

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
HAZIRLAMA KILAVUZU

Amaç: Birim İç Değerlendirme Raporları arasında ortak bir standart belirleyerek hem kurum hem YÖKAK hem de okuyucular açısından kolaylık sağlamaktır.

Raporun tamamında;

1. KİDR yazımında kullanılan metin dili **kısa ve öz** olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
2. Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse **raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı** veya **belirli sayfa numaralarına yönlendirme** yapılmalıdır.
3. Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın Birim İç Değerlendirme Raporu tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl Birim İç Değerlendirme Raporlarına **atıfta bulunulmalıdır**.
4. Önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, değerlendirme raporları baz alınarak **gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler** Birim İç Değerlendirme Raporu'nda yer almalıdır.
5. Faaliyetlere ilişkin yazılan metinler **süreci anlatır nitelikte** (sebeup sonuç ilişkisi, girdi-çıkıtı yaklaşımı ile) olmalıdır.
6. Kuruma ait genel bilgileri değil, yalnızca **kendi biriminize ait bilgileriniz** paylaşılmalıdır.
7. Faaliyetler ve buna ilişkin bilgiler kronolojik olarak anlatılmalıdır.
8. Kanıtlar içinde yer alan metinler, Birim İç Değerlendirme Rapor metninde birebir **tekrarlanmamalıdır**.

Kanıt başlıklarının yazımı

- 1- Kanıt başlıkları için **en fazla 65 karakter** kullanınız.
- 2- Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine **alt çizgi** kullanınız.

örnek

Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir (B.1.1.1.). Programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir (B.1.1.2.). Bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmekte olup bu sonuçların paydaşlarla birlikte izlenmesi sistematik olarak yapılmaktadır (B.1.1.3.)(B.1.1.4.). Bu çerçevede müfredat geliştirme çalışmaları, Bologna süreci ile birlikte bütün programların ders amacı, ders öğrenme çıktıları, program çıktıları TYYÇ ile ilişkilendirilmiş olup, ilgili iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak güncellenmiştir (B.1.1.5.).

B.1.1.1.Eğitim_öğretim_programları_tasarımı_ve_onayı_yönergesi.pdf

B.1.1.2.Müfredat_ve_ders_ekleme_formu.pdf

B.1.1.3.Öğrenme_çıktıları_program_yeterlilikleri_eşleştirmesi.pdf

B.1.1.4.Öğrenci_memnuniyet_anketi_sonuçları.pdf

B.1.1.5.Fakülterele_ait_güncellenmiş_müfredatlar.pdf

KANIT BAŞLIKLARININ YAZIMI

A.3.1.1.kanıtın_adı

Kanıtın adı

kanıt sayısı

İlgili alt ölçütü

örnek

A.3.2.1.hizmet_içi_eğitim_yönetmeliği.pdf

B.1.3.9.fen_fakültesi_anket_sonuçları.pdf

Kanıt Kullanımı

1. Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.

Örnek (metin içerisinde): Paydaş analizi ile paydaşlar belirlenerek görüş ve önerileri alınarak amaç ve hedeflere yansıtılmıştır (MarmaraÜni 2021-2025 Stratejik Planı, sayfa 57).

2. Kanıtlarda görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve **mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır** (web sayfası bağlantısının Birim Web Sorumlusu tarafından kullanılabilir ve açılabilir olduğunun kontrolünü sağlayınız.)

Örnek (metin içerisinde): A.1.2.4.Yönetim_toplantısı.jpeg

3. **Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine**, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
4. **KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır** (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
5. **Kurumun ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.**

Dikkat edilecek hususlar:

- Birimlerin İç Değerlendirme Raporu hazırlık aşamasında [KİDR Hazırlama Kılavuzu](#)'nun incelenmesi önem arz etmektedir.
- Birim Kalite Komisyon üyelerinin tamamının çalışmalara dahil edilmesi zorunludur.
- Birimin tamamını yansıtacak nitelikte kanıtlar ve bilgilere yer verilmelidir.