



2024

KİDR HAZIRLAMA

M. Ferhat ASLAN





1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

YÜKSEKÖĞRETİMDE KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

İÇ KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme gibi kalite güvencesi sistemi mekanizmalarının kurulması ve kalitenin özündeki düşünce olan PUKÖ çevriminin yürütülmesidir.

DIŞ KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

İç kalite güvencesi sürecinin dışarıdan fotoğraflanması, yani bağımsız bir kuruluşun mekanizmaları incelemesi ve değerlendirmesidir.

YÖKAK DEĞERLENDİRME PROGRAMLARI

KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME
PROGRAMI
(KDDP)

KURUMSAL AKREDİTASYON
PROGRAMI
(KAP)

YÖKAK'IN KURUMSAL DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİ

Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı olmak üzere 4 ana başlıktan oluşmaktadır.



14 ÖLÇÜT



46 ALT ÖLÇÜT

Bu ölçütleri değerlendirme de kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı kullanılır.(Rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracı)



A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

- A.1. Liderlik ve Kalite
- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar
- A.3. Yönetim Sistemleri
- A.4. Paydaş Katılımı
- A.5. Uluslararasılaşma

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
- B.2. Programların Yürütülmesi
- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
- B.4. Öğretim Kadrosu

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

- C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları
- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler
- C.3. Araştırma Performansı

D. TOPLUMSAL KATKI

- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
- D.2. Toplumsal Katkı Performansı



2. BÖLÜM

KİDR YAZIMI

KİDR YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1) Genel Beklentiler

- KİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, KİDR metni en fazla **80 sayfa** olacak şekilde planlanmalıdır.
- KİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- KİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak kurumu yansıtmaması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.
- Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın KİDR’i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl KİDR’lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, KİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- KİDR’de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- KİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır.

KİDR YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

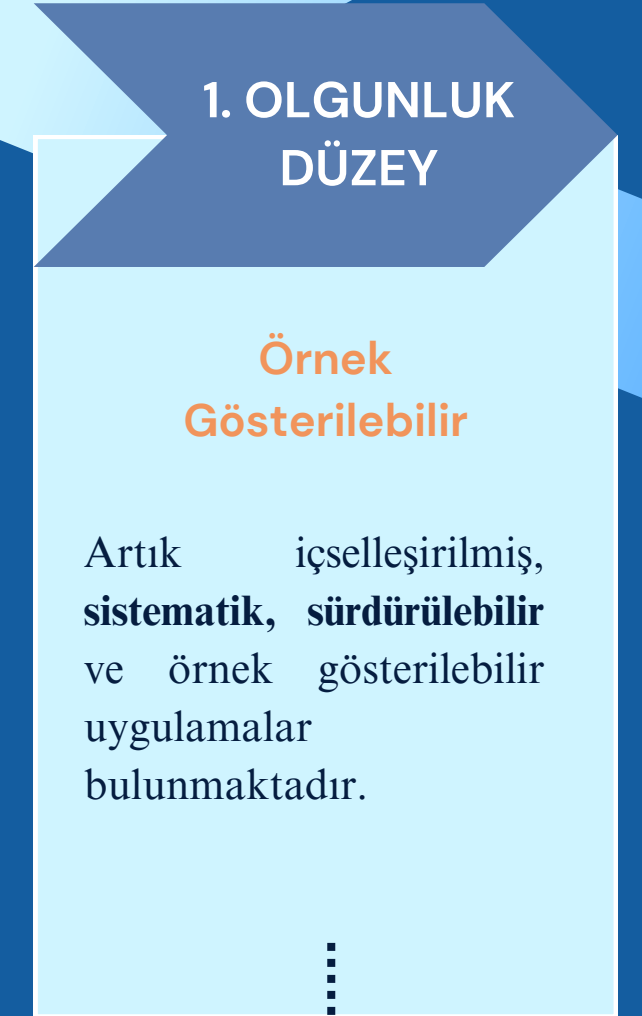
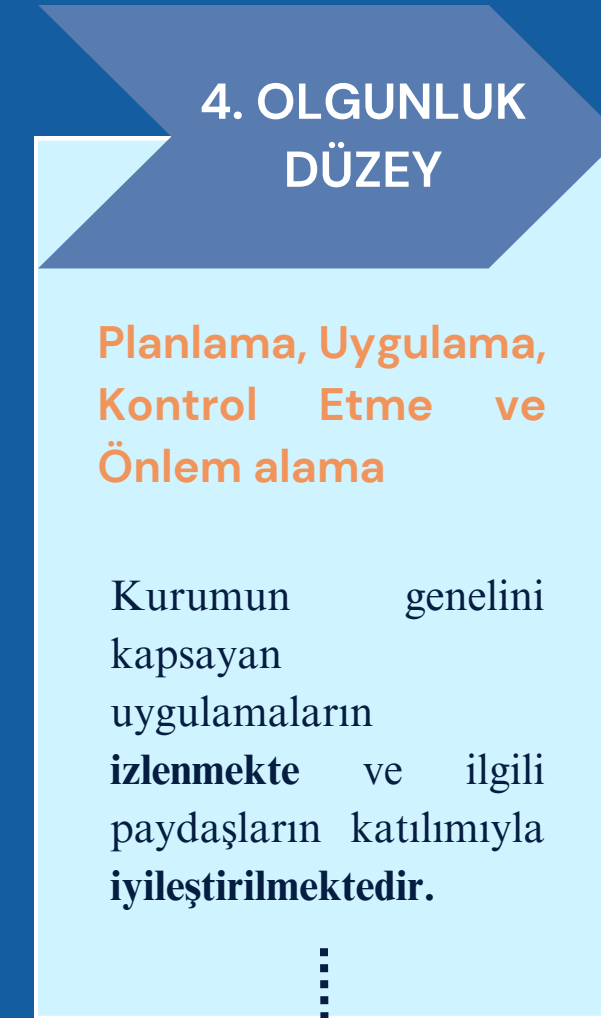
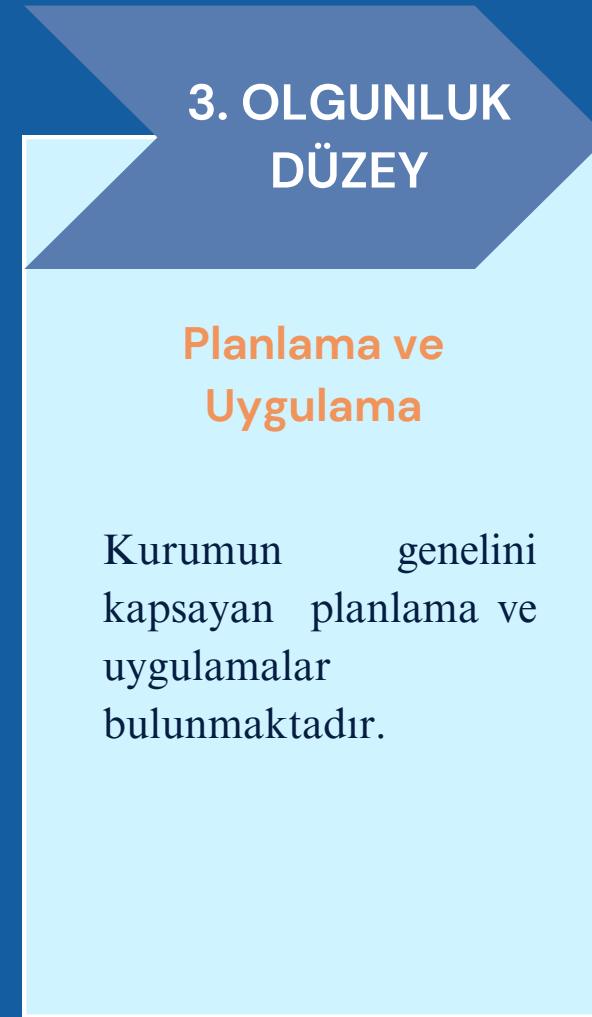
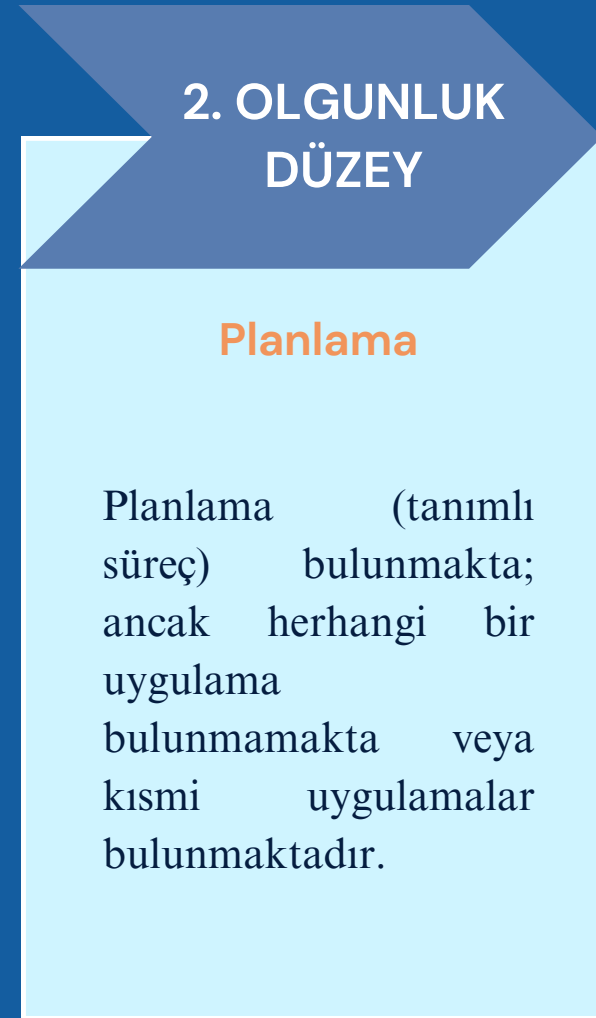
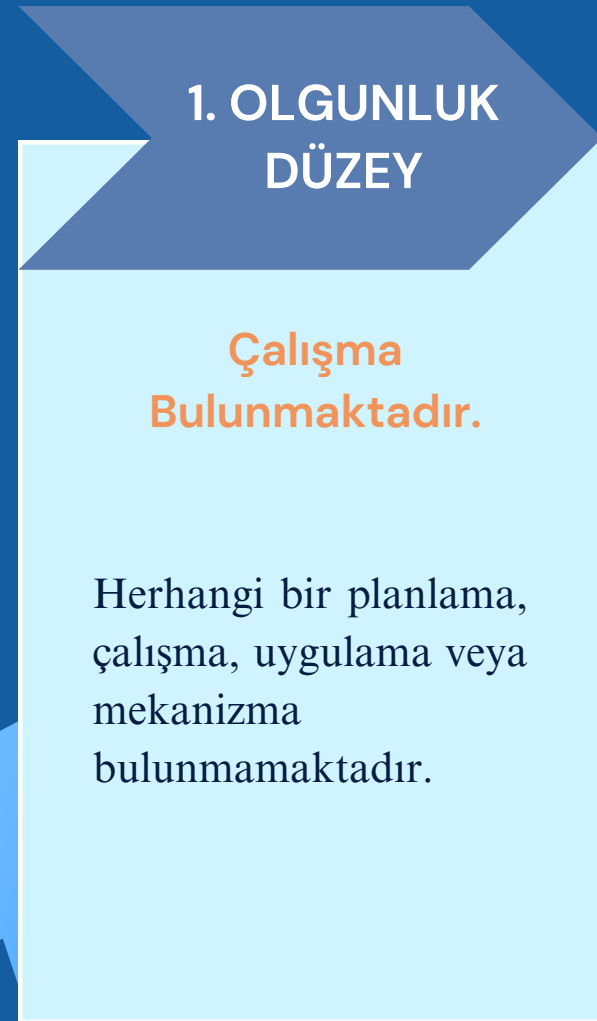
2) Yazım Kılavuzu

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)
Diğer Başlıklar	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için <i>italik, kalın, 12 punto</i> 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	<ol style="list-style-type: none">1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u>. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.3. Türkçe karakter kullanmayınız.4. Metin içerisinde yalnızca ilgili cümle/paragrafın bitiminde sıra numarası ve ilgili olgunluk düzeyini belirtiniz. <p>Örnek;</p> <p>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].</p> <ol style="list-style-type: none">5. Metin içi link verme/köprüleme gösterimlerinde, kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Verilen link/köprüleme kanıtlarının, kanıtlar bölümüne tekrar eklenmesine gerek yoktur. <p>Örnek:</p> <p>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].</p>



3. BÖLÜM

PUKÖ DÖNGÜSÜ



“Sadece izleme ve değerlendirme yapılmış olması 4. Olgunluk düzeyini göstermez. 4. Olgunluk düzeyi için iyileştirmeler yapılmalıdır.”

“Döngünün en 2 kez kapatılmış olması gerekmektedir.”



4 VE 5 OLGUNLUK DÜZEYLERİ

HERHANGİ BİR ALT ÖLÇÜTTE 4 OLGUNLUK DÜZEYİNE KARAR VEREBİLMEK İÇİN;

- Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması
- Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması
- Bu sonuçların izleniyor olması
- İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmesi olması
- Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir

HERHANGİ BİR ALT ÖLÇÜTTE 5 OLGUNLUK DÜZEYİNE KARAR VEREBİLMEK İÇİN;

- Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması
- Uygulamaların artık sistematığe dökülmüş, sürdürülebilir ve içselleştirilmiş olması
- PUKÖ döngüsünün en az 2 kez kapatılması gerekmektedir
- Örnek gösterilebilir olması (Kurulan mekanizmanın diğer üniversitelerce bundan yararlanması ve örnek alması)
- Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir



YANLIŞ ÖRNEK / 4. OLGUNLUK DÜZEYİ

B.4.3. EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

Kurum , eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme uygulamalarını sistematik bir şekilde yürütmektedir. Bu kapsamda, teşvik ve ödüllendirme süreçleri için yönerge veya politika belgesi oluşturulmuş ve bu belge tüm akademik ve idari birimlere duyurulmuştur. [1_OD2]. Ödüllendirme politikaları, üniversitenin stratejik hedefleri ile uyumludur ve tüm birimlerde uygulanabilir bir yapıya sahiptir [2_OD3]. Ancak, uygulamanın yaygınlığı ve etkililiği bazı birimlerde daha fazla öne çıkmaktadır [3_OD3]. Uygulamanın sürdürülebilirliği, düzenli değerlendirme ve geri bildirim süreçleri ile desteklenmiştir. Ödüllerin belirlenmesi için şeffaf kriterler oluşturulmuştur ve bu kriterler farklı birimlerde genel olarak benimsenmiştir.

Olgunluk düzeyi: Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

[1](2)B.4.3-Teşvik_ve_Ödüllendirme_Yönergesi.pdf

2(3)B.4.3-Stratejik_Plan_Uyum.pdf

3B.4.3-Ödül_Listesi_2023.pdf

[4](3)B.4.3-Fakülte_ve_Birim_Katılım_Raporları_2023.pdf

Kurum tarafından belirlenen olgunluk düzeyi: 4

YÖKAK geri bildirim olgunluk düzeyi: 3

DOĞRU ÖRNEK / 4. OLGUNLUK DÜZEYİ

A.4.3. MEZUN İLİŞKİLERİ YÖNETİM

Üniversite, stratejik planında mezunlarla sürdürülebilir iletişim ve iş birliği hedefini belirlenmiş, bu doğrultuda Mezun Yönetim Sistemi (MYS) kurarak mezun bilgilerini dijital ortama taşımış ve fakülteler bazında mezun kulüpler oluşturmuştur [1_OD2][2_OD3]. Düzenli etkinlikler, mentörlük programları ve mezunlara özel burs fırsatlarıyla süreç yaygınlaştırılmıştır. Mezun anketleri, sistem kullanım verileri ve etkinlik katılım oranlarıyla süreç izlenmiş, geri bildirimlere dayalı olarak etkinlik formatları yenilenmiş ve uluslararası mezunlara yönelik özel destekler geliştirilmiştir [3_OD3][4_OD4][5_OD4].

Olgunluk düzeyi: Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.

[1](2)A.4.3-Stratejik_Plan_Mezun_İlişkileri_ve_Eylem_Planı.pdf

[2](3)A.4.3-Mezun_Yönetim_Sistemi_Kullanım_Kılavuzu.pdf

3A.4.3-Mezun_Kulupleri_Etkinlik_Listesi.pdf

4A.4.3-Mezun_Anket_Sonuçları_ve_Analiz_Raporları.pdf

[5](4)A.4.3-Mezun_İlişkileri_İyileştirme_Örnekleri.pdf

Kurum tarafından belirlenen olgunluk düzeyi: 4

YÖKAK geri bildirim olgunluk düzeyi: 4



4. BÖLÜM

KANITLAR

KANIT KULLANIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 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.



KANIT BAŞLIKLARININ YAZIMI

[1](4)A.3.1-Kanıtın_Adı



“Kişi sadece kanıtın adını girmesi yeterli olacaktır. Kanıt adı girilirken boşluk yerine alt tire kullanılmalıdır.”



“Kanıt Sırası, Olgunluk Düzeyi ve ölçüt/alt ölçütü numaralandırmayı sistem otomatik verecektir.”



KANITIN ADINI METİN İÇERİSİNDE KULLANIMI

3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

1. Bilgi Yönetim Sistemleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız üniversitemizin bilgi işlem ile ilgili süreçlerini, bünyesinde Yazılım ve İnternet Teknolojileri, Ağ ve Sistem Yönetimi ile İdari Hizmetler olmak üzere üç adet şube müdürlüğü ile yürütmektedir. Söz konusu şubelerin görev tanımlamaları 09 Kasım 2023 tarihinde yeniden güncellenmiştir (A.3.1.1). Yeni güncelleme ile öğrencilerin, akademik ve idari personelin web sitesi erişimi, mobil uygulama kullanımı, OKÜ hesabım uygulamasına erişim, wi-fi bağlantısı ve internet kullanımı gibi alanlarda yaşayabilecekleri olası problemlerde nereye başvurabilecekleri daha net bir şekilde belirtilmiştir.

E-posta hesabı açma, web sayfası tasarımı, kampüs içerisinde kablosuz ağ hizmeti sağlayan sistemin yönetimi, akademik ve idari personelin kurum içinde kullandıkları bilgisayarlarda bulunan anti virüs programının kurulumu gibi bilgi işlem ile ilgili tüm süreçlerin sorunsuz bir şekilde kullanımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız, görev alanlarında bulunan işler ile ilgili eğitimler de vermekte ve süreçleri ayrıntılı gösteren dokümanlar hazırlamaktadırlar. Örneğin 24.05.2023 tarihinde Bilgi ve İletişim Güvenliği konusunda kişisel ve kurumsal veri işleyen birimlerde çalışan personele eğitim vermişlerdir (A.3.1.2). Öğrencilerin Windows 11 bilgisayarlardan OKÜ Öğrenci ağına bağlanmalarını sağlamak için gerekli ayarlar konusunda 18.10.2023 tarihinde doküman yayımlamışlardır (A.3.1.3).

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız kurumumuzda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturmuşlardır. Bunlar içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKY S), Taşıt Yönetim Sistemi (TYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Ek Ders Modülü, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Personel Bilgi Sistemi (PBS), Anket Yönetim Sistemi (AYS), EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) gibi birçok alt sistem ve modül yer almaktadır (A.3.1.4). Ayrıca OKÜ Hesabım bilgi sistemi ile, her türlü faaliyete ilişkin temel süreçleri destekleyen ve bilgi sistemine erişimi kolaylaştıran entegre bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur (A.3.1.5).

Olgunluk Düzeyi: Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.

Kanıtlar

- (2)A.3.1.1.Güncel_Görev_Tanımları.pdf
- (2)A.3.1.2.Bilgi_ve_İletişim_Güvenliği_Eğitimi.pdf
- (2)A.3.1.3.Öğrenci_Win11_Wifi_Sorunu_Dokümanı.pdf
- (2)A.3.1.4.Bilgi_İşlem_Yönetim_Sistemleri_Örnekleri.pdf
- (3)A.3.1.5.OKÜ_Hesabım_Entegre_Bilgi_Sistemi.pdf

3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

1. Bilgi Yönetim Sistemleri



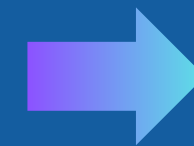
Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız üniversitemizin bilgi işlem ile ilgili süreçlerini, bünyesinde Yazılım ve İnternet Teknolojileri, Ağ ve Sistem Yönetimi ile İdari Hizmetler olmak üzere üç adet şube müdürlüğü ile yürütmektedir. Söz konusu şubelerin görev tanımlamaları 09 Kasım 2023 tarihinde yeniden güncellenmiştir [1_OD2]. Yeni güncelleme ile öğrencilerin, akademik ve idari personelin web sitesi erişimi, mobil uygulama kullanımı, OKÜ hesabım uygulamasına erişim, wi-fi bağlantısı ve internet kullanımı gibi alanlarda yaşayabilecekleri olası problemlerde nereye başvurabilecekleri daha net bir şekilde belirtilmiştir. (OD2) **Metin içerisinde link verilen kanıtı yazarken “()” kullanılır** E-posta hesabı açma, web sayfası tasarımı, kampüs içerisinde kablosuz ağ hizmeti sağlayan sistemin yönetimi, akademik ve idari personelin kurum içinde kullandıkları bilgisayarlarda bulunan anti virüs programının kurulumu gibi bilgi işlem ile ilgili tüm süreçlerin sorunsuz bir şekilde kullanımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız, görev alanlarında bulunan işler ile ilgili eğitimler de vermekte ve süreçleri ayrıntılı gösteren dokümanlar hazırlamaktadırlar. Örneğin 24.05.2023 tarihinde Bilgi ve İletişim Güvenliği konusunda kişisel ve kurumsal veri işleyen birimlerde çalışan personele eğitim vermişlerdir [2_OD2]. Öğrencilerin Windows 11 bilgisayarlardan OKÜ Öğrenci ağına bağlanmalarını sağlamak için gerekli ayarlar konusunda 18.10.2023 tarihinde doküman yayımlamışlardır [3_OD2].

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız kurumumuzda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturmuşlardır. Bunlar içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKY S), Taşıt Yönetim Sistemi (TYS), Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Ek Ders Modülü, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Personel Bilgi Sistemi (PBS), Anket Yönetim Sistemi (AYS), EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) gibi birçok alt sistem ve modül yer almaktadır [4_OD2]. Ayrıca OKÜ Hesabım bilgi sistemi ile, her türlü faaliyete ilişkin temel süreçleri destekleyen ve bilgi sistemine erişimi kolaylaştıran entegre bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur [5_OD3].

Olgunluk Düzeyi: Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.

Kanıtlar

- [1](2)A.3.1-Güncel_Görev_Tanımları.pdf
- 2A.3.1-Bilgi_ve_İletişim_Güvenliği_Eğitimi.pdf
- [3](2)A.3.1-Öğrenci_Win11_Wifi_Sorunu_Dokümanı.pdf
- [4](2)A.3.1-Bilgi_İşlem_Yönetim_Sistemleri_Örnekleri.pdf
- [5](3)A.3.1-OKÜ_Hesabım_Entegre_Bilgi_Sistemi.pdf



“Sistem otomatik yansıtacak.”

KANIT YÜKLEME EĞİTİM VIDEOSU

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) yazım ve kanıt yükleme rehberine aşağıdaki linkten eğitim videosuna ulaşabilirsiniz.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=oMi3aGsOkXw&t=153s>



Dinlediğiniz için TEŞEKKÜRLER

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

www.osmaniye.edu.tr

