

# FAALİYET RAPORU SİSTEMİ



## KULLANIM KILAVUZU



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

# içindekiler

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.

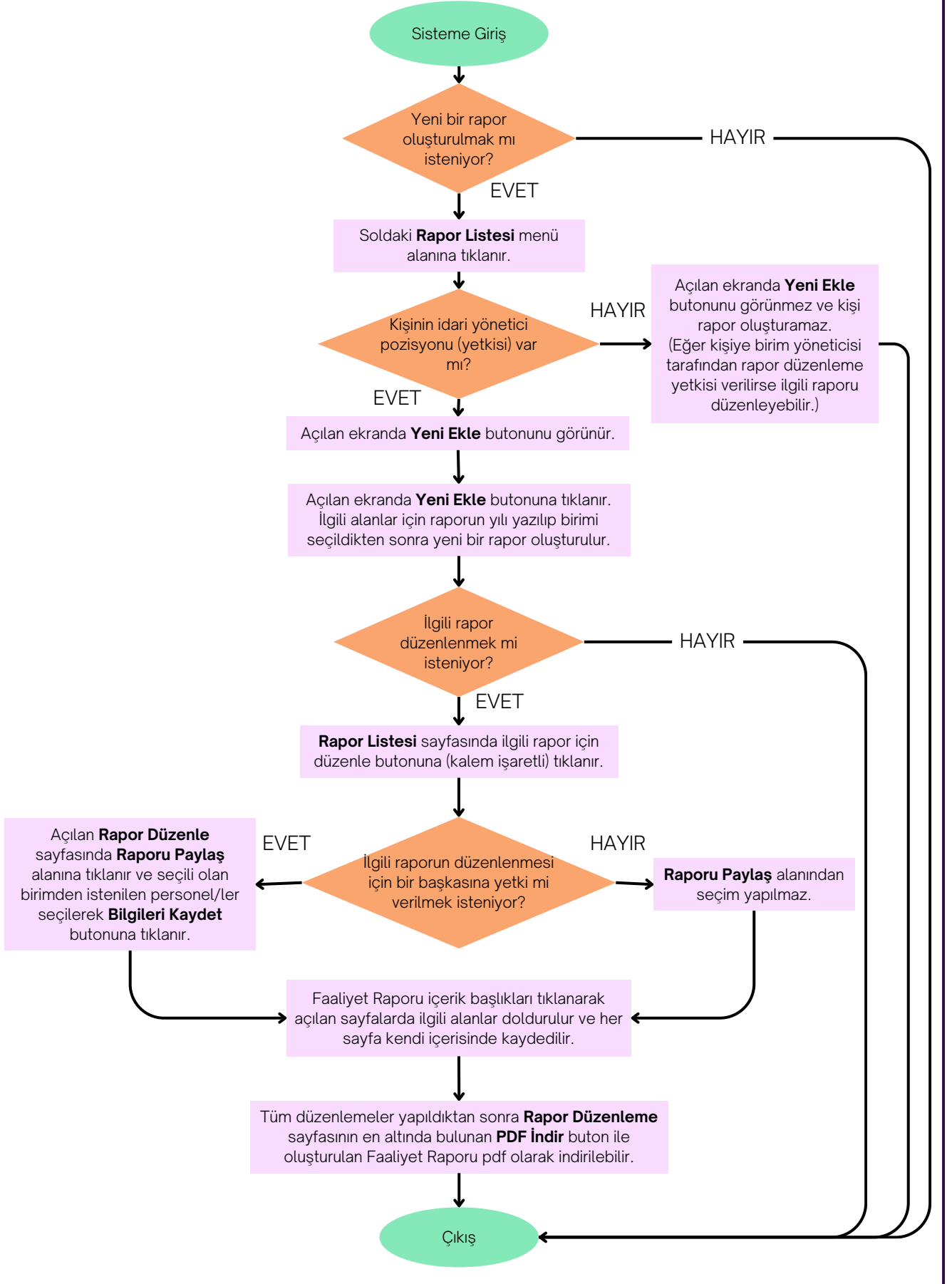
02

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

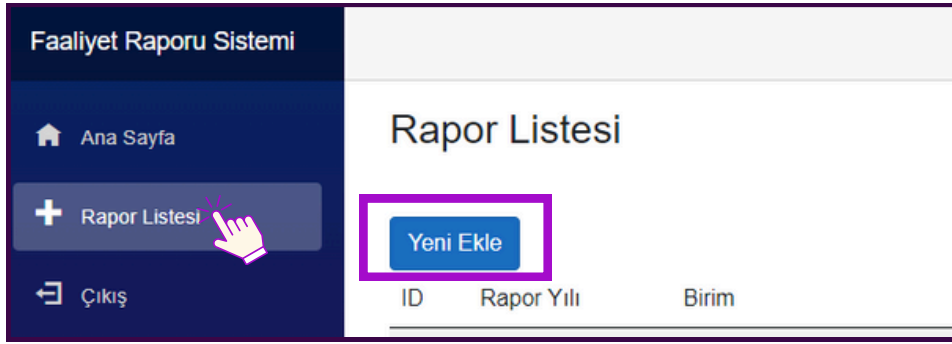
- Faaliyet Raporu Sistemine [faaliyet.trabzon.edu.tr](http://faaliyet.trabzon.edu.tr) adresinden giriş yapılır.
- Açılan ekranda **Kullanıcı Adı** bölümüne, Trabzon Üniversitesi personeli, Trabzon Üniversitesi e-posta adresinin @'den önceki kısmını (1) ve **Şifre** bölümüne ise UBYS şifresini (2) yazıp, **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.

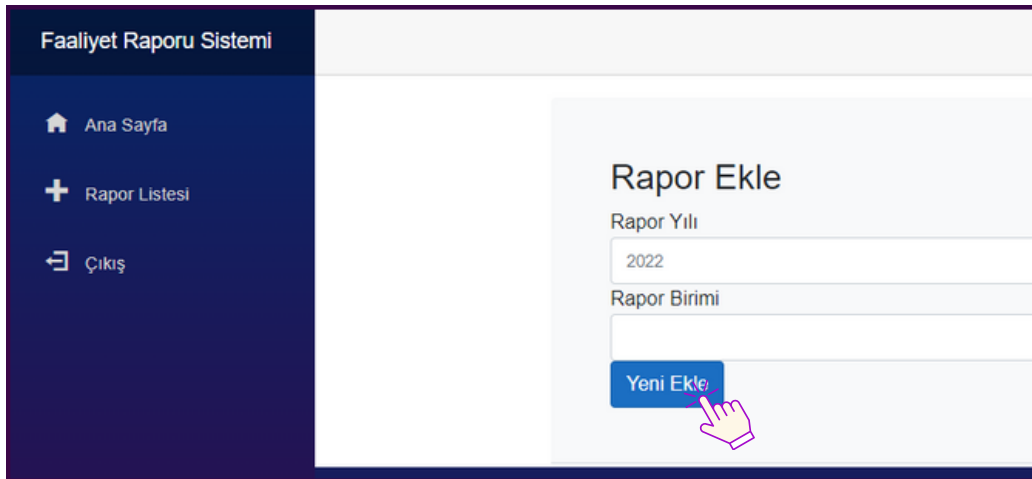
# FAALİYET RAPORU OLUŞTURMA

- 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 raporu 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 içerisinde otomatik gelen veriler için kullanılacaktır.

Rapor Birimi:

Raporu Paylaş:

[Bilgileri Kaydet](#)

[BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU](#)

[I. GENEL BİLGİLER](#)

[A. Misyon ve Vizyon](#)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#)

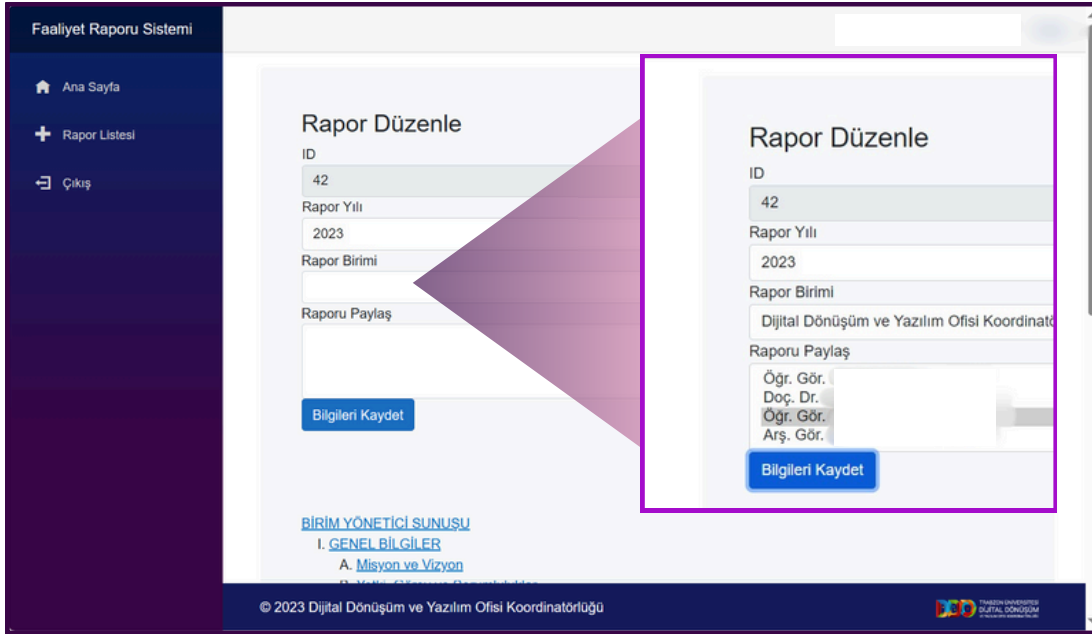
[C. İdareye İlişkin Bilgiler](#)

[1. Fiziksel Yapı](#)

Şekil 6. Rapor düzenleme ekranı

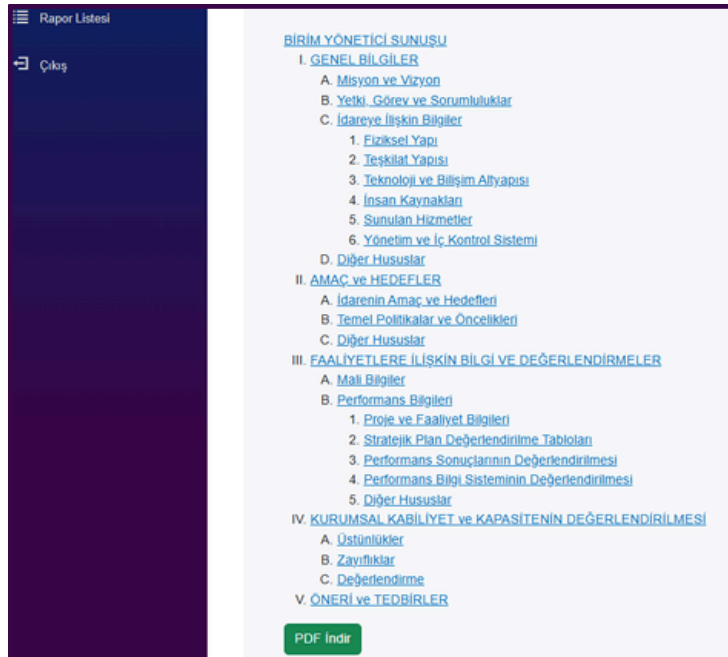


- Oluşturulan bir faaliyet raporu üzerinde düzenleme işlemi yapılması için yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılmak istendiğinde oluşturulan rapor yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılabilir. Bunun için rapor oluşturma ve düzenleme yetkisine sahip olan yetkili kişi (müdür, müdür 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.



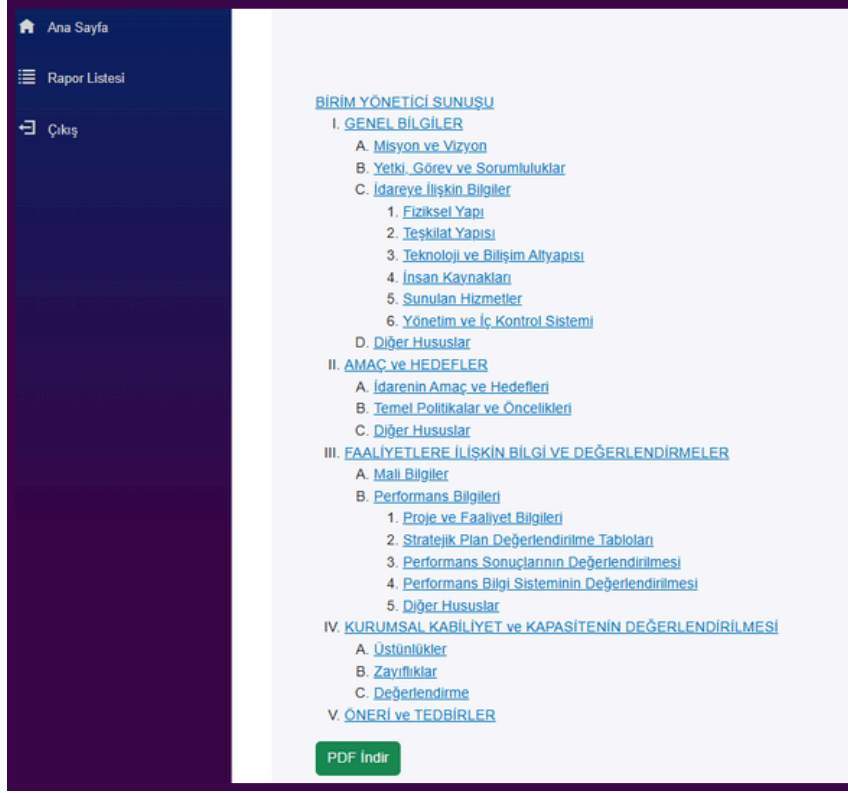
Şekil 6. Raporu paylaşma

- Düzenleme ekranının orta kısmında normal bir faaliyet raporunda olan rapor içerik başlıkları bulunmaktadır (Şekil 7).



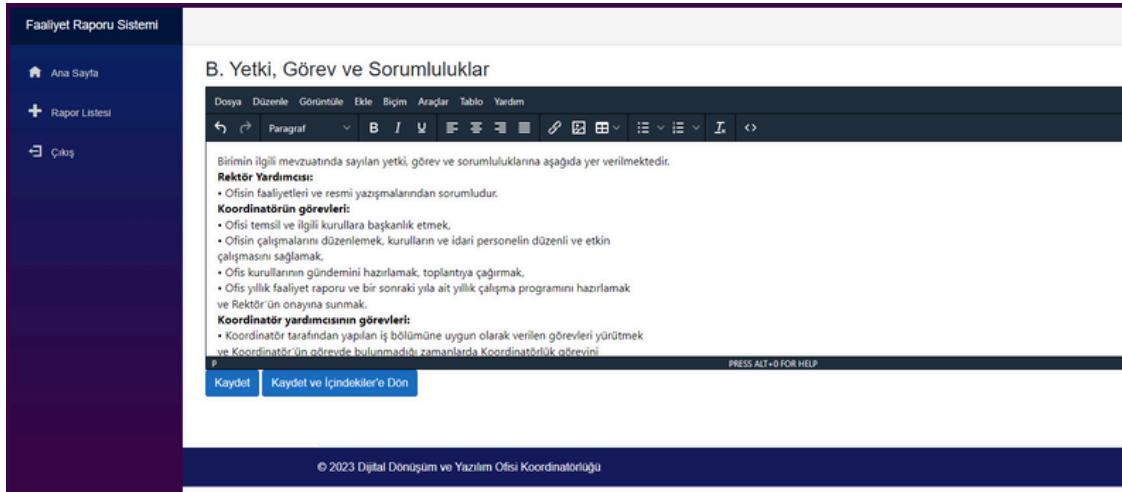
Şekil 7. Faaliyet raporu içerik başlıkları

- Düzenleme ekranının alt kısmında **PDF İndir** butonu bulunmaktadır (Şekil 8). Bu butonla oluşturulan faaliyet raporu, pdf dosyası olarak indirilebilmektedir.

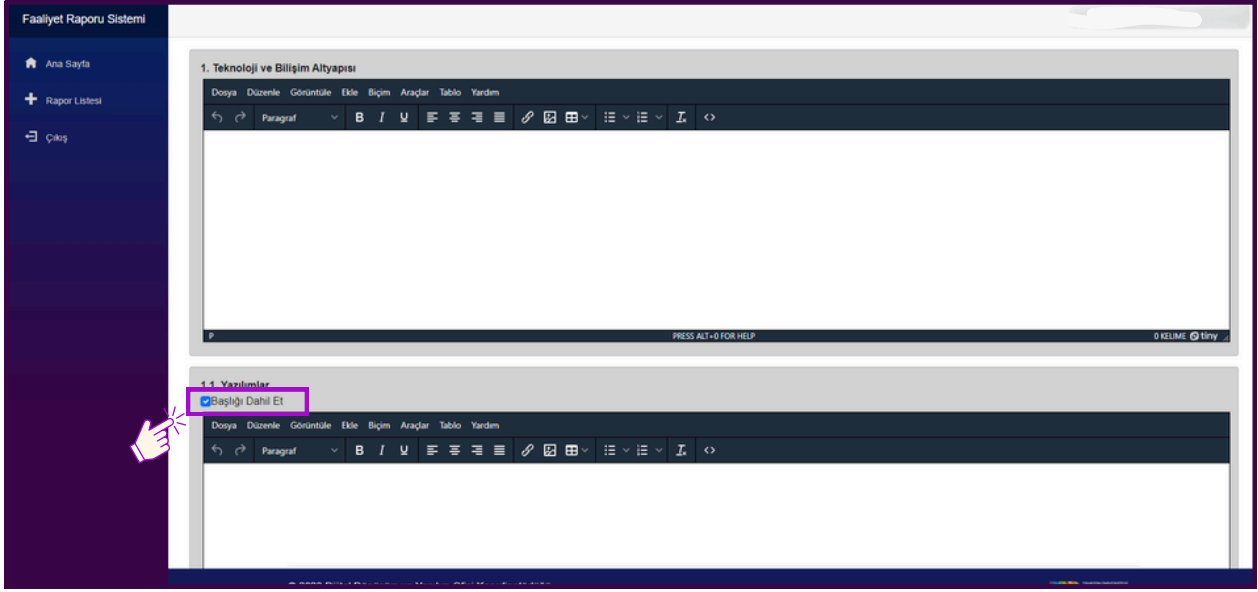


Şekil 8. Toplantı çağrısı oluşturma formu

- Sisteme yeni eklenmek istenilen faaliyet raporu başlıklarından birine, örneğin “B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar” başlığına, tıklandığında aşağıdaki şekildeki gibi metin düzenleme ara yüzü açılır (Şekil 9). Sistemde bu gibi ara yüzlerde bulunan metin düzenleme alanlarına, ilgili oldukları faaliyet raporu maddeleri hakkında gerekli metinleri/içerikleri, yazılır/eklenir.

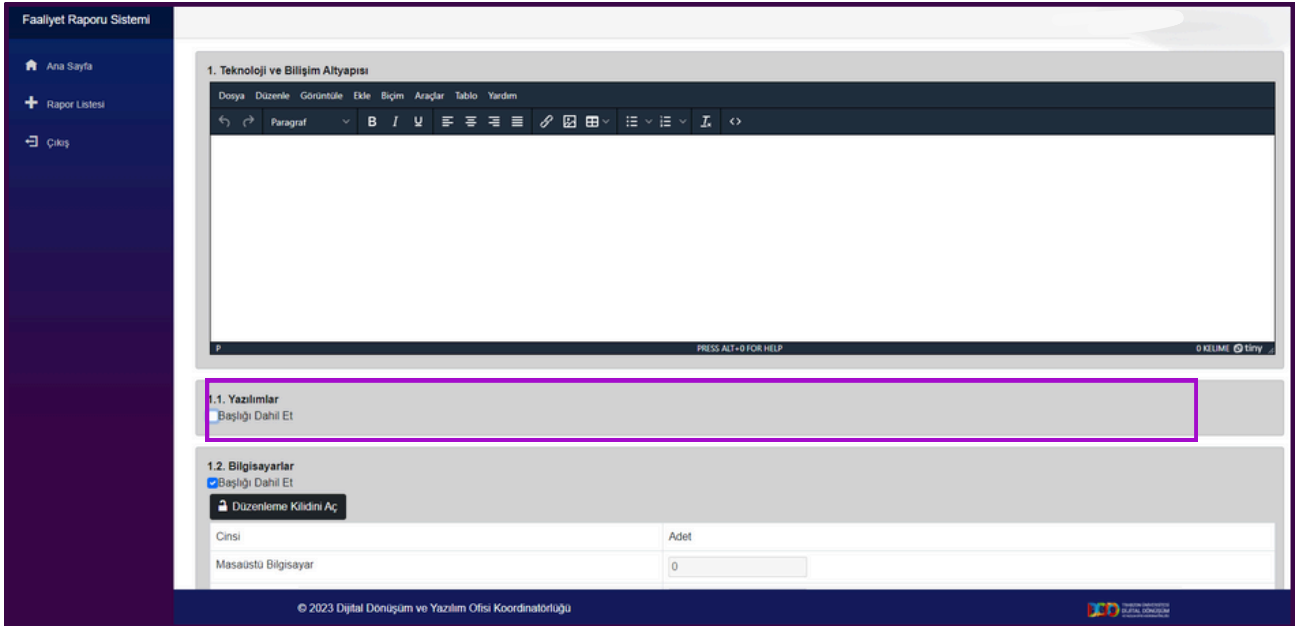


Şekil 9. Metin düzenleme ara yüzündeki örnek rapor maddesi düzenleme alanı



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 madde alanı için gerekli olan düzenleme alanı kapanır ve ilgili madde rapora eklenmez.



Şekil 11. “1.1. Yazılımlar” alanı için gerekli olan düzenleme alanınının 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.

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area is divided into sections: '1.1. Yazılımlar' (with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox), '1.2. Bilgisayarlar' (with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and a 'Düzenleme Kilitini Aç' button), and a table with two columns: 'Cinsi' and 'Adet'. The 'Adet' column has two input fields: 'Masadütu Bilgisayar' with a value of '0' and 'Taşınabilir Bilgisayar' with a value of '0'.

Şekil 12. Yalnızca rakam girilebilen alanlar

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area is divided into sections: '1.4. Proje Bilgileri' (with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and an 'Eski Haline Getir' button), a table with columns: 'Proje', 'Önceki Yıllan Devreden Proje', 'Yıl İçinde Eklenen Proje', 'Toplam', 'Yıl İçinde Tamamlanan Proje', and 'Toplam Ödenek TL'. The table has rows for 'DPT', 'TUBITAK', 'A.B.', 'Bilimsel Araştırma Projeleri' (with a dropdown menu showing '2022 BAP Projesi'), 'TAGEM', 'Kalkınma Ajansı', and 'Diğer'. Below the table are buttons for 'Kaydet' and 'Kaydet ve İçindekiler'e Dön'. The footer contains the text '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo.

Şekil 1. Kısa metin girilebilen alanlar

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area is divided into sections: '1.3.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)' (with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and an 'Eski Haline Getir' button), a table with columns: 'Üniversite Adı', 'Anlaşmanın İçeriği', and 'İşlem'. The table has three rows, each with an input field for 'Üniversite Adı', an input field for 'Anlaşmanın İçeriği', and a 'İşlem' column with a '+' and a '-' button. Below the table is a button for 'Alfa Satır Ekle'. The bottom section shows the '1.4. Proje Bilgileri' table. The footer contains the text '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo.

Şekil 13. 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 14). 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 15). 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 16).

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area is divided into three sections:

- 1.1. Yazılar**: Includes a 'Başlığı Dahil Et' button.
- 1.2. Bilgisayarlar**: Includes a 'Başlığı Dahil Et' button, a red 'Eski Haline Getir' button, and a table with columns 'Cinsi' and 'Adet'. The 'Adet' field for 'Masazotlu Bilgisayar' is highlighted with a purple box.
- 1.3. Kütüphane Kaynakları**: Includes a 'Başlığı Dahil Et' button, a red 'Düzenleme Kilidini Aç' button, and a table with columns 'Cinsi' and 'Adet'.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo for 'Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi'.





Şekil 14. Düzenleme kilidi açılmış rapor maddesinde yapılan değişiklikler

The screenshot shows the same 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface as in Şekil 14, but with a warning dialog box overlaid. The dialog box text is: 'Daha önce yapmış olduğunuz değişiklikler silinecektir. Onaylıyor musunuz?'. There are two buttons: 'Tamam' and 'İptal'. The background form is dimmed.





Şekil 15. Yapılan değişikliklerin silineceğine dair bir uyarı mesajı

Şekil 16. Raporda yapılan değişiklikleri kaydetme butonları

## RAPOR KAYDEDİLDİKTEN SONRA

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

Şekil 17. Raporlar listesi

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

Şekil 17. Rapor işlemleri

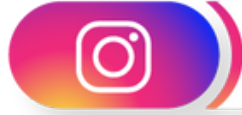
- Rapor düzenleme işlemleri bittikten ve rapor kaydedildikten sonra **Rapor Listesi** ekranından düzenlenmiş olan rapor, pdf (2) dosyası olarak indirilebilir. Oluşturulan rapordaki düzenleme işlemlerine son halin verildiği düşünülüyorsa yeşil renkli onaya gönder butonuna (tik işaretli) (3) tıklanarak 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) basılır. (Şekil 17)

# TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM  
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo

[dijital.trabzon.edu.tr](http://dijital.trabzon.edu.tr)