

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU

<https://kidr.trabzon.edu.tr>



İÇİNDEKİLER

**KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ
VE GELİŞTİRİLME AMACI**

SİSTEME ERİŞİM

ANA SAYFA VE YARDIM

RAPOR OLUŞTURMA

RAPORU ONAYLAMA

ONAYLANAN RAPOR

ALT BİRİM RAPORLARI

OLUŞTURULAN RAPORU GÖRÜNTÜLEME

ALT MENÜLERDE KİDR MADDELERİ

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ VE GELİŞTİRİLME AMACI

KIDR HAZIRLANMASI VE YAZIMI

Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 2024 Sürüm 3.2 (word)
Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 2024 Sürüm 3.2 (pdf)

- 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 düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir.
- Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün alt ölçütünü kanıt olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atf yapılmalıdır.
- Birim Bölüm hakkındaki genel bilgiler ile Birim Bölümün kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur.
- Yalnızca değişen geliştirilen yönlere ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.
- Birim Bölüm, dış değerlendirme programına dâhil olmuş ise KGBR/KAR İzleme Raporu'nda yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenleri hakkında açıklama yapılmalıdır.
- KIDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin "bu husus Birim Bölümümüzde mevcuttur", "bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır", "Birim Bölümümüzde söz konusu sistem bulunmaktadır" şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin Birim Bölümüne ilişkin durumu ayrıntıya yer verecek şekilde bir yönetimin izlenmesi beklenmektedir.
- Ayrıca, kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmeye istenen Birim Bölümüne özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Her Birim Bölümün yazması olduğu KIDR'nin sayfa sayısı Birim Bölümün yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. KIDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. KIDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- KIDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin açıklanmaların kanıtların, ölçüt alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- KIDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak Birim Bölümü 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 KIDR'ini tekrar edilmemelidir; gerekirse önceki yıl KIDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, KIDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- KIDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- KIDR 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 KIDR'de yer almalıdır.

RAPORDA GEÇEN	FORMAT VE STİL KURALLARI
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla)

Şekil 1. Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi giriş ekranı

Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi (KIDR Sistemi), her yıl yapılan kurum içi değerlendirme raporlarının dijital ortam üzerinden oluşturulması ve kaydedilmesi amacıyla geliştirilmiştir. Trabzon Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun içeriği sisteme aktarılmıştır. İlgili kullanıcılar sisteme girerek rapor maddelerine kolaylıkla açıklama yazabilir, kanıt ekleyebilir (internet linki veya dosya ekleyerek).

SİSTEME ERİŞİM



Şekil 2. Trabzon Üniversitesi Fatih Eğitim Fakültesi internet sayfasından erişim

- Trabzon Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi'ne Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünün internet adresindeki (<https://dijital.trabzon.edu.tr>) sayfanın orta kısmında bulunan hızlı menülerinden **KİDR Sistemi** menüsüne tıklanarak erişilebilir (Şekil 2). Sisteme direkt <https://kidr.trabzon.edu.tr/login.php> internet adresinden de erişilebilmektedir.

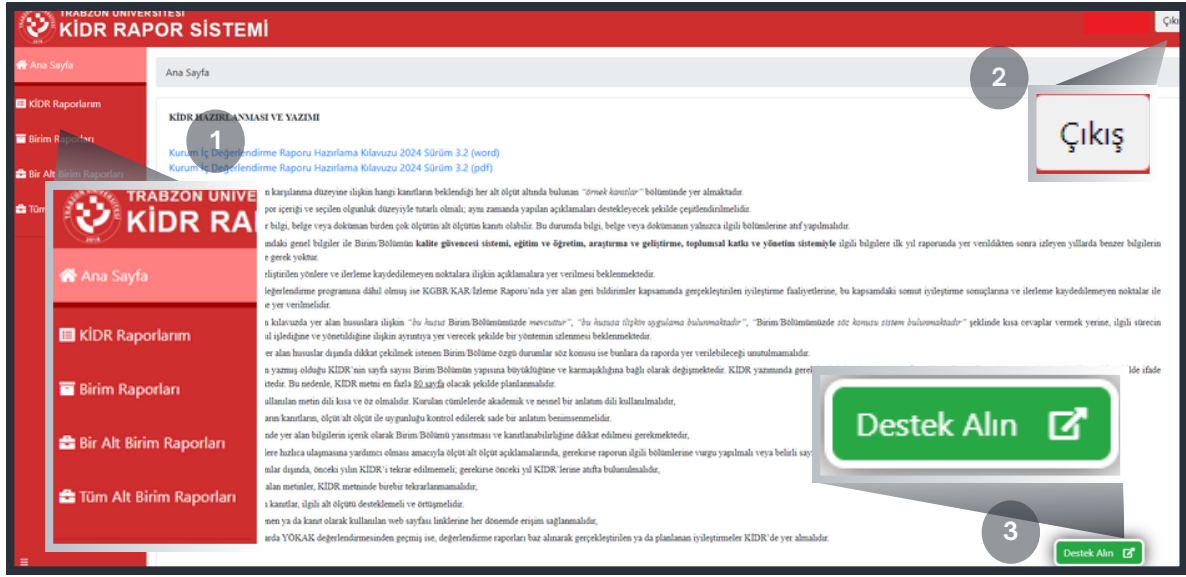


Şekil 3. <https://kidr.trabzon.edu.tr/login.php> internet adresi kullanıcı ara yüzü

- Sisteme giriş yaptıktan sonra ekranın (Şekil 3) sağ üst köşesinde bulunan Kullanıcı Adı bölümüne kullanıcı Trabzon Üniversitesinin mail adresinin "@" işaretinin solundaki kısmı, Şifre kısmına ise Trabzon Üniversitesi UBYŞ şifresini yazarak ve sonrasında **Giriş Yap** tuşuna basarak sisteme giriş yapılabilmektedir.

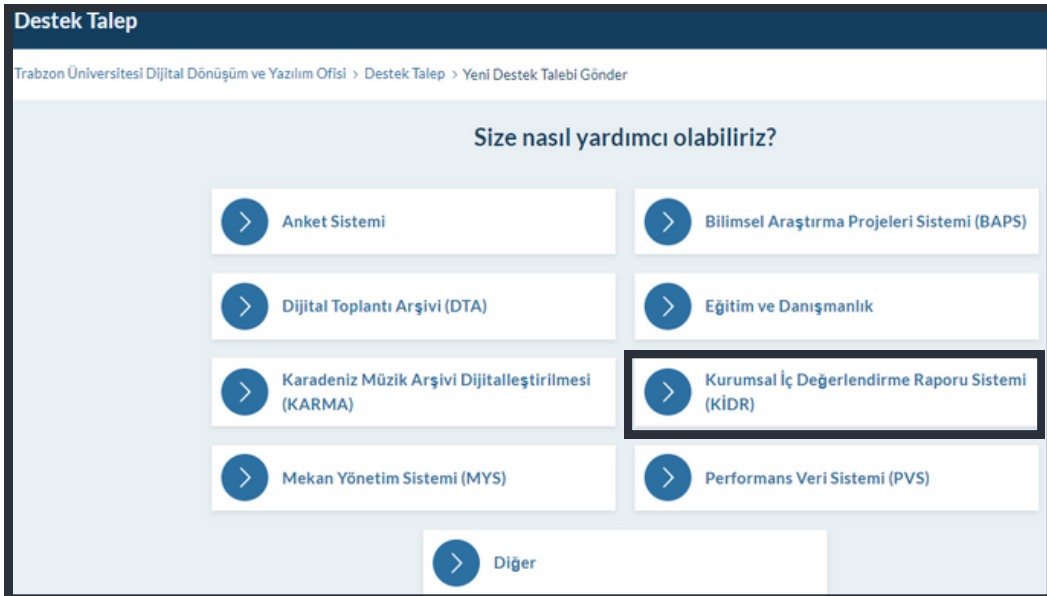
ANA SAYFA VE YARDIM

Giriş sonrası açılan ana sayfanın (Şekil 4) sol tarafında, rapor hazırlama ve izleme menüleri (1) bulunmaktadır. Sağ üst köşesinde, sistemden çıkış yapmak için **Çıkış** butonu (2) bulunmaktadır. Ekranın orta kısmında, raporu hazırlamaya yönelik detay bilgileri ve ekranın sağ alt köşesinde ise **Destek Alın** butonu (3) bulunmaktadır.



Şekil 4. Ana Sayfa

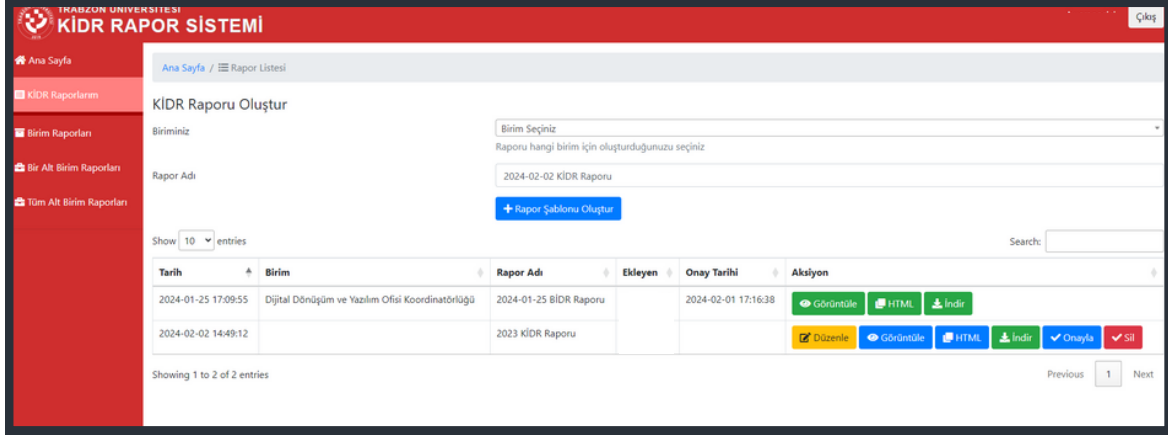
Destek Alın butonuna tıklandığında, kullanıcı Destek Talep Sistemi'ne yönlendirilir (Şekil 5). Destek Talep Sistemi'nde **Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Sistemi (KİDR)** talep konusu seçilerek KİDR Sistemi hakkında destek, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü'nden talep edilebilir.



Şekil 5. Ana Sayfa

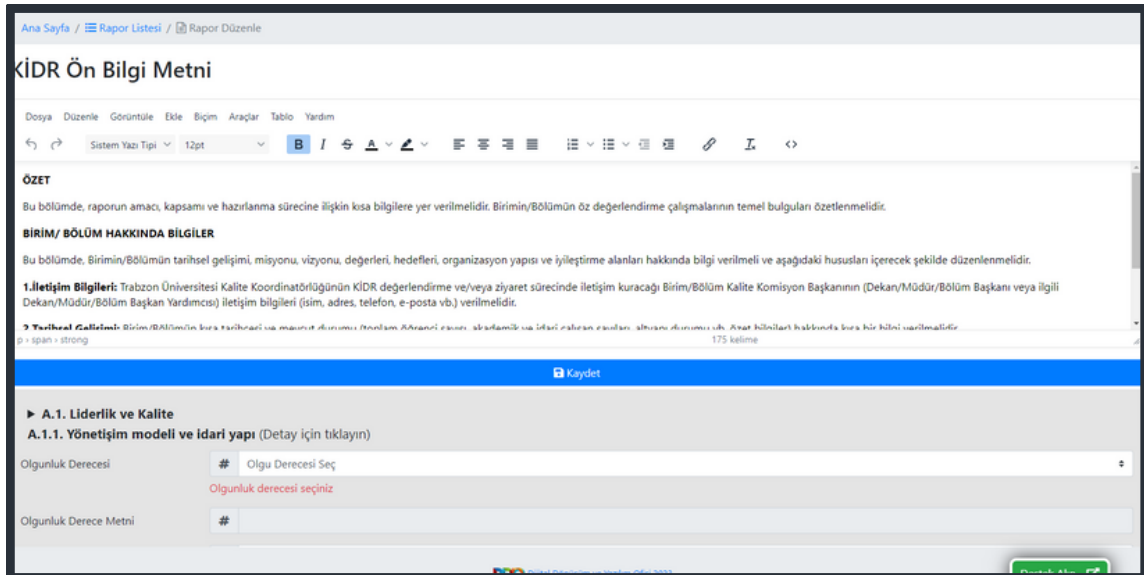
RAPOR OLUŞTURMA

- Kurum İç Değerlendirme Raporu oluşturmak için sol menüdeki KİDR Raporlarım alanına tıklanır.
- Açılan ekranda (Şekil 6) yeni bir rapor oluşturulabilir, daha önceden oluşturulan raporlar görüntülenebilir veya indirilebilir.



Şekil 6. KİDR Raporlarım ekranı

- Yeni bir rapor oluşturmak için öncelikle KİDR Raporu Oluştur başlığı altında yer alan Biriminizi Seçiniz aşağı açılır menüye tıklayarak açılan menüden oluşturulmak istenilen raporun ilgili birimi seçilir. Daha sonra Rapor Adı alanının karşısındaki metin kutucuğuna oluşturulmak istenilen raporun adı yazılır ve Rapor Şablonu Oluştur butonuna tıklanır. Tıklama sonrası ekranın aşağısındaki tabloya yeni bir rapor satırı eklenir (Şekil 6). Bu satırda oluşturulan yeni rapor şablonunun oluşturulma tarihi, seçilen birimin adı, rapora verilen ad, ekleyen kişi, onay tarihi ve birçok aksiyon türleri bilgileri bulunmaktadır.
- Yeni oluşturulan rapor şablonu satırındaki Düzenle butonuna basarak ilgili raporun içeriği düzenlenebilmektedir (Şekil 7).



Şekil 7. Rapor içeriğini düzenleme ekranı

- Düzenle butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda (Şekil 7) öncelikle KİDR Ön Bilgi Metni ve sonrasında KİDR gösterge maddeleri (Şekil 8) ve ilgili sayfanın en sonunda ise Sonuç ve Değerlendirme alanı bulunmaktadır. (Not: KİDR Ön Bilgi Metni ve Sonuç ve Değerlendirme alanlarındaki başlıklar silinmeden ilgili başlıkların içeriklerinin doldurulması beklenmektedir.)
- KİDR gösterge maddeleri gri alanlarla bölüm bölüm gösterilmektedir. Her bir gri alanda (Şekil 8) ilgili maddenin başlığı, olgunluk derecesi, olgunluk açıklaması, kanıt adresi ve kanıt yükleme alanları bulunmaktadır.

Şekil 8. Rapor içeriğini düzenleme alanları

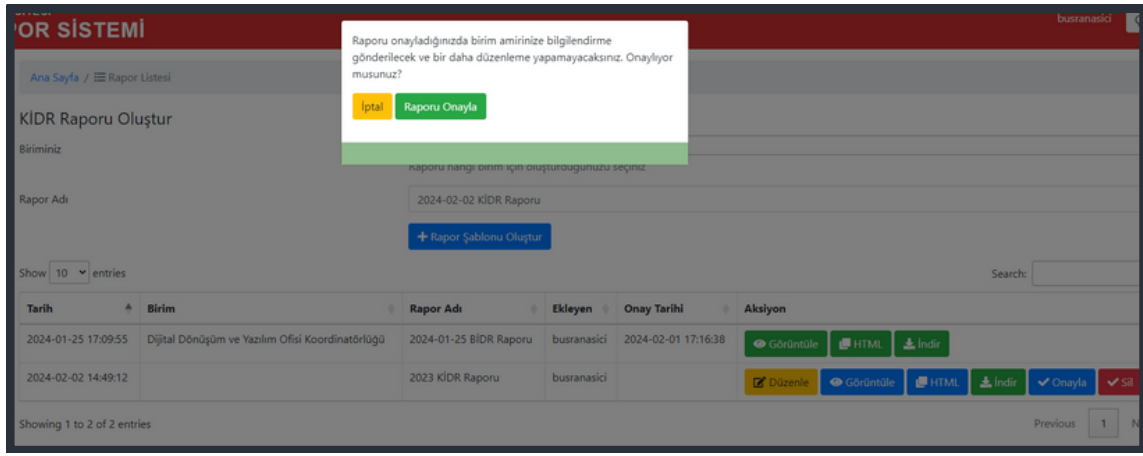
- İlgili olgunluk derecesi başlığının yanında parantez içerisinde **Detay için Tıklayınız** metni bulunmaktadır. Bu ilgili olgunluk maddesi hakkında daha detaylı bilgi alınması için o başlığa tıklanması gerektiğini belirtmek içindir. İlgili olgunluk maddesi başlığına tıklandığında o olgunluk maddesinin detay bilgisinin (olgunluk yönergelerinin) tablo halinde sunulduğu bir bilgi alanı açılmaktadır. Raporu dolduran kişi açılan detay tablosundaki (Şekil 9) bilgileri göz önünde bulundurarak aşağıdaki alanları (Olgunluk Derecesi, Olgunluk Açıklaması ... gibi) doldurabilir.

A.1. Liderlik ve Kalite					
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı (Detay için tıklayın)					
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmak, liderlik yaklaşımları uygulamak, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.					
	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı	Kurumun misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapısının bulunmamasıdır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence alına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapısının belirlenmiştir.	Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapısının birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Kurumun yönetim ve organizasyonel yapısının birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none"> • Yönetişim modeli ve organizasyon şeması • Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar • Yönetişim ve organizasyonel yapılarına uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
Olgunluk Derecesi	#	Olgunluk Derecesi Seç			
	Olgunluk derecesi seçiniz				

Şekil 9. Olgunluk maddesinin detay bilgisi (olgunluk yönergeleri)

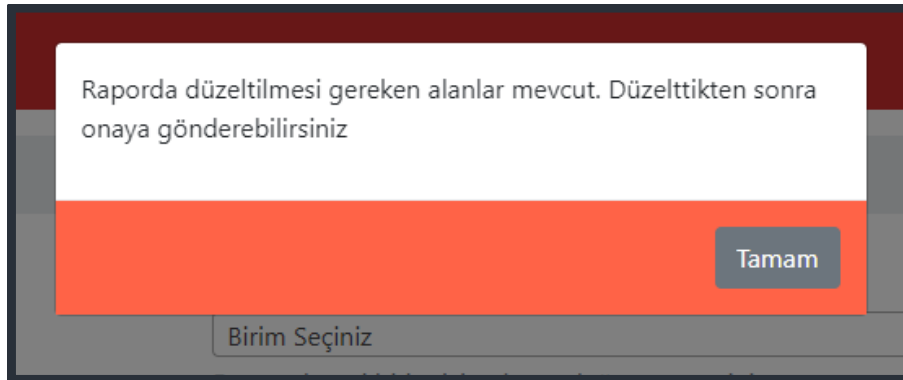
RAPORU ONAYLAMA

- Kurum İç Değerlendirme Raporu oluşturulduktan sonra, düzenlenen raporun birim yöneticisi tarafından incelenmesi için, raporların listelendiği sayfada (Şekil 6) ilgili rapor satırındaki **Onayla** butonuna tıklanır.
- Onayla butonuna tıklandıktan sonra raporu düzenleyen kişiye Raporu onaylaması durumunda birim amirine bilgilendirme gönderileceği ve bir daha ilgili rapor üzerinde düzenleme yapamayacağı konusunda bir bilgilendirme yapılır (Şekil 10).



Şekil 10. Onayla butonuna tıklandıktan sonra yapılan bilgilendirme

- İlgili uyarı sonucunda kullanıcı eğer “Raporu Onayla” yeşil butonuna tıklarsa ve eğer raporda hala düzeltilmesi gereken alanlar varsa kullanıcıya, “Raporda düzeltilmesi gereken alanlar mevcut. Düzelttikten sonra onaya gönderebilirsiniz” şeklinde yeni bir bilgilendirme yapılmaktadır (Şekil 11). Ancak kullanıcı rapordaki tüm ilgili alanları gerektiği gibi düzelttikten sonra ilgili raporu onaylayabilir. Onaylanan rapor bilgisi birim yöneticisine bir e-posta ile gönderilir ve birim yöneticisi ilgili raporu kendi sisteminde görebilir.



Şekil 11. Raporda hala düzeltilmesi gereken alanların olduğunu belirten uyarı bilgisi

ONAYLANAN RAPOR

- Rapor onaylandıktan sonra birim yöneticisine Şekil 12'deki gibi bir e-posta iletilir.



Şekil 12. Rapor içeriğini düzenleme

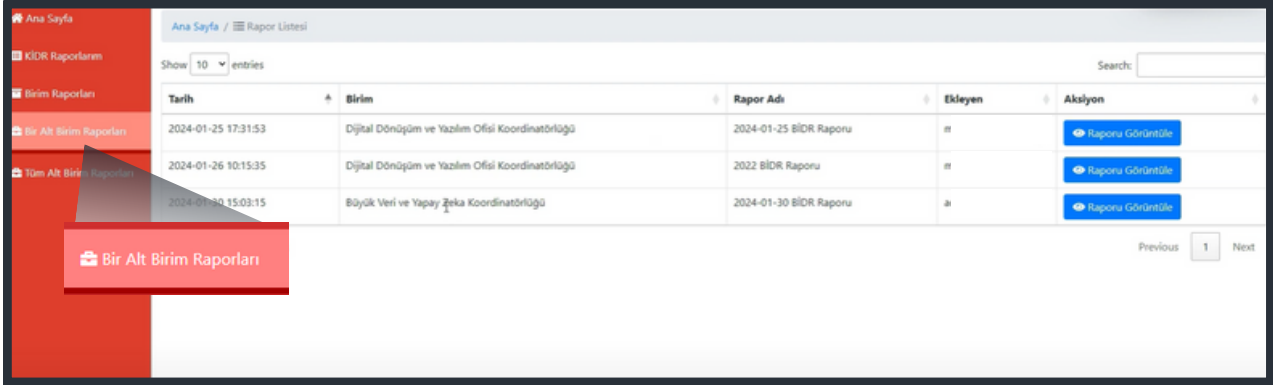
- Birim yöneticisi iletilen birim personelinin düzenleyip onayladığı raporun bilgisini e-posta olarak aldıktan sonra Kurum İçi Değerlendirme Sistemi'ne girerek ilgili raporu görüntüleyebilir, yedeğini alabilir, onaylayabilir veya yeniden düzenlenmesi için iade edebilir (Şekil 13). Eğer birim yöneticisi bir raporu iade ederse o raporu oluşturan kişiye raporun iade edildiğine dair bir bilgilendirme maili gönderilir ve ilgili kişi ilgili raporu yeniden düzenleyebilir. (Not: Birim yöneticisi tarafından onaylanan raporlar, onay sonrası yalnızca görüntülenebilir. Onayla veya iade etme gibi aksiyonlar gerçekleştirilememektedir.)

Tarih	Birim	Rapor Adı	Ekleyen	Aksiyon
2024-01-25 17:31:53	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024-01-25 BİDR Raporu		Raporu Görüntüle
2024-01-26 10:15:35	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2022 BİDR Raporu		Raporu Görüntüle Word Onayla İade Et
2024-01-30 15:05:20	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024-01-30 BİDR Raporu 2		Raporu Görüntüle Word Onayla İade Et

Şekil 13. Rapor içeriğini düzenleme

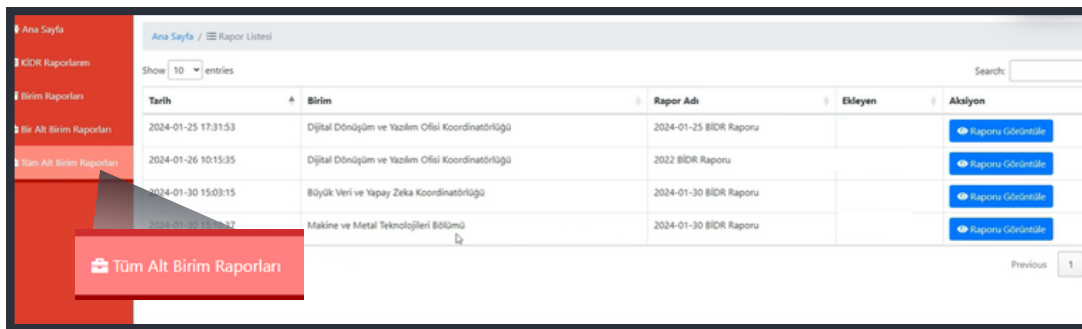
ALT BİRİM RAPORLARI

- Rektörlük, fakülteler meslek yüksek okulları gibi üst birimler kendi birimlerinin alt birimlerinin (bölüm, program, başkanlık gibi) kurum iç değerlendirme raporlarını soldaki “Bir Alt Birim Raporları” menüsüne tıklayarak açılan ekrandan erişebilirler (Şekil 14).



Şekil 14. Bir Alt Birim Raporları butonu

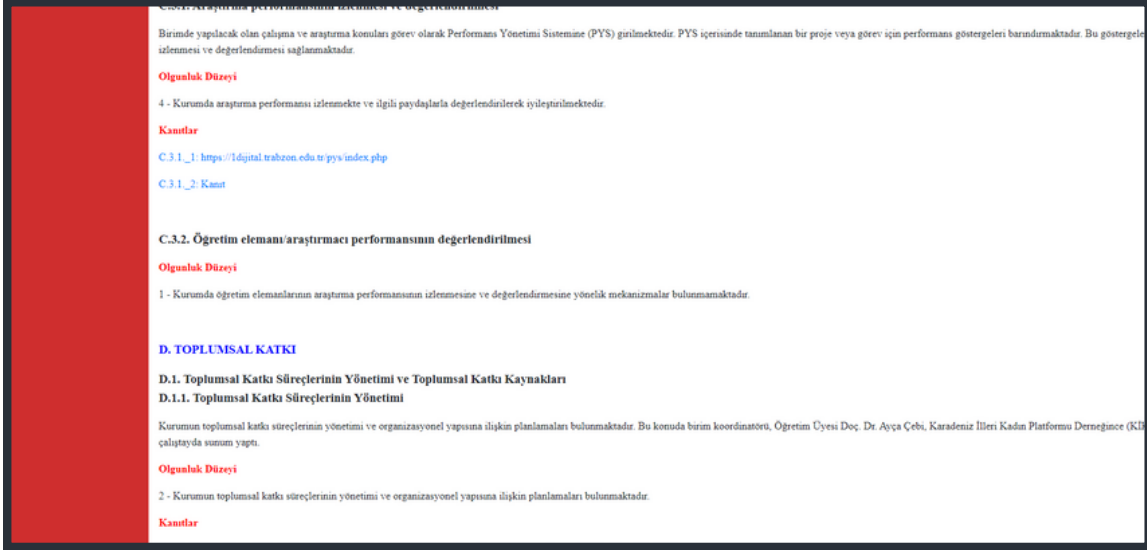
- Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimi “Tüm Alt Birim Raporları” ana menüsüne (Şekil 15) tıklayarak Trabzon Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm birimlerin kurum iç değerlendirme raporlarına erişebilmektedir.



Şekil 15. Tüm Alt Birim Raporları butonu

OLUŞTURULAN RAPORU GÖRÜNTÜLEME

- Raporların listelendiği sayfada (Şekil 6) ilgili rapor satırındaki **Görüntüle** butonuna tıklandığında raporun nihai hali ile nasıl yazıldığı görünmektedir (Şekil 16).



Şekil 16. Oluşturulan raporun görüntülenmesi

- Raporda hatalı ya da boş bırakılan alanlar olduğu zaman görüntülenen rapor ekranında kırmızı ile belirtilen çeşitli uyarılar gösterilmektedir (Şekil 17).



Şekil 17. Raporda hatalı ya da boş bırakılan alanlar olduğunda çıkan uyarılar

- Raporun onay işlemi sonrası raporların listelendiği Rapor Listesi ekranında (Şekil 6) ilgili rapor satırındaki **HTML** butonuna (Şekil 18) tıkladığında raporun nihai halini kopyalayıp yeni bir Word belgesine yapıştırmak için sade bir rapor tasarımı ekranı açılacaktır (Şekil 19). Açılan ekrana tıkladıktan sonra Ctrl ve A butonlarına aynı anda tıklayarak tüm rapor seçilebilir sonrasında Ctrl ve C butonlarına tıklanarak seçilen metin kopyalanabilir ve yeni oluşturulan bir Word dosyasına yapıştırılabilir. Böylelikle KİDR Sistemi üzerinden oluşturulan Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun son hali bir Word belgesi olarak elde edilmiş ve veriler sisteme de kaydedilmiş olur.

Rapor Adı	Ekleyen	Onay Tarihi	Aksiyon
2024-01-25 BİDR Raporu		2024-02-01 17:16:38	Görüntüle HTML İndir

Şekil 18. Onaylanan raporun rapor listesindeki bilgi satırı

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Birimimizde belirli aralıklarda toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılarda zamanı, motivasyonu stresi etkin şekilde, fani Koordinatörlüğü yönetmesinde belirlendiği üzere koordinatör tarafından yönetilmiştir. Birim koordinatörünün yükseltilmesi ekosistemdeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla birlikte alan bir kalite güvenesi sistemi ve kültürü oluşturulmuş olup, birim web sayfasında paylaşılmıştır. İç kalite güvenesine yönelik politikaların, kılavuzların ve anket çalışmalarının yapılması planlanmaktadır. Birim web sayfasında doğru, güncel, kolayca erişilebilir. Birimimizin araştırma faaliyetleri güncel olarak kamusoyuyla paylaşılmaktadır. Bilgilendirme amacıyla birimimizin resmi web sayfası (<https://dijital.trabzon.edu.tr/>) dir. Birimimizin öğretim yapısı, birim personel görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gereği yansımaktadır. aynı şekilde, işleyişin paydaşlarca bilirliliği sağlanmıştır.

Diyunluk Düzeyi

- Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapısının birim ve alanların geneline kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar

A.1.1.1. Mevzuat: <https://dijital.trabzon.edu.tr/Share:66BAHC6D4B20102E929A29165FD9F0AC>

A.1.1.2. Ornit Yapı Seması: <https://dijital.trabzon.edu.tr/S:4870/ornit-yapı-seması>

A.1.1.3. Birim Personel Görev Tanımları: <https://dijital.trabzon.edu.tr/S:4902/görev-tanımları>

A.1.1.4. Faaliyet Raporları: <https://dijital.trabzon.edu.tr/S:5045/faaliyet-raporları>

A.1.2. Liderlik

Dijital Dönüşüm ve Yarılan Ofis Koordinatörlüğü, yönetmesinde belirlendiği üzere koordinatör tarafından yönetilmektedir. Birim koordinatörünün yükseltilmesi ekosistemdeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla birlikte alan bir kalite güvenesi sistemi ve kültürü oluşturulmuş olup, birim web sayfasında paylaşılmıştır. İç kalite güvenesine yönelik politikaların, kılavuzların ve anket çalışmalarının yapılması planlanmaktadır. Birim web sayfasında doğru, güncel, kolayca erişilebilir. Birimimizin araştırma faaliyetleri güncel olarak kamusoyuyla paylaşılmaktadır. Bilgilendirme amacıyla birimimizin resmi web sayfası (<https://dijital.trabzon.edu.tr/>) dir. Birimimizin öğretim yapısı, birim personel görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gereği yansımaktadır. aynı şekilde, işleyişin paydaşlarca bilirliliği sağlanmıştır.

Diyunluk Düzeyi

- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.1.2.1. Dijital Dönüşüm Ofisi internet sayfası: <https://dijital.trabzon.edu.tr/>

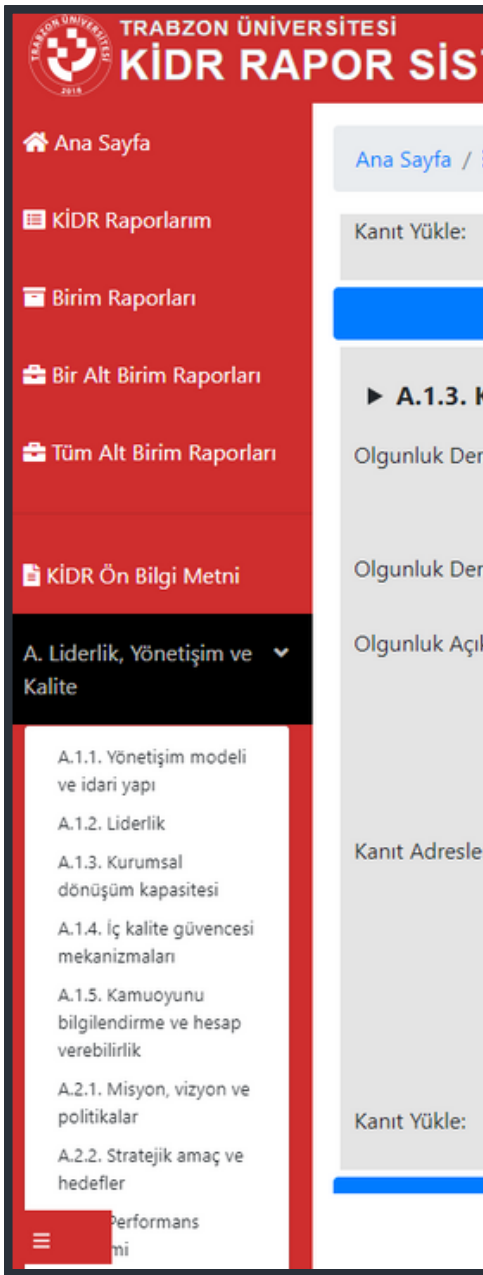
A.1.2.2. Performans Yönetimi Sistemi: <https://dijital.trabzon.edu.tr/ps/index.php>

A.1.2.3. Destek Talep Sistemi: <https://dddestek.trabzon.edu.tr/>

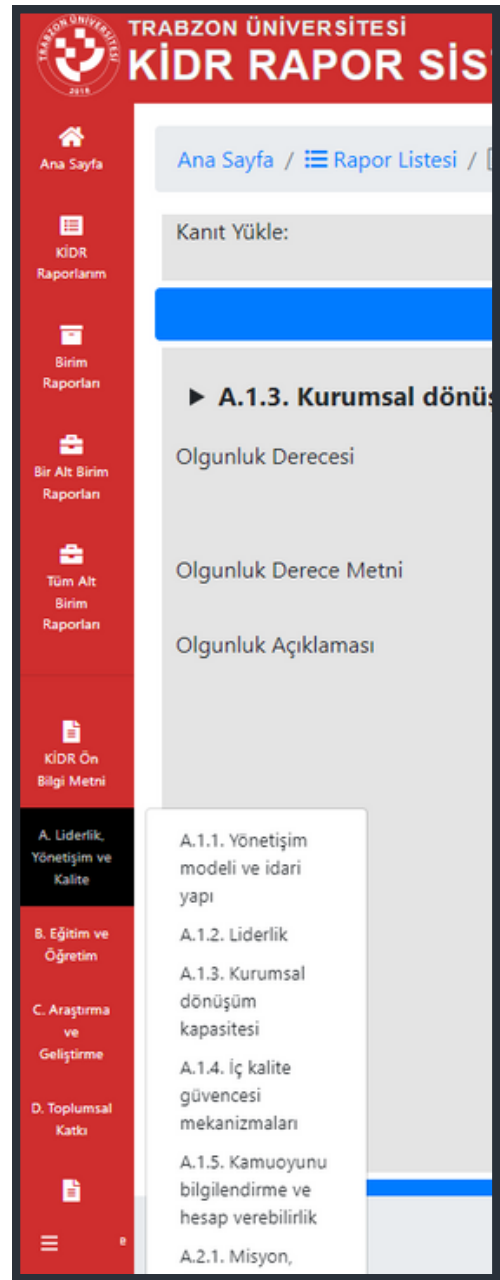
Şekil 19. HTML butonuna tıklama sonrası açılan ekran

ALT MENÜLERDE KİDR MADDELERİ

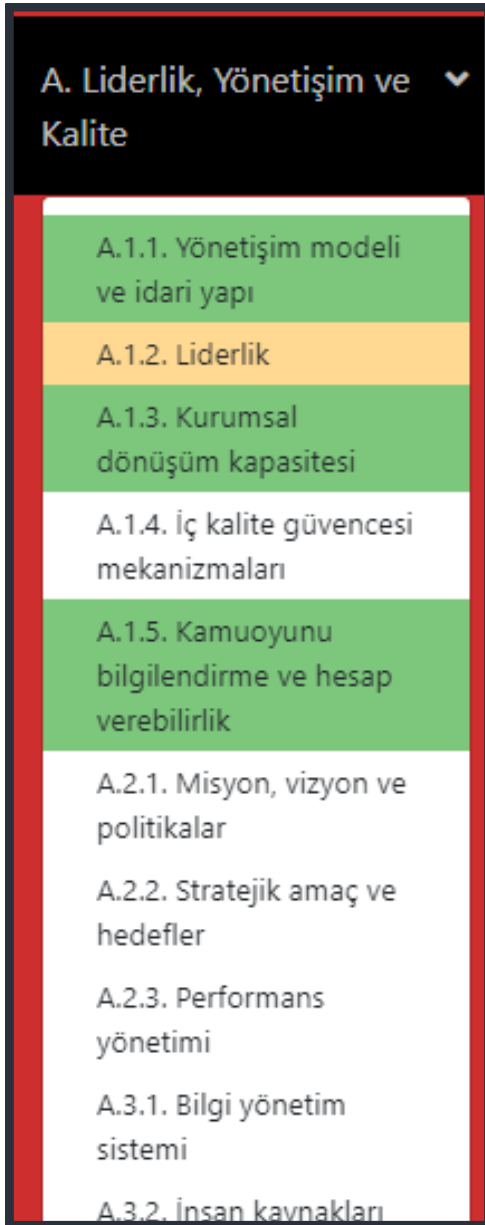
Yaklaşık 40 tane KİDR maddesi bulunmaktadır. Sistemde bu maddeleri doldururken kaydedilen maddeleri daha iyi takip edebilmek için soldaki menüde KİDR maddeleri alt menü olarak eklenmiştir (Şekil 20 ve Şekil 21). Bu alt maddeler oluşturulan Kurum İç Değerlendirme Raporu düzenlendiği sırada ekranın sol tarafında görünür olmaktadır. Ekranın sol alt köşesindeki alt alta üç çizgi butonuna tıklanıldığında menüler, ekranda, Şekil 20 veya Şekil 21'deki gibi gösterilmektedir.



Şekil 20. Ana menülerin geniş ve alt menülerin ana menüler altında gösterilmesi



Şekil 21. Ana menülerin dar ve alt menülerin yandan gösterilmesi



Şekil 22. KİDR maddelerinin alt menüde farklı renklerle gösterimi

Ekranın sol tarafında alt menüler olarak gösterilen (Şekil 22) maddeler için

- **Yeşil rengin anlamı:** Kurum İç Değerlendirme Raporu'ndaki bir maddenin eğer olgunluk seviyesi 1 ise veya ilgili maddenin olgunluk seviyesi 1'den farklı ve ilgili maddenin olgunluk açıklaması ile kanıt bilgisi (internet linki veya dosya) var ise ilgili maddenin rengi yeşil olarak belirtilmektedir. Yeşil rengi ile ilgili madde için gerekli cevapların verildiği anlaşılmaktadır.

- **Turuncu rengin anlamı:**

1. Durum: Kurum İç Değerlendirme Raporu'ndaki bir maddenin eğer olgunluk seviyesi 1'den farklı seçilmiş ve
 - olgunluk açıklaması yapılmamışsa veya
 - olgunluk kanıtı eklenmemişse,
2. Durum: Kurum İç Değerlendirme Raporu'ndaki bir maddenin eğer olgunluk seviyesi seçilmemiş fakat olgunluk açıklaması yazılmışsa

ilgili madde menü sütununda turuncu renk ile gösterilmektedir.

- Eğer bir maddede turuncu renk varsa ilgili madde şartlara uygun bir şekilde doldurulmamış ve bu sebeple rapor onayında hata alınacak demektir. Bu hataların olmaması için Kurum İç Değerlendirme Raporu maddelerinin sol menüde hepsinin yeşil renk olması gerekmektedir.

- **Beyaz rengin anlamı:** Kurum İç Değerlendirme Raporu'ndaki bir maddenin ilgili düzenleme alanlarında herhangi bir değişiklik (olgunluk seviyesi seçme, olgunluk açıklaması yazma, link veya kanıt ekleme) yapılmadığı, beyaz renk ile belirtilmektedir.

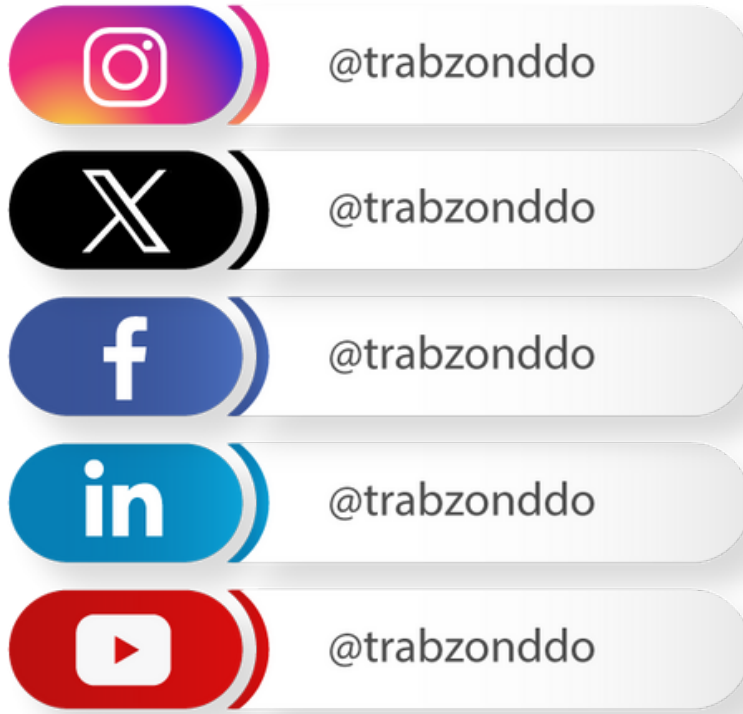
(Not: Eğer alt menülerle gösterilen ilgili Kurum İç Değerlendirme Raporu maddelerinden herhangi biri beyaz veya turuncu renk olarak kalırsa ilgili rapor onaylanamayacak ve onay sırasında Şekil 11'deki gibi bir uyarı bilgisi gelecektir.)

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



dijital.trabzon.edu.tr