**BİDR HAZIRLANMASI VE YAZIMI**

* Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan *“örnek kanıtlar”* bölümünde yer almaktadır.
* Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir.
* Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.
* Birim/Bölüm hakkındaki genel bilgiler ile Birim/Bölümün **kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle** ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur.
* Yalnızca değişen/geliştirilen yönlere ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.
* Birim/Bölüm, dış değerlendirme programına dâhil olmuş ise KGBR/KAR/İzleme Raporu’nda yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.
* BİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin *“bu husus* Birim/Bölümümüzde *mevcuttur”*, *“bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”*, *“*Birim/Bölümümüzde *söz konusu sistem bulunmaktadır”* şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin Birim/Bölümde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir.
* Ayrıca, kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen Birim/Bölüme özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
* Her Birim/Bölümün yazmış olduğu BİDR’nin sayfa sayısı Birim/Bölümün yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. BİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, BİDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
* BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır,
* Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
* BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak Birim/Bölümü yansıtması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir,
* Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır,
* Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın BİDR’i tekrar edilmemeli; gerekirse önceki yıl BİDR’lerine atıfta bulunulmalıdır,
* Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır,
* BİDR’de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
* BİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır,
* Kurum, önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, değerlendirme raporları baz alınarak gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler BİDR’de yer almalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **RAPORDA GEÇEN** | **FORMAT VE STİL KURALLARI** |
| **Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları** | Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.) |
| **Alt Ölçüt başlıkları** | Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte kurum tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar) |
| **Diğer Başlıklar** | Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma kullanmayınız. |
| **Gövde Metni**  | Times New Roman, 12 punto, tek satır aralığı, iki yana yaslı  |
| **Başlık-Satır arası/ paragraflar arası** | 1,5 satır aralığı kullanınız. |
| **Sayfa numaraları** | Alt bilgi kısmında ortaya gelecek şekilde yazılır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.) |
| **Kenar Boşlukları** | Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.) |
| **Kanıt Başlıklarının Yazımı** | 1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. Örneğin;

(2) (3) Kanıt 1\_kanıtın\_adı(4) Kanıt 2\_kanıtın\_adı |

**BİDR Hazırlanması ve Yazımı: Kanıt Kullanımı**

* Kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, Birim/Bölüm *ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb.* kanıt olarak kullanılabilir.
* Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır,
* Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır,
* Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır,
* Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir,
* KVKK’ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren),
* Birim/Bölümün ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır,
* Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.

**YAPILACAK ÇALIŞMALAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu Birim** | **Rapor Türü** | **Raporun Teslim Edileceği Son Tarih** |
| **Bölüm Başkanlıkları** | **Bölüm İç Değerlendirme Raporu (BİDR)** | **16 Şubat 2024** |
| **Akademik Birimler (Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu)** | **Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)**  | **26 Şubat 2024** |
| **Araştırma Ve Uygulama Merkezleri İle Koordinatörlükler** |
| **İdari Birimler (Daire Başkanlıkları)** |
| **Rektörlük** | **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)** | **31 Mart 2024** |