

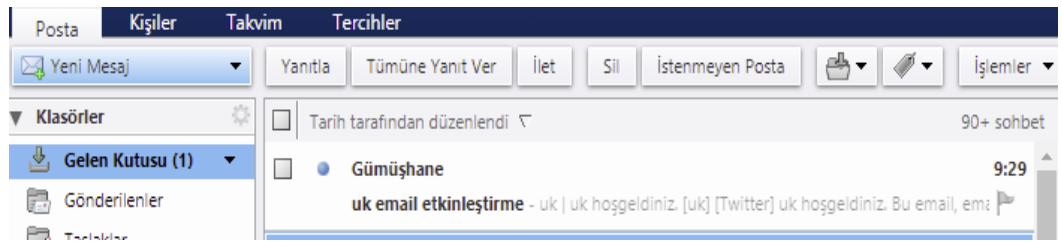
ÖZ DEĞERLENDİRME BAŞKANI değişirse yerine gelecek BAŞKANIN bilgilerini de eski başkan girmek zorundadır. Bu nedenle işten ayrılan ÖZ DEĞERLENDİRME BAŞKANI üzerindeki görevleri devir yaparken bu görevi de devir etmelidir. Sonraki yıl sorun yaşamamak adına önemlidir.

Program Kodu, Şifre ve Kullanıcı adınızı lütfen kayıt ediniz...

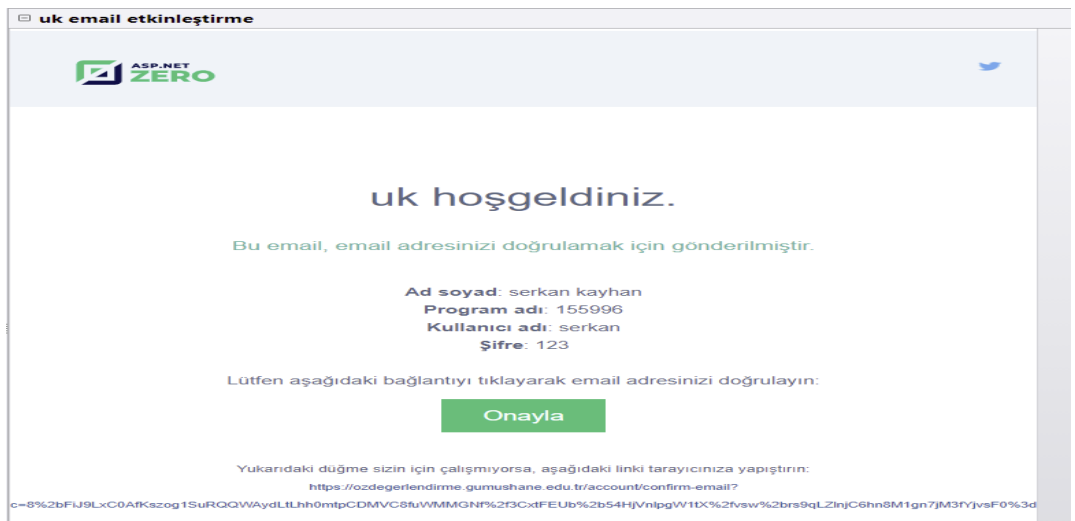
PROGRAM GİRİŞ KLAVUZU

- 1) **ÖNEMLİ NOT:** Raporlama aşamasında bütün yetki ve sorumluluk ÖZ DEĞERLENDİRME BAŞKANINA aittir. Hem kendi raporlarının hem de ekran raporlarının yazılmasından, Resim 17 ve 18 de yer alan **değerlendirmeyi tamamla**(tamamlanmadığı sürece ÜYBS sisteminde tamamlandı görünmez) 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.** Mailde yer alan ONAYLA düğmesi kısa süreli aktif olduğu için bilgileri elle manuel olarak giriş yapınız.
- 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

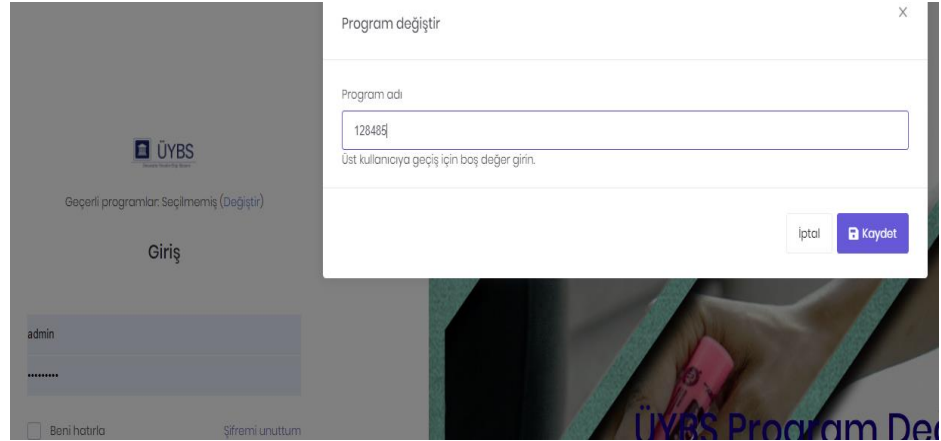


- 5) Daire içerisindeki yere Program Kodunuzu giriniz. (hem **aktivasyon mailinde** hem de ekli listede yer almaktadır. Ekli liste <https://kalite.gumushane.edu.tr/tr/> adresinde duyurular kısmında yer almaktadır.

Resim 3



Resim 4



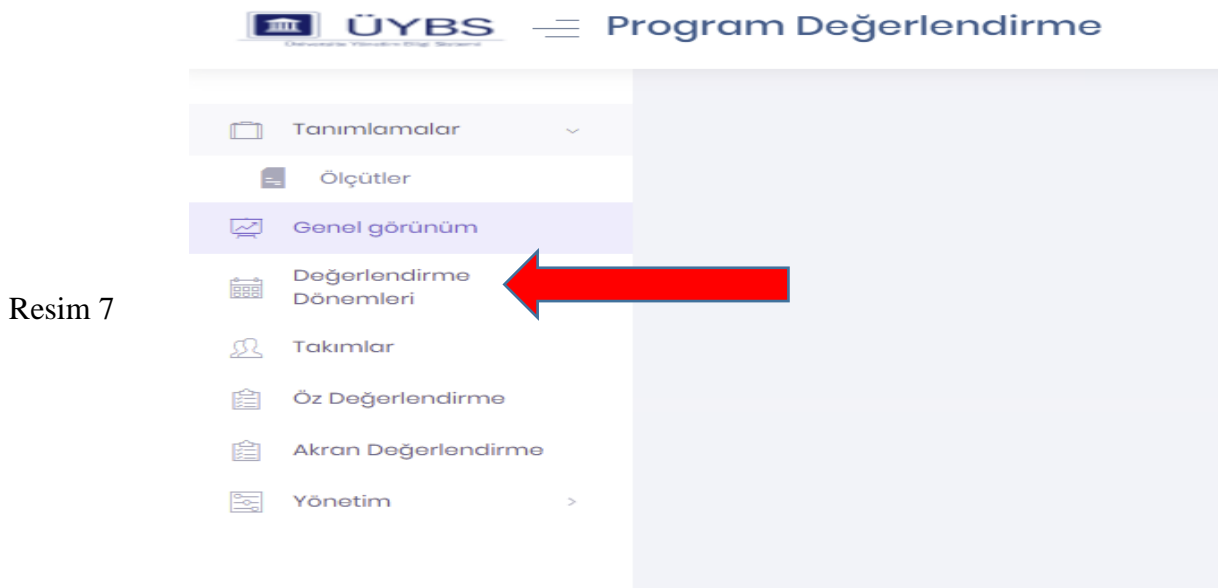
Resim 5

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.



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



Resim 7.1



- 8) Sonrasında açılan kutucuğa öncelikle sizin 2022 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) 2022, İşletme (Lisans) 2022, İşletme (YL) 2022 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

Kaydet

Resim 9

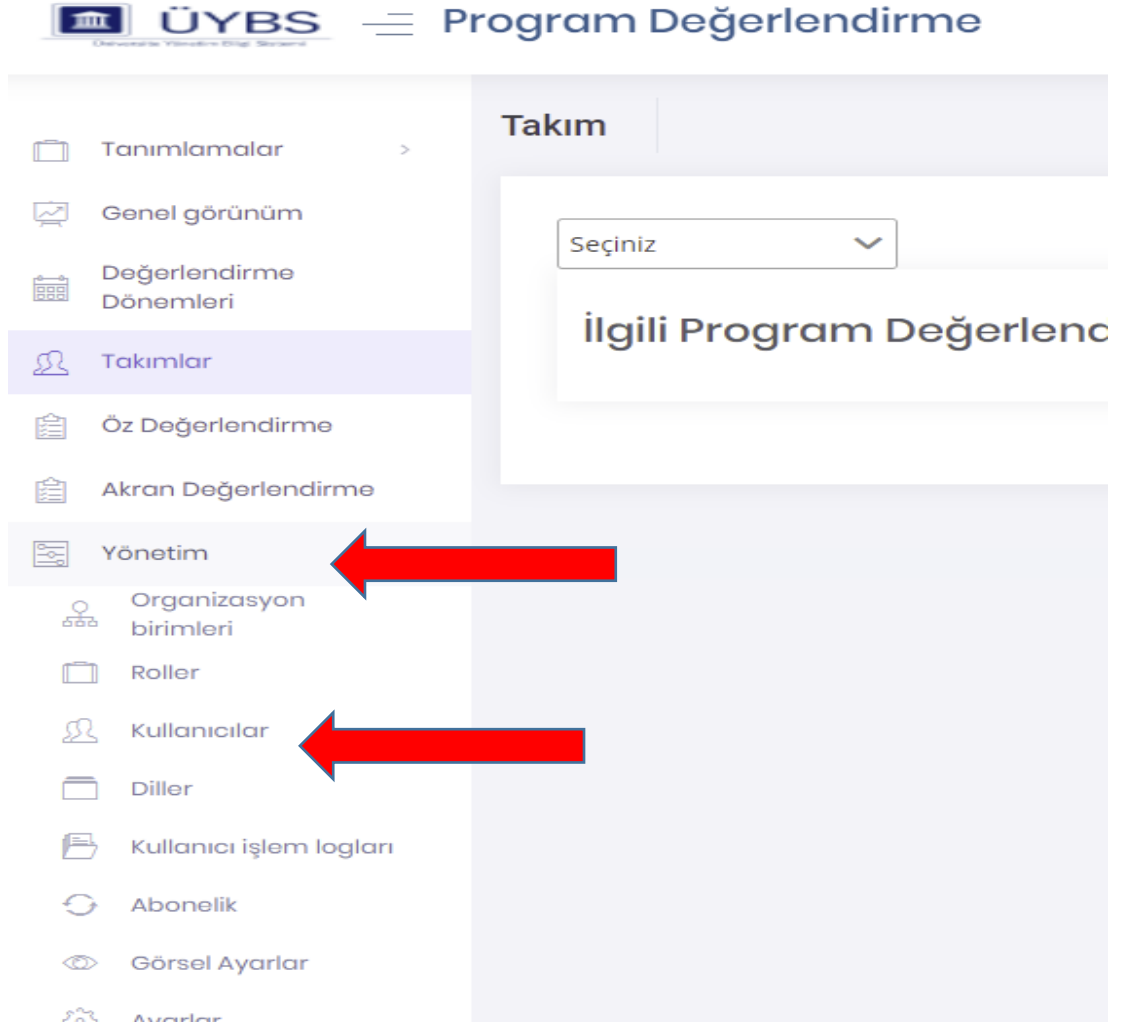
Program Değerlendirme Dönemi

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

Toplam: 1

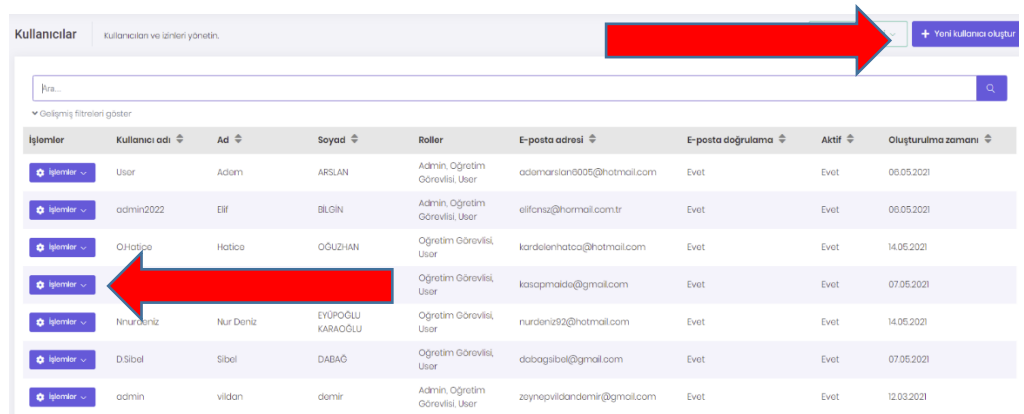
9) Kullanıcı eklemek için; Ana sayfa Yönetim menüsü altındaki kullanıcılar sayfasına girilir.

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



Resim 10

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

11) Açılan sayfada kullanıcıya ait bilgiler girilir. Altta yer alan 4 adet kutucuğun işaretli olmasına dikkat ediniz.

ÖNEMLİ NOT: TITLE olarak seçilen unvanlarda; Dr. Öğretim Üyesi seçtiğinizde Öğretim Görevlisi, Öğretim Görevlisi seçtiğinizde ise Dr. Öğretim Üyesi olarak raporlarda yer almaktadır. **Rapor kapağında ünvanınızın doğru çıkması için bu unvanları ters seçmeniz gerekmektedir.**

Resim 12

Yeni kullanıcı oluştur

Kullanıcı bilgileri Roller Organizasyon birimleri

Title *

Ad *

Soyad *

Üniversite *

Bölüm *

E-posta adresi *

Telefon numarası

Kullanıcı adı *

Rastgele şifre oluştur

İlk girişte şifre değiştirilmesi zorunlu olsun.

Hesabın etkinleştirilmesi için e-posta gönder.

Aktif

Kilitleme etkin

12) Kullanıcı Bilgileri girildikten sonra, aynı açılan sayfada yer alan ROLLER sekmesine tıklanır. Sistemin tanımlanacağı ÖZ GRUBU başkanına biz ADMİN 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.**

ÖNEMLİDİR: Kesinlikle kullanıcıya tanımlanan ADMİN yetkisini kaldırmayınız. Kaldırdığınız takdirde sisteme giriş mümkün olmamaktadır. Sistem kullanıcılara kapanacaktır.

Resim 13

Yeni kullanıcı oluştur

Kullanıcı bilgileri Roller Organizasyon birimleri

Admin

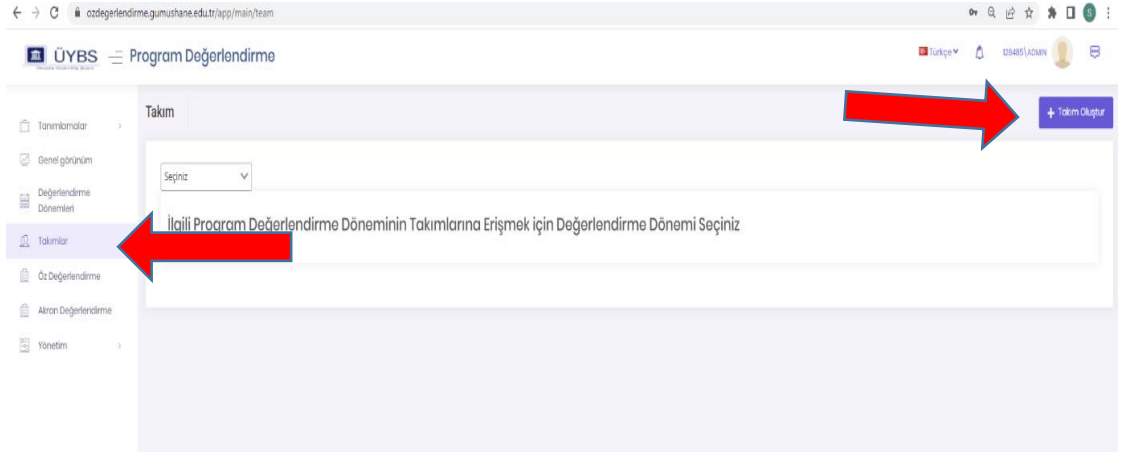
Öğretim Görevlisi

User

İptal Kaydet

- 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.

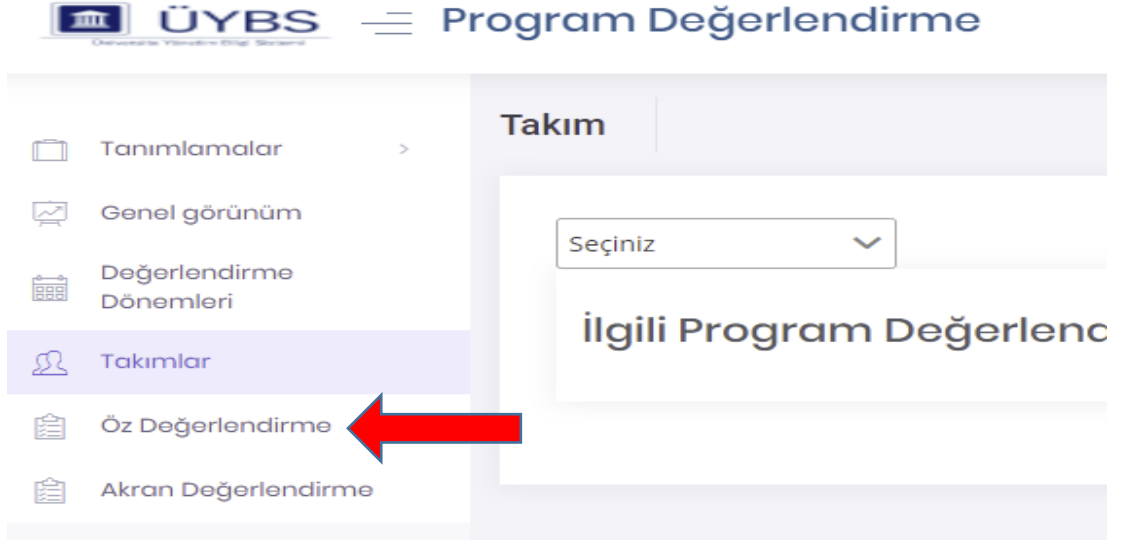
ÖNEMLİ NOT; Artık **ÖZ DEĞERLENDİRME başkanları her yıl kendi öz ve akran üyelerini seçmelidir.**

Resim 15

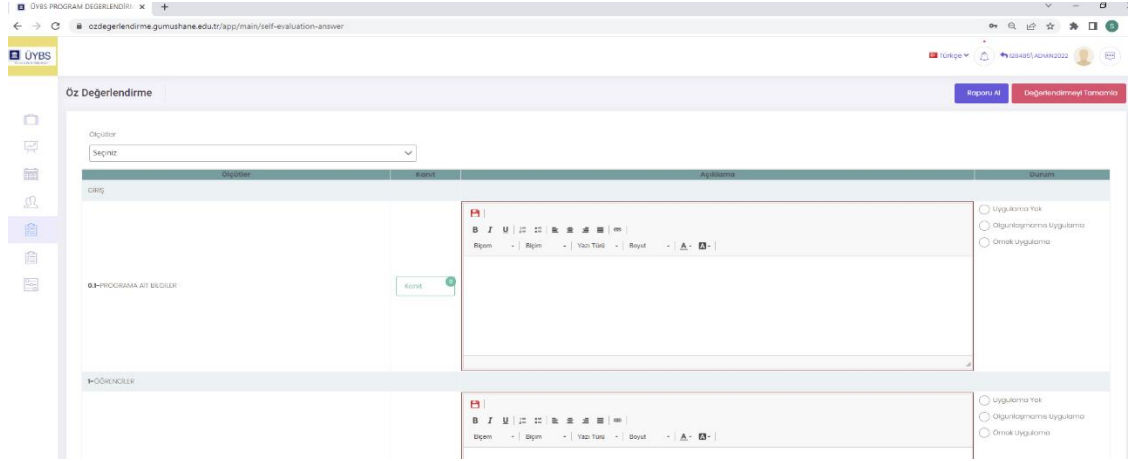
15) Yapılan işlemler sonrası ana sayfada yer alan ÖZ DEĞERLENDİRME sekmesine tıklanır ve değerlendirme yapılacak sayfa (Resim 17) açılır. Artık rapor yazımına geçebilirsiniz. RAPOR AL düğmesine basarak istenildiği kadar rapor alınıp kontrol yapılabilir.

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

Resim 16



Resim 17



Resim 18

