

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (KİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU-2025

GENEL BİLGİLER

Giriş:

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), kurumların yıllık değerlendirme süreçlerini izlemek ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) değerlendirme programlarına temel oluşturmak için hazırlanır. Kılavuzda, KİDR'nin hazırlanış kuralları, şablonlar ve değerlendirme anahtarları gibi bilgiler sunulmaktadır.

Amaç:

KİDR, kurumların güçlü ve gelişime açık yönlerini tanımasını ve iyileştirme süreçlerine destek olmayı amaçlar. Etkili bir KİDR, yıl boyunca etkin iç kalite güvencesi ve değerlendirme çalışmalarının sonucudur.

İçerik:

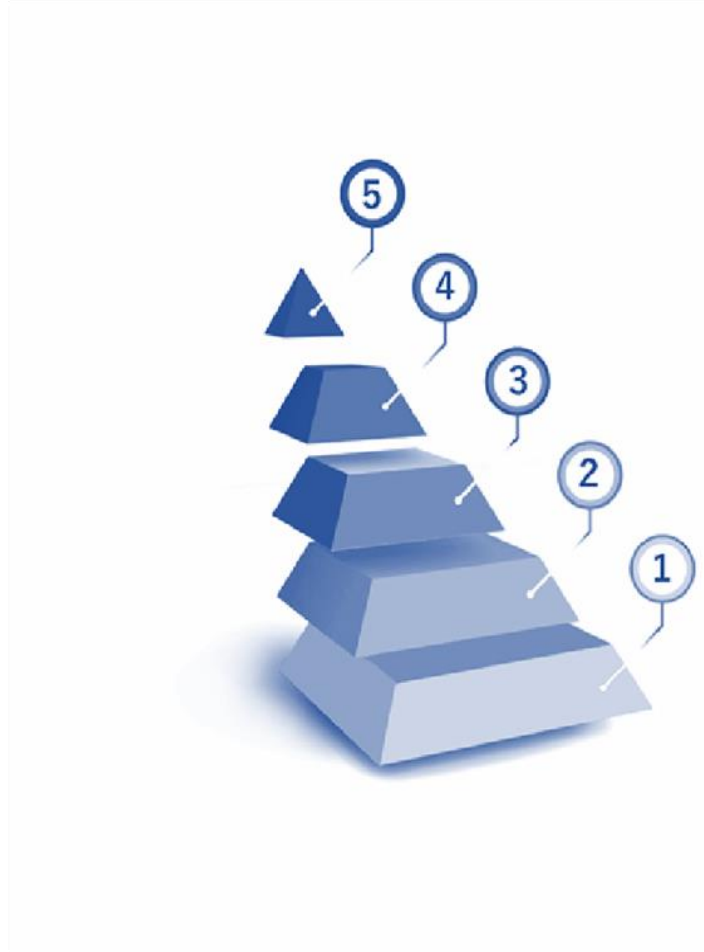
KİDR'de yükseköğretim kurumunun iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda kurumun;

- 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.

Raporda yer alan bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

KİDR, Ek-1'deki şablon ve Ek-2'deki yazım kılavuzu dikkate alınarak YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı çerçevesinde, ASBÜKGYS yazılımdan faydalanılarak (Ek-3) hazırlanmalıdır.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı



Örnek Gösterilebilir

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Planlama ve Uygulama

3

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Planlama

2

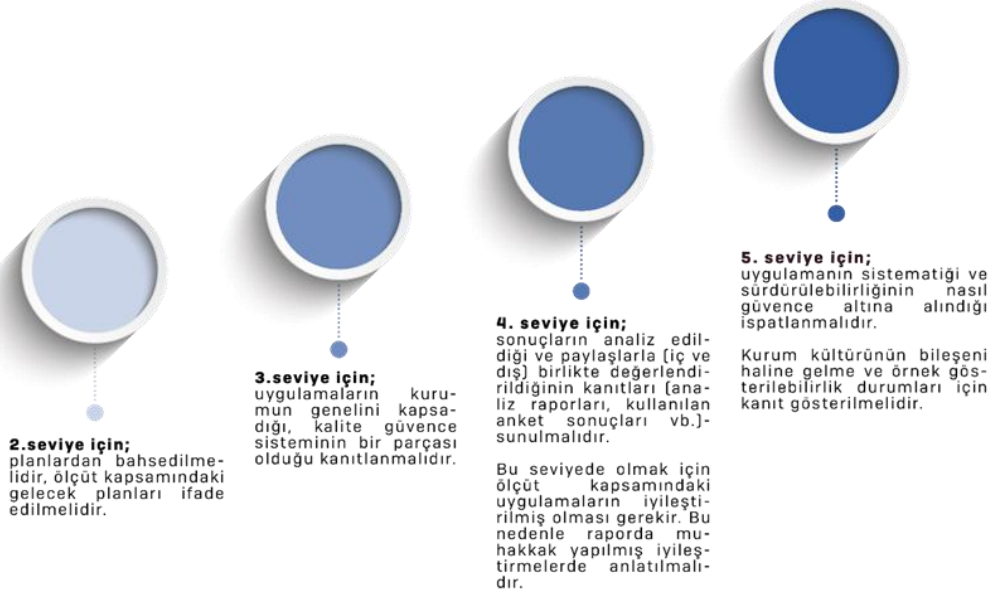
Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulamaya bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1

Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

- Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka 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,
 - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (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,
 ispatlanması gerekmektedir.

- Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek Şekilde eřitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ltn/alt ltn kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.
- KİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “bu husus kurumumuzda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır” Őeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl iŐlediđine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek Şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir.

EK.1 KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU

Özet.....(Kalite Koordinatörlüğü)

Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Kurumun öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

Kurum Hakkında Bilgiler.....(Kalite Koordinatörlüğü)

Bu bölümde, kurumun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

1. İletişim Bilgileri.....(Kalite Koordinatörlüğü)

Değerlendirme takımının KİDR değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyon Başkanının (Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

2. Tarihsel Gelişimi.....(Kalite Koordinatörlüğü)

Kurumun kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri(Kalite Koordinatörlüğü)

“Kurum ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere kurumun misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

Aşağıda yer alan başlıkların yazıtını için YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı kullanılacaktır.

- A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE(KALİTE KOMİSYONU A GRUBU)**
- B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM(KALİTE KOMİSYONU B GRUBU)**
- C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME(KALİTE KOMİSYONU C GRUBU)**
- D. TOPLUMSAL KATKI(KALİTE KOMİSYONU D GRUBU)**

Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları için rapor taslakları hazırlanmıştır. Gruplar ilgili taslak üzerinden raporlarını hazırlamalıdır.

Sonuç ve Değerlendirme.....(Kalite Koordinatörlüğü)

Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Kurum daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir KGBR/KAR/İzleme Raporu/Ara Değerlendirme Raporu varsa bu rapor(lar)da belirtilen **gelişmeye açık yönlerin** giderilmesi için alınan **önlemler**, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

EK.2 KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIM KILAVUZU

Kurumlardan, KİDR'lerini yazarken bu kurallar çerçevesinde çalışmalarını beklenmektedir. Kılavuz, öncelikle genel beklentileri açıklamakta, yazım stilleri için tablo ile yönlendirme yapılmakta ve kanıt kullanımında dikkat edilecek hususları içermektedir.

1. Genel Beklentiler

KİDR yazımında genel beklentiler aşağıda belirtilen şekilde sıralanmaktadır:

- 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 yansıtmaları 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.
- Kurum, önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, **değerlendirme raporları baz alınarak gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler KİDR'de yer almalıdır.**

2. 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
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 <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
Satır arası	1,5 satır aralığı kullanınız.
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 <u>sıra numarası ve ilgili olgunluk düzeyini belirtiniz</u>. <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</p>

	<p>sonuçların paydaşlarla birlikte izlenmesi sistematik olarak yapılmaktadır [3_OD4][4_OD4].</p> <p>...</p> <p>Kanıtlar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kanıt: “01_yeteneklerin_kazandırılmasına_yonelik_ilke_kurallar”2. Kanıt: “02_tanimli_sureclerin_uygulanmasi”3. Kanıt: “03_paydas_izlencesi” <p>Not: OD, ilgili kanıtın olgunluk düzeyini ifade etmektedir. Tarafınıza iletilen taslak dosyalarda her bir ölçüt için verilen tablodaki açıklamalardan faydalananarak kanıtın hangi olgunluk düzeyine (1, 2, 3, 4 veya 5) karşılık geldiğine karar vermeniz beklenmektedir.</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. Kanıt Kullanımı

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, yukarıda da belirtildiği gibi, 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 (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.

EK.3 ASBÜKGYS Üzerinden Kanıtlara Erişim ve İçerik Metinlerinin Oluşturulması

- Sisteme giriş yaptıktan sonra aşağıdaki işaretli olan “2024 KİDR KOMİSYON DEĞERLENDİRME” butonuna tıklanmalıdır.

kgys.asbu.edu.tr

Asbü KGYS

Modüler

Anasayfa

KİDR
2024 Kurum İç Değerlendirme Veri Girişi

KİDR
2024 Kurum İç Değerlendirme Veri Onayı

KİDR
2024 KİDR Komisyon Değerlendirme

DUYURU

***2024 Yılı Kurum İç Değerlendirme Süreci için Veri Girişi Başlamıştır.

Kanıtlarınızı oluştururken [Kanıt oluşturma yönergesini](#) takip etmenizi rica ederiz.

Veri girişleri için son tarih 2 Şubat 2025 23:59 olarak güncellenmiştir. Kanıt içeriklerine yönelik açıklamaların sisteme eksiksiz bir şekilde girilmesine dikkat ediniz. Belirtilen tarihe kadar gerekli kontrolleri yaparak veri girişlerinizi tamamlamanızı önemle rica ederiz.

- Açılan sayfada 2024 yılı için Üniversitemiz tüm birimlerinden yapılan veri girişine erişim sağlanabilmektedir. Aşağıdaki gibi alt ölçüt kodunu yazarak ilgili ölçüte erişebilirsiniz. Ayrıca “Birim” sekmesine tıklayarak sıralama yapabilirsiniz.

Anasayfa > Kanıt Girdileri






Kanıt Girdileri Showing 1-20 of 38 items.

#	Alt Ölçüt Kodu	Birim	Yıl	Açıklama	
	A.1.1				
1	A.1.1	Hukuk	2025	Fakültemiz İdari ve akademik personelin görev ve sorumluluklarına https://hf.asbu.edu.tr/gorev-tanimlari linkinde; iş akış süreçlerine ilişkin olarak ise https://hf.asbu.edu.tr/tr/akis-semalari linkinde yer alan dosyalardan ulaşılabilmektedir.	
2	A.1.1	Psikoloji	2025	Psikoloji Bölümü ve bölümün bağlı bulunduğu fakülte yönetiminin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimdeki akademik personel ile iletişimi; yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve iş akış süreçleri vardır.	
3	A.1.1	Sosyoloji	2025	Bölüm bünyesinde görev yapmakta olan tüm öğretim elemanlarının iş tanımları ve dağılımları detayları olarak belirlenmiştir. Süreçler karşılıklı iletişim ile yürütülmekte ve sürekli değerlendirilmektedir.	
4	A.1.1	Tarih	2025	Tarih Bölümü, Bölüm Başkanı Prof. Dr. Selim Ferruh Adalı ve Bölüm Başkan Yardımcısı Doç. Dr. Selim Tezcan'ın akademik koordinasyonunda faaliyet göstermektedir. Bölümde düzenli olarak gerçekleştirilen toplantılar, ders programının güncellenmesi ve müfredatın geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütüldüğü platformlar olarak öne çıkmaktadır. Bu toplantılar sayesinde, akademik kadroda yer alan öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve araştırma görevlileri, bölümün idari ve akademik süreçlerine doğrudan katkıda bulunma fırsatı elde etmektedir. Bölüm yönetimiyle sağlanan bu etkileşim, akademik işleyişin daha verimli hale gelmesine ve eğitim programlarının sürekli olarak iyileştirilmesine olanak tanımaktadır.	
5	A.1.1	Türk Dili ve Edebiyatı	2025	Bölüm öğretim elemanları arasında iş akış süreçlerinin sahiplenilmesi doğrultusunda iş paylaşımları karara bağlanmıştır.	

- İlgili alt ölçütle ilgili kanıtlara erişmek için aşağıdaki adımları takip ediniz. Rapor metinleri oluşturulurken birim tarafından girilen açıklamaları dikkate alınız. Rapora eklenecek ifadelerde dil birliği sağlanması raporun özenli ve uyumlu olması açısından önemlidir. Raporda dil birliğinin sağlanmasında gerekli özeni gösteriniz.

Anasayfa > Kanıt Girdileri

Kanıt Girdileri Showing 1-20 of 38 items.

#	Alt Ölçüt Kodu	Birim ↓	Yıl	Açıklama	
1	A.1.1	Hukuk	2025	Fakültemiz idari ve akademik personelin görev ve sorumluluklarına https://hf.asbu.edu.tr/gorev-tanimlari linkinde iş akış süreçlerine ilişkin olarak ise https://hf.asbu.edu.tr/tr/akis-semalari linkinde yer alan dosyalardan ulaşılabilir. 	
2	A.1.1	Psikoloji	2025	Psikoloji Bölümü ve bölümün bağlı bulunduğu fakülte yönetiminin çalışma tarzı, vetki ve sorumlulukları, birimdeki akademik personel ile iletişimi; yöne Buraya tıklayarak ilgili birimin açıklamalarına ve kanıtlarına erisebilirsiniz.. 	
3	A.1.1	Sosyoloji	2025	Bölüm bünyesinde görev yapmakta belirlenmiştir. Süreçler karşılıklı iletişim Buraya tıklayarak ilgili birimin açıklamalarına ve kanıtlarına erisebilirsiniz.. 	
4	A.1.1	Tarih	2025	Tarih Bölümü, Bölüm Başkanı Prof. I akademik koordinasyonunda faaliyeye güncellenmesi ve müfredatın geliştir Bu toplantılar sayesinde, akademik kadroda yer alan öğretim üyeleri, öğretim elemanları ve araştırma görevlileri, bölümün idari ve akademik süreçlerine doğrudan katkıda bulunma fırsatı elde etmektedir. Bölüm yönetimiyle sağlanan bu etkileşim, akademik işleyişin daha verimli hale gelmesine ve eğitim programlarının sürekli olarak iyileştirilmesine olanak tanımaktadır. 	
5	A.1.1	Türk Dili ve Edebiyatı	2025	Bölüm öğretim elemanları arasında iş akış süreçlerinin sahiplenilmesi doğrultusunda iş paylaşımları karara bağlanmıştır. 	

Canvas LMS interface showing a list of evidence items (Kanıt Girdileri) and a detailed view of a specific item (ID: 1541).

The background table lists evidence items with columns: #, Alt Ölçüt Kodu, Birim, and Yıl. The detailed view shows the following information:

- ID: 1541
- Alt Ölçüt Kodu: A.1.1
- Çıktı: Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler), karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Yönetimin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimdeki akademik personel ile iletişimi; yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. Örnek Kanıtlar
 - Yönetim modeli ve organizasyon şeması
 - Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
 - Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Alt Ölçüt: Yönetim modeli ve idari yapı
- Birim: Psikoloji
- Yıl: 2025
- Açıklama: Psikoloji Bölümü ve bölümün bağlı bulunduğu fakülte yönetiminin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimdeki akademik personel ile iletişimi; yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve iş akış süreçleri vardır.
- Ekleme Tarihi: 2025-02-11 16:14:57
- Veri Girişçisi Onay: 1
- Kalite Elçisi Onay: 1

A red arrow points to a button labeled "Kanıt 1" in the background table, with the text "Kanıtlar buradan indirilebilir.." next to it.

- Son olarak sistemden indirilerek kullanılan kanıtlar kılavuzda bahsedilen kurallara uygun olarak isimlendirilmeli ve alt ölçüt kodları ile dosyalanarak rapor ile birlikte Kalite Koordinatörlüğüne iletilmelidir.