



<https://kidr.trabzon.edu.tr/login.php>

Trabzon University Logo | **KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ** | Kullanıcı Adı: [ ] Şifre: [ ] Giriş Yap

- Sistem Güncellemeleri**
- 06.02.2024) Üst birimler için bir alt birim raporları ekranına birimlerin rapor gönderiminin takibi için rapor gönderimine bakılmaksızın tüm birimlerin gösterimini sağlandı.
  - 23.02.2024) Rapor Göz sayfalarında kanıt bağlantıları ve dosyalarını indirmeleri özelleme yapılacak butonlar eklenmiştir. Birim raporları sayfasında personellerinin kendi birimlerine ait tüm taslak veya onaylı KIDR 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 aynı kaydet butonu eklenmiştir. Böylece aynı hesaba birden çok kişi tarafından giriş yapılarak farklı maddeler üzerinde çalışılabilir.

**KIDR Hazırlanması ve Yazımı**

**KIDR 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 beklediği her alt ölçüt altında bulunan "örnek kanıtlar" bölümünde yer almaktadır.
- Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen ölçümlük düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapıdan açıklamaları destekleyecek şekilde çözümlenmelidir.
- Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütü/alt ölçütü kanıt olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atf/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 il-yl raporunda yer verildikten sonra izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur.
- Yalnızca değişim/geliştirilen yöneler ve ilerleme kaydedilmeyen noktaları 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 kaydedilmeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.
- KIDR 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 yönetimin izlenmesi beklenmektedir.
- Ayrıca, kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen Birim/Bölüm ilgili durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Her Birim/Bölümün yazması olduğu KIDR'nin sayfa sayısı Birim/Bölümün yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. KIDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, KIDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- KIDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.