. A., Lehmann, E. E., & Menter, M. S. (2019). "The Impact of University Focused Technology Transfer Policies on Regional Innovation and Entrepreneurship". *The Journal of Technology Transfer*, 44(5), 1451-1475. doi:1451-1475
- Curuksu, J. (2018). *Data Driven: An Introduction to Management Consulting in the 21 st Century*. Springer International.
- Çelik, A., & Şimşek, M. Ş. (2013). *Yönetim ve Organizasyon*. Eğitim Yayınevi.

- Çelik, O. C., & Boström, E. (2017). *Towards a Maturity Model for Digital Strategizing : A qualitative study of how an organization can analyze and assess their digital business strategy*. Sweden: Umeå Universitet, Department of informatics, IT Management. 12 26, 2023 tarihinde <https://umu.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1113444&dswid=5312> adresinden alındı
- Damar, M., & Coşkun, E. (2017). “Üniversitelerde Bilgi İşlemden Yönetim Bilişim Sistemlerine Geçiş: Mevcut Durum ve Beklentiler”. *Bilişim Teknolojileri Dergisi*, 10(1), 21.
- Damyantov, I., & Tsankov, N. (2019). “On the Possibilities of Applying Dashboards in the Educational System”. *TEM Journal*, 8(2), s. 424-429.
- Dashboard Design Checklist*. (2022, Eylül). Nisan 2024 tarihinde datacamp: <https://www.datacamp.com/blog/infographic-dashboard-design-checklist> adresinden alındı
- Davis, F. D. (1989). “Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology”. *MIS quarterly*, 319-340.
- Dawson, C. (2002). *Practical Research Methods: A User-Friendly Guide to Mastering Research*. How to Books.
- Dilla, W. N., & Steinbart, P. J. (2005). “The Effects of Alternative Supplementary Display Formats on Balanced Scorecard Judgments”. *International Journal of Accounting Information Systems*, 6(3), 159-176.
- Docampo, D., & Cram, L. (2017). “Academic Performance and Institutional Resources: A Cross-Country Analysis of Research Universities”. *Scientometrics*, 110(2), 739-764.
- Doneva, R., Gaftandzhieva, S., Bliznakov, M., & Bandeva, S. (2020). “Learning Analytics Software Tool Supporting Decision Making in Higher Education”. *International Journal on Information Technologies & Security*, 12(2), s. 37-46.
- Drucker, P. (1954). *The Practice of Management*. London: Harper & Brothers.

- Erkal Karaman, G. (2015). *Canlı Ders Etkileşim Düzeyi Belirleme Ölçeğinin ve Otomatik Kestirim Sisteminin Tasarlanması*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Erzurum: Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Ertengi, Y. (2023). *Web Sitesi Kullanıcı Deneyimi İyileştirebilecek 13 İpucu*. 2025 tarihinde <https://ertengi.com/web-sitesi-kullanici-deneyimi-iyilestirebilecek-13-ipucu> adresinden alındı
- Faloutsos, C. (1996). *Searching Multimedia Databases by Content*. Boston: Kluwer Academic Publishers.
- Few, S. (2006). *Information Dashboard Design: The Effective Visual Communication of Data* (2 b.). CA: O'reilly,.
- Fisk, P. (2002). "The Making of A Digital Leader". *Business Strategy Review*, 13(1), 43-50.
- Fitzgerald, M., Kruschwitz, N., Bonnet, D., & Welch, M. (2013). "Embracing Digital Technology: A New Strategic Imperative". *MIT Sloan Management Review*, 55(2), s. 1-16.
- Frenken, K., Heimeriks, G. J., & Hoekman, J. (2017). "What Drives University Research Performance? An Analysis Using the CWTS Leiden Ranking Data". *Journal of Informetrics*, 11(3), 859-872. doi:<https://doi.org/10.1016/j.joi.2017.06.006>
- Frownfelter-Lohrke, C. (1998). "The Effects of Differing Presentations of General Purpose Financial Statements on Users' Decisions". *J Info Syst*, 12(2), 99-107.
- Gaftandzhieva, S., Hussain, S., Hilcenko, S., Doneva, R., & Boykova, K. (2023). "Data-Driven Decision Making in Higher Education Institutions: State-of-Play". *International Journal of Advanced Computer Science and Applications*, 14(6), s. 397-405.
- Ganiz, M. C. (2002). *Üniversite Akademik Bilgi Sistemi ve Uygulaması*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Konya: Selçuk Üniversitesi.
- Gazete, T. R. (1981). *Yükseköğretim Kanunu* (Cilt 17506).

- Gkrimpizi, T., Peristeras, V., & Magnisalis, I. (20244). "Defining the Meaning and Scope of Digital Transformation in Higher Education Institutions". *Administrative Sciences*, 14(3), 1-18.
- Goldstein, E. (2007). *Sensation and perception*. 7th Edition. Thomson Wadsworth.
- Gong, C., & Ribiere, V. (2021). "Developing a Unified Definition of Digital Transformation". *Technovation*, 102.
- González, C., Muñoz, F., & Pardo, R. (2019). "Designing Performance Dashboards for University Management: A Case Study". *International Journal of Educational Technology in Higher Education*, 16(1), 1-19.
- Gorgan, V. (2015). "Requirement Analysis for a Higher Education Decision Support System. Evidence From a Romanian University". *Procedia-Social and Behavioral Sciences* 197, 450-455.
- Göktaş, H. (2024). *Öğrenme Ortamlarının Dijital Dönüşümüne Yönelik Bir Araştırma: Merkezi Sınavlara Hazırlık Sistemi Tasarımı*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Erzurum: Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Grix, J. (2001). *Demystifying Postgraduate Research*. University of Brimingham University Press.
- Guba, E. G., & Lincoln, Y. S. (1982). "Epistemological and Methodological Bases of Naturalistic Inquiry". *Educational Communication and Technology Journal*, 30(4), 233-252.
- Guberman, S. (2025). "Guberman S. On Gestalt Theory Principles". *Gestalt Theory*. 37(1), 25-44.
- Guerrero, M., Cunningham, J. A., & Urbano, D. (2015). "Economic Impact of Entrepreneurial Universities" Activities: An Exploratory Study of the United Kingdom". *Research Policy*, 44(3), s. 748-764. doi:<https://doi.org/10.1016/j.respol.2014.10.008>
- Hafeez, M., Naureen, S., & Sultan, S. (2022). "Quality Indicators and Models for Online Learning Quality Assurance in Higher Education". *Electronic Journal of E-Learning*, 20(4), 374-385.

- Hamamcıoğlu, D. (2020). *Decision-making Processes of University Administrators in a Crisis: A Qualitative Exploratory Case Study*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara: Orta Doğu Teknik Üniversitesi.
- Hard, N., & Vanecek, M. (1991). "The Implications of Tasks and Format on the Use of Financial Information". *J Inf Syst*, 5(2), 33-49.
- Hart, D. (2021). "Conceptualizing the Systemic Evaluation of Dashboards in Quality Enhancement Processes in Higher Education". *Systems Research and Behavioral Science*, 38(6), 817-832.
- Heckman, J. J., Stixrud, J., & Urzua, S. (2006). "The Effects of Cognitive and Noncognitive Abilities on Labor Market Outcomes and Social Behavior". *Journal of Labor Economics*, 24(3), 411-482.
- Hoepfl, M. (1997). "Choosing Qualitative Research: A Primer for Technology Education Researcher". *Journal of Technology Education*, 9(1), s. 47-63.
- Janes, A., Sillitti, A., & Succi, G. (2013). "Effective Dashboard Design". *Cutter IT Journal*, 26(1), 17-24.
- Jank, W. (2011). *Business Analytics for Managers*. New York: Springer.
- Kaiser, A. K. (2023). "The Digital Transformation Framework". *Reinventing ITIL® and DevOps with Digital Transformation: Essential Guidance to Accelerate the Process*, s. 327-361. doi: Apress. doi:10.1007/978-1-4842-9072-9_12
- Kane, G. C., Palmer, D., Phillips, A. N., Kiron, D., & Buckley, N. (2015). *Strategy, Not Technology, Drives Digital Transformation*. MIT Sloan Management Review and Deloitte University Press.
- Karabacak, Z. İ., & Sezgin, A. A. (2019). "Türkiye’de Dijital Dönüşüm ve Dijital Okuryazarlık". *Türk İdare Dergisi*, 1(488), 319-343.
- Karadağ, E., & Coşkun, M. (2016). "Yönetim Dönüşümü: Kavramsal Bir İnceleme". *Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi*, 30(4), 767-784.
- Karaman, G., & Özmen, E. (2020). "Dijital Dönüşümde Kurumsal Bilgi Sistemleri". S. Karaman (Dü.) içinde, *Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm* (s. 143-154). Ankara: Pegem Akademi.

- Kaspi, S., & Venkatraman, S. (2023). "Data-Driven Decision-Making (DDDM) for Higher Education Assessments: A Case Study". *Systems*, 11(6), 306.
- Khatibi, V., Keramati, A., & Shirazi, F. (2020). "Deployment of a Business Intelligence Model to Evaluate Iranian National Higher Education". *Social Sciences & Humanities Open*, 2(1), 1-9.
- Khudhur, H. F. (2017). *The Impact of Management Information System (Mis) on the Quality of Administrative Decisions Making*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Bingöl: Bingöl Üniversitesi.
- Kim, S., Choi, B., & Lew, Y. K. (2021). "Where Is the Age of Digitalization Heading? The Meaning, Characteristics, and Implications of Contemporary Digital Transformation". *Sustainability*, 13(16), s. 1-20.
- Kıral, B. (2020). "Nitel Bir Veri Analizi Yöntemi Olarak Doküman Analizi". *Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 8(15), 170-189.
- Koontz, H., & O'Donnell, C. (1976). "Management: A Systems and Contingency Analysis of Managerial Functions". *McGraw-Hill*, 43, 71.
- Kotter, J. P. (2012). *Leading Change*. Harvard Business Review Press.
- Lachlan, J. (2013). *Universities: Competing through Business Intelligence and Analytics*. Ağustos 2024 tarihinde Yellowfin: <https://www.yellowfinbi.com/blog/universities-competing-through-business-intelligence-and-analytics> adresinden alındı
- Larjovuori, R. L., Bordi, L., Mäkinen, J. P., & Heikkilä-Tammi, K. (2016). "The Role of Leadership and Employee Well-Being in Organizational Digitalization". T. Russo-Spena, & C. Mele (Dü) içinde, *What's Ahead in Service Research? New Perspectives for Business and Society: Reser 2016 Proceedings* (s. 1159-1172).
- Lehmann, E. E. (2015). "The Role of Universities in Local and Regional Competitiveness". D. B. Audretsch, A. N. Link, & M. L. Walshok (Dü) içinde, *The Oxford handbook of local competitiveness*. Oxford University Press.

- Luo, J., Meng, Q., & Cai, Y. (2018). "Analysis of The Impact of Artificial Intelligence Application on the Development of Accounting Industry". *Open Journal of Business and Management*, 6(4), 850-856.
- Manatos, M., Sarrico, C., & Rosa, M. (2017). "The European Standards and Guidelines for Internal Quality Assurance: An Integrative Approach to Quality Management in Higher Education?". *The TQM Journal*, 29(2), 342-356.
- Manisa Celal Bayar Üniversitesi (2023). *Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu*. Manisa Celal Bayar Üniversitesi: <https://app-bap.cbu.edu.tr/?> adresinden alındı
- Marks, A., AL-Ali, M., Atassi, R., Abualkishik, A. Z., & Rezgui, Y. (2020). "Digital Transformation in Higher Education: A Framework for Maturity Assessment". *International Journal of Advanced Computer Science and Applications*, 11(12), 504-513.
- Meleg, Á., & Vas, R. (2020). "Towards Evidence-Based, Data-Driven Thinking in Higher Education". In *Electronic Government and the Information Systems Perspective: 9th International Conference, EGOVIS 2020, Bratislava, Slovakia, September 14–17, 2020, Proceedings 9*, 135-144. Bratislava, Slovakia: Springer International Publishing.
- Merriam, S. B., & Grenier, R. S. (2019). *Qualitative Research in Practice: Examples for Discussion and Analysis*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
- Meyliana, Widjaja, H. A., & Santoso, S. W. (2014). "University Dashboard an Implementation of Executive Dashboard to University". *2nd International Conference on Information and Communication Technology (ICoICT)*, (s. 282-287).
- Miller, J. D. (2017). *Big Data Visualization*. Packt Publishing Ltd.
- Mintzberg, H. (1973). *The Nature of Managerial Work*. Harper & Row.
- Moore, P., & Fitz, C. (1993). "Gestalt Theory and Instructional Design". *Journal of Technical Writing and Communication*, 23(2), 137-157.

- Ocaña-Fernández, Y., Valenzuela-Fernández, L. A., & Garro-Aburto, L. L. (2019). "Artificial Intelligence and its Implications in Higher Education". *Journal of Educational Psychology-Propósitos y Representaciones*, 7(2), 553-568.
- Özdemir, A. (2016). *Yükseköğretim Kurumlarında Stratejik Yönetim için Bulanık Karar Verme Tabanlı Balanced Scorecard Yaklaşımı ve Bir Model Önerisi*. İstanbul: İstanbul Aydın Üniversitesi.
- Palinkas, L. A., Horwitz, S. M., Green, C. A., Wisdom, J. P., Duan, N., & Hoagwood, K. (2015). "Purposeful Sampling for Qualitative Data Collection and Analysis in Mixed Method Implementation Research". *Administration and Policy in Mental Health and Mental Health Services Research*, 42, 533-544. doi:<https://doi.org/10.1007/s10488-013-0528-y>
- Pauwels, K., Ambler, T., Clark, B. H., Lapointe, P., Reibstein, D., Skiera, B., . . . Wiesel, T. (2009). "Dashboards as a Service: Why, What, How, and What Research is Needed?". *Journal of Service Research*, 12, 175-189.
- Pee, S., & Vululleh, N. (2020). "Role of Universities in Transforming Society: Challenges and Practices". E. Sengupte, P. Blesinger, & C. Mahoney (Dü) içinde, *International Perspectives on Policies, Practices & Pedagogies for Promoting Social Responsibility in Higher Education*.
- Petruzzellis, L., D'Uggento, A. M., & Romanazzi, S. (2006). "Student Satisfaction and Quality of Service in Italian Universities". *Managing Service Quality*, 16(4), s. 349-346.
- Pilipczuk, O. (2021). "Transformation of The Business Process Manager Profession in Poland: The Impact of Digital Technologies". *Sustainability*, 13.
- Pollock, N., & Cornford, J. (2004). "ERP Systems and the University as a "Unique" Organisation". *Information Technology & People*, 17(1), 31-52.
- Pool, L. (2021, Eylül 20). *En İyi 5 Gösterge Tablosu Tasarımı İpucu*. Nisan 2024 tarihinde Easydash: <https://easydash.nl/blog/top-5-dashboard-design-tips/> adresinden alındı

- Pool, L. (2021, Eylül 1). *Gerçekten Kullanılan Bir Kontrol Panelini Nasıl Geliştirirsiniz?* Nisan 2024 tarihinde Easydash: <https://easydash.nl/blog/hoe-ontwikkel-je-een-dashboard-dat-echt-wordt-gebruikt/> adresinden alındı
- Power, D. J. (2014). "Using Big Data for Analytics and Decision Making". *Journal of Decision systems*, 23(3), 276-286.
- PwC. (2018). *Digital University: Staying Relevant in the Digital Age*. 2024 tarihinde Pricewaterhouse Coopers: <https://www.pwc.co.uk/assets/pdf/the-2018-digital-university-staying-relevant-in-the-digital-age.pdf> adresinden alındı
- Rahman, A. A., Adamu, Y. B., & Harun, P. (2017). "Review on Dashboard Application From Managerial Perspective". In *2017 International Conference on Research and Innovation in Information Systems (ICRIIS)*, 1-5.
- Rantung, V. P., Munaiseche, C. P., & Komansilan, T. (2019). "Analysis of Higher Education Executive Information System in Indonesia". In *Journal of Physics: Conference Series*, s. 1-7. doi:10.1088/1742-6596/1402/7/077048
- Raschke, R. L., & Steinbart, P. J. (2008). "Mitigating the Effects of Misleading Graphs on Decisions by Educating Users About the Principles of Graph Design". *Journal of Information Systems*, 22(2), 23-52.
- Reis, J., Amorim, M., Melao, N., & Matos, P. (2018). "Digital Transformation: A Literature Review and Guidelines for Future Research". In *Advances in Intelligent Systems and Computing*, s. 411-421.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14 b.). Pearson.
- Rodrigues, L. S. (2017). "Challenges of Digital Transformation in Higher Education Institutions: A Brief Discussion". *30th IBIMA Higher Education Institutions: A Brief Discussion*. Seville, Spain.
- Sabır Taştan, N. (2020). *Yükseköğretimde Akademik Performansın Etkinlik Temelinde Değerlendirilmesinde Bir Model Önerisi*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Samsun: Ondokuz Mayıs Üniversitesi.

- Sağlam, M. (2021). “İşletmelerde Geleceğin Vizyonu Olarak Dijital Dönüşümün Gerçekleştirilmesi ve Dijital Dönüşüm Ölçeğinin Türkçe Uyarlaması”. *İstanbul Ticaret Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 20(40), 395-420.
- Salynskaya, T., & Yasnitskaya, A. (2022). “Key Knowledge and Skills University Students Need in a Digital Environment”. *Upravlenie*, 10(3), 72-79. doi:<https://doi.org/10.26425/2309-3633-2022-10-3-72-79>
- Santoso, L. W. (2017). “Data Warehouse With Big Data Technology for Higher Education”. *Procedia Computer Science*, 124, 93-99.
- Schallmo, D., Williams, C., & Boardman, L. (2017). “Digital Transformation of Business Models — Best Practice, Enablers, and Roadmap”. *International Journal of Innovation Management*, 21. doi:[doi:10.1142/S136391961740014X](https://doi.org/10.1142/S136391961740014X)
- Schildkamp, K., Poortman, C. L., & Handelzalts, A. (2016). “Data Teams for School Improvement”. *School Effectiveness and School Improvement*, 27(2), 228-254.
- Schwertner, K. (2017). “Digital Transformation of Business”. *Trakia Journal of Sciences*, 15(1), 388-393.
- Seidman, I. (2006). *Interviewing as Qualitative Research: A Guide for Researchers in Education and The Social Sciences*. Teachers College Press.
- Sezgin, F. (2018). “Türk Eğitim Sistemi Açısından Eğitimi İzleme ve Değerlendirmede Yapısal Göstergeler”. *Devlet Dergisi*, 480.
- Shen, H., Bednarz, T., Nguyen, H., Feng, F., Wyeld, T., Hoek, P. J., & Lo, E. H. (2019). “Information Visualisation Methods and Techniques: State-of-the-Art and Future Directions”. *Journal of Industrial Information Integration*, 16, 100102.
- Simon, P. (2014). *The Visual Organization: Data Visualization, Big Data, and the Quest for Better*. John Wiley & Sons.
- Strauss, A., & Corbin, J. (1998). *Basics of Qualitative Research: Techniques and Procedures for Developing Grounded Theory*. London: Sage.
- Subrahmanyam, K., Ketha, T., Balakrishna, S., & Kumar, T. N. (2018). “Development of Research & Development Dashboard for an University”. *International Journal of Engineering & Technology*, 7(2.32), 60-63.

- Şerif, P. D. (2018). *Yönetim ve Organizasyon*. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Şimşek, H., & Yıldırım, A. (2005). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayınları.
- Şimşek, Ö., & Yazar, T. (2017). "Investigation of Teachers' Educational Technology Standards Self-Efficacy". *Pegem Eğitim ve Öğretim Dergisi*, 7(1), 23-54. doi:DOI: 10.14527/pegegog.2017.002
- Taşçı, Y., & Taşlıbeyaz, E. (2021). "Yükseköğretim Kurumlarında Dijital Dönüşüm Çalışmalarının İncelenmesi". *Yükseköğretim ve Bilim Dergisi*, 11(1), 172-183.
- Thái, D., Quỳnh, H., & Linh, P. (2021). "Digital Transformation in Higher Education: An Integrative Review Approach". *TNU Journal of Science and Technology*, 226(9), 139-146. doi:https://doi.org/10.34238/tnu-jst.4366
- Thoma, B., Bandi, V., Carey, R., Mondal, D., Woods, R., Martin, L., & Chan, T. (2020). "Developing a Dashboard to Meet Competence Committee Needs: A Design-Based Research Project". *Canadian Medical Education Journal*, 11(1), 16-34.
- Tri, N. M., & Hoang, P. D. (2023). "The Impact of Digital Transformation in Higher Education: The Case Study from Vietnam". *Journal of Higher Education Theory & Practice*, 23(5). doi:https://doi.org/10.33423/jhetp.v23i5.5922
- Türkyılmaz, S. (2024). "Dijital Dönüşüm: Tarihçesi, Tanımı ve İşletmeler Üzerindeki Etkisi". *Nişantaşı Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 12(1), 276-297.
- Tuzcu, T. (2019). *Kullanıcı Deneyiminin Arayüz Tasarımına Etkisi ve Bir Uygulama Önerisi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- UKYS (2024). *Univeriste Kalite Yönetim Sistemi*. https://unikys.omu.edu.tr/tr/main_processes adresinden alındı
- Umanath, N. S. & Vessey, I. (1994). "Multiattribute Data Presentation and Human Judgment: A Cognitive Fit Perspective". *Decis Sci*, 25(5/6), 795-824.
- UNESCO (1998, Ekim 1998). *World Declaration of Higher Education for the Twenty-First Century*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000218308?posInSet=2&queryId=N-EXPLORE-d7f35742-08b7-4ebe-a670-a5193b52750b> adresinden alındı

- Valdez-de-Leon, O. (2016). "A Digital Maturity Model for Telecommunications Service Providers". *Technology Innovation Management Review*, 6, 19-32.
- Vázquez-Ingelmo, A., & Therón, R. (2020). "Beneficios de la Aplicación del Paradigma de Líneas de Productos Software para Generar Dashboards en Contextos Educativos". *RIED-Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 23(2), 169-185.
- Veldhoven, Z. V., & Vanthienen, J. (2022). "Digital Transformation as an Interaction-Driven Perspective Between Business, Society, and Technology". *Electronic Markets*, 32(2), s. 629-644.
- Verhoef, P. C., Broekhuizen, T., Bart, Y., Bhattacharya, A., Dong, J. Q., Fabian, N., & Haenlein, M. (2019). "Digital Transformation: A Multidisciplinary Reflection and Research Agenda". *Journal of Business Research*, (122), 889-901. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0148296319305478>
- adresinden alındı
- Wah, T., Suiying, T., & Shuangjie, A. (2019). "Dashboards for Decision Making in Higher Education". *ASCILITE's 36th International Conference of Innovation, Practice and Research in the Use of Educational Technologies in Tertiary Education* (s. 321-329). Australia: ASCILITE Publications.
- Wang, F., & Hannafin, M. (2005). "Design-Based Research and Technology-Enhanced Learning Environments". *Educational Technology Research and Development*, 53(4), 5-23.
- Wayman, J. C., Jimerson, J. B., & Cho, V. (2022). "Organizational Considerations in Establishing the Data-Informed District". *School Effectiveness and School Improvement*, 23(2), 159-178.
- Westerman, G., Bonnet, D., & McAfee, A. (2014). *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*. Harvard Business Press.
- Widjaja, H. A., & Santoso, S. W. (2014). "University Dashboard: An Implementation of Executive Dashboard to University". *2014 2nd International Conference on Information and Communication Technology (ICoICT)* (s. 282-287). IEEE.

- Wigren, C. (2007). "15 Assessing the Quality of Qualitative Research in Entrepreneurship". *Handbook Of Qualitative Research Methods in Entrepreneurship*, 308.
- Winters, J. V. (2011). "Human Capital, Higher Education Institutions, and Quality of Life". *Regional Science and Urban Economics*, 41(5), 446-454. doi:<https://doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2011.03.001>
- Yaisawarng, S., & Ng, Y. C. (2014). "The Impact of Higher Education Reform on Research Performance of Chinese Universities". *China Economic Review*, 31, 94-105.
- YapıKredi (2023, Temmuz 24). *İşletmeler için Veriye Dayalı Karar Vermenin Önemi*. 2024 tarihinde YapıKredi Blog: <https://www.yapikredi.com.tr/blog/gelisim/dijital-donusum/detay/isletmeler-icin-veriye-dayali-karar-vermenin-onemi> adresinden alındı
- Yigitbasioglu, O. M., & Velcu, O. (2012). "A Review of Dashboards in Performance Management: Implications for Design and Research". *International Journal of Accounting Information Systems* 13(1), 14-59.
- Yıldırım, A., & Şimşek, H. (2008). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (7 b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yıldırım, A., & Şimşek, H. (2016). *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri*. Ankara: Seçkin.
- Yin, R. (2018). *Case Study Research and Applications: Design and Methods*. Sage Publications.
- YÖK (2019, Şubat 18). *YÖK'ün "Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi"nde İmzalar Atıldı*. Yükseköğretim Kurulu: <https://www.yok.gov.tr/Sayfalar/Haberler/agri-dijital-donusum-tanitim-toplantisi.aspx> adresinden alındı
- YÖK (tarih yok). *Gösterge Değerleri Raporu*. Yükseköğretim Kalite Kurulu: <https://yokak.gov.tr/raporlar/IndicatorValuesReport> adresinden alındı
- Yuk, M., & Diamond, S. (2014). *Data Visualization for Dummies*. John Wiley & Sons.

Yurtay, Y. (2020). *Gösterge Panelinin Tedarik Zinciri Yönetimi Bağlamındaki Karar Süreçlerine Etkisi Üzerine Bir Ampirik Araştırma*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) Sakarya: Sakarya Üniversitesi.

Yükseköğretim Kanunu (1981). 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf> adresinden alındı

Yükseköğretim Kurumları (1983). Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

Yüksel, B. (2019). *Akreditasyon Süreçlerinde İş Zekası Uygulaması: Bir Kamu Kurumu Örneği*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Ankara: Gazi Üniversitesi.

Yükünç, M., & Saylık, A. (2022). “Yönetici ve Öğretmenlerin Okul Yönetiminde Veriye Dayalı Karar Verme Sürecine İlişkin Görüşlerinin Bazı Değişkenlere Göre İncelenmesi”. *Uluslararası Batı Karadeniz Sosyal ve Beşeri Bilimler Dergisi*, 6(2), 243-263.

EKLER

EK 1. ÜNİVERSİTE YÖNETİM SEVİYESİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yönetici Ünvanı	Görev ve Sorumluluk Tanımı	Referans
Rektör	1. “Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek, 3. Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak, 4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek, 5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.” “Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.” (Yükseköğretim Kanunu, 1981)	(Yükseköğretim Kanunu, 1981).
Rektör Yardımcısı	1. “Rektörün çalışmalarında yardımcı olmak. 2. Görev alanlarına giren süreçlere liderlik etmek. 3. Görev alanına giren üniversite kurullarına ve komisyonlarına Başkanlık etmek. 4. “Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri	(UKYS, 2024)

	doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.”	
Genel Sekreter	1. “Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, 3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, 4. Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek, 5. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, 6. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yürütmek, 8. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.” 9.	(UKYS, 2024)
Daire Başkanlıkları	Daire başkanlığı görev ve sorumlulukları birim bazında değişiklik göstermektedir.	(Yükseköğretim Kurumları, 1983)
Dekan	1. “Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. “Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”	(Yükseköğretim Kanunu, 1981).
Enstitü Müdürleri	“Enstitü müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.”	(Yükseköğretim Kanunu, 1981).

EK 2. LİTERATÜR TARAMASI SONUCU OLUŞTURULAN GÖRÜŞME FORMU SORU HAVUZU

Soru Numarası	Sorular	Destekleyici Çalışma
1	Yönetici olarak sizden beklenen görev ve sorumluluklarınız nelerdir? Araştırma-Geliştirme, Eğitim-Öğretim, Toplumsal, Kurumsal verilerden hangisi sizin görev tanımınızı kapsamaktadır?	Widjaja, H. A., & Santoso, S. W. (2014). University dashboard: An implementation of executive dashboard to university. In 2014 2nd International Conference on Information and Communication Technology (ICoICT) (pp. 282-287). IEEE.
2	Yönetim sürecinde en sık kullandığınız ve en sık güncellediğiniz raporlar hangileridir?	(Doküman incelemesi ile taranan dokümanlar ve çalışmadan yola çıkılarak araştırmacı tarafından eklenmiştir.)
3	Genel olarak Araştırma-Geliştirme, Eğitim-Öğretim, Toplumsal, Kurumsal verileri ayrı ayrı ele alırsak görev tanımınıza uyan bu başlıklar altında en çok hangi verilerin akışının kontrolü sizin için önemlidir bunun yanında kendi görev tanımınızla olan diğer başlıklardan hangi veriler sizin için önem taşımaktadır?	
4	İlk mesaiye başladığınızda karar verme sürecinize destek vermesi amacıyla nasıl bir ekran görmek istersiniz? Yani ekranda nelerin özetini hangi şekilde ve nasıl sunulmasını istersiniz? (Hangi verileri, hangi raporları, özet grafiklerin neyle ilgili olmasını istersiniz?)	Thoma, B., Bandi, V., Carey, R., Mondal, D., Woods, R., Martin, L., & Chan, T. (2020). Developing a dashboard to meet Competence Committee needs: a design-based research project. Canadian Medical Education Journal, 11(1), e16.
5	Üniversite içerisinde yer alan her birimin memnuniyet verilerini görmek ister misiniz?	
6	Stratejik plan performans göstergesi izleme grafikleri sorumlu oldukları kurumlara göre mi yoksa alanlara göre mi değerlendirilmekte? Bunun yanında verilen dokümana göre önem derecelendirilmesi nasıl olmalıdır?	
7	Stratejik plan kısmında sizin tanımlayacağınız bir hedef için hedef kartı tanımlama alanı görmek ister misiniz?	YÖK-AK dokümanları taranması sonucu yazılan sordur.
8	Her yıl kapanışında nasıl bir süreç izlersiniz ve bu süreçte kendi görev tanımınızla ilgili verilerin önem derecesini sıralayınız desek 1'den 10'a kadar nasıl sıralarsınız?	Görev ve sorumluluk mevzuatlarından yola çıkılarak yazılmış sorulardır.
9	Üst Yönetim sizden en çok hangi raporları ve veri türlerini talep etmektedir?	
10	Üniversitede sizin görev tanımınızla ilgili sıklıkla karşılaşılabileceğimiz kriz çeşitlerinden örnekler verebilir misiniz? Krizlerin en iyi şekilde yönetilebilmesi ve krizden en az seviyede etkilenmesini sağlamak için verilerden ne kadar yararlanıyor ve bir kriz sürecini rapor talebi ile ortalama ne kadar sürede çözüme kavuşturuyorsunuz?	Hamamcıoğlu, D. (2020). Decision-making processes of university administrators in a crisis: a qualitative exploratory case study (Master's thesis, Middle East Technical University).
11	Son 1 yılı göz önüne aldığınızda üniversite yönetim sürecinde yaşanan kriz süreçlerinde sizden talep edilen rapor bilgileri genellikle hangi verileri kapsamaktadır?	
12	Bazı veriler vardır belli değer aralıkları içerisinde olmalıdır bulunduğunuz konum itibarıyla bu verileri düşündüğünüzde hangi verilerin anomali seyir göstermesi yönetim sürecinizi riske sokar ve bunun yanında görev ve sorumluluklarınızı yerine getirmenize engel olur?	
13	Günlük, Haftalık ve Aylık olarak hangi raporları talep edersiniz?	
14	Belirlenen periyodik raporlarda rapor aralıkları nedir ve talep edilen veri bilgileri hangi konuları kapsamaktadır?	
15	Tasarlanmakta olan raporlama sistemini daha etkin ve verimli hale getirmek için neler eklenip neler çıkarılabilir veya tecrübelerinizden yola çıkarak yönetimini gerçekleştirdiğiniz kurum ile ilgili eklemek istediğiniz bilgi veya form ile ilgili soru önerileriniz var mıdır?	Araştırmacı tarafından eklenmiştir.

EK 3. ÜNİVERSİTE YÖNETİCİSİ GÖRÜŞME FORMU

Değerli katılımcı,

Bu görüşme formu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Uygulaması: Üniversite Yöneticilerine Yönelik Raporlama Paneli Tasarımı” başlıklı doktora tez çalışmasına yönelik veri toplanması amacıyla tasarlanmıştır. Bu çalışma yükseköğretim kurumlarında görev yapan yöneticilerin yönetim süreçlerinin kolaylaştırılması, etkili, hızlı ve doğru şekilde yürütülmesi, kurum performansının takibinin sağlanması ve belirlenen hedeflere ulaşılması için en önemli bilgileri sunan görsel bir yönetim aracı olan yönetim raporlama paneli tasarlanmasını ve gerçekleştirilmesini amaçlayan bir sürecin tasarımının ortaya konması amaçlanmıştır. Tasarlanacak panel üzerinde yer alan göstergeleri yöneticiler ünvanlarına yönelik yetki ataması çerçevesinde görebilecek ve paneller görüşme sonucunda elde edilen veriler ışığında birimlere özel olarak ayrı ayrı tasarlanacak ve sonrasında tek bir üniversite raporlama paneli içerisinde birleştirilmesi hedeflenmiştir.

Bu görüşme formu 2 bölümden oluşmaktadır; “Demografik Veriler” ve “Yönetici Görüşme Formu” dur. Görüşme formu 8 sorudan oluşmaktadır. Bu sorularda ile yöneticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda yönetim süreçlerini daha hızlı, etkili ve doğru ilerletebilmeleri için hangi raporlara, bu raporların içeriklerine ve periyotlarına ulaşmayı hedefleyerek, tasarlanacak raporlama paneli içerisine dahil edilecek göstergelerin tespiti amaçlanmıştır. Görüşmede araştırmacı soruları kendisi sorarak formu dolduracak ve tüm süreç ise katılımcının onayı ile ses/Video konferans kaydı alınarak dijital ortamda saklanacaktır. Görüşmeye katılımda gönüllülük esastır. Bu doğrultuda verilen cevaplar yalnızca çalışmalar için kullanılacak ve görüşme içerikleri çalışmada bireysel kimliğiniz belirtilmeden verilmiştir.

Soruları cevaplamada gösterdiğiniz sabır ve samimiyet için teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ersin KARAMAN

Tez Danışmanı

Kübra TAŞ ÇAĞLAR

Atatürk Üniversitesi Yönetim Bilişim sistemleri Doktora Öğrencisi

Demografik Veriler

- 1) Cinsiyetiniz: Kadın ☐ Erkek ☐
- 2) Yaşınız: _____
- 3) Yönetim Ünvanınız: _____
- 4) Ünvanınız: _____
- 5) Eğitim Durumunuz: _____
- 6) Son Mezun Olduğunuz Üniversite, Bölüm ve Yıl: _____
- 7) Kaç senedir bulunduğunuz üniversitede bu ünvan ile görev almaktasınız?

Kaç senedir herhangi bir üniversitede yönetici olarak görev almaktasınız?

- 8) Geçmişte yaptığınız herhangi bir yöneticilik deneyiminiz var mı? Kaç Yıl? Nelerdir?

- 9) Daha önce raporlama paneli ve benzeri bir uygulama kullandınız mı? Evet ☐
Hayır ☐

Rektör Yardımcısı Görüşme Formu

1. Yönetici olarak görev ve sorumluluklarınız nelerdir?
2. İlk mesaiye başladığınızda nasıl bir ekran görmek istersiniz? (Daha fazla detay almak için; yani sabah geldiğinizde hangi raporları görmek istiyorsunuz, yönetim sürecinize ilk nelere bakarak başlıyorsunuz, rutinleriniz nelerdir?)
3. Yönetim sürecinizde periyodik olarak talep ettiğiniz raporlarınız var mıdır? Bunlar nelerdir?
4. Astlarınızdan beklediğiniz ve üstlerinizin sizden beklediği raporlar nelerdir? Bu raporların periyotları nelerdir?
5. Yönetim sürecinizde krizler veya problemler ile karşılaştınız mı? Nelerdir? Hangi rapor/raporlar ile bu krizleri/problemleri çözümlediniz?
6. Yönetim sürecinizde hangi değerlerin anomali seyir göstermesi yönetim sürecinizi riske sokar, görev ve sorumluluklarınızı yerine getirmenize engel olur? Anomali verilerin gösterimi nasıl olsun istersiniz?
7. Yönetim sürecinde kullandığınız sistemler var mı? Nelerdir?
8. Tasarlanacak raporlama paneli gezinti haritasında hangi başlıklar olmalı ve bu başlıklar altında hangi göstergeler yer almalı?

EK 4. ÖRNEKLEM GRUBU İLE YAPILAN BİRİNCİ VE İKİNCİ DÖNGÜYE AİT GÖRÜŞME DETAYLARI

Katılımcı No	Katılımcı Birimi	Cinsiyet	Birinci İterasyon Görüşme Tarihi	Birinci İterasyon Görüşme Süresi	İkinci İterasyon Görüşme Tarihi	İkinci İterasyon Görüşme Süresi	Görüşme Şekli (Birinci İterasyon - İkinci İterasyon)	Görüşme Kayıt Alma Şekli
1	Rektör	E	08.04.2022	23 Dakika 36 Saniye	-	-	Yüz yüze	El ile her cümlesi yazılmıştır.
2	Rektör Yardımcılığı	E	07.03.2022	1 saat 18 Dakika 35 Saniye	07.04.2022	51 Dakika	Yüz yüze	Ses kaydı
3	Rektör Yardımcılığı	E	16.03.2022	40 Dakika 46 saniye	12.04.2022	20 Dakika 59 Saniye	Yüz yüze	Ses kaydı
4	Rektör Yardımcılığı	E	16.03.2022	23 Dakika 45 Saniye	07.04.2022	37 Dakika 44 Saniye	Yüz yüze	Ses kaydı
5	Genel Sekreterlik	E	14.04.2022	40 Dakika 54 Saniye	22.12.2022	40 Dakika 29 Saniye	Yüz yüze	Ses kaydı
6	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E	22.08.2022	19 Dakika 45 Saniye	16.12.2022	10 Dakika 29 Saniye	Yüz yüze	Ses kaydı
7	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	E	14.04.2022	38 Dakika 47 Saniye	30.03.2023	21 Dakika 16 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans Kaydı
8	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	E	13.04.2022	20 Dakika 5 Saniye	06.04.2023	22 Dakika 10 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans Kaydı
9	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	E	28.06.2022	33 Dakika 46 Saniye	28.03.2023	17 Dakika 59 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans Kaydı
10	Personel İşleri Daire Başkanlığı	E	13.04.2022	25 Dakika 14 Saniye	22.12.2022	1 Saat 13 Dakika	Yüz yüze	Ses kaydı – el ile yazma
11	Döner Sermaye	E	13.04.2022	18 Dakika 4 Saniye	12.05.2022	23 Dakika 22 Saniye	Yüz yüze-	Ses kaydı – video

	İşletme Müdürlüğü						Video konferans	konferans kaydı
12	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	E	14.04.2022	19 Dakika 51 Saniye	20.03.2022	17 Dakika 21 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans kaydı
13	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E	13.04.2022	37 Dakika 28 Saniye	22.08.2022	23 Dakika 35 Saniye	Yüz Yüze	Ses kaydı
14	Kütüphane ve Dokümantas yon Daire Başkanlığı	E	14.04.2022	58 Dakika 27 Saniye	20.05.2022	13 Dakika 16 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans kaydı
15	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	E	13.04.2022	13 Dakika 46 Saniye	06.04.2023	5 Dakika 27 Saniye	Yüz yüze – Video konferans	Ses kaydı – video konferans kaydı
16	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	E	06.09.2022	18 Dakika 52 Saniye	Değişt	Değişt	Yüz yüze	Ses kaydı
17	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	E	06.09.2022	46 Dakika 54 Saniye	Fakülte eski dekanı (Bir konu üzerine yeni dekan tarafından yönlendiril di)	-	Yüz yüze	Ses kaydı
18	Güzel Sanatlar Fakültesi	K	05.09.2022	18 Dakika 10 Saniye	Dekan Rektör Yrd olduğu için ulaşamadı	-	Yüz yüze	Ses kaydı
19	İlahiyat Fakültesi	E	07.09.2022	42 Dakika 54 Saniye	Değişt	Değişt	Yüz yüze	Ses kaydı
20	Hukuk Fakültesi	E	08.09.2022	19 Dakika 35 Saniye	Rektör olduğu için ulaşamadı	-	Yüz yüze	Ses kaydı
21	Turizm Fakültesi	E	05.09.2022	54 Dakika 19 saniye	31.03.2023	22 Dakika 19 Saniye	Yüz yüze – Video konferans	Ses kaydı- video konferans kaydı
22	Sanat ve Tasarım Fakültesi	E	05.09.2022	30 Dakika 49 Saniye	11.05.2023	9 Dakika 33 Saniye	Yüz yüze – Video konferans	Ses kaydı – video

								konferans kaydı
23	Fen Edebiyat Fakültesi	E	07.09.2022	35 Dakika 21 Saniye	08.05.2023	15. Dakika 25 Saniye	Video konferans	Video konferans kaydı
24	Edebiyat Fakültesi	K	03.05.2023	32 Dakika 55 Saniye1	0.05.2023	27 Dakika 4 Saniye	Video konferans	Video konferans kaydı
25	İletişim Fakültesi	K	04.05.2023	30 Dakika 38 Saniye	12.05.2023	25 Dakika 13 Saniye	Video konferans	Video konferans kaydı – el ile yazım
26	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	E	Önceki dekan ile yapıldı	-	09.06.2023	23 Dakika 30 Saniye	Video konferans	Video konferans kaydı
27	İlahiyat Fakültesi	E	Önceki dekan ile yapıldı	-	30.05.2023	31 Dakika 43 Saniye	Video konferans	Video konferans kaydı
28	Bankacılık ve Sigortacılık Yüksekokulu	E	06.09.2022	25 Dakika 12 Saniye	03.05.2023	15 Dakika 23 Saniye	Yüz yüze- Video konferans	Ses kaydı – video konferans Kaydı
29	Tapu ve Kadastro Yüksekokulu	E	08.09.2022	16 dakika 49 Saniye	03.05.2023	13 Dakika 50 Saniye	Yüz yüze – Video konferans	Ses kaydı – video konferans kaydı
30	Yabancı Diller Yüksekokulu	E	07.09.2022	24 Dakika 41 Saniye	Değiştii	Değiştii	Yüz yüze	Ses kaydı

EK 5. ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANELİ STANDART VE REHBER KONTROL LİSTESİ FORMU

Değerli katılımcı,

Bu görüşme formu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Uygulaması: Üniversite Yöneticilerine Yönelik Performans Değerlendirme ve Takip Göstergelerinin Belirlenmesi ve Bu Metrikler Çerçevesinde Üniversite Raporlama Panel Ekranlarının Tasarlanması” başlıklı doktora tez çalışmasına yönelik veri toplanması amacıyla tasarlanmıştır. Bu çalışma yükseköğretim kurumlarında görev yapan yöneticilerin yönetim süreçlerinin kolaylaştırılması, etkili, hızlı ve doğru şekilde yürütülmesi, kurum performansının takibinin sağlanması ve belirlenen hedeflere ulaşılması için en önemli metrikleri sunan görsel bir yönetim aracı olan yönetim raporlama paneli tasarlanmasını ve gerçekleştirilmesini amaçlayan bir sürecin metriklerinin ve tasarımının ortaya konması amaçlanmıştır.

Bu çerçevede görüşme formu aracı ile elde edilen tema, alt tema ve performans değerlendirme ve takip göstergeleri ışığında bir üniversitede raporlama paneli kapsamında gerçekleştirilecek dijital dönüşüm süreçleri için standart ve rehber olması amacı ile bir kontrol kriter listesi oluşturulacaktır. Bu formda katılımcıdan beklenen görüşme sonucunda belirlenen göstergelerin bir panelde olması gerekliliğini “Kullanım” başlığının yer aldığı sütuna 1 ile 5 puan aralığında değerlendirmeleri ve var ise o gösterge ile ilgili not bırakmalıdır. Ayrıca katılımcının 3 ve altında puan verdikleri göstergelere not yazmaları, soru içerisinde çıkarılmasını düşündüğü ifadeleri veya hatalı bir ifadeyi belirtmeleri önem arz etmektedir.

Kontrol kriter listesi hazırlanırken tekrara düşmemek amacıyla yöneticinin yetki seviyesine giren alt birimlere eklenen göstergeler tekrar üst yönetici maddesi olarak eklenmemiş, o yöneticide var sayılmış, daha spesifik talepleri ve yetki seviyesine giren birimlerde yer almayan göstergeler dahil edilmiştir. Herhangi bir ünvana ait olmayan başlıklar ise tüm yöneticiler için yetki seviyeleri çerçevesinde geçerlidir.

Soruları cevaplama gösterdiğiniz sabır ve samimiyet için teşekkür ederim.

Prof. Dr. Ersin KARAMAN

Tez Danışmanı

Kübra TAŞ ÇAĞLAR

Atatürk Üniversitesi Yönetim Bilişim sistemleri Doktora Öğrencisi

Demografik Bilgiler;

1. Uzmanlık Alanı :

2. Ünvan :

3. Çalıştığı Kurum :

4. Deneyim Süresi :

5. Daha önce bir üniversite de çalıştınız mı?

() Evet - () Hayır

6. Daha önce bir raporlama paneli kullandınız mı?

() Evet - () Hayır

7. Daha önce bir raporlama paneli hakkında çalışma yaptınız mı?

() Evet - () Hayır

No	Kriter (1: Kesin Çıkarılmalı, 2: Çıkarılmalı, 3: Kararsızım, 4: kalmalı, 5: Kesin Kalmalı)	Kullanım	Not
1. PANEL TASARIM, SUNUM VE İÇERİK KRİTERLERİ			
1	Panelin üst kısmında (Header) üniversite adı, panel başlıkları, arama çubuğu, bildirim ikonu (çan), kullanıcı profili, kullanıcı adı ve birimi yer almalıdır.		
2	Panelin üst kısmında panel başlıkları, Anasayfa, Kurumsal ve Bireysel olmak üzere 3'e ayrılır.		
3	Panelde, panel başlıkları, başlıklar ve alt başlıklar yer almakta ve alt başlıklar birim içerisindeki dallanmalara göre dağılım göstermektedir.		
4	Panelin sol kısmında "Gezinti Haritası" yer almaktadır. Burada Panel Başlığı, Başlıklar ve Alt Başlıklar yer almakta ve başlıklar alt başlıkların aşağı doğru hiyerarşik listeleneceği ve kapanacağı bir özelliğe sahiptir.		
5	Rektör, Rektör Yrd. Ve Genel Sekreter ekranlarında panelde verilen birimlere ait müdürlükler açılır liste (combobox) içerisinde seçilir ve müdürlüğe ait görev konuları/alt başlıkları da sekmeler (tab bar) şekline sunulmaktadır.		
6	Dekan ve Daire başkanlarında gezinti haritası bölümünde panel başlığı, birim adı ve müdürlükleri şeklinde yer alırken		
7	Başlıklar için tasarlanan ekranda yer alan herhangi bir göstergeye tıklanmasıyla kullanıcı göstergenin bağlı olduğu alt başlık ekranına yönlendirilir ve gösterge hakkında detaylı bilgi o sayfa içerisindeki tabloda görüntülenir.		
8	Karmaşıklık engellemek amacı ile gösterge sayısı bir ekrana yerleştirilemeyecek kadar fazla olan ekranlara "+" ikonu konulara düzenlemeye açılmalı ve o ekranlara sahip yöneticilere o ekranı düzenleme yetkisi verilmelidir.		
9	Ekran düzenleme yetkisi olan yöneticilere için "+" ikonuna tıkladıklarında yetki seviyeleri çerçevesinde atanan ve ekran başlığına/at başlığına bağlı göstergeler listelenir.		
10	Her yöneticinin anasayfa ekranının sağ kenarında haftalık ajanda alanı ve kırımlara sahip bir takvim yer almalıdır.		
11	Birbiri ile alakalı bilgiler bir arada/tek ekranda görüntülenmelidir		
12	Algıların tetiklenmesi için renkler etkin kullanılmalıdır. (Örneğin bir sistem aktif ise yeşil renk, pasif ise kırmızı renk ile sunulması)		
13	Panel ek tıklama veya aşağı kaydırma gerektirmemeli, tek bir ekrana sığmalıdır. Ekrana uyarlı (responsive) bir şekilde sunulmalıdır.		
14	Verilen her performans değerlendirme ve takip göstergesinin detayı görüntülenebilmelidir.		
15	Her alt başlık için tasarlanan ekranda detayın gösterileceği en az bir tablo yer almalıdır.		
16	Her gösterge için belirlenen detaylara uygun olarak, ekranda yer alan tablolar, herhangi bir grafiğe tıklanmasıyla dinamik olarak o grafiğe bağlı detayları listelemelidir.		
17	Grafik içerisinde X-Y eksenleri üzerinde yer alan değişkenler aktif olmalı ve ekran içerisinde yer alan tablo bu değişkenlerden birine tıklanmasıyla dinamik olarak o değişkene bağlı detayları filtreleyerek listelemelidir.		
18	Tablonun her sütunu alan değerlerine göre sıralanabilir olmalıdır.		
19	Her tablo listelediği gösterge içeriğine bağlı detaylar kırımında filtrelenebilir, filtresi kaldırılabilir ve tablo içerisindeki bilgiler Microsoft Excel formatında indirilebilir olmalıdır.		
20	Her grafik PNG, JPEG formatında indirilebilir olmalıdır.		
21	Grafiklerin sağ alt köşesinde tutarlılığın sağlanması için son güncelleme tarihi bulunur.		
22	Grafikler talep edilen tarih periyotları çerçevesinde kırılıma sahi olmalıdır.		
23	Bazı göstergeler içerikleri çerçevesinde farklı kırılımlara da sahip olabilirler.		
24	Gösterge üzerine imleç geldiğinde imleç ucunda veya grafiğin sol kenarında imlecin üzerinde durduğu alan bilgisi yer alır.		
25	Göstergeler YÖK'ün temel misyonlarından (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal ilişki) en az birine atıfta bulunmalıdır (Adot, 2023)		
26	Panel içerisinde hiçbir şekilde veri girişi yapılamaz.		
2. PANEL İÇERİSİNDE YÖNETİCİ YETKİ SEVİYELERİ			
27	Rektör, üniversite içerisinde yer alan tüm birimlere ait göstergeleri görüntüleyebilir, tüm detaylara erişebilir ve tüm yöneticilerin raporlama panellerine erişim hakkına sahiptir.		
28	Rektör yardımcıları, kendilerine atanan görev ve sorumluluklar çerçevesi içerisinde yer alan birimlerin tüm göstergelerini görüntüler, detaylarına erişebilir ve yöneticilerin gördüğü panellere erişim hakkına sahiptir.		
29	Genel sekreter, idari Birimlere ait tüm daire başkanlıkların göstergelerini görüntüler, detaylara erişebilir ve yöneticilerin gördüğü panellere erişim hakkına sahiptir.		
30	Daire Başkanları, yöneticisi oldukları birimlerin göstergelerini görebilir, detaylarını görüntüler, farklı birimlerin yöneticilerinin gördüğü panellere erişim hakkına sahip değildir. Fakat yetki seviyeleri çerçevesinde tüm akademik ve idari birimlerin verilerine erişebilirler. (Strateji geliştirme daire başkanlığının tüm birimlerin bütçesine erişebilmesi gibi)		
31	Dekanlar ve yüksekökol müdürleri, yöneticisi oldukları birimlerin göstergelerini görebilir, detaylarına erişebilir ve farklı birimlerin yöneticilerinin gördüğü panellere erişim hakkına sahip değildir.		

3. ANASAYFA (Kişiselleştirilmiş)		
32	İçinde bulunulan hafta için onaylanan kişisel veya resmi randevular, katılım planlanan etkinlikler, gelen yazı, paraf, imza bildirimlerinin yer aldığı haftalık ajanda bölmesini görebilirler.	
33	Kurum iş planı, etkinlik, kişisel ajanda ve birimlere göre çeşitlenen farklı kırımlı aylık takvim görebilirler.	
4. REKTÖR		
Kurumsal Bilgiler		
34	Üniversite içerisinde yer alan toplam ve türüne göre birim sayılarını görebilir.	
35	Üniversite bünyesine bağlı akademik ve idari personel sayısını toplam ve birimler bazında görebilir.	
36	Üniversiteye bağlı akademik birimler ve enstitülerde öğrenim göre öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci sayısını toplam, birimler bazında ve geldikleri ülke bazında görebilir.	
37	Üniversiteye verilen toplam bütçe üzerinden harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.	
38	Üniversite ile yapılan ve üniversite tarafından yapılan protokol sayısını toplam ve birimler bazında görebilir.	
39	Üniversite bazında yapılan tüm ihaleler toplam ihale sayısı ve ihale türü dağılımı şeklinde gösterilir.	
40	Üniversite içerisinde yer alan destek masası sistemine gönderilen ileti sayılarını toplam ileti sayısı ve kategorik ileti sayısı dağılımı şeklinde görebilir.	
41	Üniversiteye bağlı akademik personeller tarafından yayınlanan toplam yayın sayısını ve türüne göre yayın sayısı dağılımlarını görebilir.	
42	Üniversiteye bağlı akademik birimlerin öğrenci başarı ortalamalarını görebilir.	
43	Üniversite bünyesinde akademik teşvik alan toplam akademik personel sayısını görebilir.	
Rektör Özelinde Talep Edilen Göstergeler		
44	Üniversite bazında belirlenen tarih aralıklarında yayın yapan akademik personel sayısını görebilir.	
45	Üniversite bazında anlık olarak yayınlanan veya son yayınlanan yayın sayısını görebilir ve yayınların detaylarını görüntüleyebilir.	
46	Üniversite bazında dizinlerine ve çalışılan alanlara göre yayın sayısı dağılımı görebilir ve detaylarını görüntüleyebilir.	
47	Üniversiteye bağlı birimler ve lisans-lisansüstü dersler bazında ortalamanın çok üzerinde ve çok altında ders alan akademik personelleri ve ders sayılarını görebilir.	
48	Üniversiteye bağlı birimler bazında ortalamanın çok üzerinde ve çok altında danışmanlık sayısı olan personelleri ve danışmanlık sayılarını görebilir.	
49	Derse atanmış akademik personelin uzmanlık alanı ile ders içeriğinin eşleşmediği ders sayılarını görebilir.	
50	Ortalamanın altında seçilen (öğrenci sayısına sahip) ders sayılarını görebilir.	
51	Zorunlu derse atanan akademik personelin süreklilik kazandığı ders sayısını görebilir.	
52	Birimler bazında en yüksek ve en düşük performans gösterge puanına sahip personellerin sayısını görebilir ve detayına erişebilir.	
53	Performans göstergesi puanı üniversite ortalamasının altında olan personel sayısını görebilir.	
54	Akademik (doktora tez savunması, yüksek lisans tez savunması, yeterlilik gibi) etkinlikler sayısı ve listesini görebilir.	
Bildirim:		
55	Olağan dışı raporlar (üniversite içerisinde emniyet güçlerinin dahil olacağı boyutta yaşanan sorunlar vb.) bildirim olarak yöneticiye uyarı biçiminde gösterilir.	
56	Anlık olarak destek masası sistemine aynı kategoriden belirli bir sayının üzerinde gelen talepler yönetici ekranına bildirim olarak yönetici ekranına uyarıcı biçiminde düşmelidir. (Örneğin; internet kesintisi ve bir yerin tadilatının uzun bir süredir bitmemesi gibi konuların aynı başlıkta ve şikayet kategorisi altında destek masası sistemi üzerinden çok fazla iletilmesi)	
5. REKTÖR YARDIMCILARI		
<i>Yetki seviyesi çerçevesinde yer alan;</i>		
57	Tüm birimlerin yöneticilerinin ve idari personellerinin performans gösterge puanını görebilirler.	
58	Akademik birimlerin eğitim-öğretim puanlarını görebilirler.	
59	Mevcut yıl içerisinde açılan dava sayısını görebilirler.	
60	Üniversite bazında dava türü bazında (mobbing, hakaret vb.) dava sayısı dağılımını görebilirler.	
61	Soruşturma ve kovuşturma izin talepleri sayısını görebilir.	
62	Davaların durumları (yeni açılan, karar çıkan, cevap yazılan ve cevap bekleyen) bazında dava sayı dağılımını görebilirler.	
63	Birimler bazında toplam dava sayıları görebilirler.	
64	Birimler bazında dava kategorisine ve dava durumlarına göre dava sayısı dağılımlarını görebilirler.	
65	Üniversite bünyesinde yapılması istenen haber talep sayısını ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımı görebilirler.	

66	Üniversite web sayfasında bir sonraki gün yayınlanacak haber listesini görebilirler.		
67	Akademik birimler tarafından önerilen toplam alan dışı ders taleplerini görebilirler.		
68	Akademik birim bazında rutin istenen dersler dışında talep edilen ders sayılarını görebilirler.		
69	Alan dışı ders önerilerinin kabul durumuna göre dağılımını toplam ve akademik birim bazından görebilirler.		
70	Açılan dersleri seçen öğrenci sayılarını ve başarı ortalamaları detaylarını görüntüleyebilirler.		
71	Kütüphane komisyonu çerçevesinde kaynaklar ve kaynak talepleri hakkında yer alan göstergeleri görebilirler.		
72	Kütüphane komisyonu çerçevesinde kaynak kategorilerine göre kitap sayıları, talep edilen kitap sayıları dağılımı ve talep sonuçlanma durumlarına göre kitap sayıları dağılımı görebilirler.		
73	Etik komisyonuna gelen toplam başvuru sayısı ve başvuru sonuçlanma durumlarına göre dağılımını görebilirler.		
74	Birim bazında etik komisyonuna gelen başvuru sayılarının ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımlarını görebilirler.		
75	Eğitim komisyonu için ders açma, kapama ve güncelleme başvuru sayılarını görebilir.		
76	Tarih kırılımlı toplam protokol sayısını, türüne göre dağılımını ve protokol başvuru sayılarını görebilir ve detaylarına erişerek protokol metnini indirebilirler.		
77	Sürekli eğitim merkezine gelen kurum sayılarını görebilirler.		
78	Sürekli eğitim merkezine bağlı kurumlar tarafından gelen sınav taleplerini görebilir.		
79	Sürekli eğitim merkezine kurumlar ve eğitmenler tarafından gelen eğitim taleplerini görebilirler.		
80	Sürekli eğitim merkezlerinde verilen toplam eğitim sayılarını ve verilen eğitimler bazında katılımcı sayısını görebilirler.		
81	Sürekli eğitim merkezlerinde eğitimlere katılım sağlayan toplam katılımcı sayısını görebilirler.		
82	Sürekli eğitim merkezlerinde tamamlanma durumlarına göre eğitim sayıları dağılımlarını görebilirler.		
83	Merkezlerin haftalık faaliyetleri, haftalık faaliyet planları ve faaliyet tamamlanma durumlarına göre dağılımlarını görebilirler.		
84	ÖYP ile gelen öğrenci sayısını, toplam ve ünvan bazında görebilirler.		
85	ÖYP’de iade edilen dönem miktarını görüntüleyebilir.		
86	ÖYP alım (malzeme, kalem, bilgisayar vb.) taleplerini, periyodik alım sayısını ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımını görebilirler.		
87	Tarih kırılımlı ÖYP harcama tutarını görebilirler.		
88	Üniversite bazında toplam döner sermaye tutarını, döner sermaye ile yapılan iş sayısı görebilirler ve bu işlere bağlı yapılan harcama tutarlarını görüntüleyebilirler.		
89	Fakültelerin döner sermaye kullanımı açısından performans göstergelerini görebilirler.		
90	Üniversite geneli ortalama eğitim-öğretim puanı görebilirler.		
91	Üniversiteye bağlı akademik birim bazında ortalama eğitim-öğretim puanını görebilirler		
92	Üniversite bünyesinde burs alan toplam öğrenci sayısını görebilirler.		
93	Burs türü bazında burs alan öğrenci sayısının dağılımını toplam ve birim bazında görebilirler.		
94	Akademik teşvike başvuran akademik personel sayısını üniversite bazında ve birim bazında görebilirler. Puan/sıralama detaylarını görüntüleyebilirler.		
95	Akademik teşvik başvurularını sonuçlanma durumlarına göre dağılımlarını toplam ve birim bazında görebilirler.		
96	Akademik teşvik sonuçlarına gelen itiraz sayısını görebilirler.		
97	Akademik teşvik puanlarının alt yayın (SSCI, proje, atıf, tasarım, sergi, patent, atıf, tebliğ, ödül) sayılarını görüntüleyebilirler.		
98	Akademik teşvik alan personellerin üniversite başvuran personellere ve toplam personel sayısına oranını görebilirler.		
99	En yüksek ve en düşük nitelikli yayın puanına sahip akademik personellerin üniversite geneli ve birim bazında dağılımını görebilirler ve puan detaylarını görüntüleyebilirler.		
100	Üniversiteye bağlı toplam dergi sayısı görebilirler ve bu dergilere ait detay bilgileri (etki alanı, indeks durumları, yayın sayıları, yayın periyotları, atıf sayıları alanındaki konumu) görüntüleyebilirler.		
101	Dergilere ait yayın sayıları, periyotları ve atıf sayıları dağılımlarını görebilirler.		
102	Dergiler ile ilgili gelen itiraz, şikâyet ve öneri sayılarını görebilirler ve detaylarını görüntüleyebilirler.		
103	Dergi yöneticilerinin dergi hakkında bilgilendirmelerini ve akademik personellerin dergi hakkında görüşlerinin sayı bazında görebilirler ve detaylarını görüntüleyebilirler.		
6. AKADEMİK			
	DEKAN		
	Eğitim-Öğretim		

104	Öğrenci sayısı, engelli öğrenci sayısı, akademik personel sayısı, akademik personel dış görevlendirme sayısı, program sayısı, ders sayısı gibi bilgilerin toplamını dönemlik görebilir.		
105	Program, bölge, şehir ve eğitim düzeyine göre öğrenci sayıları dağılımlarını görebilir ve detaylarını görüntüleyebilirler.		
106	Öğrenci sayılarının cinsiyet dağılımını görebilir.		
107	Mezun öğrencilerin son dönem öğrencilerine oranını görebilir.		
108	Dönemlik, yıllık ve 5 yıllık mezun öğrenci sayısını görebilir.		
109	Birim ve program bazlı öğrenci devamsızlık ortalamasını görebilir.		
110	Programına göre öğrenci taban-tavan puan, en yüksek-en düşük sıralamalar ve puan türünü görebilir.		
111	Birim ve program bazında bütünleme sınavına giren öğrencilerin kaldı-geçti sayısını görebilir.		
112	Geçiş programları ile gelen ve giden öğrenci sayılarını toplam ve program bazında görebilir.		
113	Geçiş program türü ve buna bağlı birim bazında gelen ve giden öğrenci sayılarını görebilir.		
114	Dereceye giren öğrenci sayısı ve başarı ortalamalarını birim ve program bazında görebilir.		
115	Burs alan öğrenci sayısını birim ve program bazında görebilir.		
116	Ceza alan öğrenci sayısını birim ve program bazında görebilir.		
117	Birim ve program bazında kayıt sildirme sayısının kayıt sildirme başvurusuna oranını ve bu iki değerin sayısını görebilir.		
118	Akademik personel sayılarını birim, program ve ünvan bazında (birim-ünvan, program-ünvan şeklinde de) görebilir.		
119	Birim ve program bazında en yüksek ve en düşük danışmanlık sayıları ve ders yükleri olan akademik personelleri, danışmanlık sayılarını ve ders yüklerini listeleyebilir.		
120	Akademik personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli, geç gelecek) birim ve program bazında listeleyebilir.		
121	Birime bağlı akademik personeller tarafından yazar olarak yayınlanan toplam yayın sayısını birim ve program bazında görebilir.		
122	Birime bağlı akademik personel sayılarının cinsiyet dağılımlarını ve sayılarını görebilir.		
123	Görevlendirme şekline göre dış görevlendirme ile atanan akademik personel sayısını birim, program ve ünvan bazında görebilir.		
124	Dış görevlendirme ile gelen ve giden akademik personel sayısını görebilir.		
125	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme şekline göre akademik personel sayısını görebilir.		
126	Akademik personellerinin program içi görevlendirme sürelerini görebilir.		
127	İhtiyaç duyulan ve kadro bekleyen akademik personel sayılarını birim, program ve ünvan bazında görebilir.		
128	Birime bağlı akademik personellerin eğitim-öğretim ve performans gösterge puanını birim, program ve ünvan bazında görebilir.		
129	Dönemlik ve yıllık açılan zorunlu ve seçmeli ders sayılarını birim ve program bazında görebilir.		
130	En fazla tekrar alınan ders sayısını program bazında görüntüleyebilir.		
131	Ders performans değeri ortalamasını program ve tarih bazında görüntüleyebilir.		
132	Programlara göre ders işlenmeyen gün sayısını ve ortalamasını (a bölümünde bu hafta ortalama 2 ders bu ay ortalama 5 ders işlenmedi gibi) tarih ve program bazında görebilir.		
133	Programa göre kontenjan, ek kontenjan ve doluluk oranını görebilir.		
134	Öğrenci başarı ortalamasını birim ve program bazında görebilir		
135	Programlara göre sınav takvimlerine erişebilir.		
136	Programların farklı üniversite puan ve sıralama bazında karşılaştırılmasını görüntüleyebilir.		
137	Dekan yöneticisi olduğu birimin, akademik personel başına düşen öğrenci sayısını görebilir.		
138	Üniversite geneli öğrenci başarı ortalaması, eğitim-öğretim puanı ortalaması ve performans göstergeleri puanı ortalaması ile yöneticisi olduğu birimin bu değişkenlere bağlı ortalamasını görebilir.		
	Araştırma-Geliştirme		
139	Birim bazında yayın sayısı, proje sayısı, proje başvuru sayısı, fakülte dergi sayısı gibi metriklerin toplam değerlerini görebilir.		
140	Yayın türüne (makale, bildiri, kitap, proje, tez) göre yayın sayısını birim ve program bazında görebilir.		
141	Akademik personellere göre yayın ve proje sayısı detaylarını görüntüleyebilir.		
142	Üniversite geneli yayın sayısı ortalaması ve yayın türlerine göre ortalamaları ile yöneticisi olduğu birimin ortalamasını görebilir.		
143	Birim içerisinde yapılan proje sayısını program ve proje türü bazında görebilir.		
144	Birim içerisinde yapılan projelerin son durumlarına (Tamamlanmış, Devam Eden, Dondurulan, Geri Çekilen, İptal) göre dağılımını görebilir.		

145	Dekan yöneticisi olduğu birime ait dergi sayısını görebilir, dergilerin genel bilgilerini ve yayınlanan çalışmaları (indeks, periyot, periyot başı yayınlanan makale sayısı, erişim linki vb.) görüntüleyebilir.		
146	Dekan yöneticisi olduğu birimin, dergi sayısına ve dergilere gönderilen çalışma sayısı görebilir ve ayrıca yayın listesine eklenen linkler ile çalışmalara erişebilir.		
147	Birime bağlı dergilere gelen makalelerin kabul durumlarına göre dağılımını görebilir.		
	Bildirim;		
148	Dekanlara birim içerisinde izinli, raporlu ve geç gelecek personel bilgisini gün başlangıcında bildirim olarak almalıdır.		
149	Dekan derse girmeyen akademik personel bilgisini gün içerisinde bildirim olarak almalıdır.		
150	Görev uzatma süresi ve görev süresi sona yaklaşan personellerin sayısını görebilir ve detaylarını listeleyebilir.		
151	Süresi yaklaşan toplantı ve etkinlikler (anlık bildirim) haberdar etme bildirimi alır.		
152	Günü dolan ve son günü yaklaşan yazılar ile ilgili son güne yaklaştığında bildirim alır ve listeleyebilir.		
	7. İDARI		
	Fakülte İdari Hizmetler		
153	Birime bağlı toplam idari personel sayısını görebilir.		
154	İdari personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli, geç gelecek) görebilir.		
155	İdari personellerinin görev dağılımları ve iş tamamlama durumlarını görebilir.		
156	Birime bağlı idari personellerin performans gösterge puanlarını görebilir.		
157	Dekan, yöneticisi olduğu birimin toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.		
158	Kalemlere göre harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.		
159	Fakülte yönetim kurulu hakkında bilgi (yer, saat, konu, toplantı notları vb.) görebilir ve erişim linki ile daha detaylı bilgilere erişebilir.		
160	Ofis ve derslik sayısını toplam ve kat bazında görebilir.		
161	Türüne göre ofis ve derslik sayılarını görebilir.		
162	Doluluk durumuna göre ofis sayısını görebilir.		
163	Mekân içi gereksinim ve tadilat sayısını görebilir.		
164	Toplam bilgi ve teknoloji cihazlar sayısını görebilir, detay bilgilerini görüntüleyebilir.		
165	Dekan, yöneticisi olduğu birimin ihtiyaç duyulan, yenilenme ve değişim gerektiren teknolojik aletler sayısını görebilir.		
	GENEL SEKRETER		
166	Akademik personel ve yabancı uyruklu akademik personel sayısını görebilir.		
167	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen araştırma görevlisi sayısını görebilir.		
168	Rektörlük merkeze ait akademik personel sayısını görebilir.		
169	Birim ve program bazında taban-tavan puan, en yüksek-en düşük ve puan türü bilgilerini görebilir.		
170	Enstitü program sayılarını görebilir.		
171	Enstitüler ve program bazında öğrenci sayılarını görebilir.		
172	Enstitülere bağlı öğrenci sayılarını toplam ve eğitim düzeyi dağılımı şeklinde görebilir.		
173	Kadro türüne göre (4A, 4B, Ek-25) ve temizlik-güvenlik (ayrı ayrı ve toplamı şeklinde) görevlisi dağılımı şeklinde personel sayılarını görebilir.		
174	Kadro türüne göre gelen yeni idari personel sayılarını görebilir.		
175	Araştırma merkezleri bazında idari personel sayısı dağılımını görebilir.		
176	Birimler bazında yeni gelen ve ayrılan idari personel sayısını görebilir.		
177	Yapılan toplam protokol sayısını görebilir ve detaylarına erişebilir.		
178	Protokol türüne (kamu kurumları, üniversiteler, diğer) göre protokol sayılarını görebilir.		
	DAİRE BAŞKANLIKLARI (İdari Birimler) <i>Yöneticisi olduğu birime ait;</i>		
179	Verilen toplam bütçe tutarlarını görebilirler.		
180	Tarih kırılımlı kalan ve harcanan bütçe tutarlarını görebilirler		
181	Kalemlerine göre toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarlarını görebilirler.		
182	Birim içerisinde varsa akademik personel sayısını görebilirler.		
183	Toplam idari personel sayısını görebilirler.		
184	Kadro türüne ve hizmet sınıflarına göre idari personel sayısı		
185	İdari personellerin birim içinde hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli, geç gelecek) birim bazında görebilir.		
186	İdari personellerin performans gösterge puanı		
187	Harcama birimi sınıfına dahil daire başkanları aktif ihale ve tamamlanan ihale sayısını görebilirler.		
188	Harcama birimi sınıfına dahil daire başkanları ihale türüne göre ihale sayısı dağılımını görebilirler.		
189	Birim bazında devam eden proje sayısını görebilirler.		
190	Birim bazında projelere ait toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilirler		
191	Stratejik amaçların hedeflerin tamamlanma yüzdesini görebilirler.		

	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
192	Birim bazında yapılan proje sayısı ve teslim tarihi geçen proje sayısını görebilir.		
193	Birim içinde yapılan projelerin tamamlanma yüzdeleri görebilir.		
194	Takvim üzerinde proje kontrol ve teslim tarihlerini görebilir.		
195	İklimlendirme, su baskını, yangın ve güç seviyesi göstergelerini görebilir.		
196	Turnike sayısı, turnike izleme göstergesi (yerleşke bazında), turnike hata sayısı ve hata sürelerini görebilir.		
197	Yerleşke omurga switch uplink port durumlarını görebilir.		
198	Merkezi omurga sağlık durumunu görebilir.		
199	Omurgaların hata sayıları ve hata sürelerini görebilir.		
200	Birimlere göre network trafiğini izleyebilirler.		
	Bildirim		
201	Birim içerisinde yapılan projelerde teslim tarihi geçen projeler olduğunda yöneticiye bildirim gitsin.		
202	Üniversite içerisinde merkezi ve yerleşke omurga kapanması durumları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.		
203	Sistem odası iklimlendirme değerlerinde anomali değerler oluşması durumunda yöneticiye uyarı bildirimi gitmelidir.		
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		
204	Kütüphane web sayfası kullanıcı sayısı, tarih kırılımlı oturum açma sayısı ve görüntüleme sayısını görebilir.		
205	Kullanıcıların sayfa bazlı oturum açma ve görüntüleme sayısını görebilir.		
206	Kütüphane sayfasına bağlanan şehirlerin harita konumlarını Türkiye haritası üzerinde görebilir v bağlantı sayılarını görüntüleyebilir.		
207	Kitap, basılı kaynak ve elektronik kaynakların toplam sayısını görebilir.		
208	Alan/Kategorilerine ve dil seçeneklerine göre kitap sayısını ve dağılımı görebilir.		
209	Yeni kitap talebi sayısı ve talep cevaplanma durumlarına göre talep sayı dağılımlarını görebilir.		
210	Toplam ödünç verilen kitap sayısını görebilir.		
211	Hizmet alanlarına (üniversiteye bağlı kütüphanelere) göre ödünç verilen kitap sayılarını ve iade durumlarına göre ödünç kitap sayıları dağılımını görebilir.		
212	Alanına göre en fazla talep edilen kitap sayısını (Bilişim 5 kitap, sağlık 3 gibi) görebilir.		
213	Veri tabanlarına ait genel istatistik bilgilerini (kayıtlı üye sayısı, kitap okuma sayısı, tekil üye sayısı, satın alma sayısı gibi) görebilir.		
214	Tarih kırılımına göre veritabanlarında görüntüleme ve indirme sayılarını görebilir.		
215	En fazla ve en az görüntüleme ve indirme yapılan veritabanlarını görebilir.		
216	Veritabanlarında en fazla taranan anahtar kelimeleri görebilir.		
217	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden ödünç alınan ve ödünç verilen kitap sayısını görebilir.		
218	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden istek türüne göre talep sayılarını görebilir.		
219	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden giden ve gelen talep sayısını görebilir.		
220	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden yapılan talep sonuçlanma durumuna göre ödünç alınan ve ödünç verilen kitap sayılarını görebilir. (Talep edilen, Reddedilen, Tedarik edilen)		
221	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden alınan kitapların iade durumlarına göre dağılımını görebilir.		
222	Görme engelliler kütüphanesi kayıtlı öğrenci sayısı, sesli kaynak sayısı, gönüllü okuyucu sayısı ve aktif kullanıcı sayısını görebilir.		
223	Görme engelliler kütüphanesinde tarih kırılımına göre en çok görüntülenen ilk 10 kitap listesine erişebilir.		
224	Görme engelliler kütüphanesinde tarih kırılımına göre yeni girilen/yüklenen sesli kitap sayısını görebilir.		
225	Görme engelliler kütüphanesi için gönüllü okuyucular tarafından seslendirilmesi devam eden ve seslendirilen kitap sayısını görebilir.		
226	Görme engelliler kütüphanesine en son eklenen sesli kitap listesine erişebilir.		
227	Görme engelliler kütüphanesinde okunmayı bekleyen kitap sayısı		
	Bildirim		
228	Bağlantı problemi konulu ileti geldiğinde yöneticiye bildirim gider.		
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı;		
229	Şoför, güvenlik ve temizlik işçilerinin toplam sayıları ve birimlere göre dağılımını görebilir.		
230	Toplam akademik personel sayısını görebilir.		
231	Yerleşke ve birimlere göre idari personel sayısını görebilir.		
232	Kadro türüne göre akademik personel sayısı		
233	Birimlere ve ünvanlara (birim içerisindeki ünvan dağılımlarını da) göre akademik personel sayısını görebilir.		

234	Yerleşkelere ve birimlere göre web sitesi üzerinden gelen form sayıları dağılımını görebilir.		
235	Form taleplerinin/başvurularının sonuçlanma durumuna (yeni gelen, kabul edilen, işlemde, kapatılan, reddedilen) göre dağılımını görebilir.		
236	Toplam araç sayısı, yerleşkelere ve birimlere göre araç sayısını görebilir.		
237	Gelen hizmet aracı talep sayısını ve randevu listesini görebilir.		
238	Anlık araç kontak durumu ve görevlendirilen personelleri görebilir.		
	Personel Daire Başkanı;		
239	Personel türüne göre gider tutarını görebilir.		
240	Birimlere göre idari personel sayısını görebilir.		
241	Ünvanlarına göre idari personel sayılarını görebilir.		
242	Toplam ve birim bazında ayrılan ve yeni atanan/terfi eden idari ve akademik personel sayısını görebilir		
243	Ayrılma nedenlerine göre akademik ve idari personel sayısı dağılımını görebilir.		
244	Yetkinliklerine göre personel sayısı dağılımını görebilir.		
245	Toplam akademik personel sayısını görebilir.		
246	Kadro türüne göre akademik personel sayısını görebilir.		
247	Birimlere ve ünvanlara (birim içerisindeki ünvan dağılımlarını da) göre akademik personel sayısını görebilir.		
248	Yeni atamalarda atama durumlarına göre akademik personel sayı dağılımlarını görebilir.		
	Bildirim;		
249	Yeni başlayan akademik ve idari personellerin ilk resmi işlemlerinde, resmi olarak başladığı bilgisi yönetici ekranına düşmelidir.		
	Son işlemler;		
250	Bu alanda personel işleri daire başkanı için son atama, son terfi, ayrılan ve yeni gelen akademik ve idari personel listesi yer almalı ve tarih kırılıma imkân sağlanmalıdır.		
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
251	Bakım-Onarım, Periyodik Bakım ve Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım için verilen bütçe, yapılan harcama ve kalan tutarını görebilir.		
252	Tarih bazlı T.C. Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığı'ndan talep edilen bütçe ve verilen bütçeyi görebilirler.		
253	Çalıştığı hizmet alanına (yetkinliklerine) göre personel sayısı dağılımını görebilir.		
254	Türüne göre periyodik bakım sayısı dağılımını ve takvim üzerinden periyodik bakım günlerini görebilir.		
255	Bakım, onarım ve tadilat toplam talep sayısını ve talep durumlarına göre dağılımını görebilir.		
256	Dosya adına (gelen bakım, onarım ve tadilatlar kategorilere ayrılarak o kategorilere göre dosyalanıyor örneğin tokiler dosyasında 12 bakım onarım ve tadilat yapıldı gibi) yerleşke ve birimlere göre bakım, onarım ve tadilat dağılımlarını görebilir.		
257	Yapı kategorisi altına giren işlerin toplam ve günlük ilerleme yüzdesini görebilir.		
258	Yapı iş kalemlerinde (elektrik döşeme, tesisat vb.) günlük ilerleme yüzdesini görebilir.		
	Bildirim		
259	Yapı, Bakım, Onarım ve Tadilat projelerinde teslim tarihe geçen projeler bildirim olarak düşmelidir.		
260	Bütçenin eksiye düşme durumu veya 0'a yaklaşma durumları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.		
261	Eksiye düşen malzeme stokları bildirim olarak yöneticiye gönderilir.		
262	Tüm süreçlerde meydana gelen sorun ve aksaklıklar yönetici ekranına bildirim olarak düşmelidir.		
	Son işlemler;		
263	Bu alanda yapı işleri daire ve teknik başkanı için son atanan, son terfi alan ve görevden ayrılan personellerinin listesi olmalıdır.		
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
264	Salonlar ve açık-kapalı spor sahaları gelir tutarlarını görebilir.		
265	Yemekten faydalanan toplam kişi sayısını görebilir.		
266	Ünvanlarına (Profesör, müdür, daire bşk, memur, misafir vb.) göre yemekten faydalanan kişi sayısı ve memnuniyet ortalamalarını görebilir.		
267	Haftalık yemek listesi ve memnuniyet ortalamasını görebilir.		
268	Öğrenci toplulukları sayısı, üyelilik bilgilerini ve etkinlik sayısı ve planlarını görebilir.		
269	Toplam salon, saha ve açık-kapalı saha sayısını görebilir ve detay özellik bilgilerine erişebilir.		
270	Spor ve sahaların kullanım durumlarını görebilir ve kullanım detaylarına erişebilir.		
271	Salonların tarih kırılımlı etkinlik planlarını görebilir ve kullanılabilirlik durumu ve detaylarına erişebilir.		
	Bildirim;		
272	Salon veya sahalarda iç mekanlarda fiziksel veya farklı konularda bildirilen şikayetler bildirim olarak düşebilir.		
273	Yemekler hakkında gelen şikâyet sayısının belli bir sayı üzerine çıktığı durumlar yöneticiye bildirim olarak düşebilir.		

	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
274	EBYS üzerinden gelen yazının idari personel tarafından haftalık cevaplanma süresi ortalamasını görebilir.		
275	Toplam öğrenci sayısı, engelli öğrenci (özel öğrenci) ve cezalı öğrenci sayısı sayısını görebilir.		
276	Aktif-pasif, yarılan-yeni kayıt, yatay-dikey geçiş programları ile gelen ve çift anadal-yarı dal yapan öğrenci sayılarının dağılımını görebilir.		
277	Mezun öğrencilerin son dönem öğrencilerine oranını görebilir.		
278	İlişki kesilen öğrenci sayısını ve ilişki kesilme nedenlerine göre sayı dağılımlarını görebilir.		
279	Toplam ve birim bazında yabancı dil hazırlık sınıfında yer alan öğrenci sayılarını görebilir.		
280	Ülke bazında yabancı uyruklu öğrenci sayısını görebilir.		
281	Engelli, şehit ve gazi yakın öğrenci sayısını görebilir.		
282	Toplam, eğitim düzeyine göre (Ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) ve yabancı dil eğitim veren program sayısını görebilir.		
283	Açılan toplam ders sayısı ve sonuçlandırılmayan ders sayısını görebilir.		
284	Danışman ders onayı tamamlanmamış öğrenci sayısını görebilir.		
285	Birimlere göre öğrenci ve aktif öğrenci sayısının dağılımını görebilir.		
286	İlan edilen ve ilan edilmeyen ders sayısını görebilir.		
287	Elektronik belge yönetim sistemi üzerindeki yazılara atanan personel ve cevaplama sürelerini görebilir.		
	Bildirim;		
288	Eğitim-öğretim süreci içerisinde yapılması gereken duyurular, belirlenen konulu günleri hatırlatma konuları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.		
289	Günü dolan yazılar son 3 gün kala son gününe yaklaştığı bildirim olarak yöneticinin ekranına düşmelidir.		
	Son işlemler;		
290	Öğrenci kırılımlı son işlemler yönetici paneli üzerinde son işlem başlığı altında görüntülenmelidir.		
	Strateji Geliştirme D.B.		
291	Üniversite bütçesinin kalan ve harcama tutarlarını ve yüzdelelerini görebilir.		
292	Birimlerin giderlerini görebilir ve faaliyet detaylarına erişebilir.		
293	Üniversitenin kalemlere göre serbest ödenek ve blokeli ödenek tutarlarını görebilirler.		
294	Birimlere göre bütçe durum cetvelini görebilir.		
295	Tüm üniversite ve birim bazında yapılmakta olan proje sayısını görebilir.		
296	Projelere ait kalan ödenek tutarını görebilirler.		
297	Gerçekleştirilen eylem planı sayısını ve yol adımlarını görebilir.		
298	Eylem planlarının gerçekleştirilme durumlarının birimler bazında dağılımı		
299	İç kontrol Standartlarının tamamlanma durumlarına göre dağılımını görebilir.		
300	Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı görebilir.		
	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği		
301	Sosyal medyada üniversite ve rektör hakkında bahsedilenler bilgisini görebilir.		
302	Üniversite içerisinde birimler tarafından gönderilen toplam haber talebi sayısını ve dağılımını görebilir.		
303	Üniversite de öğrenciler ve öğrenci toplulukları sonucu yapılan haberlerin listesini ve sayısını görebilir.		
304	Yerel ve ulusal medyada üniversiteler hakkında çıkan haberlerin listesini görebilir.		
	Bildirim;		
305	Üniversite hakkında yayınlanan olumsuz basın haberleri yöneticiye bildirim olarak gitmelidir.		
	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
306	Birimlere göre döner sermaye gelir ve gider tutarlarını görebilir.		
307	Türüne göre gelir dağılımını görebilir.		
	8. DESTEK MASASI SİSTEMİ		
308	Tarih kırılımlı olarak toplam ve türüne göre destek masası sistemine gelen talep sayısını görebilir. (Üniversite bünyesine bağlı tüm öğrenci ve personellerin diki, şikâyet, talep vb. konularını ilgili birime ilettiği sistemdir. Sistemde her açılan iletiye ilgilenecek bir personel atanır ve takibi sağlanır.)		
309	Destek masası sistemine gelen taleplerin durum bilgisine göre dağılımını görebilir.		
310	Destek masası sistemine gelen taleplerin gruplandırılmış dağılımı görebilir.		
311	Destek masası sistemine gelen tüm iletilerin detaylarını listeleyebilir ve görüntüleyebilirler.		
	9. BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ		
312	Birimin idari personellerin günlük yazışma sayılarını görebilir.		
313	Öğrenci, akademik ve idari personel bazlı verilen dilekçe sayısını görebilir.		
314	Geri dönüşlü yazıların toplam sayısı, dönüş sağlama durumları ve günü dolan yazılar.		
315	Birimin bildirim/dilekçe kutularına atılan belge sayısını görebilirler.		
316	Alınan ve gönderilen dilekçe sayısı		

317	Web sayfası üzerinde yer alan formlar bazında gelen form talep/başvuru sayısını görebilirler.		
318	Form isimleri/türlerine göre gelen form talep/başvuru dağılımlarını görebilirler.		
10. TOPLUMSAL KATKI			
319	Yöneticilerin hepsi toplam etkinlik sayısı görebilirler.		
320	Yöneticilerin hepsi birimlerindeki etkinlikleri ve sayısını görebilirler, Dekanlar ise bu etkinlikleri yöneticisi olduğu birimlere bağlı program kırılımında da görebilirler.		
321	Tüm yöneticiler türüne göre (sosyal sorumluluk, bilimsel/akademik, kültürel, sanatsal) etkinlik sayısını görebilirler.		
322	Tüm yöneticiler gün içerisinde gerçekleşecek etkinlik sayısı ve listesini görebilirler.		
323	Rektör tüm birimlere ait etkinlik başvurularını görebilirken, rektör yardımcıları ve genel sekreter sorumlu oldukları birim çerçevesinde, dekan ve daire başkanları ise yöneticisi oldukları birim çerçevesinde etkinlik başvurularını görebilirler.		
324	Yetki seviyesi çerçevesinde tüm yöneticiler görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan birim bazlı tamamlanma durumlarına göre etkinlik sayısını görebilirler.		
325	Yöneticiler yetki seviyesi çerçevesinde öğrenci kulüpleri ve üye sayılarını görebilirler.		
326	Daire başkanları ve üst yöneticiler tüm birim bazlı görürken dekanlar sadece yöneticisi olduğu birim ve program bazında öğrenci kulüpleri kırılımlı yapıma durumlarına göre (başvuru, kabul, ret, yapıldı) etkinlik sayılarını görebilirler.		
327	Yöneticiler yetki seviyesi çerçevesinde yeni eklenen etkinlikleri görebilirler.		
328	Yetki seviyesi çerçevesinde birim bazlı etkinlik sayısını görebilir.		
11. BİREYSEL			
<i>Her yönetici yetki seviyesi çerçevesinde;</i>			
Akademik Bireysel Kart			
329	Akademik personelinin özlük bilgilerini görebilir.		
330	Akademik personelinin oda numarası ve dahili numarasını görebilirler.		
331	Akademik personelinin akademik yayın sayılarını, yayın türlerine göre yayın sayıları dağılımını ve detaylarını görebilirler.		
332	Akademik personelinin sonlanma durumuna göre proje sayılarını görebilirler.		
333	Akademik personelinin ders sayısını (birim içi-birim dışı), ders yükünü ve danışmanlık sayısını görebilirler.		
334	Akademik personelinin verdiği derslerin eğitim-öğretim puanı, başarı ortalamasını ve ders hakkında detaylı bilgileri görebilirler.		
335	Akademik personelinin eğitim-öğretim ve performans gösterge puanını görebilirler.		
336	Akademik personelinin akademik ve idari deneyim geçmişin görebilirler.		
337	Akademik personeline ait ders programını görebilirler.		
338	Akademik personelinin görevlendirme sayıları ve detaylarını görebilirler.		
339	Akademik personelinin akademik teşvik ve nitelikli yayın puanını görebilirler.		
340	Akademik personelinin komisyon görevleri ve bağlı olduğu komisyonları görebilirler.		
341	Akademik personelinin komisyon performans gösterge puanını ve detaylarını görebilirler.		
342	Akademik personelinin düzenleyicisi olduğu etkinlik bilgilerini görüntüleyebilirler.		
İdari Bireysel Kart			
343	İdari personelinin özlük bilgilerini görebilirler.		
344	İdari personelinin hizmet sınıfını görebilirler.		
345	İdari personelinin oda numarası ve dahili numarasını görebilirler.		
346	İdari personelinin deneyim geçmişi görebilirler.		
347	İdari personelinin performans göstergesini ve detaylarını görebilirler.		
348	İdari personelinin yetkinliklerini ve sertifikalarını görebilirler.		
349	İdari personelinin hizmet süresini görebilirler		

EK 6. YÖNETİCİ ANKETİ UYGULANACAK BİRİMLER

DEĞERLENDİRİLEN YÖNETİCİ	DEĞERLENDİRİCİLER
REKTÖR	Rektör Yardımcıları Senato Üyeleri Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcıları Müdürler Daire Başkanları
REKTÖR YARDIMCISI	Rektör Rektör Yardımcıları Senato Üyeleri Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcıları Müdürler Daire Başkanları
GENEL SEKRETER	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Yardımcıları Fakülte/Yüksekokul Sekreteri Genel Sekreterlik Çalışanları Daire Başkanları
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Fakülte/Yüksekokul Sekreteri Genel Sekreterlik Çalışanları Daire Başkanları
DEKAN/YÜKSEKOKUL VE MYO MÜDÜRÜ	Fakülte/Yüksekokul/MYO Akademik Personeli
DEKAN YARDIMCISI/ YÜKSEKOKUL VE MYO MÜDÜR YARDIMCISI	Fakülte/Yüksekokul/MYO Akademik Personeli
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm Akademik Personeli
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Enstitü Kurulu
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MYO SEKRETERİ	Dekan Genel Sekreter Bölüm Başkanları Daire Başkanları Fakülte/Yüksekokul/MYO İdari Personeli
DAİRE BAŞKANI	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcıları Diğer Daire Başkanları Fakülte/Yüksekokul/MYO Enstitü Sekreterleri Daire idari memurları

EK 7. DEKANLARA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ

Raporlama Metrikleri	Detay	Referans
Kurum İş Planı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Kayıt Tarihi, Ders Kaydı, Telif Ders Kaydı, Vize Sınavları Final Sınavları, Bütünleme Sınavları</i> . Takvimde Detaylar incelenmek için takvime tıklanabilir ve bilgiler ayrıntılı olarak incelenebilir. Gösterilen gerçeklere akademik takvimin panel takvimine entegresidir.	Üniversite Akademik Takvim
Etkinlikler	Üniversite Etkinlikleri, Fakülte Etkinlikleri, Alan Etkinlikleri, Tez Davetiyeleri yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Etkinlik Adı, Saat, Mekân, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Adı-Soyadı</i> . Etkinliklerin detaylarını incelemek için herhangi bir etkinlikle alakalı göstergeye tıklanarak bilgiler detaylı olarak incelenebilir. Gösterilen gerçekler etkinlik yönetim sisteminden çekilen verilerin gösterge olarak sunulmuş halidir.	Üniversite Etkinlik Yönetim sistemi (EYS)
Kişisel Takvim Ajandası	<u>Toplantılar, randevular, Bölüm Toplantıları veya Gidilmesi Planlanan Etkinlikler</u> yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Saat, Tarih, Adı-Soyadı, Konu, Mekân, Randevu, İletişim Numarası, mail, plan detaylarını</i> görmek için tıklanır. Gösterilen gerçekler yöneticinin sekreteri veya kendi tarafından panele eklenir.	(Görüşme İçeriği)
Geri Dönüşlü Yazıların Son Günü	Günü dolan yazılar da birime EBYS üzerinden gelen ve belirli bir tarih aralığında belirli birimler/Programlar tarafında belirtilen işlemin yapıp geri dönüş sağlanması gereken yazılardır. Takvimde bu yazıların son günlerini gösteren işaretler yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Yazı No, Birim No, Birim Adı, Gönderen Görevli Personel, Alıcı Personel, Mail Konusu, Mail İletme Tarihi, Cevaplanma Tarihi, Durum</i>	Görüşme İçeriği
Uygulama Sınıflar/Laboratuvar Takvimi	Bu kısımda kullanılan uygulama sınıfları, laboratuvarların kullanım tarihleri yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Sınıf No, Tarih, Saat, Bölüm, Ders Atanan Personele</i> . Bu bilgilerin sunumu takvimde üzerine geldiğinde Mouse ucu detayı olarak verilecek tıklanıldığında ise ilgili sayfaya yönlendirilecektir.	Görüşme içeriği
Birim ve Kurul Toplantı Takvimi	Fakülte-Bölüm, Bilgilendirme Linki yer alacak takvim içerisinde. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Tarih, Saat, Yer, Birim, Katılımcı Sayıları</i>	Görüşme İçeriği
EBYS İletileri (Paraf, İmza, Yazı)	Bilgi boyutları şunlardır: İlet Sayıları yer almakta.	(Görüşme İçeriği)
Günlük İş Planı	Yöneticinin gün içerisindeki planı yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak verilmiştir; <i>Saat, Başlık, Yer, İletişim No, Bilgiler</i>	(Görüşme İçeriği)
Yönetim Sürecini Destekleyen Erişim Linkler	Alan ile ilgili Haber Linkleri, Resmi Gazete Linki, Senato Kararları Linki	(Görüşme İçeriği)
İzinli Personeller	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Ünvan, Adı-Soyadı, Program/Idari Birimi</i>	(Görüşme İçeriği)
Derse Girmeyen Akademik Personel Bilgisi	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Program, Ders, Atanan Akademik Personel</i>	(Görüşme İçeriği)
Haberler	Üniversite web sayfasında yer alan haberler, duyurular ve etkinliklerin panelde gösterilmesi	(Görüşme İçeriği ve üniversite web sayfası)
Duyurular (Ünvan değişikliği vb.)		
Tamamlanmış Etkinlikler		
Toplam Öğrenci Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Kayıt Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Program, Dönem, Başarı Ortalaması, Devamsızlık ortalaması, Geldiği lise, ÖSYM Puanı, ÖSYM Sıralaması, Mevcut AKTS, Mezuniyet AKTS</i> . Öğrencilerle ilgili herhangi bir alana tıklanıldığında aşağıya doğru açılır pencerede tablo şeklinde gösterilmektedir. Bu Bilgiler üniversitenin OBS veri tabanı üzerinden Burs alan öğrenci göstergesine; <i>Burs Türü, Burs Miktarı</i> sütunları da eklenecektir. Öğrenciler ile ilgili bazı göstergeler verilirken; 1. Öğretim, 2. Öğretim, Uzaktan Eğitim şeklinde verilmiştir.	Görüşme İçeriği ve OBS
Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları (ÖSYM Yerleştirme Sistemi İle)		
Son Dönem Öğrencilerinden Mezun Öğrenci Sayıları (Önlisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Doktora, Tezsiz Yüksek Lisans)		
Programa Göre Öğrenci Sayıları		
Bölgelere/Şehirlere Göre Öğrenci Sayıları – (Belirli aralıklarla sayılar verilir ve o sayılara göre de bakılabilir örneğin 1000’den çok öğrenci		

gelen şehirlere tiklanınca o renklerin harita üzerinde aynı renk ile yanması) Mezun oldukları Lise Türü (Meslek Lisesi, Düz, Anadolu, Fen, Özel) Öğrenci Dönem Başarı Ortalamaları Taban-Tavan Puan (ÖSYM) Öğrenci Kaldı-Geçti Sayıları Akademik Eğitim Düzeylerine Göre Öğrenci Sayıları (Lisans, Yüksek Lisans, Doktor) (Cinsiyet) Bütünleme Sınavında Kalan-Geçen Öğrenci Sayıları Burs Alan Öğrenci Sayıları Dereceye Giren Öğrenci Sayıları Aktif Öğrenci Sayıları Öğrenci Mezuniyet Başarı Ortalamaları Kayıt Sildiren Öğrenci Sayıları Pasif (Kayıt Donduran) Öğrenci Sayıları Kayıt Sildirme Başvuru Sayıları Geçiş Programları ile Gelen-Giden Öğrenci Sayıları Cezalı Öğrenci Sayıları	Kayıt dondurma işlemine başvuran, sildiren veya donduran öğrencilerde yukarıda yer alan detaylara ek "<u>Kayıt Sildirme/Dondurma Nedeni, Durum</u>" detayları yer alacaktır. Geçiş programları ile gelen veya giden öğrencilerde yukarıda yer alan ana detaylardan farklı olarak "<u>Geldiği/Gittiği Üniversite</u>," detayı yer alacaktır. Ceza alan öğrencilerde ana detaylardan farklı olarak "<u>Ceza Nedeni, Ceza Türü</u>" detayı yer alacaktır.	
Toplam Akademik Personel Sayıları Ünvana ve Programa Göre Akademik Personel Sayıları (Ünvana göre ve program kırılımlı ünvana göre verilmiştir.) (Profesör, Doçent, Dr.Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı, Araştırma Görevlisi(ş), Öğretim Elemanı(), Dr. Öğr. Üyesi (ş)) Akademik Personel Ders Yükleri (En Yüksek-En Düşük) Akademik Personel Danışmanlık Sayıları (Lisans-YL-Doktora) (En çok-En az) İzinli ve Geç Gelecek Personel Sayıları "Ünvan Ad Soyadı (Alınan İzin/Yıllık İzin)" şeklinde verilmiştir. Akademik Personel Yayın Sayıları Akademik Personel Cinsiyet Dağılımı Akademik Performans Göstergesi Puanı Göstergesi	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>T.C. Kimlik No, Akademik Personel No, Ünvan, Adı, Soyadı, Cinsiyet, Bölüm, Göreve Başlama Tarihi, Danışmanlık Sayıları, Ders Yükü, Toplam Yayın Sayıları, Performans Puanı</u>. Bu veriler Personel Bilgi Sistemi üzerinden çekilecektir. Bu kısımda yer alan Danışmanlık ve Ders Yükleri Eğitim Düzeyi (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) detayı ile de Personel Kartta verilebilir. Kadro bekleyen personellerde yukarıda yer alan ana detaydan farklı olarak "<u>Görev Süresi, Beklenen Kadro</u>" detayı yer almaktadır. İhtiyaç duyulan akademik personel için Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; "<u>Personel Ünvan, Fakülte, Bölüm, Uzmanlık Alanı</u>" detayları yer almalıdır. Görevlendirme ile ilgili metrikler için "Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Personel Görev Türü (Gelen/Giden), T.C. Kimlik No, Akademik Personel No, Ünvan, Bölüm, Adı-Soyadı, Yurtiçi/Yurtdışı, Ülke, Şehir, Görevlendirilme Şekli (Ücretli/Ücretsiz), Görevlendirildiği Bölüm, Görev Süresi, Kalan Süre, Kanun Maddesi</u>." Detayları yer almaktadır.	OBS, PBS (Personel Bilgi Sistemi), Görüşme içeriği, Fakülte Faaliyet Raporu
Kadro Bekleyen Akademik Personel Sayıları İhtiyaç Duyulan Akademik Personel Sayıları (Ünvan-Program) Toplam Dış Görevlendirme Sayıları Yurtiçi – Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları		

Ünvana ve Programa Göre Dış Görevlendirme ile Atanan Akademik Personel Sayıları		
Görevlendirme Şekline Göre Dış Görevlendirme ile Atanan Akademik Personel Sayıları (Yolluklu-Yolluksuz)		
Dış Görevlendirme ile Gelen - Giden Akademik Personel Sayıları		
Program İçi Görevlendirme Süreleri (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları "İdari" – Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi "Özlük")	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Personel No, Ünvanı, Adı-Soyadı, Kurul Adı, Görev, Görev Süresi, Doldurulan Görev Süresi.</u> Tablo verilirken görev süresi ve tamamlanan görev süresi şeklinde verilir.	Fakülte Web Sitesi
Akademik Personel Eğitim Öğretim Puanı	Öğrencilere her döner işlenen ders ve o dersi veren akademik personel hakkında yapılan değerlendirme formu sonucunda akademik personellerin eğitim öğretim puanı elde edilecektir. Bu puan, Verdiği tüm derslerin eğitim öğretim puanı toplamı/Akademik Personelin Verdiği Toplam Ders Sayısı formülüyle ortalama ve Akademik Kart sekmesinde de detaylı olarak her ders bazında ayrı verilmiştir.	
Toplam Program Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Bölüm Kodu, Bölüm Adı, Bölüm Başkanı, Akademik Personel Sayıları, Öğrenci Sayıları, YL Öğrenci Sayıları, Doktora Öğrenci Sayıları, Ders Sayıları, Seçmeli Ders Sayıları, Tavan Puan, Taban Puan, En Yüksek ÖSYM Sıralama, En Düşük ÖSYM Sıralama, Yayın Sayıları, Başarı Ortalaması, Mezun Başarı Ortalaması.</u>	Görüşme İçeriği ve OBS
Programa Göre Öğrenci Sayıları		
Programa Göre Ders Sayıları (Seçmeli-Zorunlu)		
Programların Öğrenci Başarı Ortalamaları		
Yabancı Dil Yüksekokulu Quiz Ortalaması	Akademik personel başına düzen öğrenci sayısı hesaplanırken "Bu puan hesaplanırken,	
Programa Göre Kontenjan Sayıları	Toplam Fakülte Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı – Toplam Fakülte Öğrenci Sayısı/Nitelikli Öğretim Üyesi Sayısı (Aradaki fark asistan)"	
Programa Göre Ek Kontenjan Sayıları		
Program Doluluk Oranı		
Diğer Üniversitelerin Tavan-Taban Puan/Sıralama (ÖSYM Puan Türü)		
Taban-Tavan Puan/Sıralama/Puan Türü		
Programa Göre Akademik Personel Sayıları		
Sınav Programları		
Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayıları		
Program Birincileri Başarı Puan Grafiği	Öğrenciler Temasında yer alan toplam öğrenci boyutları açılacaktır.	Görüşme İçeriği ve OBS
Ders Programı ve Derslikler (Uygulama Laboratuvar/Mutfak) (Derslik-Program)	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Ders Adı, Derslik, Atanan Akademik Personel.</u>	Görüşme İçeriği ve OBS
Toplam Ders Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Ders Kodu, Bölüm, Sorumlu Akademik Personel, Akts, Kredi, Alan Öğrenci Sayıları, Kalan Öğrenci Sayıları, Bütünlemeye Giren Öğrenci Sayıları, Başarı Ortalaması, İşlenen Gün, Atanan sınıf, İşlenmeyen Gün Sayıları, Öğrenci Değerlendirme Puanı, Öğrenci Devamsızlık Oranı.</u>	Görüşme İçeriği ve OBS
Döneme Göre Zorunlu-Seçmeli Ders Sayıları (Bahar-Güz)		
Programa Göre Ders Sayıları (Zorunlu-Seçmeli)		
Toplam Zorunlu-Seçmeli Ders Sayıları		
En Fazla Tercih Edilen Seçmeli Dersler (Seçen Öğrenci Sayıları ile verilir)		
Ders İşlenme Durumu (Günlük, Haftalık, Aylık, Dönemlik) (İşlenmeyen Ders Ortalaması)		
Ders Bazlı Program ve Atanan Derslik (Uygulama		

Laboratuvar/mutfakları, Derslik (Hangi gün, Hangi Hoca, Hangi Ders)		
Öğrenci Ders Değerlendirme Puanı (Ders Bazında Eğitim-Öğretim Puanı)		
Ders Başarı Ortalamaları		
Online Ders Saatleri-Süreleri	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Ders No, Ders Adı, Tarih, Saat, Program, Seçen Öğrenci Sayısı, Ders İşlenme Süresi</i>	Görüşme içeriği
Toplam Yayın Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Yayın Türü, Yazar Ünvanı, Yazar Adı Soyadı, Program Adı, Yayın Türü, Çalışma Alanı, Çalışma Adı, Yayın Yeri, Yayınlanma Tarihi, Dizin</i>	Görüşme İçeriği ve YÖKSİS, AVESİS
Göre Yayın Sayıları		
Akademik Personele Göre Yayın Sayıları	Akademik personele göre yayın sayıları personel kartta verilmiştir.	
Programa Göre Yayın Sayıları		
Dergi Son Sayı Erişim Linki	Dergi ikonu ile linklenir. Linke tıklayarak üniversite sayfasından fakülte dergisine yönlendirilerek ayrıntılı incelenebilir.	Görüşme İçeriği ve Üniversite Web Sayfası
Fakülte Dergi Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Dergi No, Dergi Adı, Döngü Aralığı, Yayın Tarihi, Yayınlanan Ortalama Yayın Sayısı, Yıllık Atf Sayısı, Dergi Alanındaki konumu</i>	Görüşme İçeriği ve Üniversite Web Sayfası
Son Sayı ve Döngü Tarihi		
Yayınlanan Makale Sayıları		
Dergiye Gönderilen Çalışma Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Çalışma No, Fakülte No, Program, Yazar İsimleri, Çalışma Alanı, Çalışma Başlığı, Durum</i>	Görüşme İçeriği ve Üniversite Web Sayfası
Toplam Proje Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Proje No, Proje Türü, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Proje Yöneticisi, Bursiyer Sayıları, Proje Adı, Proje Alanı, Proje Türü, Bölüm, Proje Durumu, Proje Bütçe.</i>	Görüşme İçeriği ve (Üniversitesi, 2023)
Proje Türüne Göre Proje Sayıları		
Birimlere Göre Proje Sayıları		
Akademik Personel Bazlı Proje Sayıları		
Proje Başvuru Sayıları		
Son Durumuna Göre Proje Sayıları (Tamamlanmış, Devam Eden, Dondurulan, Geri Çekilen, İptal) (Üniversitesi, 2023)		
Toplam İdari Personel Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Personel No, Personel Adı-Soyadı, Personel Türü, Yetkinlik, Birim, Çalışma Deneyimi, Birim Performans Göstergesi</i>	Görüşme İçeriği ve Personel Bilgi Sistemi (PBS)
İdari Personel Performans Göstergeleri		
İdari Personel Geçmiş Deneyimi		
İdari Personellerin Görev Dağılımları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Lavabo Temizliği, Koridor Temizliği, Sınıf Temizliği, Oda Temizliği, Bahçe Temizliği, İş Durum Raporu için ise; Görev dağılımı işi belirlenen iş tanımlarının yapılıp yapılmadığının takibi için; Yapıldı (Yeşil) , Yapılmadı (Kırmızı).</i> Verilen gösterge üzerinde yapılan işler yeşil, yapılmayan işler ise kırmızı point ile belirtilmiştir. Göstergeyi inceleyerek ayrıntıya ulaşılabilir.	
İş Durum Raporu (Atanan İşlerin Yapılıp-Yapılmadığı Bilgisi)		
İzinli ve Geç Gelecek Personel Sayıları (Akademik-İdari, (İzin Süresi/Kalan İzin Süresi Gösterimi))		
Kalan Bütçe Tutarı	Bütçe Kalemleri Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>KBÖ (Kesintili Başlangıç Ödeneği), Eklenen, Düşünülen, Toplam Ödenek, Harcama, Kalan.</i> (Bütçe kalemleri birimlere göre değişkenlik sağlamaktadır, panel tasarımı sürecinde birim bütçe kalemleri tespiti yapılmalıdır.)	Görüşme İçeriği ve Fakülte Faaliyet Raporu
Toplam Bütçe Tutarı		
Harcama Tutarı (Günlük, Aylık, Dönemlik, Yıllık)	Bütçe Kalemleri Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Harcama Kayıt No, Tarih, Kalem Türü, Harcama Yeri, Tutar, Açıklama</i>	Araştırmacı
Kalemlere Göre Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı		
Üniversite Stratejik Plan Tamamlanma Oranı	Her Plana Tıklandığında alt hedefler açılmakta ve tamamlanma oranı verilmektedir.	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Birim Bazlı Stratejik Plan Tamamlanma Oranı		
Günlük Yazışma Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Belge No, Belge Teslim Türü, Tarih, Belge Kategorisi, Konu, Verilen/Sorumlu Personel, Belge Sahibi, Durum</i>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Öğrenci Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları		
Akademik Personel Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları		
İdari Personel Bazlı Verilen Dilekçe Sayıları		
Bildirim Kutusuna Atılan Form Sayıları		

Geri Dönüşlü Günü Dolan Yazılar	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Birim No, Birim Adı, Gönderen, Görevli Personel, Alıcı Personel, Mail Konusu, Mail İletme Tarihi, Cevaplanma Tarihi, Son Cevaplanma Tarihi, Durum</u>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Konular	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Tarih, Saat, Yer, Katılımcılar, Toplantı Konusu, Toplantı Linki (Varsa)</u>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Kurul Hakkında Bilgilendirme Erişim Linki		
Bilgilendirme Metni		
Toplantı Notları		
Toplam Derslik Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Oda No, Kat, Kişi Sayıları, Ölçüler m2</u>	Fakülte Faaliyet Raporu
Türüne Göre Derslik Sayıları (Amfi, Atölye, Toplantı Salonu, Diğer)		
Toplam Ofis Sayıları (Akademik Personel, İdari Hizmet)		
Türüne Göre Ofis Sayıları		
Dolu/Boş Oda Sayıları		
Katlara Göre Oda Dağılımı (Oda, Seminer Salonu, Bölüm Odası)		
Mekânsal Eksiklikler/Tadilat Gereksinim Talep Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Mekân Türü (Oda/Derslik), Oda No, İhtiyaç Açıklaması</u>	Araştırmacı
Toplam Bilgi ve Teknolojik Kaynak Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Kayıt No, Alınma yılı, Zimmet Edilen Kişi, Zimmet Yılı</u>	Fakülte Faaliyet Raporu
Değişmesi ve Yenilenmesi Gereken Teknolojik Cihaz Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Kayıt No, Değişim/Yenileme, Açıklama</u>	Araştırmacı
Malzeme Stok Sayıları Bilgisi	-	
Günlük Gelen Toplam Talep Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Talep ID, Kayıt Tarihi, Başlık, Kullanıcı Adı-Soyadı, Fakülte, Bölüm, Atanan Kişi, Kategori, Gecikme Süresi, Yanıt Süresi, Durum, Son Giriş Tarihi</u> . Gruplandırılmış Taleplerde Örneğin; Konu: Elektrik Kesintisi, İnternet, Lavabo Kapısı Kapanmıyor vb. Temsilci: Talebin takibinden sorumlu personel.	Görüşme İçeriği ve Destek Masası Sistemi
Durum Bilgisine Göre Talep Sayıları (Açık, Atanmış, Süresi Aşmış, Kapalı, Yeniden Açıldı, Silindi, Hizmet Süresi, Yanıt Süresi)		
Türüne Göre Talep Sayıları (Öneri, Şikâyet, Talep)		
Gruplandırılmış Talep Sayıları (Konu, Temsilci)		
Toplam Etkinlik Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Öğrenci/Personel No, Düzenleyen Adı-Soyadı, Etkinlik Türü, Etkinlik Adı, Hedef Kitle, Dil, Tarih, Birim, Salon, Kapsam, Fon Türü, Gerçekleşme Şekli, Başvuran Katılımcı Sayıları, Durum</u>	Görüşme İçeriği ve Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS)
Türüne Göre Etkinlik Sayıları		
Fakülte Bazında Etkinlik Sayıları		
Bölüm Bazlı Etkinlik Sayıları		
Tamamlanan/Tamamlanmayan Etkinlik Sayıları		
Alan Etkinlik Sayıları (Üniversite Fakülte içi ve Fakülte dışı)		
Öğrenci Kulüp Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Kulüp No, Kulüp Adı, Bağlı Olduğu Birim, Üye No, T.C. No, Ünvan, Faaliyet Alanı, Adı-Soyadı, Üyelik Tarihi</u>	Görüşme İçeriği ve MEYDAN
Öğrenci Kulüp Başkanı		
Etkinlik Sayıları		
Üye Sayıları		
Özlük Bilgileri	Özlük bilgileri üniversitenin Personel Bilgi Sisteminden (PBS) çekilecektir. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Personel No, Ünvan Adı, Soyadı, Ünvanı, T.C. Kimlik No, Bağlı Olduğu Birim/Program, Görev Süresi (Doldurulan/Toplam Görev Süresi), Telefon Numarası, Mail Adresi, Oda Numarası (OdaNo/Kat Bilgisi-20/3), Dahili No</u> şeklinde sayfanın en üstünde Fotoğrafın sol bölümünde yer alacaktır.	PBS ve Araştırmacı
Toplam Akademik Personel Yayın Sayısı	Bu alanda verilen bilgiler AVESİS'ten çekilecektir. Toplam yayın sayıları, içerisinde bulunulan yılın yayın sayısı ve grafik yer alacaktır. Akademik personellerin yayınları ve yayın türlerine göre ayrıştırılarak değer olarak verilmiştir. Değerlere Tıklandığında ise aşağı açılır pencere ile o personele ait görülmek istenen yayınları görüntülenecektir.	AVESİS
Akademik Personel Ders Sayısı (Birim içi-Birim Dışı)	Personele ait ders sayıları verilmiştir. Verilen ders sayısı tıklandığında aşağı açılır pencerede listelenecektir. Eğitim düzeylerine uygun olarak ayrıştırılacak ve herhangi birine tıklandığı takdirde Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Program Düzeyi, Fakülte, Bölüm, Dersi Seçen Öğrenci Sayısı, Haftalık Ders Saati, Ağırlık, Döneme/ Önceki Döneme</u>	Görüşme içerikleri toplamı sonucu araştırmacı tarafından belirlenmiştir.

	<i>Ait Not Ortalaması, Öğrenci Devamsızlık Ortalaması, Ders İşlenmeyen Gün Sayısı</i>	
Verilen Derslerin Başarı Ortalaması	Tüm verilen derslerin başarı ortalaması	OBS üzerinde çekilerek ortalaması alınacaktır.
Eğitim-Öğretim Puanı (Akademik Personel ve Ders Bazında)	-	-
Performans Göstergeleri	Grafik şeklinde Yıllık ve 5 yıllık şeklinde gösterilir.	Üniversite içi anket
Danışmanlıklar	Danışmanlık Sayısı eğitim düzeyine göre ayrı verilir.	OBS
Akademik ve İdari Deneyim	AVESİS formatında aşağı listelenir pencere açılır	AVESİS
Ders Programı	Tıklandığı takdirde aşağı haftalık ders programı çizelgesi açılır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; Ders günleri, Ders Saati, Derslik No, Ders Adı	OBS
Dahili Numara	Özlük bilgileri içerisinde verilir.	PBS
Özlük Bilgileri	Özlük bilgileri üniversitenin Personel Bilgi Sisteminden (PBS) çekilecektir. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Personel No, Adı, Soyadı, Ünvanı, T.C. Kimlik No, Bağlı Olduğu Birim/Program, Varsa Görev Ünvanı Görev Süresi (Doldurulan/Toplam Görev Süresi), Telefon Numarası, Mail Adresi, Oda Nu (Oda No/Kat Bilgisi-20/3), Dahili No</i> şeklinde sayfanın en üstünde Fotoğrafın sol bölümünde yer alacaktır.	PBS
Performans Göstergeleri	Yıllık ve 5 yıllık verilir. Tüm üstlerinin değerlendirmesi detaylı verilir.	Üniversite içi anket
Dahili Numara	Özlük bilgileri içerisinde verilmiştir.	PBS
Geçmiş Deneyim	Dış görevlendirme, Geçmiş İdari Hizmet Deneyimi, Komisyonlar başlıkları altında verilmiştir.	PBS

EK 8. DAİRE BAŞKANLARINA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ

Raporlama Metrikleri	Detaylar	Referans
Yeni Başlayan Akademik ve idari Personel (EBYS üzerinden atılan ilk E-İmza)	Bilgiler şu detaylarda verilmiştir; <i>Personel No, Personel Ünvan Ad soyadı, Birim, İşlem Türü, İşlem Detayı, İşlem Tarihi</i> (EBYS üzerinden atılan ilk E-İmza)	EBYS ve Araştırmacı
Bağlantı Problemi Nedenli Kullanıcı İletileri	Bilgiler şu detaylarda verilmiştir; <i>İleti Türü, İleti Sahibi, Tarih, Birim, İlgili Sayfa/Veritabanı, Alınan hatayı detaylandırınız</i> Mevcut veri tabanlarına, kütüphaneler vb. hizmetlere bağlantı problemlerini belirtmektedir.	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Eğitim Süreci Yapılması Gereken Duyurular, Belirlenen Konulu günleri Hatırlatma	Bilgiler şu detaylarda verilmiştir; <i>İleti Türü, İleti Açıklaması, Son Gün Tarihi</i>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Bütçenin Eksi tutarı	Detay Sunulmamıştır.	Görüşme içeriği
Geri Dönüşlü Yazılar (3 gün önce)	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <i>İleti Başlığı, Görevli Personel, Son Gün</i>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Merkezi ve Yerleşke Omurga Kapanması	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <i>IPAdres, lokasyon, Hata Sayısı, Başarı Sayısı, Hata Süresi</i>	Birim izleme ekranı
Sistem Odası İklimlendirme Anomali Değerleri	Su seviyesi, sıcaklık ve nem değerlerinde olması gerekenin üzerine çıktığında veya altına düştüğünde bildirim gelecektir.	Birim izleme ekranı
Yapı, Bakım ve Onarımda Geciken Teslim Tarihi	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <i>Proje No, Atanan Personel, Teslim Tarihi, Gecikme Süresi</i>	Kurum içi belge
Eksiye Düşen Malzeme Stoku	Malzeme No, Stok Sayısı, Gereklilik Durumu (Acil, Gerekli, Alınmalı veya 1-3 aralığında en acilden, alınmalı))	
Salon Sorun ve Aksaklıkları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; Salon <i>No, Salon Adı, Açıklama</i>	
Olumsuz Basın Yayın Haberleri	Haber Yayın Kanalı, Haber Başlığı, Açıklama	Araştırmacı
İç Kontrolde Gerçekleşmesi Geciken Bileşen Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <i>Bileşen Adı, Standart Kodu ve Adı, Gerçekleşmesi Gereken Tarih, Geciktiren Birim Adı, Geciken Gün Sayısı</i>	Kurum içi Doküman, Üniversiteye ait iç kontrol dokümanı ve iç kontrole atanan personel
Son Atama, Son Terfi, Görevden Ayrılma	Bilgiler şu detaylarda verilmiştir; <i>Personel No, Personel Ünvan Ad soyadı, Birim, İşlem Türü, İşlem Detayı, İşlem Tarihi</i>	Görüşme İçeriği ve
Öğrenci Kırılımlı Son İşlem Sayısı (Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı, Ayrılan Öğrenci Sayısı, Kaç Yabancı Uyrıklı Kaydı, Oturma İzni Başvurusu vb. Günlük Belge ve İstatistiki Bilgiler)	İşlem ile ilgili tabloya yönlendirilecektir. (Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı, Ayrılan Öğrenci Sayısı, Kaç Yabancı Uyrıklı Kaydı, Oturma İzni Başvurusu vb. Günlük Belge ve İstatistiki Bilgiler)	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Bütçe Son durum (Hangi Kalemden Harcanmış Ne Kadar Harcanmış Ne Kadar serbest Ne Kadar Blokeli)	Birim içerisinde ilgili sayfa ve tabloya yönlendirilecektir. Hangi Kalemden Harcanmış Ne Kadar Harcanmış Ne Kadar serbest Ne Kadar Blokeli	Araştırmacı
Günlük İş Planı	Yöneticinin gün içerisindeki planı yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak verilmiştir; <i>Saat, Başlık, Yer, İletişim No, Bilgiler</i>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Kurum İş planı	Kurum içerisinde dönemlik ve yıllık olarak belirlenen süreçlerin başlangıç ve son tarihleri yer alacaktır.	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Kişisel Takvim Ajandası	<u>Toplantılar, randevular, Birim Toplantıları veya Gidilmesi Planlanan Etkinlikler</u> yer alacaktır. Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <i>Saat, Tarih, Adı-Soyadı, Konu, Mekân, Randevu, İletişim Numarası, mail, plan detaylarını</i> görmek için tıklanır. Gösterilen gerçekler yöneticinin sekreteri veya kendi tarafından panele eklenir.	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Etkinlikler	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <i>Etkinlik Adı, Saat, Mekân, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Adı-Soyadı, Konu, Katılımcı Sayısı</i>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Periyodik Bakım ve Bakım Onarım Hizmet Tarihleri	Fare imleci işaretli tarih üzerine geldiğinde küçük bir Pop-Up içerisinde; <i>Randevu yeri, Randevu saat, Lokasyon, İstek Türü, Görevli Personel Görüntülenecektir.</i>	Araştırmacı
Özel Gün ve Haftalar	Fare imleci işaretli tarih üzerine geldiğinde küçük bir Pop-Up içerisinde; <i>Özel Gün Adı, Başlangıç Gün/Saat, Bitiş Gün/Saat</i>	Görüşme içeriği ve Araştırmacı

Geri Dönüştürümlü Yazıların Son Günü	Takvimde bu yazıların son günlerini gösteren işaretler yer alacaktır. Fare imlecini işaretli tarihin üzerine geldiğinde küçük bir Pop-Up içerisinde; <u>Yazı Konusu, Görevli Personel, Dönmesi Gereken Birim Sayısı, Dönüş Sağlayan Birim</u>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Toplam Akademik Personel Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>T.C. Kimlik No, Akademik Personel No, Ünvan, Adı, Soyadı, Bölüm, Göreve Başlama Tarihi, Hizmet Sınıfı, Kadro Türü</u> . Bu veriler Personel Bilgi Sistemi üzerinden çekilecektir.	OBS, PBS ve Faaliyet Raporu
Kadro Türüne Göre Akademik Personel Sayıları	Ünvan Dağılımı; Profesör, Doçent Doktor, Doktora Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı, Araştırma Görevlisi, Asisten)	
Ünvan Dağılımına Göre Akademik Personel Sayıları	Kadro Türü; 4A, 4B, 4D, Ek 25	
Birimlere Göre Akademik Personel Sayıları		
Kadro Türüne Göre Akademik Personel Sayıları ve Dağılımı		
Ayrılan ve Yeni Atanan/Terfi İdari Personel Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; T.C. Kimlik No, <u>Akademik Personel No, Ünvan, Adı, Soyadı, Fakülte, Bölüm, Göreve Başlama Tarihi, Hizmet Sınıfı, Kadro Türü, Ayrılık Nedeni, Ayrılık Tarihi</u>	PBS ve Faaliyet Raporu
Yeni Atamalarda Atama Durumlarına Göre Personel sayıları	Ayrılık Nedenleri; Emekli, İstifa, Ölüm, Nakil, İhraç	
Toplam İdari Personel Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulur; <u>T.C. Kimlik No, Akademik Personel No, Ünvan, Adı, Soyadı, Bölüm, Göreve Başlama Tarihi, Hizmet Sınıfı, Kadro Türü</u> . Atama Durumları; (Tamamlandı-İşlemede) (Birim ve Ünvan Kırılımı)	
Kadro Türüne Göre İdari Personel sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Birim No, Birim Adı, T.C. Kimlik No, Hizmet ve Kadro Türü Personel No, Personel Adı, Soyadı, Personel Kodu, Ünvan, Yetkinlik, Giriş Yılı, Hizmet Süresi, Çalışma Deneyimi, Performans Göstergesi</u>	Kurumun ilgili müdürü, görüşme içeriği, kurum içi belgeler, PBS ve araştırmacı
Güvenlik ve Temizlik İşçi Ünvanlı İdari Personel Sayıları	İzin durumlarında ise personelin adının yanında (Aldığı izin günü ve kalan izin tarihi) Altında ise izin tarihi ve saati yer alacaktır.	
İzinli ve Geç Gelecek Personeller		
İdari Personel Performans Göstergeleri		
Ünvanlarına Göre Personel Sayıları ve Ünvanlarına Göre İdari Personel (Memur, İşçi, Uzman Yrd., Uzman, Akademik Personel, Müdür Yrd., Müdür, Başkan vb.)		
Yetkinliklerine Göre Personel Sayıları		
Yetkinliklerine göre örneğin; (Bilgisayar işletmeni vb.)		
Yerleşkelere Göre İdari Personel Sayıları	Birimlerin personel sayılarına ait dağılımlarına dair görülmesi beklenen detaylar şunlardır; <u>Birim No, Birim Adı, 4A'lı Personel, 4B'li Personel, Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Toplam Birimlere ait personeller kişi başlı görünmek istenirse bir üst satırda yer alan detaylar kullanılacaktır.</u>	
Birimlere Göre İdari Personel sayıları		
Ayrılan ve Yeni Atanan/Terfi İdari Personel Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulmuştur; <u>T.C. Numarası, Personel Kodu, Personel Ünvanı, Adı, Soyadı, Birim No, Birim Adı, Ayrılma Tarihi, Ayrılma Nedeni, ayrılma Durumu</u>	
EBYS Üzerinden Gelen Yazının İdari Personel Tarafından Haftalık Cevaplanma Süresi Ortalaması	Ayrılık Nedeni; Emekli, İstifa, Ölüm, Nakil, İhraç	
Türüne Göre Periyodik Bakım Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>T.C. Numarası, Personel Kodu, Personel Ünvanı, Adı, Soyadı, Birim No, Birim Adı, Performans Göstergesi, Belge Cevaplama Süresi</u>	
Periyodik Bakım Bütçe	Birim bazında bir ortalama alınacak ve aynı zamanda her personel için personel listesinde tablo içerisinde bireysel bazlı da gösterilecektir.	
Periyodik Bakım Takvimi	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>İşlem No, İşlem Türü, Periyot, Periyot Tarihi, Birim, Görevlendirilen Personel, Açıklama, Gerekli Malzemeler, Beklenen Malzeme, Açıklama, Yapılan İşlem (Malzeme Bekleniyor, Yapılan İşlem açıklaması), Maliyet, Onaylayan Birim, Durum (Pb Gerçekleştirildi, Problem Tespit Edilmedi)</u>	Devlet üniversiteleri yapı işleri daire başkanlığı istek formları analiz edilmiştir.
Bakım Onarım ve Tadilat Talep sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Talep No, Talep Tarihi, İstek Sahibi, Telefon, E-Posta, Lokasyon, İstek Türü (Doğalgaz, Pis su, Elektrik, vb.), İşlem Türü (Bakım-Onarım, İmalat (Adet)), Süresi (Normal, Acil, Çok Acil), Yer Bilgisi (Bina, Oda), Açıklama, Görevlendirilen Personel, Görevli Notu, Rapor İndir, Maliyet, Durum, Onaylayan Birim</u>	Araştırmacı ve Üniversiteler periyodik bakım rapor dokümanları, kurum içinde yönetime sunulmak için hazırlanan bir sunumu ve Faaliyet Raporu
Dosya Adına Göre Bakım, Onarım ve Tadilat Sayıları		
Bakım Onarım Bütçe		
Bakım-Onarım Gelen Talep Durumu Sayıları		
Yapı Kategorisi Altına Giren İşlerin Günlük İlerleme yüzdesi	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Yapım Adı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, İş Artış Süresi, Maliyet, Tarih, Odun Kat, Beton, İnşaat, Dış Yapı, Elektrik, Tesisat, Doğalgaz, İç Yapı, Toplam Tamamlanma Yüzdesi, Durum</u>	
İşin Tamamlanma Yüzdesi		
Yapı İş Kalemlerinde Günlük İlerleme Yüzdesi		

Aylık Talep Edilen, Harcanan ve Kalan Bütçe Tutarı	Bilgiler şu detaylarda verilir; <u>Bütçe Kodu, Bütçe alt kodu, Kalem Adı, Harcama İçeriği, Harcama Tutarı</u> Bu bilgiler aylık kırım ile gösterilecektir çünkü yapı işleri daire başkanlığına aylık olarak Aylık talep edilen gösterge Mevcut Ayın (Kullanılabilir Bütçe Ödeneği ve Toplam Ödenek, Mevcut Ay Harcaması) Bütçe Grafiği şeklinde verilmiştir.	
Bakım Onarım Harcanan Bütçe Tutarı	Ekranda tamamlanma yüzdesi ve harcanan bütçeye ait grafik yer almaktadır. Grafikte yer alan tabloda iş harcamalarına tıklandığı takdirde aşağıda yer alan; <u>Talep No, Talep Tarihi, Talep Dönüş Tarihi, Talep Eden Adı-Soyadı, Lokasyon, Kategori, Talep, Açıklama, Maliyet, Durum</u> detaylarının yer aldığı tabloda o harcama ile bu detaylar görüntülenecek ve bu detaylar ile ilgili harcamaları tabloda listelenen bilgileri incelenerek analiz edilebilir.	
Periyodik Bakım Harcanan Tutar (3 ayda bir)	Periyodik Bakım bütçe 3 Ayda bir güncellenecektir.	
Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım Harcanan Tutar		
Kalemlere Göre Toplam Bütçe, Harcanan ve Kalan Tutarlar	Bilgiler şu detaylarda verilir; <u>Sıra No, Harcama Birimi Adı, Bütçe/Ekonomik Kod, Toplam Bütçe, Serbest Ödenek, Toplam Harcama, Kalan Bütçe (Serbest Ödenek), Kalan Bütçe (Toplam Ödenek)</u> Bütçe Kalemler; Donanım Yatırımı, Yazılım Yatırımı, Hizmet Alımı, Bakım Onarım	Görüşme içeriği, faaliyet raporu ve Araştırmacı
Salonlar, Açık ve Kapalı Spor Sahaları Gelir Tutarları	Bu bilgiler şu detaylarda sunulur; <u>Etkinlik No, Düzenleyen Birim, Düzenleyen, Etkinlik Salonu, Etkinlik Tarihi, Etkinlik saat, Katılımcı Sayısı, Gelir</u> (Üniversiteye bağlı salonlar grafikte x: Salon adı, y: Tutar şeklinde gösterilir.)	Görüşme içeriği, faaliyet raporu ve Araştırmacı
Bütçe Son Durum	Detay Sunulmamıştır.	Kurum İçi Belge
Kalemlere Göre Toplam Harcama Tutarı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Sıra No, Harcama Birimi Adı, Bütçe/Ekonomik Kod, Toplam Bütçe, Serbest Ödenek, Toplam Harcama, Kalan Bütçe (Serbest Ödenek), Kalan Bütçe (Toplam Ödenek)</u>	
Bütçe Giderleri Kalemlere Göre (Personel Giderleri, SGK Prim Giderleri, Sermaye, Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler Giderleri, Yatırım Giderleri)	Aylara Göre Giderler Göstergesi Kırımları; Personel Giderleri, SGK Prim Giderleri (Memurlar, Sözleşmeli Personeller, İşçiler, Geçici Süreli Çalışanlar), Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler, Yatırım Giderleri) (Kesintili Başlangıç Ödeneği, Toplam Ödenen Miktar, Serbest Tutarları, Bloke Tutarları, Harcama, Kalan Tutar)	
Aylara Göre Giderler		
Kalemlere Göre Serbest ve Blokeli Ödenek	Detay Sunulmamıştır.	
Kullanılan Bütçe Yüzdesi	Bilgiler şu detaylarda verilir; <u>Bütçe Kodu, Bütçe alt kodu, Kalem Adı, Harcama İçeriği, Harcama Tutarı</u>	
Birimlerin Faaliyetlerine Göre Harcama Grafiği	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Faaliyet Adı, Toplam Bütçe, Toplam Serbest Ödenek, Toplam Harcama, Kalan Bütçe (Serbest Ödenek), Kalan Bütçe (Toplam Ödenek)</u>	
Birimlere Göre Bütçe Durum Cetveli	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Harcama Birimi, Tertip, Toplam Ödenek, Harcama (Avans Dahil, Kalan)</u>	
Bütçeye ve Kalemlere Göre Kalan Tutar	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Bütçe Kodu, Bütçe alt kodu, Kalem Adı, Harcama İçeriği, Harcama Tutarı</u>	Kurum içi Doküman, Faaliyet Raporu ve Araştırmacı
Personel Türüne Göre Giderler	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Bütçe Kodu, Bütçe Alt Kodu, Kalem Adı, Tarih v. Harcama İçeriği, Harcama Tutarı</u>	
Birimlere Göre Döner Sermaye Gelir ve Gider Tutarları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Birim Adı, Faaliyeti, Gelir Türü, Gelir Miktarı</u>	Faaliyet Raporu, Görüşme içeriği ve araştırmacı
Gelir türüne Göre Dağılımı (Proje, Eğitim, Danışmanlık, Fatura)	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; Örneğin Eğitim Gelirleri, <u>Gelir Alanı, Eğitim Veren Birim, Eğitim Adı, Eğitim Alan Kişi Sayısı, Eğitim Başlama Tarihi, Eğitim Bitiş Tarihi, Eğitim Geliri</u>	
Özlük Bilgileri	Özlük bilgileri üniversitenin Personel Bilgi Sisteminden (PBS) çekilecektir. Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Personel No, T.C. Kimlik No, Hizmet Sınıfı, Kadro Durumu, Adı, Soyadı, Ünvanı, Bağlı Olduğu Birim/Program, Varsa Görev Ünvanı, Yetkinliği, Hizmet Süresi, Telefon Numarası, Mail Adresi, Oda Nu (Oda No/Kat Bilgisi-20/3), Dahili No</u> şeklinde sayfanın en üstünde Fotoğrafın sol bölümünde yer alacaktır.	PBS
Hizmet Süresi		
Personel Yetkinliği		
Performans Göstergeleri	Yıllık ve 5 yıllık verilir. Tüm üstlerinin değerlendirmesi detaylı verilir.	Üniversite içi anket
Dahili Numara	Özlük bilgileri içerisinde verilmiştir.	PBS
Deneyim Geçmişi	Dış görevlendirme, Geçmiş İdari Hizmet Deneyimi, Komisyonlar başlıkları altında verilmiştir.	PBS
Kullanıcı Sayısı		

Oturum Açma Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Üye No, Üye Ad soyadı, Bağlandığı şehir, Oturum Açma Sayısı, Sayfa Görüntüleme sayısı, Görüntülediği Kaynak sayısı, İndirdiği Kaynak Sayısı</u>	Görüşme esnasında yönetici tarafından kullanılan ekran ve araştırmacı
Sayfa Görüntüleme Sayısı		
Kullanıcıların Ulaştıkları Sayfalara Göre Oturum ve Görüntüleme Sayısı		
Kütüphane Sayfasına Bağlanılan Şehirler		
Toplam Kitap, Diğer Basılı ve Elektronik Kaynak Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Kütüphane, Bölüm, Sanal Bölüm, Koleksiyon, Tür, Alt Biçim, Şekil, Ortam, Yazar, Eser Adı, Konu, Süreli/Yıl, Süreli/Sayı, Dil, Yayın Tarihi, Yayımcı, Yayın Yeri, Sınıflama Yer Bilgisi, ISBN, Demirbaş</u>	Erzurum iline ait bir üniversitenin kütüphane tarama sistemi seçenekleri baz alınmıştır.
Alan Kategorilerine Göre Kitap Sayıları		
Yerli-Yabancı Kitap Sayısı		
Hizmet Alanına Göre Kitap Sayıları		
Yeni Kitap Talebi Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Talep No, Talep Tarihi, Birim, Bölüm, Talep Eden Ünvan Ad Soyadı, Koleksiyon, Tür, Alt Biçim, Şekil, Ortam, Yazar, Eser Adı, Konu, Süreli/Yıl, Süreli/Sayı, Dil, Yayın Tarihi, Yayımcı, Yayın Yeri, Sonuç</u>	
Hizmet Alanlarına göre Ödünç Verilen Kitap sayıları (Üniversiteye Ait Kütüphaneler)	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Kütüphane No, Yayının Bulunduğu Kütüphane, Kitap Kategorisi, Kitap No, Kitap Adı, Yazar Ad(lar)ı, Yayın Yılı, Yayımcı, Yer Numarası, ISBN, Ödünç Alan, Alma Tarihi, Teslim Tarihi, Gecikme Süresi, Durumu</u>	Üniversite kütüphane web sayfası Ödünç Verme Hizmetleri Sayfasında yer alan bilgilerden faydalanılmıştır.
En Çok Taranan Anahtar Kelimeler (Alanına Göre En çok Talep Edilen Kitap Bilgisi Edinimi)		
Ödünç Alma Durumlarına Göre Kitap Sayıları		
Toplam Ödünç Alma Sayısı		
Veritabanları Görüntüleme ve İndirme Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Üye No, Üye Ad/Soyadı, Fakülte, Program, Yayın Kategorisi, Yayın No, Yayın Adı, Yazar(lar)ı, Yayımcı, İndirme/Satın alma/ Görüntüleme</u>	Kurum içi ekranlarının görüşme esnasında gösterilmesi ve araştırmacı notları
Tarih Kırılımına Göre Veritabanları Görüntüleme ve İndirme Sayıları		
En Çok ve En Az Görüntülenen ve İndirme İşlemi Yapılan Veritabanları		
En Çok Taranan Anahtar Kelimeler		
Veritabanı Genel İstatistik Bilgileri (Kayıtlı Üye Sayısı, Kitap Okuma Sayısı, Tekil Üye Sayısı, Satın alma Sayısı)		
Ödünç Alınan ve Ödünç Verilen Kitap Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Başvuru no, İstek Sahibi, Fakülte, Bölüm, Yayının Bulunduğu Kütüphane, Yazar Ad(lar)ı v. Kitap Adı, Yayın Yılı, Yayımcı, Yer Numarası, ISBN, Açıklama</u>	Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığı sitesinde bulunan KİTS-ILL formlarından faydalanılmıştır.
İstek Türüne Göre Talep sayıları (Kitap İstekleri, Makale İstekleri)		
Giden ve Gelen Talep Sayıları		
Talep Durumuna Göre Ödünç alınan ve Ödünç Verilen Kitap sayıları (Talep Edilen, Reddedilen, Tedarik Edilen)		
Kayıtlı Öğrenci Sayısı *	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Kaynak Adı, Yazar, Eser Formatı, Dil, Tür, Ayırım Sayısı, Eser Boyutu, Sisteme Giriş Tarihi</u>	Üniversite web Sayfası ve GETEM sayfası detaylı içerik analizi
Sesli Kaynak Sayısı*		
Aktif Kullanıcı Sayısı*		
Tarih Kırılımlı (Günlük, Haftalık, Aylık, Dönemlik, Yıllık) En Çok Görüntülenen İlk 10 Kaynak		
En Son Eklenen Kitap Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Kaynak Adı, Yazar, Eser Formatı, Dil, Tür, Ayırım Sayısı, Eser Boyutu, Sisteme Giriş Tarihi</u> Filtre: (Bu tarihten büyük kayıtlar: Gün/Ay/Yıl) Bu tarihten küçük kayıtlar: Gün/Ay/Yıl Durumu (Talep Alındı, Okunuyor, Bitirildi)	
Okunmakta Olan Kitap Sayısı (Görüntülenme Sayısı Yok)		
Tarihe Göre Girilen Kitap Sayısı		
Gönüllü Okuyucu Sayısı		
Gönüllüler Tarafından Seslendirilen Kitap Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Eser Adı, Yazar, Sayfa Sayısı, Seslendiren, Alındığı Kuru</u>	
Yeni Okunması Beklenen Kitap Talep Sayısı	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Talep Eden E-Posta, Ad soyadı, Eser Adı, Yazarı, Konusu, Eser Türü, Ek Bilgi</u>	
Aylara Göre son Eklenen Kaynaklar	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Dersler, Kitap (Roman, Sınav Hazırlık, Hikâye, Öykü vb. şekilde ayrılıyor. Bkz.: GETEM), Kitapçık, Radyo, Uygulama Sesli Anlatım, Sesli Betimleme, Tiyatro</u>	
Web Sayfası Formları Üzerinden Gelen Toplam Talep Sayıları	Bu alanda yer alan form türleri web sayfasında formlar başlığı altında yer almaktadır. Her formada istenilen detaylar farklıdır.	Üniversite Web anasayfası

	Raporlama paneli uygulama sürecinde her form için ayrı bir detay tablosu oluşturulabilir. Döner sermaye Formları; (Döner Sermaye; Yardımcı Formlar, Satın Alma İşlemlerinde kullanılacak Form, Ek Ödeme İşlemlerinde Kullanılacak Form, Faturalama İşlemlerinde Kullanılacak Form, Öğrenci İşleri DB, ise Öğrenci İşleri – Öğretim Üyeleri ve Birimlere Ait toplamda 35 form yer almaktadır. Örnek Satın alma Talep Formu; <u>Yerleşke, Birim, Talep No, Talep Eden Adı-Soyadı, Birim Sorumlusu, Talep Edilen Malzeme Adı, Talep Edilen Miktar, Depo stok Miktarı, Depo Yetkilisi, Onaylayan D, Onay Tarihi, Karşılanan Miktar, Bütçe Tertibi, Bütçe.</u>	üzerinden erişilecektir. Örnek Birim idari ve Mali İler Daire Başkanlığı web sayfası formlar başlığı altında yer alan satın alma talep formundan yararlanılmıştır.
Form Türüne Göre Talep Sayıları	Formları kategorileştirilmiş birimlere ait göstergelerdir. Formalar ait detaylar yer alacaktır.	Üniversite Web anasayfası üzerinden erişilecektir.
Yerleşkelere ve Birimlere Göre Araç Kullanım Sayıları	Yapı işleri Daire başkanlığı daire başkanlığına bakım onarım bazında gelen talepler şu detaylar kullanılarak sunulmuştur; <u>Talep No, Talep Tarihi, Talep Dönüş Tarihi, Talep Eden Ad Soyadı, Lokasyon, Kategori, Talep, Açıklama, Maliyet, Durum</u>	Görüşme içeriği ve araştırmacı Web Sayfası Formlar sekmesi
Yeni Gelen, Kabul Edilen, Kapatılan ve Reddedilen Talep Sayıları	Bilgiler şu detaylarda verilir; Demirbaş No, Araç plaka, Türü, Marka, Model, Yıl, Km Durumu, Bulunduğu Yerleşke, Bağlı Olduğu Birim, Alındığı Tarih, Araba Fiyat, Kasko, Sigorta, Kullanım Yılı, Kullanım Amacı, Ortalama Günlük Yapılan KM	Ticari bir web sayfası ve araştırmacı
Toplam Kayıtlı Araç Sayısı		
Yerleşkelere Göre Araç Sayıları		
Araç Randevu listesi		
Araç Personel Görevlendirmeleri		
Yerleşkelere ve Birimlere Göre Araç Kullanım Sayıları		
Anlık Araç Kontak Durumu	<u>Plaka, Yerleşke, Birim, Sürücü, Tarih, Hız, Kontak Durumu, Hız, Gidilecek Adres, Konum, Günlük Yapılan Toplam KM, Açıklama</u> Yerleşke Seçilir ise Sadece, <u>Tarih, son kontak saati, Plaka, Sürücü, Adres, Kontak Durumu, Açıklama</u>	Ticari bir web sayfası ve araştırmacı
Talep Durumuna Göre İleti Sayıları (Yeni, Çözülen, Açık, Kapatılan, Süresi Aşan, Toplam)	Bu bilgiler şu detaylar ile verilmiştir; <u>Talep ID, Kayıt Tarihi, Başlık, Kullanıcı Adı-Soyadı, Fakülte, Bölüm, Atanan Kişi, Kategori, Gecikme Süresi, Yanıt Süresi, Durum, Son Giriş Tarihi</u>	Destek Masası Sistemi admin hesabı analiz edilmiştir.
Kategorilere Göre Talep Sayıları	Talep Durumuna Göre; yeni, Çözülen, Açık, Kapatılan, Toplam, Süresi Aşan	
İleti Konularına Göre Gruplandırılmış İleti Sayıları	Kategorilere Göre; Dilek, Öneri, şikâyet, Disiplin, Vukuat	
İletilere Dönme ve iletii Tamamlanma Süreleri (Ortalama Cevaplama Süresi)		
Yemek Yiyen Toplam Kişi Sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Birim No, Birim Adı, Bildirim Tarihi, Yemekler, Değerlendiren Kişi Sayısı, Memnuniyet Puanı</u>	Görüşme İçeriği, Faaliyet Raporu ve araştırmacı
Yemekten Yararlanan Kişi Ünvanına Göre Göre Dağıtılan Yemek Adedi ve Memnuniyet Durumu	Kişi Ünvanı; İdari Personel, Akademik Personel, Öğrenci ve Misafir)	
Haftalık Yemek listesi		
Aktif ihale Sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>İKN Yıl, İKN Num, İhale Adı, İhale Tarih, İhale Saat, İhale Türü, İhale Bütçe, Açıklama</u>	EKAP ve Araştırmacı
Tamamlan İhale Sayısı		
İhale Türüne Göre İhale Sayıları		
Öğrenci Toplulukları Takipçi, Üye ve Yıllık Etkinlik sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Kulüp No, Kulüp Adı, Bağlı Olduğu Birim, Üye No, T.C. No, Ünvan, Ad Soyadı, Üyelik Tarihi</u>	Görüşme İçeriği, MEYDAN ve Araştırmacı
Haftalık Etkinlik Planları		
Toplam Salon ve Spor Sahası Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; Salon No, Salon Adı, Yerleşke, Alan m2, Kapasite	Faaliyet Raporu, Görüşme içeriği ve Araştırmacı
Açık-Kapalı Salon ve Spor Sahası Sayıları		
Salon ve Spor Sahası (Açık-Kapalı) Kullanım Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Etkinlik No, Düzenleyen Birim, Düzenleyen, Etkinlik Salonu, Etkinlik Tarihi, Etkinlik saat, Katılımcı Sayısı, Gelir</u>	
Günlük Salon Etkinlik ve Mevcut Durum	Salon mevcut durumu; Salon arıza ve aksaklık durumu takibi	
Salon ve Spor Sahası Kullanım Detayları	Salon Detaylar; Kaç Etkinlik, Kaç katılımcı, Ne Kadar Para Geliyor	
Toplam Etkinlik Sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur;	
Birim Bazlı Etkinlik Sayısı	Öğrenci/Personel No, Düzenleyen Adı-Soyadı, Etkinlik Türü, Etkinlik Adı, Hedef Kitle, Dil, Tarih, Birim, Salon, Kapsam, Fon Türü, Gerçekleşme Şekli, Başvuran Katılımcı Sayıları, Durum.	Görüşme İçeriği ve Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS)
Salon Bazlı Etkinli Sayıları		
Üniversite Haber Talep Sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Talep No, Birim, Talep Tarihi, Kategori, Açıklama</u>	Görüşme İçeriği, Web Sayfası, Ankara İlinde Bir Devlet Üniversitesi ve Araştırmacı
Öğrenci Etkinlikleri sonucu Yapılan Haberler		
X üniversitesi Etkinlik Haber Takibi		

Sosyal Medya İlgili Üniversite ve Rektörü ile ilgili bahsedilenler, Açılan #	Detay Sunulmamıştır.	Sosyal Medya sayfası
Toplam Öğrenci Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <i>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Ülke, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Kayıt Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Fakülte, Program, Dönem, Başarı Ortalaması, Devamsızlık ortalaması, Geldiği lise, ÖSYM Puanı, ÖSYM Sıralaması, Mevcut AKTS.</i> Öğrencilerle ilgili herhangi bir alana tıklandığında aşağıya doğru açılır pencerede tablo şeklinde gösterilmektedir. Bu Bilgiler üniversitenin	Faaliyet Raporu ve OBS
Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları (ÖSYM Yerleştirme Sistemi ile)		
Son Dönem Öğrencilerinden Mezun Öğrenci Sayıları ve Yüzdesi		
Birimlere Göre Öğrenci Sayıları (Fakülte/Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü) (1.Öğretim, 2. Öğretim, Uzakta Eğitim)		
Bölgelere/Şehirlere Göre Öğrenci Sayıları		
Mezun oldukları Lise Türü (Meslek Lisesi, Düz, Anadolu, Fen, Özel)		
Öğrenci Dönem Başarı Ortalamaları		
Taban-Tavan Puan (ÖSYM)		
Öğrenci Kaldı-Geçti Sayıları		
Akademik Eğitim Düzeylerine Göre Öğrenci Sayıları (Lisans, Yüksek Lisans, Doktor) (Cinsiyet)		
Bütünleme Sınavında Kalan-Geçen Öğrenci Sayıları		
Burs Alan Öğrenci Sayıları		
Dereceye Giren Öğrenci Sayıları		
Aktif Öğrenci Sayıları		
Aktif Öğrenci Sayılarının Birimlere Dağılımı		
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları		
Yabancı Dil Hazırlık sınıfı Öğrenci Sayıları (Birimlere Göre Verilir)	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <i>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Ülke, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Kayıt Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Fakülte, Program, Dönem, Başarı Ortalaması, Devamsızlık ortalaması, Geldiği lise, ÖSYM Puanı, ÖSYM Sıralaması, Mevcut AKTS.</i>	OBS
Engelli Öğrenci Sayısı		
Engelli-Şehit-Gazi Yakını Öğrenci Sayıları		
Mezuniyet Başarı Ortalamaları		
Ayrılan Öğrenci Sayıları (Kendi isteği, Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmama, Başarısızlık, Yatay Geçiş, Diğer (Mezun) Kategorileri yer almaktadır.)		
Pasif (Kayıt Donduran) Öğrenci Sayıları		
Kayıt Sildirme Başvuru Sayıları		
Geçiş Programları ile Gelen-Giden Öğrenci Sayıları		
Cezalı Öğrenci Sayıları		
Program Sayısı		
Açılan Ders Sayıları	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <i>Fakülte, Bölüm Kodu, Bölüm Adı, Bölüm Başkanı, Akademik Personel Sayıları, Öğrenci Sayıları, YL Öğrenci Sayıları, Doktora Öğrenci Sayıları, Ders Sayıları, Seçmeli Ders Sayıları, Tavan Puan, Taban Puan, En Yüksek ÖSYM Sıralama, En Düşük ÖSYM Sıralama, Yayın Sayıları, Başarı Ortalaması, Mezun Başarı Ortalaması.</i>	
Sonuçlandırılmayan Ders Sayıları		
İlan Edilen ve Edilmeyen sınav		
Bekleyen Danışman Ders Onayı	Bilgiler şu detaylarda verilir; <i>Akademik Personel No, Akademik Personel Ünvan Ad Soyadı, Birim, Program, Bekleyen Onay Sayısı, Son Onay Tarihi</i>	Araştırmacı
Alınan Dilekçe Sayısı (Konusuna Göre Kategorik) (TC. Öğrenci ve Yabancı Uyruklu)	Birimlerin dilekçe kategorisine ve Form türlerine göre değişiklik gösterecektir.	Birim web sayfaları formlar başlığı altında ye alır.
Gönderilen Dilekçe Sayısı (CİMER, Kişi Dilekçeleri, Hukuk Müşavirliği)		

EBYS Üzerinden Kategorileştirilmiş İleti Sayıları		
Form Şeklinde Gelen Dilekçe Sayıları (TC. Öğrenci ve Yabancı Uyruklu)		
EBYS Üzerindeki Yazılara Atanan Personeller (Tabloda) ve Cevaplanma Süreleri	Gelen dilekçe listesi içerisinde <u>atanan personel ve cevaplanma süresi şeklinde iki sütunda</u> veya <u>gelme tarih ve saati ve cevaplama tarih saati</u> şeklinde de verilebilir.	
Geri Dönüştümlü Yazılar ve Dönüş Sağlanma Durumları (Dönüş Sağlayan ve Sağlamayan Birimler)	Günü dolan yazılar da birime EBYS üzerinden gelen ve belirli bir tarih aralığında belirli birimler/Programlar tarafında belirtilen işlemin yapıp geri dönüş sağlanması gereken yazılardır. Bilgi detayları şunlardır: <u>Birim No, Birim Adı, Gönderen Görevli Personel, Alıcı Personel, Mail Konusu, Mail İletme Tarihi, Cevaplanma Tarihi, Son Cevaplanma Tarihi, Durum</u>	
Üniversite Bazında Toplam Proje sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Proje No, Proje Adı, Proje Türü, Toplam Bütçe, Harcanan Ödenek, Kalan Bütçe</u>	Daire içerisinde proje ile görevlendirilmiş ilgili müdür ile belirlenmiştir.
Toplam Birim içi Proje Sayısı		
Projelere Ait Toplam, Harcanan ve Kalan Bütçe		
Projelere Kalan Ödenek Durumu		
Proje Tamamlanma Yüzdesi	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Proje No, Proje Adı, Proje Yöneticisi, Programcı, Yazılımcı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Tamamlanma Yüzdesi, Toplantı Tarihi</u>	Bilgi işlem kurum için proje süreci takibi sonucu elde edilmiştir.
Haftalık Teslim Tarihleri (takvim üzerinde)		
Türüne Göre Proje Sayıları		
Stratejik Amaçların ve Hedeflerin Tamamlanma Yüzdesi	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Amaç, Hedef, Sorumlu Birim, Performans Göstergesi, 2021, 2022, Yıllık Başarı Yüzdesi, Hedef Etkisi, Plan Dönemi Başlangıç değeri, İzleme Sıklığı, Rapor Sıklığı</u>	İlgili birim müdür ve Stratejik plan Dokümanından faydalanılmıştır.
Yıllara Göre Tamamlanma Yüzdesi (Tabloda)		
Gerçekleştirilmiş Eylem Sayısı	Bilgiler şu detaylar kullanılarak sunulur; <u>Kontrol Ortamı, Risk</u>	İlgili birim müdürü ile çalışılmış ve “2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2021 Yılı Değerlendirme Raporu” dokümanında ulaşılmıştır.
Gerçekleştiren Birimler		
Gerçekleştirmeyen Birimler	<u>Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme bileşenleri Öngörülen Eylem Sayısı, Tamamlanan Eylem Sayısı, Tamamlanmayan Eylem Sayısı</u> kategorilerinde verilmiştir. Bu göstergelere ait detay veriler şunlardır; <u>Bileşen Adı, Standart Kodu ve Adı, Genel Şart, Öngörülen Eylem, Durum</u>	
Gerçekleştirilen Yol Adımları		
İç Kontrol Bileşenlerinin Tamamlanma Durumlarına Göre Sayıları (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme) (Öngörülen Eylem Sayısı, Tamamlanan Eylem Sayısı, Tamamlanmayan Eylem Sayısı)		
Toplam Eylem Sayısının İç Kontrol Bileşenleri İçerisindeki Dağılımı (Bileşen, Standart, Genel Şart ve Öngörülen Eylem Sayıları)		
İklimlendirme Göstergeleri (Isı-Nem) (Kırmızı, Turuncu, Sarı, Yeşil)	Verilecek bu detay tablosunda sistem odası içerisinde yer alan anomali değerler listelenecektir. Bu ekran içerisinde görüntülenecek detaylar şunlardır; <u>Sunucu IP, Hata Kodu, Hata Bilgisi, Hata Tarihi, Hata saat, Durum</u>	Kurum içi sistem odası izleme ekranı analiz edilmiştir.
Su Baskını Göstergesi (0-1)		
Yangın Alarmı		
Güç Seviyesi Göstergesi		
Turnike İzleme Göstergeleri	Bilgiler şu detaylarda verilmiştir; <u>IPAdres, lokasyon, Hata Sayısı, Başarı Sayısı, Hata Süresi</u>	Birim izleme ekranı incelenmiştir.
Hata Sayısı ve Hata Süresi		
Yerleşke Omurga Switch Uplink Port Status		
Merkezi Omurga Sağlık Durumu		
Hata Sayısı ve Hata Süresi		
Network Trafik		

EK 9. GENEL SEKRETERE YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ

Raporlama Metrikleri	Detaylar	Referans
Etkinlikler	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Etkinlik Adı, Saat, Mekân, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Adı-Soyadı, Konu, Katılımcı Sayısı</u>	Araştırmacı
Aylık İş Planı	<u>Toplantılar, randevular, Birim Toplantıları veya Gidilmesi Planlanan Etkinlikler</u> yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Saat, Tarih, Adı-Soyadı, Konu, Mekân, Randevu, İletişim Numarası, mail, plan detaylarını</u> görmek için tıklanır. Gösterilen gerçekler yöneticinin sekreteri veya kendi tarafından panele eklenir.	Görüşme İçeriği
EBYS İletileri (İmza, Paraf, Yazı)	Bilgi boyutları şunlardır: İleti Sayıları yer almakta.	Araştırmacı
Günlük İş Planı	<u>Toplantılar, randevular, Bölüm Toplantıları veya Gidilmesi Planlanan Etkinlikler</u> yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Saat, Tarih, Adı-Soyadı, Konu, Mekân, Randevu, İletişim Numarası, mail, plan detaylarını</u> görmek için tıklanır. Gösterilen gerçekler yöneticinin sekreteri veya kendi tarafından panele eklenir.	Görüşme içeriği
Toplam Akademik Personel Sayıları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>T.C. Kimlik No, Akademik Personel No, Göreve Başlama Tarihi, Hizmet Sınıfı, Kadro Türü, Ünvan, Adı, Soyadı, Cinsiyet, Bölüm, Danışmanlık Sayıları, Ders Yükü, Toplam Yayın Sayıları, Performans Puanı</u> . Bu veriler Bu veriler Personel Bilgi Sistemi üzerinden çekilecektir. Bu kısımda yer alan Danışmanlık ve Ders Yükleri Eğitim Düzeyi (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) detayı ile de Personel Kartta verilebilir	Personel Bilgi Sistemi (PBS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
Birimlere Göre Akademik Personel Sayıları		
Ünvana Göre Akademik Personel Sayıları		
Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları		
ÖYP'li (2547/35) Araştırma Görevlisi Sayıları		
Rektörlük Merkez Öğretim Görevlisi Sayıları		
Yeni Gelen Akademik Personel Sayıları		
Ayrılan Akademik Personel Sayıları		
Birimlere Göre Yeni Gelen ve Ayrılan Akademik Personel Sayıları	Yukarıda verilen bilgilere ek olarak; <u>Görevden Ayrılık Tarihi, Ayrılma Nedeni</u>	
Toplam Öğrenci Sayıları	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Ülke, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Adres, Statü, Okuduğu Dönem, Geldiği Okul, Kayıt Akademik Yıl, Akademik Dönem, Geldiği Bölüm, Ayrılış Tarihi, Ayrılış Nedeni, Mezuniyet Tarihi, Kayıt Tarihi, Mezuniyet Ortalaması, Diploma No, Burs Bilgisi, Geliş Şekli, Danışman Bilgisi, Şube, Giriş Puanı, Müfredat Yılı</u> . Bazı bilgiler verilirken; 1. Öğretim, 2. Öğretim, Uzaktan Eğitim Başlıkları ile verilmiştir.	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
Birimlere Göre Öğrenci Sayıları		
Programlara Göre Öğrenci Sayıları		
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları		
Programlar ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Yeni Kayıt Öğrenci Sayısı		
Ayrılan Öğrenci Sayısı		
Yerleşkelere Göre Öğrenci Sayıları		
Enstitü Program Sayıları	<u>Bölüm Kodu, Bölüm Adı, Bölüm Başkanı, Akademik Personel Sayıları, Toplam Öğrenci Sayıları, YL Öğrenci Sayıları, Doktora Öğrenci Sayıları, Ders Sayıları, Seçmeli Ders Sayıları, ALES Puanı Taban, ALES Puan Tavan</u> .	OBS
Enstitü Toplam Öğrenci Sayıları	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>T.C. Kimlik No, Öğrenci No, Adı-Soyadı, Cinsiyeti, Geldiği Ülke, Geldiği Bölge, Geldiği Şehir, Adres, Statü, Okuduğu Dönem, Geldiği Okul, Kayıt Akademik Yıl, Akademik Dönem, Geldiği Bölüm, Ayrılış Tarihi, Mezuniyet Tarihi, Kayıt Tarihi, Mezuniyet Ortalaması, Diploma No, Burs Bilgisi, Geliş Şekli, Danışman Bilgisi, Şube, Giriş Puanı, Müfredat Yılı</u>	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
Doktora ve Yüksek Lisans Dağılımına Göre Öğrenci Sayıları		
Enstitü Programlarına Göre Öğrenci Sayıları		
Toplam İdari Personel Sayıları	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Birim No, Birim Adı, T.C. Kimlik No, Hizmet ve Kadro Türü Personel No, Personel Adı Soyadı, Personel Kodu, Ünvan, Yetkinlik, Giriş Yılı, Hizmet Süresi, Çalışma Deneyimi, Performans Göstergesi</u>	Personel Bilgi Sistemi
4A, 4B, Ek 25, Temizlik Görevlisi ve Güvenlik Görevlisi Dağılımında İdari Personel Sayıları		
Kadro Türüne Göre İdari Personel Sayıları (4A, 4B, Ek 25 bir grup – Temizlik ve Güvenlik Görevlisi bir grup)		
Birimlere Göre İdari Personel Dağılımı		
Araştırma Merkezlerine Göre İdari Personel Dağılımı		

Yeni Gelen İdari Personel Sayıları (4A, 4B, 4D)		
Ayrılan İdari Personel Sayıları	Yukarıda verilen bilgilere ek olarak; <u>Görevden Ayrılık Tarihi, Ayrılma Nedeni</u>	
Birimlere Göre Yeni Gelen ve Ayrılan İdari Personel Sayıları		
Yapılan Toplam Protokol Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Protokol No, Tarih, İmzalanan Kurum, Protokol Konusu, protokol Metni</u>	Sektör Uzmanı ve Kurum İçi Belge
Yapılan Protokol Başvurusu		
Tarih Kırılımlı Protokol sayısı		
Protokol Türüne Göre Protokol Sayıları (Kamu Kurumları, Kurum Dışı, Üniversiteler, Diğer)		
Toplam Etkinlik Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Öğrenci/Personel No, Düzenleyen Adı-Soyadı, Etkinlik Türü, Etkinlik Adı, Hedef Kitle, Dil, Tarih, Birim, Salon, Kapsam, Fon Türü, Gerçekleşme Şekli, Başvuran Katılımcı Sayıları, Durum.</u>	Üniversite Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS)
Türüne Göre Etkinlik Sayısı (Sanatsal, Kültürel, Akademik/Bilimsel, Sosyal Sorumluluk)		
Aylara Göre Etkinlik Sayısı		
Yeni Eklenen Etkinlikler		
Günlük Etkinlikler		
Özlük Bilgileri	Özlük bilgileri üniversitenin Personel Bilgi Sisteminden (PBS) çekilecektir. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Personel No, Adı, Soyadı, Ünvanı, T.C. Kimlik No, Bağlı Olduğu Birim/Program, Varsa Görev Ünvanı Görev Süresi (Doldurulan/Toplam Görev Süresi), Telefon Numarası, Mail Adresi, Oda Nu (Oda No/Kat Bilgisi-20/3), Dahili No</u> şeklinde sayfanın en üstünde Fotoğrafın sol bölümünde yer alacaktır.	Personel Bilgi Sistemi
Toplam Akademik Personel Yayınları ve Yayın Sayısı	Akademik personelin kişisel kartı açıldığında yayınlarının türüne göre bir grafi dağılımı yer alacaktır. Ayrıca her yayın türüne göre bir alan ve bu alanda Akademik personelin yayınları yer alacaktır. Bu yayın kategorileri şu şekildedir; <u>"Makale (Uluslararası Hakemli, Ulusal Hakemli, Diğer), Bildiriler(Uluslararası konferanslarda, Ulusal Konferanslarda), Projeler (AB projesi, TÜBİTAK Projesi, SANTEZ,BAP, Araştırma, Diğer), Tezler (Tamamlanmış Tezler, Devam Eden Tezler), Kitaplar (Bilimsel Kitaplar, Kitap Bölümü, Diğer), Ödüller, Patentler, Üyelikler, Sanatsal Faaliyetler, Dersler, Üniversite Dışı Deneyim"</u>	AVESİS
Akademik Personellerin Görevlendirmeleri ve Görevlendirme Sayıları	Bu alanda personelin görevlendirmeleri yer alacaktır; <u>Ücretli, Ücretsiz, Yurtiçi ve Yurtdışı</u> detayları yer alacaktır.	Görüşme İçeriği ve Faaliyet Raporu
Ders Sayısı (Birim içi-Birim Dışı)	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; Dersler(<u>Lisans Ders Sayısı, Yüksek Lisans Ders Sayısı, Doktora Ders Sayısı, Birim içi, Birim Dışı</u>) ve ayrıca tıklandığında ise gelecek detaylar şunlardır; <u>"Ders kodu, Program Düzeyi, Fakülte, Bölüm, Öğrenci Sayısı, Haftalık Ders Saati, Önceki Döneme Ait Not Ortalaması</u> şeklinde sunulmuştur.	OBS ve Görüşme İçeriği
Verilen Derslerin Başarı Ortalaması		
Ders Programı		
Performans Göstergeleri	Performans göstergeleri birimlere göre değişiklin göstermektedir. Genel sekreter performans göstergelerinin belirlenmesi sürecinde değerlendirmeye dahil edilecek ünvanlar şunlardır; /Rektör(%10)+ Rektör Yardımcıları(%30) + Genel Sekreter Yardımcıları(%20) + Fakülte/Yüksekokul Sekreteri(%10)+ Genel Sekreterlik Çalışanları(%20) +Daire Başkanları(%10)) / Değerlendiren Personel Sayısı = Performans Göstergesi	Kurum içi Doküman
Danışmanlıklar	Danışmanlık sayısı şu detaylarda verilmiştir; Lisans, Yüksek Lisans, Doktora – Bu sayılara tıklandığında ise öğrenciler listelenecek ve bu öğrencilere teması içerisinde yer alan detaylar ile sunulmuştur bu tablo.	AVESİS
Akademik ve İdari Deneyim	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; Akademik Ünvanlar ve Yönetimsel Görevler – Yıl, İdari Deneyim Ünvanı, Görev Yeri	AVESİS
Dahili Numara	Dahili numara bilgisi.	-
Özlük Bilgileri	Özlük bilgileri üniversitenin Personel Bilgi Sisteminden (PBS) çekilecektir. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Personel No, Adı, Soyadı, Ünvanı, T.C. Kimlik No, Bağlı Olduğu Birim/Program, Varsa Görev Ünvanı Görev Süresi (Doldurulan/Toplam Görev Süresi), Telefon Numarası, Mail Adresi, Oda Nu (Oda No/Kat Bilgisi-20/3), Dahili No</u> şeklinde sayfanın en üstünde Fotoğrafın sol bölümünde yer alacaktır.	PBS
Performans Göstergeleri	Yıllık ve 5 yıllık verilir. Tüm üstlerinin değerlendirmesi detaylı verilir.	Üniversite içi anket
Dahili Numara	Özlük bilgileri içerisinde verilmiştir.	PBS
Deneyim Geçmişi	Dış görevlendirme, Geçmiş İdari Hizmet Deneyimi, Komisyonlar başlıkları altında verilmiştir.	PBS

EK 10. REKTÖR YARDIMCISINA YÖNELİK ELDE EDİLEN RAPORLAMA METRİKLERİNE İLİŞKİN DETAY BİLGİLERİ

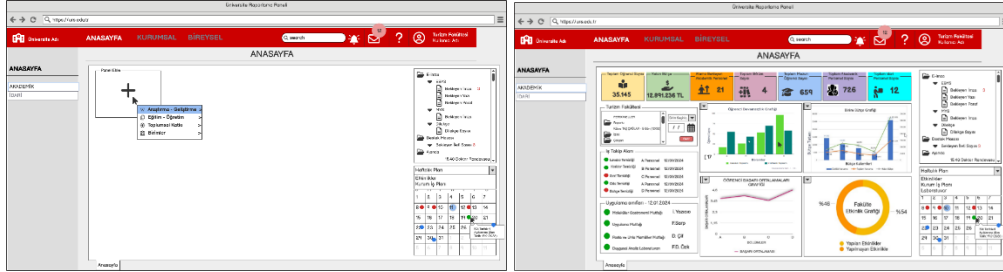
Raporlama Metrikleri	Detaylar	Referans
Günlük İş Planı / Kişisel Takvim Ajandası (Takvimde mevcut güne tıklanınca o gün ki akış açılacaktır.)	Yöneticinin gün içerisindeki planı yer alacaktır. Bilgiler şu boyutlar kullanılarak verilmiştir; <u>Saat, Başlık, Yer, İletişim No, Bilgiler</u>	Görüşme İçeriği ve Araştırmacı
Dava Tarihleri	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Dava Takip No, Dava Konusu, Birim, Davalı, Davacı, Dava Tarihi, Dava Yeri</u>	
Bağlı Birim Etkinlikleri	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Etkinlik Adı, Saat, Mekân, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Adı-Soyadı, Konu, Katılımcı Sayısı</u>	Görüşme İçeriği, Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS) ve Araştırmacı
Yaklaşan Dava Tarihleri	Bilgiler şu detaylarda sunulmuştur; <u>Dava No, Dava Konusu, Dava Tarihi</u>	Görüşme içeriği
İletiler ile ilgili metrikler	Yukarıdaki detay tablolarında verilmiştir.	
Üniversite Haberleri	Üniversite web sayfasında yer alan haberler, duyurular ve etkinliklerin panelde gösterilmesi	Görüşme İçeriği
Üniversite Duyuruları		
Akademik Birim Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi	(Eğitim-Öğretim puanı bir akademik personelinin değerlendirilmesi için ders ile ilgili dönem sonunda öğrencilere sunulan anketin değerlendirilmesi) (Katılım Sağlayan Öğrenci Puanları Toplamı (1-5 arasında) / Katılım Sağlayan Öğrenci Sayısı = Eğitim-Öğretim Puanı) Performans ve Yönetici Puanı birim içinde çalışan personel, Yönetim konumunda yer alan üstlerin ve yönetim sürecinde bağlantı kurduğu akranlarının değerlendirilmesi sonucu belirli oranlar sonucunda bir formül sonucu ortaya çıkan puan ve Göstergedir. Her yönetim birimi için değerlendirme kriterleri ast, üst ve akranlarının olacağı şekilde değişiklik göstermektedir. Örneğin akranının verdiği puan %25 iken yönetici puanı %50 olabilmektedir.	Görüşme içeriği
Akademik Birim Eğitim-Öğretim Puanı (Son 2 Yıl)		
Daire Başkanlıkları Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi		
Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yönetici Puanı ve İdari Personel Performans Göstergeleri		
Merkezler Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi		
Komisyon Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi		
Koordinatörlük Yönetici Puanı ve Personel İdari Performans Göstergesi		
Mevcut Yıl İçerisinde Açılan Dava Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda verilmiştir; <u>Dava Takip No, İlgili Birim, Dava Konusu, Birim, Davalı, Davacı, Açılma Tarihi, Sonuçlanma Tarihi, Sonuç</u>	Görüşme İçeriği
Durumlarına Göre Açılan Dava Sayısı/Dağılımı (Yeni Açılan, Karar Çıkan, Cevap Yazılan ve Cevap Bekleyen)		
Kategorisine Göre Dava Sayıları/Dağılımı		
Birimlere/Fakültelere Göre Dava Sayıları		
Fakültelerin Dava Kategorisine Göre (Mobbing, Hakaret vb.) Dava Sayıları		
Fakültelerin Dava Durum Bilgisine Göre Dava Sayıları		
Basın Yayın Talepleri	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Talep No, Talep Tarihi, Birim, Talep Eden Ünvan Ad Soyadı, Talep Konusu, Haber Niteliği Detayı, Sonuç</u>	Görüşme İçeriği ve basın yayın yönetici görüşmesi sonucu ve araştırmacı
Haber Talep Sonuç Durumuna Göre Dağılımı		
Bir Sonraki Gün Yayınlanacak Haber Sayısı		
Toplam Alan Dışı Ders Önerisi	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Başvuru No, Ders Kodu, Fakülte, Bölüm, Daha Öce Açılma Durumu, Ders Adı, Başvuran, Ünvan Adı Soyadı, Ünvan, AKTS, Müfredat (Dosya İndirme), Durum</u>	Kurum içi doküman, ilgili personel, görüşme içeriği ve araştırmacı
Fakültelere Göre Alan Dışı Ders ve Yeni Alan Dışı Ders Önerileri (Rutin açılan alan derslerinden farklı olması kastedilmiştir “Yeni” kelimesi ile)		
Öneri Taleplerinin Sonuç Durum Bilgisine Göre Sayıları (Kabul, Ret)		
Açılan Dersleri Seçen Öğrenci Sayısı		

Açılan Derslerin Başarı Ortalamaları	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Ders Kodu, Birim, Bölüm, Sorumlu Akademik Personel, Akts, Kredi, Alan Öğrenci Sayıları, Kalan Öğrenci Sayıları, Bütünlemeye Giren Öğrenci Sayıları, Başarı Ortalaması, İşlenen Gün, Atanan sınıf, İşlenmeyen Gün Sayıları, Öğrenci Değerlendirme Puanı, Öğrenci Devamsızlık Oranı.</u>	
Toplam Kitap Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Kütüphane, Bölüm, Sanal Bölüm, Koleksiyon, Tür, Alt Biçim, Şekil, Ortam, Yazar, Eser Adı, Konu, Süreli/Yıl, Süreli/Sayı, Dil, Yayın Tarihi, Yayımcı, Yayın Yeri, Sınıflama Yer Bilgisi, ISBN, Demirbaş</u>	Bir kamu üniversitesi kütüphane koleksiyon filtreleme alanından yararlanılmıştır
Kategorilerine/Alanlarına Göre Kitap Sayıları ve Talep Sayısı		
Kütüphaneye Alınması Talep Edilen Kitap Sayısı		
Alım Talebi Sonuç Durum Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Talep No, Talep Tarihi, Birim, Bölüm, Talep Eden Ünvan Ad Soyadı, Koleksiyon, Tür, Alt Biçim, Şekil, Ortam, Yazar, Eser Adı, Konu, Süreli/Yıl, Süreli/Sayı, Dil, Yayın Tarihi, Yayımcı, Yayın Yeri, Sonuç</u>	
Gelen Başvuru Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Başvuru No, Başvuru Tarihi, Başvuru Türü, Açıklama, Danışman, Sorumlu Araştırmacı, Araştırmanın Yapılacağı Yer, Öngörülen Başlangıç Tarihi, Öngörülen Bitiş Tarihi, Araştırmanın Niteliği, Araştırma Türü, Başvuru Formu.</u>	Etik Kurul Başvuru dokümanı
Başvuru Durumlarına Göre Sayıları/Dağılımı (Kabul Edilen, Reddedilen, İtirazlar)		
Birimlere Göre Etik Kurul Başvuruları		
Yapılan Toplam Protokol Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Protokol No, Tarih, imzalanan Kurum, Protokol Konusu, protokol Metni</u>	Kurum içi doküman, genel sekreter görüşmesi ve araştırmacı
Yapılan Protokol Başvurusu		
Tarihe Göre Protokol sayısı		
Protokol Türüne Göre Protokol Sayıları (Kamu Kurumları, Üniversiteler, Diğer)		
Dışarıdan Gelen Kurum Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Kurum No, Kurum Adı</u>	Eski SEM Personeli, görüşme içeriği ve araştırmacı
Kurumlardan Gelen Sınav Talep Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Talep Adı, Tarihi, Talep eden Kurum, Katılımcı Sayısı, Durumu</u>	
Gelen Eğitim Talep Sayısı (Kurum, Eğitimci)		
Toplam Yapılan Eğitim/Etkinlik ve Eğitimlere/Etkinliklere Katılımcı Sayısı		
Eğitimlerin Tamamlanma Durumları		
Merkezlere Ait Haftalık Program	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Etkinlik Adı, Saat, Mekân, Düzenleyen Birim, Düzenleyen Adı-Soyadı, Konu, Katılımcı Sayısı</u>	
Bağlı Merkez Faaliyet ve Faaliyet Tamamlanma Durumlarına Dair İstatistik Bilgiler	Etkinlik No, Tarih, Etkinlik Adı, Etkinlik Durumu	
Gelen Öğrenci Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Öğrenci No, Öğrenci Ad Soyadı, Enstitü, İlişik Kesme Sebep, Tarih, Kişiyi ödenen toplam ödenek</u>	Üniversite içerisinde yer alan ÖYP'ye ait Veritabanı analizi ve bu veri tabanından sorumlu personelden destek alınmıştır.
Türüne Göre ilişik Kesme Sayıları (Vefat, Dr. Tez Çalışması, YL Tez Çalışması, Kamu Görevinden Çıkarma, KHK ile Çağırılan, İstifa, Mezun Giden, Yok, Diğer)		
Ünvana Göre Gelen Öğrenci Sayısı (Öğrenci-Araştırma Görevlisi)		
ÖYP Alım Talep Sayıları	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Talep No, Öğrenci/Personel No, T.C. Kimlik No, Ünvan Ad soyadı, Birim, Bölüm, Lisans Genel Not Ortalaması (%25), ALES Puanı (%60), Yabancı Dil (%15), ÖYP Puanı, Sonuç</u>	
ÖYP Talep Sonuç Durumuna Göre Sayıları/Dağılımı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur;	
Periyodik Alım Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <u>Malzeme Ödenek; Öğrenci No, Öğrenci Ad Soyadı, Enstitü, Bölüm, Talep No, Talep Tür, Açıklama, Tarihi, Ödenek Miktarı, Ödenek Yılı, Durumu</u> İade Edilen Tutar; <u>İade Nedeni, Son İade Tarihi</u> (Yukarıdaki Bilgilere Ek) Yolluk Ödenek; <u>Yolluk Tür, Seyahat Ettiği Yer</u> (İlk göstergelere ek)	
Tarihe Göre ÖYP Harcama Tutarı (Ödenekler) (Malzeme Ödenek, Yolluk Ödenek, İade Edilen Tutar)		
Üniversite Döner Sermaye Tutarı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <u>Yapılan İş Tanımı, Harcanan Bütçe, Faydası, Durumu</u>	Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS)
Fakülte Bazında Aylık Döner Sermaye Kullanımı		
Döner Sermaye ile Yapılan İş Sayısı / Harcama		
Fakültelerin Döner Sermaye Performans Göstergeleri		
Üniversite Geneli Etkinlikler		

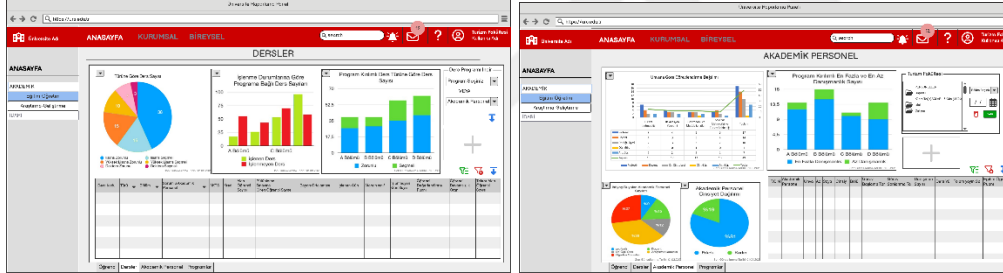
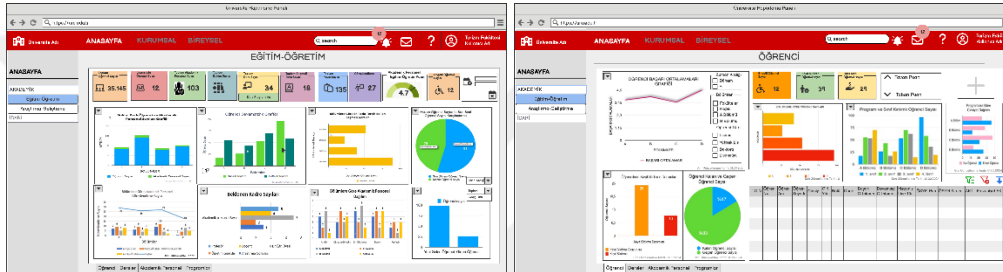
Bağlı Birim Etkinlikleri	<i>Öğrenci/Personel No, Düzenleyen Adı-Soyadı, Etkinlik Türü, Etkinlik Adı, Hedef Kitle, Dil, Tarih, Birim, Salon, Kapsam, Fon Türü, Gerçekleşme Şekli, Başvuran Katılımcı Sayıları, Durum.</i>	Etkinlik yönetim sistemi (EYS)
Etkinlik Talep Sayısı		
Etkinlik Tamamlanma Durumuna Göre Dağılımı		
Türüne Göre Etkinlikler (Sanatsal, Kültürel, Bilimsel, Akademik, Sosyal Sorumluluk)		
Gelen Toplam İleti Sayısı	Bilgiler şu boyutlar kullanılarak sunulur; <i>Talep ID, Kayıt Tarihi, Başlık, Kullanıcı Adı-Soyadı, Fakülte, Bölüm, Atanan Kişi, Kategori, Gecikme Süresi, Yanıt Süresi, Durum, Son Giriş Tarihi.</i>	Görüşme İçeriği ve Destek Masası Sistemi
Birim Bazlı İleti Sayısı		
Gruplandırılmış İleti Sayısı (Öneri, Şikâyet, Talep)		
Birim Bazlı Kategorik İleti Sayısı	Gruplandırılmış Taleplerde Örneğin; Konu: Elektrik Kesintisi, İnternet, Lavabo Kapısı Kapanmıyor vb. Bölüm; İlgili konuun muhatabı birim, Elektrik kesintisi yapı işleri daire başkanlığı gibi. Temsilci: Talebin takibinden sorumlu personel.	
İleti durumlarına Göre İleti Sayısı		
Üniversite Geneli Eğitim-Öğretim Puanı	Yukarıda birimler teması içerisinde Eğitim-Öğretim Puanı hesaplama yöntemi verilmiştir.	Görüşme İçeriği
Birim Bazında Hiyerarşik Eğitim Öğretim Puanı (Fakülte, Program, Lisans + Lisansüstü)		
Birimde Görev Yapan Akademik Personelin Verdiği Derslerin Ortalama Eğitim-Öğretim Puanı		
Ders Bazında Eğitim-Öğretim Puanı		
Mezun İstihdam Grafiği (2)	Bilgiler şu boyutlarda verilmiştir; <i>Öğrenci No, T.C. Kimlik No, Birim, Bölüm, Adı Soyadı, SGK Giriş, Şirket, Pozisyon</i> Bu bilgilerin SGK'dan çekilmesi amaçlanmaktadır.	
Burs Alan Öğrenci Metrikleri	Bu metriklere dayalı detay bilgileri daire başkanlık detay tablosunda sunulmuştur.	
Akademik Teşvike Başvuran Akademik Personel Sayısı	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <i>Sıra No, Öğretim Görevlisi Ad Soyadı, Ünvan, Birim, Bölümü, Teşvik Puanı</i>	İlgili Atanan Personel ve Kurum İçi doküman
Akademik Teşvik Başvuru Sonuç Durumuna Göre Akademik Personel Sayıları (Başvuran, Reddedilen, Kabul Edilen)		
Gelen İtiraz Sayısı		
Birimlere Göre Akademik Teşvike Başvuran Akademik Personel Sayısı ve Puan Sıralamaları		
Birimlerin Akademik Teşvik Sonucu Durum Bilgisine Göre Akademik Personel Sayısı		
Akademik Teşvik Puanlarının Alt Yayın Sayı Dağılımları	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; SCI, Proje, Atıf, Tasarım, Sergi, Patent, Atıf, Tebliğ, Ödül Akademik teşvik alan personelin ismine tıklayarak akademik karta yönlendirilerek detaylara inme imkânı sağlanacaktır.	
Akademik Teşvik Alan Personellerin Üniversite Bazında Oranı	Bu oran şu şekilde belirlenecektir, Akademik Teşvik Alan Personeller /Üniversite Akademik Personel Toplamı = Üniversite Geneli Akademik Teşvik Alan Akademik Personel Oranı	
En Yüksek ve En Düşük Nitelikli Yayın Puanına Sahip Akademik Personeller	Bu bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <i>Sıra No, Öğretim Görevlisi Ad Soyadı, Ünvan, Birim, Bölümü, Nitelikli Yayın Puanı</i>	Görüşme içeriği ve Kurum içi Doküman
En Yüksek ve En düşük Nitelikli Yayın Puanına Sahip akademik Personellerin Birimlere Göre Puan Dağılımları		
Nitelikli Yayın Puanı Detayları	Akademik kart detayında yer alacaktır.	
Dergi	Bu alt temaya ait detaylar daire başkanlığı altında verilmiştir.	
Dergiler ile ilgili İtirazlar ve Teklifler	Bilgiler şu boyutlarda sunulmuştur; <i>İtiraz/Teklif No, Ünvan Adı soyadı, Dergi No, Dergi Adı, Açıklama, Durum</i>	
Dergi Yönetici Bilgilendirmeleri		
Akademik Personellerin Dergi Hakkında Değerlendirme ve Görüşleri		
Akademik Kart	Bu alt temalara ait göstergelere ait detaylar daire başkanlıkları, genel sekreter unvanlarında detaylı olarak verilmiştir.	
İdari Kart		

EK 11. DEKAN VE YÜKSEKOKUL MÜDÜRLERİNE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI

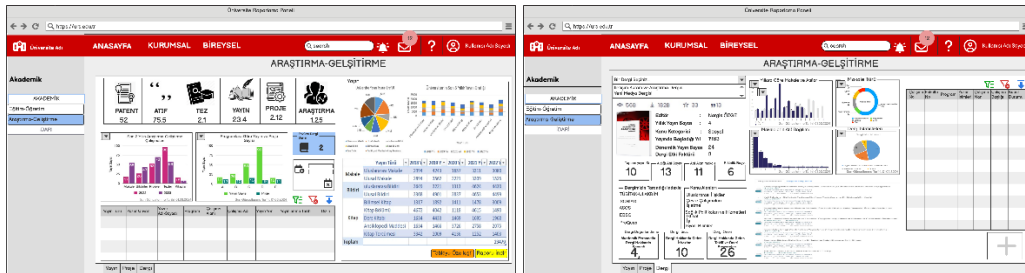
Anasayfa;

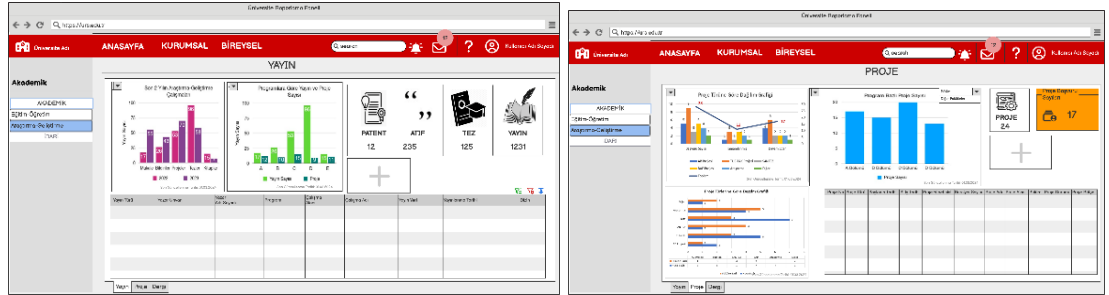


Eğitim-Öğretim

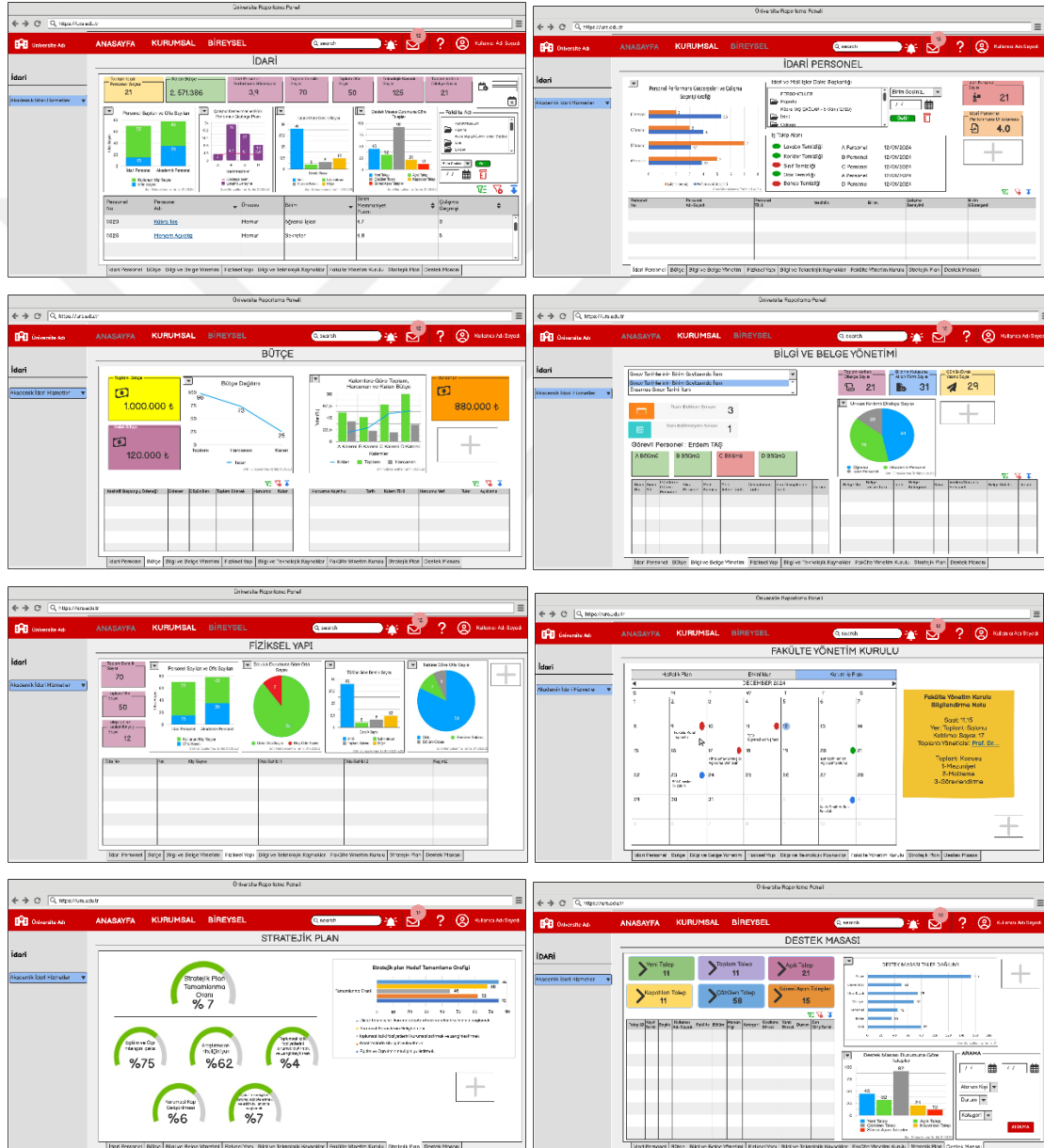


Araştırma Geliştirme;

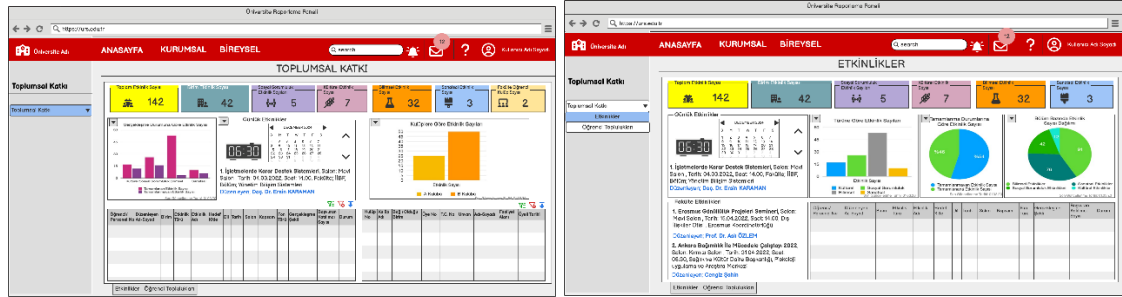




İdari;



Toplumsal Katkı;



EK 12. DAİRE BAŞKANLARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

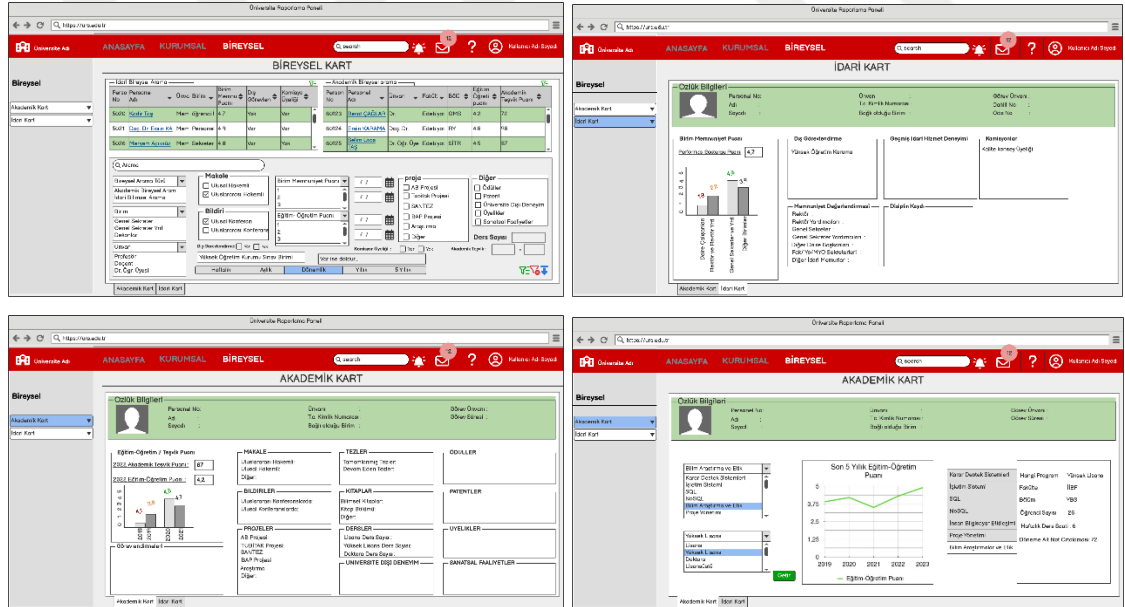


Personel İşleri Daire Başkanlığı;





Bireysel Kart

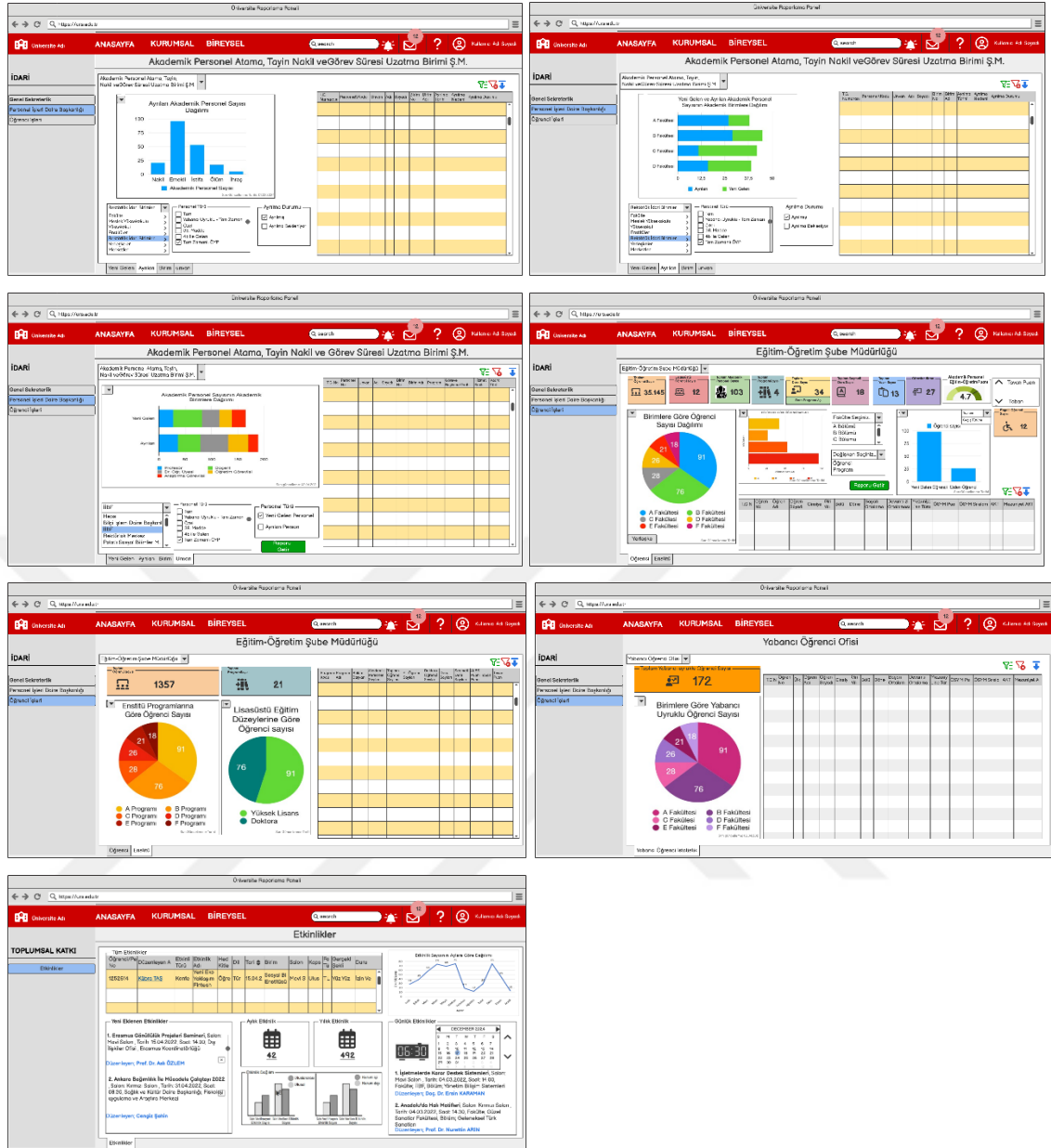


Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



EK 13. GENEL SEKRETERE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI

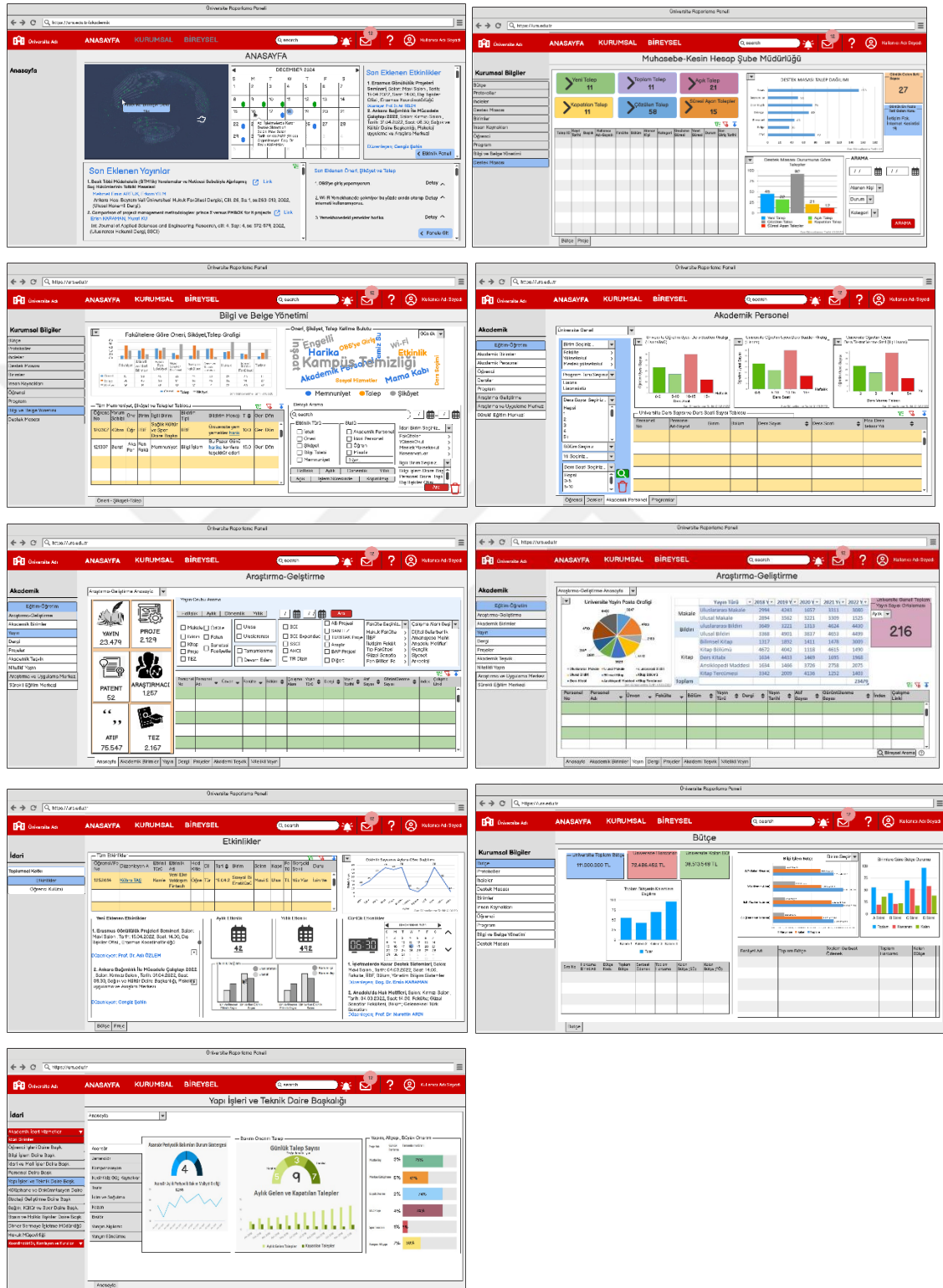




EK 14. REKTÖR YADIMCILARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI



EK 15. REKTÖRE YÖNELİK ÜNİVERSİTE RAPORLAMA PANEL TASARIMLARI



EK 16. KONTROL KRİTER LİSTESİ

1. PANEL TASARIM, SUNUM VE İÇERİK KRİTERLERİ		Kontrol
1	Panel ek tıklama veya aşağı kaydırma gerektirmemeli, tek bir ekrana sığmalıdır. Ekrana uyarlı (responsive) bir şekilde sunulmalıdır.	
2	Panelin üst kısmında (Header) üniversite adı, panel başlıkları, arama çubuğu, bildirim ikonu (çan), geri bildirim ve destek ikonu (soru işareti), kullanıcı profili, kullanıcı adı ve bağlı birim adı yer almalıdır.	
3	Algıların tetiklenmesi için renkler etkin kullanılmalıdır. (Ör. Bir sistem aktif ise yeşil renk, pasif ise kırmızı renk ile sunulması gibi) (Goldstein, 2007).	
4	Fazla bilgi yükü ile karışıklığa yol açılmaması için amaç ve kullanıcılar belirlenmelidir. (Chatzos, 2018).	
5	Tasarım basit ve anlaşılır olmalı, ayrıca birbiri ile alakalı göstergeler bir arada/tek ekranda görüntülenmelidir	
6	Karmaşıklığı engellemek amacıyla gösterge sayısının fazla olduğu ekranlara “+” ikonu eklenmeli, ekran düzenlemeye açılmalı ve bu ekranlara sahip yöneticilere yetki çerçevesine giren göstergeler açılarak düzenleme yetkisi verilmelidir.	
7	Panelin sol kısmında “Gezinti Haritası” (sayfa başlıklarının listelendiği alan) bulunmalı ve panelde yer alan başlıkların altında yer alan başlıklar açılır menü özelliği ile sunulmalıdır.	
8	Panelde, panel başlıkları, başlıklar ve alt başlıklar yer almalı, alt başlıklar birim içi dallanmalara göre düzenlenmelidir. (Ör. İdari → Panel Başlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- X müdürlüğü) → Başlık, Öğrenci → alt başlık gibi)	
9	Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter ekranlarında, birimler gezinti haritasında, birimlere bağlı müdürlükler ise raporlama ekranda bulunan açılır menü (combobox) aracılığıyla seçilmeli ve müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına göre atanan alt temalar, alt sekmeler (tab bar) şeklinde düzenlenerek sunulmalıdır.	
10	Dekan, Yüksekokul Müdürleri ve Daire Başkanlarına ait ekranlarda gezinti haritasında Panel Başlığı (İdari), birim adı (ör. Personel İşleri Daire Başkanlığı) ve altında müdürlükler (Ör. Personel Atama Müdürlüğü) şeklinde listelenmelidir.	
11	Her yöneticinin anasayfa ekranının sağ kenarında haftalık ajanda alanı ve kırılımlara sahip (ör. Etkinlik Takvimi, Akademik Takvim, kurum İş Planı gibi) bir takvim yer almalıdır.	
12	Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, İdari, Toplumsal Katkı gibi tasarlanan genel göstergelerin yer aldığı sayfalarda yer “Tarih filtresi” alanı eklenmeli ve bu alana girilen tarih aralığı ilgili konuya bağlı tüm sayfalarda geçerli olmalıdır.	
13	Her göstergenin detaylı bilgilerine erişim imkânı sağlanmalıdır.	
14	Her ekranda göstergelere ilişkin detay bilgilerin/verilerin (Ör. Öğrenciye ait detay bilgiler, adı, soyadı, okul numarası, giriş yılı gibi) listeleneceği en az bir tabloya yer verilmelidir.	
15	Anasayfa gibi genel bilgiler sunan ekranlarda yer alan herhangi bir göstergeye tıklanmasıyla kullanıcı, göstergenin bağlı olduğu alt başlık ekranına yönlendirilmeli ve tıklanan grafiğe ait detaylı bilgileri/verileri, sayfadaki tabloda listelenmelidir.	
16	Tabloya ait kolonlar sıralama özelliğine sahip olmalıdır (Ör. bir öğrencinin giriş yılı yeniden-eskiye veya eskiden- yeniye veya personel birim sütununu sıralamak için tıklandığında açılan birimlerden biri seçilerek gibi.)	
17	Her göstergeye ilişkin detaylar, ekrandaki tabloların dinamik yapısı sayesinde, ilgili grafiğe ve grafik eksenlerinde yer alan değişkenlere tıklanmasıyla otomatik olarak güncellenmeli, grafiğe veya değişkene bağlı veriler/bilgiler listelenmelidir.	
18	Her tablonun göstergelere ait belirlenen detay içerikleri, filtreleme seçenekleri olarak tanımlanmalı ve bu doğrultuda bir filtrelenebilir, filtreleme işlemi kaldırılabilir ve Microsoft Excel formatında indirilebilir olmalıdır.	
19	Tablo üzerinde yapılan filtreleme işlemi, belirlenen kriterler doğrultusunda ilgili grafiği de eş zamanlı olarak güncellemelidir.	
20	Her grafik PNG, JPEG formatında indirilebilir olmalıdır.	
21	Panel açılışında, her gösterge katılımcıların talep ettiği varsayılan periyot ve kırılım ayarlarıyla görüntülenmelidir.	
22	Grafiklerin sağ alt köşesinde, tutarlılığın sağlanması amacıyla son güncelleme tarihi yer almalıdır.	
23	Her grafikte, katılımcılar tarafından talep edilen tarih periyotlarında görüntülenebilmesi için birden fazla seçenek sunan bir periyot seçme butonu bulunmalıdır.	
24	Bazı göstergeler, tasarımlarında içeriklerine bağlı olarak farklı kırılım filtreleme seçeneklerine, açılır menü (combobox) aracılığıyla sahip olacak şekilde yapılandırılabilir. (Ör. Grafiğe açılır menü (combobox) eklenerek, akademik personel sayısı, ünvan, bölüm veya birim bazında görüntüleme imkânı sağlanabilir.)	
25	Herhangi bir gösterge üzerine imleç geldiğinde, imleç ucunda veya grafiğin sol kenarında, imlecin üzerinde durduğu alanın bilgisi görüntülenir.	
26	Panelde Dahil edilecek göstergeler YÖK’ün temel misyonlarından (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal ilişki/katkı) en az birine atıfta bulunmalıdır (Adot, 2023)	
27	Panel içerisine hiçbir şekilde veri girişi yapılamaz.	

2. PANEL İÇERİSİNDE YÖNETİCİ YETKİ SEVİYELERİ		
28	Rektör, üniversite içerisinde yer alan tüm birimlere ait göstergeleri görüntüleyebilir, tüm detaylara erişebilir ve tüm yöneticilerin raporlama panellerine erişim hakkına sahiptir.	
29	Rektör yardımcıları, kendilerine atanan görev ve sorumluluklar çerçevesi içerisinde yer alan birimlerin tüm göstergelerini görüntüler, detaylarına erişebilir ve yöneticilerin gördüğü panellere erişim hakkına sahiptir.	
30	Genel sekreter, idari Birimlere ait tüm daire başkanlıkların göstergelerini görüntüler, detaylara erişebilir ve yöneticilerin gördüğü panellere erişim hakkına sahiptir.	
31	Daire Başkanları, yöneticisi oldukları birimlerin göstergelerini görebilir, detaylarını görüntüler, farklı birimlerin yöneticilerinin gördüğü panellere erişim hakkına sahip değildir. Fakat yetki seviyeleri çerçevesinde tüm akademik ve idari birimlerin verilerine erişebilirler. (Strateji geliştirme daire başkanlığının tüm birimlerin bütçesine erişebilmesi gibi)	
32	Dekanlar ve yükseköğretim müdürleri, yöneticisi oldukları birimlerin göstergelerini görebilir, detaylarına erişebilir ve farklı birimlerin yöneticilerinin gördüğü panellere erişim hakkına sahip değildir.	
33	Kontrol Kriter Listesinde Yöneticinin yetki seviyesine giren alt birimlere eklenen göstergeler tekrar üst yönetici maddesi olarak eklenmemiş, o yöneticide var sayılmış, daha spesifik talepleri ve yetki seviyesine giren birimlerde yer almayan göstergeler dahil edilmiştir.	
3. ANASAYFA (Kişiselleştirilmiş)		
34	İçinde bulunulan hafta için onaylanan kişisel veya resmi randevular, katılım planlanan etkinlikler, gelen yazı, paraf, imza bildirimlerinin yer aldığı haftalık ajanda bölmesini görebilirler.	
35	Kurum iş planı, etkinlik, kişisel ajanda ve birimlere göre çeşitlenen farklı kırılımlı aylık takvim görebilirler.	
4. REKTÖR		
Kurumsal Bilgiler		
36	Üniversite içerisinde yer alan toplam ve türüne göre birim sayılarını görebilir.	
37	Üniversite bünyesine bağlı akademik ve idari personel sayısını toplam ve birimler bazında görebilir.	
38	Üniversiteye bağlı akademik birimler ve enstitülerde öğrenim göre öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci sayısını toplam, birimler bazında ve geldikleri ülke bazında görebilir.	
39	Üniversiteye verilen toplam bütçe üzerinden harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.	
40	Üniversite ile yapılan ve üniversite tarafından yapılan protokol sayısını toplam ve birimler bazında görebilir.	
41	Üniversite bazında yapılan tüm ihaleler toplam ihale sayısı ve ihale türü dağılımı şeklinde gösterilir.	
42	Üniversite içerisinde yer alan Destek Masası sistemine gönderilen ileti sayılarını toplam ileti sayısı ve kategorik ileti sayısı dağılımı şeklinde görebilir.	
43	Üniversiteye bağlı akademik personeller tarafından yayınlanan toplam yayın sayısını ve türüne göre yayın sayısı dağılımlarını görebilir.	
44	Üniversiteye bağlı akademik birimlerin öğrenci başarı ortalamalarını görebilir.	
45	Üniversite bünyesinde akademik teşvik alan toplam akademik personel sayısını görebilir.	
Rektör Özelinde Talep Edilen Göstergeler		
46	Üniversite bazında belirlenen tarih aralıklarında yayın yapan akademik personel sayısını görebilir.	
47	Üniversite bazında anlık olarak yayınlanan veya son yayınlanan yayın sayısını görebilir ve yayınların detaylarını görüntüleyebilir.	
48	Üniversite bazında izinlerine ve çalışılan alanlara göre yayın sayısı dağılımı görebilir ve detaylarını görüntüleyebilir.	
49	Üniversiteye bağlı birimler ve lisans-lisansüstü dersler bazında ortalamanın çok üzerinde ve çok altında ders alan akademik personelleri ve ders sayılarını görebilir.	
50	Üniversiteye bağlı birimler bazında ortalamanın çok üzerinde ve çok altında danışmanlık sayısı olan personelleri ve danışmanlık sayılarını görebilir.	
51	Derse atanmış akademik personelin uzmanlık alanı ile ders içeriğinin eşleşmediği ders sayılarını görebilir.	
52	Ortalamanın altında seçilen (öğrenci sayısına sahip) ders sayılarını görebilir.	
53	Zorunlu derse atanan akademik personelin süreklilik kazandığı ders sayısını görebilir.	
54	Birimler bazında en yüksek ve en düşük performans gösterge puanına sahip personellerin sayısını görebilir ve detayına erişebilir.	
55	Performans göstergesi puanı üniversite ortalamasının altında olan personel sayısını görebilir.	
56	Akademik (doktora tez savunması, yüksek lisans tez savunması, yeterlilik gibi) etkinlikler sayısı ve listesini görebilir.	
Bildirim:		
57	Olağan dışı raporlar (üniversite içerisinde emniyet güçlerinin dahil olacağı boyutta yaşanan sorunlar vb.) bildirim olarak yöneticiye uyarı biçiminde gösterilir.	
58	Anlık olarak Destek Masası sistemine aynı kategoriden belirli bir sayının üzerinde gelen talepler yönetici ekranına bildirim olarak yönetici ekranına uyarıcı biçiminde düşmelidir. (Örneğin; internet kesintisi ve bir yerin tadilatının uzun bir süredir bitmemesi gibi konuların aynı başlıkta ve şikayet kategorisi altında Destek Masası Sistemi üzerinden çok fazla iletilmesi)	

5. REKTÖR YARDIMCILARI		
<i>Yetki seviyesi çerçevesinde yer alan;</i>		
59	Tüm birimlerin yöneticilerinin ve idari personellerinin performans gösterge puanını görebilirler.	
60	Akademik birimlerin eğitim-öğretim puanlarını görebilirler.	
61	Mevcut yıl içerisinde açılan dava sayısını görebilirler.	
62	Üniversite bazında dava türü bazında (mobbing, hakaret vb.) dava sayısı dağılımını görebilirler.	
63	Soruşturma ve kovuşturma izin talepleri sayısını görebilir.	
64	Davaların durumları (yeni açılan, karar çıkan, cevap yazılan ve cevap bekleyen) bazında dava sayı dağılımını görebilirler.	
65	Birimler bazında toplam dava sayıları görebilirler.	
66	Birimler bazında dava kategorisine ve dava durumlarına göre dava sayısı dağılımlarını görebilirler.	
67	Üniversite bünyesinde yapılması istenen haber talep sayısını ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımı görebilirler.	
68	Üniversite web sayfasında bir sonraki gün yayınlanacak haber listesini görebilirler.	
69	Akademik birimler tarafından önerilen toplam alan dışı ders taleplerini görebilirler.	
70	Akademik birim bazında rutin istenen dersler dışında talep edilen ders sayılarını görebilirler.	
71	Alan dışı ders önerilerinin kabul durumuna göre dağılımını toplam ve akademik birim bazından görebilirler.	
72	Açılan dersleri seçen öğrenci sayılarını ve başarı ortalamaları detaylarını görüntüleyebilirler.	
73	Kütüphane komisyonu çerçevesinde kaynaklar ve kaynak talepleri hakkında yer alan göstergeleri görebilirler.	
74	Kütüphane komisyonu çerçevesinde kaynak kategorilerine göre kitap sayıları, talep edilen kitap sayıları dağılımı ve talep sonuçlanma durumlarına göre kitap sayıları dağılımı görebilirler.	
75	Etik komisyonuna gelen toplam başvuru sayısı ve başvuru sonuçlanma durumlarına göre dağılımını görebilirler.	
76	Birim bazında etik komisyonuna gelen başvuru sayılarının ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımlarını görebilirler.	
77	Eğitim komisyonu için ders açma, kapama ve güncelleme başvuru sayılarını görebilir.	
78	Tarih kısımlı toplam protokol sayısını, türüne göre dağılımını ve protokol başvuru sayılarını görebilir ve detaylarına erişerek protokol metnini indirebilirler.	
79	Sürekli eğitim merkezine gelen kurum sayılarını görebilirler.	
80	Sürekli eğitim merkezine bağlı kurumlar tarafından gelen sınav taleplerini görebilir.	
81	Sürekli eğitim merkezine kurumlar ve eğitmenler tarafından gelen eğitim taleplerini görebilirler.	
82	Sürekli eğitim merkezlerinde verilen toplam eğitim sayılarını ve verilen eğitimler bazında katılımcı sayısını görebilirler.	
83	Sürekli eğitim merkezlerinde eğitimlere katılım sağlayan toplam katılımcı sayısını görebilirler.	
84	Sürekli eğitim merkezlerinde tamamlanma durumlarına göre eğitim sayıları dağılımlarını görebilirler.	
85	Merkezlerin haftalık faaliyetleri, haftalık faaliyet planları ve faaliyet tamamlanma durumlarına göre dağılımlarını görebilirler.	
86	ÖYP ile gelen öğrenci sayısını, toplam ve ünvan bazında görebilirler.	
87	ÖYP’de iade edilen dönem miktarını görüntüleyebilir.	
88	ÖYP alım (malzeme, kalem, bilgisayar vb.) taleplerini, periyodik alım sayısını ve sonuçlanma durumlarına göre dağılımını görebilirler.	
89	Tarih kısımlı ÖYP harcama tutarını görebilirler.	
90	Üniversite bazında toplam döner sermaye tutarını, döner sermaye ile yapılan iş sayısı görebilirler ve bu işlere bağlı yapılan harcama tutarlarını görüntüleyebilirler.	
91	Fakültelerin döner sermaye kullanımı açısından performans göstergelerini görebilirler.	
92	Üniversite geneli ortalama eğitim-öğretim puanı görebilirler.	
93	Üniversiteye bağlı akademik birim bazında ortalama eğitim-öğretim puanını görebilirler	
94	Üniversite bünyesinde burs alan toplam öğrenci sayısını görebilirler.	
95	Burs türü bazında burs alan öğrenci sayısının dağılımını toplam ve birim bazında görebilirler.	
96	Akademik teşvike başvuran akademik personel sayısını üniversite bazında ve birim bazında görebilirler. Puan/sıralama detaylarını görüntüleyebilirler.	
97	Akademik teşvik başvurularını sonuçlanma durumlarına göre dağılımlarını toplam ve birim bazında görebilirler.	
98	Akademik teşvik sonuçlarına gelen itiraz sayısını görebilirler.	
99	Akademik teşvik puanlarının alt yayın (SSCI, proje, atıf, tasarım, sergi, patent, atıf, tebliğ, ödül) sayılarını görüntüleyebilirler.	
100	Akademik teşvik alan personellerin üniversite başvuran personellere ve toplam personel sayısına oranını görebilirler.	
101	En yüksek ve en düşük nitelikli yayın puanına sahip akademik personellerin üniversite geneli ve birim bazında dağılımını görebilirler ve puan detaylarını görüntüleyebilirler.	
102	Üniversiteye bağlı toplam dergi sayısı görebilirler ve bu dergilere ait detay bilgileri (etki alanı, indeks durumları, yayın sayıları, yayın periyotları, atıf sayıları alanındaki konumu) görüntüleyebilirler.	
103	Dergilere ait yayın sayıları, periyotları ve atıf sayıları dağılımlarını görebilirler.	
104	Dergiler ile ilgili gelen itiraz, şikâyet ve öneri sayılarını görebilirler ve detaylarını görüntüleyebilirler.	
105	Dergi yöneticilerinin dergi hakkında bilgilendirmelerini ve akademik personellerin dergi hakkında	

	görüşlerinin sayı bazında görebilirler ve detaylarını görüntüleyebilirler.	
6. İDARİ		
	Fakülte İdari Hizmetler	
106	Birime bağlı toplam idari personel sayısını görebilir.	
107	İdari personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli) görebilir.	
108	İdari personellerinin görev dağılımları ve iş tamamlama durumlarını görebilir.	
109	Birime bağlı idari personellerin performans gösterge puanlarını görebilir.	
110	Dekan, yöneticisi olduğu birimin toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.	
111	Kalemlere göre harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilir.	
112	Fakülte yönetim kurulu hakkında bilgi (yer, saat, konu, toplantı notları vb.) görebilir ve erişim linki ile daha detaylı bilgilere erişebilir.	
113	Ofis ve derslik sayısını toplam ve kat bazında görebilir.	
114	Türüne göre ofis ve derslik sayılarını görebilir.	
115	Doluluk durumuna göre ofis sayısını görebilir.	
116	Mekân içi gereksinim ve tadilat sayısını görebilir.	
117	Toplam bilgi ve teknoloji cihazlar sayısını görebilir, detay bilgilerini görüntüleyebilir.	
118	Dekan, yöneticisi olduğu birimin ihtiyaç duyulan, yenilenme ve değişim gerektiren teknolojik aletler sayısını görebilir.	
	GENEL SEKRETER	
119	Akademik personel ve yabancı uyruklu akademik personel sayısını görebilir.	
120	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile gelen araştırma görevlisi sayısını görebilir.	
121	Rektörlük merkeze ait akademik personel sayısını görebilir.	
122	Birim ve program bazında taban-tavan puan, en yüksek-en düşük ve puan türü bilgilerini görebilir.	
123	Enstitü program sayılarını görebilir.	
124	Enstitüler ve program bazında öğrenci sayılarını görebilir.	
125	Enstitülere bağlı öğrenci sayılarını toplam ve eğitim düzeyi dağılımı şeklinde görebilir.	
126	Kadro türüne göre (4A, 4B, Ek-25) ve temizlik-güvenlik (ayrı ayrı ve toplamı şeklinde) görevlisi dağılımı şeklinde personel sayılarını görebilir.	
127	Kadro türüne göre gelen yeni idari personel sayılarını görebilir.	
128	Araştırma merkezleri bazında idari personel sayısı dağılımını görebilir.	
129	Birimler bazında yeni gelen ve ayrılan idari personel sayısını görebilir.	
130	Yapılan toplam protokol sayısını görebilir ve detaylarına erişebilir.	
131	Protokol türüne (kamu kurumları, üniversiteler, diğer) göre protokol sayılarını görebilir.	
	DAİRE BAŞKANLIKLARI (İdari Birimler)	
	<i>Yöneticisi olduğu birime ait;</i>	
132	Verilen toplam bütçe tutarlarını görebilirler.	
133	Tarih kırılımlı kalan ve harcanan bütçe tutarlarını görebilirler	
134	Kalemlerine göre toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarlarını görebilirler.	
135	Birim içerisinde varsa akademik personel sayısını görebilirler.	
136	Toplam idari personel sayısını görebilirler.	
137	Kadro türüne ve hizmet sınıflarına göre idari personel sayısı	
138	İdari personellerin birim içinde hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli) birim bazında görebilir.	
139	İdari personellerin performans gösterge puanı	
140	Harcama birimi sınıfına dahil daire başkanları aktif ihale ve tamamlanan ihale sayısını görebilirler.	
141	Harcama birimi sınıfına dahil daire başkanları ihale türüne göre ihale sayısı dağılımını görebilirler.	
142	Birim bazında devam eden proje sayısını görebilirler.	
143	Birim bazında projelere ait toplam, harcanan ve kalan bütçe tutarını görebilirler	
144	Stratejik amaçların hedeflerin tamamlanma yüzdesini görebilirler.	
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
145	Birim bazında yapılan proje sayısı ve teslim tarihi geçen proje sayısını görebilir.	
146	Birim içinde yapılan projelerin tamamlanma yüzdesini görebilir.	
147	Takvim üzerinde proje kontrol ve teslim tarihlerini görebilir.	
148	İklimlendirme, su baskını, yangın ve güç seviyesi göstergelerini görebilir.	
149	Turnike sayısı, turnike izleme göstergesi (yerleşke bazında), turnike hata sayısı ve hata sürelerini görebilir.	
150	Yerleşke omurga switch uplink port durumlarını görebilir.	
151	Merkezi omurga sağlık durumunu görebilir.	
152	Omurgaların hata sayıları ve hata sürelerini görebilir.	
153	Birimlere göre network trafiğini izleyebilirler.	
	Bildirim	
154	Birim içerisinde yapılan projelerde teslim tarihi geçen projeler olduğunda yöneticiye bildirim gitsin.	
155	Üniversite içerisinde merkezi ve yerleşke omurga kapanması durumları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.	
156	Sistem odası iklimlendirme değerlerinde anormali değerler oluşması durumunda yöneticiye uyarı bildirimi gitmelidir.	

	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	
157	Kütüphane web sayfası kullanıcı sayısı, tarih kırımlı oturum açma sayısı ve görüntüleme sayısını görebilir.	
158	Kullanıcıların sayfa bazlı oturum açma ve görüntüleme sayısını görebilir.	
159	Kütüphane sayfasına bağlanılan şehirlerin harita konumlarını Türkiye haritası üzerinde görebilir v bağlantı sayılarını görüntüleyebilir.	
160	Kitap, basılı kaynak ve elektronik kaynakların toplam sayısını görebilir.	
161	Alan/Kategorilerine ve dil seçeneklerine göre kitap sayısını ve dağılımı görebilir.	
162	Yeni kitap talebi sayısı ve talep cevaplanma durumlarına göre talep sayı dağılımlarını görebilir.	
163	Toplam ödünç verilen kitap sayısını görebilir.	
164	Hizmet alanlarına (üniversiteye bağlı kütüphanelere) göre ödünç verilen kitap sayılarını ve iade durumlarına göre ödünç kitap sayıları dağılımını görebilir.	
165	Alanına göre en fazla talep edilen kitap sayısını (Bilişim 5 kitap, sağlık 3 gibi) görebilir.	
166	Veri tabanlarına ait genel istatistik bilgilerini (kayıtlı üye sayısı, kitap okuma sayısı, tekil üye sayısı, satın alma sayısı gibi) görebilir.	
167	Tarih kırımlarına göre veritabanlarında görüntüleme ve indirme sayılarını görebilir.	
168	En fazla ve en az görüntüleme ve indirme yapılan veritabanlarını görebilir.	
169	Veritabanlarında en fazla taranan anahtar kelimeleri görebilir.	
170	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden ödünç alınan ve ödünç verilen kitap sayısını görebilir.	
171	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden istek türüne göre talep sayılarını görebilir.	
172	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden giden ve gelen talep sayısını görebilir.	
173	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden yapılan talep sonuçlanma durumuna göre ödünç alınan ve ödünç verilen kitap sayılarını görebilir. (Talep edilen, Reddedilen, Tedarik edilen)	
174	Kütüphaneler arası iş birliği takip sistemi üzerinden alınan kitapların iade durumlarına göre dağılımını görebilir.	
175	Görme engelliler kütüphanesi kayıtlı öğrenci sayısı, sesli kaynak sayısı, gönüllü okuyucu sayısı ve aktif kullanıcı sayısını görebilir.	
176	Görme engelliler kütüphanesinde tarih kırımlarına göre en çok görüntülenen ilk 10 kitap listesine erişebilir.	
177	Görme engelliler kütüphanesinde tarih kırımlarına göre yeni girilen/yüklenen sesli kitap sayısını görebilir.	
178	Görme engelliler kütüphanesi için gönüllü okuyucular tarafından seslendirilmesi devam eden ve seslendirilen kitap sayısını görebilir.	
179	Görme engelliler kütüphanesine en son eklenen sesli kitap listesine erişebilir.	
180	Görme engelliler kütüphanesinde okunmayı bekleyen kitap sayısı	
	Bildirim	
181	Bağlantı problemi konulu ileti geldiğinde yöneticiye bildirim gider.	
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı;	
182	Şoför, güvenlik ve temizlik işçilerinin toplam sayıları ve birimlere göre dağılımını görebilir.	
183	Toplam akademik personel sayısını görebilir.	
184	Yerleşke ve birimlere göre idari personel sayısını görebilir.	
185	Kadro türüne göre akademik personel sayısı	
186	Birimlere ve ünvanlara (birim içerisindeki ünvan dağılımlarını da) göre akademik personel sayısını görebilir.	
187	Yerleşkelere ve birimlere göre web sitesi üzerinden gelen form sayıları dağılımını görebilir.	
188	Form taleplerinin/başvurularının sonuçlanma durumuna (yeni gelen, kabul edilen, işlemde, kapatılan, reddedilen) göre dağılımını görebilir.	
189	Toplam araç sayısı, yerleşkelere ve birimlere göre araç sayısını görebilir.	
190	Gelen hizmet aracı talep sayısını ve randevu listesini görebilir.	
191	Anlık araç kontak durumu ve görevlendirilen personelleri görebilir.	
	Personel Daire Başkanı;	
192	Personel türüne göre gider tutarını görebilir.	
193	Birimlere göre idari personel sayısını görebilir.	
194	Ünvanlarına göre idari personel sayılarını görebilir.	
195	Toplam ve birim bazında ayrılan ve yeni atanan/terfi eden idari ve akademik personel sayısını görebilir	
196	Ayrılma nedenlerine göre akademik ve idari personel sayısı dağılımını görebilir.	
197	Yetkinliklerine göre personel sayısı dağılımını görebilir.	
198	Toplam akademik personel sayısını görebilir.	
199	Kadro türüne göre akademik personel sayısını görebilir.	
200	Birimlere ve ünvanlara (birim içerisindeki ünvan dağılımlarını da) göre akademik personel sayısını görebilir.	
201	Yeni atamalarda atama durumlarına göre akademik personel sayı dağılımlarını görebilir.	
	Bildirim;	
202	Yeni başlayan akademik ve idari personellerin ilk resmi işlemlerinde, resmi olarak başladığı bilgisi yönetici ekranına düşmelidir.	
	Son işlemler;	
203	Bu alanda personel işleri daire başkanı için son atama, son terfi, ayrılan ve yeni gelen akademik ve idari personel listesi yer almalı ve tarih kırımla imkân sağlanmalıdır.	

	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
204	Bakım-Onarım, Periyodik Bakım ve Yapım, Altyapı ve Büyük Onarım için verilen bütçe, yapılan harcama ve kalan tutarını görebilir.	
205	Tarih bazlı T.C. Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığı'ndan talep edilen bütçe ve verilen bütçeyi görebilirler.	
206	Çalıştığı hizmet alanına (yetkinliklerine) göre personel sayısı dağılımını görebilir.	
207	Türüne göre periyodik bakım sayısı dağılımını ve takvim üzerinden periyodik bakım günlerini görebilir.	
208	Bakım, onarım ve tadilat toplam talep sayısını ve talep durumlarına göre dağılımını görebilir.	
209	Dosya adına (gelen bakım, onarım ve tadilatlar kategorilere ayrılarak o kategorilere göre dosyalanıyor örneğin tokiler dosyasında 12 bakım onarım ve tadilat yapıldı gibi) yerleşke ve birimlere göre bakım, onarım ve tadilat dağılımlarını görebilir.	
210	Yapı kategorisi altına giren işlerin toplam ve günlük ilerleme yüzdesini görebilir.	
211	Yapı iş kalemlerinde (elektrik döşeme, tesisat vb.) günlük ilerleme yüzdesini görebilir.	
	Bildirim	
212	Yapı, Bakım, Onarım ve Tadilat projelerinde teslim tarihe geçen projeler bildirim olarak düşmelidir.	
213	Bütçenin eksiye düşme durumu veya 0'a yaklaşma durumları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.	
214	Eksiye düşen malzeme stokları bildirim olarak yöneticiye gönderilir.	
215	Tüm süreçlerde meydana gelen sorun ve aksaklıklar yönetici ekranına bildirim olarak düşmelidir.	
	Son işlemler;	
216	Bu alanda yapı işleri daire ve teknik başkan için son atanan, son terfi alan ve görevden ayrılan personellerinin listesi olmalıdır.	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
217	Salonlar ve açık-kapalı spor sahaları gelir tutarlarını görebilir.	
218	Yemekten faydalanan toplam kişi sayısını görebilir.	
219	Ünvanlarına (Profesör, müdür, daire bşk, memur, misafir vb.) göre yemekten faydalanan kişi sayısı ve memnuniyet ortalamalarını görebilir.	
220	Haftalık yemek listesi ve memnuniyet ortalamasını görebilir.	
221	Öğrenci toplulukları sayısı, üyelilik bilgilerini ve etkinlik sayısı ve planlarını görebilir.	
222	Toplam salon, saha ve açık-kapalı saha sayısını görebilir ve detay özellik bilgilerine erişebilir.	
223	Spor ve sahaların kullanım durumlarını görebilir ve kullanım detaylarına erişebilir.	
224	Salonların tarih kırımlı etkinlik planlarını görebilir ve kullanılabilirlik durumu ve detaylarına erişebilir.	
	Bildirim;	
225	Salon veya sahalarda iç mekanlarda fiziksel veya farklı konularda bildirilen şikayetler bildirim olarak düşebilir.	
226	Yemekler hakkında gelen şikâyet sayısının belli bir sayı üzerine çıktığı durumlar yöneticiye bildirim olarak düşebilir.	
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
227	EBYS üzerinden gelen yazının idari personel tarafından haftalık cevaplanma süresi ortalamasını görebilir.	
228	Toplam öğrenci sayısı, engelli öğrenci (özel öğrenci) ve cezalı öğrenci sayısı sayısını görebilir.	
229	Aktif-pasif, yarılan-yeni kayıt, yatay-dikey geçiş programları ile gelen ve çift anadal-yan dal yapan öğrenci sayılarının dağılımını görebilir.	
230	Mezun öğrencilerin son dönem öğrencilerine oranını görebilir.	
231	İlişgi kesilen öğrenci sayısını ve ilişki kesilme nedenlerine göre sayı dağılımlarını görebilir.	
232	Toplam ve birim bazında yabancı dil hazırlık sınıfında yer alan öğrenci sayılarını görebilir.	
233	Ülke bazında yabancı uyruklu öğrenci sayısını görebilir.	
234	Engelli, şehit ve gazi yakın öğrenci sayısını görebilir.	
235	Toplam, eğitim düzeyine göre (Ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) ve yabancı dil eğitim veren program sayısını görebilir.	
236	Açılan toplam ders sayısı ve sonuçlandırılmayan ders sayısını görebilir.	
237	Danışman ders onayı tamamlanmamış öğrenci sayısını görebilir.	
238	Birimlere göre öğrenci ve aktif öğrenci sayısının dağılımını görebilir.	
239	İlan edilen ve ilan edilmeyen ders sayısını görebilir.	
240	Elektronik belge yönetim sistemi üzerindeki yazılara atanan personel ve cevaplama sürelerini görebilir.	
	Bildirim;	
241	Eğitim-öğretim süreci içerisinde yapılması gereken duyurular, belirlenen konulu günleri hatırlatma konuları yöneticiye bildirim olarak düşmelidir.	
242	Günü dolan yazılar son 3 gün kala son gününe yaklaştığı bildirim olarak yöneticinin ekranına düşmelidir.	
	Son işlemler;	
243	Öğrenci kırımlı son işlemler yönetici paneli üzerinde son işlem başlığı altında görüntülenmelidir.	
	Strateji Geliştirme D.B.	
244	Üniversite bütçesinin kalan ve harcama tutarlarını ve yüzdelerini görebilir.	
245	Birimlerin giderlerini görebilir ve faaliyet detaylarına erişebilir.	
246	Üniversitenin kalemlere göre serbest ödenek ve blokeli ödenek tutarlarını görebilirler.	

247	Birimlere göre bütçe durum cetvelini görebilir.	
248	Tüm üniversite ve birim bazında yapılmakta olan proje sayısını görebilir.	
249	Projelere ait kalan ödenek tutarını görebilirler.	
250	Gerçekleştirilen eylem planı sayısını ve yol adımlarını görebilir.	
251	Eylem planlarının gerçekleştirilme durumlarının birimler bazında dağılımı	
252	İç kontrol Standartlarının tamamlanma durumlarına göre dağılımını görebilir.	
253	Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı görebilir.	
	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	
254	Sosyal medyada üniversite ve rektör hakkında bahsedilenler bilgisini görebilir.	
255	Üniversite içerisinde birimler tarafından gönderilen toplam haber talebi sayısını ve dağılımını görebilir.	
	Üniversite de öğrenciler ve öğrenci toplulukları sonucu yapılan haberlerin listesini ve sayısını görebilir.	
256	Yerel ve ulusal medyada üniversiteler hakkında çıkan haberlerin listesini görebilir.	
	Bildirim;	
257	Üniversite hakkında yayınlanan olumsuz basın haberleri yöneticiye bildirim olarak gitmelidir.	
258	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
259	Birimlere göre döner sermaye gelir ve gider tutarlarını görebilir.	
260	Türüne göre gelir dağılımını görebilir.	
	7. AKADEMİK	
	DEKAN	
	Eğitim-Öğretim	
261	Öğrenci sayısı, engelli öğrenci sayısı, akademik personel sayısı, akademik personel dış görevlendirme sayısı, program sayısı, ders sayısı gibi bilgilerin toplamını dönemlik görebilir.	
262	Program, bölge, şehir ve eğitim düzeyine göre öğrenci sayıları dağılımlarını görebilir ve detaylarını görüntüleyebilirler.	
263	Öğrenci sayılarının cinsiyet dağılımını görebilir.	
264	Mezun öğrencilerin son dönem öğrencilerine oranını görebilir.	
265	Dönemlik, yıllık ve 5 yıllık mezun öğrenci sayısını görebilir.	
266	Birim ve program bazlı öğrenci devamsızlık ortalamasını görebilir.	
267	Programına göre öğrenci taban-tavan puan, en yüksek-en düşük sıralamalar ve puan türünü görebilir.	
268	Birim ve program bazında bütünleme sınavına giren öğrencilerin kaldı-geçti sayısını görebilir.	
269	Geçiş programları ile gelen ve giden öğrenci sayılarını toplam ve program bazında görebilir.	
270	Geçiş program türü ve buna bağlı birim bazında gelen ve giden öğrenci sayılarını görebilir.	
271	Dereceye giren öğrenci sayısı ve başarı ortalamalarını birim ve program bazında görebilir.	
272	Burs alan öğrenci sayısını birim ve program bazında görebilir.	
273	Ceza alan öğrenci sayısını birim ve program bazında görebilir.	
274	Birim ve program bazında kayıt sildirme sayısının kayıt sildirme başvurusuna oranını ve bu iki değerin sayısını görebilir.	
275	Akademik personel sayılarını birim, program ve ünvan bazında (birim-ünvan, program-ünvan şeklinde de) görebilir.	
276	Birim ve program bazında en yüksek ve en düşük danışmanlık sayıları ve ders yükleri olan akademik personelleri, danışmanlık sayılarını ve ders yüklerini listeleyebilir.	
277	Akademik personellerinin hazır bulunuşluk durumlarını (raporlu, izinli) birim ve program bazında listeleyebilir.	
278	Birime bağlı akademik personeller tarafından yazar olarak yayınlanan toplam yayın sayısını birim ve program bazında görebilir.	
279	Birime bağlı akademik personel sayılarının cinsiyet dağılımlarını ve sayılarını görebilir.	
280	Görevlendirme şekline göre dış görevlendirme ile atanan akademik personel sayısını birim, program ve ünvan bazında görebilir.	
281	Dış görevlendirme ile gelen ve giden akademik personel sayısını görebilir.	
282	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme şekline göre akademik personel sayısını görebilir.	
283	Akademik personellerinin program içi görevlendirme sürelerini görebilir.	
284	İhtiyaç duyulan ve kadro bekleyen akademik personel sayılarını birim, program ve ünvan bazında görebilir.	
285	Birime bağlı akademik personellerin eğitim-öğretim ve performans gösterge puanını birim, program ve ünvan bazında görebilir.	
286	Dönemlik ve yıllık açılan zorunlu ve seçmeli ders sayılarını birim ve program bazında görebilir.	
287	En fazla tekrar alınan ders sayısını program bazında görüntüleyebilir.	
288	Ders performans değeri ortalamasını program ve tarih bazında görüntüleyebilir.	
289	Programlara göre ders işlenmeyen gün sayısını ve ortalamasını (a bölümünde bu hafta ortalama 2 ders bu ay ortalama 5 ders işlenmedi gibi) tarih ve program bazında görebilir.	
290	Programa göre kontenjan, ek kontenjan ve doluluk oranını görebilir.	
291	Öğrenci başarı ortalamasını birim ve program bazında görebilir	
292	Programlara göre sınav takvimlerine erişebilir.	
293	Programların farklı üniversite puan ve sıralama bazında karşılaştırılmasını görüntüleyebilir.	
294	Dekan yöneticisi olduğu birimin, akademik personel başına düşen öğrenci sayısını görebilir.	
295	Üniversite geneli öğrenci başarı ortalaması, eğitim-öğretim puanı ortalaması ve performans	

	göstergeleri puanı ortalaması ile yöneticisi olduğu birimin bu değişkenlere bağlı ortalamasını görebilir.	
	Araştırma-Geliştirme	
296	Birim bazında yayın sayısı, proje sayısı, proje başvuru sayısı, fakülte dergi sayısı gibi metriklerin toplam değerlerini görebilir.	
297	Yayın türüne (makale, bildiri, kitap, proje, tez) göre yayın sayısını birim ve program bazında görebilir.	
298	Akademik personellere göre yayın ve proje sayısı detaylarını görüntüleyebilir.	
299	Üniversite geneli yayın sayısı ortalaması ve yayın türlerine göre ortalamaları ile yöneticisi olduğu birimin ortalamasını görebilir.	
300	Birim içerisinde yapılan proje sayısını program ve proje türü bazında görebilir.	
301	Birim içerisinde yapılan projelerin son durumlarına (Tamamlanmış, Devam Eden, Dondurulan, Geri Çekilen, İptal) göre dağılımını görebilir.	
302	Dekan yöneticisi olduğu birime ait dergi sayısını görebilir, dergilerin genel bilgilerini ve yayınlanan çalışmaları (indeks, periyot, periyot başı yayınlanan makale sayısı, erişim linki vb.) görüntüleyebilir.	
303	Dekan yöneticisi olduğu birimin, dergi sayısına ve dergilere gönderilen çalışma sayısı görebilir ve ayrıca yayın listesine eklenen linkler ile çalışmalara erişebilir.	
304	Birime bağlı dergilere gelen makalelerin kabul durumlarına göre dağılımını görebilir.	
	Bildirim:	
305	Dekanlara birim içerisinde izinli ve raporlu personel bilgisini gün başlangıcında bildirim olarak almalıdır.	
306	Dekan derse girmeyen akademik personel bilgisini gün içerisinde bildirim olarak almalıdır.	
307	Görev uzatma süresi ve görev süresi sona yaklaşan personellerin sayısını görebilir ve detaylarını listeleyebilir.	
308	Süresi yaklaşan toplantı ve etkinlikler (anlık bildirim) haberdar etme bildirimi alır.	
309	Günü dolan ve son günü yaklaşan yazılar ile ilgili son güne yaklaştığında bildirim alır ve listeleyebilir.	
	8. DESTEK MASASI SİSTEMİ	
310	Tarih kırımlı olarak toplam ve türüne göre destek masası sistemine gelen talep sayısını görebilir. (Üniversite bünyesine bağlı tüm öğrenci ve personellerin dıkel, şikâyet, talep vb. konularını ilgili birime iletği sistemdir. Sistemde her açılan iletiye ilgilenecek bir personel atanır ve takibi sağlanır.)	
311	Destek masası sistemine gelen taleplerin durum bilgisine göre dağılımını görebilir.	
312	Destek masası sistemine gelen taleplerin gruplandırılmış dağılımı görebilir.	
313	Destek masası sistemine gelen tüm iletilerin detaylarını listeleyebilir ve görüntüleyebilirler.	
	9. BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	
314	Birimin idari personellerin günlük yazışma sayılarını görebilir.	
315	Öğrenci, akademik ve idari personel bazlı verilen dilekçe sayısını görebilir.	
316	Geri dönüşlü yazıların toplam sayısı, dönüş sağlama durumları ve günü dolan yazılar.	
317	Birimin bildirim/dilekçe kutularına atılan belge sayısını görebilirler.	
318	Alınan ve gönderilen dilekçe sayısı	
319	Web sayfası üzerinde yer alan formlar bazında gelen form talep/başvuru sayısını görebilirler.	
320	Form isimleri/türlerine göre gelen form talep/başvuru dağılımlarını görebilirler.	
	10. TOPLUMSAL KATKI	
321	Yöneticilerin hepsi toplam etkinlik sayısı görebilirler.	
322	Yöneticilerin hepsi birimlerindeki etkinlikleri ve sayısını görebilirler, Dekanlar ise bu etkinlikleri yöneticisi olduğu birimlere bağlı program kırımında da görebilirler.	
323	Tüm yöneticiler türüne göre (sosyal sorumluluk, bilimsel/akademik, kültürel, sanatsal) etkinlik sayısını görebilirler.	
324	Tüm yöneticiler gün içerisinde gerçekleşecek etkinlik sayısı ve listesini görebilirler.	
325	Rektör tüm birimlere ait etkinlik başvurularını görebilirken, rektör yardımcıları ve genel sekreter sorumlu oldukları birim çerçevesinde, dekan ve daire başkanları ise yöneticisi oldukları birim çerçevesinde etkinlik başvurularını görebilirler.	
326	Yetki seviyesi çerçevesinde tüm yöneticiler görev ve sorumlulukları içerisinde yer alan birim bazlı tamamlanma durumlarına göre etkinlik sayısını görebilirler.	
327	Yöneticiler yetki seviyesi çerçevesinde öğrenci kulüpleri ve üye sayılarını görebilirler.	
328	Daire başkanları ve üst yöneticiler tüm birim bazlı görürken dekanlar sadece yöneticisi olduğu birim ve program bazında öğrenci kulüpleri kırımlı yapıma durumlarına göre (başvuru, kabul, ret, yapıldı) etkinlik sayılarını görebilirler.	
329	Yöneticiler yetki seviyesi çerçevesinde yeni eklenen etkinlikleri görebilirler.	
330	Yetki seviyesi çerçevesinde birim bazlı etkinlik sayısını görebilir.	
	11. BİREYSEL	
	<i>Her yönetici yetki seviyesi çerçevesinde;</i>	
	Akademik Bireysel Kart	
331	Akademik personelinin özlük bilgilerini görebilir.	
332	Akademik personelinin oda numarası ve dahili numarasını görebilirler.	
333	Akademik personelinin akademik yayın sayılarını, yayın türlerine göre yayın sayıları dağılımını ve detaylarını görebilirler.	
334	Akademik personelinin sonlanma durumuna göre proje sayılarını görebilirler.	

335	Akademik personelinin ders sayısını (birim içi-birim dışı), ders yükünü ve danışmanlık sayısını görebilirler.	
336	Akademik personelinin verdiği derslerin eğitim-öğretim puanı, başarı ortalamasını ve ders hakkında detaylı bilgileri görebilirler.	
337	Akademik personelinin eğitim-öğretim ve performans gösterge puanını görebilirler.	
338	Akademik personelinin akademik ve idari deneyim geçmişin görebilirler.	
339	Akademik personeline ait ders programını görebilirler.	
340	Akademik personelinin görevlendirme sayıları ve detaylarını görebilirler.	
341	Akademik personelinin akademik teşvik ve nitelikli yayın puanını görebilirler.	
342	Akademik personelinin komisyon görevleri ve bağlı olduğu komisyonları görebilirler.	
343	Akademik personelinin komisyon performans gösterge puanını ve detaylarını görebilirler.	
344	Akademik personelinin düzenleyicisi olduğu etkinlik bilgilerini görüntüleyebilirler.	
	İdari Bireysel Kart	
345	İdari personelinin özlük bilgilerini görebilirler.	
346	İdari personelinin hizmet sınıfını görebilirler.	
347	İdari personelinin oda numarası ve dahili numarasını görebilirler.	
348	İdari personelinin deneyim geçmişi görebilirler.	
349	İdari personelinin performans göstergesini ve detaylarını görebilirler.	
350	İdari personelinin yetkinliklerini ve sertifikalarını görebilirler.	
351	İdari personelinin hizmet süresini görebilirler	

EK 17. ETİK KURUL RAPORU



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurul Başkanlığı

Sayı : E.88656144-000-2400176102

ETİK KURUL ONAY BELGESİ

KARAR BİLGİLERİ	Oturum Sayısı : 12 Karar No : 152	Toplantı Tarihi: 31.05.2024
PROJE - TEZ BİLGİLERİ	Aşağıda bilgileri verilen proje ile ilgili çalışmanın, etik ilkeler açısından değerlendirilmesi isteği ile ilgili husus görüşüldü. Yapılan görüşmelerden sonra; söz konusu projeye alakalı yapılacak çalışma için, araştırmmanın gerekçe, amaç, yaklaşım ve yöntemleri dikkate alınarak konuyla ilgili çalışmanın gerçekleştirilmesinde <i>bilim etiği yönünden sakınca bulunmadığına</i>, Etik Kurulu oy birliği ile karar vermiştir. Proje- Tez Danışmanı : Prof.Dr. Ersin KARAMAN Proje- Tez Yürütücüsü: Doktora Öğrencisi Kübra TAŞ ÇAĞLAR Proje -Tez Konusu: "YÜKSEKÖĞRETİMDE DİJİTAL DÖNÜŞÜM UYGULAMASI: ÜNİVERSİTE YÖNETİCİLERİNE YÖNELİK RAPORLAMA PANELİ TASARLANMASI VE GELİŞTİRİLMESİ"	
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER ETİK KURULU		
Unvanı/Adı Soyadı	Görevi	İmza
<i>Prof.Dr. Vedat KAYA</i>	<i>Etik Kurul Başkanı</i>	<i>(e-imza)</i>
<i>Prof.Dr. Ufuk ŞİMŞEK</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(e-imza)</i>
<i>Prof.Dr. Dilaver DÜZGÜN</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(e-imza)</i>
<i>Prof.Dr. Gökalp Nuri SELÇUK</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(İzimli)</i>
<i>Prof.Dr. Muhammed KIZILGEÇİT</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(e-imza)</i>
<i>Prof.Dr. Adem YILMAZ</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(e-imza)</i>
<i>Prof.Dr. Muhammet Dursun KAYA</i>	<i>Etik Kurul Üyesi</i>	<i>(e-imza)</i>



ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler	
Adı Soyadı	Kübra TAŞ ÇAĞLAR
Doğum Yeri ve Tarihi	
Eğitim Durumu	
Lisans	Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü
Yüksek Lisans	Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü
Bildiği Yabancı Diller	İngilizce
İş Deneyimi	
Çalıştığı Kurumlar	
İletişim	
E-Posta	
Tarih	