BİDR KANIT HAZIRLAMA VE SUNMA KILAVUZU

Akademik ve İdari Birimler İçin Kalite Güvencesi ve Kanıt Standartları Uygulama Rehberi

Doküman Türü:	Uygulama Kılavuzu
Kapsam:	Trakya Üniversitesi Akademik ve İdari Tüm Birimler
Hedef Kitle:	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, MYO'lar, Araştırma Merkezleri ve İdari Daireler
Temel Amaç:	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlık sürecinde kanıtların standart, güvenilir, izlenebilir ve değerlendirilebilir biçimde sunulması.

1. Kılavuzun Amacı ve Temel İlkeler

Bu kılavuzun temel amacı, Trakya Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin yürüttükleri faaliyetleri kalite güvencesi sistemi kapsamında belgelendirmelerine ve bu faaliyetleri destekleyen kanıtları doğru biçimde hazırlamalarına yardımcı olmaktır.

KİDR hazırlık sürecinde tüm birimlerin aynı anlayışla kanıt üretmesini sağlamak için kılavuz; yalnızca belge yükleme kurallarını değil, hangi faaliyet için hangi kanıtın hazırlanacağını, kanıtın nasıl adlandırılacağını, nasıl doğrulanacağını ve KİDR ölçütüyle nasıl ilişkilendirileceğini de netleştirmektedir.

> **Temel İlke: Kanıtın Derinliği ve Nitelik**
>
> Kanıtlar; birimin yalnızca bir faaliyeti gerçekleştirdiğini değil, gerektiğinde bu faaliyetin nasıl planlandığını, uygulandığını, sonuçlarının nasıl değerlendirildiğini ve iyileştirme yapılıp yapılmadığını da gösterebilmelidir.
>
> Özellikle kalite süreçlerine yeni katılan bir birim personelinin bile kolayca anlayabileceği bir standart hedeflenmiştir.

Tüm Birimlerin Temel Sorumlulukları

- **1. Kanıt Belirleme:** Gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili uygun ve geçerli kanıtları belirlemek,
- **2. Ölçüt İlişkilendirme:** Kanıtları ilgili YÖKAK / KİDR ölçütü ve alt ölçütüyle tam eşleştirmek,
- **3. Doğrulama ve Kontrol:** Kanıtların doğruluğunu, güncelliğini, eksiksizliğini ve okunabilirliğini kontrol etmek,
- **4. Veri Güvenliği:** Kişisel verileri (KVKK) ve gizli nitelikteki bilgileri titizlikle korumak,
- **5. Standart Sunum:** Kanıtları belirlenen otomasyon (Synergy) sistemi üzerinden standartlara uygun sunmak.

2. Kanıt Nedir ve Nitelikleri Nelerdir?

Kanıt, bir birimin belirli bir faaliyetini, uygulamasını, kararını, sonucunu veya iyileştirmesini doğrulayan belge, kayıt, veri ya da dijital çıktıdır.

> **KİDR Kanıt Yaklaşımının Altın Kuralı**
>
> "Bir faaliyetin yapıldığını söylemek (iddia etmek) ile o faaliyetin yapıldığını kanıtlamak tamamen farklıdır."
> Bir ölçüt için her zaman çok sayıda belge hazırlanması gerekmez. Önemli olan, sunulan kanıtların ilgili iddiayı yeterince ve doğrudan desteklemesidir.

Açıklama (İddia) ve Kanıt Niteliği Karşılaştırması

Aşağıdaki tablo, bir beyanın nitelikli bir kalite kanıtına dönüşme basamaklarını örneklendirmektedir:

Açıklama / Beyan	Kanıt Niteliği ve Değerlendirme
“Öğrenci memnuniyeti ölçülmektedir.”	Tek başına YETERSİZDİR (Soyut beyan).
Uygulanan öğrenci memnuniyeti anketi formu	Anketin yapıldığını gösterir; ancak sonuçların değerlendirildiğini göstermez.
Anket sonuç analizi ve değerlendirme raporu	Ölçüm sonuçlarını ve istatistiksel durumu ortaya koyar.
Sonuçların görüşüldüğü toplantı tutanağı veya kurul kararı	Sonuçlar üzerine değerlendirme yapıldığını gösterir.
Değerlendirme sonucunda yapılan düzenleme ve izleme kaydı	İyileştirmenin gerçekleştirildiğini ve etkisinin izlendiğini (PUKÖ) gösterir.

3. Adım Adım Kanıt Hazırlama Süreci

Bütün akademik ve idari birimler kanıt sunumu yaparken sırasıyla aşağıdaki 6 adımı izlemelidir:

Adım 1. İlgili Ölçütü Belirleyin

Synergy sistemindeki veya Kalite Koordinatörlüğü tarafından bildirilen listede yer alan ilgili ölçüt/alt ölçüt detaylıca incelenmelidir. Birim şu soruya açık cevap vermelidir:

“Bu ölçüt kapsamında birimimizden neyi sunması bekleniyor?”

⚠ Ölçütle doğrudan ilgisi olmayan belgeler kanıt olarak yüklenmemelidir.

Adım 2. Yapılan Faaliyeti veya Uygulamayı Belirleyin

Birim, ilgili ölçüt kapsamında bizzat gerçekleştirdiği faaliyeti netleştirmelidir. Örnek faaliyet alanları:

- ✓ Birim kalite komisyonunun periyodik çalışmaları ve kararları,
- ✓ Öğrenci ve personel geri bildirimlerinin değerlendirilmesi,
- ✓ Ders ve müfredat değerlendirme sonuçlarının incelenmesi,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin izlenmesi,
- ✓ İç ve dış paydaş görüşlerinin alınması ve analiz edilmesi,
- ✓ Tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ YÖKAK ölçütleri kapsamında birimin kalite güvencesi süreçlerine katkı sağlayan tüm uygulama, faaliyet, izleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi ve sonuçlarının belgelendirilmesi

Not: Yukarıda belirtilen faaliyetler örnek niteliğinde olup bunlarla sınırlı değildir. Her birimin görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda kendine özgü uygulama ve faaliyetleri bulunabilir. Birimler, yürüttükleri çalışmaları ilgili YÖKAK ölçütleriyle ilişkilendirerek uygun kanıtlarla belgelendirebilir.

⚠ Henüz gerçekleştirilmeyen faaliyetler yapılmış gibi gösterilmemelidir. Planlanan faaliyetler yalnızca "planlama kanıtı" olarak sunulabilir.

Adım 3. Faaliyeti En İyi Gösteren Kanıtı Seçin

Kanıt, faaliyetin spesifik türüne uygun seçilmelidir. Aşağıdaki eşleştirme rehber niteliğindedir:

Faaliyet / Uygulama Türü	Uygun Olabilecek Kanıt Belgesi
Komisyon / Kurul Oluşturulması	Resmî görevlendirme yazısı, yönetim/kurul kararı
Toplantı Gerçekleştirilmesi	Toplantı tutanağı, gündem ve alınan kararlar
Eğitim / Etkinlik Düzenlenmesi	Etkinlik programı, duyuru metni, katılım/gerçekleşme kaydı
Anket Uygulanması	Anket formu örneği, uygulama kaydı, sonuç analizi raporu
Veri Analizi Yapılması	Analiz raporu, karşılaştırmalı grafik veya değerlendirme tablosu
Süreç İyileştirmesi Yapılması	Önceki durum, alınan iyileştirme kararı ve yeni uygulamayı gösteren kanıt
Faaliyet Sonuçlarının İzlenmesi	Performans gösterge tablosu, dönemsel karşılaştırma verisi
Paydaş Görüşü Alınması	Paydaş görüşü alma formları, anketler, sentez ve değerlendirme raporu
Web Sayfasında Bilgi Yayımlanması	Doğrudan web bağlantısı (URL) ve ekran görüntüsü
Eğitim Programının Güncellenmesi	Fakülte/Bölüm kurul kararı, güncellenmiş müfredat ve uygulama kaydı

Not: Tabloda yer alan kanıt türleri örnek niteliğinde olup bunlarla sınırlı değildir. Her birim, yürüttüğü faaliyet ve uygulamaların niteliğine uygun olarak, ilgili süreci ve elde edilen sonuçları en iyi yansıtan farklı kanıt türlerini de kullanabilir.

Adım 4. Kanıtı Hazırlayın ve Doğrulayın

Kanıt belgeleri, bu kılavuzda belirtilen isimlendirme kurallarına uygun olarak adlandırılmalı ve PDF veya JPEG formatında sisteme yüklenmelidir.

Kanıt olarak web bağlantısı kullanılması durumunda, bağlantının erişime açık ve güncel olduğu kontrol edilmeli; ayrıca ilgili web sayfasının ekran görüntüsü alınarak kanıt isimlendirme kurallarına uygun şekilde sisteme yüklenmelidir.

Kanıt belgelerini ayrı ayrı yüklemek yerine tek bir dosyada sunmayı tercih eden birimler, Trakya Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayımlanan, ilgili faaliyet türüne uygun kanıt hazırlama formlarından yararlanabilir.

Söz konusu formların kullanımı isteğe bağlı olup zorunlu değildir. Birimler, kılavuzda belirtilen esaslara uygun olmak koşuluyla kanıtlarını ayrı dosyalar hâlinde veya ilgili formları kullanarak sunabilir.

Adım 5. Kanıtı İlgili Ölçütle İlişkilendirin

Synergy sistemine kanıt yüklerken, gerçekleştirilen faaliyetin hangi YÖKAK alt ölçütüyle ilgili olduğuna dikkat edilmelidir. Her kanıt, içeriğine ve desteklediği faaliyete uygun alt ölçüt altında sunulmalıdır.

Bir faaliyet birden fazla alt ölçütle ilişkili olabilir. Bu durumda aynı kanıt farklı ölçütlerde kullanılabilir. Ancak her ölçüt için yapılan açıklama, kanıtın o ölçütle ilişkisini açıkça ortaya koymalıdır.

Örnek: Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları, öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesine ilişkin bir ölçütte kullanılabilir. Anket sonuçlarına göre eğitim-öğretim süreçlerinde iyileştirme yapılmışsa, bu iyileştirmeye ilişkin karar ve uygulama belgeleri de ilgili eğitim-öğretim ölçütünde kanıt olarak sunulabilir.

Önemli olan, kanıtın yalnızca sisteme yüklenmesi değil, seçilen ölçüt kapsamında hangi çalışmayı veya sonucu gösterdiğinin anlaşılır olmasıdır.

Adım 6. Kontrol Edin ve Sisteme Yükleyin

Yükleme yapılmadan önce kılavuzun 7. bölümünde yer alan kontrol listesi eksiksiz uygulanmalı; ardından belge Synergy otomasyon sisteminde doğru ölçüt altında yüklenmelidir.

4. Kanıt Türleri ve Kullanım Esasları

4.1. Resmi Yazılar ve Kararlar

Yönetim kurulu, senato, bölüm kurulu veya komisyon kararları ile resmî yazışmalar güçlü kanıtlardır. Belgenin ilgili sayfaları okunabilir olmalı, karar tarihi ve sayısı görünmelidir. Kararın alınmış olması ile uygulanmış olması ayrılmalı; uygulama iddia ediliyorsa ek kanıt eklenmelidir.

4.2. Toplantı Tutanakları

Toplantı tutanakları yalnızca toplantının yapıldığını değil; toplantı tarihini, gündem maddelerini, alınan kararları, sorumlu kişileri ve belirlenen izleme takvimini açıkça göstermelidir. İmza listelerinde kişisel veriler korunmalıdır.

4.3. Raporlar, Tablolar ve İstatistikler

Verilerin kaynağı, kapsadığı dönem ve örneklem büyüklüğü net belirtilmelidir. Örneğin bir grafik sunuluyorsa; ölçüm dönemi, katılımcı sayısı ve değerlendirme yöntemi metin olarak açıklanmalıdır.

4.4. Anketler ve Geri Bildirimler

Anket uygulaması, sonuçların analizi ve anket sonucu alınan önlemler birbirinden ayrılmalıdır. Anket sonucunun yayımlanması iyileştirme yapıldığını kanıtlamaz; iyileştirme kararı ayrıca sunulmalıdır.

4.5. Web Sayfaları ve Dijital Kayıtlar

Doğrudan ilgili içeriğin bağlantısı verilmelidir. İçeriğin değişme ihtimaline karşı tarihli ekran görüntüsü veya PDF çıktısı eklenmelidir. Yalnızca web sitesi ana sayfa bağlantısını vermek kanıt kabul edilmez.

4.6. Fotoğraf ve Görsel Kayıtlar

Fotoğraflar etkinliğin yapıldığını destekler fakat faaliyetin amacı ve kalitesi hakkında bilgi vermez. Bu nedenle fotoğraflar; etkinlik programı, duyuru veya faaliyet raporu ile birlikte sunulmalıdır.

5. Kalite Güvencesi Süreci ve PUKÖ İlişkisi

Kanıtlar sadece yapılmış işlerin listesi değildir. Kalite güvencesi açısından kanıtların Planlama - Uygulama - Kontrol Etme - Önlem Alma (PUKÖ) aşamalarını mantıksal bir bütünlük içinde göstermesi gerekir.

PUKÖ Aşaması	Sorulması Gereken Temel Soru	Örnek Kanıt Belgesi
PLANLA	Ne yapılması planlandı?	Stratejik plan, birim hedefleri, iş takvimi, kurul kararı
UYGULA	Planlanan faaliyet gerçekleştirildi mi?	Faaliyet kaydı, etkinlik belgesi, uygulama çıktısı, sistem kaydı
KONTROL ET	Sonuçlar değerlendirildi mi?	Analiz raporu, anket sonuçları, performans gösterge verileri
ÖNLEM AL	Değerlendirme sonucunda ne değiştirildi?	İyileştirme kararı, revize süreç belgesi, karşılaştırmalı rapor

⚠Birimde henüz bir iyileştirme yapılmamışsa, yapılmış gibi belge üretilmemeli; mevcut durum ve geliştirilmesi gereken alanlar dürüstçe açıklanmalıdır.

6. Kanıtların Adlandırılması ve Dosya Düzeni

Kanıt dosyaları, içeriği açılmadan da anlaşılabilecek biçimde standart bir formatta adlandırılmalıdır.

> **YÖKAK tarafından Önerilen Dosya Adlandırma Standardı**
>
> **Standart Format:** BirimKodu_AltOlcutKodu_KanitKonusu_Tarih.ext
>
> Örnek Uygulama: KIM_3.2.1_OgrenciMemnuniyetAnketi_2026.pdf
>
> (Not: Kullanılacak ölçüt kodu, üniversitenin yürürlükteki güncel YÖKAK/KİDR kodlarıyla tam eşleşmelidir.)

Dosya Adlandırma Kuralları:

- ✓ Anlamlı, kısa ve açık ifadeler kullanılmalı,
- ✓ İlgili yıl, tarih veya dönem mutlaka belirtilmeli,
- ✗ “yeni_belge”, “son_hal”, “sonson”, “belge1”, “doc123” gibi belirsiz adlardan kaçınılmalı,
- ✓ Format olarak PDF, JPEG veya doğrudan web bağlantıları tercih edilmelidir.

✓ 7. Yükleme Öncesi Kanıt Kontrol Listesi

Her birim, kanıtı otomasyona yüklemeden önce aşağıdaki 12 maddelik kontrol listesini uygulamalıdır:

Durum	Kontrol Maddesi / Doğrulama Sorusu
[ ]	1. Kanıt, ilgili ölçüt veya alt ölçütle doğrudan ilişkili mi?
[ ]	2. Kanıtın desteklediği iddia açıkça anlaşılabiliyor mu?
[ ]	3. Belge gerçek ve doğrulanabilir bir faaliyete dayanıyor mu?
[ ]	4. Belgenin düzenlenme tarihi ve ilgili olduğu dönem belli mi?
[ ]	5. Belge eksiksiz, okunaklı ve yüksek çözünürlükte mi?
[ ]	6. Belgenin resmi kaynağı doğrulanabilir nitelikte mi?
[ ]	7. Gerekli durumlarda kararın uygulandığını gösteren ek kayıt var mı?
[ ]	8. Dosya adı kurumsal adlandırma standardına uygun mu?
[ ]	9. Kişisel veriler (KVKK) ve gizli bilgiler maskelenmiş mi?
[ ]	10. Belge doğru alt ölçüt başlığı altına mı yüklendi?
[ ]	11. Güncelliğini yitirmiş eski belgeler elendi mi?
[ ]	12. Eksik veya uygulanmayan faaliyet varsa gerekçesi açıklanmış mı?

8. Sık Karşılaşılan Hatalar ve Çözüm Yolları

Sık Yapılan Hata	Doğru Yaklaşım ve Çözüm
1. Ölçütle ilgisiz evrak yüklemek	Yüklemeden önce belgenin hangi iddiayı desteklediğini 1 cümleyle açıklayın.
2. Yalnızca duyuru metnini sunmak	Duyurunun yanında faaliyetin gerçekleştiğini gösteren katılım/sonuç kaydını ekleyin.
3. Tutanakla iyileştirme yapıldığını iddia etmek	Kararın uygulandığını ve somut sonucunu kanıtlayan belgeyi ekleyin.
4. Tarihsiz / kaynaksız ekran görüntüsü yüklemek	Tam web URL'sini ve erişim tarihini belgeye dahil edin.
5. Aynı belgeyi her ölçüte yüklemek	Belgenin ilgili ölçütü gerçekten destekleyip desteklemediğini tek tek değerlendirin.
6. Geriye dönük yapay belge üretmek	Asla yapay belge üretmeyin; eksikliği dürüstçe belirtip iyileştirme planı sunun.
7. KVKK verilerini maskelemeden paylaşmak	Veri minimizasyonuna uyun; imza/TCKN gibi bilgileri kopyada maskeleyin.

9. Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

Kanıtların sunumu sırasında KVKK ve Trakya Üniversitesi Bilgi Güvenliği Yönergesi esas alınmalıdır.

- Öğrenci TCKN, iletişim bilgileri, ıslak imzalar ve hassas personel verileri zorunlu olmadıkça paylaşılmamalıdır.
- Gerekli hallerde belgelerin onaylı kopyaları üzerinde uygun maskeleme (siyahlatma/anonimleştirme) yapılmalıdır.
- Resmî belgenin orjinal metin bütünlüğü bozulmamalı, maskeleme çalışma kopyasında yapılmalıdır.

10. Kurumsal Sorumluluk Matrisi

Birim Sorumluları (Dekan, Müdür, Daire Başkanı)

Birime ait kanıtların doğruluğunu, güncelliğini, kalitesini ve zamanında sisteme yüklenmesini sevk ve idare eder.

Birim Kalite Komisyonları ve Görevliler

Kanıtları toplar, ölçütlerle eşleştirir, kontrol listesini uygular, eksiklikleri tespit ederek birim yönetimine raporlar.

Kalite Koordinatörlüğü

Ortak standartları belirler, birimlere rehberlik sağlar, kanıtların kurumsal tutarlılığını denetler ve geri bildirim verir.