

TRABZON ÜNİVERSİTESİ KİDR RAPOR SİSTEMİ

- (26.02.2024) Üst birimler için bir alt birim raporları ekranına birimlerin rapor gönderiminin takibi için rapor gönderimine bakılmaksızın tüm birimlerin gösterimi sağlandı.
- (23.02.2024) Rapor Gör sayfalarında kanıt bağlantıları ve dosyalarını indirmeden önizleme yapılacak butonlar eklenmiştir. Birim raporları sayfasında personellerinin kendi birimlerine ait tüm taslak veya onaylı KİDR raporlarını görmelerine imkan sağlanmıştır.
- (22.02.2024) Üst amirler (fakülte, rektörlük vb) raporları iade edebilmeleri için Alt Birim Raporları sayfasına iade et butonu yerleştirilmiştir. İade edildiğinde rapor ilk hazırlanan kişiye gönderilmektedir.
- (20.02.2024) Üst birimler için alt birim raporlarını toplu olarak görebilecekleri ekran tasarlanmıştır. Bir alt birim raporları sayfasında üstte bulunan düğme ile erişilebilir.
- (20.02.2024) Raporlar hazırlanırken rapor yılının doğru girilmesi önem arz etmektedir. Lütfen kontrollerinizi yapınız.
- (19.02.2024) Her olgu için ayrı kaydet butonu eklenmiştir. Böylece aynı hesaba birden çok kişi tarafından giriş yapılarak farklı maddeler üzerinde çalışılabilir.

KİDR HAZIRLANMASI VE YAZIMI

[Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 2024 Sürüm 3.2 \(word\)](#)

[Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 2024 Sürüm 3.2 \(pdf\)](#)

- 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.

- KİDR 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 KİDR’nin sayfa sayısı Birim/Bölümün yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. KİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, KİDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- KİDR 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.
- KİDR 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 KİDR’i tekrar edilmemeli; gerekirse önceki yıl KİDR’lerine atıfta bulunulmalıdır,
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, KİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır,
- KİDR’de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- KİDR 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 KİDR’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 <u>kullanmayınız</u> .

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	<ol style="list-style-type: none">1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u>. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. Örneğin; (2) (3) Kanıt 1_kanıtın_adi (4) Kanıt 2_kanıtın_adi

KİDR 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 (KİDR)	16 Şubat 2024
Akademik Birimler (Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu)	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)	26 Şubat 2024
Araştırma Ve Uygulama Merkezleri İle Koordinatörlükler		
İdari Birimler (Daire Başkanlıkları)	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)	31 Mart 2024
Rektörlük		