

PERFORMANS VERİ SİSTEMİ KULANIM KILAVUZU



pvs.trabzon.edu.tr

İÇİNDEKİLER

**PERFORMANS VERİ SİSTEMİNİN
GELİŞTİRİLME AMACI**

PVS'DE BULUNAN TEMEL ÖZELLİKLER

ANA SAYFA VE TAKVİM

GİRİŞ

MENÜLER

ETKİNLİKLER

ETKİNLİK EKLEME FORMU

ETKİNLİK DÜZENLEME / SİLME

KULLANICI YETKİLERİNİ DEĞİŞTİRME

**BİRİM TAKVİMİNİ BİRİM WEB SİTESİNE
YERLEŞTİRME**

PERFORMANS VERİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLME AMACI

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Şekil 1. Performans Veri Sistemi ana sayfası

YÖK tarafından her yıl Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu yayınlanmaktadır. Bu raporda üniversitelerin gerçekleştirdikleri akademik, eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerine yönelik ölçüler bulunmaktadır. Üniversiteler açısından hem öz değerlendirme hem de genel durumu ortaya koyan bu göstergelerin tutarlı, sürekli ve kayıpsız olarak toplanabilmesi adına birim Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü olarak çalışmaktayız.

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü olarak üniversitemiz içinde gerçekleştirilen tüm etkinlik ve faaliyetlerin bir çatı altında toplanması, yıllık bazda üniversite performansını ortaya koyabilmek, üniversite performansı hakkında öngörü geliştirebilmek ve üniversitemizin akademik süreçlerinin dijital olarak takip edilmesi amacıyla Performans Veri Sistemi (PVS) geliştirilmiştir.

PVS' DE BULUNAN Temel Özellikler

01

Gerçekleştirilen eğitim, seminer, tören, fuar ve benzeri tüm etkinlik ve faaliyetlerin kayıt altına alınabilir.

03

Birim amirleri tarafından birimlerde görevli personelin PVS yetkilerinin belirlenmesi/atanması sağlanmaktadır.

05

KİDR raporları çerçevesinde kanıt oluşturacak faaliyetlerin bir araya toplanması ve kanıt bağlantılarına kaynaklık sağlar.

02

Birim ve kurum takvimi bulunmaktadır: Görünürlük, üniversite etkinliklerinin duyurulması ve bir takvim altında gösterilebilmesi amacıyla yapılmıştır. Etkinlikler takvim üzerinden takip edilebilmektedir.

04

Yetkili personel görevli olduğu birim/birimler adına etkinlik/faaliyet ekleyebilir, silebilir, düzenleyebilir.

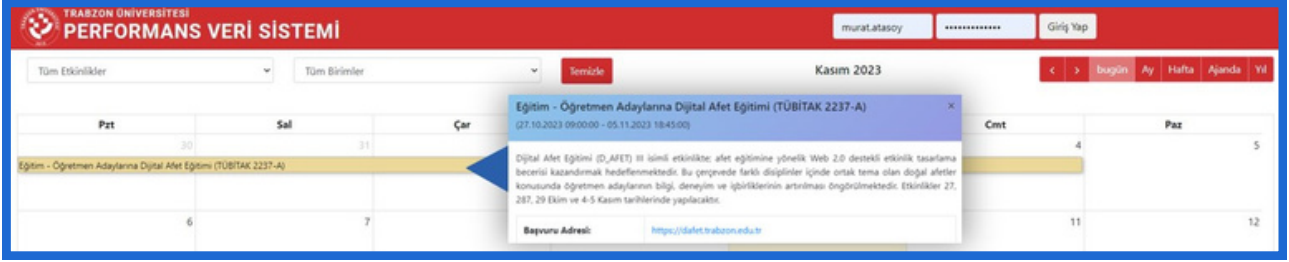
06

Stratejik Plan'da Durum Analizi kapsamında yer bulan Kuruluş İçi Analiz ve Akademik Faaliyetler Analizi basamaklarına da destek olunmaktadır.

Performans Veri Sistemi ve Genel Kullanımı

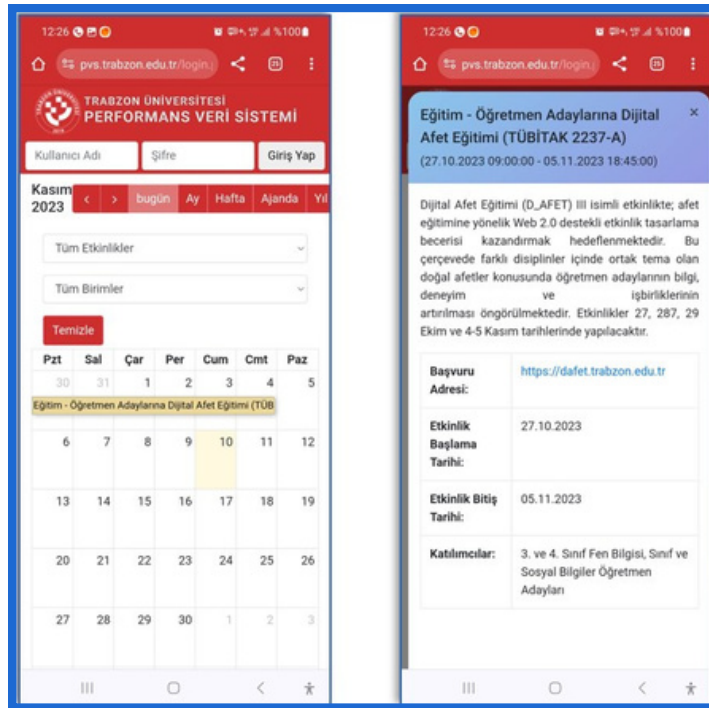


ANA SAYFA VE TAKVİM



Şekil 2. Giriş ekranı

- pvs.trabzon.edu.tr adresinden, üniversitemiz ana sayfasından veya Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi web sayfasından Performans Veri Sistemine ulaşabilirsiniz.
- Giriş yapmadan önceki ilk sayfada üniversite takvimi yer almaktadır. Bu takvimde sisteme eklediğiniz yapılandırılmış ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından onaylanan etkinlikler yer almaktadır.
- Etkinliğe tıklayarak etkinlik detaylarını inceleyebilirsiniz.
- Takvim açılırken ilk olarak ay takvimi açılacaktır. Takvimin sağ üst köşesinde takvimi hafta, yıl veya ajanda şeklinde değiştirebilirsiniz.
- Sol üst köşede takvimi etkinlik türlerine veya etkinliğe sahip olan birimlere göre filtreleme seçenekleri bulunmaktadır. Listede etkinliği olmayan birimler görülmemektedir.
- Sayfanın sağ üst köşesinden UBYS bilgilerinizi kullanarak giriş yapabilirsiniz.



Şekil 3. Mobil cihazlarda sayfa görüntüsü

- PVS, mobil uyumlu geliştirildiğinden telefonunuzun tarayıcılarından da kolaylıkla kullanabilirsiniz.

GİRİŞ

TRABZON UNİVERSİTESİ
PERFORMANS VERİ SİSTEMİ

Kullanıcı Adı Şifre Giriş Yap

Tüm Etkinlikler Tüm Birimler Temizle 2023 > bugün Ay Hafta Ajanda Yıl

4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
30 31
Eğitim - Öğretmen Adayları

Eğitim - Eğitim Fakültesi Ö
Eğitim - Fen Bilgisi Öğretr
Eğitim - Öğretmen Adaylarına Dijital Afe

Kullanıcı Adı Şifre Giriş Yap
Kurumsal eposta adresinin @ işaretinden önceki kısmı

Şekil 4. Giriş ekranı

- Kullanıcı adınız, kurumsal eposta adresinizin @ işaretinden önceki kısmıdır.
- Şifreniz, UBYŞ şifrenizdir.
- Giriş yaptıktan sonra sayfa içinde gerçekleştirdiğiniz eylemler sistemin performansının artırılması, hataların tespit edilebilmesi ve istatistiksel amaçla kayıt altına alınmaktadır.

MENÜLER



Şekil 5. Menüler

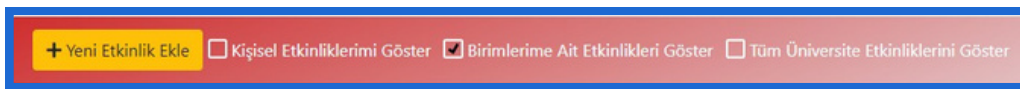
- Sol menüde kullanıcı yetkinize göre farklı sayfalar gözükebilir.
- **Etkinlikler** bağlantısına tıklayarak etkinlikleri görebilir, aratabilir, düzenleyebilir ve yeni etkinlik ekleyebilirsiniz. **Takvim** ise kişisel, birimlerinizdeki ve Trabzon Üniversitesi birimlerindeki etkinlikleri takip edebilmeniz içindir.
- Eğer bölüm, fakülte, merkez, koordinatörlük, yüksekokul gibi birimlerde amirseniz **Kullanıcılar** sayfasını görebilir ve biriminizdeki personelin etkinlik ekleme-düzenleme-silme yetkilerini güncelleyebilirsiniz.
- **Takvim Yönetimi** sadece Kurumsal İletişim tarafından görülebilir ve etkinliklerin üniversite takviminde gözükmesi için kullanılmaktadır.
- **Destek Alın** butonu ile Dijital Dönüşüm Ofisinden destek alabilirsiniz.
- Sayfanın üstünde bulunan **Yardım** butonu ile saya içinde kısa bir tanıtım izleyebilirsiniz.

ETKİNLİKLER

İstem	Kanıt/Link	TRÜ Takvim	Ekleme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü	Konusu	Tarihi	Yeri	Açıklama	Ekler	Katılımcılar
Düzenle Sil	Linki Kopyala	Hayır	2023-10-30 13:50:26	Arş. Gör. Dr. Murat Atasoy	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Eğitim	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız	2023-12-04 08:00:00	Yerleşke İçi / 1.3.12.550	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız	Afiş Etkinlik Eki - 1 Bölgeler	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız1
Düzenle Sil	Linki Kopyala	Hayır	2023-12-04 15:16:27	Dijital Dönüşüm	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Söyleşi	Test Etkinliği		12.550	Test Etkinliği	Afiş	Test

Şekil 6. Etkinlik listesi

- **Etkinlikler**, birim veya kişisel etkinliklerinizi görebileceğiniz sayfadır.
- **Yeni Etkinlik Ekle** butonu ile yeni etkinlik eklenmektedir.
- Sağ üst köşede bulunan **Ara** giriş alanı ile filtreleme yapabilir, tablo başlıklarına tıklayarak **sonuçları sıralayabilirsiniz**.
- Etkinlik listesinin üstünde **Kopyala** ile verileri metin olarak panoya kopyalayabilir, **Excel-PDF** olarak indirebilir ve **yazdırabilirsiniz**.
- **Sütun Seç** butonu ile gerekli görmediğiniz alanları gizleyip gösterebilirsiniz.
- Etkinliklere ait afiş, etkinlik görselleri ve resmi izin evrakları varsa **Ekler** sütunundan indirilebilirsiniz.
- **Etkinliğin Yeri** kısmında ise etkinliğin yerleşke içi veya dışı olup olmadığını görülebilmektedir. Yerleşke içi ise ilgili linklere tıklayarak tam olarak nerede yapıldığına dair krokileri görebilirsiniz.
- Yukarıdaki örnekte 1.3.12.550 rakamları sırasıyla kampüs, bina/alan, kat ve oda/mezan bilgilerinin açacaktır. Tıklanılabilir olanlara tıklayarak ilgili mekanları açarak MYS sayfası üzerinde görebilirsiniz.
- **Kaynak/Link** sütununda ise etkinliğe ait paylaşılabilir bir kaynak bağlantısı bulunmaktadır. Bu alana tıklayarak etkinlik bağlantısını kopyalayabilirsiniz. Bu bağlantı KİDR (Kurumsal İç Değerlendirme Raporu) içinde kullanacağınız kanıt bağlantılarında kullanılmak üzere oluşturulmuştur.



Şekil 7. Etkinlik üst menü

- Etkinlikler listesinin üst kısmında Yeni Etkinlik Ekle butonu ve etkinlik listesini değiştirmek için seçenekler bulunmaktadır.
- **Yeni Etkinlik Ekle** butonu ile kişisel veya bağlı bulunduğunuz birim için etkinlik ekleyebilirsiniz.
- Üst kısımda bulunan diğer seçenekler ise etkinlik listesinin değiştirilmesini sağlamaktadır. Kişisel etkinliklerinizi, bağlı bulunduğunuz birimlere ait etkinlikleri veya Trabzon Üniversitesi birimlerince eklenmiş tüm etkinlikleri listeleme seçeneği bulunmaktadır.

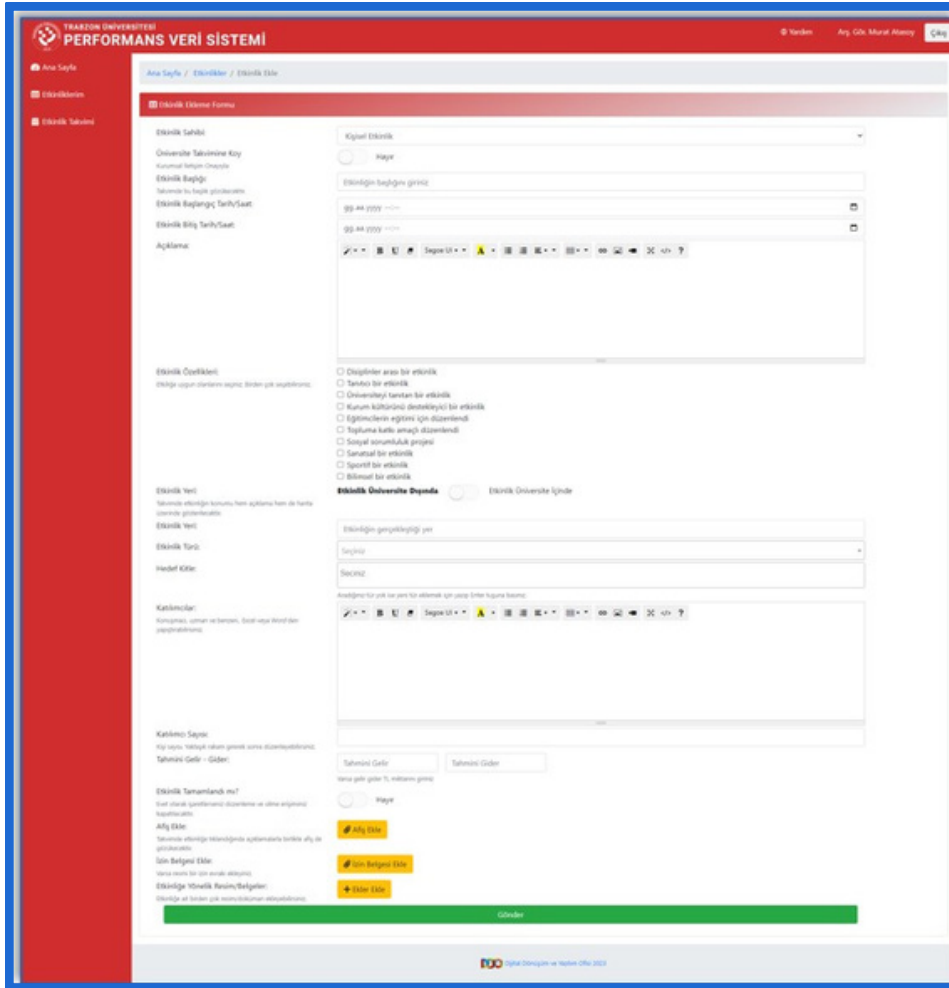
The screenshot shows a web interface for an activity list. At the top, there is a menu bar with options: 'Kopyala', 'Excel Dökümanı Olarak Al', 'PDF Olarak Al', 'Yazdır', and 'Sütun Seç'. A search bar is on the right. Below the menu, there is a pagination area showing 'Sayfada 10 kayıt göster' and '161 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor'. A navigation bar with buttons 'Önceki', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '17', and 'Sonraki' is present. The main table has columns: 'İşlem', 'TRÜ Takvim', 'Eklenme Tarihi', 'Kaydeden', 'Birim', 'Türü', 'Konusu', 'Tarihi', and 'Yeri'. The first row of data shows: 'Detaylar', 'Hayır', '2024-01-04 21:29:00', 'Dr. Öğr. Üyesi Burcu Aktaş', 'Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü', 'Seminer', 'Farkındalık etkinliği', '2023-12-09 15:00:00', and 'Yerleşke İçi / 1.4.23.53'. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 point to the menu bar, the table row, the search bar, and the 'Detaylar' button respectively.

İşlem	TRÜ Takvim	Eklenme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü	Konusu	Tarihi	Yeri
Detaylar	Hayır	2024-01-04 21:29:00	Dr. Öğr. Üyesi Burcu Aktaş	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü	Seminer	Farkındalık etkinliği	2023-12-09 15:00:00	Yerleşke İçi / 1.4.23.53

Şekil 8. Etkinlik listesi araçları

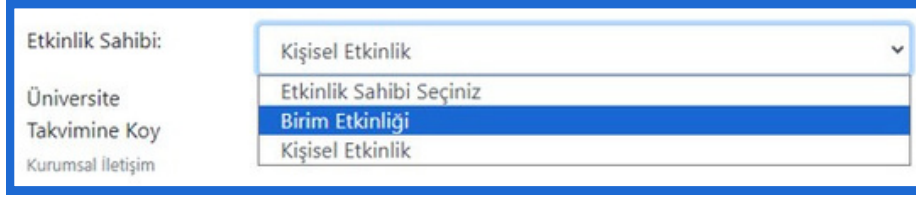
- Şekil 8'de 1 numara ile işaretlenmiş araçlar ekranda listelediğiniz etkinlikleri **kopyalamak**, **excel** veya **pdf** dökümanı olarak indirmek, **yazdırmak** için seçenekler barındırmaktadır. Ayrıca **Sütun Seç** açılır listesinden görmek istemediğiniz alanları gizleyebilirsiniz.
- 2 numara ile işaretli alanda etkinlik listesi sayfaları arasında gezebilirsiniz.
- 3 numaralı arama alanında ise etkinlik listesinde tüm alanlarda arama yapabilirsiniz. Bu alana kişi adı, birim adı, tarih ve serbest metinler yazarak bu metinlerin tüm alanlarda aratılmasıyla tablonun filtrelenmesini sağlayabilirsiniz.
- 4 numaralı alanda etkinliğin tanımlı olduğu birim, eğer kendi birimlerinizden biri ise ve yetkiniz var ise etkinlikler için **Düzenle** ve **Sil** butonları gözükecektir. Bu butonları kullanarak etkinlikleri düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Ayrıca tabloda çok fazla metin bulunduğu veya sayfanın küçültülmesi durumunda, sayfada bir çok sütun gizlenecektir. Bu sütunlardaki metinleri görebilmek için **Detaylar** butonunu kullanabilirsiniz.

ETKİNLİK EKLEME FORMU



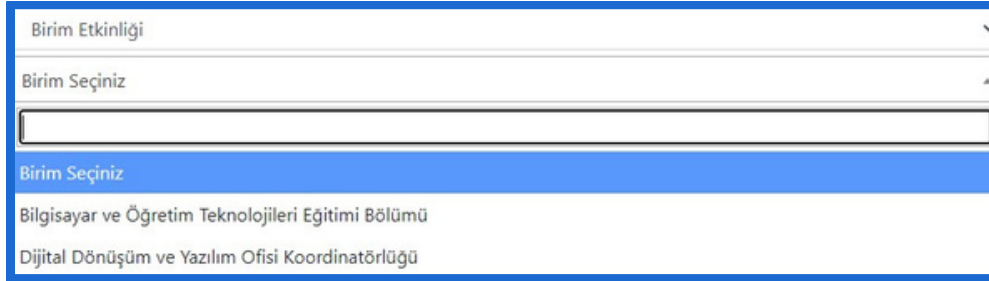
Şekil 9. Etkinlik ekleme formu

- Etkinlik formu aşağıdaki alanları içermektedir:
 - Etkinlik sahibi seçimi
 - Üniversite takviminde yer alma seçeneği
 - Etkinlik başlığı
 - Etkinlik başlangıç ve bitiş tarih ve saati
 - Etkinlik açıklaması
 - Etkinlik özellikleri
 - Etkinlik yeri (MYS bağlantılı)
 - Etkinlik türü
 - Hedef kitle
 - Katılımcılar
 - Katılımcı sayısı
 - Gelir-gider
 - Etkinlik tamamlandı seçeneği
 - Dosya: Afiş
 - Dosya: İzin belgeleri
 - Dosya: Etkinlik resim-belgeler



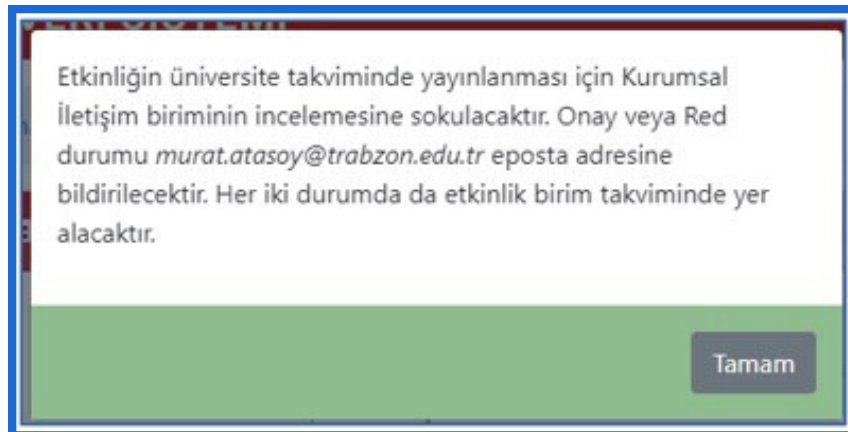
Şekil 10. Etkinlik sahibi seçimi

- Etkinlik sahibi olarak;
 - Etkinlik sadece sizi ilgilendiren bir etkinlik ise **Kişisel Etkinlik** seçeneğini seçiniz. Bu etkinliği sadece siz görebilir ve düzenleyebilirsiniz. Bu etkinlik sadece sizin takviminizde gözükür.
 - Etkinlik görevli olarak bulunduğunuz birimlerin bir etkinliği ise **Birim Etkinliği** seçeneğini seçiniz. Bu etkinlik biriminizde görevli herkes tarafından görülür ve düzenleme/silme yetkisi atanmış herkes tarafından düzenlenip silinebilir.



Şekil 11. Soru grubu ön izlemesi

- Birim etkinlikleri için etkinliğe ait birimi seçmelisiniz. Görevinizin olmadığı birimler bu listede gözükmemektedir.
- **Üniversite Takvimine Koy** seçeneği ile eklediğiniz etkinliğin üniversitenin ana takviminde yer almasını talep edebilirsiniz. Bu seçenek işaretlendiğinde ekrana Şekil 12'deki bilgilendirme mesajı gelecektir. Mesajda bu etkinliğin Kurumsal İletişim tarafından inceleneceği bilgisi verilmektedir.



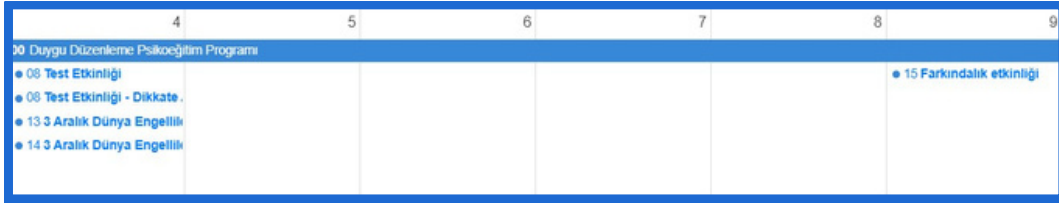
Şekil 12. Üniversite takvimi uyarısı

Şekil 13. Üniversite takviminde yayınlama şartları

- **Üniversite Takvimine Koy** seçeneği seçildiğinde etkinlik adına verilen bilgi ve belgelerde bazı standartlar aranmaktadır. Bunları kabul ederek etkinliğinizin üniversite ana takviminde yayınlanmasını kabul etmiş olursunuz. Etkinliğiniz, **Kurumsal İletişim Direktörlüğü** tarafından onay veya iade alabilir. Onay veya iade durumu e-posta adresinize otomatik olarak bildirilecektir.

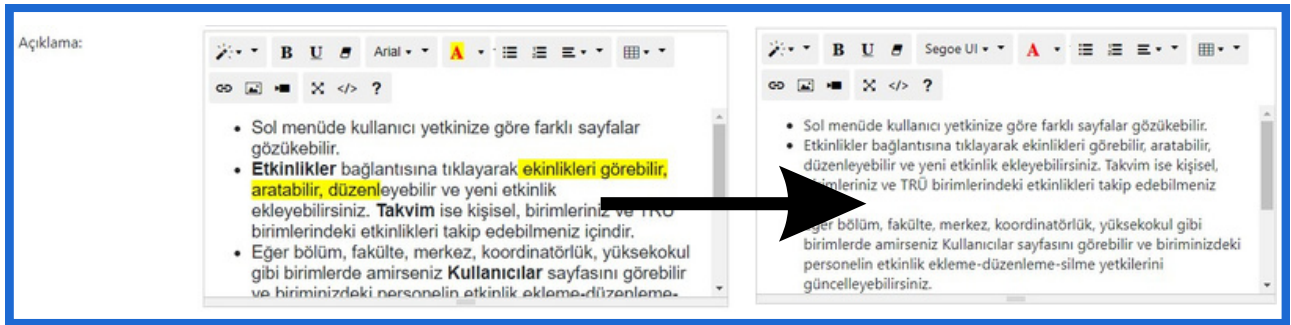
Şekil 14. Etkinlik başlık ve tarih bilgileri

- **Etkinlik Başlığı**, takvimde yer alacak ve kullanıcılar tarafından görülecek olan kısa bir metin olmalıdır.
- **Etkinlik Başlangıç Tarihi** alanını hem etkinlik tarihi hem de etkinlik saati olacak şekilde giriniz.
- **Etkinlik Bitiş Tarihi** kısmında etkinliğinizin son gününün tarih ve bitiş saatini giriniz.




Şekil 15. Tek gün ve çok g nl  etkinlik görüntüsü

- Tarih bilgilerinizi doğru girmeniz önemlidir. Tarih aralığını 1 günden fazla tuttuğunuz vakit takvimde geniş bir alan kaplayacaktır. Bu sebeple etkinlik tarihlerini eksiksiz girmeniz önemlidir.



Şekil 16. Açıklama alanı biçim temizleme

- Açıklama kısmı etkinliğinizi anlatan metinleri girebileceğiniz alandır. Etkinliğin içeriği, amacı vb. bilgiler bu alana girilebilir. Bu alana yazılacak metinler, takvim üzerindeki etkinliğe tıkladığında açılan pencerede, başlık altında gözükecek metinlerdir.
- Bu alana web sayfalarından veya ofis belgelerinden metin yapıştırabilirsiniz. Yapıştırdığınız metin boyutu ve biçimleri farklılık taşıyabilir ve takvimde biçimsiz görünmeye sebebiyet verebilir. Bunu yaşamamak için metnizi yapıştırdıktan sonra **CTRL+A** kısa yolu ile tüm metni seçerek metin edit r ndeki **SİLGİ**  simgesine tıklararak biçimleri temizleyiniz.

Etkinlik Yeri:
Takvimde etkinliğin konumu hem açıklama hem de harita üzerinde gösterilecektir.

Etkinlik  niversite Dışında **Etkinlik  niversite içinde**

Yerleşke Seçin

Etkinlik Bina/Alanı Seçin

Etkinlik Katı Seçin

Etkinlik Odası Seçin

Varsa Detay

Fatih

Dekanlık Oditoryum

Zemin Kat MYS'de g r

Seçiniz MYS'de g r

Etkinlik yerinin detayları

Şekil 17. Etkinlik yeri

- Etkinlik formunda bulunan yer seçiminde eğer etkinlik yeri  niversite kampüsleri dışında, harici bir kurum veya alan ise ilgili yeri elle giriniz. Eğer etkinlik  niversite ve yerleşkeleri içinde ise yerleşke, bina, kat ve varsa oda seçilir ve varsa ulaşım ile alakalı detay bilgileri ilgili alana yazılır. Bu bilgiler etkinliğe takvim üzerinden bakan kullanıcılara tıklanabilir şekilde gösterilecektir. Kat ve Oda seçimlerinin yanındaki **MYS'de G r** bağlantılarına tıklararak harita üzerinde yeri teyit edebilirsiniz.

The screenshot shows a form for creating an event. It includes the following fields and options:

- Etkinlik Türü:** A dropdown menu with the text "Seçiniz".
- Hedef Kitle:** A text input field with the text "Seçiniz".
- Katılımcılar:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, table, link, unlink, and source code. Below the editor is a text input field with the text "Aradığınız tür yok ise yeni tür eklemek için yazıp Enter tuşuna basınız."
- Katılımcı Sayısı:** A text input field with the text "Kişi sayısı. Yaklaşık rakam girerek sonra düzenleyebilirsiniz."
- Tahmini Gelir - Gider:** Two text input fields labeled "Tahmini Gelir" and "Tahmini Gider".

Şekil 18. etkinlik türü, katılımcı ve gelir bilgileri

- **Etkinlik Türü** alanı ile etkinliğinizin 21 farklı etkinlik türü içinden hangisine uyduğunu seçiniz. Etkinlik türleri ise Ziyaret, Tören, Eğitim, Çalıştay, Seminer, Oryantasyon, Sergi, Fuar, Konser, Webinar, Turnuva/Yarışma, Sempozyum, Panel, Tiyatro/Drama, Konferans, Şenlik/Festival, Gösteri, Atölye Etkinliği, Bağış/Yardım/Kermes, Gezi, Söyleşi ve Katılımlı Proje türlerinden biri olabilir. **Toplantı** türü etkinlikler PVS sistemine **girilmemektedir**. Bunun için Dijital Toplantı Arşivi (DTA) sistemini kullanınız.
- **Hedef Kitle** için etkinliğinizin hedef kitlesini seçiniz veya yazınız.
- **Katılımcılar** alanında etkinliğinize katılan kişi bilgileri varsa yazınız.
- **Katılımcı Sayısı** için etkinliğinizin kaç kişiye ulaştığını sayısal olarak giriniz.
- **Tahmini Gelir-Gider** kısmında etkinliğinizin Bağış/Yardım/Kermes vb. olma durumundaki mali bilgileri giriniz.

The screenshot shows a toggle switch for the question "Etkinlik Tamamlandı mı?". The toggle is currently in the "Hayır" (No) position. Below the toggle, there is a note: "Evet olarak işaretlerseniz düzenleme ve silme erişiminiz kapatılacaktır."

Şekil 19. Etkinlik tamamlandı mı?

- Etkinliğiniz çeşitli sebeplerden ötürü ertelenebilir veya tamamlanamayabilir. Bu sebeple etkinliğinizin tamamlanıp tamamlanmadığını etkinlik sonunda işaretlemeyi unutmayınız. Tamamlanmayan etkinlikler performans göstergesi olarak kullanılamayacaktır.
- Etkinliğinizi tamlamlandı olarak işaretledikten sonra etkinlik üzerinde değişiklik yapamayacaksınız. Bu sebeple etkinlik tamamlandı seçeneğini işaretlemeden önce etkinlik ile alakalı tüm bilgi, resim ve belgeleri sisteme yüklediğinizden emin olunuz.

Afiş Ekle:
Takvimde etkinliğe tıkladığınızda açıklamalarla birlikte afiş de gözükecektir.

İzin Belgesi Ekle:
Varsa resmi bir izin evraki ekleyiniz.

Etkinliğe Yönelik Resim/Belgeler:
Etkinliğe ait birden çok resim/doküman ekleyebilirsiniz.

Afiş Ekle **İzin Belgesi Ekle** **+ Ekler Ekle**

Gönder

Şekil 20. Etkinlik afiş, resim ve belgelerin yüklenmesi

- Etkinliğe yönelik 1 adet afiş, 1 adet etkinliğe yönelik belge ve etkinliğin görsellerini barındırabileceğiniz bir çok resmi ekleyebilirsiniz.
- Etkinliğiniz üniversite takviminde yayınlanmasını istiyorsanız afiş tasarımınızı kurumsal iletişimin yönlendirmesiyle hazırlayabilirsiniz.

Etkinliğe Yönelik Resim/Belgeler:
Etkinliğe ait birden çok resim/doküman ekleyebilirsiniz.

+ Ekler Ekle

EK:	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 1"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>
EK:	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 2"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>
EK:	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 3"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>

Gönder

Şekil 21. Ek ekleme

- **Ek Ekle** butonuna tıklayarak istediğiniz sayıda ek ekleyebilirsiniz. Bu ekler resim veya doküman olabilmektedir.

Üniversite Takvimi Onay Bildirgesi
Her maddeyi onayladığınızı işaretleyerek belirtiniz.

Üniversitemiz anasayfasında yayımlanacaktır.
1. Üniversitemiz kurumsal kimliğiniz, imla vb. () tak kurum,

İlerlemek istiyorsanız lütfen bu kutuyu işaretleyin.

kabul ediyorum.

Şekil 22. Zorunlu alanlarda eksiklik

- Zorunlu alanları doldurduysanız **Gönder** butonuna basarak etkinliği ekleyiniz. Eğer zorunlu olup da doldurulmamış bir alan olursa form sizi uyaracaktır.

ETKİNLİK DÜZENLEME/SİLME

İşlem	TRÜ Takvim	Ekleme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü
Düzenle Sil	Hayır	2023-12-04 15:16:27	Dijital Dönüşüm	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Söyleşi
Düzenle Sil	Hayır	2023-10-30 13:50:26	Arş. Gör. Dr. Murat Atasoy	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Eğitim

Şekil 23. Uyarı mesajı

- Görevli olduğunuz veya kadronuzun olduğu birimlerden birinde etkinlik ekleme, düzenleme veya silme yetkiniz varsa etkinlik listesinde **İşlemler** başlığı altında ilgili butonlar görülecektir.
- Düzenle butonuna basarak etkinliği düzenleyebilirsiniz.
- Yetkiniz olmasına rağmen düzenleme butonu gözüküyorsa bu etkinliğin tamamlandığı anlamına gelmektedir.

Aşağıdaki etkinlik silinecektir, lütfen onaylayın?

Yer:

Etkinlik Türü: Eğitim

Konu: Test Etkinliği - Dikkate Almayınız

Katılımcılar:
Test Etkinliği - Dikkate Almayınız1

Açıklama:
Test Etkinliği - Dikkate Almayınız

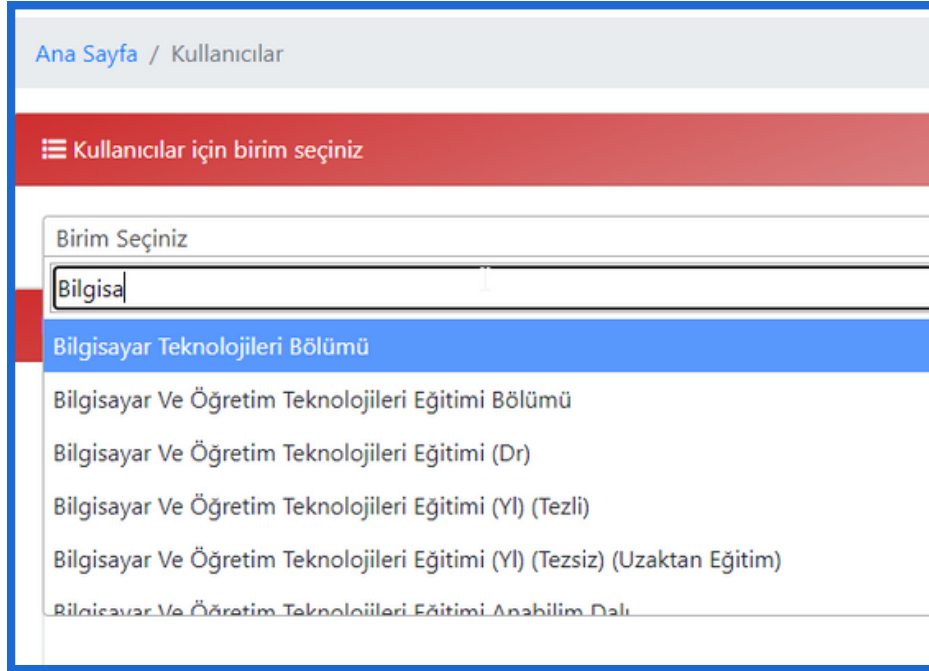
Silinecek Dosyalar:
[Afiş](#)
[Etkinlik Eki - 1 bölgeler](#)

SİLMEYİ ONAYLIYORUM
İPTAL

Şekil 24. Etkinlik silme uyarısı

- Etkinlik silme yetkiniz varsa işlem sütununda **Sil** butonu gözükcektir.
- Sil** butonuna tıkladığınızda silinecek etkinliği ve ona ait belge ve görsellerin listesini göreceksiniz.
- Ekleme, düzenleme ve silme gibi işlemlere ait bilgiler kişi ve tarih bilgisi ile sistemde tutulmaktadır.

KULLANICI YETKİLERİNİ DEĞİŞTİRME



Şekil 25. Kullanıcı yetkisini değiştirmek için birim seçimi

- Sadece kendi birimlerinizde bulunan personellerin kullanıcı yetkilerini değiştirebilirsiniz.
- Bunun için sol menüden **Kullanıcılar** sayfasını açarak Şekil 25'teki gibi yetkisini değiştirmek istediğiniz kişinin birimini seçiniz.

Kullanıcılar için birim seçiniz

Dijital Dönüşüm Ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Kullanıcı Listesi

Kopyala Excel Dökümanı Olarak Al PDF Olarak Al Yazdır Sütun Seç

Ara:

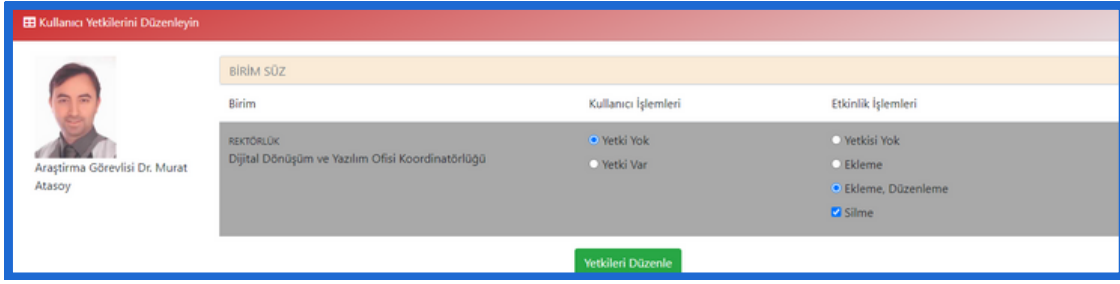
Sayfada 10 kayıt göster

5 kayıttan 1 - 5 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Ünvan	Ad	Soyad	Birimler	Telefon	Eposta	İşlem
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	Adil	Yıldız	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü Büyük Veri ve Yapay Zeka Koordinatörlüğü Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	1234	adilyildiz@trabzon.edu.tr	Düzenle
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	Alper Talha	Karadeniz	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	05069991411	alperkaradeniz@trabzon.edu.tr	Düzenle
DOÇENT	Ayça	Çebi	Fatih Eğitim Fakültesi Dekanlığı	1225	aycacebi@trabzon.edu.tr	Düzenle

Şekil 26. Seçili birimdeki personel listesi

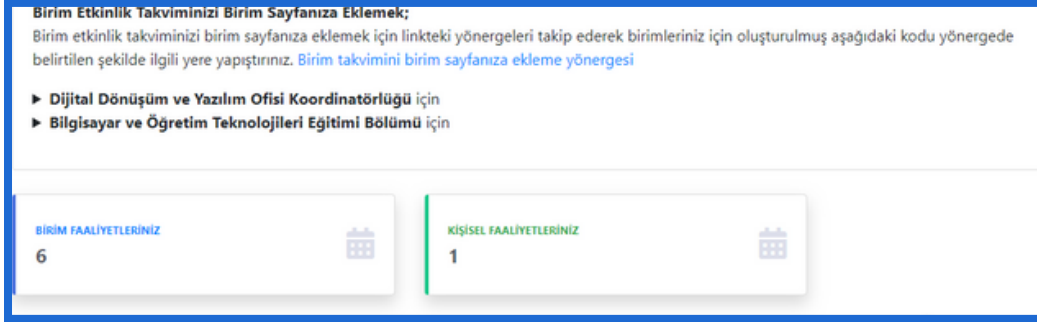
- Seçilen birimdeki personel listesinde **Düzenle** butonuna tıklayarak yetkileri düzenleyebilirsiniz.



Şekil 27. Kullanıcı yetki değiştirme ekranı

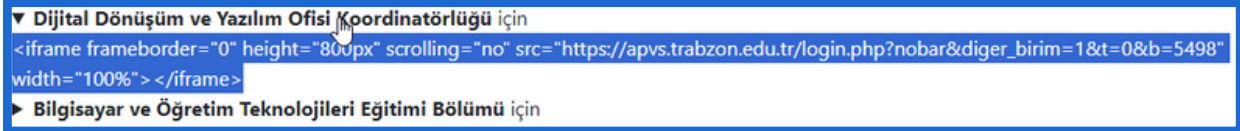
- Sadece idari amiri olduğunuz birimlerin personelleri üzerinde düzenleme yetkiniz bulunmaktadır.
- Kullanıcıların 2 farklı yetkisi bulunmaktadır.
- Birincisi **Kullanıcı İşlemleri** yani yetki verebilme özelliğidir. Bu  zellik varsayılan olarak sadece birim amirlerinde bulunmaktadır.
- İkinci  zellik ise **Etkinlikleri Ekleme, Düzenleme** ve **Silme**  zelliğidir. Dilerseniz kullanıcının etkinlik ekleme özelliğini de devre dışı bırakabilirsiniz.
- Kullanıcılar varsayılan olarak kendi birimlerine **etkinlik ekleyebilir fakat silemez** yetkileri ile gelmektedirler.

BİRİM TAKVİMİNİ BİRİM WEB SİTESİNE YERLEŞTİRME



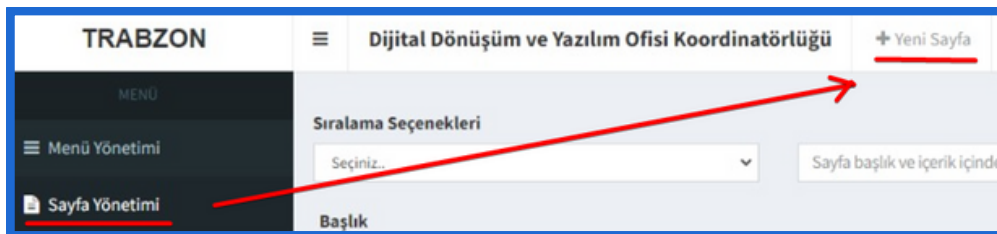
Şekil 28. Birim takvimi kod listesi

- PVS'ye giriş yaptığınızda ana sayfada “Birim Etkinlik Takviminizi Birim Sayfanıza Ekleme” başlığı altında bağlı olduğunuz birimlerin takvim kodları bulunmaktadır. Bu kodları kopyalayarak birim web sitenizde yeni bir sayfada birim anketini öğrencileriniz ve ziyaretçileriniz ile paylaşabilirsiniz.
- **Bu işlemi sadece birim web sitenizi düzenleyebilen personeliniz yapabilecektir.**
- Bunu yapmak için öncelikle ana sayfadaki birim listesinde, takvim kodunu kopyalayacağınız birime tıklayınız.

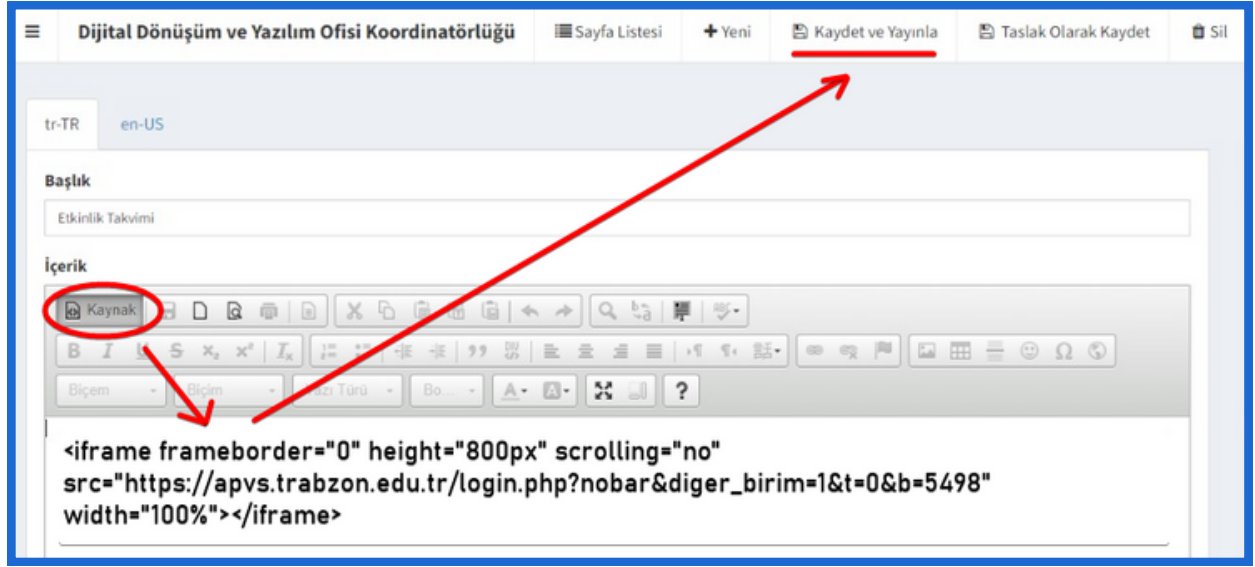


Şekil 29. Birim takvimi kod listesi

- Takvim kodunu Şekil 29'daki gibi seçerek kopyalayınız.
- Trabzon Üniversitesi sayfa yönetimi admin sayfasında sol menüden **Sayfa Yönetimi**'ne oradan da **Yeni Sayfa** butonuna tıklayınız.



Şekil 30. TRÜ sayfa yönetimi



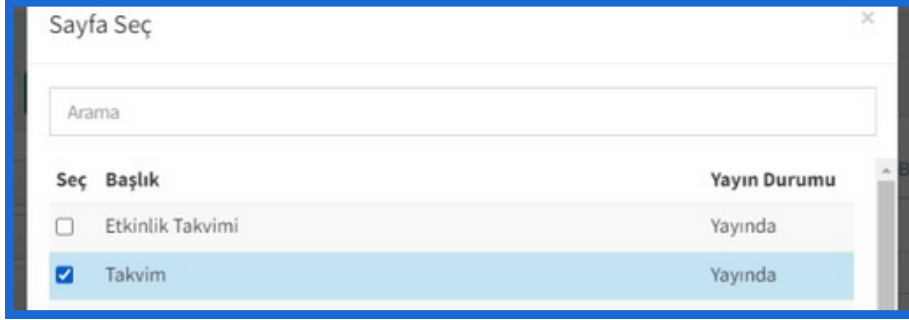
Şekil 31. Takvim sayfası oluşturma

- Açılan sayfada bir **Başlık** alanına “**Takvim**” giriniz ve **İçerik** metin alanında **Kaynak** butonuna basarak PVS sayfasında kopyaladığınız takvim kodunu yapıştırınız.
- Sayfanın üst kısmında **Kaydet ve Yayınla** butonuna basarak sayfayı kaydediniz.



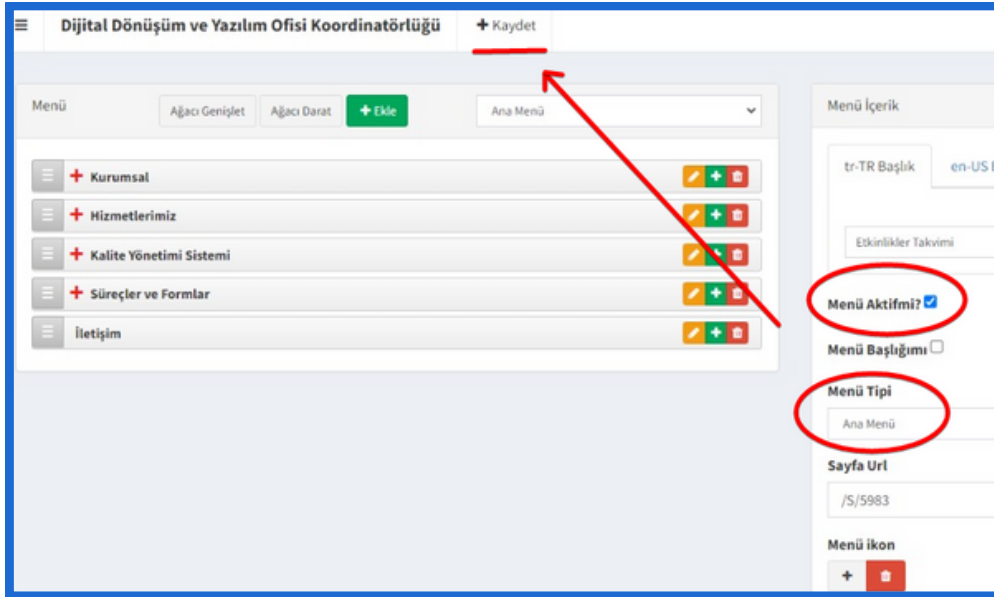
Şekil 32. Menü yönetiminden takvim bağlantısını ekleme

- **Menü Yönetimi** sayfasını açarak oluşturduğumuz sayfayı birim web sitesi menümüze ekleyeceğiz. Bunun için **Ekle** butonuna basın. Ekranı sayfalarınızın listesi gelecektir. Buradan **Takvim** sayfasını seçiniz.



Şekil 33. Takvim sayfasını seçme

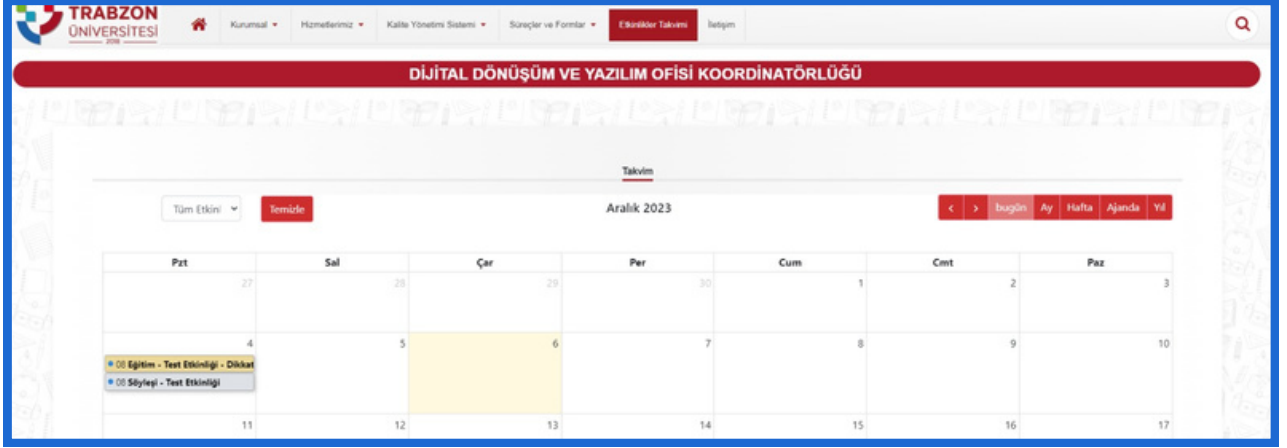
- **Menü Yönetimi** sayfasını açarak oluşturduğumuz sayfayı birim web sitesi menümüze ekleyeceğiz. Bunun için Ekle butonuna basın. Ekranı sayfalarınızın listesi gelecektir. Buradan Takvim sayfasını seçiniz.



Şekil 34. Menü son ayarlar

- **Menü Yönetimi** sayfasında Takvim'i seçtikten sonra takvim sayfasının bilgileri ekranın sağ tarafında görülecektir. **Menü Aktifmi?** kutucuğunun seçili ve **Menü Tipi**'nin **Ana Menü** olduğundan emin olduktan sonra Kaydet butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

- Bu yöntemle birim takviminiz birim web sitenizde sürekli yer alacak ve ziyaretçilerinize planlanmış etkinliklerinizi takvim üzerinde Şekil 35'teki gibi gösterebileceksiniz.



Şekil 35. Birim web sitesindeki takvim sayfası

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo

dijital.trabzon.edu.tr

Olgunluk Derecesi

2

Olgunluk Derece Metni

Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Olgunluk Açıklaması



Kanıt Adresi Yazılmalı veya Yüklenmelidir

Olgunluk seviyesi 2 ve üstü seçilmesi durumunda kanıt eklenmesi (adres yapıştırarak veya yükleyerek) zorunludur.

Kanıt Adresleri



Kanıt adres ve açıklamalarını satır satır (alt alta) ekleyiniz.
<https://pvs.trabzon.edu.tr/etik?s=123>; Kanıt Açıklaması
<https://pvs.trabzon.edu.tr/etik?s=123>; Kanıt Açıklaması

Kanıt linklerini **LİNK; AÇIKLAMA** biçimini kullanarak hazırlayınız. Birden çok kanıt ekleyecekseniz her bir link için açıklamasını yazınız.
ÖRN: <https://pvs.trabzon.edu.tr/etik?s=123>; Kanıt Açıklaması

Kanıt Yükle:

+ Kanıt Alanı Aç

Kaydet