

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

HAZIRLAMA KILAVUZU

Rapor:

- ❖ MS Word (pdf e çevrilmemeli)
- ❖ **Kapak Sayfası: EK-1 (NEÜ BİDR Hazırlama Kılavuzu Sayfa:6)**
- ❖ **Yazı Karakteri:** Times New Roman
- ❖ **Yazı Boyutu:** 12 punto - İki Yana Yasla
- ❖ **Sayfa Sayısı:** En fazla 30 sayfa

Hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir.

- ❖ “**Genel Bilgiler**” bölümü raporun oluşturulması için bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.
- ❖ Rapor oluşturulurken **EK-1 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (sayfa 6)** dan başlanması gerekmektedir.

- ❖ Kılavuzda yer alan sorular, ilgili kısımlar yazılırken dikkate alınması için bilgi vermek amacıyla eklenmiştir.
- ❖ Rapor yazılırken soruların ve açıklama cümlelerinin **silinmesi** gerekmektedir.
- ❖ Kılavuzda yer alan sorular dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebilir.

❖ **BİDR** hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin:

- “Bu husus birimimizde mevcuttur”
- “Bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”
- “Birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır”

❖ Şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir.

❖ **BİDR** hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin herhangi bir çalışma

mevcut değilse:

- “Bu husus birimimizde mevcut değildir”
- “Bu hususa ilişkin uygulama bulunmamaktadır”
- “Birimimizde söz konusu sistem bulunmamaktadır”

❖ Şeklinde cevaplar vermek yerine, ilgili başlığın (Başlık-Ölçüt-Alt Ölçüt) silinmesi beklenmektedir.

❖ İlgili başlığı **silerken** başlık numaralarının **değiştirilmemesi** gerekmektedir.

ÖRNEK:

- A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
- C. Araştırma Geliştirme
- D. Toplumsal Katkı

Burada **B** başlığı tamamen silinmiştir.

B. Eğitim ve Öğretim

B.1 Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1 Programların Tasarım ve Onayı

B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

B.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Burada **B.1.2** ve **B.1.5** alt ölçütü ile **B.2** ölçütü silinmiştir.

BAŞLIK	B. Eğitim ve Öğretim
ÖLÇÜT	B.1 Programların Tasarımı ve Onayı
ALT ÖLÇÜT	B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu

❖ Raporun alt ölçütler baz alınarak yazılması gerekmektedir.

ÖRNEK:

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Fakültede akademik ve idari faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kontrolü Fakülte Dekanının liderliğinde iki adet dekan yardımcı ve Fakülte Sekteri tarafından yürütülmektedir.

(A.1.1 Eğitim Fakültesi Organizasyon Şeması)

- ❖ Kılavuzda yer alan sorulara verilecek cevapları destekler nitelikte kanıtlar sunulmalı
- ❖ Sunulacak kanıtlara mutlaka metin içerisinde atıfta bulunulmalıdır
- ❖ Kanıt olarak her hangi bir Web sayfası verilecekse metin içerisinde link olarak verilmeli ve erişilebilir olmalıdır
- ❖ Atıfta bulunulan kanıt **Alt Ölçüt** başlığının altında yer alan **Kanıtlar** başlığı altında sunulmalıdır

BİRİM BAZLI VERİLEBİLECEK ÖRNEKLER:

- Birimimizde performans göstergeleri belirlenmiştir. (*A.3.1 Performans Göstergeleri.pdf*)
- Birim bünyesinde bulunan programlarda bilgi yönetimi Veri Toplama ve Değerlendirme Komisyonları tarafından yürütülmektedir (*C.1.1 Veri Toplama Komisyon Tutanağı.docx*)
- Yönetmelik ve Yönergeler birimimiz web sayfasında bulunmaktadır. (<https://www.erbakan.edu.tr/ogrenciisleri/sayfa/8562>)

Kanıtlar :

- ❖ Kanıt isimlerinde anlaşılmayan kısaltmalar kullanılmamalı
- ❖ KİDR Ölçüt başlıklarındaki numaralandırmaların kanıt isimlerinin başlarında kullanılması (*B.1.1. Örnek Kanıt.docx*)
- ❖ Baş harfleri büyük yazılmalı (İsimlendirme)
- ❖ Anlamlı isimler
 - ~~Tutanak~~ yerine B.2.1 Lisans Eğitimi Komisyonu Toplantı Tutanağı
 - ~~WhatsApp Image~~ yerine C.1.1 Mezunlarla Buluşma Günü
 - ~~Kanıt 2~~ yerine A.2.2 Kalite Yönetim Sistemi Eğitim Sertifikası

ÖRNEK:

A.3.4. Süreç Yönetimi

Fakülte akademik ve idari süreçler için süreç şemalar geliştirilmiş olup ilgili işlemler takip edilmektedir (A.1.1 Mühendislik Fakültesi İş Akış Şeması). Tüm bölümlerde benzer şekilde komisyonlar (B.3.1 Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Komisyonları), iş akış şemaları (A.1.1 Kimya Bölümü İş Akış Süreçleri) mevcut olup birim içindeki tüm faaliyetler ilgili komisyonun gözetiminde yürütülmektedir. Tüm birimlerde özellikle MÜDEK akreditasyon çalışmaları kapsamında süreç iyileştirme döngüleri tanımlanmış (B.1.1 Programların İyileştirme Çevrimleri) ve iç ve dış paydaşları ile danışma kurulları iyileştirme çalışmalarına etkin bir biçimde dahil edilmektedir (B.2.1 Makine Mühendisliği Akreditasyon Komisyon Tutanağı) (C.1.1 Bilgisayar Mühendisliği Süreç İyileştirme Raporu).

Kanıtlar:

A.1.1 Mühendislik Fakültesi İş Akış Şeması

B.3.1 Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Komisyonları

A.1.1 Kimya Bölümü İş Akış Süreçler

B.1.1 Programların İyileştirme Çevrimleri

B.2.1 Makine Mühendisliği Akreditasyon Komisyon Tutanağı

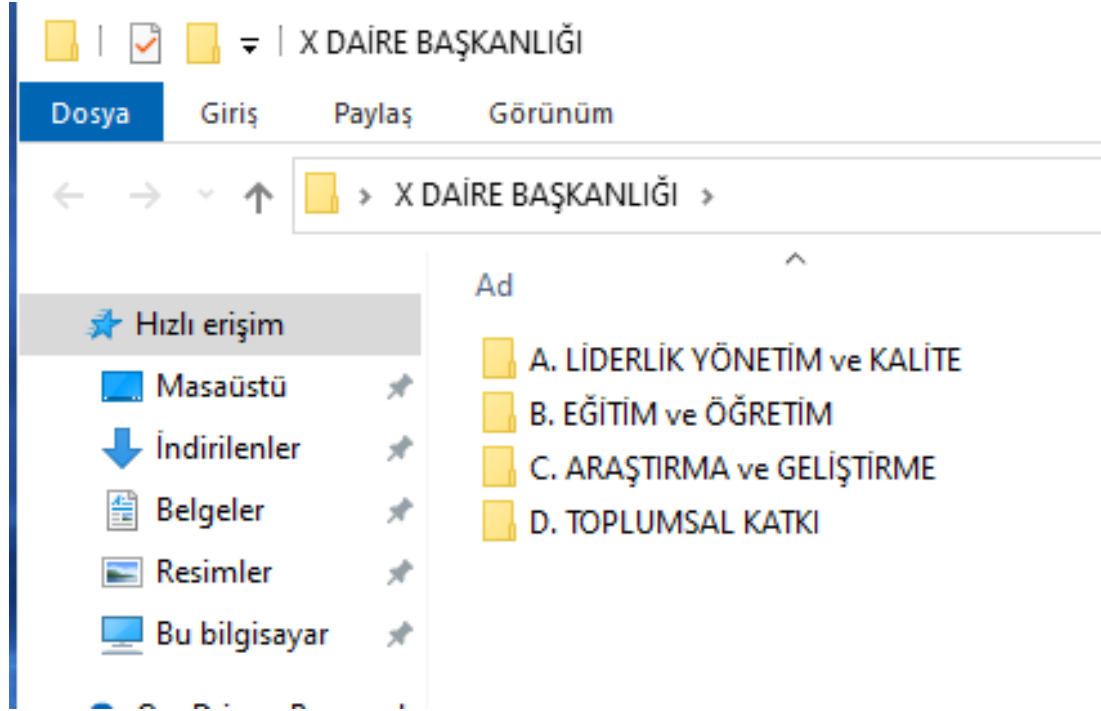
C.1.1 Bilgisayar Mühendisliği Süreç İyileştirme Raporu

- ❖ Ayrıntılı bilgi ve belgeler rapor (**BİDR**) ekinde yer verilmeli
- ❖ Kanıtlar ek olarak elektronik ortamda klasör halinde gönderilmeli
- ❖ Kanıt klasörleri **Başlık**, **Ölçüt** ve **Alt Ölçüt** olarak hazırlanmalı
- ❖ Kanıt isimleri her yerde aynı olmalı
 - Metin İçerisinde = Kanıtlar Başlığı Altında = Dosya İçerisinde

- ❖ Klasör isimlerinde **Başlık Numaraları** mutlaka yazılmalı
- ❖ Çalışması bulunulmayan başlıklar için boş klasör açılmamalı
- ❖ Yapılan bir eylemi destekleyen birden fazla kanıt gösterilebilir. Ancak ***kanıt sayısını*** **hazırlık-icraat-iyileştirme** aşamaları göz önünde bulundurularak bir çalışma için mümkün olan yeterli gelebilecek az sayıda kanıt sunulması beklenmektedir.

❖ ÖRNEK

- Ders Dağılımları (1-3 bölüm)
- Ders Bilgi Paketleri (1-3 bölüm)
- Her ay düzenli yapılan toplantılar (1-3 ay) (1-3 bölüm)
- Yapılan etkinlik fotoğrafları
- Çalıştaylar





▼ | D. TOPLUMSAL KATKI

riş Paylaş Görünüm

↑ > X DAİRE BAŞKANLIĞI > D. TOPLUMSAL KATKI >

İsim
Üstü
enler
ler
iler
gisayar
ve - Personal

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

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kayn

Paylaş

Görünüm

<< D. TOPLU... > D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve

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



D.1.1 Toplumsal
Katkı Süreçlerinin
Yönetimi

D.1.2 Kaynaklar

- Birim hakkındaki genel bilgiler ile birimin kalite güvence sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle ilgili bilgilerin:
 - Raporun ilk hazırlandığı yıl tümüyle sisteme aktarılması,
 - İzleyen yıllardaki raporlarda ise *sadece* **değişikliklerin** ve **yeni gelişmelerin** rapor edilmesi beklenmektedir.

- Hazırlanan NEÜ-BİDR ve eklerinin basılı ve elektronik kopyası her yıl **Ocak** ayının sonuna kadar Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne ulaştırılmalıdır.
- Birim iç değerlendirme raporlarının EBYS üzerinden gönderilmesi beklenmektedir.
- **E-posta:** kalite@erbakan.edu.tr
- **Tel:** 0332 323 85 33

BİRİM KALİTE WEB SAYFALARINDA YAYIMLANMALIDIR...