

T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARI HAZIRLAMA KILAVUZU

Bölüm/anabilim dalı/program öz değerlendirme raporlarının daha önce ÜYBS sistemine girişleri yapılmıştı. Bu kılavuzda, bu raporları bütünleştiren fakülte/enstitü/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu öz değerlendirme raporlarının kanıtlarının nasıl dosyalanacağı, nasıl numaralandırılacağı, nasıl isimlendirileceği ve rapor içerisinden nasıl yönlendirme yapılacağı açıklanmaktadır.

1. Dosyalama

Kanıtlar için Program öz değerlendirme raporunun yanında Şekil 1'de görüldüğü gibi Kanıtlar isminde bir klasör açılmalıdır.

📙 🎽 📙 🖛 Ó	Özdeğerlend	lirme					_		×
Dosya Giriş Paylaş Görünüm									^ 🕐
Hızlı erişime Kopyala sabitle	Yapıştır	Taşıma hedefi 🕆	X Sil ▼ ■ Yeniden adlandır	L [¶] ▼ Yeni klasör	Özellikler	Tümüni Hiçbirin	ü seç ii seçme rini seç		
Pano		Düze	nle	Yeni	Aç	Seç			
Ara: Özdeğerlendirme Ara: Özdeğerl							P		
🖈 Hızlı erişim	^	Ad	ſ	Değiştirme tarihi	T	ür	Boyut		
Masaüstü	*	Kanıtlar		5.03.2020 16:14	D	osya klasörü			
📕 İndirilenler	*	📲 Program Ozdeğerlendir	me Raporu 🕴	5.03.2020 16:15	N	licrosoft Word B		12 KB	
Belgeler	*								
Resimler 2 öğe	* 🗸							[:==

Şekil 1. Dosyalama yapısını gösteren ekran görüntüsü

2. Kanıtların Numaralandırılması ve İsimlendirilmesi

Kanıtların, Öz değerlendirme Rapor Taslağında belirtilen başlıklar dikkate alınarak numaralandırılması ve dosya içeriği dikkate alınarak numaralandırması gerekmektedir.

Ar-Ge başlığı altında yer alan Proje Türleri ve Sayılarına yönelik bir PDF dosyası için örnek numaralandırma Şekil 2'de verilmektedir.

- 🛃 - =	Kanıtlar								_		×
Dosya Giriş	Paylaş	G	örünüm								^ ?
Hızlı erişime Kopyal sabitle	a Yapıştır	2	🙀 Taşıma hedefi 🝷	X Sil ▼ ■ Veniden adlandır	Yeni klasör] -	Özellikler	Tümünü Hiçbirini Diğerleri	seç seçme ni seç		
Pano			Düzer	nle	Yeni		Aç	Seç			
$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	> Öze	değer	rlendirme > Kanıtlar				v Ö /	kra: Kanıtlar			Q
📌 Hızlı erisim	^	Ac	^ E		Değiştirme t	tarihi	Tür		Boyut		
Masaüstü		æ	2.1. 2019 Yılı Proje Türle	ri ve Sayıları.pdf	28.02.2020 1	1:53	Adobe	Acrobat D	4	400 KB	
🔶 İndirilenler	*										
🔮 Belgeler	*										
Resimler	x 🗸	B								[:==

Şekil 2. Ar-Ge Başlığına Yönelik Örnek Kanıt Numaralandırılması ve İsimlendirilmesi

3. Kanıtlara Öz Değerlendirme Raporun İçerisinden Bağlantı (Link) Verilmesi

Bağlantı (link) içeren kanıtlar metin içinde ilgili yere, diğer formattaki kanıtlar (pdf, resim vb.) 'Ek-Kanıtlar' bölümüne konulmalıdır.

İnternet sayfasına metin içerisinden yapılan bağlantı adresleri metnin sonuna parantez içerisine yazılmalıdır. Örnek bir yönlendirme Şekil 3'te görülmektedir.

3) TOPLUMSAL KATKI	
Fakültemizde toplumsal katkıya yönelik 2019 yılında Huzurevi ziyareti gerçekleştirilm (https://www.ohu.edu.tr/borhalilzohreatamanmyo/etkinlik/5)	ıiştir

Şekil 3. İnternet sayfasında yer alan bir habere yapılan bağlantı (link) örneği

Kanıtlar klasöründe yer alan **2.1. 2019 Yılı Proje Türleri ve Sayıları.pdf** dosyasına Ek-Kanıtlar bölümünden yapılan bağlantı adımları Şekil 4a, Şekil 4b, Şekil 4c ve Şekil 4d'de gösterilmiştir.



Şekil 4a. Ar-Ge Kanıtları Alanına Kanıt İsminin Eklenmesi



Köprü Ekle			? ×	
Bağla:	G <u>ö</u> rüntülenec	Ekran İpu <u>c</u> u		
V arolan	Konum:	Kanıtlar 🔽 🔁 🔞 🚅		
Web Sayfası Web Sayfası Bu Belgeye Ye <u>r</u> leştir	Gecerli	8 2.1. 2019 Yılı Proje Türleri ve Sayıları.pdf	Y <u>e</u> r İşareti	
	Klasör		Hedef Çerçeve	
	<u>T</u> aranan Sayfalar			
Yeni Belge Ol <u>u</u> ştur	<u>S</u> on Dosyalar			
E- <u>p</u> osta Adresi	A <u>d</u> res: K	(anıtlar\2.1. 2019 Yılı Proje Türleri ve Sayıları.pdf		
		Tamam	İptal	

Şekil 4c. Köprü Kurulacak Dosyanın Kanıtlar Klasöründen Seçilmesi



Şekil 4d. İlgili Kanıta Köprü Kurulmuş Hali