



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

HAZIRLIK SÜRECİ

-2024 YILI-

Kalite Koordinatörlüğü



TANIMLAR ve KISALTMALAR

- ❑ KİDR: Kurum İç Değerlendirme Raporu
- ❑ BİDR: Birim İç Değerlendirme Raporu
- ❑ YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulu
- ❑ Eksen: Enstitümüzün ana faaliyet alanları, aynı zamanda YÖKAK değerlendirme başlıkları (Liderlik, Yönetişim ve Kalite; Eğitim ve Öğretim; Araştırma ve Geliştirme; Toplumsal Katkı)
- ❑ Bulut: İYTE Cloud KİDR-2024 klasörü



KİDR - 2024 TAKVİMİ

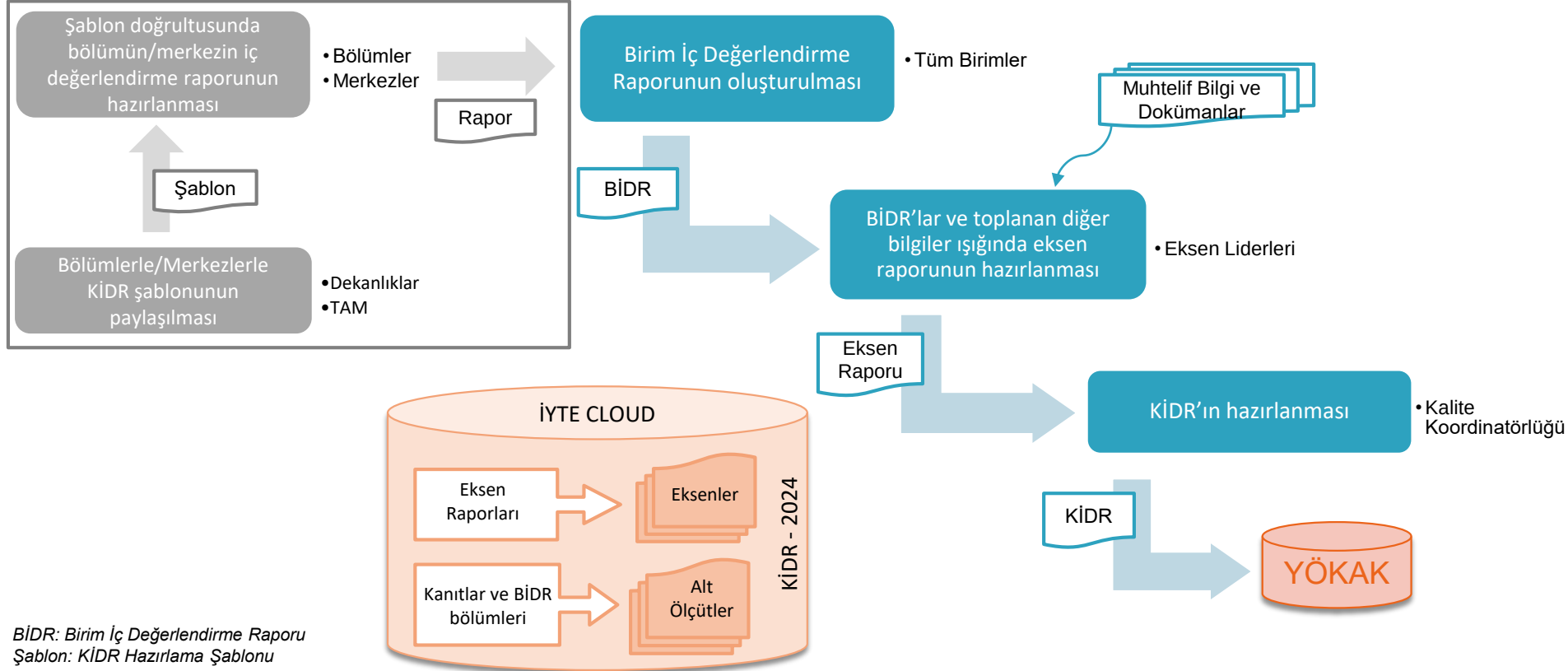
Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve ilgili bölümlerin bulutta ilgili klasöre yüklenmesi	Eksen raporlarının hazırlanması ve buluta yüklenmesi	Taslak KİDR'ın oluşturulması Eksik bilgilerin ve kanıtların tespiti	Eksik bilgilerin ve kanıtların ilgili birimlerden temin edilmesinin sağlanması	Taslak KİDR'ın gözden geçirilmesi	Taslak KİDR'ın onaylanması	KİDR'ın YÖKAK sistemine yüklenmesi
Akademik ve İdari Birimler	Alt Çalışma Grubu Liderleri	Kalite Koordinatörlüğü	Alt Çalışma Grubu Liderleri	Kalite Komisyonu	Enstitü Senatosu	Kalite Koordinatörlüğü
06 Ocak 2025 – 31 Ocak 2025	31 Ocak 2025 – 06 Şubat 2025	07 Şubat 2025 – 20 Şubat 2025	07 Şubat 2025 – 20 Şubat 2025	21 Şubat 2025	25 Şubat 2025	26 Şubat 2025 – 03 Mart 2025

✓ YÖKAK Ara Değerlendirme Programına dahil edildiğimiz için KİDR'ı 03 Mart 2025 tarihinde sisteme yüklememiz gerekiyor.

- ❑ Tüm birimlerimiz Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR), KİDR Hazırlama Şablonuna uygun olarak hazırlamalı ve KİDR takviminde belirtilen sürelerle uygun olarak BİDR'ı ve kanıtları buluta yüklemelidir.
- ❑ Kendisine bağlı alt birimleri/bölümleri olan birimlerimizde (Dekanlıklar ve TAM gibi):
 1. Birim (örn. Dekanlık), alt birimleriyle/bölümleriyle KİDR şablonunu paylaşmalı, alt birim/bölüm raporları ve kanıtları için teslim tarihi belirlemeli, doküman transferi için yöntem ve ortam tayin etmeli,
 2. Alt birimler/bölümler, şablon doğrultusunda kendi iç değerlendirme raporlarını ve kanıtlarını hazırlamalı, teslim tarihine uygun olarak Birime göndermeli,
 3. Birim, kendisine gönderilen alt birim/bölüm raporları ve kanıtlarını da göz önünde bulundurarak Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) hazırlamalı,
 4. Birim, KİDR takviminde belirtilen süreye uygun olarak BİDR'ı ve kanıtları bulutta uygun klasörlere yüklemeli.

- ❑ Buluta sadece birimler tarafından rapor ve kanıt yüklenmelidir (alt birim raporlarının ve kanıtlarının transferi için birimlerimiz kendilerine uygun olan yöntemi ve ortamı belirlemelidir).
- ❑ KİDR, alt ölçütler bazında yazıldığı için BİDR'lar buluta bütün olarak değil, ilgili rapor bölümleri alt ölçüt klasörlerine ayrı ayrı yüklenmelidir. Bunun sağlanması için şablonda her alt ölçüt, ayrı tablolar şeklinde tasarlanmıştır.
- ❑ Süreç sonunda buluttaki alt ölçüt klasörlerinde, alt ölçütle ilgili açıklama yapmış birimlerin BİDR'larının ilgili rapor bölümleri (her birim için 1 rapor) ve kanıtları; eksen klasörlerinde eksen raporları olmalıdır (her eksen için 1 rapor).
- ❑ Birimlerimiz açıklama yapmadıkları alt ölçütler için buluta herhangi bir doküman yüklememelidir.

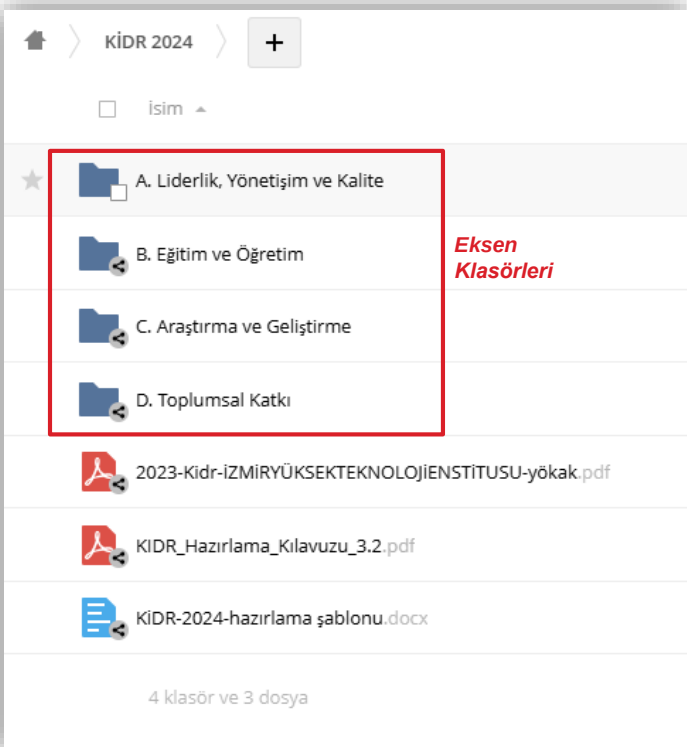
KİDR - 2024 RAPORLAMA AKIŞI



BİDR: Birim İç Değerlendirme Raporu
Şablon: KİDR Hazırlama Şablonu

KİDR-2024 BULUT YAPISI

BULUT (KİDR-2024 KLASÖRÜ)



İsim

- A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
- B. Eğitim ve Öğretim
- C. Araştırma ve Geliştirme
- D. Toplumsal Katkı

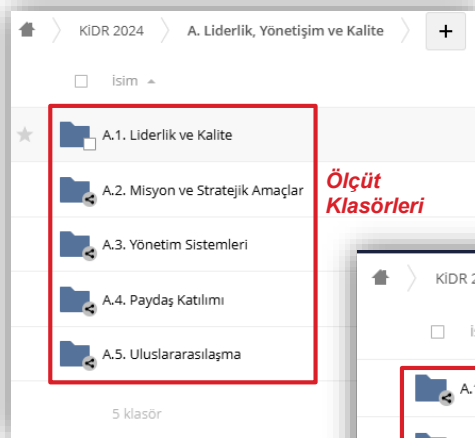
2023-Kidr-İZMİRÜKSEKTEKNOLOJİENSTİTUSU-yökak.pdf

KİDR_Hazırlama_Kılavuzu_3.2.pdf

KİDR-2024-hazırlama şablonu.docx

4 klasör ve 3 dosya

EKSEN KLASÖRÜ (Liderlik, Yönetişim ve Kalite)



İsim

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

5 klasör

Ölçüt
Klasörleri

ÖLÇÜT KLASÖRÜ (Liderlik ve Kalite)



İsim

- 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

Alt Ölçüt
Klasörleri

KİDR - 2024 SÜRECİNDE SORUMLULUKLAR

BÖLÜMLER/ MERKEZLER

- Bölüme/Merkeze ait iç değerlendirme raporunu ve kanıtlarını hazırlamak ve zamanında **Dekanlığa/TAM'a** göndermek

DEKANLIKLAR / TAM

- Bölümlerle/merkezlerle KİDR şablonunu paylaşmak
- Bölümlerin/merkezlerin iç değerlendirme raporlarını da dikkate alarak BİDR'ı oluşturmak
- BİDR'ı ve kanıtları zamanında buluta yüklemek

DİĞER AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

- BİDR hazırlamak
- BİDR'ı ve kanıtları zamanında buluta yüklemek

ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

- BİDR'lar ve diğer bilgiler ışığında eksen raporlarını hazırlamak
- Eksen raporunu zamanında buluta yüklemek

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Eksen raporları doğrultusunda Enstitü KİDR'ını oluşturmak
- KİDR'ı zamanında YÖKAK sistemine yüklemek

BİDR: Birim İç Değerlendirme Raporu

BİDR HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- ❑ BİDR’larda hangi alt ölçütlere yönelik bilgi verileceğine birimlerimiz karar vermelidir. 2024 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetler hangi alt ölçütleri ilgilendiriyorsa BİDR’da o ölçüte yönelik açıklama yapılmalıdır.
- ❑ BİDR açıklamalarında uygun yerlerde kanıtlara atıflar yapılmalıdır.
- ❑ Açıklamanın niteliğine uygun kanıt seçilmelidir:

(Eğer) KİDR ifadesi (ise)	(Sunulması gereken) Kanıt (lar)
....plan bulunmaktadır.	(Bahsedilen) Plan
....uygulanmaktadır.	Tanımlı Süreçlere dair uygulamalar
....ölçülmektedir.	Anket vb. Ölçüm Araç Sonuçları
....izlenerek değerlendirilmektedir.	Analiz Raporu, Değerlendirme Raporu
...iyileştirilmektedir.	Yapılan İyileştirmeler

Kanıt yapısı, sürecin PUKÖ adımlarını yansıtacak şekilde olmalı.

- ❑ Faaliyet: Bölümünde öğrenci memnuniyet anketi uygulaması.
- ❑ Yapılması gereken açıklama: 2024 yılında doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulaması gerçekleştirilmiştir. Çevrim içi uygulanan anket, öğrencilere e-posta ile duyurulmuş ve ankete 285 öğrenci katılım sağlamıştır. Anket sonuçları değerlendirilerek geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme planı hazırlanmış, hazırlanan iyileştirme planı bölüm kurulunda değerlendirilerek planlanan 5 iyileştirmeden 3'ü gerçekleştirme için uygun bulunmuştur. Yıl içinde 2 iyileştirme tamamlanmış olup iyileştirmeler kapsamında gerçekleştirilen eylemler aşağıda listelenmiştir...
- ❑ Kanıtlar:
 - Öğrenci memnuniyet anketinin yapılması kararını gösterir kanıt: Bölüm Kurulu Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, anket mevzuat doğrultusunda belirlenmiş bir zamanda yapılıyorsa ilgili mevzuat (Planla)
 - Anket duyurusu için gönderilen e-postanın ekran görüntüsü ve uygulama formu (Uygula)
 - Anket Sonuçları ve Değerlendirme Raporu (Kontrol Et)
 - İyileştirme Planı ve onaylayan Bölüm Kurulu Kararı (Önlem Al)
 - İyileştirmelerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesine yönelik kanıtlar (Önlem Al)

GERİ BİLDİRİM ALMAYA İLİŞKİN KANITLAR

Anketler için:

- Anket bir karara dayalı yapılacaksa ilgili karar,
- Anket duyurusu,
- Anket formu,
- Anket sonuçları,
- Anket sonuçlarını değerlendirme raporu,
- İyileştirme planı/raporu ve yapılan iyileştirmeler

Toplantı vb. etkinlikler için

- Etkinliğin yapılması kararını gösterir doküman (varsa),
- Davet dokümanı maili/yazısı/duyurusu,
- Etkinliğin yapıldığını gösterir fotoğraf, görüşlerin yer aldığı tutanak vb. doküman
- İyileştirme planı/raporu ve yapılan iyileştirmeler



İYTE Kalite Koordinatörlüğü Ofisi



kalite@iyte.edu.tr



Daire Başkanlıkları Binası (İdari
Bina) Kat: 1 SKS Koridoru



0 232 750 6254 (Öğr. Gör. Esra ULUSAL)
0 232 750 6281 (Öğr. Gör. Nur AYDIN)