KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ



KULLANIM

KILAVUZU

https://kidr.trabzon.edu.tr



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ VE GELİŞTİRİLME AMACI

SISTEME ERIŞIM

ANA SAYFA VE YARDIM

RAPORU OLUŞTURMA VE DÜZENLEME

ALT MENÜLERDE KİDR MADDELERİ

OLUŞTURULAN RAPORU GÖRÜNTÜLEME

RAPORUN BİRİM YÖNETİCİSİ TARAFINDAN ONAYLANMASI

ALT BİRİM RAPORLARI

ALT BİRİMLERİN YAZDIKLARININ TEK ARA YÜZDE GÖSTERİLMESİ

KİDR SİSTEMİ'NDE BULUNAN

Temel Özellikler



03

05

07

09

KİDR Sistemi ile Trabzon Üniversitesi birimleri için kurum iç değerlendirme raporları dijital olarak oluşturulabilmektedir.

KİDR Sistemi ile dijital kurumsal hafıza etkin bir şekilde oluşturularak sürdürülebilir iyileştirme süreçleri desteklenmektedir.

Kullanıcılardan geri bildirim alma ve kullanıcıya yardım sunma özelliği bulunmaktadır.

Onaylanan rapor hakkında birim yöneticisine e-posta gönderimi sağlanmaktadır.

Raporun son hali standartları belirlenmiş Word belgesi olarak indirilebilmektedir.



02

04

Her bir ölçütü ayrı ayrı kaydetme özelliğiyle veri kaybı önlenmektedir.

Raporun oluşturulması ve ilgili birim yöneticilerine aktarılması sırasında hiyerarşik bilgi aktarımı sunulmaktadır.

06

İş birliği ile çalışma imkanı sunmaktadır.



Mesaj, madde ve renk göstergeleri ile kullanıcıya geri bildirim verilerek raporun düzenlenmesi ve takibi kolaylaştırılmaktadır.

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SISTEMİ VE GELİŞTİRİLME AMACI

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ	Kullanici Adi	Şifre	Giriş Yap
KİDR 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 ölçinderin karılanına ötasyine ilişkin hangi kanıfara beklendiği ber alı ölçira alında balunan "örnek kunıfar" bölüminde yer almaktadır. • Sunılan kanıfar rapor çençin ve seçinen ölçındak ötarsyiyle tutarlı olmalı, aynı zamanda yapılan açıklamaları desteldiyecek şekide çeşitendirilmekidir. • Bazı durunlarda bir büği, belge veya dokuman birden çok olçurinı alı olçurin kanın olabilir. Bu durunda büği, belge veya dokuman nyalmıza algıli bölümlerine anf yapılmaladır. • Birim Bölüm hakındak genel büğire ile Birim Bölümin kalate güvencesi sitemi, eğitim ve öğrüma ve gölürmen çapılmana kata ve yönetim sistemiyle algıli bilgilere ilk yılı rap • Valenzara kelenine dinismin kurden ve eleme kurokolimenzen onchatarı laşıkın arayıtman ve gölürmen çapılmana kata ve yönetim sistemiyle algıli bilgilere ilk yılı rap	orunda yer verildikten son	ra izleyen yıllarda benzer l	bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur.
 Brimin Bolin, die degrefentigenen georgenissen dahl obmus ise KOBR KAR Halme Fapori das ver allar geit bölderinder kapsaminda gereckleptinten iyöleptime faaliyetlerine, bu kapsamilaki somut KDR haardanzeke kalvauda yer alla husukta ikjka "du kunz Brisin Bolinminninde mevanue", "du kunzta fülgen upguloma dukuvsaktude", "Bisim Bolinminninde ster konstru straten ystemiligiben ikjka synthetis bielementen bekenntektesten besten bekenntektesten. Aprica, kalvauda yer alan husukta dukut çekilmek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar töz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide bir yötterimi altennen bielementekten. Aprica, kalvauda yer alan husukta dukut çekilmek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar töz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehidemek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar töz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehidemek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar söz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehidemek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar söz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehidemek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar söz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehidemek istenen Birim Bolinmin zögi durumlar söz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteek jehide jehide katelmasaslari. Her Birim Bolinmin en faktig Suzgival jehide jehide jehide jehide jehidemek istenen Birim Bolinnin zögi durumlar söz konsus ise bunlara da rapoeda yer verteekide kelide times istenen Birim Bolinnin zögi durumlar söz konsus istenen Birim Bolinnin zögi durumlar söz konsus istenen Birim Bolinnin zögi durumlar söz konsus istenen Birim Bolinnin zögi durumlar söz könsele birim Bolinnin zögi durumlar söz konsus istenen Birim Bolinnin zögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar sögi durumlar	iyileştirme sonuçlarına ve <i>bulunmaktadır –</i> şeklinde fa çokluğu ile değil, açık v	ilerleme kaydedilemeyen i kısa cevaplar vermek yer e anlaşılır kanıtlar ile öz b	noktalar ile bunların nedetlerine yer verilmelidar ine, ilgili sürecin Birim Bölümde nasıl işlediğine ve ir yekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle,
KIDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır,			

Şekil 1. Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi giriş ekranı

Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi (KİDR Sistemi), her yıl yapılan Trabzon Üniversitesi kurum içi değerlendirme raporlarının dijital ortam üzerinden oluşturulması ve kaydedilmesi amacıyla Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü tarafından geliştirilmiştir. YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu 3.2 içeriği, KİDR Sistemi'ne aktarılmıştır. İlgili kullanıcılar sisteme girerek rapor maddelerine kolaylıkla açıklama yazabilir, kanıt (internet linki veya dosya) ekleyebilirler.

Oluşturulan kurum iç değerlendirme raporlarının gerekli formata uygun olmasını sağlamak amacıyla KİDR maddelerinin doğru yapıda sisteme girilip girilmediği hakkında sistemde, renklendirmeler ve bilgilendirmeler bulunmaktadır.

KİDR Sistemi'nde temelde her birim yöneticisi, birim personelinin düzenleyip onayladığı ve böylece kendisine iletilen raporun bilgisini eposta olarak almaktadırlar. Daha sonra ilgili yönetici KİDR Sistemi'ne giriş yaparak ilgili raporu görüntüleyebilir, yedeğini alabilir, onaylayabilir veya yeniden düzenlenmesi için iade edebilir. 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. Birim yöneticisi tarafından onaylanan rapor bir üst birime gider. Bu süreç, ilgili raporların Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimlerine ulaşana kadar devam eder. Birimlerin kendi iç değerlendirme sistem oluşturup onaylayabildikleri KİDR raporlarını üzerinden Sistemi'nde raporlar, son olarak Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimlerine aktarılmaktadır. Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimleri toplanan tüm raporları analiz edip Trabzon Üniversitesinin genel kurum iç değerlendirme raporunu KİDR Sistemi ile oluşturabilmektedirler.

SISTEME ERIŞİM



Şekil 2. Trabzon Üniversitesi internet sayfasından sisteme erişim

Trabzon Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi'ne Trabzon Üniversitesi internet sayfasında (https://trabzon.edu.tr) veya Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü internet sayfasında (https://dijital.trabzon.edu.tr) bulunan hızlı menülerden **KİDR Sistemi** menüsüne tıklanarak erişilebilir (Şekil 2). Sisteme direkt **https://kidr.trabzon.edu.tr** internet adresinden de erişilebilmektedir.



Şekil 3. KİDR Sistemi giriş ekranı

 Kullanıcı, tarayıcıdan https://kidr.trabzon.edu.tr adresini açtıktan sonra, ekranın (Şekil 3) sağ üst köşesinde bulunan Kullanıcı Adı bölümüne, Trabzon Üniversitesi mail adresinin "@" işaretinin solundaki kısmını; Şifre kısmına ise Trabzon Üniversitesi UBYS şifresini yazıp sonrasında Giriş Yap tuşuna basarak sisteme giriş yapabilmektedir.

ANA SAYFA VE YARDIM

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

V KIDR RAI	POR SISTEMI	n an
🖶 Ana Sayfa	Ana Sayfa	
KIDR Raporlarım	Sistem Güncellemeleri	
Birim Raporlan	(23.12.2024) Kanit ekleme metodlari	gönzellermigtik Ansk her bir kanst kendine alt numarasa bulurmaktadır ve her bir kanst için birden çok olgunluk puare eklenebilmektedir.
🖻 Bir Alt Birim Raporlan	 (23.12.2024) Birim amiri onay ekranı (23.12.2024) Yazım ve iyileştirme ida 	na beyan metni eklerniştir. Ayrıs metin formların en son safasına da yerleştirilmiştir. vızzı ve bilgi girşi fisteleri eklendi. Anısayfatdaki bağlantılardan ulaplabilir.
🖿 Tüm Alt Birim Raport in	(26.02.2024) Ust birmmer um bir all (23.02.2024) Rapor Gör siz falarında 162.02.2024) Üst aminler (fakülte, rek (20.02.2024) Üst birmmer için alt biril	örnn apolinn exerna birmiterin pör gönderminn tabal jon repör gönderminne bäklmasaan tub birmiterin göstermi säjäran. Kan bäjäratan er vojakami indimende mindere sjalaska birban eksense tapolan säjäraska. Könfak eh japolan laide edotlanneli jon akt finn fapolan säjäraska birban pääraska pääraska eksense käyte gönderhinektedir. In apolarin tajol väärä yöhdekselte ekset austalamiset tai aktion säjäraska pääraska eksense käyte gönderhinektedir.
(or yann dogu gameio oven az emekete culen szarzenenz) japnz. Sztoru ellermijki: Bóylece ayn hesta birden çok kişi taralından giriş yaplarak tarklı maddeler üzerinde çalışlabilir.
	Jet /	
<u>^</u>		
	KİDR Raporlarım	30 Kalwara 2024 Sakim 3.2 (word) Kalwara 2024 Sakim 3.2 (pdf)
=	Birim Raporları	kin hangi kandram beldendigi ber at digit ahnda buhaan "fewel Annela" bellantiade yer ahnaktade: aba dienge jes tanda dunk, eyn zamand yugkaa galamada dendelepeed pielde performantation: ne belen ge die getrank dende dunk belle. De denamb bijk, belger van dendamme and yapalmadut: die Bisturin Belerkh yferetjien ve kalke, einer die getranktan kalka lagih bigbere fik yd noperanka yer verdiklion soma infeyen ysika
=	Bir Alt Birim Raporları	na kay dekanyen sekatan kaja sekanada ye verkene bidomatskete dala dena jer KORA KA Ulanda Raver Verkene da pen bidomatskete len kajan "de keca Beins Bilantantate nervane", "de kaca figter updares helereskade", "Beins Bilantantate sek Rosca Litere Automathade" pikinde ka
a	Tüm Alt Birim Raporları	ktar pekbant atema Brim Bitim tapi demake eta kanon in bulan da ngorda yu velabihongi anakamalake. A ngi a pem Brim Bitim Kuma yu bulahgi ve kanongi kana depandoshi. KDR yumah pedak bigain atemirana ngi kabiga de deji, esk ve akapir tanta ing ta yani de ikan bidan bidan katif muru tu fa a
		ar constant, szynas cinasete anisku v newi ve számi a kuzinanisáty. 201 év prahljá kuziné kelénk a kér k almán innismundit. 2 okrák Brim Böltmi yanstasa ve kuzinásahíhlíjáse ákket előnesi prekmétolat,
=	 Okuyucuların bügilere hatica ulaşmasına y Beleti zoruslu koumlar duunda, önceki yolu 	undimos olnans mancejn kojer in kojer na plana koje na koje na postava je veli kaje na nasna na na planadare, postava koje na kli postava na

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, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünden destek talebinde bulunulabilir.



RAPORU OLUŞTURMA VE DÜZENLEME

- 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.

V KIDR RAI	POR SISTEMI							Clas
🖶 Ana Sayfa	Ana Sayfa / ⊞Rapor Lis	tesi						
KIDR Raporlarım	KİDR Raporu Oluş	tur						
	Biriminiz		Birim Seçiniz	hide fals short of all so				•
			Kaporu hangi	oinim için oluşturougun.	ren Heðuris			
	Rapor Adı		2024-	KIDR Raporu				
	Rapor Yili		2024					
			+ Rapor Sal	olonu Oluştur				
	Şayfada 10 👻 kayıt gös	ter						Ara
	Tarih 🕈	Birim 0	Rapor Adı	Rapor Puane	Rapor Yılı 0	Ekleyen +	Onay Tarihi 🕴	Akalyon 0
	2024 08:35:08	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024 KiDR Raporu		2023		2024- 11:06:04	🗢 Gorüntüle 🖉 HTML 🛓 İndir
	2024 09:03:51	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024-C KIDR Raporu		2024			😰 Düzenle 🔍 Görüntüle 🖉 HTML 🛓 İndir 🗸 Orayla 🗸 Sil

Şekil 6. KİDR Raporlarım ekranı

- Yeni bir rapor oluşturmak için öncelikle soldaki KİDR Raporlarım menüsüne tıklanır. Açılan sayfada, KİDR Raporu Oluştur başlığı altında yer alan Biriminizi Seçiniz yazan aşağı açılır menüye tıklanarak 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, raporun yılı, ekleyen kişinin kullanıcı adı, onay tarihi gibi birçok bilgiler bulunmaktadır.
- Yeni oluşturulan rapor şablonu satırındaki Düzenle butonuna basıldığında (Şekil
 6) ilgili raporun içeriğinin düzenlenebileceği bir sayfa açılmaktadır (Şekil 7).

V KIDR RAI	POR SISTEMI	Çıkış
🖶 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🗮 Rapor Listesi / 🖻 Rapor Düzenle	
KIDR Raporlarım	Rapor Adı	
Birim Raporlan	2024-12-27 KIDR Raporu	1
	Rapor Yılı	
	2024	
🖹 KIDR Ön Bilgi Metni	KIDR On Bilgi Metni	
A. Liderlik, Yönetişim ve Kalîte	Doga Dizerie Geletzie Exe Bijm Anger Tabio Yardm ^) (*) TimesNew R v Matt	
B. Eğitim ve Öğretim 👻	ÖZET	
C. Araştırma ve Geliştirme ¥	Bu bölimde, raporun amacı, kapsanı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birimin/Bölümün öz değerlendirme çalışmalarının temel bulgulan özetlenmelidir.	Ш
D. Toplumsal Katio 👻	BİRİM/ BÖLÜM HAKKINDA BİLGİLER	11
Sonuç ve Değerlendirme	Bu bölimde, Birimin-Bölümün tariheel gelüjimi, misyoan, vizyoan, değerleri, hedefleri, organizasyoa yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdalı husunları içerecek şekilde düzenlemmelidir.	
	Libetajim Bilgilerti: Trabzon Üniversitesi Kalite Koordinatohlajitsiin BIDR deperlendirme ve/veya ziyaret sitevoinde iletiajim kuracaja Birim Bötöm Kalite p : span : strong 175 ketime	
	🔒 bägileri Kaydet	

Şekil 7. Örnek rapor içeriğini düzenleme ekranı

- Düzenle butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda (Şekil 7) öncelikle KİDR Rapor Adı ve Rapor Yılı bilgilerinin girilebileceği düzenleme alanları bulunmaktadır. Sonrasında YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 3.2'de bulunan kurum iç değerlendirme raporu şablonuna uygun şekilde hazırlanmış düzenlenebilir alanlar bulunmaktadır.
- Rapor yılının doğru verdiğinden emin olunmalıdır. Çünkü birim amiri ilgili yılın raporlarını filtrelediğinde oluşturulmuş raporun ilgili yıl raporları arasında görünür olması için rapor oluşturulurken raporun yılı doğru bir şekilde yazılmalıdır.
- Raporun başındaki KİDR Ön Bilgi Metni (Şekil 8) ve raporun sonunda yer alan Sonuç ve Değerlendirme alanlarındaki başlıklar silinmeden ilgili başlıkların içeriklerinin doldurulması beklenmektedir. Her iki alanın altında bulunan **Bigileri** Kaydet butonu ile ilgili alanlardaki metinler kaydedilir.

(İDR Ör	n Bilgi Me	etni																							
Dosya Düz ← →	zenle Görüntüle Times New R	Ekle	Biçim A 4pt	raçlar V	Tablo N	fard im	÷	A	~ 4	• ~		F	Ŧ	4	≣		=	~	= ~		2		8		
ÖZET Bu bölümde bulguları öze BİRİM/ B	e, raporun amacı, etlenmelidir. EÖLÜM HAKK	kapsan INDA	m ve haz A BİLGİ	urlanma LER	stirecin	e ilişk	in kıs	sa bil	gilere	yer	verik	melid	Sir. E	Birimi	n/Böl	ümü	n öz	: dej	terle	ndirn	ie ça	lışmə	alannın	temel	
Bu bölümde aşağıdaki hu 1.İletişim B p > span > stror	e, Birimin/Bölümü asusları içerecek şe Bilgileri: T rabzon ng	n tarihi kilde di Ünive	sel gelişir üzenlenm rsitesi Ka	ni, misy elidir. dite Koo	onu, viz ordinatör	ryonu, rlüğün	değe ün B	rleri, ÍDR	hedet değer	lleri, lendi	organ rme	ve/ve	yon y nya z 75 ke	apisi tiyare lime	veij tsün	yileşt ecind	irme e il	e ala etişi	nları m ku	haki traca	anda ži Bi	bilgi irim/l	i verilr Bölüm	meli ve Kalite	;
							6	Bilg	ileri I	Kayde	et														

Şekil 8. Ön bilgi metin alanı ve "Bilgileri Kaydet" butonu

 Sistemde, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'na ilişkin başlıklar, ölçütler ve alt ölçütler gri alanlarla bölüm bölüm gösterilmektedir. Her bir gri alanda (Şekil 9) ilgili alt ölçütün başlığı, olgunluk derecesi, olgunluk açıklaması, kanıt linki ve kanıt için dosya yükleme alanları bulunmaktadır. Her bir alt ölçüt için Olgunluğu Kaydet butonu bulunmaktadır. İlgili buton üzerinde, butona basılma (ilgili alt ölçütün kaydedilme) tarihi de yazmaktadır. Bu tarih ile ilgili alt ölçüt üzerinde en son ne zaman kaydetme işlemi yapıldığı görülmektedir.

 A.1. Liderlik ve l A.1.1. Yönetişim m 	Calite odeli	ve idari yapı (Detay için tıklayın)	
Olgunluk Derecesi	#	Olgu Derecesi Seç	٥
	Olgur	luk derecesi seçiniz	
Olgunluk Derece	#		
Metni			
Olgunluk Açıklaması			
	=		- 1
			- 1
			11
Kanıt Yükle:	+ K	anıt Dosya Alanı Ekle 🕂 Kanıt Link Alanı Ekle	
		Golgunluğu Kaydet (2024-12-27 09-20-58)	
		Sekil 9. Rapor iceriğini düzenleme alanları	

 İlgili ölçüt/alt ölçüt başlığının yanında parantez içerisinde "Detay için tıklayın" metni bulunmaktadır. Bu, ilgili alt ölçüt hakkında daha detaylı bilgi alınması için ilgili başlığa tıklanması gerektiğini belirtmek içindir. İlgili başlığa tıklandığında ilgili alt ölçütün detay bilgisi olarak rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracı olan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı bilgisi gösterilmektedir (Şekil 10). Raporu dolduran kişi bu bilgileri göz önünde bulundurarak aşağıdaki alanları (Olgunluk Derecesi, Olgunluk Açıklaması ... gibi) doldurabilir.

A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİ A. LiDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİşİM ve KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİM VE KALİ A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİM VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİMİ VE KALİM		ari yanı (Detay için tıklayın)						
A.1. Liderlik ve Kalite Kurum, kurumsal dönüpümünü sağlayacak yönetişim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımlan uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içeelleştirmeldir. A.1. Yönetişim modeli ve kalari yapı (yazal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, terchler; karar verme mekanizmaları, kortori ve döngu unsufare, kurulların çok sesilliği ve bağımsan hareket kabiliyeti paydaşlanı termi edinesi: oprovine mekanizmaları, kortori ve döngu unsufare, kurulların çok sesilliği ve bağımsan hareket kabiliyeti paydaşlanı termi edinesi: oprovine mekanizmaları, kortori ve döngu unsufare, kurulların çok sesilliği ve bağımsan hareket kabiliyeti paydaşlanı termi edinesi: oprovine mekanizmaları, kortori ve döngu unsufare, kurulların çok sesilliği ve bağımsan hareket kabiliyeti paydaşlanı termi edinesi: oprovine mekanizmaları, kortori ve döngu unsufarek kurulların çok sesilliği ve bağımsan hareket kabiliyeti paydaşlanı termi edinesi: oprovine karın modeli ke çerçekleşmenin karşılaştırılması, modeli ne urumaşlanındar rektor yüstiştim modeli ve oranı öptisterine katalıştı ve termiştir. Kurumun misyonuyla uyumlu ve kürdeferini kaşsayacak uygulamalanı izlenekte ve öptisteribelir üygulamaları bulurmaktadır. Venetlinin modeli ve öptisteribelir üygulamaları bulurmaktadır. Venetlinin modeli ve öptisteribelir üygulamaları bulurmaktadır. Venetlinin modeli ve öptisteribelir üygulamaları bulurmaktadır. Ördet Kanıtlar Kişkleri gözev tamılları iş kiş süreçleri vardır ve gerçeği yanıstınaktadır: ayınca bunlar yayımlarınış ve işleşişin paydaşların kişkleri gözev tamılları iş kiş süreçleri vardır ve gerçeği yanıstınaktadır; ayınca bunlar yayımlarınış ve işleşişin paydaşların kişkleri gözev tamılları iş kaş süreçleri vardır ve gerçeği yanıstınaktadır: ayınca bunlar yayımlarınış ve işleşiş		an yapı (betay işin tiklayın)				A	LIDERLIK, YÖNET	risiM ve KALi
Kurum, kurumsal dönüjümünü sağlayacak yönetijim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence emeknizmalarısı oluşturmalı ve kalte güvence kültürünü içelleştirmeldir.	A.1. Liderlik ve Kalite							,
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı 4 5 Kurumun disyonetişin modeli ve idari yapı (yazal düzenlemeler çerçevezinde kurumal yaklaşın, gelenekler, terchler; karaş selmesi: operçeleştinimiş, isolayazek bir çonştrilem modeli ve idari yapı (yazal düzenlemeler çerçevezinde kurumal yaklaşın, gelenekler, terchler; karaş selmesi: operçeleştinimiş, isolayazek bir çonştrilem modeli ve idari yapı (yazal düzenlemeler çerçevezinde kurumal yaklaşın, gelenekler, terchler; karaş selmesi: operçeleştinimiş, isolayazek bir çonştrilem modeli ve idari yapı (yazal düzenlemeler çerçevezinde kurumalığı ve sizvekliği yerçemiş şaşlayazek bir çonştrilem modeli ve çonştrilem çerçevezinde kurumalığı ve sizvekliği yerçemiş ye benimsemiştir. Vurumun misyon ve strateştik şaşlarıması birin ve yaplarmasına iterveli heyet, celvel yüzekdöştem kurumalındı retir yaplarmasına peklide faaliyet yüşdarınaların belefinem kurum ikniştik şaşlaşıştış ve terve servemiludaşın, kurumun alademik kamisyştiş iletiştini üt şöretetir işklikir; görev tarımları iş akş süreçleri vardir ve gerçeği yanıstmaktadır; ayrıca burlar yaşımlarımış ve şişlişişin paydaşlara işklikir; görev tarımları, iş akş süreçleri vardir ve gerçeği yanıstmaktadır; ayrıca burlar yaşımlarımış ve şişlişişin paydaşlara bir istirişi saşlayamıştır. Vinetşini modeli ve organizasyon permas: Vurumun yönetşini me teşin iştirini üşliği politikanı ve strateştik amaştırı ve strateştik amaştırı ve strateştik şaşlarımıştır. Vinetşini modeli ve organizasyon permaştı Vurumun yönetşini me teşin iştirini üşliği politikanı ve strateştik amaştırı ve şöreşeleşin ve görçeşi yanıştıranış yaşındarı yaşındarınış yaşıştıştır. Vinetşini modeli ve organizasyon permaştı Vurumun yönetşini ve görçeşin yanıştıranış yaşıştıştıranıştıştır. Vinetşini meteşini terçileri terçençi yaşıştıştıştıştıştıştıştıştıştıştıştıştışt	Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak	yönetişim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşım	ıları uygulamalı, iç kalite güvenci	e mekanizmalarını oluşturmalı ve k	alite güvence kültürünü içselle	tirmelidir.		
A.1.1. <u>Storetisim modeli ve idari yapı</u> Kurumdaki yönetigim modeli ve idari yapı (yasal düzerlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler; karar yerme mekanizmaları, kortu ve döngu unsufare, kurulların çok sesilliği ve bağımset hareket kabiliyeti paydaşlanı termi benimsenniştir. Vakir yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet, devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet devlet yükseklöğretim kurumlanında mükeveli heyet qeleneşi yaşılanınası başı bağındırmaşı beşi bişi paydaşlanı termi tarzının hedeli nene kurum kinişi kurumu akademik camiasyaşı leftişimi çi tiş yönetlim tarzının hedeli nene kurum kinişi kuşuşum yetişimşi ye benimiseniştir. İn çaşınızayın perseniş beşişiyaşı başlaşlarının teşkiker; gözev tanımları, iş akş süreçleri vardır ve gerçeği yanıstınaktadır; ayınca bunlar yaşımlanınış ve işleşişin paydaşların bilinişi sağlarımqtır.				1	2	3	4	5
tarzının hedeflenen kurum kinliği ile uyumu yerleşmiş ve berimsenniştir. Organizasyon şeması ve bağlı olmu/rapor verme lişkileri; göreve tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yanıstmaktadır; aynca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlara bilinifiği sağlanıngtır. Vinetişim modeli ve organizasyon şeması: Vinetişim modeli ve organizasyon şeması: Vinetişim ve işdiri albili politikasını ve stratişik amaçlarını uyguladığına doir uygulamalar,kanıtlar Vinetişim ve oğanizasyon işdişanın aygulamalarına ilişkin izleme ve işileşime kanalları Standort uygulamalar ve mevzudın yonı sıra kurumun ihtiyaçlan doğrutlusunda geliştirdiği daşıları ve işileşim ve uygulamalarına ilişkin kanıt	A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı Xurumdaki yönetişim modeli ve idari yapı verme mekanizmaları, kontrol ve derişe u edimeşi: öngörülen yönetişim modeli ile g benimsemiştir. Vakri yükseköğretim kuru ve dangmanlanını (üst yönetimin çalışma	yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşı surfan; kurulların çok sesiliği ve bağımsız hareket erçekleşmenin karşılaştırılmaşı, modelin kurumsallı nlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kur tarzı, yetki ve sorumluklakın, kurumun akademik.	m, gelenekler, tercihler); karar (kabiliyeti, paydaşların termil liği ve sürekliliği yerleşmiş ve rumlarında rektör yardımoları camiasıyla iletişimi; üst yönetim	Kurumun misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetişim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetişim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Kurumun yönetişim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alarıların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Kurumun yönetişim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamalani izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	çselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örne gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyum ilişkileri; görev tanımları, iş akış süneçleri va bilinirliği sağlanmıştır.	u yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şem der ve gerçeği yanıstmaktadır; aynca bunlar yayım	ası ve bağlı olma/rapor verme ılanmış ve işleyişin paydaşlarca	Örnek Kanıtlar • Yönetişim modeli ve organiz • Kurumun yönetişim ve idari • Yönetişim ve organizatyone • Standart uygulamalar ve m	zasyon peması i alanlarla ilgili politikasını ve s I yapılanma uygulamalarına ili evzuatın yanı sıra kurumun iht	ratejik amaçlarını uyguladığır şkin izleme ve iyileştirme kansı yaçları doğrultusunda geliştirc	a dair uygulamalar/kanıtlar tları diği özgün yaklaşım ve uygulı	amalarına ilişkin konst

Şekil 10. Örnek bir alt ölçütün YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı bilgisi

• İlgili alt ölçüt için kanıtlar ya internet uzantılı bir link olarak veya dosya yükleme şeklinde eklenebilmektedir (Şekil 11).



Şekil 11. Alt ölçüt için kanıt ekleme alanı

- Her bir kanıt eklendiğinde ilgili kanıtın bulunduğu alt ölçüt numarası ile ilişkili kanıt kodları oluşturulmaktadır (A.1.1._1 veya A.1.1._2 gibi) (Şekil 12).
- Eklenmek istenilen kanıt bir dosya kanıtı ise **Kanıt Dosya Alanı Ekle** butonuna tıklanarak ilgili alandan dosya seçilir; eğer yüklenmek istenilen kanıt bir internet adresi ise **Kanıt Link Alanı Ekle** butonuna tıklanarak yüklenmek istenilen internet adresi ilgili link alanına yapıştırılır. Kanıt ekleme butonlarına tıklandıktan sonra ilgili kanıtın açılan düzenlenebilir alanlarından kanıt açıklama alanına da kanıt ile ilgili gerekli açıklama yazılır. Ek olarak h**er bir kanıtın olgunluk derecesi de belirtilmelidir.**



Şekil 13. Rapor düzenleme sayfasındaki kanıtları eklenmiş örnek bir alt ölçüt

- Kanıtlar eklenirken bir diğer dikkat edilmesi gereken husus da kanıtın olgunluk derecesinin belirlenmesidir:
 - Eğer ilgili alt ölçüt için olgunluk derecesi 1 ise ilgili alt ölçüte kanıt eklenmek zorunda değildir.
 - Eğer ilgili alt ölçütün olgunluk derecesi olarak 1'den daha büyük bir değer seçilmişse o alt ölçüt için kanıt eklenmelidir. Kanıt eklerken de alt ölçüt için seçilen olgunluk değerine kadar olan seviyelerde kanıtların eklenmiş olması ve ilgili alt ölçüt için seçilen olgunluk derecesinden daha büyük olgunluk derecesine sahip olan bir kanıtın da eklenmemesi gerekmektedir. Örneğin, eğer ilgili alt ölçütün olgunluk derecesi 4 seçilmişse bu alt ölçüte 2,3 ve 4 olgunluk seviyesinde olan kanıt/kanıtlar eklenmelidir. 4 seviyesinden büyük (örneğin 5 seviyesinde) bir kanıt eklenmemelidir.
 - Bir kanıt, birden fazla olgunluk düzeyine işaret ediyorsa kanıtın olgunluk derece değerleri virgül ile ayrılarak "Olgunluk" alanına yazılmalıdır.
- Eğer alt ölçütün düzenlenebilir alanları tam ve olması gerektiği gibi doldurulmamışsa Şekil 14'teki gibi uyarı bilgileri ile kullanıcıya geribildirim verilir.

 A.2. Misyon ve Stratejik Ama A.2.1. Misyon, vizyon ve politika 	içlər alar (Detay için tıklayın)	
Olgunluk Derecesi	# 4	
	Olgunluk deecesi seçiniz	
Olgunluk Derece Metni	# Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	
Olgunluk Açıklaması		1
	-	
		5
Olgunluk derecesi 2 ve üzeri seçilmesi i	durumunda Olguniuk Açıklaması girilmesi zonunludur.	
Tüm olgunluk seviyelerine alt kanıt ekle	enmelidir. Örmeğin 4 seçili ise 2,3,4 için kant eklenmelidir.	
Kanıt Yükle:	+ Kant Dosya Alari Eke + Kant Link Alari Eke	
A2.1_1:	Yönerge TRU DDO Yönergeslipdf Yükle Olgunluk 2 Kantt Kaldr	
_	🖬 Olgunluğu Kaydet (2004-12-27 11:57:04)	

Şekil 14. Rapor düzenleme sayfasında rapor düzenleme koşullarına uyulmamış, eksik doldurulmuş ve kaydedilmek istenmiş bir alt ölçüt için örnek uyarılar

RAPORU ONAYLAMA

- Kurum İç Değerlendirme Raporu oluşturulduktan sonra, düzenlenen raporun birim yöneticisi tarafından incelenmesi ve bir üst birime gönderilmesi için raporu oluşturanın, raporların listelendiği sayfada ilgili rapor satırındaki **Onayla** butonuna tıklaması gerekmektedir.
- Onayla butonuna tıklandıktan sonra raporu düzenleyen kişiye, Raporu onaylaması durumunda birim amirine bilgilendirme gönderileceği ve bir daha ilgili rapor üzerinde düzenleme yapamayacağı konusunda bir mesaj açılır (Şekil 15).



Şekil 15. Onayla butonuna tıklandıktan sonra yapılan bilgilendirme

İlgili uyarı sonucunda kullanıcı eğer **Raporu Onayla** (yeşil) butonuna tıklarsa ve raporda hala düzeltilmesi gereken alanlar varsa kullanıcıya, "Raporda alanlar mevcut. Düzelttikten düzeltilmesi gereken sonra onaya gönderebilirsiniz" şeklinde yeni bir bilgilendirme yapılmaktadır (Şekil 16). Kullanıcı raporun hangi alanlarında düzeltilmesi gereken alanlar olduğunu ilgili raporu görüntüle butonuna basarak veya ilgili raporu düzenleme ekranının sol menülerinde gösterilen renk göstergeleriyle (yeşil, sarı ve beyaz renklerle) fark edebilir ve ilgili alanları düzenleyebilir. Kullanıcı, ancak rapordaki tüm alanları gerektiği gibi düzelttikten sonra raporu onaylayabilir ve onaylanan rapor birim yöneticisine gönderilebilir.



Şekil 16. Raporda hala düzeltilmesi gereken alanların olduğunu belirten uyarı bilgisi

ALT MENÜLERDE KİDR MADDELERİ

YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu 3.2'de, 4 başlık, 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt bulunmaktadır. Kılavuzdaki İlgili alt ölçütlerdeki bilgiler doldurulurken bilgileri kaydedilen veya kaydedilmeyen alt ölçütleri daha iyi takip edebilmek için kılavuzdaki başlık ve alt ölçütler KİDR Sisteminin sol kısmında menüler ve alt menüler olarak gösterilmektedir (Şekil 17 ve Şekil 18). Bu alt ölçütler oluşturulan kurum iç değerlendirme raporu düzenlendiği sırada ekranın sol tarafında görünür olmaktadır. Ekranın sol alt köşesindeki alt alta üç çizgi butonuna tıklandığında menüler, ekranda, Şekil 17 veya Şekil 18'deki gibi gösterilmektedir.



Şekil 17. Ana menülerin geniş ve alt menülerin ana menüler altında gösterilmesi

Şekil 18. Ana menülerin dar ve alt menülerin yandan gösterilmesi



Şekil 19. KİDR maddelerinin alt menüde farklı renklerle gösterimi

- Ekranın sol tarafında, kurum iç değerlendirme raporu alt ölçütleri için alt menüler olarak gösterilen (Şekil 19) alt menülerdeki renkler, şunları ifade etmektedir:
 - Yeşil renk: İlgili alt ölçüt rapor şartlarına uygun şekilde doldurulduğunu belirtir. Örnek durumlar:
 - Açıklaması yazılmış ve olgunluk seviyesi 1 seçilmiş bir alt ölçüt olduğunda
 - İlgili alt ölçütün olgunluk seviyesi 1'den farklı ve olgunluk açıklaması ile kanıt bilgisi (internet linki veya dosya) doğru şekilde girildiğinde
 - Turuncu renk: İlgili alt ölçüt şartlara uygun bir şekilde doldurulmadığını belirtir. Örnek durumlar:
 - İlgili alt ölçütün eğer olgunluk seviyesi 1'den farklı seçilmiş ve ilgili olgunluk seviyesine kadar gerekli olgunluk derecelerinde kanıtlar uygun bir şekilde eklenmemişse
 - **Beyaz renk:** Kurum İç Değerlendirme Raporu'ndaki bir maddenin ilgili düzenleme alanlarında herhangi bir değişiklik (olgunluk seviyesi seçme, olgunluk açıklaması yazma, link veya kanıt ekleme) yapılmadığını belirtir.

NOT: Eğer alt menülerle gösterilen ilgili Kurum İç Değerlendirme Raporu maddelerinden herhangi biri beyaz veya turuncu renk olarak kalırsa ilgili rapor onaylanamaz ve onay verilmek istendiğinde Şekil 16'daki gibi bir uyarı bilgisi gösterilecektir. Bu durumda, rapor onaylama aşamasında hata alınacak demektir. Hataların olmaması için Kurum İç Değerlendirme Raporu alt ölçütlerinin sol menüde gösterildiği alt menülerinin hepsinin rengi, yeşil olmalıdır.

OLUŞTURULAN RAPORU GÖRÜNTÜLEME

• Raporların listelendiği sayfada (Şekil 6) ilgili rapor satırındaki Görüntüle butonuna tıklandığında raporun nihai hali ile nasıl yazıldığı görünmektedir (Şekil 20 ve Şekil 21).

	rstrest POR SISTEMI
🖶 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🔚 Rapor Listesi / 🗟 Rapor Görüntüle (Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü / busranasici)
KIDR Raporlarım	ÖZET
🔲 Birim Raporları	Kurum lç Değerlendirme Raporu (KIDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek; Kurumsal Dış Değerlendirme Programs Kurumsal Akreditasyon Programs İzleme Programs süreçlerinde esas alınmak üzere hazırlar
	Raporun hazulak sureci, Birimin Kurunsal Daj Degerlendirme Program, Kurunsal Akreditasyon Program ve Izleme Programi surecjerinden en üst düzeyde yararlanmasını sağlayan önemli bir firsattır. KIDR, paydaşlarla çalaşmaları ve kaline govennecis ikulturunin yayınlaştırılması ve işselleştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır. Raporun hazırlanma surecinde Birimin Kalite Govenne Sistemi yapalarmananın olupturulması devam ettişinden d hazırlanmış olup gereklişinde tim personellerden biği, belge, kanıtlar ve Birime özgü kendi raporları talep edilmiştir. Ayısca raporun hazırlanma sürecinde ve kalite komisyonu çalışmalarında kuruma kadkısının artturilması ama faktoritmin sağlarmasına önem verilmiştir.
	2023 yılı KIDR'de Birimin iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi incelenmiştir. Bu kapsamda;
	 Kurumun değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal karkı süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yerkinlikderi nasıl plar değerlendirdiği,
	 Birimin iç kalite gövencesi sisteminde göçlü ve iyileşmeye açık alanlarının neler olduğu,
	Kalite gövencesi sisteminde sürdürdlebildiğin nasıl sağlanacağı
	gibi sorular kanına dayalı olarak yanıtlanmaya çalışılmıştır.
	Dijital Dönäyüm ve Yazılam Ofisi Koordinastörlüğünün 2023 Kurum İç Degerlendirme Raporu; Kurumsal Dış Degerlendirme ve Akredinasyon Ölçütleri, Kurum İç Degerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.2), YÖH Anahtarı (Rubrik) dikkate alınarak hazulanmıştır. KIDR ve dış degerlendirme raporundan Birime yönelik sunulan öneri ve iyileştirme bötümlerine cevaşlar verilmiş ve kanıtlarla desteklenmiştir.
	BİRİM/ BÖLÜM HAKKINDA BİLGİLER
	16.01.03.0.0

Şekil 20. Oluşturulan raporun görüntülenmesi

 Görüntülenen rapordaki kanıtların açıklamalarına (Şekil 21) tıklandığında kanıtların ön izlemeleri açılır. Kanıt açıklama yazılarının sağında bulunan mavi butona tıklandığında eğer kanıt bir internet linki ise ilgili link yeni bir sekmede açılır; eğer kanıt indirilebilir bir yüklenmiş dosya ise ilgili kanıt indirilir. Kanıt satırlarında bulunan sarı butonlara tıklandığında ise ilgili katının bağlantı adresi kopyalanır.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	
Kalite çalışmaları konusunda Birim misyonu ve vizyonu oluşturulmuş, bu doğrultuda stratejik planlar belirlenmiş, b	una göre Birim faaliyet raporları oluşturulmuş ve Birim internet sayfasında
yayınlanmıştır (A.1.41). Birim personellerinin görev tanımları yapılmıştır (A.1.43). Görev tanımlarında belirtile	n işler için iş akış diyagramları oluşturulmuş ve Birim internet sayfasında
yayımanmıştır (A.1.4, _2), 1ç kante güvencesi sistemi Birimin genenne yayımış, şeriat ve butuncul olarak yurutulmekter e-posta adresleri ve Destek Talep Sistemi üzerinden sağlanmaktadır (A.1.4, 4 ve A.1.4, 5). Verilen hizmetlerin pavda	ar. Ornek olarak verilen inzmetler karşısında paydaş geriolidirimleri, kurumsa slarla birlikte ivileştirilmeşi amacı ile Deştek Talep sistemi üzerinden veriler
hizmet sonrası bir memnuniyet anketi gönderilmektedir (A.1.46 ve a.1.47). Birim personellerinin görevlerinin girild	iği Proje Yönetim Sistemi (PYS) kullanılarak işin tamamlanma süreci tarihsel
bazda takip edilmekte ve sistem üzerinden geribildirimler sağlanmaktadır (A.1.4,_7).	
Olgunluk Düzeyi	
4 - İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	
Kanitlar	
(2)A.1.41: Birim Faaliyet Raporlan 🕜 😰	
(2)A.1.42: Birim Iş Akış Diyagramları 💈 🖉	
(2)A.1.4_3: Görev Tanımları 🕜 😰	
(3)A.1.44: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü Destek Talep Sistemi 🕑 😢	Yuklenmış Olan Kanıtlar
(3)A.1.45: Destek Talep Sistemi Kulavuzu 🕜 🖉	
(4)A.1.46: Memnuniyet Anketi 💈 😢	
(3),(4)A.1.47: Proje Yönetim Sistemi 🕑 🖉	

Şekil 21. Görüntülenen rapordaki örnek kanıtlar

 Raporda hatalı ya da boş bırakılan alanlar olduğu zaman rapor içeriğinin görüntülendiği ekranda kırmızı ile belirtilen çeşitli uyarılar gösterilmektedir (Şekil 22).



Şekil 22. 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 23) tıklandığında raporun nihai halini kopyalayıp yeni bir Word belgesine yapıştırmak için sade bir rapor tasarımı ekranı açılacaktır (Şekil 24). 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 iç değerlendirme raporunun son hali, bir Word belgesi olarak elde edilebilir. İndir butonuna (Şekil 23) tıklanarak da ilgili rapor, otomatik bir şekilde sisteme girilen verilerle oluşturulmuş bir word belgesi olarak indirilebilir. Böylece veriler, hem sisteme kaydedilmiş olur; hem de sistem üzerinden, istenildiği zaman, dijital olarak word belgesi şeklinde indirilebilir.

_	Koordinatörlüğü	Raporu		2024		C Düzenle Görüntüle HTML L indir ✓ Onayla ✓ Sil
		Şekil 23. R	apor li	stesin	deki ilg	gili rapor
	OZET	a hanrianna siirarina iliskin l	aa bilgilara yar i	arilmalidir Biri	min Balümün ar	dažarlandima oslumslamın tamal hulmları Kratlanmalidir.
	BİRİM/ BÖLÜM HAKKINDA	BİLGİLER	asa onghere yer	verninenun. Dan	ana portantan oz	uegenensume çanşmanı min temes oluğunar özenenmensin.
	Bu bölümde, Birimin/Bölümün tarihse	l gelişimi, misyonu, vizyonu, d	egerleri, hedefler	i, organizasyon y	apısı ve iyileştir	me alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içe
	I.İletişim Bilgileri: Trabzon Üniversi isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilm	tesi Kalite Koordinatörlüğünü nelidir.	n BİDR değerler	idirme ve/veya z	iyaret sürecinde	iletişim kuracağı Birim/Bölüm Kalite Komisyon Başkanının
	. Tarihsel Gelişimi: Birim Bölümün k	usa tarihçesi ve mevcut durum	u (toplam öğrenci	i sayısı, akademi	k ve idari çalışan	sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir b
	Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve He	defleri: "Birim/Bölüm ne yap	maya çalışıyor?"	sorusuna yanıt v	erebilmek üzere	Birim/Bölümün misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu k
	Aşağıda yer alan başlıkların yazımı içi	n YÖKAK Dereceli Değerlend	irme Anahtarı ku	llanılacaktır. Her	her bir alt başlık	da ilgili birim/bölümde yapılan çalışmaların, alt başlığın tanın
	A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM v	e KALÎTE				
	4.1. Liderlik ve Kalite 4.1.1. Yönetişim modeli ve idar	і уарı				
	Digunluk Düzeyi	rataiik badaflarini garachlartin	nani saŭlanacele l	hir stänatisine	dali na organizza	ronal vandarmaas hubomaanaktadur
	i - Kurumun misyonuyia uyumiu ve si	ratelite nenenetim Beiderrefmi	neyi sagtayacak (ou yonenşim mo	oen ve organizas	yonei yapuanmasi ousunmamaktaur.
	Sekil 2	4 HTML bu	tonuna	tiklar		rası acılan ekran

RAPORUN BİRİM YÖNETİCİSİ TARAFINDAN ONAYLANMASI

• Rapor onaylandıktan sonra birim yöneticisine Şekil 25'deki gibi bir e-posta iletilir.

Sayın Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü biriminize ait Kurum İçi Değerlendirme raporu hazırlanarak yetkili tarafından 2024-01-31 14-23-40 tarih ve saatinde onaylanmıştır. Raporu incelediklen sonra birim raporunuzu Onayla butonuna tiklayarak üst birime iletimini sağlayınız. Eksik görmeniz halinde İade Et butonu ile raporun geri gönderimini sağlayınız. Sorularınız varsa Dijital Dönüşüm Talep Sistemi üzerinden bizlere ulaşabilirsiniz.
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörtüğü biriminize ait Kurum İçi Değerlendirme raporu hazırlanarak yetkili tarafından 2024-01-31 14-23-40 tarih ve saatinde onaylanmıştır. Raporu inceledikten sonra birim raporunuzu Onayla butonuna tiklayarak üst birime iletimini sağlayınız. Eksik görmeniz halinde İade Et butonu ile raporun geri gönderimini sağlayınız. Sorularınız varsa Dijital Dönüşüm Taleo Sistemi üzerinden bizlere ulaşabilirsiniz.
Sorularınız varsa Dijital Dönüşüm Talep Sistemi üzerinden bizlere ulaşabilirsiniz.
e 234 000
Trabezon Üniversitesi Dijital Dönüpüm ve Yazılım Ofisi Koondinatohlüğü
9452 455 12 24 (21)
dytas[[trabton.edu tr

Şekil 25. Onaylanması için birim yöneticisine gönderilen örnek bir e-posta bilgisi

- Birim yöneticisi, birim personelinin düzenleyip onayladığı, kendisine iletilen raporun bilgisini e-posta olarak aldıktan sonra Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi'ne girerek ilgili raporu görüntüleyebilir, yedeğini alabilir, onaylayabilir veya yeniden düzenlenmesi için iade edebilir (Şekil 26).
- 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 yönetici tarafından yalnızca görüntülenebilir, onayla veya iade etme gibi aksiyonlar gerçekleştirilemez. Bu sebeple rapor onaylanmadan önce dikkatlice incelenmelidir ve doğruluğundan emin olunduktan sonra onaylanmalıdır.)

V KIDR RAF	POR SISTEMI								Çıkış
👫 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🗏 Rapor Listesi								
KiDR Raporlarım	Birim Seçiniz		Dijital Dönüşüm ve Yazı	lim C 🕋	2024				٠
Birim Raporlan	Durum Seçiniz		Conaylı		2024				
🖻 Bir Alt Birim Raporla			2024					Onay	Bekleyen
🗈 Tüm Alt Birim Raporl 🚞	Birim Raporları		Rapor Súz					Rapor	
	Sayfada 10 🗸 kayıt göster							Ara:	
	Tarih 🔶 Yıl	Birim +	Rapor Adı	Ekleyen	Onay Tarihi	Amir Onay Tarihi	Aksiyon		
	2024- 1 2:53 200	24 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024- KiDR Raporu	t i	2024 0 6:53		👁 Raporu Görüntüle 🔗 HTML 🛓 İr	dir 🖌 🗸 Onayla 🖌	lade
	1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtla	r gösteriliyor						Once	eki 1 Sonraki
		Şekil 26. Öri	nek onay	bekl	eyen bi	irim rapc	oru		

 Birim yöneticisi kendisine gönderilen KİDR raporunu inceledikten sonra Rapor Listesi sayfasından ilgili icin Onayla butonuna tıklayarak rapor onaylayabilmektedir. Onayla butonuna tıklandıktan sonra ilgili birim yöneticisine rapor hakkında bir beyan ve taahhüt bilgisi açılır (Şekil 27). Yönetici ancak bu bilgide yazılı olanları onaylarsa rapor onaylanmış olur ve bir üst birim yöneticisine gönderilir.

KIDR RA	POR SIST	EMİ Bu Rapor	da yer alan bilgilerin v	e kanıtların gü	venilir, doğru	ve tam		
🕈 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🕮	Rapor Listesi yökäk ta	, Rapor içeriğinde yer en faaliyetler ve uygul rafından belirtilen yaz	alan bilgilerin Jamalara dayan Jam kurallarina j	2024 yılı içeri dığını, Rapor ve iceriñine u	sinde un		
1 KDR. Raporlanm	KİDR Rapon Biriminiz	u Oluştur olduğunu beyan ve Raporu o Onaylıyor	, kanıt kullanımında K taahhüt ederim. nayladığınızda bir dah musunuz?	VKK hükümleri a düzenleme y	ne dikkat edi apılamayacal	ldiğini tur.		
	Rapor Adi Rapor Yéi	Raporu Cnayla	Onayliyorum iptal					
	Kopyala Exce	l Dökümarı: Olarak Al — POF Olara	k Al Yazdır Sütun	Seç *				Ara
	Tarih ⁺	Birim	Rapor Adı	Rapor (Rapor Yılı	Ekleyen	Onay Tarihi	Aksiyon
	2024 0 5:08	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024 KIDR Raporu		2023		2024 06:04	🗢 Görüntüle 🖉 HTML 🛓 İndir
	2024 03.51	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	2024 KIDR Raporu		2024			Consider Consider HTML

Şekil 27. Raporun birim yöneticisi tarafından onaylanması sırasında gösterilen beyan ve taahhüt bilgisi

• Birim yöneticisi tarafından onaylanan rapor (Şekil 28), ilgili birimin üst birim yöneticisine aktarılır.

Ana Sayfa / 🗐	Rapor Listesi											
Birim Seçiniz				Dijital	Dönüşüm ve Yazılı	m Ofisi K	oordinatörlüğü					٠
Durum Seçiniz			۵	Tümü								•
fil Giriniz Kopyala Exce	l Dökümanı Olarak	Al PDI	F Olarak Al Yazdır Sütun Seç •	Tümü Amir (Ekleye Taslak	Onaylı en Onaylı (Amir On	aysız)	_	_		_	Ara:	
Durum +	Tarih	YII [†]	Birim		Rapor Adı		Rapor Puani	Ekleyen	Onay Tarihi	Amir Onay Tarihi	Aksiyon	
Amir Onaylı	20252 1 7;47	2024	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		2025 - KiDF Raporu	2	10		2025 -	2025-	 Raporu Görür WORD 	ntüle
sayfada 10 🕈	kayıt göster			1	1 kayıttarı 1 - 1 a	rasındaki	kayıtlar gösterili	iyor			lik Önceki 1	Sonraki Son



Birim yöneticisi Birim Raporları menüsündeki birim raporları listesi sayfasından (Şekil 28'deki gibi) ilgili birimini, rapor durumunu (Amir Onaylı, Ekleyen Onaylı veya Taslak halinde) ve rapor yılını seçerek seçimleri ile uyumlu raporları listeleyebilmektedir. Ek olarak rapor listesi sayfasındaki rapor listesi tablosuna YÖKAK Değerlendirme Klavuzu'nda (3.2) bulunan puanlama rubriğine göre Rapor Puanı alanları eklenmiştir. Rapor Puanı alanında tüm raporun 1000 puan üzerinden değerlendirmesi gösterilmektedir. Ayrıca raporların alt başlıklara ait puanlara da rapor listesi tablosunun üstünde bulunan "Sütun Seç" menüsünden ilgili alt başlık görünür hale getirilerek erişilebilmektedir. Ek olarak rapor listesi tablosundan ilgili rapor, Raporu Görüntüle butonuyla seçilip görüntülenebilir; Word butonu ile word dosyası olarak indirebilir veya rapor hakkındaki diğer bilgiler incelenebilir.

ALT BIRIM RAPORLARI

 Rektörlük, fakülteler, meslek yüksek okulları gibi üst birimler, alt birimlerinin (bölüm, program, başkanlık gibi) kurum iç değerlendirme raporlarını soldaki Bir Alt Birim Raporları menüsüne tıklayarak açılan ekrandan erişebilirler (Şekil 29).

V KIDR RAF	POR SIST	гемі								Çıkış
希 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🗄	≡Bir Alt Birim Rapor Listesi							Birim Raporlannı To	plu Gör
KİDR Raporlarım	Birim Seçiniz			REKTÖRLÜK						0
🔤 Birim Raporları	Yıl Giriniz		m	2024						
🖴 Bir Alt Birim Raporları			Rapor	r Süz						
🚔 Tüm Alt Birim Raporları	Vonala De	Diskingers Olarak Al RDE Olarak Al Yazd	lır Sütu	un Seç •				Ar	a:	
2	Bir Alt Bi	rim Raporları	Yıl [†]	Rapor Adı	•	Rapor Puani	Ekleyen	Onay Tarihi	Aksiyon	
	202	Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu				202	 Raporu Görü WORD XI 	ntüle ade
	202	Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu				202	Paporu Görü	ntüle ade
	202	Tonya Meslek Yüksekokulu	2024	2024 KİDR Raporu				202	 Raporu Görü WORD XI 	ntüle ade

Şekil 29. Bir Alt Birim Raporları butonu

 Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimleri Tüm Alt Birim Raporları ana menüsüne (Şekil 30) tıklayarak Trabzon Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm birimlerin kurum iç değerlendirme raporlarına erişebilmektedir.

KiDR Raporlanm	Ana Sayfa	/ IRapor Listesi							
Birim Raporları	Birim Seciniz				REKTÖRLÜK				
🖻 Bir Alt Birim Raporları	Yıl Giriniz				2024				
🖻 Tüm Alt Birim Raporları 🔔				Rap	oor Süz				
	Kopyala	Excel Dőkömani (Olarak Al PDF Olara	ik Al	Yazdır Sütun Seç •	i		Ara:	
	Tüm Alt	Ririm Ra	porlari			Rapor		Onay	
		DITITI Na		Rapo	or Adı	Puani	Ekleyen	Tarih	Aksiyon
	2024	REKTÖRLÜK	Teknoloji Transferi ve Proje Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	ттм	KİDR Raporu			2024	 Raporu Görüntüle WORD
	2024-	Spor Bilimleri Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	2024	KİDR Raporu			2024 01:27:20	 Raporu Görüntüle WORD
=	2024	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	Resim Bölümü	2024	KİDR Raporu			2025 1 Dest	Raporu Gânîntûle ek Alin

Şekil 30. Tüm Alt Birim Raporları butonu

ALT BİRİMLERİN YAZDIKLARININ TEK ARA YÜZDE GÖSTERİLMESİ

KİDR Sistemi'nde, bir birimin alt birimlerinin kurum iç değerlendirme raporu için yazdıkları, alt ölçüt başlıklarıyla aynı ara yüzde küçük sayfalar halinde gösterilmektedir (Şekil 32). Böylelikle bir birimin yöneticisi kendi birimine ait kurum iç değerlendirme raporunu hazırlarken KİDR başlıkları için alt birimlerde yazılanları tek bir sayfada görüp analiz edebilir ve ilgili birimin nihai raporunu kolaylıkla düzenleyebilir. Kurum iç değerlendirme raporunun bir alt ölçütü için alt birimlerin hangi seviye olgunluk derecesini seçtikleri de yine aynı ekranda bir tablo halinde gösterilmektedir. Birim yöneticisi bu ekrana (Şekil 32), soldaki **Bir Alt Birim Raporları** ana menüsüne tıklayıp açılan rapor listesi sayfasının (Şekil 31) sağ üst köşesinde yer alan **Birim Raporlarını Toplu Gör** butonuna tıklayarak ulaşabilmektedir.

🏘 Ana Sayfa	Ana Sayfa / 🗏	Bir Alt Birim Rapor Listesi						Birim Raporlarını Toplu Gör
KİDR Raporlarım	Birim Seçiniz			REKTÖRLÜK				0
Birim Raporları	Yıl Giriniz		-	2024				
🚔 Bir Alt Birim Raporları			Rapo	r Süz				
🚔 Tüm Alt Birim Raporları	Kopyala Exce	el Dökümanı Olarak Al PDF Olarak Al Yazdı	ır Süti	un Seç *			A	ra:
	Tarih Ϋ	Birim	Yıl [†]	Rapor Adı	Rapor Puani	6 Ekleyen	Onay Tarihi	Aksiyon
	202	Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu			202	 Raporu Görüntüle WORD × lade
	202	Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu			202	Raporu Gorüntüle WORD Xlade
	202	Tonya Meslek Yüksekokulu	2024	2024 KİDR Raporu			202	 Rapona Görüntüle WORD × lade

Şekil 31. Alt birimlerim raporlarının listelenmesi

	Ana Sayfa / III Bir At Brim R	aportan / RRapo	or Alt Birlmier Özeti Görüntüle									
CIOR Reportant	Birim Seçiniz		D fach to	fath tötim fakütesi								
Birim Raportan	YI Grint		m 2023									
🖬 Eir Alt Eirim Raporlan												
			Rapor Súz									
Tüm At Birim Raporlan	Giriş Metni											
	A. LİDERLİK, YÖNETİŞİ A.I. Liderlik ve Kalite A.I.I. Yönetişim modeli ve	İM ve KALİTE idari yapı										
	A.1.2. Liderlik											
	A.1.3. Kurumsal dönüşüm	kapasitesi										
	A.I.4. İç kalite gövenceti r											
	A.2. Misyon ve Stratejik A A.2.1. Misyon, vizyon ve p	maçlar elitikalar Oğushû	Türkçe ve Sosval Bilimler	Eeitim Bilimleri Bölümü	Yabancı Diller Eğitimi	Güzel Sanatlar E¢itimi						
	Bris Titles in Sand Milely Title	Seripei	Egitimi Bölümü	2 - Kurumus tanunlasmu; ve kuruma itzyi mity m, vizyus ve politikaları balusmaktadır.	Bölümü	Bölümü						
	Selleni		3 - Kuruman pusinde mirjon, vizym ve point kalaria uyunlu uyulamalar bulunmaktadar.	Dahase Deiversiteitis politikular, anatoma ve r	 Keruman taaminama ve keruma tegi mity os, vizyos ve politikalen bulsamaktadar. Belitenimizia mizyos ve vizyos ibdesi taamina 	 Kuruman tananlanmi, te kuruma lagi m on, vizyon te politikalari bulunmaktadar. Bélém éndinde minyon ve vizyon iholderi tanar 						
	Egrin Bilmiet Belani	2	Balliminia virus ye miyona hilin we uv fur	eliptime politikası, ağtim ve öğretin politikası, ka								
	the second state of the second		a construction of the construction of the second seco	the gurvance convent pourtains, topulatest affect per-	Decisional movies of varies papers theman	Print Henney Holyes in Carrie Landers Hanney						
	Yahana Diller Signal Selated	2	nda bulunnakrådar. (KI) Vizyon ve misyonumum uygun olarak yenilenen müßtedatta da pajiti derule	tikau, yösetin ulesmi politikau ve uludararaulaş ma politikau mevrut oluş, komuevurle şerləşdiri	might, billine desidir ve çalışatlaraca bilinir ve p nyinşizr, Diline desidir ve çalışatlaraca bilinir ve p	nang ve tim kurun pilganlaran lietlinek ünev ku run web usyfasında yayınlanmıştır (A.2.1.1).						
	Yahan: Diler Tijstei Belani Osad Seuter Tijstei Belani Osal Titur Belani	2	nda buluanalender. (K1) Vizyon ve misyonakum vypun olarak yenikesen möltvelmen de popiti derek- re (Epitande Araptana Töstemleri, Inom Täpklori ve Epitan, Edin Tarda ve Folodesi, Depitana Har	the protoco another politikati, topitatikat, inter pio- tikati, yikottai utimen politikati vu shalammadaj ma politikati movini olip, kantoprojile peylapilati par (k.2.11.2). Karaman mityener, peydag beldenti et vu sverit keneti dikate shansik hantikati	noyte billine dealler v galgatization to billine ve p nylapin (Kanz I) Konstier	mmy ve tiln kurun pilgatlanta forfinsk tisev in run web usyfisiola ynysfanniger (Å 2.1.7). Kannier Å 2.1.1. https://gundennifer.telans.edu.tr.5.420						
	Yataan: Diller Eğitini Soldani Ostal Sanatlar Eğitini Soldani Ösel Eğitin Soldani Matanatik ve Par Ediseleri	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ada buluamainindar. (K.1) Vizyan ve misyaenainan veggun olamit yenilasan mithedara da pajuli dende re (Epitade Araytana Teisenniele, Kasan Tajakiet ve Bergan, Bilan Dariti ve Feladosi, Dophana Har met Vypalamaina, Eingitrei ve Anditik Dipinme v b.) yer versilmingar (Z.2)	the preservation composition, reprintent area per- triana, present nicense politikan we shakemendage ne politikan meretti ship, kansareyek perjagian per (k.2.1.2.). Kuruma minyene, perjaq beldenti eti ve seepti kenedar dikken shanek hantikanan ye kuruma, intenen shawi dan perjagianger (heny si katika terbasa sha ve verdikati kasadikanatiki i	andere beine andere andere andere beine seen andere beine vor p nylogische discher ve geligischer ve p nylogische (Zaust 1) Kanneller A 21 _3 : Kann 1 12 _ (?)	naug vo tim koron gilgatlaran forbiek daw ki run web nyfekonda ysyniansugar (A.2.1.1). Kander A.2.1.1: https://punckeonfortychees.edu.tr.5.439 1:mispeo-ru-risyne 66 2						
	Yahan: Difer Tijsten Selden Otari Smarter Tijsten Selden Örd Tijsten Selden Mennerik ve Per Ständet Efstan Selden	2 2 2 3	ndi bukamakinka (KL) Vizya ve minjesanism regna dinit yeukeen mitikata da pagit danin re giljitania Angama Yasamini, Jana Tigdan ve Dagat, Jilan Datta ve Kaleska, Toplana Ha me Uyginenden, Enginet ve Analitä Digiane v b) yer verkanjata (U2) Kasafar	the predict using predicts, optimized into plot time, yields a short often is solved and prediction of the prediction neutron day, however, by pring but of the prediction neutron day, however, pring but of the same is benefit database alamatic hard some of the same is a statistic database in the same is a balance there are not solved and the same is a statistic to the same is a statistic database in the same and the s	naget, Noles elsoffer ve projekt internet standart maget, Noles elsoffer ve projektimente billart ve p optigelig (Samt I) Kannife A.2.1_1 Kanni I	namy ve tim torum golganizata Definada toru ko nan web anglanaka pryaiananyar (A 21 7). Kaanfar A 21 _1: https://punchantics.ve/ans.edu/tr 3 409 1 minyes-re-tigya						
	Tohon: Differ Egistes Behind Oriel Streater Egistes Behind Oriel Streater Egistes Schwarth ve Per Billander Egistes Behind Terrel Egistes Behind	2 2 3 2	nde bulanzielied (201) Yapon w microanian vrgan deinde yenikene michenia de opsil denie w Garinehe Araytene Vienender, kana Euglichei w Bargan, Bill Barlike Vienender, Bargan Balderi W Typionesien, Engelse verschlieber bij w weinziget (201) Kanther A.11, 1, 1: Bellania viene versitysma [2]	The generation is a control proceeding, responses a control pro- cession, spin-structure, and similar methods are a sub- metropolitikes service single, knowledge the physical of the structure and spin-spin physical physical of the structure and the structure knowledge and the knowledge and the structure and the structure of the structure and the structure and the structure length is finded. Obviously, historic transmission (4.2.1.2.) TEC is any out aligned blanck before them deviation improve tracking blancker before them deviation improve tracking blancker before them deviation improve tracking blancker before	neonannan mayn Yugun anan manna magar Allina (adar sy playahanan Yugun Yugun) Kanata A 21_3: Kanat I	nang se sita karang pinjadarang bertande tarse ka nan sele apinada payaianangar (A211). Kanafar A11, 1 karang apinada ang bertang ang berta sita seb hang pang ang bertang ang bertang ang bertang ang bertang hang pang bertang ang bertang ang berta						
	Yahan: Dille Fijma Heland Orief Stantar Hynne Heland Ond Hynn Batani Mananti vy Per Bilanda Hynn Heland Hynn Heland Heland Hynn Heland Heland Hynn Heland	2 2 3 2 2	nih buluanishin (KL) Yang va najeseniam vipa dang kanasa mityana ng paji danka re (Bjinah Angana Pinanisha, Jana Hajala na Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana v ha Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana va Kanada Ala Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana va Kanada Ala Yapimanaka, Lapina va Andrik Diplana va Kanada Kanada (Kanada Ka	(2) a set of a se	naga Malan Andra y Dajadance Yalar wy wynaj (Kari) Kander A.21., i Kari <mark>I</mark>	nna y y the house (chaptene) status (the k nna w y hystophis y y y change (chaptene) 1 and y y hystophis (chaptene) 1 angewers (chaptene) 2 angewers (chap						

Şekil 32. Alt birimlerin yazdıklarının bir kullanıcı ara yüzünde birim yöneticisine gösterilmesi

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ

