

Toplantı ve Program içeriği hakkında sorular için;

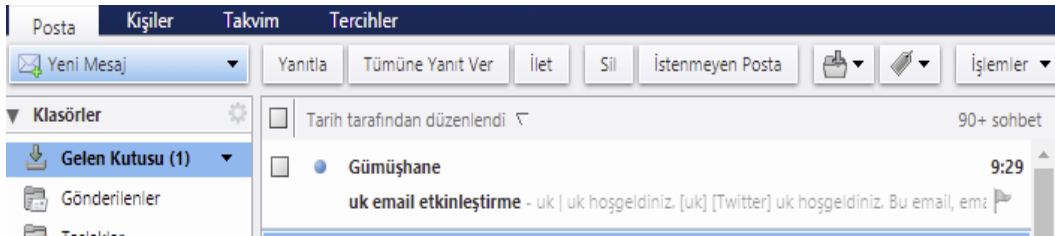
Serkan KAYHAN – 1290

Mehmet TOPAL – 1144

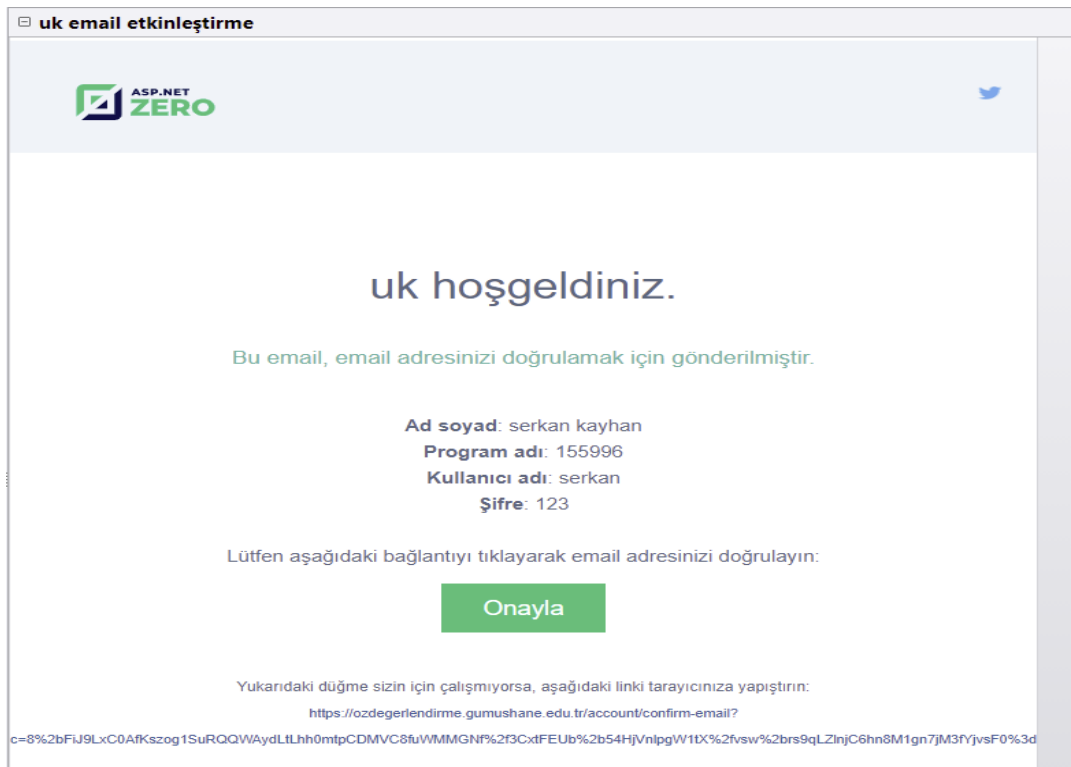
PROGRAM GİRİŞ KLAVUZU

- 1) **ÖNEMLİ NOT:** Raporlama aşamasında **bütün yetki ve sorumluluk** ÖZ DEĞERLENDİRME BAŞKANINA aittir. Hem kendi raporlarının hem de akran raporlarının yazılmasından, Resim 17 ve 18 de yer alan **değerlendirmeyi tamamlama**(tamamlanmadığı sürece sisteme yüklenmez) ve **rapor al** düğmelerine tıklanmasından, PDF'lerinin alınıp kendi WEB sayfalarına yüklenmesinden.
- 2) Eklerde yer alan **SİSTEMDE YOK** yazısı görünen birimler program değerlendirmesi yapmayacaktır. Doğal olarak toplantıya katılmaları **gerekmemektedir**.
- 3) Program bağlantısı için : <https://ozdegerlendirme.gumushane.edu.tr/account/login> Bağlantısını kullanarak girebilirsiniz. Sizlere aktivasyon için gelen mail örnekleri resimlerde gösterilmiştir. **Sisteme giriş bilgileri aktivasyon maili beraber gelmektedir.**
- 4) Yönetim olarak biz sisteme sadece ÖZ DEĞERLENDİRME yapacak admin(başkan)'ı tanımlayacağız. ÖZ'e ait üye bilgileri ile AKRAN'a ait bilgiler admin tarafından sisteme tanımlanacaktır.

Resim 1



Resim 2

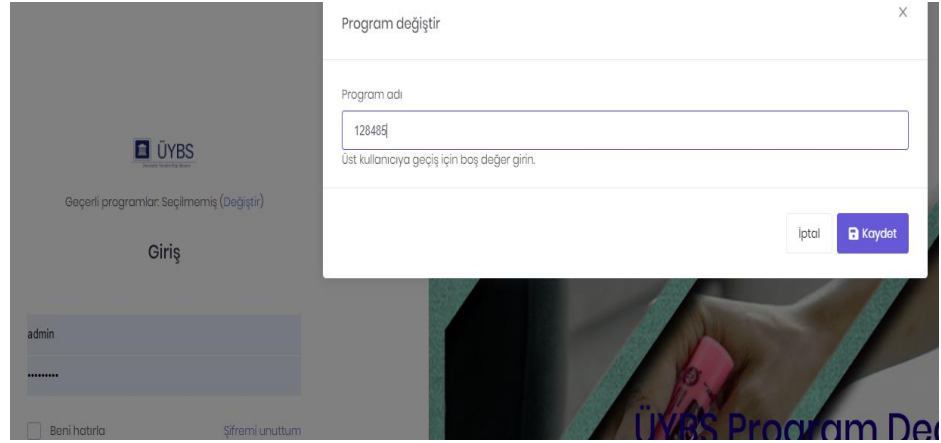


- 5) Daire içerisindeki yere Program Kodunuzu giriniz. (hem aktivasyon mailinde hem de ekli listede yer almaktadır. Ekli liste <https://kalite.gumushane.edu.tr/tr/> adresinde duyurular kısmında yer almaktadır.

Resim 3



Resim 4



Resim 5

| | | | | |
|---|------------------------------|---|--------|--|
| 2 | Gümüşhane Sağlık Hizmet. MYO | 1 | 139951 | Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü/ Fizyoterapi Programı |
| | | 2 | 227552 | Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü/ Yaşlı Bakımı Programı |
| | | 3 | 128485 | Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü/ Çocuk |
| | | 4 | 139956 | Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü/ Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı |

- 6) Geçerli program kodunu girdikten sonra kullanıcı adı ve şifre girilir ve giriş düğmesine tıklanır.



Geçerli programlar: **128485** (Değiştir)

Giriş

Resim 6

admin

.....

Beni hatırla [Şifremi unuttum](#)

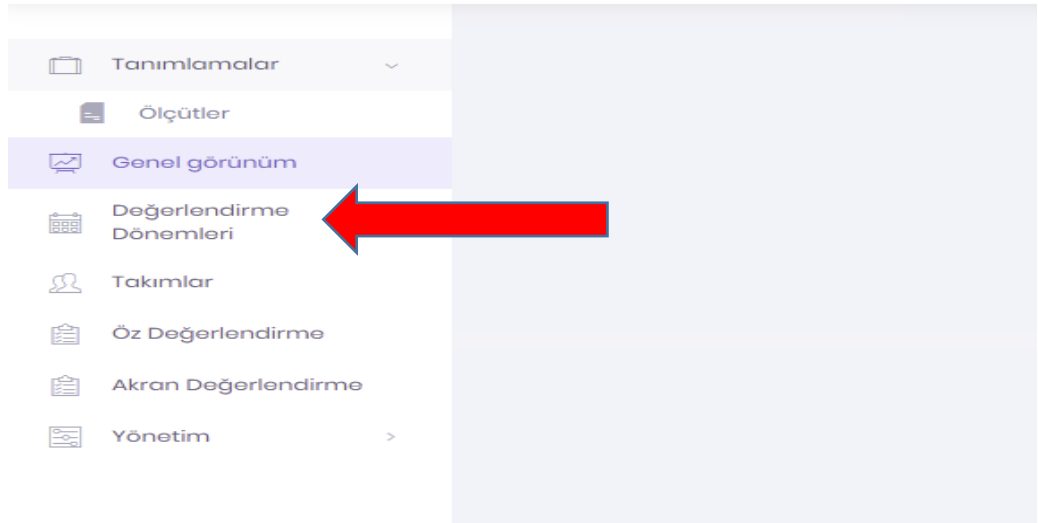
Giriş

E-posta etkinleştirme

- 7) Ana sayfa menülerinde yer alan DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ sekmesine tıklanır ve açılan sayfada PROGRAM DEĞERLENDİRME DÖNEMİ OLUŞTUR düğmesine tıklanır.



Resim 7



Resim 7.1



- 8) Sonrasında açılan kutucuğa öncelikle sizin 2021 yılına ait yapacağınız rapor için bir değerlendirme ADI belirlenir ve bizim belirlediğimiz tarih aralıkları çerçevesinde ÖZ ve AKRAN RAPORLAMA tarihleri girilir ve kaydedilir.

LÜTFEN DİKKATTT!!!!!!. Sisteminize sadece 1 adet dönem oluşturunuz, ÖZ ve AKRAN diye ayrı ayrı dönem oluşturmanız 2 tane öz raporu, 2 tane de akran raporu yapmanız anlamına gelir. Dönem adınızın sizin bölümünüzü tanımlayacak şekilde olmasına dikkat ediniz, öz değerlendirme raporu değil de, Çocuk Gelişimi (GSHMYO) 2021, İşletme (Lisans) 2021, İşletme (YL) 2021 gibi...

Resim 8

Program Değerlendirme Dönemi Oluşturma

Aktif Değerlendirme Dönemi Bilgileri

2021 Yılı Program Değerlendirmesi (16.05.2022- 05.07.2022)

Adı

Öz Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Öz Değerlendirme Bitiş Tarihi

25.05.2022 - 25.05.2022

Akran Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Akran Değerlendirme Bitiş Tarihi

25.05.2022 - 25.05.2022

Kayıt

Kaydet

Resim 9

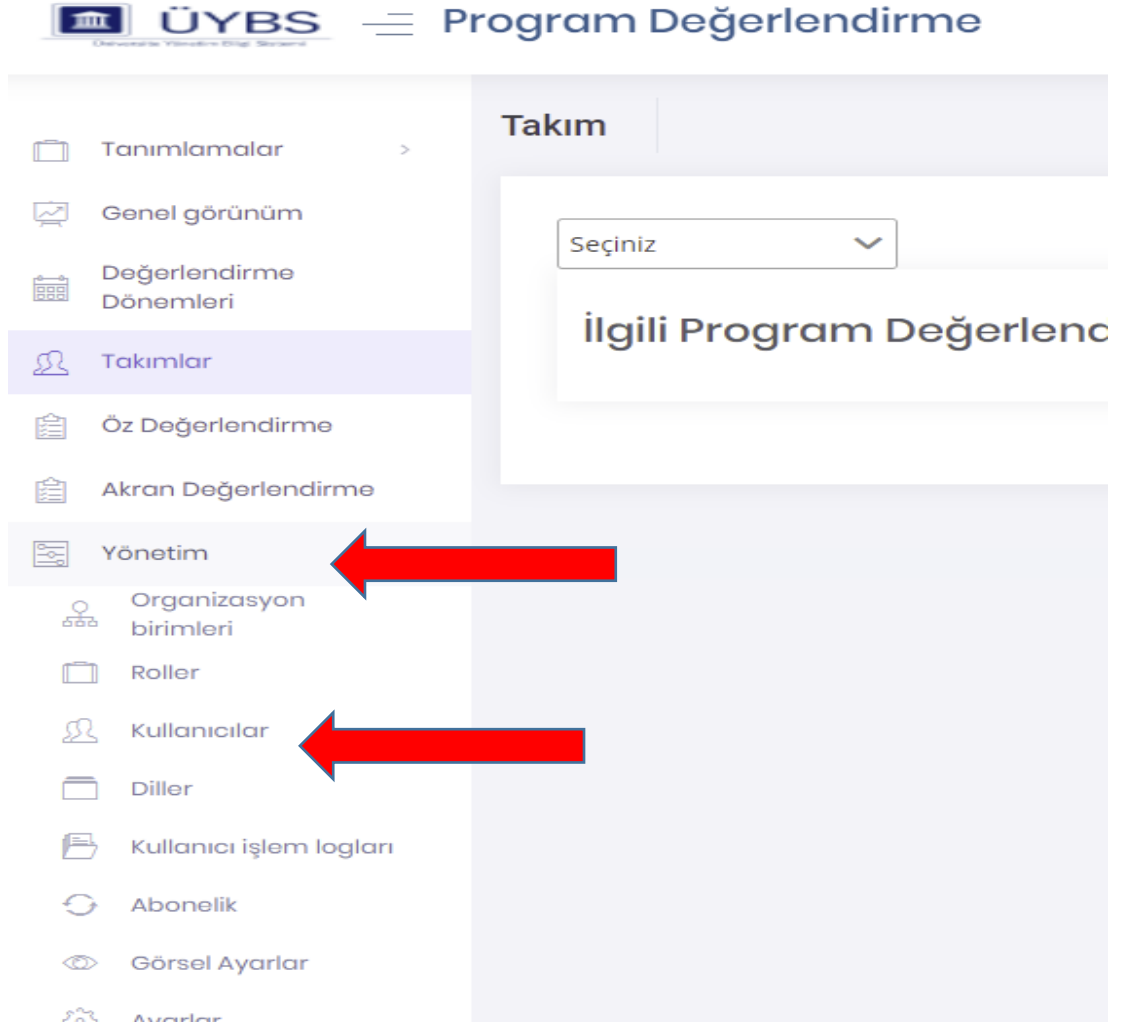
Program Değerlendirme Dönemi

+ Program Değerlendirme Dönemi Oluştur

| İşlemler | Ad | Öz Değerlendirme Başlangıç-Bitiş Tarihi | Akran Değerlendirme Başlangıç-Bitiş Tarihi | İlgili Değerlendirme Dönemi |
|--------------------------|---|---|--|--|
| İşlemler | Çocuk Gelişimi 2021 (Merkez) AKTİF | 16.05.2022-29.05.2022 | 05.06.2022-18.06.2022 | 2021 Yılı Program Değerlendirmesi AKTİF |
| Toplam: 1 | | | | |

9) Kullanıcı eklemek için; Ana sayfa Yönetim menüsü altındaki kullanıcılar sayfasına girilir.

LÜTFEN DİKKAT...: Sistemde tanımlı olan eski kullanıcıları silmeyiniz, üzerlerine tanımlı olan ROLLER'i kaldırmayınız



10) Eğer tanımlayacağınız kullanıcı listede var ise ve bilgilerinde değişiklik olacaksa İŞLEMLER sekmesi DÜZENLE menüsünden yapılabilir. Yeni kullanıcı tanımlanacaksa; YENİ KULLANICI OLUŞTUR sekmesine tıklanır.

Resim 11

| İşlemler | Kullanıcı adı | Ad | Soyad | Roller | E-posta adresi | E-posta doğrulama | Aktif | Oluşturulma zamanı |
|--------------------------|---------------|-----------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------|-------|--------------------|
| İşlemler | User | Adam | ARSLAN | Admin, Öğretim Görevlisi, User | adamarstan6005@hotmail.com | Evet | Evet | 06.05.2021 |
| İşlemler | admin2022 | Elif | BILGIN | Admin, Öğretim Görevlisi, User | elifncaz@hotmail.com.tr | Evet | Evet | 06.05.2021 |
| İşlemler | | | | Öğretim Görevlisi, User | kardelenhataci@hotmail.com | Evet | Evet | 14.05.2021 |
| İşlemler | P.Mak35 | Maide | POLAT | Öğretim Görevlisi, User | kasapmaide@gmail.com | Evet | Evet | 07.05.2021 |
| İşlemler | Nhurdeniz | Nur Deniz | EYÜPOĞLU KARAOĞLU | Öğretim Görevlisi, User | nurdeniz92@hotmail.com | Evet | Evet | 14.05.2021 |
| İşlemler | D.Sibel | Sibel | DABAĞ | Öğretim Görevlisi, User | dabagsibel@gmail.com | Evet | Evet | 07.05.2021 |
| İşlemler | admin | vildan | demir | Admin, Öğretim Görevlisi, User | zaynevildandemir@gmail.com | Evet | Evet | 12.03.2021 |

11) Açılan sayfada kullanıcıya ait bilgiler girilir. Altta yer alan 5 adet kutucuğun işaretli olmasına dikkat ediniz.

ÖNEMLİ NOT: TİTLE olarak seçilen unvanlarda; Dr. Öğretim Üyesi seçtiğinizde Öğretim Görevlisi, Öğretim Görevlisi seçildiğinde ise Dr. Öğretim Üyesi olarak raporlarda yer almaktadır.

Yeni kullanıcı oluştur

Kullanıcı bilgileri Roller Organizasyon birimleri

Title *

Ad *

Soyad *

Universite *

Bolum *

E-posta adresi *

Telefon numarası

Kullanıcı adı *

Rastgele şifre belirle.

İlk girişte şifre değiştirilmesi zorunlu olsun.

Hesabı etkinleştirmek için e-posta gönder.

Aktif

Kilitleme etkin

Resim 12

12) Kullanıcı Bilgileri girildikten sonra, aynı açılan sayfada yer alan ROLLER sekmesine tıklanır. Sistemin tanımlanacağı ÖZ GRUBU başkanına biz ADMIN yetkisini vereceğiz fakat; adminin tanımlayacağı üyelere akranlar dahil, hem USER hem de ÖĞRETİM GÖREVLİSİ(Unvan önemli değildir, herkesin bilgilerinde kutucuk işaretlenmek zorundadır.) kutucuklarının tıklanması lazımdır. **Eğer takım oluşturmada sorun yaşarsanız bu kutucukları kontrol ediniz.**

Yeni kullanıcı oluştur

Kullanıcı bilgileri Roller Organizasyon birimleri

Admin

Öğretim Görevlisi

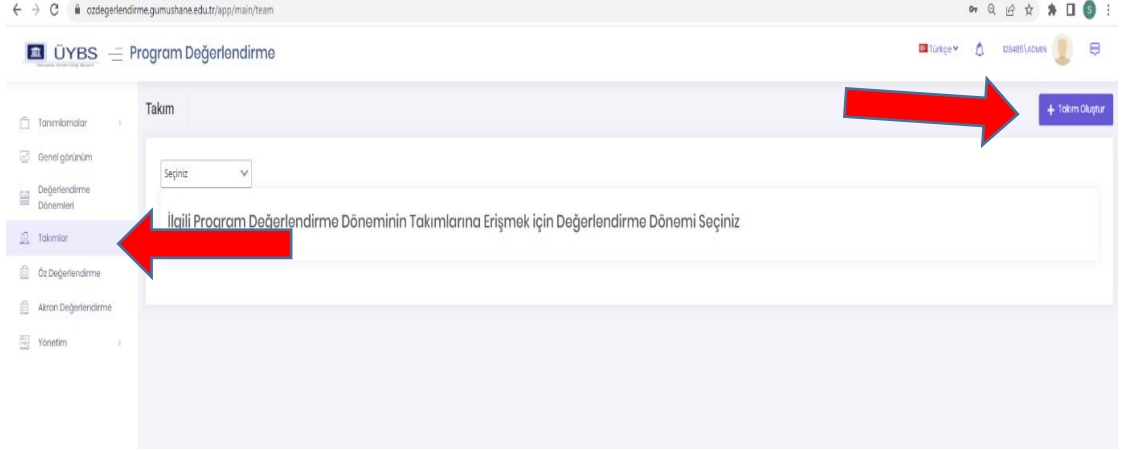
User

İptal Kaydet

Resim 13

- 13) Son aşama TAKIM OLUŞTURMA aşamasıdır. Öncelikle ana sayfada yer alan TAKIMLAR sekmesine tıklayınız. Açılan sayfada TAKIM OLUŞTUR'a tıklayarak ilerleyiniz.

Resim 14



- 14) TAKIM OLUŞTURMA için açılan ekrana öncelikle oluşturduğunuz Değerlendirme dönemini, sonrasında takım tipini seçiniz, başkan ve üye bilgilerini girip kaydet düğmesine basınız.

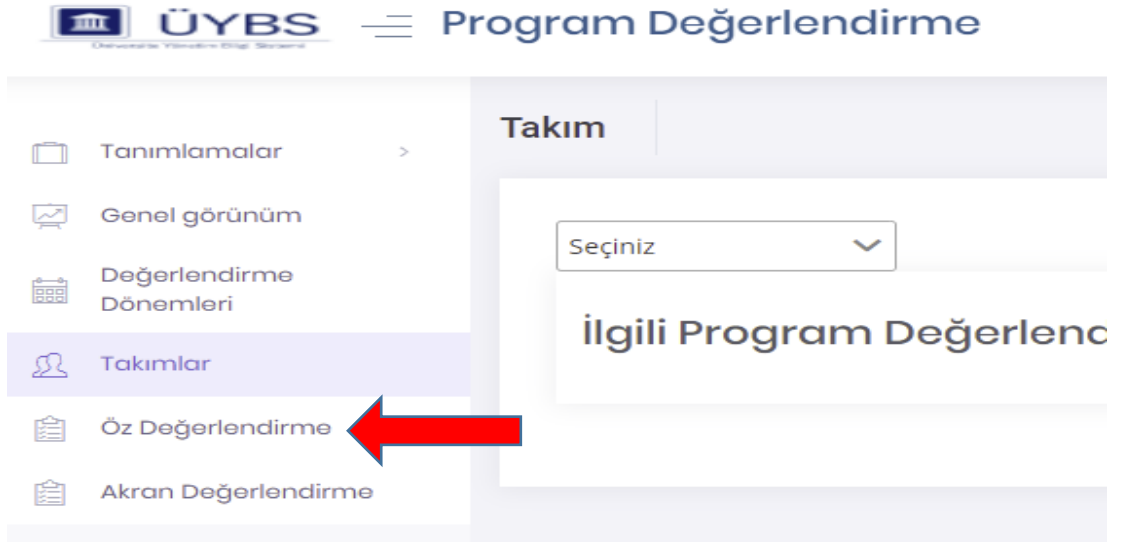
ÖNEMLİ NOT; Takım tipinde yer alan ÖZ ve AKRAN DEĞERLENDİRMELER için bize gönderdiğiniz listede yer alan kişi bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

Resim 15

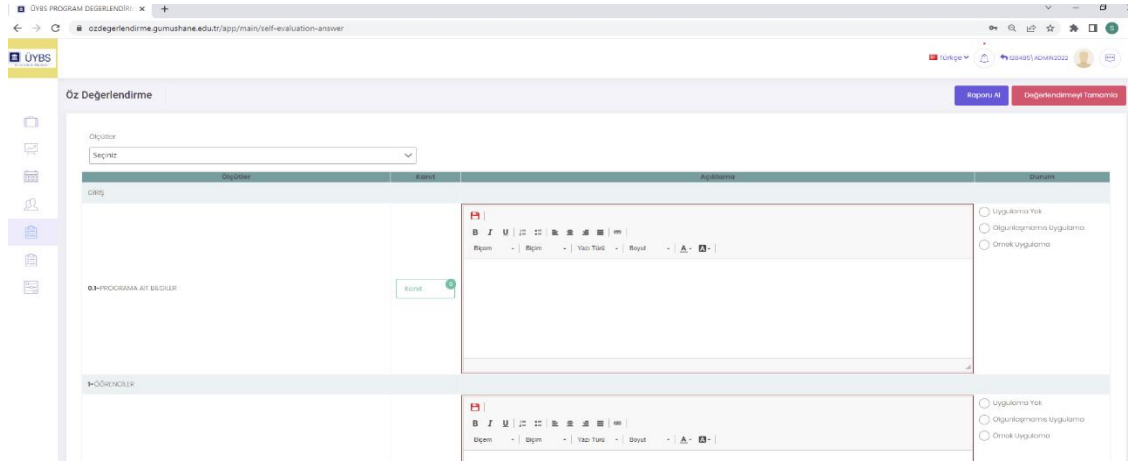
15) Yapılan işlemler sonrası ana sayfada yer alan ÖZ DEĞERLENDİRME sekmesine tıklanır ve değerlendirme yapılacak sayfa (Resim 17) açılır. Artık rapor yazımına geçebilirsiniz.

Rapor yazımı bittiğinde **DEĞERLENDİRMEYİ TAMAMLA** butonuna basmayı unutmayınız.

Resim 16



Resim 17



Resim 18

