

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU



<https://faaliyet.trabzon.edu.tr>

İÇİNDEKİLER

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ VE AMACI

FAALİYET RAPORU SİSTEMİNDE BULUNAN TEMEL
ÖZELLİKLER

FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI

SİSTEME GİRİŞ

FAALİYET RAPORU OLUŞTURMA

FAALİYET RAPORUNU DÜZENLEME

DÜZENLEME KİLİDİNİ AÇ

RAPOR KAYDEDİLDİKTEN SONRA

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ VE AMACI



Faaliyet Raporu Sistemi, Trabzon Üniversitesi bünyesindeki birimlerin her yıl gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin raporların dijital ortam üzerinden oluşturulmasına, kaydedilmesine ve yetkili kişilerle paylaşarak gerekli süreçlerin işletilmesine destek olunması amacıyla geliştirilmiştir.

Sistemde genel faaliyet raporu taslak adımlarına uygun olarak ana ve alt başlıklar yer almaktadır. Bu başlıklar ile yeni rapor oluşturulabilmekte ve oluşturulmuş rapor düzenlenmektedir. Ek olarak sistemde, oluşturulan raporun kaydedilmesi, onaylanması, iade edilmesi, silinmesi gibi bir çok özellik bulunmaktadır.

Özelde birimler ve genelde Üniversitemiz için hazırlanan faaliyet raporları dijital ortama aktarıldığından dolayı rapor onayları ve rapor içeriklerine erişim hızlı bir şekilde sağlanabilmektedir. Faaliyet Raporu Sistemi, sunduğu bu avantajlar ile birimlerin faaliyet raporu hazırlama ve onaylama süreçlerini yönetebilmeleri konusunda destekleyici bir sistemdir ve Üniversitemizin dijital dönüşüm sürecine katkı sağlamaktadır.

FAALİYET RAPORU SİSTEMİNDE BULUNAN

Temel Özellikler



01

Faaliyet raporlarının dijitalleşmesi sağlanır.

03

Faaliyet raporu oluşturmada dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı, sekreter gibi pozisyonlar yetki sahibidir.

05

Kişiler ilişkili pozisyonlarına uygun şekilde faaliyet raporunu oluşturabilir, oluşturulan raporu görebilir veya düzenleyebilir.

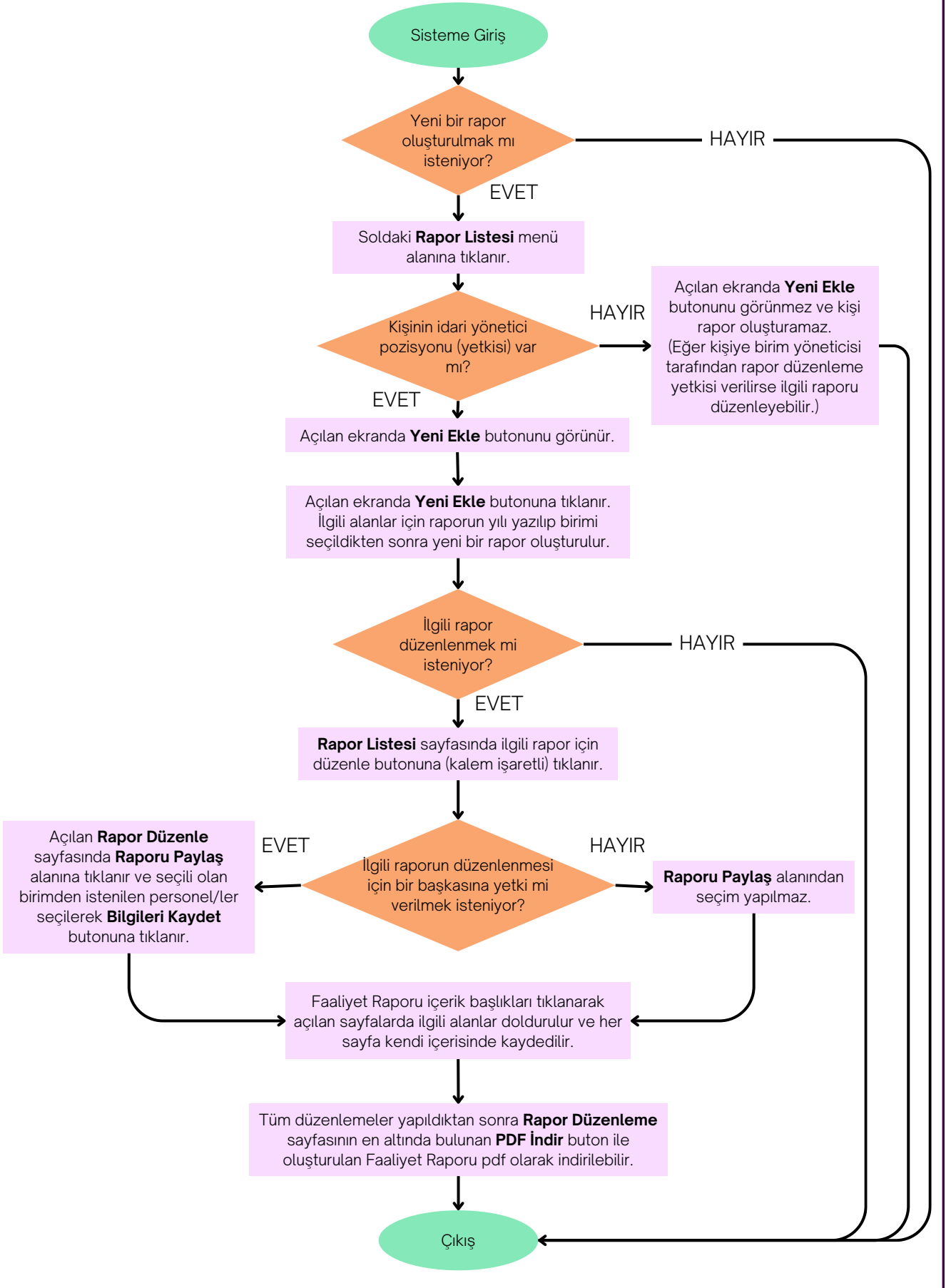
02

Faaliyet raporu maddeleri ile uyumlu cevap alanlarını barındırır.

04

Yetki sahibi olan kişi, yetkisi olmayan bir personele raporda düzenleme işlemi yapabilmesi için yetki verebilir.

FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI



SİSTEME GİRİŞ

Şekil 1. Giriş ekranı

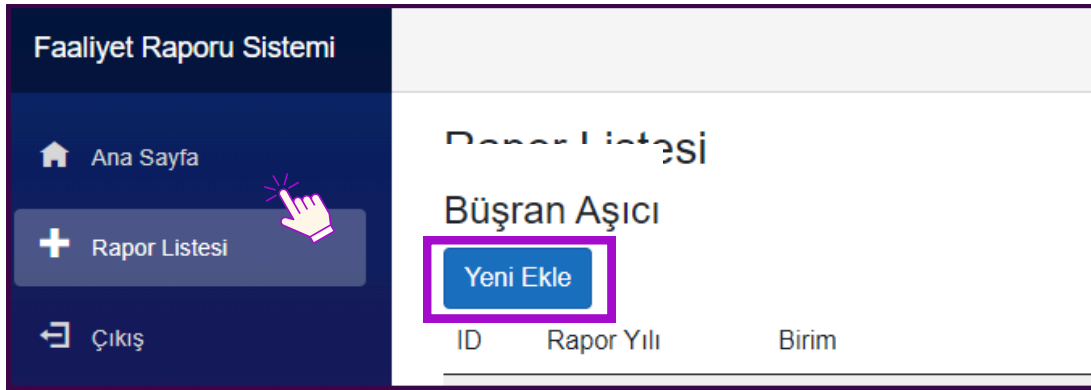
- Faaliyet Raporu Sistemine **faaliyet.trabzon.edu.tr** adresinden giriş yapılır.
- Açılan ekranda **Kullanıcı Adı** bölümüne, Trabzon Üniversitesi personeli, Trabzon Üniversitesi e-posta adresinin @'den önceki kısmını (1) ve **Şifre** bölümüne ise UBYS şifresini (2) yazıp, **Giriş Yap** butonuna basarak (3) sisteme giriş yapılabilir (Şekil 1).

Şekil 2. Karşılama ekranı

- Sisteme ilk girildiğinde kullanıcıyı, kişi bilgilerinin olduğu Şekil 2'deki gibi bir ekran karşılar.

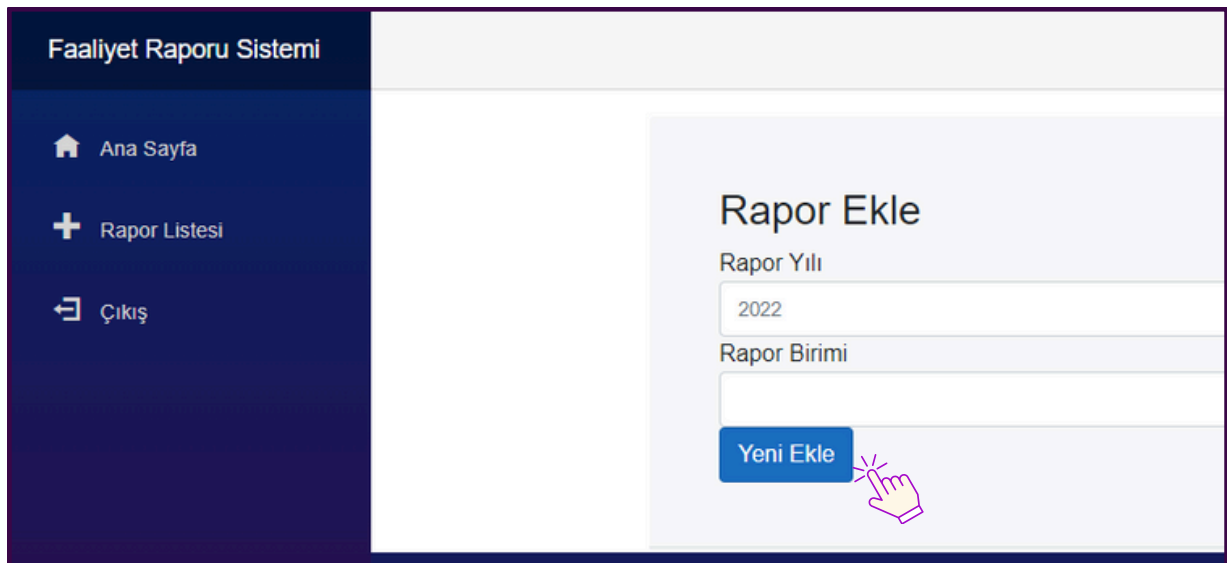
FAALİYET RAPORU OLUŞTURMA

- Faaliyet raporunu oluşturma konusunda sistemde dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı, sekreter gibi bazı pozisyonda bulunan personellere yetki verilmiştir.
- Yetki verilmiş olan kişiler:
 - Bir rapor oluşturabilir.
 - Oluşturulan raporı görebilir, düzenleyebilir, indirebilir veya onaya gönderebilir.
 - Raporu düzenlemesi için biriminde bulunan başka bir personele yetki verebilir.



Şekil 3. Yeni faaliyet raporu eklemek için **Yeni Ekle** butonu

- Birimde yetkili olan personel, faaliyet raporunu oluşturmak için öncelikle ekranın solundaki **Rapor Listesi** ana menüsüne tıklar. Daha sonra açılan ekrandaki **Yeni Ekle** butonuna tıklanır (Şekil 3).



Şekil 4. Rapor yılı ve biriminin belirlenmesi

- Açılan rapor ekleme ekranında (Şekil 4) yeni oluşturulacak olan raporun yılı yazılır ve ilgili birimi seçilir. **Yeni Ekle** butonuna tıklanarak içerik bilgileri doldurulmak üzere yeni bir faaliyet raporu oluşturulur.

FAALİYET RAPORUNU DÜZENLEME

ID	Rapor Yılı	Birim	Üreten	Durum	İşlemler
24	2023	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		Taslak	
49	2023	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		Taslak (Düzenleme İzinli)	

Şekil 5. Rapor listeleri

- Yeni Ekle** butonuna tıklandıktan sonra oluşturulan faaliyet raporunu düzenlemek için Rapor Listesi sayfasından ilgili rapor satırındaki kalem işareti ile gösterilen düzenleme butonuna tıklanır (Şekil 5) ve rapor düzenleme ekranı açılır (Şekil 6). Düzenleme ekranının üstünde Rapor Yılı, Rapor Birimi, Rapor Veri Tarihi ve Raporu Paylaş alanları bulunmaktadır. İlgili alanlar oluşturulmak istenilen rapora uygun şekilde doldurulur.

Rapor Düzenle

ID: 49

Rapor Yılı: 2023

Rapor Veri Tarihi: Güncel Veri

Rapor İçerisinde otomatik gelen veriler için kullanılacaktır.

Rapor Birimi:

Raporu Paylaş:

Bilgileri Kaydet

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

A. [Miyon ve Vizyon](#)

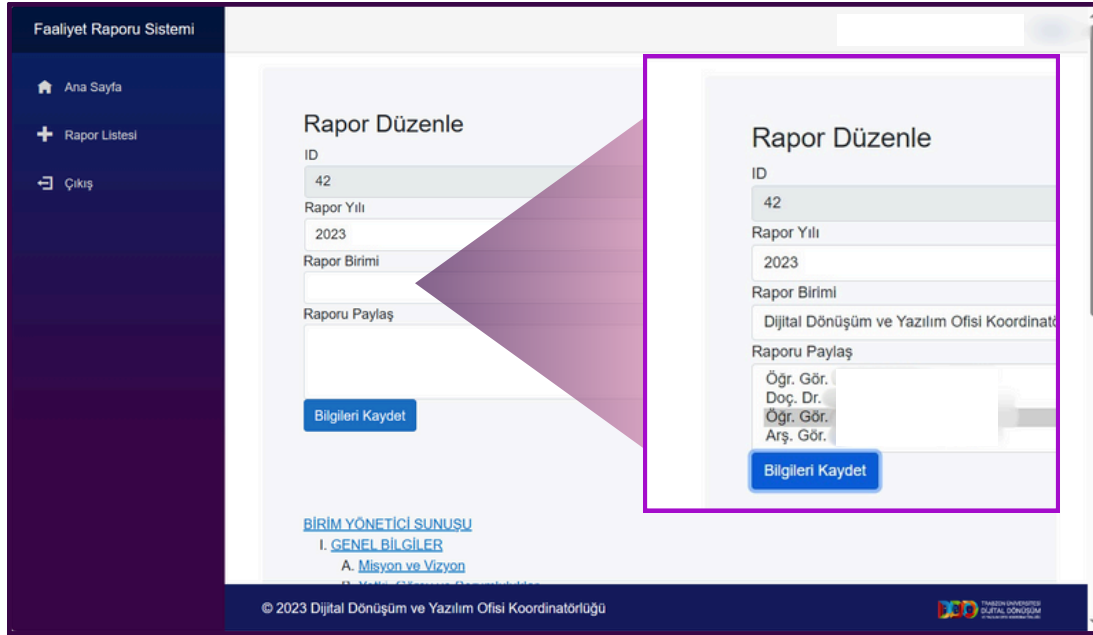
B. [Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#)

C. [İdareye İlişkin Bilgiler](#)

1. [Fiziksel Yapı](#)

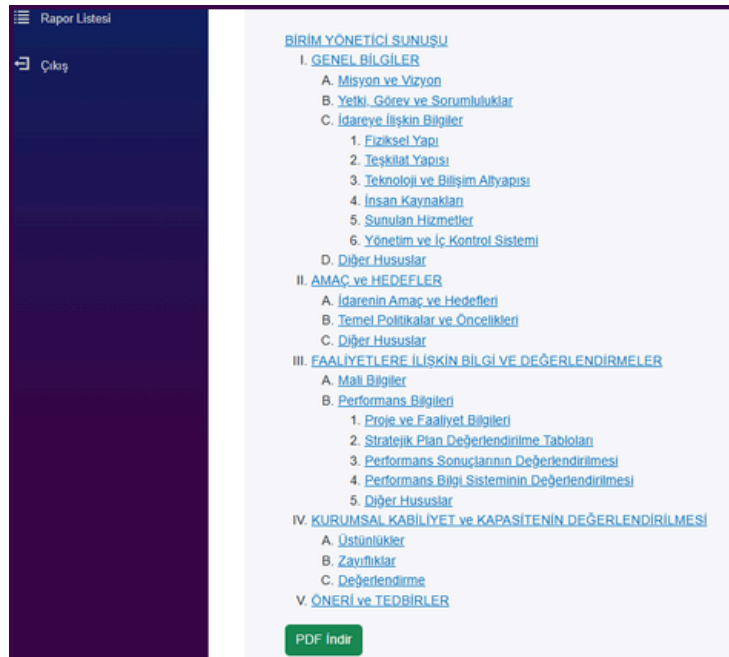
Şekil 6. Rapor düzenleme ekranı

- Oluşturulan bir faaliyet raporu üzerinde düzenleme işlemi yapılması için yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılacak istenildiğinde oluşturulan rapor yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılabilir. Bunun için rapor oluşturma ve düzenleme yetkisine sahip olan yetkili kişi (müdür, müdür yardımcısı, sekreter gibi) tarafından, raporu düzenleme ekranında, **Rapor Birimi** seçildikten sonra **Raporu Paylaş** alanına tıklanır. İlgili alanda seçilmiş olan birim personelleri listelenir. Listelenen bu personellerden biri veya birden fazlası (CTRL tuşu basılı iken) seçilerek oluşturulan rapor, bir başkası tarafından düzenlenebilmesi için yetkili kişi tarafından rapor düzenleme yetkisi verilerek düzenlenebilir.



Şekil 7. Raporu paylaşma

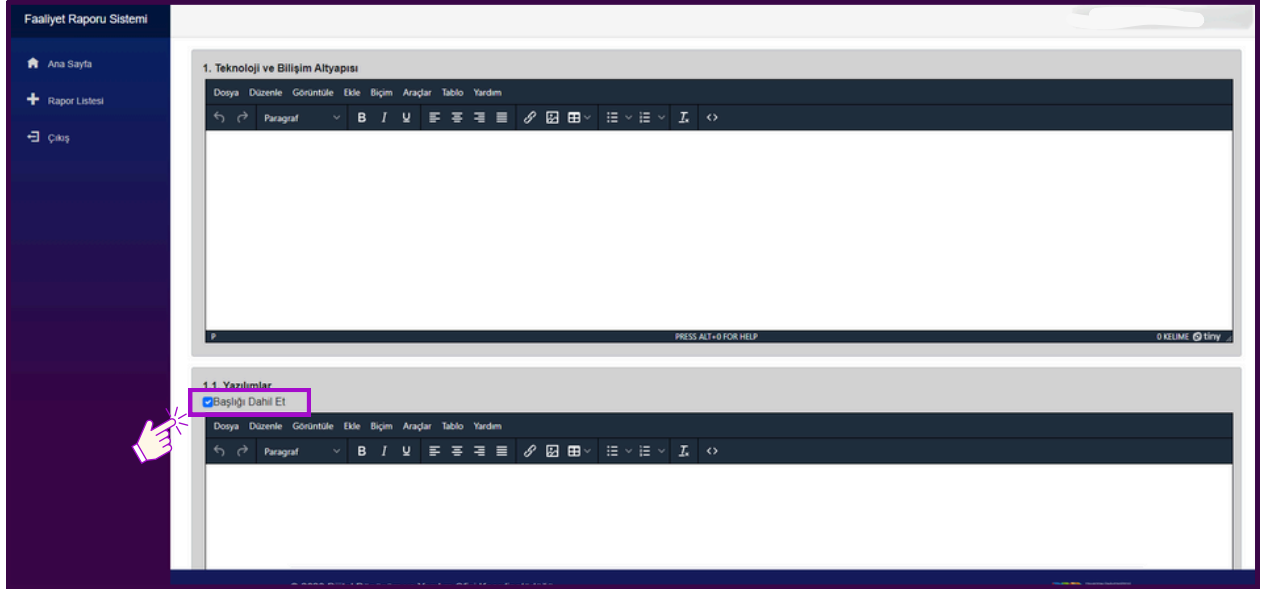
- Düzenleme ekranının orta kısmında normal bir faaliyet raporunda olan rapor içerik başlıkları bulunmaktadır (Şekil 8).



Şekil 8. Faaliyet raporu içerik başlıkları

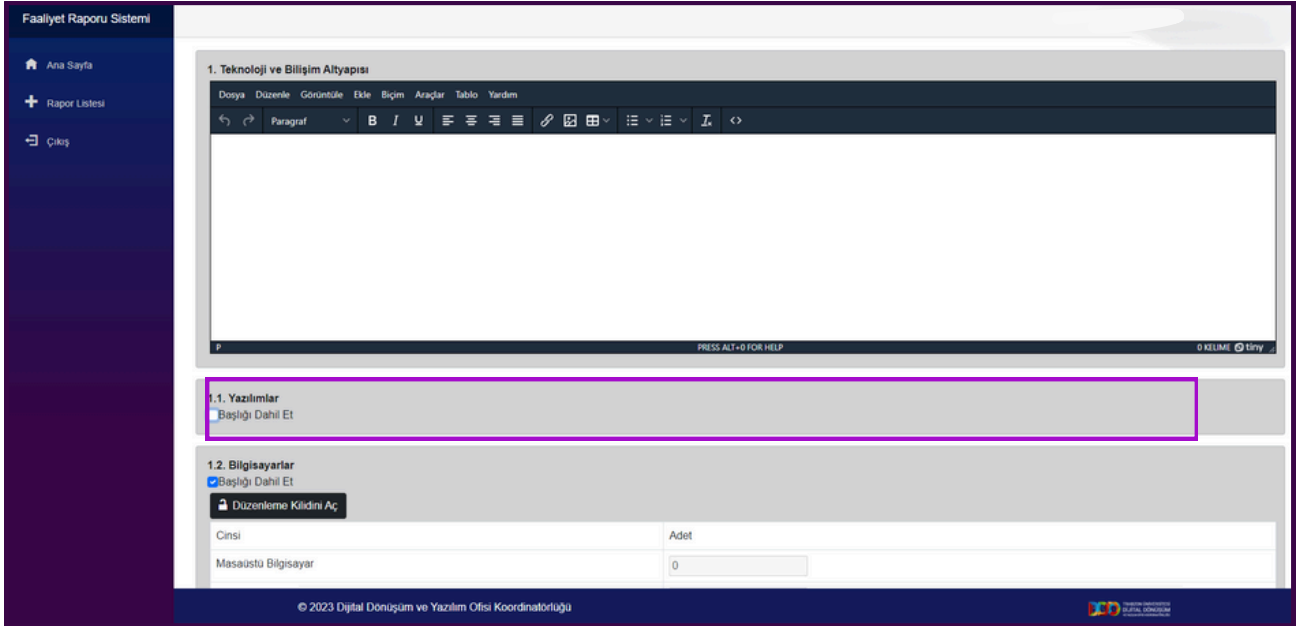
- Düzenleme ekranının alt kısmında PDF İndir butonu bulunmaktadır (Şekil 8). Bu butonla oluşturulan faaliyet raporu, pdf dosyası olarak indirilebilmektedir.
- Sisteme yeni eklenmesi planlanan faaliyet raporu başlıklarından herhangi birine (örneğin “B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar”) tıklandığında, Şekil 9’da gösterildiği gibi bir metin düzenleme arayüzü açılmaktadır.
- Metin düzenleme alanlarına, ilgili faaliyet raporu başlığı kapsamında hazırlanması gereken metin ve içerikler yazılarak sisteme eklenir.
- Faaliyet raporlarında resim eklenmesi zorunlu olmadığından, metin düzenleme alanında resim ekleme özelliği bulunmamaktadır. Eğer örgüt şeması gibi yaygınlıkla birim internet sayfalarında yayınlanan resimlerin rapora eklenmesi gerekiyorsa ilgili internet sayfalarındaki resimler kopyalanıp faaliyet raporuna eklenebilir. Faaliyet raporuna bilgisayarda bulunan resimler yüklenememektedir, ancak internet sayfalarında yayınlanmış olan resimler kopyalanıp faaliyet raporlarına yapıştırılabilmektedir.
- Rapora, tablo eklenmesi gereken durumlarda ise düzenleme alanında yer alan tablo ekleme özelliğinin kullanılması önerilmektedir. Sistem dışındaki uygulamalardan (örneğin Word gibi) kopyalanarak eklenen tablolar, raporun PDF çıktısında biçim ve stil farklılıklarına neden olabilmektedir. Bu nedenle tabloların sistem içerisindeki düzenleme araçları kullanılarak oluşturulması, rapor çıktısının görsel bütünlüğü açısından önem arz etmektedir.

Şekil 9. Örnek rapor maddesi düzenleme alanı



Şekil 10. “Başlığı Dahil Et” işaret kutucuğu

- Faaliyet Raporu Sistemi’ndeki her rapor maddesi raporu oluşturan birimi ilgilendiriyor olmayabilir. Bu durumda Şekil 10'da da gösterilen **Başlığı Dahil Et** işaret kutucuğuna tıklanarak o madde pasif yapılabilir. İlgili madde pasif yapıldıktan sonra Şekil 11'deki gibi ilgili başlık için gerekli olan düzenleme alanı kapanır ve ilgili madde rapora eklenmez.



Şekil 11. “1.1. Yazılımlar” başlığı için gerekli olan düzenleme alanının kapalı olması

- Rapor maddeleri için sistemde oluşturulmuş olan cevap alanları her zaman metin kutucuğu olmayabilir. Bazı alanlara yalnızca rakam girilebilmekte, bazılarında metin, bazılarında ise sayısı arttırılabilen veya azaltılabilen opsiyonel madde metinleri eklenebilmektedir.

1.2. Bilgisayarlar
☒ Başlığı Dahil Et
 Düzenleme Kılıdını Aç

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	0
Taşınabilir Bilgisayar	0

Şekil 12. Yalnızca rakam girilebilen alanlar

1.4. Proje Bilgileri
☒ Başlığı Dahil Et
 Eski Haline Getir

Proje	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri	2022 BAP Projesi				
TAGEM					
Kalkınma Ajansı					
Diğer					

Kaydet Kaydet ve İçindekiler'e Dön

© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Şekil 13. Kısa metin girilebilen alanlar

1.3.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)
☒ Başlığı Dahil Et
 Eski Haline Getir

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği	İşlem
		+ -
		+ -
		+ -

Aşağıya Ekle

1.4. Proje Bilgileri
☒ Başlığı Dahil Et
 Düzenleme Kılıdını Aç

Proje	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					

© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Şekil 14. Sayısı arttırılabilen veya azaltılabilen opsiyonel madde metinleri

DÜZENLEME KİLİDİNİ AÇ

- Raporda bazı maddelerin içeriği sistem tarafından otomatik doldurulmuş olarak gelebilmektedir. İlgili değerlerde hata varsa ya da ek bilgiler eklenmeli ise rapor maddesi üzerinde düzenleme yapmak için ilgili madde başlığının altında bulunan **Düzenleme Kilidini Aç** butonuna tıklanır.
- Düzenleme Kilidini Aç** butonuna tıklandıktan sonra ilgili alan düzenlenebilir olmaktadır (Şekil 15). Düzenleme kilidi açılan ve üzerinde değişiklik yapılan bir madde için yapılan değişikliklerden vazgeçilmesi halinde kırmızı ile gösterilen **Eski Haline Getir** butonuna tıklanmalıdır. Eski Haline Getir butonuna tıklama işlemin ardından yapılan değişikliklerin silineceğine dair bir uyarı mesajı gelmektedir (Şekil 16). Yapılan değişikliklerden vazgeçilip verilerin eski haline dönüştürülmesi düşünülüyorsa uyarı mesajının açıldığı penceredeki **Tamam** butonuna basılarak karşılık verilir. Eğer ilgili faaliyet raporu maddesi için yapılan değişiklikler kalsın isteniliyorsa **İptal** tuşuna basılır ve böylelikle maddedeki değişiklikler kalır. Son olarak raporda yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için rapor ekranının en altında bulunan **Kaydet** veya **Kaydet ve İçindekilere Dön** butonlarından birine basılır (Şekil 17).

Şekil 15. Düzenleme kilidi açılmış rapor maddesinde yapılan değişiklikler

Şekil 16. Yapılan değişikliklerin silineceğine dair bir uyarı mesajı

Poliklinikler	0	0
Diğer Alanlar	0	0

Kaydet Kaydet ve İçindekiler'e Dön

© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Şekil 17. Raporda yapılan değişiklikleri kaydetme butonları

RAPOR KAYDEDİLDİKTEN SONRA

Faaliyet Raporu Sistemi

Ana Sayfa

Rapor Listesi

Çıkış

Rapor Listesi

Yeni Ekle

ID	Rapor Yılı	Birim	Üreten	İşlemler
37		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		

© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

2023-2024 Eğitim Yılı

Şekil 18. Raporlar listesi

Rapor Listesi

Yeni Ekle

ID	Rapor Yılı	Birim	Üreten	İşlemler
37		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		1 2 3 4

Şekil 19. Rapor işlemleri

- Rapor düzenleme işlemleri bittikten ve rapor kaydedildikten sonra **Rapor Listesi** ekranından düzenlenmiş olan rapor, pdf (2) dosyası olarak indirilebilir. Eğer raporda yeniden düzenleme yapılmak isteniliyorsa düzenleme butonuna (kalem işaretli olan) (1) tıklanarak yeniden rapor düzenleme ekranı açılabilir. Oluşturulan rapordaki düzenleme işlemlerine son halin verildiği düşünülüyorsa yeşil renkli onaya gönder butonuna (tik işaretli) (3) tıklanarak birim yöneticisine (bir üst amire) rapor gönderilebilmektedir. Oluşturulan rapor silinmek isteniliyorsa rapor listesindeki ilgili rapor satırında bulunan kırmızı renkli silme butonuna (çöp kutusu ikonlu olan) (4) basılarak ilgili rapor silinebilir (Şekil 19).

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo

dijital.trabzon.edu.tr