



1993

T.C.

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

10.01.2025

Sayı : E-91694447-060-418472
Konu : Kidr 2024 Kapsamında Öz
Değerlendirme Raporları, Yazım
Biçimleri ve Kanıt Kullanım Esasları

DAĞITIM YERLERİNE

Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmalarının kurum genelinde uygulanması kapsamında 2024 Yılı Program Öz Değerlendirme Raporu hazırlıkları başlatılmıştır. Bu kapsamda hazırlanacak raporların içeriklerine yönelik bilgiler drive klasörü içerisinde paylaşılmış olup raporlar 01 Ocak - 31 Aralık 2024 tarihleri arasında ilgili program tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetleri içermelidir. 2024 Yılı Program Öz Değerlendirme Raporlarının KİDR Kullanım Kılavuzu incelendikten sonra Ek-1 de belirtildiği şekilde, dekanlık/müdürlük tarafından bağlı bulunan tüm bölüm/programlara ait genel değerlendirme raporu da eklenerek hazırlanması beklenmektedir. Hazırlanan tüm dokümanların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından size iletilecek şifrelerle 10 Şubat 2025 tarihine kadar Dijital Arşiv Sistemi'ne yüklenmesini rica ederim.

Drive linki:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZpcAk__kVkdX0v8AZcDZaf2_ZDhpVBNQ?usp=drive_link

Prof. Dr. Hakan ÖZKARDEŞ
Rektör

Dağıtım:

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSL5SPNY1S

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/baskent-universitesi-ebys>

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km
06790 Etimesgut/ANKARA
Telefon No:0312 246 6666 - 5161 Faks No:0 312 246 66 05
e-Posta:kgs@baskent.edu.tr İnternet Adresi:http://kgs.baskent.edu.tr
Kep Adresi:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr

Bilgi için: Melek Melis TEKİN
Uzman

Telefon No: 05325081168





1993

T.C.

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Ticari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Avrupa Birliği ve Uluslararası İlişkiler Enstitüsü
Müdürlüğüne
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Gıda Tarım ve Hayvancılığı Geliştirme Enstitüsü
Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adana Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Anadolu O S B Meslek Yüksekokuluna
Kahramankazan Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Konya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSL5SPNY1S

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/baskent-universitesi-ebys>

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km
06790 Etimesgut/ANKARA
Telefon No:0312 246 6666 - 5161 Faks No:0 312 246 66 05
e-Posta:kgs@baskent.edu.tr İnternet Adresi:http://kgs.baskent.edu.tr
Kep Adresi:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr

Bilgi için: Melek Melis TEKİN
Uzman

Telefon No: 05325081168





BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

KGS
Kalite Güvence Sistemi

PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2024 YILI

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ | BÖLÜM/PROGRAM |

PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Programın Diploma Adı:

Programın Eğitim Dili:

Öğrenci Kabul Edilen İlk Akademik Yıl:

Mezun Verdiği İlk Akademik Yıl:

Bölüm Başkanı:

Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler:

Öğrenciler:

	SINIF	2024	2023	2022	2021
Toplam Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Yatay Geçiş ile Ayrılan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Ayrılan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Çift Ana Dal Yapan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Yan Dal Yapan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf				
	2.Sınıf				
	3.Sınıf				
	4. Sınıf				
Mezun Öğrenci Sayısı	-				

Akademik Personel:

	2024	2023	2022	2021
Profesör Sayısı				
Doçent Sayısı				
Dr. Öğretim Üyesi Sayısı				
Öğretim Görevlisi Sayısı				
Araştırma Görevlisi Sayısı				
Programda ders veren Ders Saat Ücretli(DSÜ) öğretim elemanı sayısı				
Danışmanlık yapan öğretim elemanı sayısı				
Eğiticilerin eğitimi programları kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı				
Ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması				
Programda ders veren Ders Saat Ücretli(DSÜ) öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması				

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

ÖRNEK METİN VE KANIT: Üniversite, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile, Stratejik Yönetim Modeli ve yönetim politikası çerçevesinde; Mütevelli Heyeti, Yönetim Üst Kurulu, Rektör, Senato, Yönetim Kurulu olmak üzere akademik alanda Rektör Yardımcıları, idari alanda Genel Sekreter tarafından yönetilmektedir (2020 A1- 1/2).

KANITLAR:

- **A1-1 YÖNETİM.pdf**
- **A1-2 ORGANİZASYON ŞEMASI.pdf**
- Programın yönetim modeli ve idari yapısı (yasal düzenlemeler ışığında kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların/komisyonların çok sesliliğinin ve bağımsız hareket kabiliyeti ile paydaşların temsiliyetinin nasıl sağlandığı,
- Fakülte/müdürlük ile program/bölüm yöneticileri arasında yetki paylaşımı, ilişkiler, kurumsal motivasyonun yanı sıra ve stresin de etkin ve dengeli biçimde yönetilmesi için oluşturulan yönetim biçimi ile görev ve sorumlulukların nasıl yerine getirildiği,
- Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkilerini gösteren görev tanımları ile PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceğini gösteren iş akış süreçlerinin neler olduğu ve paydaşların bilgilendirilme biçimleri,
- Kalite ve akreditasyon faaliyetlerinin program/bölüm özelinde yürütülebilmesi için oluşturulan mekanizmalar (birim kalite komisyonu, danışma kurulu gibi) ile bu mekanizmaların nasıl işletildiği, iyileştirme faaliyetlerinde etkin rol alınmasına yönelik gerçekleşen çalışmaların kanıtların neler olduğu açıklanmalı ve tüm açıklamalar kanıtlarla desteklenmelidir.
- Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesine yönelik yapılan çalışmaların sürekli değerlendirilmesi beklenmektedir. Bu değerlendirmelerin sonuçları kanıt dokümanları ile sunulmalıdır.

Örnek Kanıtlar:

- Organizasyon şeması
- Personel listesi (görevlerinin açıkça yazıldığı)
- Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Birim Kalite Komisyonu Listesi ve toplantı tutanakları ile iyileştirme faaliyetlerine yönelik kanıtlar
- Danışma Kurulu Listesi ve toplantı tutanakları ile iyileştirme faaliyetlerine yönelik kanıtlar
- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulama kanıtları
- Yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini geliştirmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar
- Geri bildirim yöntemleri ve sonuçlara ilişkin yapılan iyileştirme kanıtları
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2. Misyon Ve Stratejik Amaçlar

- Üniversitenin misyon ve vizyon ifadesi ile uyumlu fakülte/müdürlük ve/veya program/bölüm misyon ve vizyon ifadesinin ne olduğu ile kurum ve birim misyon ve vizyon ifadelerinin program/bölümün tüm çalışanlarınca bilinirliğinin sağlanmasına yönelik alınan önlemlerin neler olduğu açıklanmalıdır.
- Kurum stratejik planında yer alan ve mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik program/bölümün hedef ve eylemlerinin neler olduğu açıklanmalıdır. Ayrıca bu amaç ve hedeflere yönelik süreçler tanımlanmalı, dönemsel izlem sonuçları ile iyileştirme çalışmaları kanıtlarla sunulmalıdır.
- Bölüm/programın tüm temel etkinliklerini kapsayan ve başarı performansının izlenmesini sağlayan performans göstergelerinin neler olduğu, dönemsel izlem sonuçları ve performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği açıklanmalıdır. Kararlara yansıma örneklerine ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Fakülte/müdürlük ve/veya program/bölüm Misyon ve vizyon ifadeleri
- Misyon ile vizyonun içselleştirilmesine yönelik yapılan faaliyet kanıtları
- Program/Bölümüne ait stratejik amaç ve hedef tablosu (kurum hedefleri ile ilişkilendirilmiş)
- Amaç ve hedeflerin dönemsel izlem sonuçları ile iyileştirme kanıtları

- Performans Gösterge Tablosu ve iyileştirme kanıtları
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar

A.4. Paydaş Katılımı

- İç ve dış paydaşların karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımının sağlanmasına yönelik kullanılan yöntemlerin açıklanarak gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliğine ilişkin uygulama örneklerinin kanıtlanması beklenmektedir.
- Öğrenci görüşünün alınması (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) kapsamında kullanılan yöntemler (anket, odak grup görüşmesi, toplantı vb.) ile sonuçlarının açıklanması beklenmektedir.
- Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgilerinin takip sonuçları (sayısal, tablo verileri vb) ile gelişme stratejilerinde nasıl kullanıldığı açıklanmalıdır.
- Tüm bu değerlendirmelerin yanı sıra sonuçların iyileştirme faaliyetlerine etkisi kanıt dokümanları ile sunulmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- İç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Mezun izleme sisteminin özellikleri
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5. Uluslararasılaşma

- Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısında bölüm/program yönetiminin nasıl katkı sağlandığı açıklanmalıdır.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin uluslararasılaşma hedeflerine katkısının değerlendirilmesi kapsamında yıllık performans istatistikleri (Anlaşma sayısı, yıllara göre öğrenci, personel değişim miktarları vb.) ile söz konusu verilere ilişkin gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin kanıtlarla açıklanması beklenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetiminden sorumlu personel listesi ve görev dağılım tablosu.
- Uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergelere ait değerler tablosu

A. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

- Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair süreçlerin ifade edilmesi beklenmekte ve bölüm/program bazında ilke ve kuralları açıklanmalıdır.
- Bölüm/programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler ile zorunlu-seçmeli ders, alan dışı ders dengesi açıklanmalıdır.
- Ders bilgi paketleri tüm programlar için eksiksiz doldurularak web sitesinden kamuoyu ile paylaşılmış olmalıdır. Ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliğinin izlem yöntem ve sonuçları ile bağlı iyileştirmeler kanıtlarla sunulmalıdır.
- Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair yapılan planlama, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve sürecinin ayrıntılı açıklanarak sonuç ve bağlı iyileştirmeler sunulmalıdır.
- Bölüm/ programa ait tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükünün takibine ilişkin süreç açıklanmalı ve gözden geçirme sonuçları ile yapılan iyileştirmeler kanıtlarla sunulmalıdır.
- Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenme süreçleri ile bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaş görüşleri de alınarak nasıl iyileştirme süreçlerinde kullanılıyor açıklanmalıdır.

- Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergelerin (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlem ve iyileştirme sonuçları kanıtlarla açıklanmalıdır.
- Program akreditasyonuna yönelik bölüm/program ilerleme durumu açıklanmalıdır.
- eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetiminde bölüm/program özelinde yer alan organizasyonel yapılanma (kurul/komisyon/koordinatörlük vb.) ile kullanılan bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.

Örnek Kanıtlar

Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar

Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)

Program tasarım ve onay süreçlerinde paydaş katılımını gösteren kanıtlar

Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar

İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar

- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar
- Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde ve izlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi)
- Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme Ve Değerlendirme)

- Öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odağı oluşturan, öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen, bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmış bölüm/program genelinde kullanılan öğretim yöntemlerinin detayları ile açıklanması beklenmektedir.
- Yetkinlik ve performans temelli, öğrencilerin kendini ifade etme imkanlarının mümkün olduğunca çeşitlendirildiği, çoklu sınav olanakları ve süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi hangi yöntemlerin kullanıldığının açıkça ifade edildiği bölüm/programın tamamında kullanılan öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme ilke ve kuralları neler olduğu açıklanmalıdır.
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliğinin izlem ve iyileştirme sonuçları kanıtlarla açıklanmalıdır.
- Dezavantajlı gruplarda yer alan öğrencilere ilişkin sayısal istatistikler ve uygulamalara ilişkin izlem sonuçları açıklanmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
- Sınav güvenliği mekanizmaları
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

- Bölüm/Program tarafından kullanılan fiziki öğrenme ortamlarının yanı sıra ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. öğrenme kaynaklarına ilişkin detaylı açıklama yapılmalıdır.

- Söz konusu kaynakların nitelik ve niceliğinin yanı sıra tüm öğrenciler tarafından erişilebilirliğine yönelik analizler yapılarak sonuçların değerlendirme yöntemleri ifade edilmedilir.
- Tüm öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımına yönelik izlem sonuçları ile iyileştirilme kararları ile kararların alınmasında paydaş katılımını gösteren kanıtlar sunulmalıdır.
- Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olmak üzere görevli danışman öğretim üyeleri ile danışmanlığa yönelik program/bölüm tarafından gerçekleştirilen çalışmalar açıklanmalıdır.
- Mevcut Danışmanlık sisteminin izlemine yönelik analiz sonuçları paylaşılmalıdır.
- Analiz sonuçlarının paydaş katılımlı iyileştirme kanıtlarına yer verilmelidir.

Örnek Kanıtlar

- • Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar
- • Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil)
- • Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler
- • Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)
- • Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler ve analiz raporları
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları

B.4. Öğretim Kadrosu

- Tüm program/bölüm öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterliliklerinin artırılması ve öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik yapılan planlamalar ve katılımların detayları açıklanmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin katılım listesi ile izleme ve iyileştirme kanıtları

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

- Kurumun araştırma hedef ve stratejileriyle uyumlu olarak bölüm/program tarafından gerçekleştirilen araştırma faaliyetleri ile sonuçlarının açıklanması beklenmektedir.
- Araştırma faaliyetlerine yönelik kullanılan iç ve dış kaynakların çeşitliliği ve miktarları yıllara göre dağılım şeklinde açıklanarak sonuçlara göre gerçekleştirilen iyileştirmeler ifade edilmelidir.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

- Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu açıklanmalıdır.
- Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler ifade edilmelidir.
- Kurumun araştırma stratejisini destekleyen bölüm/program özelinde kurumlararası işbirliği ve disiplinlerarası girişim yaratan ortak girişimler (Ortak araştırma veya lisansüstü programlar, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri, ulusal ve uluslararası işbirlikleri vb.) açıklanarak gerçekleşen faaliyetler ifade edilmelidir.

Örnek Kanıtlar

- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Dâhil olunan araştırma ağları, ortak programlar ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar

C.3. Araştırma Performansı

- Bölüm/Programın araştırma faaliyetlerinin yıllık bazda izlenme ve değerlendirilme mekanizması açılarak belirlenen hedefleri karşılama seviyelerinin karşılaştırılması ve sapmaların nedenleri açıklanması beklenmektedir.
- Kurumun öncelikli araştırma alanlarının neler olduğunun tüm araştırmacılar tarafından bilinirliğinin nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.
- Gerçekleştirilen araştırma faaliyetlerinin öncelikli araştırma alanları ile uyumu, uluslararası görünürlük durumlarının yıllık takip analizi ve hedeflerle uyumunun tablolar ile açıklanarak sonuçların iyileştirme faaliyetlerine katkısı ifade edilmelidir.
- Bölüm/Program öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik incelemelerin ve yıllık sonuçların iyileştirme faaliyetlerinde nasıl kullanıldığı açıklanmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

- Kurumun toplumsal katkı politikası ve stratejileri ile uyumlu bölüm/program faaliyetlerinin açıklanması beklenmektedir.
- Bölüm/Program tarafından gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerinin Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumuna yönelik değerlendirme analizleri hazırlanmalıdır.

- Dezavantajlı gruplar dâhil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetleri açıklanmalıdır.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri ifade edilmelidir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin kaynak kullanımına ilişkin analizlerinin yapılarak bir sonraki dönem iyileştirme çalışmalarına katkısı ifade edilmelidir.
- Tüm toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik İzleme ve iyileştirme adımlarına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyet listesi ile kurum stratejisine uyum karşılaştırması
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumuna yönelik değerlendirme analiz tabloları
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Paydaş geri bildirimleri
- Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar



BÜKAK
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (KİDR)
HAZIRLAMA KILAVUZU
2024

İçindekiler

GENEL BİLGİLER

- Giriş
- Amaç
- İçerik
- Raporun Hazırlanması ve Yayınlanması

Ek-1 KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIM KILAVUZU

- Genel Beklentiler
- KİDR Yazım Biçimi
- Kanıt Kullanımı

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık (01 Ocak -31 Aralık verileri) öz değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere kurum tarafından her yıl rapor olarak hazırlanır ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'na (YÖKAK) sunulur. Bu kılavuzda, KİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, KİDR yazım kılavuzu (Ek-1) yer almaktadır.

Amaç

KİDR in amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkıda bulunmasını sağlamaktır. Kuruma ait KİDR, kurumun öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir KİDR ancak yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

Raporun hazırlık süreci; kurumun Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. KİDR, paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme raporları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

İçerik

KİDR' de kurumun iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir, Bu kapsamda kurumun;

- Değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Kurum genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- İç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı sorularını **kanıta dayalı olarak** yanıtlaması beklenmektedir.

KİDR; YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri, Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ve önceki yıllara ait KİDR' ler ve dış değerlendirme raporları dikkate alınarak Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS) üzerinden hazırlanıp raporda yer alan bilgiler çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmektedir.

Raporun Hazırlanması ve Yayınlanması

KİDR' lerin YÖKAK tarafından oluşturulan KGYBS (Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi) ye yüklenmesi gerekmektedir. Bu yükleme işlemi için YÖK; Kalite Komisyonu Başkanına veya Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen bir kişiye WEB tabanlı sisteme yönetici olarak giriş yapma yetkisi verir. YÖK tarafından KİDRlerin sisteme yüklenmesinden sonra bu KİDRler www.yokak.gov.tr internet sayfasında yayımlanır.

KİDR Ek-1 deki yazım kılavuzu dikkate alınarak YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı çerçevesinde hazırlanmalıdır ***

***YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI ***

- YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla;

- Liderlik, Yönetişim ve Kalite
- Eğitim ve Öğretim
- Araştırma ve Geliştirme
- Toplumsal Katkı

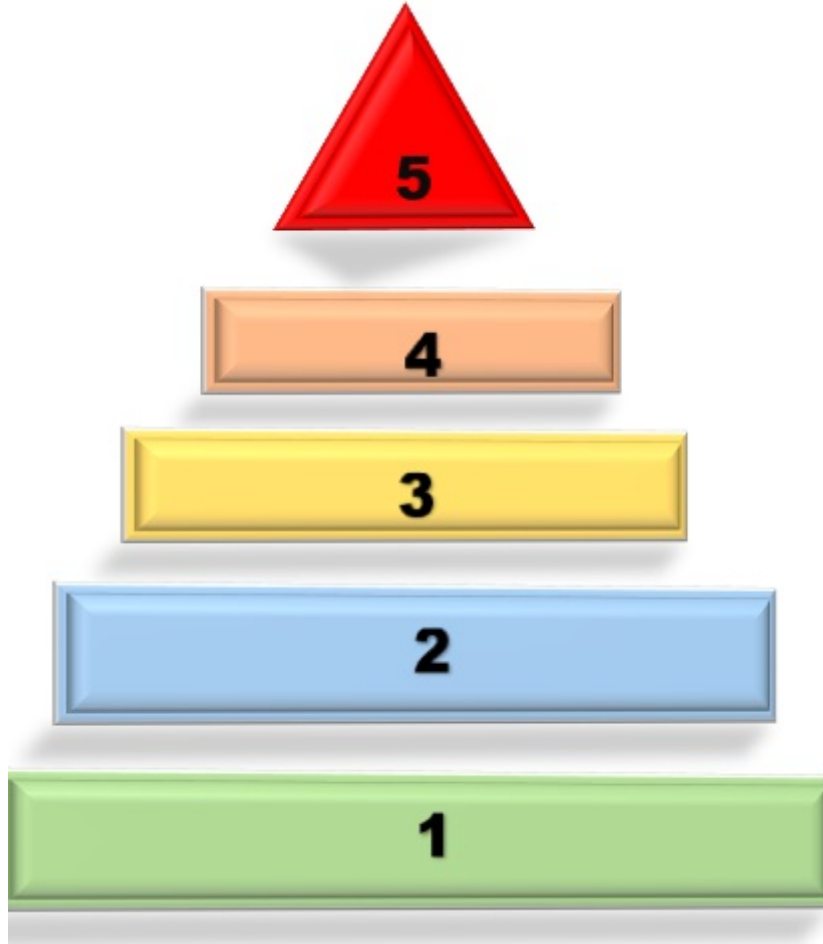
Başlıkları altında **toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir**. Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıdır.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır. YÖKAK dış değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlık ve şeffaflığını artırmak amacıyla geliştirilmiştir.

• YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarında her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları;

- Planlama
- Uygulama
- Kontrol etme
- Önlem alma

PUKÖ basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmıştır. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş ve olgunluk düzeyleri Şekil 1 de tanımlanmıştır.



Şekil 1. PUKÖ DÖNGÜSÜ

5* Örnek Gösterilebilir; İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

4* Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma; Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

3* Planlama ve Uygulama; Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ama uygulamalardan elde edilen sonuçların bazen izlemesi ya yapılmamakta ya da kısmen yapılmaktadır.

2* Planlama; Tanımlı süreçler bulunmakta ancak uygulamalar ya yapılmamakta ya da kısmen yapılmaktadır.

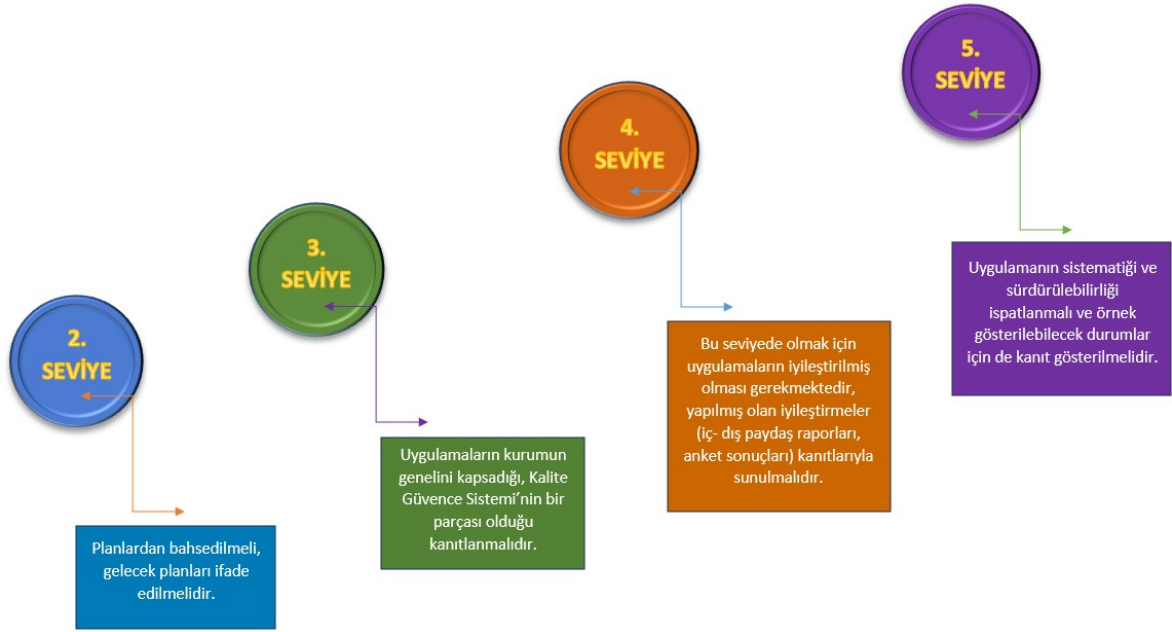
1* Çalışma Bulunmamaktadır; Planlama, tanımlanmış süreç ve uygulama belirtilmemiştir.

KGYBS üzerinden gerçekleştirilecek rapor yazımında, açıklamalar “başlıklar” altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1’de sunulmuştur.

Tablo 1 . Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.
Alt Ölçüt	B.1.5 Programların izlenmesi ve Güncellenmesi	Alt ölçütler; ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi KGYBS üzerinden değerlendirilecektir.

Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. **Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir** (Şekil 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi

Her olgunluk düzeyi mutlaka bir öncekini 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 ve tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.

*** Bir alt ölçütte **5 olgunluk düzeyine** karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;

- Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin olması (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 kanıtlarla gösterilmesi gerekmektedir.

Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. 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 yönler ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir. Gerekli durumlarda daha önceki yıllarda hazırlanan KİDRlere yıl belirtilerek atıfta bulunulabilir.** Kurum, daha önce dış değerlendirme programlarına 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 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.

EK.1 KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIM KILAVUZU

Bu kılavuz, KİDR için ortak bir yazım biçimi oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Kurumlardan, KİDRlerini yazarken bu kurallar çerçevesinde çalışmaları beklenmektedir. Kılavuz, öncelikle genel beklentileri açıklamakta, yazım stilleri için tablo ile yönlendirme yapılmakta ve kanıt kullanımında dikkat edilecek hususları içermektedir.

➤ Genel Beklentiler

- Her yükseköğretim kurumunun yazmış olduğu KİDR'nin sayfa sayısı kurumun yapısına, büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. 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 KİDRlerine 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.
- Kurum, önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, değerlendirme raporları baz alınarak gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler KİDR' de yer almalıdır.

➤ KİDR Yazım Biçimi

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)

Diğer Başlıklar

Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma kullanmayınız.

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. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. Örneğin;

(2)(3) Kanıt 1_kanıtın_adi

(4) Kanıt 2_kanıtın_adi

➤ Kanıt Kullanımı

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 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 (öğrenciler, isimler, imzalar, resimler, 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.