Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi Yazılı Kılavuz (Takım Başkanları İçin)

Sisteme Giriş:

- 1. <u>ozdegerlendirme.mu.edu.tr</u> web adresini tarayıcınızın web adresi alanına yazınız.
- 2. Giriş sayfasında **"Geçerli programlar: Seçilmemiş (<u>Değiştir</u>)"** Değiştir linkine tıklayarak tarafınıza iletilmiş Program Kodunuzu giriniz.
- 3. Kullanıcı Adı alanına kurumsal e-postanızı, Şifre alanına 12345678 yazınız. (Şifre ilk giriş için tanımlanmıştır.)
- 4. **Giriş** butonuna tıklamadan önce "**E-posta etkinleştirme**" linkine tıklayarak kullanıcı adınız olan kurumsal e-posta adresinizi yazınız ve **Gönder** butonuna tıklayınız.
- 5. Kurumsal E-posta adresinize gelen etkinleştirme mailini onaylayınız.
- 6. Tekrar karşınıza gelen giriş sayfasında program kodunu ve giriş bilgilerinizi yazarak **Giriş** butonuna tıklayınız.

Program Değerlendirme Dönemi Oluşturma:

- 1. Karşınıza gelen sayfanın sol tarafında yer alan menüde **"Değerlendirme Dönemleri"** sekmesine tıklayınız.
- 2. Karşınıza gelen sayfanın sol üst köşesinde yer alan **"Program Değerlendirme Dönemi Oluştur"** butonuna tıklayınız.
- 3. Karşınıza gelen pencerede "Adı" alanına içinde bulunduğunuz dönemi tanımlayınız.
- 4. "Öz Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Öz Değerlendirme Bitiş Tarihi" ve "Akran Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Akran Değerlendirme Bitiş Tarihi" alanlarına manuel olarak tarafınıza bildirilmiş tarihleri giriniz ve "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Özdeğerlendirme Ekibi Oluşturmak İçin Kullanıcı Tanımlama:

- 1. Ana sayfanın sol tarafında yer alan menüde "Yönetim/Kullanıcılar" sekmesine tıklayınız.
- İlk olarak Kalite Koordinasyon Ofisi tarafından Admin olarak oluşturulmuş üyeliğinizi "İşlemler" sekmesine tıklayarak açılan menüde "Düzenle" seçeneğine tıklayınız.
- 3. Karşınıza gelen pencerede **"Kullanıcı Bilgileri"** bölümünde kimlik ve üniversite bilgilerinizi giriniz. Daha sonra pencerenin üst kısmında yer alan **"Roller"** bölümüne geçiş yaparak **"Öğretim Görevlisi"** seçeneğini işaretleyiniz ve **"Kaydet"** butonuna tıklayınız. (Bu seçenek işaretli olmadığında takımınızı oluştururken takım başkanını seçmek istediğiniz listede kendinizi göremezsiniz.)
- 4. Sayfanın sağ üst köşesinde yer alan "Yeni Kullanıcı Oluştur" butonuna tıklayınız.
- 5. Karşınıza gelen pencerede "Kullanıcı Bilgileri" bölümünde ilgili kişinin kimlik ve üniversite bilgilerini giriniz. Daha sonra pencerenin üst kısmında yer alan "Roller" bölümüne geçiş yaparak "Öğretim Görevlisi" seçeneğini işaretleyiniz ve "Kaydet" butonuna tıklayınız. Her bir takım üyesi için işlemi tekrarlayınız.
 - Kullanıcısını oluşturduğunuz her üyenin giriş bilgileri, e-postalarına otomatik olarak iletilir.

Özdeğerlendirme Ekibini Oluşturma:

1. Ana sayfanın sol tarafında yer alan menüde "Takımlar" sekmesine tıklayınız.

- 2. Karşınıza gelen sayfanın sol üst köşesinde yer alan **"Takım Oluştur"** butonuna tıklayınız.
- Karşınıza gelen pencerede Değerlendirme Dönemi olarak yeni tanımladığınız dönemi seçiniz, Takım Tipi olarak Özdeğerlendirmeyi seçiniz, Takım Başkanını ve Üyelerini de seçerek "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Ölçütler Değerlendirme:

- 1. Sayfanın sol tarafında yer alan menüde "Tanımlamalar/Ölçütler" sekmesine tıklayınız.
- 2. Değerlendirme Döneminizi seçiniz.
- 3. Ölçütlerin açıklamalarını görmek için Sıra Numarasının hemen sol yanındaki 🕨 ¹ üçgen simgesine tıklayınız.
- 4. Ölçütlerin programınıza uygun olup olmadığını inceleyerek uygun olmadığını düşündüğünüz ölçütü O butonuna tıklayarak pasif yapabilirsiniz.
- Dilerseniz sayfanın sağ üst köşesinde yer alan "Yeni Ölçüt Ekle" butonuna tıklayarak yeni bir ölçüt ekleyebilirsiniz.
 - Karşınıza gelen pencerede "Ana Ölçüt" alanında ana göstergelerinizden birini seçiniz.
 - "Sıra No" ölçüt listesine ekleyeceğiniz Sıra Numarasını giriniz.
 - **"Açıklama"** alanına programınıza uygun olduğunu düşündüğünüz ölçüt açıklamasını yazınız ve **"Kaydet"** butonuna tıklayınız.

Özdeğerlendirme Rapor Yazımı:

ÖNEMLİ UYARI :

1. Sistem YÖKAK tarafından sağlanan 3. taraf bir yazılım olduğundan dolayı, raporlarınızı önce Word ortamında oluşturmanız, daha sonra sisteme giriş yapmanız önerilmektedir.



- 2. Ölçüt bazında yazdığınız raporu editörün sol üst köşesinde yer alan KAYDET simgesine tıklayarak mutlaka kaydediniz. Her ölçüt için yazdığınız raporu bu şekilde tek tek kaydediniz. Kaydetmediğiniz takdirde bir diğer ölçütün raporunu yazmaya başladığınızda ve kaydettiğinizde bir önceki raporunuz silinecektir.
 - Ölçütler çerçevesinde rapor girişi kanıtlar da eklenerek yapılmalıdır. Kanıt olmadan hikayesel anlatımlardan kaçınılmalıdır.
- 1. Sayfanın sol tarafında yer alan menüde **"Öz Değerlendirme"** sekmesine tıklayınız.
- 2. Karşınıza gelen sayfada tüm ölçütleri bir arada görmek istemezseniz **"Ölçütler"** sekmesinden raporunu yazmak istediğiniz ölçütü seçiniz.
- 3. Açıklama sütunundaki editörü kullanarak ilgili ölçütün raporunu yazınız (veya yazılmış bir rapor üzerinde güncelleme yapabilirsiniz) ve sol üst köşede yer alan 💾 kaydet simgesine

tıklayınız. Ardından editörün sol yanındaki **Kanıt'' "Kanıt"** butonuna tıklayarak kanıtınızı

giriniz. (Veya girilen bir kanıtı güncelleyebilirsiniz.) Durum sütununda hiçbir seçim yapmadan ilerleyiniz. Tüm ölçütler için bu işlemleri tekrarlayınız.

Değerlendirme Tamamlama:

- 1. Sayfanın sol tarafında yer alan menüde "Öz Değerlendirme" sekmesine tıklayınız.
- 2. Karşınıza gelen sayfanın sol üst köşesinde yer alan **"Değerlendirmeyi Tamamla"** butonuna tıklayınız.

Çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.

Kalite Koordinasyon Ofisi

kalite@mu.edu.tr

211 3077-1273