



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

**KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (KİDR) VE
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)
HAZIRLAMA KILAVUZU**

Sürüm 2.0 (2025)

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BEKLENTİLER VE YAZIM BİÇİMİ	3
1.1. Genel Beklentiler	3
1.2. KİDR Yazım Biçimi	3
1.3 Kanıt Kullanımı ve Adlandırma	3
1.3.1. Kanıt Dosya Adı Kuralları	4
1.3.2. Metin İçi Kanıt Gösterimi (Atıf)	4
1.3.3. Metin İçi Link Verme (Köprüleme)	4
1.3.4. Kanıt Kullanımında Dikkat Edilecek Diğer Hususlar	5
2. KİDR/BİDR KANITLARI	6
2.1. Kanıtın Temel Nitelikleri	6
2.2. PUKÖ Döngüsüne Göre Örnek Kanıt Türleri	6
2.3. Kaçınılması Gereken Zayıf Kanıt Örnekleri	7
3. ALT ÖLÇÜTLERİN OLGUNLUK DÜZEYİ	8
3.1. Olgunluk Düzeylerinin Değerlendirilmesi	8
4. YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI (RUBRİK)	9
5. KANIT VE METİN YÜKLEME SÜRECİ (SYBS)	10
5.1. Adım 1: Sisteme Giriş	10
5.2. Adım 2: Veri Giriş Alanına Ulaşma	10

5.3. Adım 3: Alanları Filtreleme	10
5.4. Adım 4: Veri ve Kanıt Girişi	11
5.5. Adım 5: Kaydetme ve Onaylama	12
6. SİSTEM ÜZERİNDEN KİDR RAPORU ALMA	13
7. İŞ BİRLİĞİ KURULACAK BİRİM – KİDR İLGİLİ ALT ÖLÇÜT TABLOSU	15
8. BİDR/KİDR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	20

1: GENEL BEKLENTİLER VE YAZIM BİÇİMİ

KİDR hazırlanırken YÖKAK tarafından belirlenen ulusal standartlara ve Tarsus Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün belirlediği ilkelere uyulmalıdır.

1.1. Genel Beklentiler

- **Sayfa Sınırı:** KİDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- **Dil:** Metin dili kısa, öz, akademik ve nesnel olmalıdır.
- **Kanıt Uyumu:** Verilen açıklamalar ve sunulan kanıtlar, ilgili ölçüt/alt ölçüt ile tam uyumlu olmalıdır.
- **Tekrardan Kaçınma:** Kanıtlar içinde (örn. raporlar, tutanaklar) yer alan metinler, KİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- **Erişilebilirlik:** Metne eklenen veya kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanabilmelidir.
- **Süreç Odaklılık:** Rapor, sadece sonuçları (etkinlik sayısı, yayın sayısı vb.) değil, süreçlerin nasıl yürütüldüğünü, izlendiğini ve iyileştirildiğini (PUKÖ döngüsü) anlatmalıdır.
 - **Kanıtlanabilirlik:** Raporda yer alan tüm bilgilerin kurumu yansıtmasına ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmelidir.
- **İyileştirmeler:** Gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler KİDR'de mutlaka yer almalıdır. Önceki dış değerlendirme (KGBR/KAR vb.) raporlarındaki geri bildirimlere yönelik iyileştirmeler ve sonuçları sunulmalıdır.

1.2. KİDR Yazım Biçimi (YÖKAK Sürüm 3.2.1)

Metin ve başlık formatları aşağıdaki gibi olmalıdır:

1.3. Kanıt Kullanımı ve Adlandırma (YÖKAK Sürüm 3.2.1 Güncellemesi)

YÖKAK Sürüm 3.2.1 ile kanıt gösterme ve adlandırma kuralları değişmiştir. Eski formatı yerine yeni standartlar geçerlidir.

(3)A.3.1.1.kanitin_adi

Tablo 1: Yazım Biçimi Kuralları

StilÖğesi	FormatveKural
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., Kalın
Alt Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 12pt., Kalın
Diğer Başlıklar	Times New Roman, 12pt., Kalın, İtalik
Gövde Metni	Times New Roman, 11pt, 1.5 Satır Aralığı, İki Yana Yaslı
Paragraflar Arası	1.5 satır aralığı kullanınız
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5cm

1.3.1. Kanıt Dosya Adı Kuralları:

- En fazla 65 karakter kullanılmalıdır.
- Kanıt dosya adında boşluk yerine alt çizgi (_) kullanılmalıdır.
- Türkçe karakter (ç, ğ, ı, ö, ş, ü) kullanılmamalıdır.

1.3.2. Metin İçi Kanıt Gösterimi (Atıf):

- Metin içinde ilgili cümlelerin sonuna köşeli parantez içinde **[Sıra Numarası_OD<Olgunluk Düzeyi>]** formatında atıf yapılmalıdır.
- **Örnek:**
 - "Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir **[1_OD2]**."
 - "...Bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmekte olup bu sonuçların paydaşlarla birlikte izlenmesi sistematik olarak yapılmaktadır **[3_OD4][4_OD4]**."

1.3.3. Metin İçi Link Verme (Köprüleme):

- Kanıt olarak metin içine köprü (link) eklenecekse, parantez içinde sadece olgunluk düzeyi belirtilmelidir.
- **Örnek:**
 - "...ilke ve kurallar belirlenmiştir **(OD2)**."
 - "...uygulamalar gerçekleştirilmektedir **(OD3)**."

1.3.4. Kanıt Kullanımında Dikkat Edilecek Diğer Hususlar:

- **Hassas Veri:** KVKK'ya aykırı (öğrenci/personel kişisel bilgileri) veya kurumun ticari sırrı niteliği taşıyan kanıtlar kullanılmamalıdır.
- **Görsel Kullanımı:** Görsel dosya (jpeg, png) kullanımından kaçınılmalı; mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- **Sayfa Atıfı:** Kanıt olarak eklenen uzun bir raporun/dokümanın sadece alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
- **Link Dosyaları:** İçinde yalnızca linklerin bulunduğu Word/PDF dosyaları kanıt olarak yüklenmemeli; bu linkler doğrudan metin içerisine yerleştirilmelidir.
- **Tutanaklar:** Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları ve iyileştirmelerin yansıtıldığı bölümler kanıt olarak kullanılmalıdır.

2: KİDR/BİDR Kanıtları

Bu bölüm, hem Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hem de Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) süreçleri için kanıtların nasıl seçilmesi, hazırlanması ve sunulması gerektiğine dair pratik bir rehberdir. Amacı, sunulan kanıtların YÖKAK beklentilerini (PUKÖ döngüleri ve olgunluk düzeyleri) tam olarak karşılamasını sağlamaktır.

Not: KİDR ve KAP Kanıt Rehberimiz ayrı bir döküman olarak sunulmuş olup her bir alt ölçüt için sunulacak kanıtlar o dökümanda belirtilmiştir.

2.1. Kanıtın Temel Nitelikleri

Sunulan her kanıt aşağıdaki özellikleri taşımalıdır:

- **İlişkililik:** Kanıt, doğrudan ilgili alt ölçütün açıklamasını ve PUKÖ döngüsünü desteklemelidir. Ölçüt ile ilgisi olmayan veya dolaylı olan kanıtlar kullanılmamalıdır.
- **Geçerlilik ve Güncellik:** Kanıt, değerlendirilen döneme (ilgili yıl) ait olmalı ve güncel uygulamaları yansıtmalıdır. Eski tarihli belgeler, bir süreci geçmişini (sistematiği) göstermek için kullanılabilir ancak mevcut durumu tek başına kanıtlamaz.
- **Sistematiğe (KAP için Kritik):** Kanıtlar, tek seferlik, münferit olaylar yerine (örn. tek bir toplantı) sürecin sistematik olarak işlediğini (örn. düzenli yapılan toplantı tutanakları serisi, dönemsel izleme raporları) göstermelidir.
- **Doğrulanabilirlik:** Kanıt (özellikle web linkleri), değerlendiricilerin erişimine açık olmalı ve içeriği doğrulanabilir nitelikte olmalıdır.

2.2. PUKÖ Döngüsüne Göre Örnek Kanıt Türleri

Olgunluk düzeyleri PUKÖ döngüsü ile doğrudan ilişkilidir. Kanıtlarınızın bu döngünün hangi aşamasında olduğunu göstermesi gerekir:

P (Planlama) Aşaması (OD2): Sürecin tanımlandığını ve planlandığını kanıtlar.

- **Örnekler:** Stratejik plan hedefleri, ilgili yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar, süreç tanımları, görev tanımları, eylem planları, komisyon/kurul kurulma kararları, ders planları (program çıktılarıyla ilişkili).

U (Uygulama) Aşaması (OD3): Planların yapıldığını ve kurum geneline yayıldığını kanıtlar.

- **Örnekler:** Faaliyet raporları, gerçekleştirilen etkinliklere dair duyurular/raporlar, toplantı tutanakları (sadece imza sirküleri değil, alınan kararları içeren), anket uygulama kayıtları, paydaş katılımı toplantı kayıtları.

K (Kontrol Etme) Aşaması (OD4): Uygulamaların izlendiğini ve sonuçların analiz edildiğini kanıtlar.

- **Örnekler:** Anket sonuç analiz raporları, öz değerlendirme raporları, paydaş geri bildirim analizleri, iç/dış denetim raporları, performans gösterge izleme raporları, ders değerlendirme anket sonuçları.

Ö (Önlem Alma) Aşaması (OD4/OD5): Kontrol sonuçlarına göre iyileştirme yapıldığını kanıtlar.

- **Örnekler:** İyileştirme eylem planları ve bu planların takip raporları, "Önceki-Sonraki" durumunu gösteren karşılaştırmalı analizler, geri bildirimlere göre güncellenen yönetmelikler (gerekçesiyle), bir sonraki dönemin planına yansıtılan iyileştirme kararları.

2.3. Kaçınılması Gereken Zayıf Kanıt Örnekleri

Aşağıdaki kanıt türleri, bir süreci veya PUKÖ döngüsünü kanıtlamak için tek başına yetersizdir:

- **Sadece İmza Sirküleri:** Toplantının yapıldığını gösterir ancak ne konuşulduğunu, hangi kararların alındığını veya süreçlerin nasıl izlendiğini (PUKÖ) kanıtlamaz. Mutlaka karar metni veya analiz içeren tutanak eklenmelidir.
- **Sadece Fotoğraf/Görsel:** Etkinliğin yapıldığını gösterir (Uygulama), ancak içeriğini, amacını, planlamasını veya sonuçlarını (Kontrol/Önlem) kanıtlamaz. Etkinlik sonuç raporu tercih edilmelidir.
- **Sadece "Sayı" Veren Kanıtlar:** "10 etkinlik yapıldı" veya "500 anket yapıldı" demek yerine, bu 10 etkinliğin planlamasını (P), sonuçlarının analizini (K) ve sürece katkısını (Ö) gösteren analiz raporu çok daha güçlüdür.
- **Sadece Görevlendirme Yazıları:** Bir komisyonun kurulduğunu (Planlama) gösterir ancak bu komisyonun çalıştığını (Uygulama) veya bir etki yarattığını (K, Ö) göstermez.

3: ALT ÖLÇÜTLERİN OLGUNLUK DÜZEYİ

KİDR, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'nda (Rubrik) tanımlanan 1-5 arası olgunluk düzeylerine göre hazırlanır. Olgunluk düzeyleri PUKÖ (Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma) döngüsü ile ilişkilidir.

3.1. Olgunluk Düzeylerinin Değerlendirilmesi:

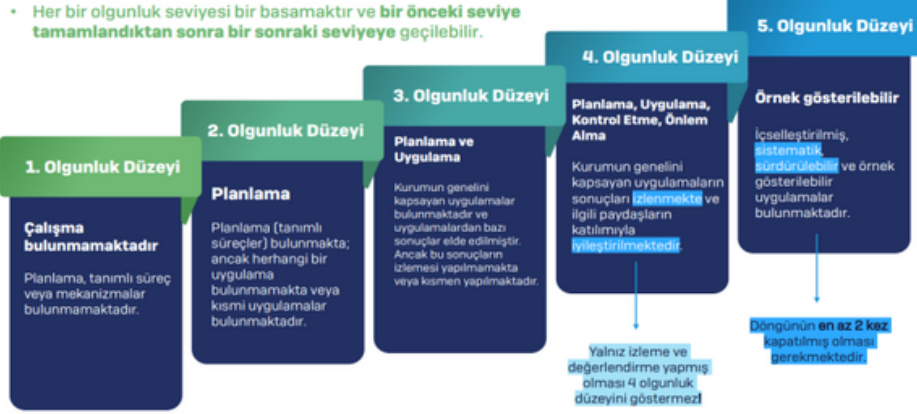
Düzy 1: Çalışma Bulunmamaktadır Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Düzy 2: Planlama Planlama (tanımlı süreçler) bulunmaktadır. Ölçüt kapsamındaki gelecek planları ifade edilmelidir. Ancak henüz herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Düzy 3: Planlama ve Uygulama Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Uygulamaların kurumun genelini kapsadığı ve kalite güvence sisteminin bir parçası olduğu kanıtlanmalıdır. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Düzy 4: Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir. Bu seviye için, sonuçların analiz edildiği (analiz raporları, anket sonuçları vb.), paydaşlarla (iç ve dış) değerlendirildiği ve ölçüt kapsamındaki uygulamaların iyileştirilmiş olması gerekir. Raporda mutlaka yapılmış iyileştirmeler anlatılmalıdır.

Düzy 5: Örnek Gösterilebilir İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. Bu seviye için, uygulamanın sistematığı ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması) güvence altına alındığı ispatlanmalıdır. Uygulamaların kurum kültürünün bileşeni haline geldiği ve örnek gösterilebilirlik (bağımsız bir kuruluşça teyit vb.) durumları kanıtlanmalıdır.



Şekil 1: Olgunluk Düzeyleri

4: YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI (RUBRİK)

KİDR metni, aşağıda ana başlıkları verilen YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) temel alınarak yazılacaktır. Alt ölçüt tanımları, örnek kanıtlar ve olgunluk düzeyi tabloları, YÖKAK Kılavuzu Sürüm 3.2.1'deki tanımlarla birebir aynı olup geçerliliğini korumaktadır. Raporunuzu yazarken bu anahtardaki açıklama ve beklentileri (PUKÖ) karşıladığınızdan emin olunuz.

Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.

- Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;
 - Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması,
 - Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
 - Bu sonuçların izleniyor olması,
 - İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması
 - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
 - Uygulamaların kurumun genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
 - Örnek olabilme durumunun (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi) karşılandığının, ispatlanması gerekmektedir.

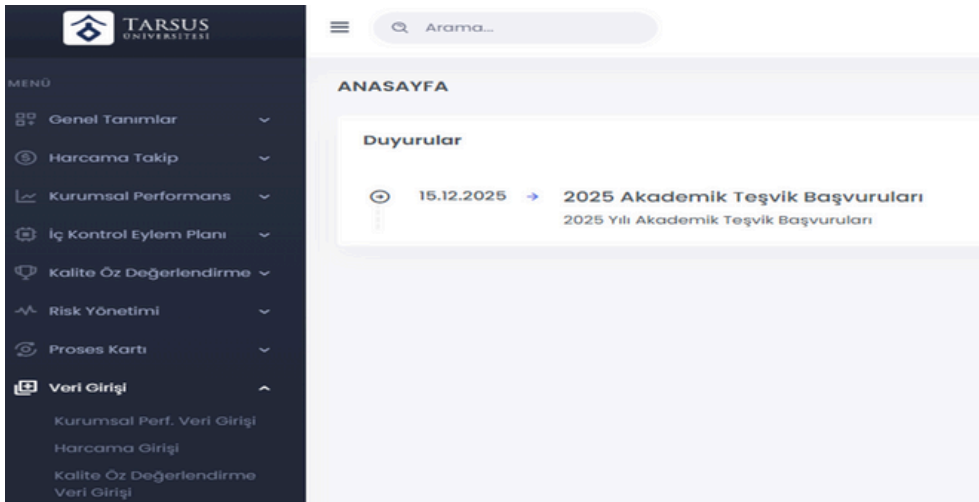
5: KANIT YÜKLEME SÜRECİ (STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ - SYBS)

Tarsus Üniversitesi'nde KİDR veri girişi ve kanıt yükleme işlemleri, E-Kampus içerisindeki "Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi (SYBS)" modülü üzerinden yapılmaktadır. Eski "PBS Kanıt Yükleme" sistemi artık kullanılmamaktadır.

5.1. Adım 1: Sisteme Giriş

E-Kampüse giriş yaptıktan sonra "Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi" modülüne tıklayınız.

5.2. Adım 2: Veri Giriş Alanına Ulaşma



Şekil 2: SYBS Sol Menüsü

Sol menüden "Veri Girişi" sekmesini açınız. Açılan alt menüden "Kalite Öz Değerlendirme Veri Girişi" seçeneğine tıklayınız.

5.3. Adım 3: Alanları Filtreleme

Açılan "KALİTE ÖZ DEĞERLENDİRME VERİ GİRİŞİ" ekranında ilgili alanları seçerek "Filtrele" butonuna basınız:

- **Değerlendirme Türü:** "İç Değerlendirme"

KALİTE ÖZ DEĞERLENDİRME VERİ GİRİŞİ

Anasayfa / Kalite İç Değerlendirme / Kalite Öz Değerlendirme Veri Giriş

Değerlendirme Türü: İç Değerlendirme

Birim: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Dönem: 2025 KİDR

Ana Başlık: A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Filtrele

Şekil 3: Veri Girişi Filtreleme Ekranı

- **Birim:** Kendi idari veya akademik biriminizi seçiniz.
- **Dönem:** "2025 KİDR" (veya ilgili yılı) seçiniz.
- **Ana Başlık:** Veri girişi yapacağınız ilgili ana başlığı (Örn: "A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE") seçiniz.

5.4. Adım 4: Veri ve Kanıt Girişi

2025 KİDR

Ölçütler: ☒ Onayla

Detay

A.1.2. Liderlik

Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklık dilkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Olgunluk 1	Olgunluk 2	Olgunluk 3	Olgunluk 4	Olgunluk 5
0	0	0	0	0
Kurumda kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmamaktadır.	Kurumun geneline yayılmış kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmamaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmamaktadır.

Değer

Paragraph

Kanıt

Değerlendirme Kaydet

Şekil 4: Alt Ölçüt Veri Giriş Ekranı

Filtreleme sonrası açılan ekranda, ilgili alt ölçütün (Örn: A.1.2. Liderlik) metnini ve 5 olgunluk düzeyini göreceksiniz.

- **Metin Girişi:** Seçtiğiniz olgunluk düzeyine (Örn: "Olgunluk 4") tıklayın ve alt ölçütle

ilgili açıklayıcı metninizi (PUKÖ döngüsünü anlatan) metin kutusuna yazınız.

- **Kanıt Ekleme:** Metin girişini yaptıktan sonra, o ölçüt satırının sağ tarafında bulunan "Kanıt" butonuna tıklayınız.

– Açılan "Kanıtlar" penceresinde "Dosya Seç" butonuna tıklayarak kanıt dosyanızı seçiniz.

– **ÖNEMLİ:** Dosyayı seçtikten sonra, "Dosya İsmi" bölümüne, Bölüm 1.3'te belirtilen YÖKAK Sürüm 3.2.1 formatına uygun (65 karakter, Türkçe harf içermeyen, boşluksuz) bir ad veriniz (Örn: Danisma_Kurulu_Tutanaklari.pdf)

– "Kaydet" butonuna basarak kanıtı yükleyiniz.

Kanıt Adı	İşlem
Danisma_Kurulu_Tutanaklari.pdf	

5.5. Adım 5: Kaydetme ve Onaylama

Ölçüt 1	Ölçüt 2	Ölçüt 3	Ölçüt 4	Ölçüt 5
Kurumda kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmamaktadır.	Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmamaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmamaktadır.

Değer

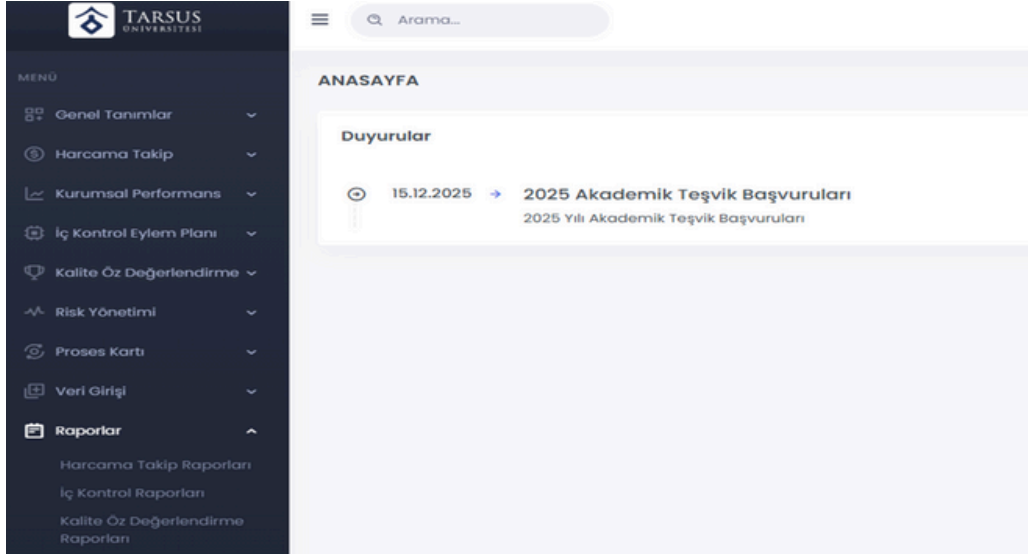
Paragraph

Şekil 5: Kaydetme ve Onaylama Butonları

- İlgili alt ölçüt için metin girişi ve kanıt yükleme tamamlandıktan sonra, ana tablo-daki "Değerlendirme Kaydet" butonuna basınız.
- Her bir alt ölçütü (her satırı) ayrı ayrı tamamladıktan sonra, o satır için "Onayla" butonuna basınız.

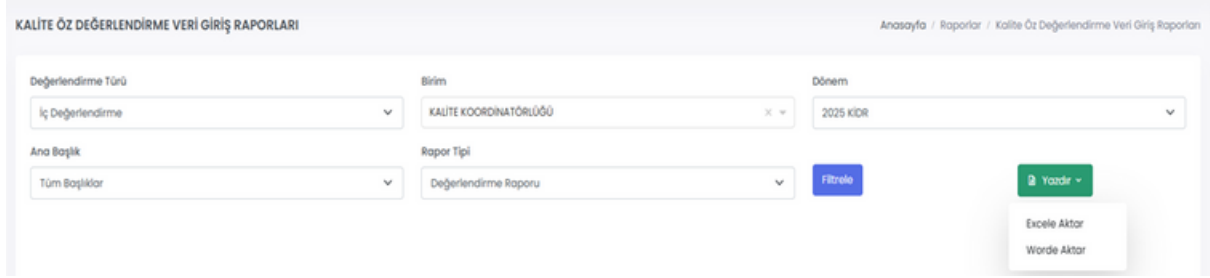
6: SİSTEM ÜZERİNDEN KİDR RAPORU ALMA

Tüm veri girişleri tamamlandıktan sonra, hazırlanan raporun taslağı sistem üzerinden Word formatında alınabilir.



Şekil 6: SYBS Raporlar Menüsü

SYBS ana menüsünden "Raporlar" sekmesine tıklayınız. Açılan alt menüden "Kalite Öz Değerlendirme Raporları" seçeneğini seçiniz.



Şekil 7: Rapor Filtreleme ve Yazdırma Ekranı

"KALİTE ÖZ DEĞERLENDİRME VERİ GİRİŞ RAPORLARI" ekranında aşağıdaki filtrelemeleri yapınız:

- **Değerlendirme Türü:** "İç Değerlendirme"
- **Birim:** Kendi Biriminizi seçiniz.
- **Dönem:** "2025 KİDR"
- **Ana Başlık:** "Tüm Başlıklar"ı seçiniz.
- **Rapor Tipi:** "Değerlendirme Raporu" seçiniz.

Filtreleme sonrası sağ üst köşedeki "Yazdır" butonuna tıklayıp "Word Aktar" seçeneğini seçiniz.

Not: Raporu Word'e aktardıktan sonra, metnin tamamını seçip "İki Yana Yaslı" formatına getirmeniz gerekmektedir.

7: İŞ BİRLİĞİ KURULACAK BİRİM – KİDR İLGİLİ ALT ÖLÇÜT TABLOSU

KİDR hazırlık sürecinde birimlerin birbirleriyle işbirliği yapması gereken alt ölçütler Tarsus Üniversitesi Kalite Koordinörlüğü tarafından belirlenmiştir. Bu tablolar, kanıt toplama ve süreçlerin teyidi için kullanılmalıdır.

Tablo 2: İş Birliği Kurulacak Birim – KİDR İlgili Alt Ölçüt Tablosu

Birimler	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite	B. Eğitim ve Öğretim	C. Araştırma ve Geliştirme	D. Toplumsal Katkı
Akademik Birimler:	A.1.1, A.1.3,	B.1.1,B.1.2, B.1.3,	C.1.1,C.1.2,	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Havacılık ve Uzak	A.1.4, A.1.5,	B.1.4,B.1.5, B.1.6,	,C.2.1,C.2.2,	
Bilimleri Fakültesi	A.2.3, A.4.1,	B.2.1,B.2.2, B.2.3,	C.3.1, C.3.2	
İktisadi ve İdari Bilimler	A.4.2, A.4.3,	B.2.4,B.3.1, B.3.2,		
Fakültesi	A.5.1, A.5.2, A.5.3	B.3.4,B.3.5, B.4.1,		
İnsan ve Toplum		B.4.2,B.4.3		
Bilimleri Fakültesi				
Mühendislik Fakültesi				
Sağlık Bilimleri Fakültesi				
Uygulamalı Bilimler				
Fakültesi				
Yabancı Diller				
Yüksekokulu				
Meslek Yüksekokulu				
Mersin Tarsus OSB				
Teknik Bilimler MYO				
Sağlık Hizmetleri Meslek				
Yüksekokulu				
Lisansüstü Eğitim			C.1.1,C.1.2, C.1.3,	
Enstitüsü			C.2.1,C.2.2, C.3.1,	D.1.1, D.1.2, D.2.1
			C.3.2	
Uygulama ve Araştırma	A.1.4, A.1.5,	-	C.1.1, C.1.2,	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Merkezleri (UYGAR'lar)	A.4.1		C.2.1, C.2.2	
(Uzaktan Eğitim UYGAR				
Hariç)				
Uzaktan Eğitim UYGAR	A.1.4, A.1.5,	B.1.5,B.2.1, B.2.2,	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
	A.4.1, A.4.2	B.3.1,B.3.3, B.3.4,		
		B.4.2		
Bilgi ve İletişim Ofisi	A.1.4, A.1.5,	B.3.5	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
	A.2.3, A.4.1			

Sayfa sonu - Tablo sonraki sayfada devam ediyor

Tablo 2: İş Birliği Kurulacak Birim – KİDR İlgili Alt Ölçüt Tablosu
(devam)

Birimler	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite	B. Eğitim ve Öğretim	C. Araştırma ve Geliştirme	D. Toplumsal Katkı
Kariyer ve Mezun Ofisi	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2, A.4.3	B.2.4, B.3.1, B.3.2	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Uluslararası İlişkiler Ofisi	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2, A.5.1, A.5.2, A.5.3	-	C.1.1, C.1.2, C.2.1, C.2.2, C.3.1, C.3.2	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Proje Ofisi	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1	-	C.1.1, C.1.2, C.2.1, C.2.2, C.3.1, C.3.2	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1	-	C.1.1, C.1.2, C.2.1, C.2.2, C.3.1, C.3.2	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Engelli Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Birimi	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2	B.2.2, B.3.1, B.3.4	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Bilgi İşlem D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.3.1, A.4.1	B.3.1, B.3.3	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
İdari ve Mali İşler D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1	B.3.3	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2	B.3.1	C.1.2	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Öğrenci İşleri D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2, A.4.3	B.1.1, B.1.2, B.1.3, B.1.4, B.1.5, B.1.6, B.2.3, B.2.4, B.3.1, B.3.2, B.3.3, B.3.4	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Personel D.B.	A.1.4, A.1.5, A.3.2, A.4.1	B.4.1, B.4.2, B.4.3	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1, A.4.2	B.3.2, B.3.3, B.3.4, B.3.5	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1

Sayfa sonu - Tablo sonraki sayfada devam ediyor

Tablo 2: İş Birliği Kurulacak Birim – KİDR İlgili Alt Ölçüt Tablosu
(devam)

Birimler	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite	B. Eğitim ve Öğretim	C. Araştırma ve Geliştirme	D. Toplumsal Katkı
Strateji Geliştirme D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.3.3, A.4.1	-	C.1.1, C.1.2, C.3.1, C.3.2	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Yapı İşleri ve Teknik D.B.	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1	B.3.3, B.3.4	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1
Genel Sekreterlik ve Bağlı Müdürlükler	A.1.4, A.1.5, A.2.3, A.4.1	-	-	D.1.1, D.1.2, D.2.1

KİDR Alt Ölçütleri

Aşağıdaki tabloda KİDR raporunda kullanılan 46 alt ölçütün kodları ve isimleri yer almaktadır.

Tablo 3: KİDR Alt Ölçütleri

Alt Ölçüt Kodu	Alt Ölçüt Adı
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	
A.1.1	Yönetişim modeli ve idari yapı
A.1.2	Liderlik
A.1.3	Kurumsal dönüşüm kapasitesi
A.1.4	İç kalite güvencesi mekanizmaları
A.1.5	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
A.2.1	Misyon, vizyon ve politikalar
A.2.2	Stratejik amaç ve hedefler
A.2.3	Performans yönetimi
A.3.1	Bilgi yönetim sistemi
A.3.2	İnsan kaynakları yönetimi
A.3.3	Finansal yönetim
A.3.4	Süreç yönetimi
A.4.1	İç ve dış paydaş katılımı

Sayfa sonu - Tablo sonraki sayfada devam ediyor

Tablo 3: KİDR Alt Ölçütleri (devam)

Alt Ölçüt Kodu	Alt Ölçüt Adı
A.4.2	Öğrenci geri bildirimleri
A.4.3	Mezun ilişkileri yönetimi
A.5.1	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
A.5.2	Uluslararasılaşma kaynakları
A.5.3	Uluslararasılaşma performansı
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	
B.1.1	Programların tasarımı ve onayı
B.1.2	Programın ders dağılım dengesi
B.1.3	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu
B.1.4	Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı
B.1.5	Programların izlenmesi ve güncellenmesi
B.1.6	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi
B.2.1	Öğretim yöntem ve teknikleri
B.2.2	Ölçme ve değerlendirme
B.2.3	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
B.2.4	Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma
B.3.1	Öğrenme ortam ve kaynakları
B.3.2	Akademik destek hizmetleri
B.3.3	Tesis ve altyapılar
B.3.4	Dezavantajlı gruplar
B.3.5	Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
B.4.1	Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
B.4.2	Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi
B.4.3	Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	
C.1.1	Araştırma süreçlerinin yönetimi
C.1.2	İç ve dış kaynaklar
C.1.3	Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar
C.2.1	Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi
C.2.2	Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri
C.3.1	Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Sayfa sonu - Tablo sonraki sayfada devam ediyor

Tablo 3: KİDR Alt Ölçütleri (devam)

Alt Ölçüt Kodu	Alt Ölçüt Adı
C.3.2	Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi
D. TOPLUMSAL KATKI	
D.1.1	Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi
D.1.2	Kaynaklar
D.2.1	Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

8: BİDR/KİDR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile 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.

- Kurum hakkındaki genel bilgiler ile kurumun liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçleriyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra, izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur. Yalnızca değişen/geliştirilen yönlerle ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir. Gerekli durumlarda daha önceki yıllarda hazırlanan KİDR'lere yıl belirtilerek atıfta bulunulabilir. Kurum, daha önce dış değerlendirme program(lar)ına dâhil olmuş ise KGBR/KAR/İzleme Raporu/Ara Değerlendirme Raporunda 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 kurumumuzda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.