

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

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



01

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

03

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

05

Kullanıcılardan geri bildirim alma ve kullanıcıya yardım sunma özelliği bulunmaktadır.

07

Onaylanan rapor hakkında birim yöneticisine e-posta gönderimi sağlanmaktadır.

09

Raporun son hali standartları belirlenmiş Word belgesi olarak indirilebilmektedir.

02

Her bir ölçütü ayrı ayrı kaydetme özelliğiyle veri kaybı önlenmektedir.

04

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

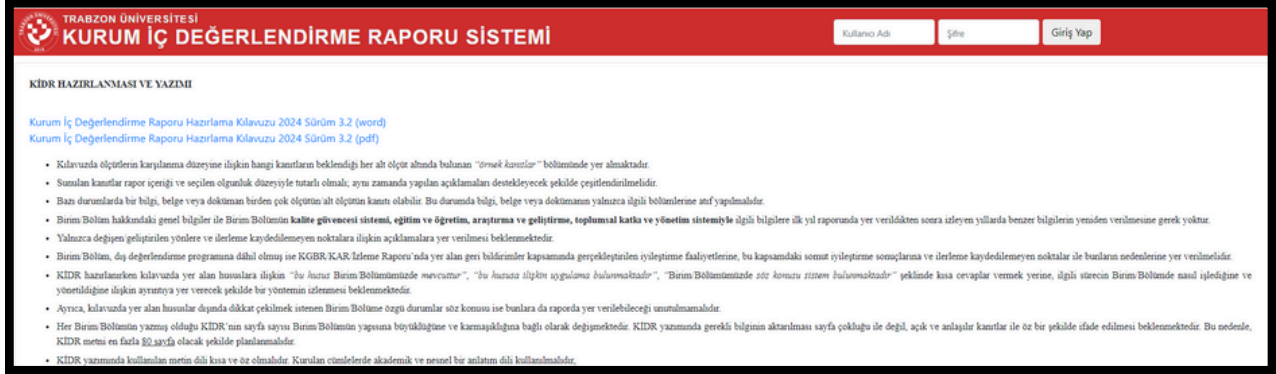
06

İş birliği ile çalışma imkanı sunmaktadır.

08

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

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SİSTEMİ VE GELİŞTİRİLME AMACI



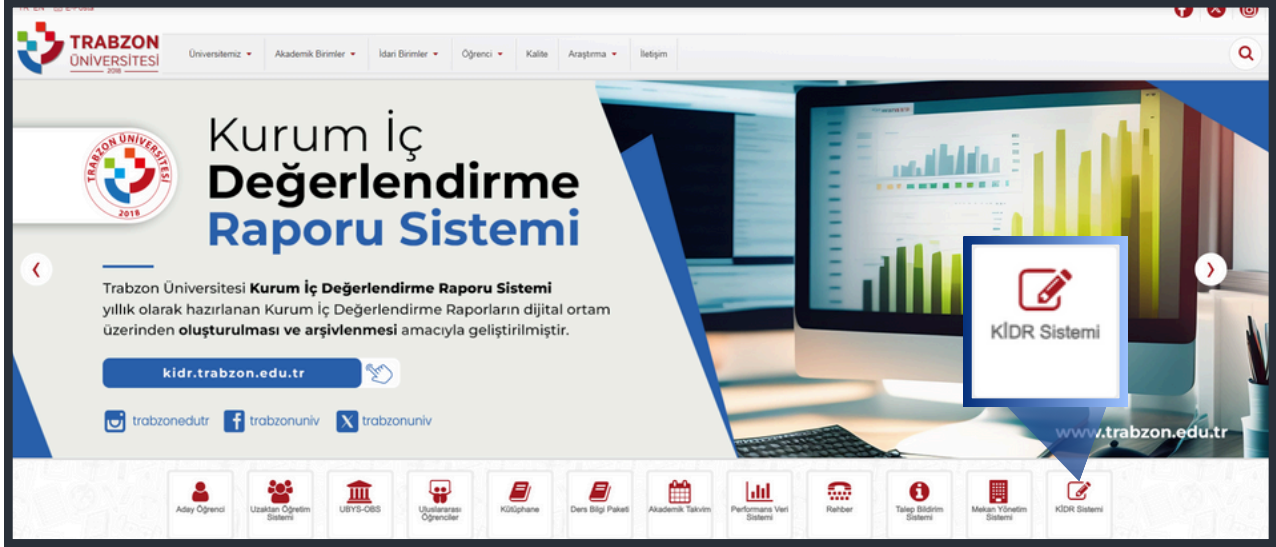
Şekil 1. Kurum İç Değerlendirme Raporu Sistemi giriş ekranı

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 e-posta 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 raporlarını sistem üzerinden oluşturup onaylayabildikleri KİDR Sistemi'nde raporlar, son olarak Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimlerine aktarılmaktadır. Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü birimleri toplanan tüm raporları analiz edip Trabzon Üniversitesi'nin genel kurum iç değerlendirme raporunu KİDR Sistemi ile oluşturabilmektedirler.

SİSTEME ERİŞİM



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 birimlerinin 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.

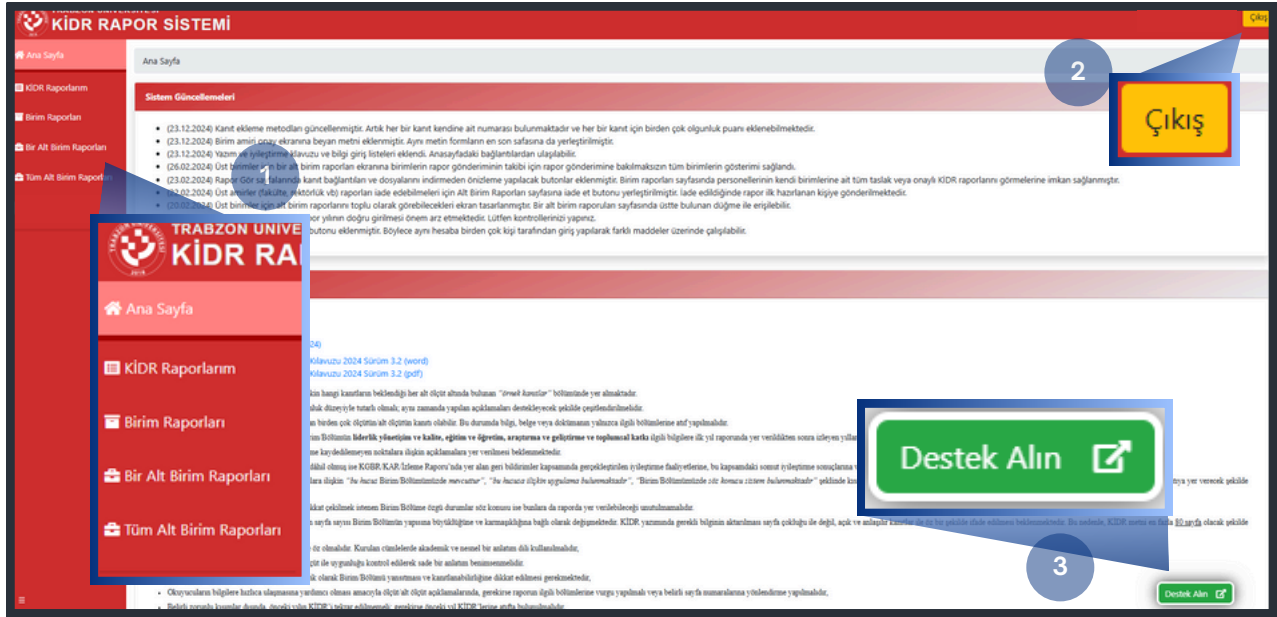


Şekil 3. KİDR Sistemi giriş ekranı

- 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.

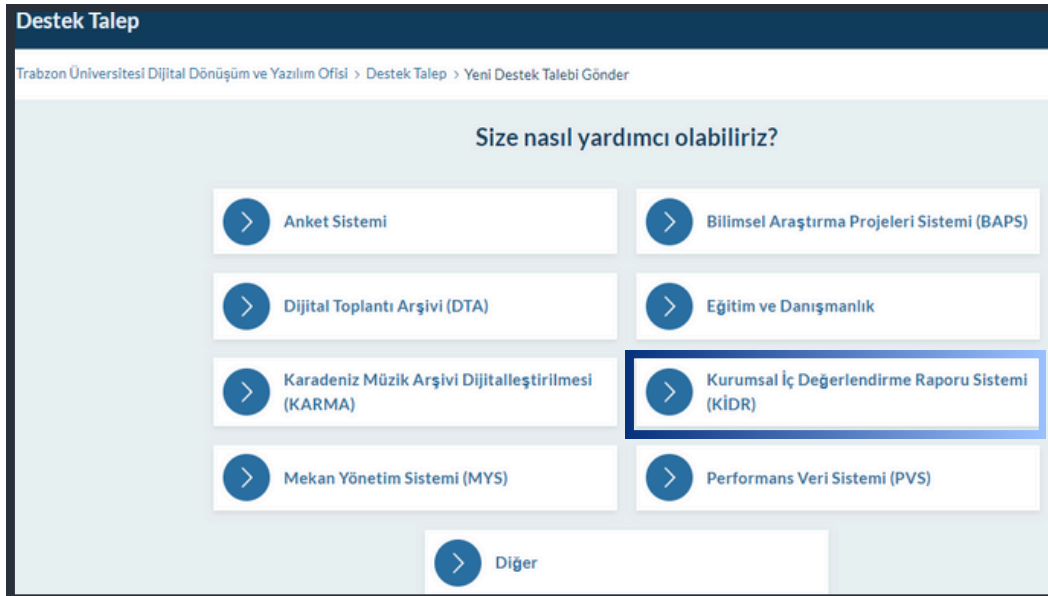
ANA SAYFA VE YARDIM

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.



Şekil 4. Ana Sayfa

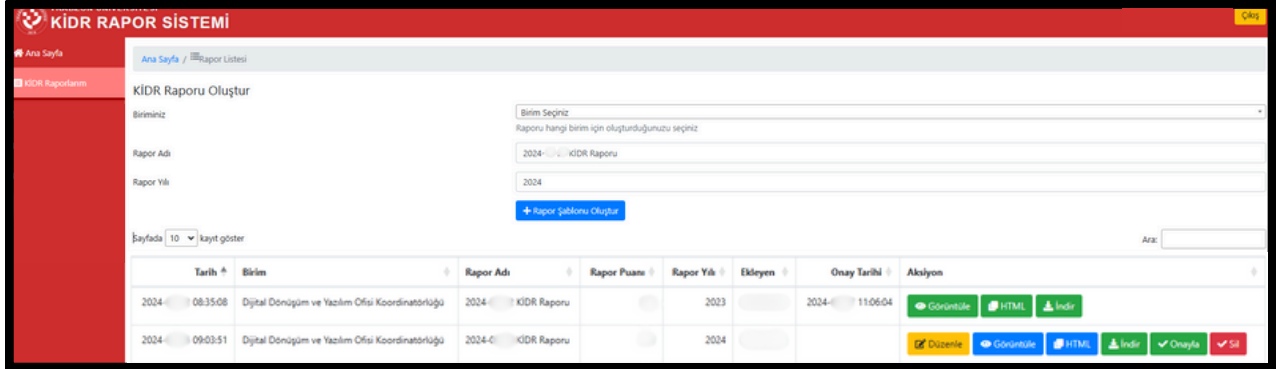
Destek Alın butonuna tıklandığında, kullanıcı, Destek Talep Sistemi'ne yönlendirilir (Şekil 5). Destek Talep Sistemi'nde **Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Sistemi (KİDR)** talep konusu seçilerek KİDR Sistemi hakkında, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünden destek talebinde bulunulabilir.



Şekil 5. Ana Sayfa

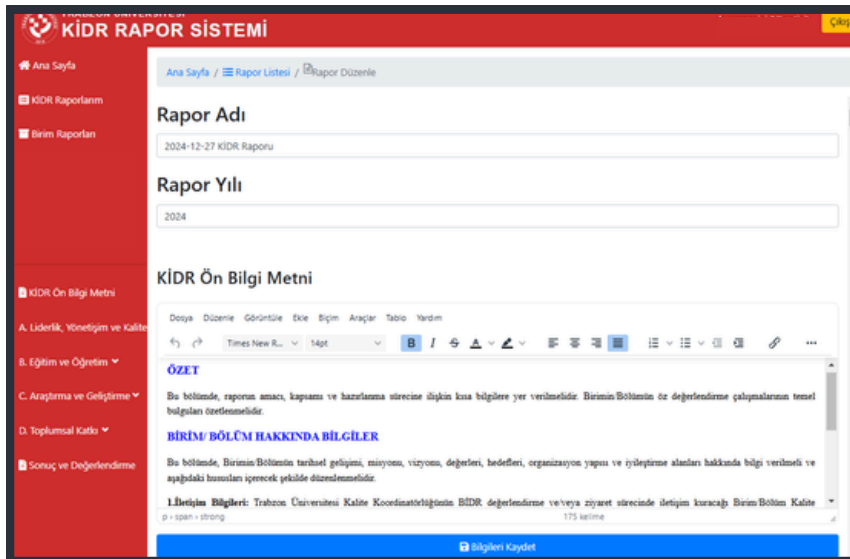
RAPORU OLUŞTURMA VE DÜZENLEME

- 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.



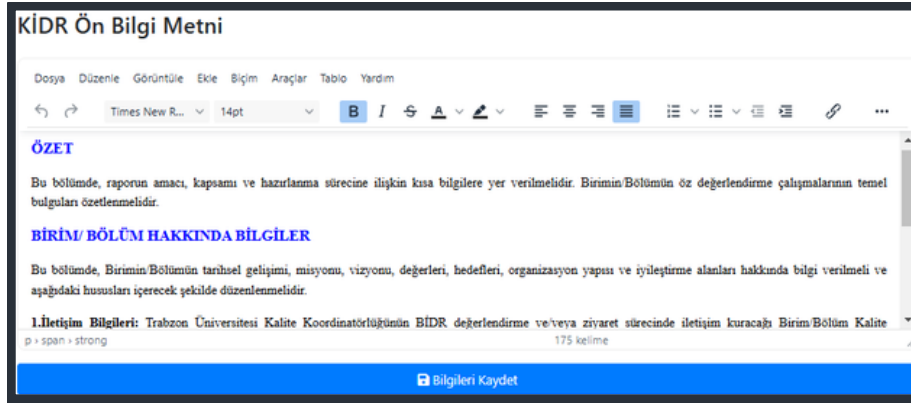
Şekil 6. KİDR Raporlarım ekranı

- 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).



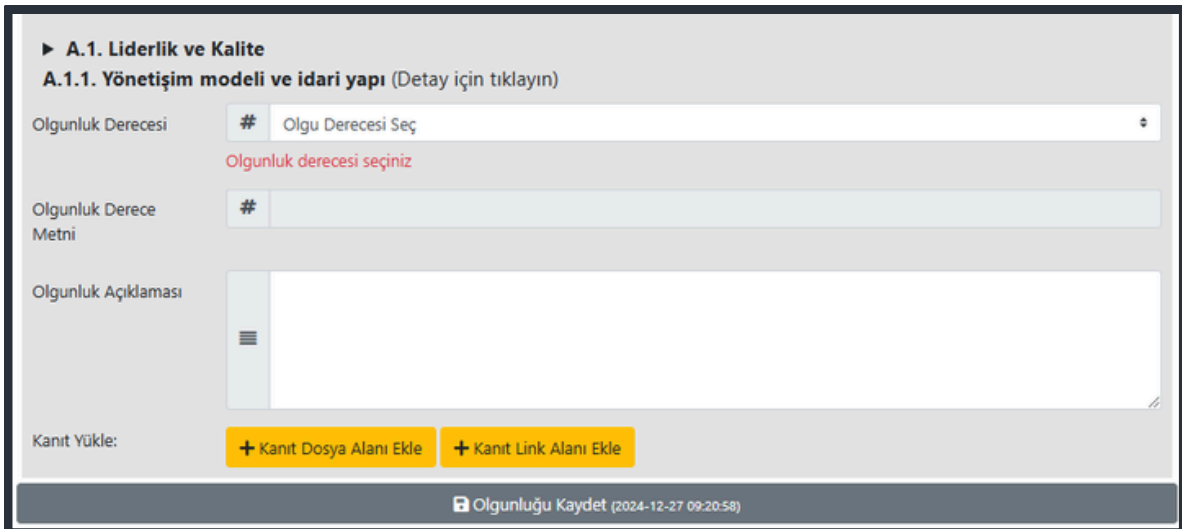
Şekil 7. Örnek rapor içeriğini düzenleme ekranı

- 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 olduğundan 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 **Bilgileri Kaydet** butonu ile ilgili alanlardaki metinler kaydedilir.



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.



Şekil 9. Rapor içeriğini 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.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı (Detay için tıklayın)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvene mekanizmalarını oluşturmali ve kalite güvene 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 güvene altına 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 yapısına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar	<ul style="list-style-type: none"> Yönetişim modeli ve organizasyon yapısı Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar Yönetişim ve organizasyonel yapısının 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 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).

Kanıt Ekleme

Kanıt Yükle:

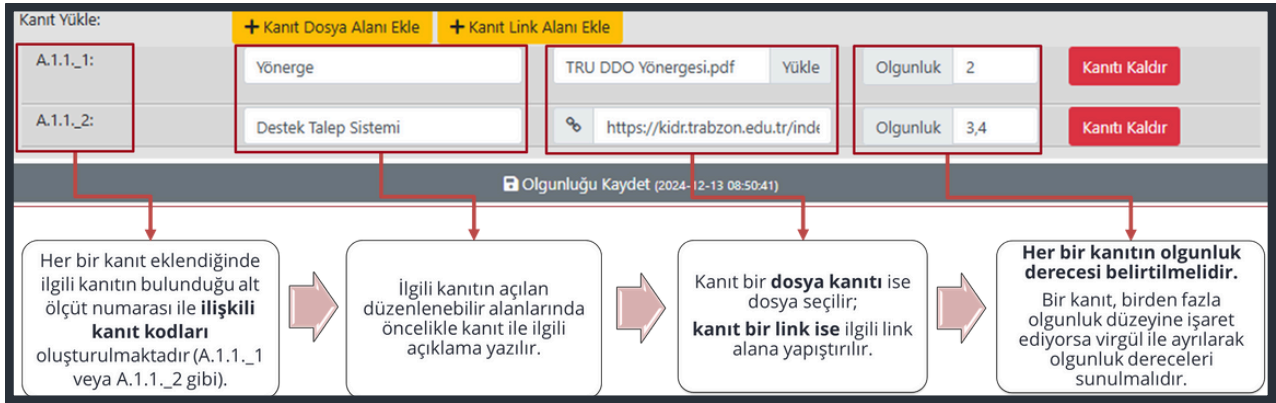
+ Kanıt Dosya Alanı Ekle
+ Kanıt Link Alanı Ekle

↓
↓

Dosya Yükleme
Link Ekleme

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 **her bir kanıtın olgunluk derecesi de belirtilmelidir.**



Şekil 12. Kanıt ekleme adımları

- Eklenmiş olan kanıtların sol taraflarında bulunan kanıt kodları kullanılarak ilgili alt ölçütün olgunluk açıklamasında yazılan metinde, ilgili kanıtlara atıfta bulunulabilir. Şekil 13'te örnek bir alt ölçüt için eklenmiş olan kanıtlar ve ilgili kanıtlara açıklama kısmında yapılmış olan atıflar gösterilmektedir.

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

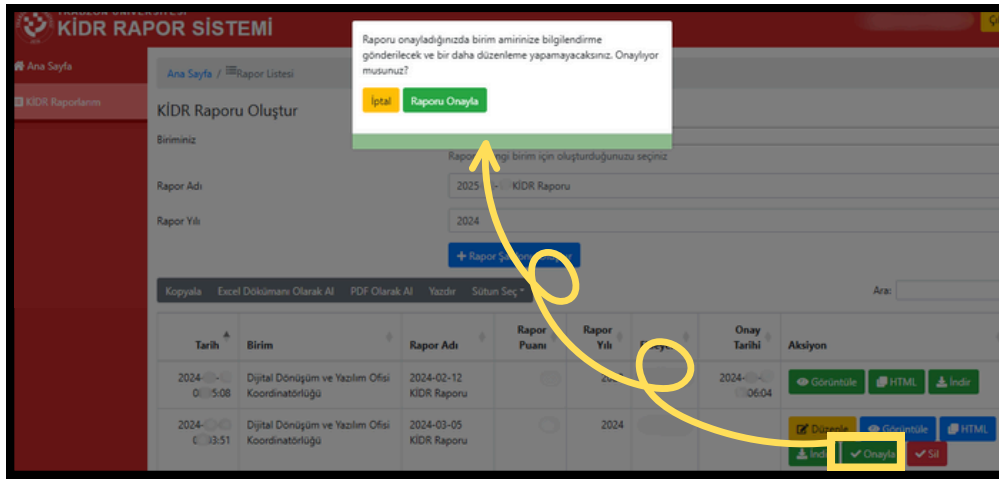
- Kanıtlar eklenirken bir diğer dikkat edilmesi gereken husus da kanıtın olgunluk derecesinin belirlenmesidir:
 - Eğer ilgili alt ölçüt için olgunluk derecesi 1 ise ilgili alt ölçüte kanıt eklenmek zorunda değildir.
 - Eğer ilgili alt ölçütün olgunluk derecesi olarak 1'den daha büyük bir değer seçilmişse 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.

The screenshot displays a web interface for editing a report. The main heading is "A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar" and the sub-heading is "A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar (Detay için tıklayın)". The "Olgunluk Derecesi" field is set to "4". The "Olgunluk Derece Metni" field contains the text: "Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır." The "Olgunluk Açıklaması" field is empty. A red warning banner at the bottom of the form states: "Olgunluk derecesi 2 ve üzeri seçilmesi durumunda Olgunluk Açıklaması girilmesi zorunludur." Below this, another red banner says: "Tüm olgunluk seviyelerine ait kanıt eklenmelidir. Örneğin 4 seçili ise 2,3,4 için kanıt eklenmelidir." At the bottom, there are buttons for "+ Kanıt Dosya Alanı Ekle" and "+ Kanıt Link Alanı Ekle". Below these, there is a table with columns for "Kanal Yükle:", "A.2.1_1:", "Yönerge", "TRU DDO Yönergesi.pdf", "Yükle", "Olgunluk", "2", and "Kanıtı Kaldır". The footer of the page reads "Olgunluğu Kaydet 0204-12-27 11:57:04".

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

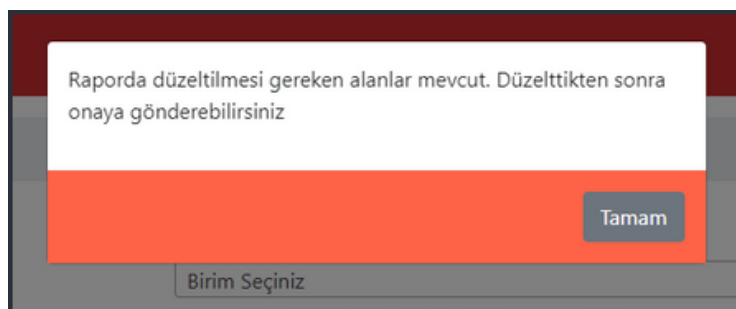
RAPORU ONAYLAMA

- 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 düzeltilmesi gereken alanlar mevcut. Düzelttikten 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.



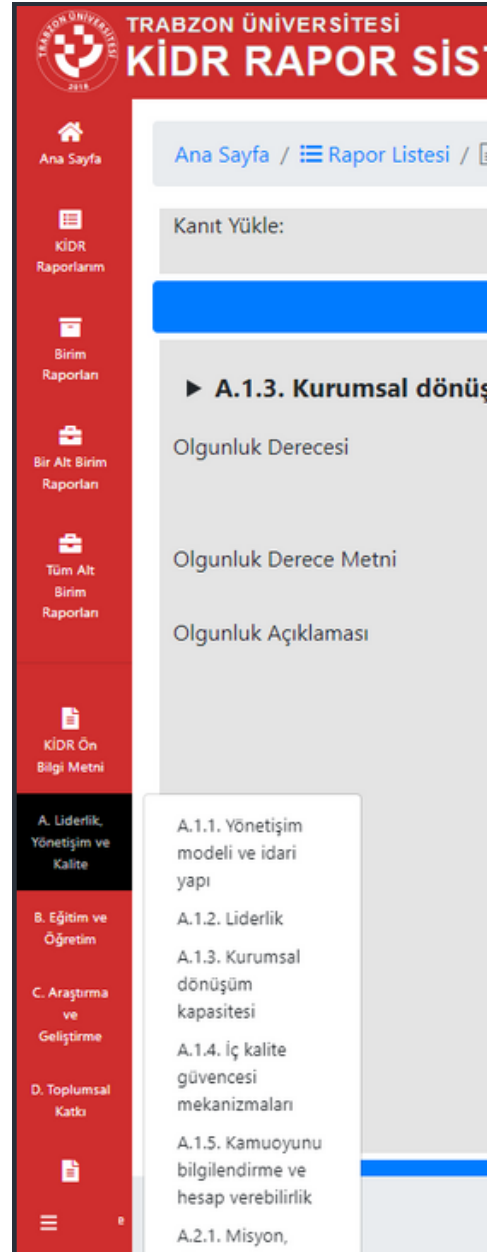
Şekil 16. Raporda hala düzeltilmesi gereken alanların olduğunu belirten uyarı bilgisi

ALT MENÜLERDE KİDR MADDELERİ

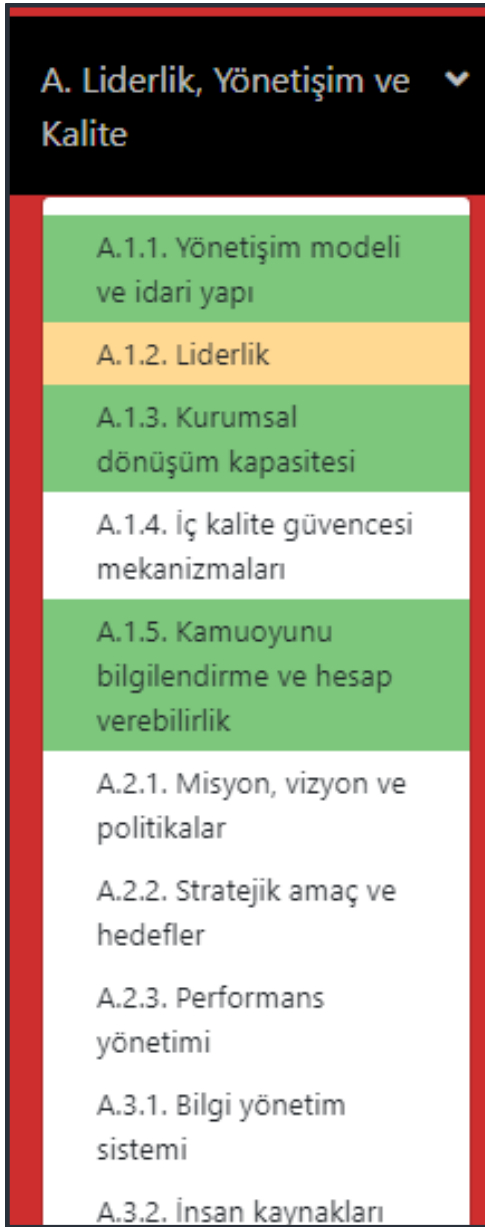
YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu 3.2'de, 4 başlık, 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt bulunmaktadır. Kılavuzdaki ilgili alt ölçütlerdeki bilgiler doldurulurken bilgileri kaydedilen veya kaydedilmeyen alt ölçütleri daha iyi takip edebilmek için kılavuzdaki başlık ve alt ölçütler KİDR Sisteminin sol 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



- 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.

Şekil 19. KİDR maddelerinin alt menüde farklı renklerle gösterimi

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.

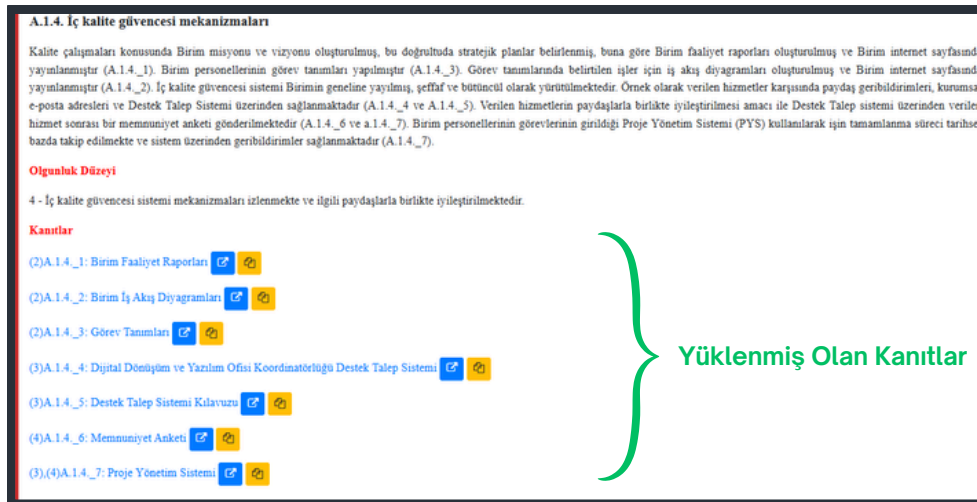
OLUŞTURULAN RAPORU GÖRÜNTÜLEME

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



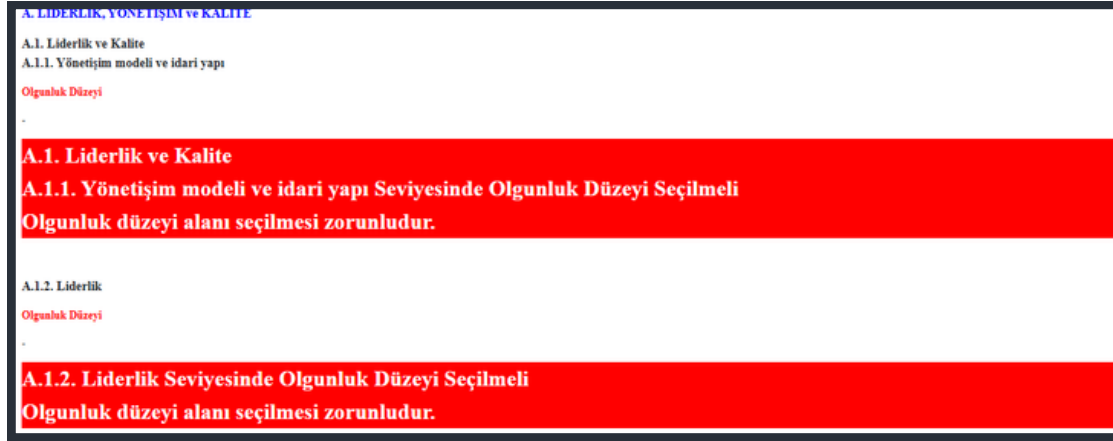
Şekil 20. Oluşturulan raporun görüntülenmesi

- Görüntülenen rapordaki kanıtların açıklamalarına (Şekil 21) tıkladığında kanıtların ön izlemeleri açılır. Kanıt açıklama yazılarının sağında bulunan mavi butona tıkladığında 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 tıkladığında ise ilgili katının bağlantı adresi kopyalanır.



Şekil 21. Görüntülenen rapordaki örnek kanıtlar

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

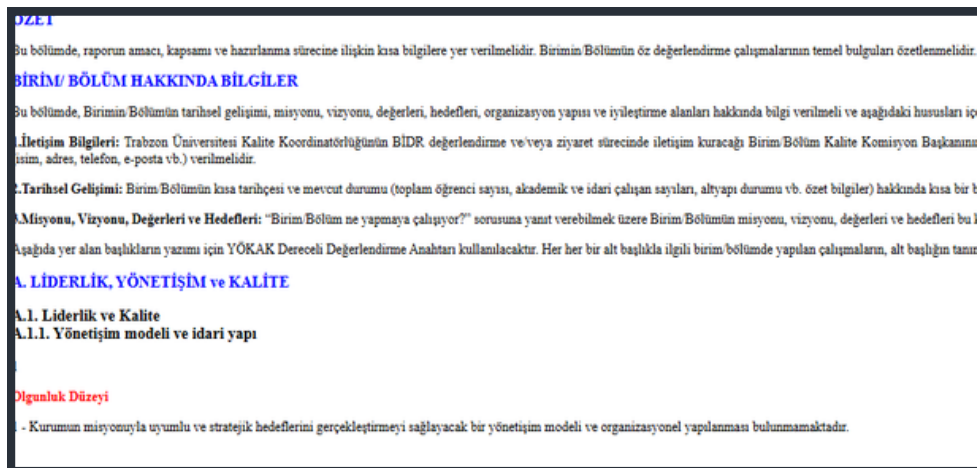


Şekil 22. Raporla hatalı ya da boş bırakılan alanlar olduğunda çıkan uyarılar

- Raporun, onay işlemi sonrası raporların listelendiği Rapor Listesi ekranında (Şekil 6) ilgili rapor satırındaki **HTML** butonuna (Şekil 23) tıklanıldığında 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.



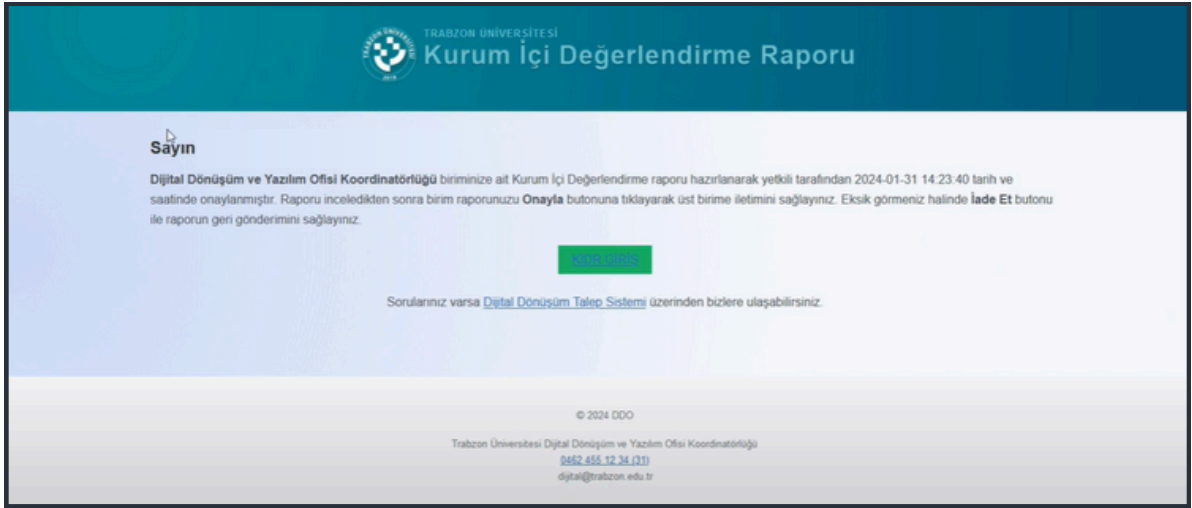
Şekil 23. Rapor listesindeki ilgili rapor



Şekil 24. HTML butonuna tıklama sonrası açılan ekran

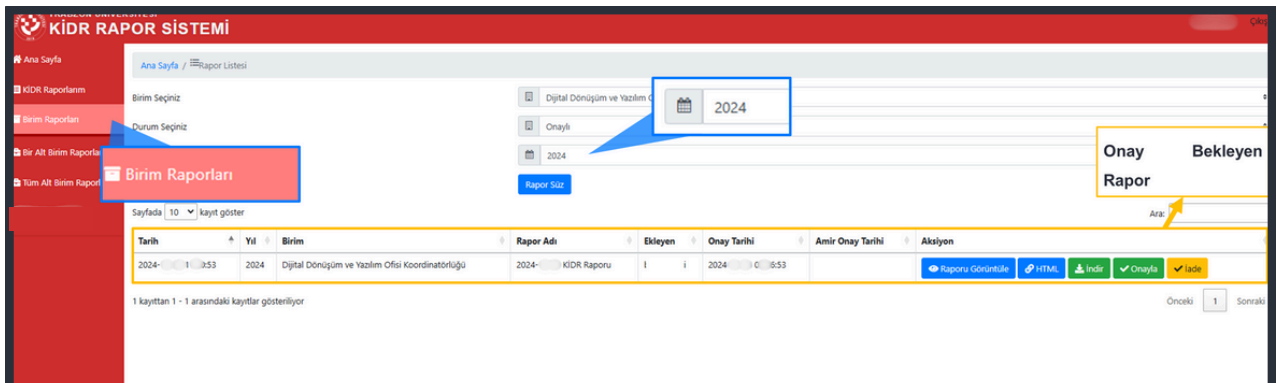
RAPORUN BİRİM YÖNETİCİSİ TARAFINDAN ONAYLANMASI

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



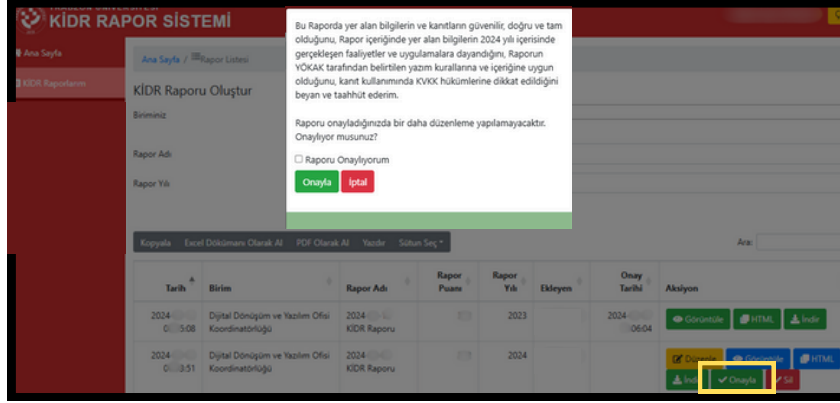
Şekil 25. Onaylanması için birim yöneticisine gönderilen örnek bir e-posta bilgisi

- 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.)



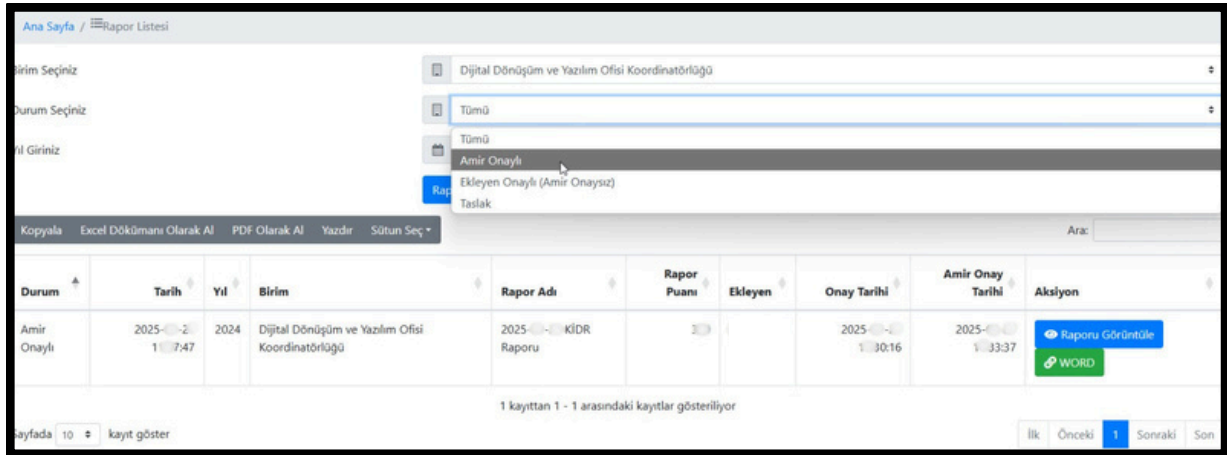
Şekil 26. Örnek onay bekleyen birim raporu

- Birim yöneticisi kendisine gönderilen KİDR raporunu inceledikten sonra Rapor Listesi sayfasından ilgili rapor için **Onayla** butonuna tıklayarak 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.



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.

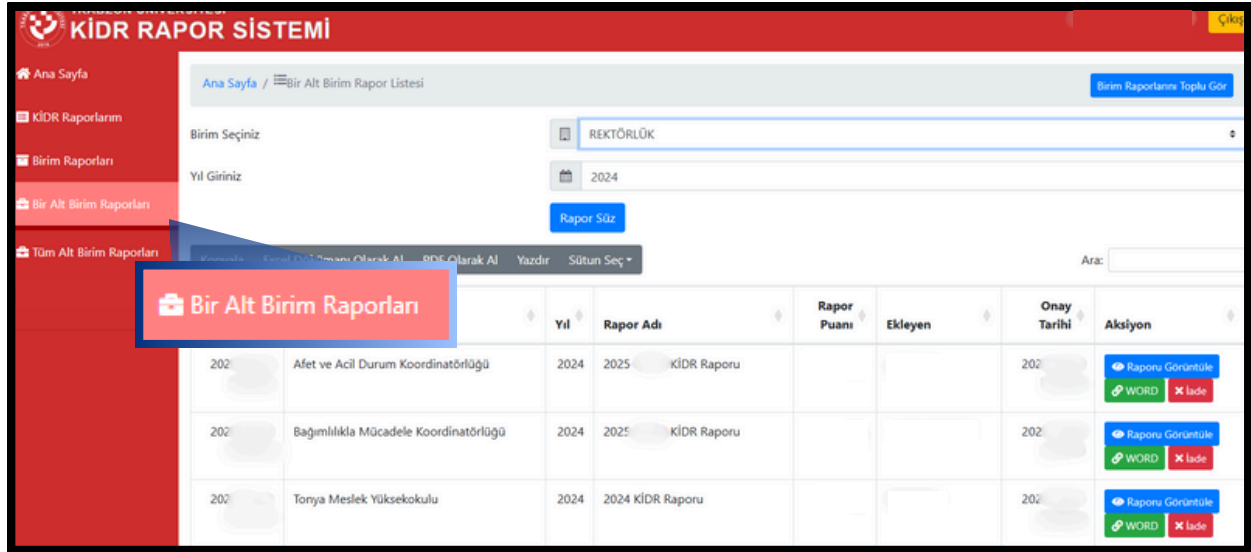


Şekil 28. Birim yöneticisi tarafından onaylanmış örnek birim raporu

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.

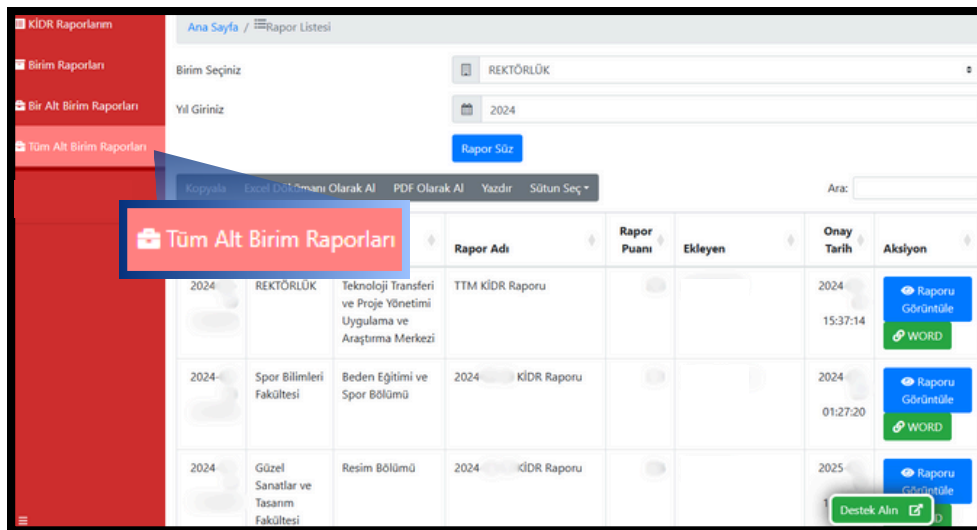
ALT BİRİM RAPORLARI

- 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).



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.



Şekil 30. Tüm Alt Birim Raporları butonu

ALT BİRİMLERİN YAZDIKLARININ TEK ARA YÜZDE GÖSTERİLMESİ

KİDR Sistemi'nde, bir birimin alt birimlerinin kurum içi değerlendirme raporu için yazdıkları, alt ölçüt başlıklarıyla aynı ara yüzde küçük sayfalar halinde gösterilmektedir (Şekil 32). Böylelikle bir birimin yöneticisi kendi birimine ait kurum içi değerlendirme raporunu hazırlarken KİDR başlıkları için alt birimlerde yazılanları tek bir sayfada görüp analiz edebilir ve ilgili birimin nihai raporunu kolaylıkla düzenleyebilir. Kurum içi 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.

Tarih	Birim	Yıl	Rapor Adı	Rapor Puanı	Ekleyen	Onay Tarihi	Aksiyon
2024	Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu			2024	Raporu Görüntüle WORD İsle
2024	Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğü	2024	2025 KİDR Raporu			2024	Raporu Görüntüle WORD İsle
2024	Tonya Meslek Yüksekokulu	2024	2024 KİDR Raporu			2024	Raporu Görüntüle WORD İsle

Şekil 31. Alt birimlerim raporlarının listelenmesi

Birim	Olupolu Seviyesi
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	3
Eğitim Bilimleri Bölümü	2
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	2
Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	2
Okul Eğitimi Bölümü	2
Okul Eğitimi Bölümü	2
Nispetiye ve Felsefe Bölümü	3
Eğitim Bilimleri Bölümü	2
Okul Eğitimi Bölümü	2
Okul Eğitimi Bölümü	2

Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü
1 - Kurumun genelinde misyon, vizyon ve pedagojik altyapıyı geliştirme ve iyileştirme faaliyetleri.

Eğitim Bilimleri Bölümü
1 - Kurumun genelinde misyon, vizyon ve pedagojik altyapıyı geliştirme ve iyileştirme faaliyetleri.

Yabancı Diller Eğitimi Bölümü
1 - Kurumun genelinde misyon, vizyon ve pedagojik altyapıyı geliştirme ve iyileştirme faaliyetleri.

Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü
1 - Kurumun genelinde misyon, vizyon ve pedagojik altyapıyı geliştirme ve iyileştirme faaliyetleri.

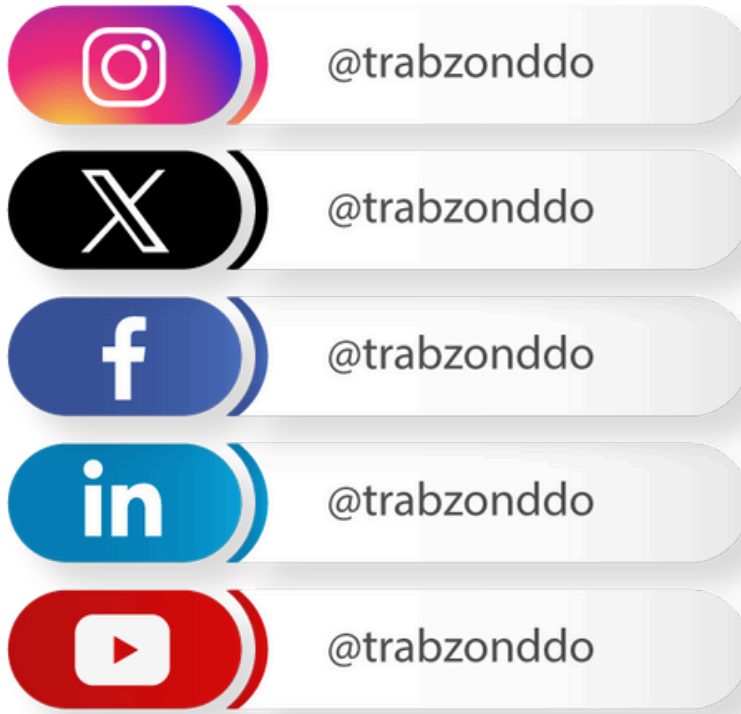
Şekil 32. Alt birimlerin yazdıklarının bir kullanıcı ara yüzünde birim yöneticisine gösterilmesi

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



dijital.trabzon.edu.tr