

# PERFORMANS VERİ SİSTEMİ



## KULLANIM KILAVUZU



<https://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 faaliyetler kayıt altına alınmaktadır.

03

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

05

KİDR raporları çerçevesinde kanıt oluşturabilecek faaliyetlerin kaydedildiği ve kanıt bağlantılarına kaynaklık sağlayan bir sistemdir.

02

Üniversite etkinliklerinin duyurulması ve bir takvim altında gösterilebilmesi amacıyla birim ve kurum takvimi bulunmaktadır. Etkinlikler takvim üzerinden takip edilebilmektedir.

04

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

06

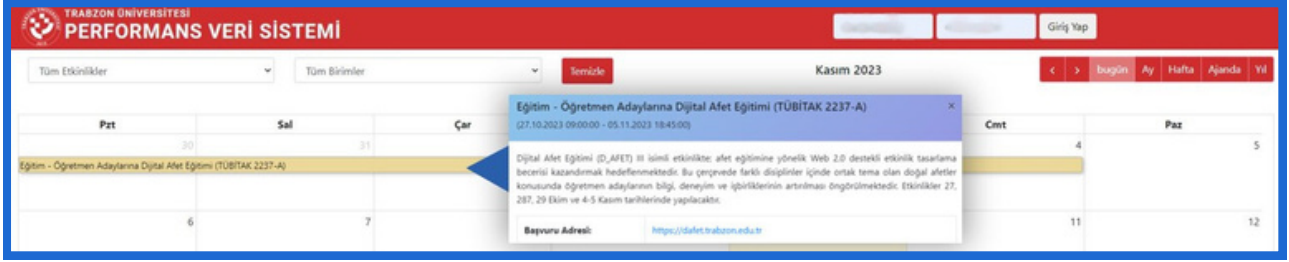
Stratejik Plan'da Durum Analizi kapsamında yer bulan Kuruluş İçi Analiz ve Akademik Faaliyetler Analizi basamaklarına da destek olmaktadır.

# Performans Veri Sistemi ve Genel Kullanımı

---

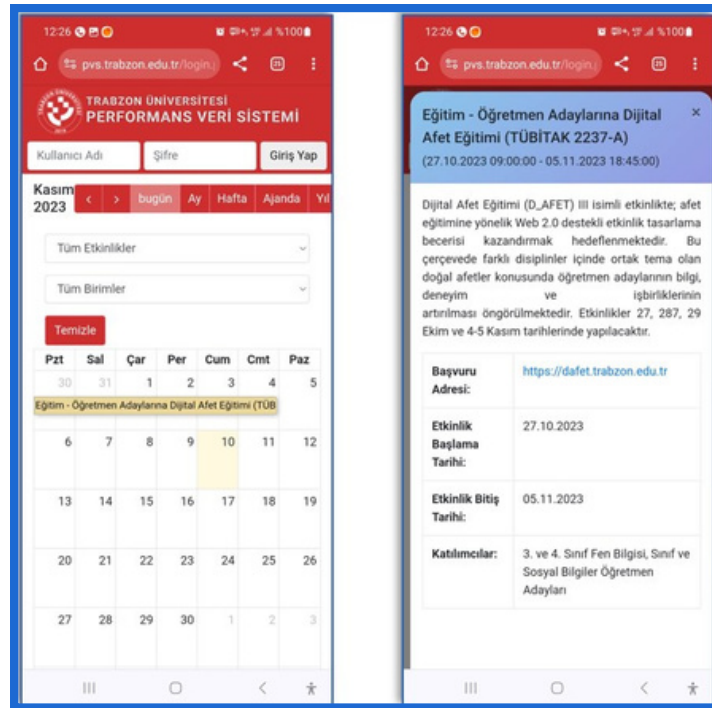


## ANA SAYFA VE TAKVİM



Şekil 2. Giriş ekranı

- [pvs.trabzon.edu.tr](https://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 UBSYS bilgilerinizi kullanarak giriş yapabilirsiniz.



Şekil 3. Mobil cihazlarda sayfa görüntüsü

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

# GİRİŞ

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

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

Eğitim - Eğitim Fakültesi Ö

Eğitim - Fen Bilgisi Öğretn

Eğitim - Öğretmen Adaylarına Dijital Afe

Eğitim - Öğretmen Adaylar

Kullanıcı Adı Şifre Giriş Yap

Kurumsal eposta adresinin @ işaretinden önceki kısmı

Şekil 4. Giriş ekranı

- Kullanıcı adınız, kurumsal eposta adresinizin @ işaretinden önceki kısmıdır.
- Şifreniz, UBYs 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 edebilmemiz 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 sayfa içinde kısa bir tanıtım izleyebilirsiniz.



## ETKİNLİKLER

İşlem	Kanıt/Link	TRÜ Takvim	Ekleme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü	Konusu	Tarihi	Yeri	Açıklama	Etkiler	Katılımcılar
<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>	Linki Kopyala	Hayır	2023-10-30 13:50:26		Dijital Donanım 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 Bölge	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız
<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>	Linki Kopyala	Hayır	2023-12-04 15:16:27		Dijital Donanım 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 **Etkiler** 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/mekan bilgilerini 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.

<a href="#">+ Yeni Etkinlik Ekle</a>	<input type="checkbox"/> Kişisel Etkinliklerimi Göster	<input checked="" type="checkbox"/> Birimlerime Ait Etkinlikleri Göster	<input type="checkbox"/> Tüm Üniversite Etkinliklerini Göster
--------------------------------------	--	---	---

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 are buttons for 'Kopyala', 'Excel Dökümanı Olarak Al', 'PDF Olarak Al', 'Yazdır', and 'Sütun Seç'. A search bar is on the right. Below the buttons, there is a pagination control showing 'Sayfada 10 kayıt göster' and '161 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor'. A table with columns 'İşlem', 'TRÜ Takvim', 'Eklenme Tarihi', 'Kaydeden', 'Birim', 'Türü', 'Konusu', 'Tarihi', and 'Yeri' is displayed. The first row of the table has a 'Hayır' button in the 'İşlem' column, the date '2024-01-04 21:29:00' in 'Eklenme Tarihi', 'Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü' in 'Birim', 'Seminer' in 'Türü', 'Farkındalık etkinliği' in 'Konusu', '2023-12-09 15:00:00' in 'Tarihi', and 'Yerleşke İçi / 1.4.23.53' in 'Yeri'. A 'Detaylar' button is in the 'İşlem' column of the first row. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 point to the top buttons, the table, 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		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.

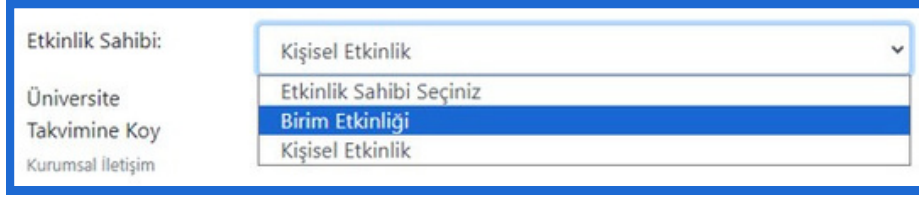
## ETKİNLİK EKLEME FORMU

The screenshot shows the 'Etkinlik Ekleme Formu' (Event Addition Form) in a web application. The interface is in Turkish. On the left, there is a red sidebar with navigation options: 'Ana Sayfa', 'Kullanıcılar', 'Etkinlikler', 'Takvim', and 'PVS İstatistikler'. The main content area is titled 'Etkinlik Ekleme Formu' and contains the following fields and options:

- Etkinlik Sahibi:** A dropdown menu labeled 'Etkinlik Sahibi Seçiniz'.
- Etkinliğin Birimi:** A dropdown menu labeled 'Birim Seçiniz'.
- Üniversite Takvimine Koy:** A toggle switch labeled 'Hayır'.
- Etkinlik Başlığı:** A text input field labeled 'Etkinliğin başlığını giriniz'.
- Etkinlik Başlangıç Tarih/Saati:** A date and time input field with the format 'gg-aa-yyyy --:--'.
- Etkinlik Bitiş Tarih/Saati:** A date and time input field with the format 'gg-aa-yyyy --:--'.
- Açıklama:** A rich text editor with a toolbar containing options like 'Dosya', 'Düzenle', 'Görünüm', 'Ekle', 'Biçim', 'Araçlar', 'Tablo', and 'Yardım'. The editor shows a paragraph of text.
- Etkinlik Özellikleri:** A list of checkboxes for event characteristics: 'Disiplinler arası bir etkinlik', 'Tanıtıcı bir etkinlik', 'Üniversiteyi tanıtan bir etkinlik', 'Kurum kültürünü destekleyici bir etkinlik', 'Eğitimcilerin eğitimi için düzenlendi', 'Topluma katkı amaçlı düzenlendi', 'Sosyal sorumluluk projesi', 'Sanatsal bir etkinlik', 'Sportif bir etkinlik', and 'Bilimsel bir etkinlik'.
- Kurum Stratejik Hedeflerine Uygunluk:** A section with two strategic goals: 'Amaç 1: Yükseköğretimde eğitimin-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve sürdürülebilir olmasının sağlanması' and 'Amaç 2: Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi'.

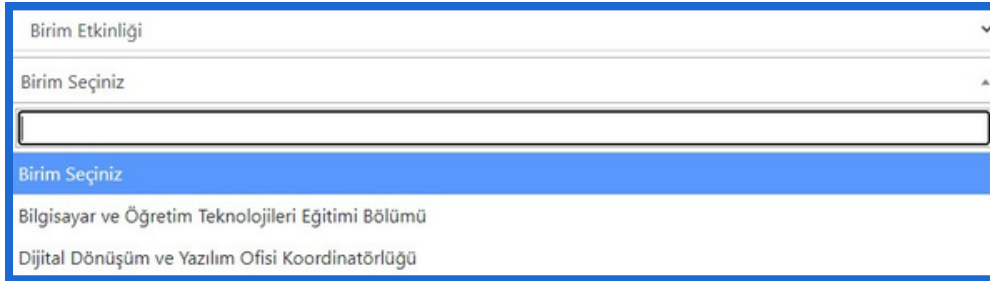
Şekil 9. Etkinlik ekleme formu

- 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
  - Kurum Stratejik Hedeflerine Uygunluk
  - Sürdürülebilirlik Kalkınma Hedefleri
  - 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



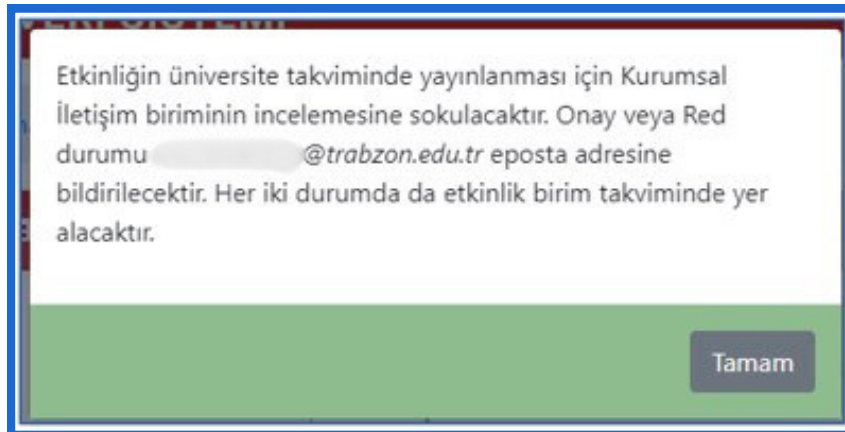
Şekil 10. Etkinlik sahibi seçimi

- 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 atanan 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

Üniversite Takvimine Koy  Evet

Kurumsal İletişim Onayıyla

Üniversite Takvimi Onay Bildirgesi

Her maddeyi onayladığınızı işaretleyerek belirtiniz.

**Üniversitemiz anasayfasında yayımlanmasını talep ettiğim içeriklerin:**

1. Üniversitemiz kurumsal kimliğine aykırı bir içerik (logo, slogan, amblem, başlık vb.) bulundurmadığımı,

2. İçerikte yapılan yazım, imla vb. hataların tarafıma ait olduğunu,

3. Yasal izinlerin ilgili ortak kurum/kuruluştan (gerekli durumlarda) alındığını

**kabul ediyorum.**

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.

Etkinlik Başlığı: Etkinliğin başlığını giriniz

Takvimde bu başlık gözükecektir.

Etkinlik Başlangıç Tarih/Saat: gg.aa.yyyy --:--

Etkinlik Bitiş Tarih/Saat: gg.aa.yyyy --:--

Açıklama:

Rich text editor toolbar: Bold, Underline, Strikethrough, Font Face (Segoe UI), Font Color (Yellow), List, Bulleted List, Indent, Table, Link, Image, Video, Unlink, Code, Help.

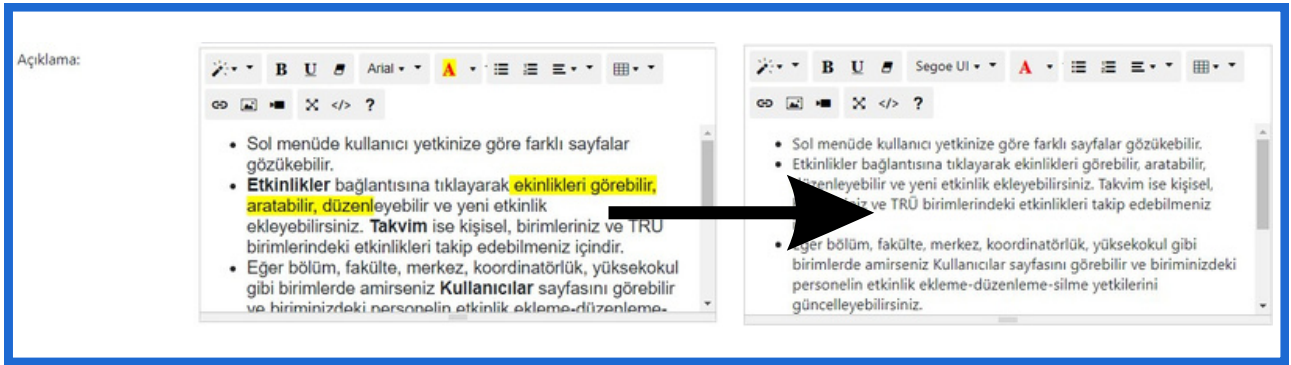
Şekil 14. Etkinlik başlık ve tarih bilgileri

- **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.


4	5	6	7	8	9
					15 Farkındalık etkinliği

Şekil 15. Tek gün ve çok günlü etkinlik görüntüsü

- Tarih bilgilerini 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 görülecek 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 editöründeki **SİLGİ**  simgesine tıklayarak biçimleri temizleyiniz.

Etkinlik Özellikleri:	
Etkiliğe uygun olanları seçiniz. Birden çok seçebilirsiniz	<input type="checkbox"/> Disiplinler arası bir etkinlik
	<input type="checkbox"/> Tanıtıcı bir etkinlik
	<input checked="" type="checkbox"/> Üniversiteyi tanıtan bir etkinlik
	<input type="checkbox"/> Kurum kültürünü destekleyici bir etkinlik
	<input checked="" type="checkbox"/> Eğitimcilerin eğitimi için düzenlendi
	<input type="checkbox"/> Topluma katkı amaçlı düzenlendi
	<input checked="" type="checkbox"/> Sosyal sorumluluk projesi
	<input type="checkbox"/> Sanatsal bir etkinlik
	<input type="checkbox"/> Sportif bir etkinlik
	<input type="checkbox"/> Bilimsel bir etkinlik

Şekil 17. Etkinlik özellikleri

- Etkinlik Özellikleri alanından etkinliğin ne tür bir etkinlik olduğuna dair seçimler yapılabilmektedir (Şekil 17).



Kurum Stratejik Hedeflerine Uygunluk:

Üniversite stratejik hedeflerinin hangilerine uygunluğunu seçiniz.

**Amaç 1: Yükseköğretimde eğitimin-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve sürdürülebilir olmasının sağlanması**

Eğitim programlarının niteliğini arttırmak  
 Eğitimi destekleyen hizmetlerin niteliğini geliştirmek ve sürdürmek  
 Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek ve sürdürülebilir hale getirmek  
 Ulusal ve uluslararası düzeyde değişim programlarını yaygınlaştırmak

**Amaç 2: Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi**

**Amaç 3: Paydaşlarla iletişim ve etkileşimin geliştirilmesi**

**Amaç 4: Kurumsal kültür ve altyapının güçlendirilmesi**

**Amaç 5: Hayat boyu öğrenme bağlamında uluslararası standartları sağlamak ve sürdürülebilir kılmak.**

Şekil 18. Kurum stratejik amaç ve hedefleri

- Kurum Stratejik Hedeflerine Uygunluk alanından, ilgili etkinliğin Trabzon Üniversitesinin stratejik hedeflerinde bulunan amaç başlıklarının altındaki hangi hedefe uygun olduğu seçilmektedir (Şekil 18). Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri alanından ise düzenlenen etkinliğin ilişkili olduğu hedefler seçilmektedir (Şekil 19).

Sürdürülebilirlik Kalkınma Hedefleri:

Etkinlik sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin hangilerine uygun seçiniz.

Yoksulluğa Son  
 Açlığa Son  
 Sağlık Ve Kaliteli Yaşam  
 Nitelikli Eğitim  
 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği  
 Barış, Adalet Ve Güçlü Kurumlar  
 Amaçlar İçin Ortaklıklar

Temiz Su ve Sanitasyon  
 Erişilebilir Ve Temiz Enerji  
 İnsana Yakışır İş Ve Ekonomik Büyüme  
 Sanayi, Yenilikçilik Ve Altyapı  
 Eşitsizliklerin Azaltılması

Sürdürülebilir Toplumlar Ve Şehirler  
 Sorumlu Üretim Ve Tüketim  
 İklim Eylemi  
 Sudaki Yaşam  
 Karasal Yaşam

Şekil 19. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri

Etkinlik Yeri:

Takvimde etkinliğin konumu hem açıklama hem de harita üzerinde gösterilecektir.

Etkinlik Üniversite Dışında  **Etkinlik Üniversite İçinde**

Yerleşke Seçin  
Etkinlik Bina/Alanı Seçin  
Etkinlik Katı Seçin  
Etkinlik Odası Seçin  
Varsa Detay

Fatih  
Dekanlık Oditoryum  
Zemin Kat [MYS'de gör](#)  
Seçiniz [MYS'de gör](#)  
Etkinlik yerinin detayları

Şekil 20. Etkinlik yeri

- Etkinlik formunda bulunan yer seçiminde (Şekil 20) eğer etkinlik yeri üniversite kampüsleri dışında, harici bir kurum veya alan ise ilgili yeri elle giriniz. Eğer etkinlik üniversite 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 Gör** bağlantılarına tıklayarak harita üzerinde yeri teyit edebilirsiniz.



Etkinlik Türü: Seçiniz

Hedef Kitle: Seciniz

Aradığınız tür yok ise yeni tür eklemek için yazıp Enter tuşuna basınız.

Katılımcılar:  
Konuşmacı, uzman ve benzeri. Excel veya Word'den yapıştırabilirsiniz.

Katılımcı Sayısı:  
Kişi sayısı. Yaklaşık rakam girerek sonra düzenleyebilirsiniz.

Tahmini Gelir - Gider:

Tahmini Gelir Tahmini Gider

Varsa gelir gider TL miktarını giriniz

Şekil 21. Etkinlik türü, katılımcı ve gelir bilgileri

- **Etkinlik Türü** alanı ile etkinliğinizin hangi etkinlik türü içinde olduğunu seçiniz. Etkinlik Türü alanında Ziyaret, Tören, Eğitim, Çalıştay, Seminer, Oryantasyon, Sergi, Fuar, Konser, Webinar, Turnuva/Yarışma, Sempozyum, Panel, Tiyatro/Drama, Konferans, Şenlik/Festival, Gösteri, Atölye Etkinliği gibi birçok etkinlik bulunmaktadır. **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.

Etkinlik Tamamlandı mı?

Evet olarak işaretlerseniz düzenleme ve silme erişiminiz kapatılacaktır.

Hayır

Şekil 22. 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 **tamamlandı** 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. **Afiş Ekle**

**İzin Belgesi Ekle:** Varsa resmi bir izin evrakı ekleyiniz. **İzin Belgesi Ekle**

**Etkinliğe Yönelik Resim/Belgeler:** Etkinliğe ait birden çok resim/doküman ekleyebilirsiniz. **+ Ekler Ekle**

**Gönder**

**Şekil 23.** 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="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 1"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>
EK:	<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 2"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>
EK:	<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	<input type="text" value="Etkinlik Eki - 3"/>	<input type="button" value="Kaldır"/>

**Gönder**

**Şekil 24.** 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 yayın**  
 1. Üniversitemiz kurumsal kimliğiniz, imla vb. tak kurum,

**İlerlemek istiyorsanız lütfen bu kutuyu işaretleyin.**

**kabul ediyorum.**

**Şekil 25.** 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	Eklenme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü
Düzenle Sil	Hayır	2023-12-04 15:16:27		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Söyleşi
Düzenle Sil	Hayır	2023-10-30 13:50:26		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Eğitim

Şekil 26. 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 gözükmiyorsa 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 27. 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

Ana Sayfa / Kullanıcılar

Kullanıcılar için birim seçiniz

Birim Seçiniz

Bilgisai

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü

Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi (Dr)

Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi (YI) (Tezli)

Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi (YI) (Tezsiz) (Uzaktan Eğitim)

Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Anabilim Dalı

Şekil 28. Kullanıcı yetkisini değiştirmek için birim seçimi

- Sadece kendi birimlerinizde bulunan personellerin kullanıcı yetkilerini değiştirebilirsiniz.
- Bunun için sol menüden **Kullanıcılar** sayfasını açarak Şekil 28'deki 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

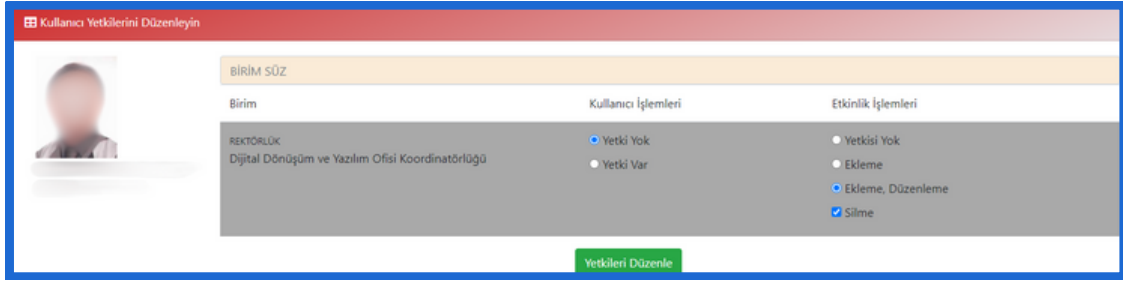
Arar

Sayfada 10 kayıt göster 5 kayıttan 1 - 5 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Ünvan	Ad	Soyad	Birimler	Telefon	Eposta	İşlem
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.			Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü Büyük Veri ve Yapay Zeka Koordinatörlüğü Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		@trabzon.edu.tr	Düzenle
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.			Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		@trabzon.edu.tr	Düzenle
DOÇENT			Fatih Eğitim Fakültesi Dekanlığı		@trabzon.edu.tr	Düzenle

Şekil 29. Seçili birimdeki personel listesi

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



Şekil 30. Kullanıcı yetki değıştirme ekranı

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

## BİRİM TAKVİMİNİ BİRİM İNTERNET SAYFASINA YERLEŞTİRME

**Birim Etkinlik Takviminizi Birim Sayfanıza Ekleme;**  
Birim etkinlik takviminizi birim sayfanıza eklemek için linkteki yönergeleri takip ederek birimleriniz için oluşturulmuş aşağıdaki kodu yönergede belirtilen şekilde ilgili yere yapıştırınız. [Birim takvimini birim sayfanıza ekleme yönergesi](#)

► **Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü** için  
► **Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü** için

BİRİM FAALİYETLERİNİZ 6	KİŞİSEL FAALİYETLERİNİZ 1
----------------------------	------------------------------

Şekil 31. 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 Trabzon Üniversitesinin biriminizle ilgili olan internet sitesinde, yeni bir sayfaya birim takviminizi ekleyebilirsiniz. Böylelikle birim etkinlik takviminiz, birim internet sitesi üzerinden yayınlanır; öğrencilerinizi ve ziyaretçilerinizi etkinlikleriniz hakkında bu takvim ile haberdar edebilirsiniz.
- **Bu işlemi sadece birim internet sayfasını düzenleyebilen personeliniz yapabilecektir.**
- Birim takvimini birim internet sayfasına yerleştirip yayınlamak için öncelikle PVS ana sayfasında ilgili birimin adına tıklanır (Şekil 32). Tıklama sonrası açılan alandaki “iframe” kodu kopyalanır.

Performans Veri Sistemi  
Performans Veri Sistemi (PVS), Üniversitemizin etkinliklere dayalı akademik süreçlerinin dijital olarak takip edilmesi amacıyla Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi koordinatörlüğü tarafından birimlerin tüm faaliyetlerini ortak bir havuzda birleştirmek amacıyla geliştirilmiştir.

PVS, gerçekleştirilen toplantı, eğitim, seminer, tören, fuar ve benzeri tüm etkinlik ve faaliyetlerin kayıt altına alınması, bu etkinliklerin takvim üzerinden takip edilmesi, birimlerde görev analizlerinin oluşturulması sağlanabilmektedir. PVS ile bir araya getirilen bu veriler ile Üniversitemiz Stratejik Plan'da Durum Analizi kapsamında yer bulan Kuruluş İçi Analiz ve Akademik F...

**Birim Etkinlik Takviminizi Birim Sayfanıza Ekleme:**  
Birim etkinlik takviminizi birim sayfanıza eklemek için linkteki yönergeleri takip ederek birimleriniz için oluşturulmuş aşağıdaki kodu yönergede belirtilen şekilde ilgili yere yapıştırınız. [Birim takvimini birim sayfanıza ekleme yönergesi](#)

► **Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü** için

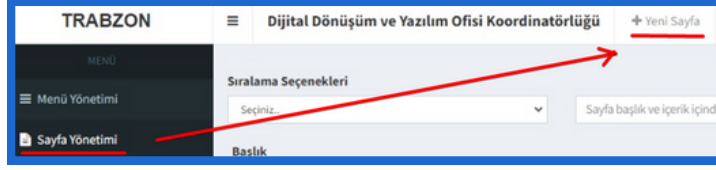
BİRİM FAALİYETLERİNİZ

KİŞİSEL FAALİYETLERİNİZ

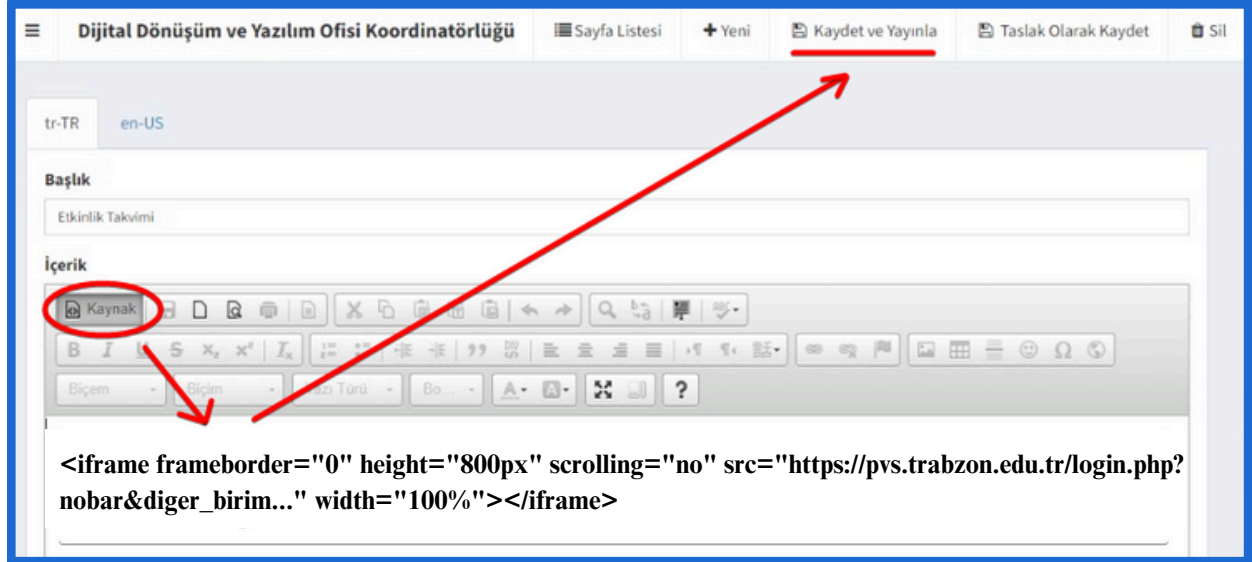
▼ **Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü** için  
[Hafta sonları açık takvim:](#)  
<iframe frameborder="0" height="800px" scrolling="no" src="https://pvs.trabzon.edu.tr/login.php?nobar& diger\_birim" width="100%"></iframe>  
[Hafta sonları gizli takvim:](#)  
<iframe frameborder="0" height="800px" scrolling="no" src="https://pvs.trabzon.edu.tr/login.php?nobar&nsonu&diger\_birim" width="100%"></iframe>

Şekil 32. Birim takvimi kod listesi

- Trabzon Üniversitesi sayfa yönetimi admin sayfasında sol menüden **Sayfa Yönetimi**'ne oradan da **Yeni Sayfa** butonuna tıklayınız.

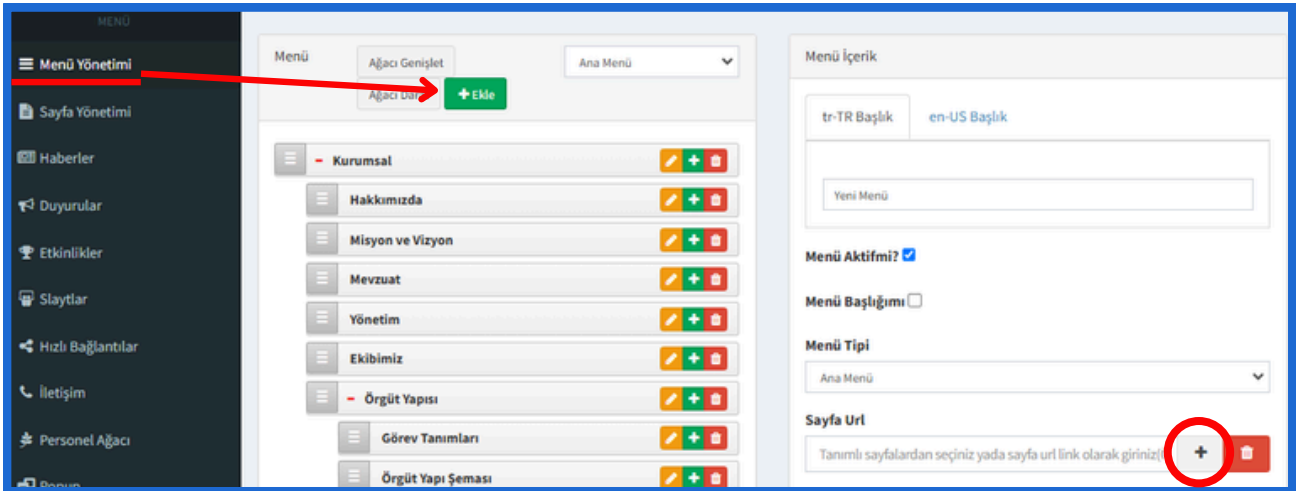


Şekil 33. TRÜ sayfa yönetimi



Şekil 34. Takvim sayfası oluşturma

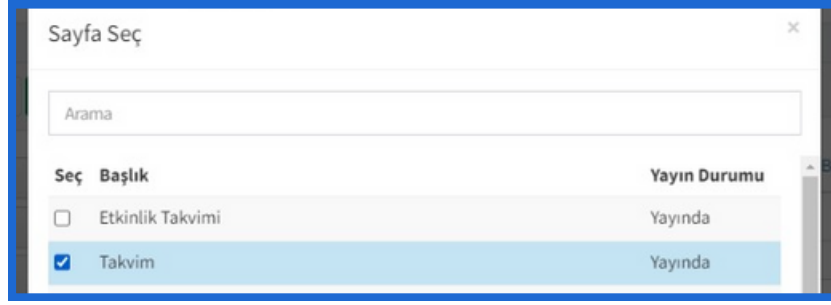
- Açılan sayfada **Başlık** alanına birim takvimini ifade edecek bir başlık yazınız ("Takvim" veya "Etkinlik Takvimi" gibi). **İçerik** metin alanında **Kaynak** butonuna basarak PVS sayfasında kopyaladığınız takvim kodunu yazı yazma alanına yapıştırınız. Daha sonra sayfanın üst kısmında **Kaydet ve Yayınla** butonuna basarak sayfayı kaydediniz.



Şekil 35. Menü yönetiminden takvim bağlantısını ekleme

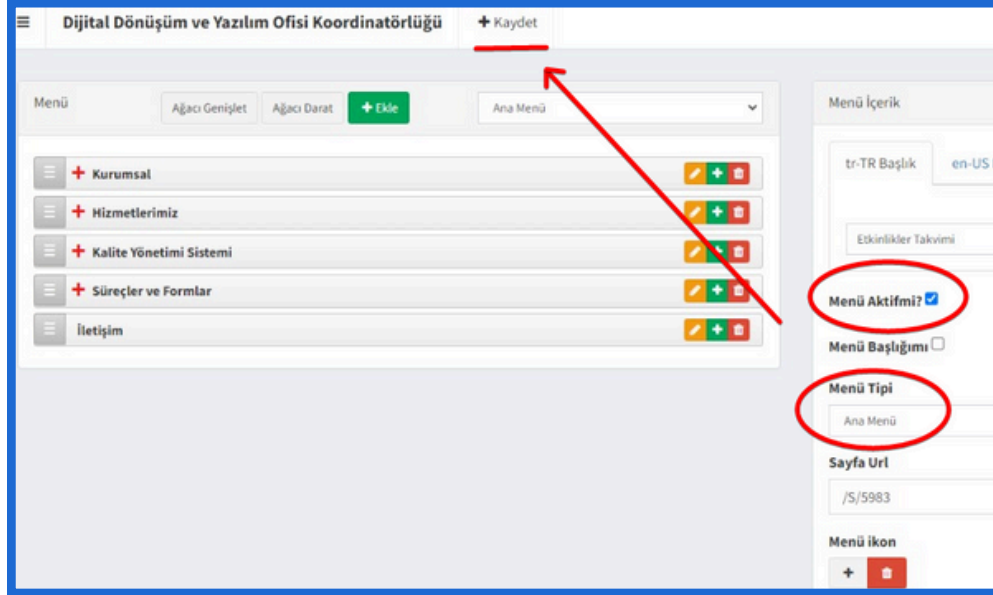
- Menü yönetiminden, oluşturduğumuz takvim sayfasını, birim internet sayfasındaki menümüze ekleyeceğiz. Bunun için ekranın sol kısmında bulunan **Menü Yönetimi** seçeneğine tıklayınız (Şekil 35). Açılan ekrandaki **Ekle** butonuna basınız.





Şekil 36. Takvim sayfasını seçme

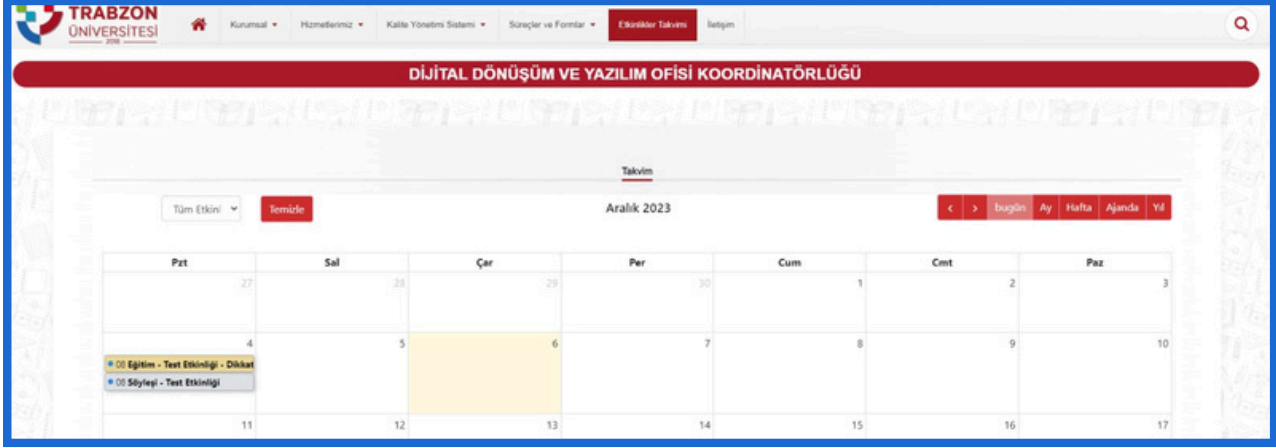
- **Menü Yönetimi** sayfasında ekranın sağ tarafında bulunan **Sayfa Url** alanındaki + butonuna tıklanır (Şekil 35). Açılan “Sayfa Seç” ekranında (Şekil 36), daha önceden oluşturmuş olduğunuz sayfa isimleri listelenecektir. Bu adımda, ana menüye takvim sayfası eklenmek istendiğinden ilgili listeden oluşturduğunuz takvim sayfasının adını seçiniz. Takvim sayfasını seçtikten sonra takvim sayfasının url bilgileri ekranın sağ tarafında görülecektir (Şekil 37). **Menü Aktifmi?** kutucuğunun seçili ve **Menü Tipi**'nin **Ana Menü** olduğundan emin olduktan sonra Kaydet butonuna basarak işlemi tamamlayınız.



Şekil 37. Menü son ayarlar

## Performans Veri Sistemi ve Genel Kullanımı

- Bu yöntemle birim takviminiz birim internet sayfanızda sürekli yer alacak ve ziyaretçilerinize Performans Veri Sistemi'nde oluşturduğunuz planlanmış etkinliklerinizi takvim üzerinden, Şekil 38'deki gibi gösterebileceksiniz.



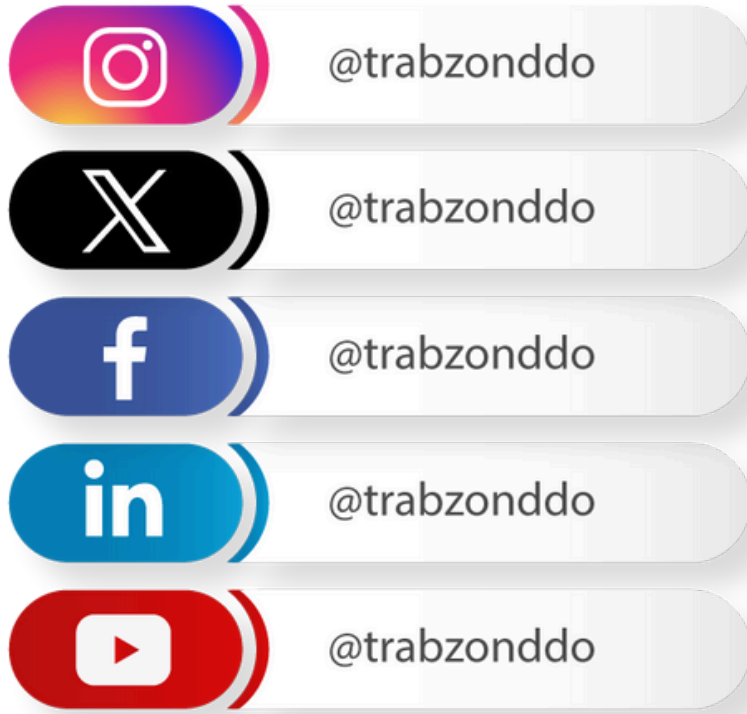
Şekil 38. Birim internet sayfasındaki takvim sayfası

## TRABZON ÜNİVERSİTESİ



### DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



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