

OMÜ KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA ESASLARI

BİÇİM

- Alt komisyonlar tarafından oluşturulacak raporlar ÜNİKYS yazılımı İç Değerlendirme modülünde yazılmalı ve kanıt dosyaları eklenmelidir. (Birden fazla dosya yüklemek dosya yükleme ekranında CTRL (Windows-Linux) ya da CMD (MacOS) tuşuna basılı tutup birden fazla kanıt seçilebilmektedir.)

KİDR raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
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)
<i>Diğer Başlıklar</i>	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	1. Türkçe karakter kullanmayınız. 2. Metin içerisinde yalnızca ilgili cümle/paragrafın bitiminde sıra numarasını ve ilgili olgunluk düzeyini belirtiniz. Örnek; Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir [1_OD2]. Programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir [2_OD3]. Bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmekte olup bu sonuçların paydaşlarla birlikte izlenmesi sistematik olarak yapılmaktadır [3_OD4][4_OD4]. 5. Metin içi link verme/köprüleme gösterimlerinde, kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Verilen link/köprüleme kanıtlarının, kanıtlar bölümüne tekrar eklenmesine gerek yoktur. Örnek: Üniversitemizde, alan farklılıklarına göre yeterliliklerin çeşitli eğitim türlerine göre kazandırılabilmesine yönelik ilke ve kurallar belirlenmiştir (OD2). Programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir (OD3).

İçerik

- YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu sayfa 6-7'deki açıklamalar dikkate alınmalıdır. İlgili hususlar "https://www.yokak.gov.tr/documents/national-doc/KIDR_Hazirlama_Kilavuzu_3.2.1_yeni.pdf" linkindeki yer alan "YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu" dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
- KGBR/KAP KAR'da yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ve nedenlerine yer verilmelidir.
- Her alt komisyon sorumluluğunda yer alan ölçütlere ilişkin **en az 2 güçlü yön** ve **en az 2 iyileştirmeye açık alan** hakkında metinde bilgi verilmelidir.
- Bir önceki yıla ait KİDR Eylem Planının ve KAP Eylem Planının sorumlu alt komisyon üyeleri tarafından değerlendirilmesi
- Alt komisyonlar tarafından kendi içinde üslup ve tutarlılık kontrolü yapıldıktan sonra edit gurubuna gönderilmelidir.
- Başlıkların altında yer alan alt ölçütler düzeyinde metin açıklaması yapılacaktır. Metin açıklaması en az bir paragraf olarak yazılmalıdır ve olgunluk düzeyi belirlenecektir.

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.
Alt Ölçüt	B.1.2. Programın ders dağılım dengesi	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi KGYBS üzerinden derecelendirilecektir.

Dikkat Edilecek Hususlar:

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, kuruma ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb. kanıt olarak kullanılabilir. Ancak, bunların kullanımında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Kanıt numarası ve isimlendirme; OMÜ'ye ait bir önceki yılın KİDR kanıt kodlaması ve isimlendirmesine uyumlu olarak yazılacaktır. KİDR'de bölüm içinde tekrar eden kanıtlarda o bölüm için verilen ilk kod kullanılarak yazılacak, ancak farklı ana bölümlere geçildiğinde aynı kanıt yeni kod numarası olarak yazılması gerekecektir. (Ancak, her yıl Ocak-Şubat aylarında gerçekleştirilen YÖKAK KİDR Hazırlama bilgilendirme toplantıları sonucunda oluşabilecek güncellemelere göre değişiklik gösterebilir)
- Birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olan bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır. Örneğin Stratejik Plan'da bulunan bir madde kanıt olarak gösterilmek isteniyorsa Stratejik Plan'ın sadece ilgili sayfası kanıt olarak rapora eklenmelidir.
- Link Verme; Metin içerisinde verilecek link isimleri kısaltılarak yazılacaktır ve kanıt bölümlerinde sadece kanıt dosyaları yer alacaktır. Linklerin Erişim Tarihi "E.T: .../.../202..." şeklinde belirtilecektir. Mümkün olduğunca az link kullanılacaktır.
- Kanıtlar toplanırken ilk olarak resmi evraklara müracaat edilmeli, web sayfası görselleri daha çok destekleyici kanıt olarak kullanılacaktır. Fotoğraf ve imzasız dokümanlar nitelikli kanıt kategorisinde değerlendirilmemektedir.
- ÜNİKYS Kanıtları; Web sayfası görsellerine ilişkin kanıtlar uygulama örneğini içerecek şekilde hazırlanacaktır.

- Her bir komisyon üyesinin bilgi ve kanıt edinme için gereken birim/fakültelerle doğrudan iletişim kurabilme ve kanıt toplama yetkisi bulunmaktadır.
- 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)
- Kurumun 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.