



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

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ

Kullanıcı Adı Şifre Giriş Yap

Sistem Güncellemeleri

- (26.02.2024) Üst birimler için bir alt birim raporları ekrana 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 personellerin kendi birimlerine ait tüm taslak veya onaylı KIDR raporlarını görmelerini 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 raporunu 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.

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 karşılamaya düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklediği her alt ölçüt altında bulunan "örnek kanıtlar" bölümünde yer almaktadır.
- Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen ölçünlük 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 atf yapılmalıdır.
- Birim Bölümü 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 yönleri ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.
- Birim Bölümü, dış değerlendirme programına dahil olmuş ise KGBR/KAR İlerleme Raporu'nda yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.
- KIDR hazırlanırken kılavuzda yer alan kanıtlara ilişkin "bu husus Birim Bölümünüzde mevcuttur", "bu hususa ilişkin uygulamada bulunmaktadırlar", "Birim Bölümünüzde söz konusu sistem bulunmaktadırlar" şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin Birim Bölümünde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntı verecek şekilde bir yönetimin işlenmesi beklenmektedir.
- Ayrıca, kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen Birim Bölümü öngörüler söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Her Birim Bölümüne yazması öngörülen KIDR'nin sayfa sayısı Birim Bölümünün 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 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- KIDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.