

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU



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

içindekiler

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ VE AMACI

FAALİYET RAPORU SİSTEMİNDE BULUNAN TEMEL
ÖZELLİKLER

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 paylaşılarak 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 oluşturulan raporun kaydedilmesi, onaylanması, iade edilmesi, silinmesi gibi bir çok özelliği 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

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

02

Faaliyet raporu maddeleri ile uyumlu cevap alanlarını barındırır.

04

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

SİSTEME GİRİŞ

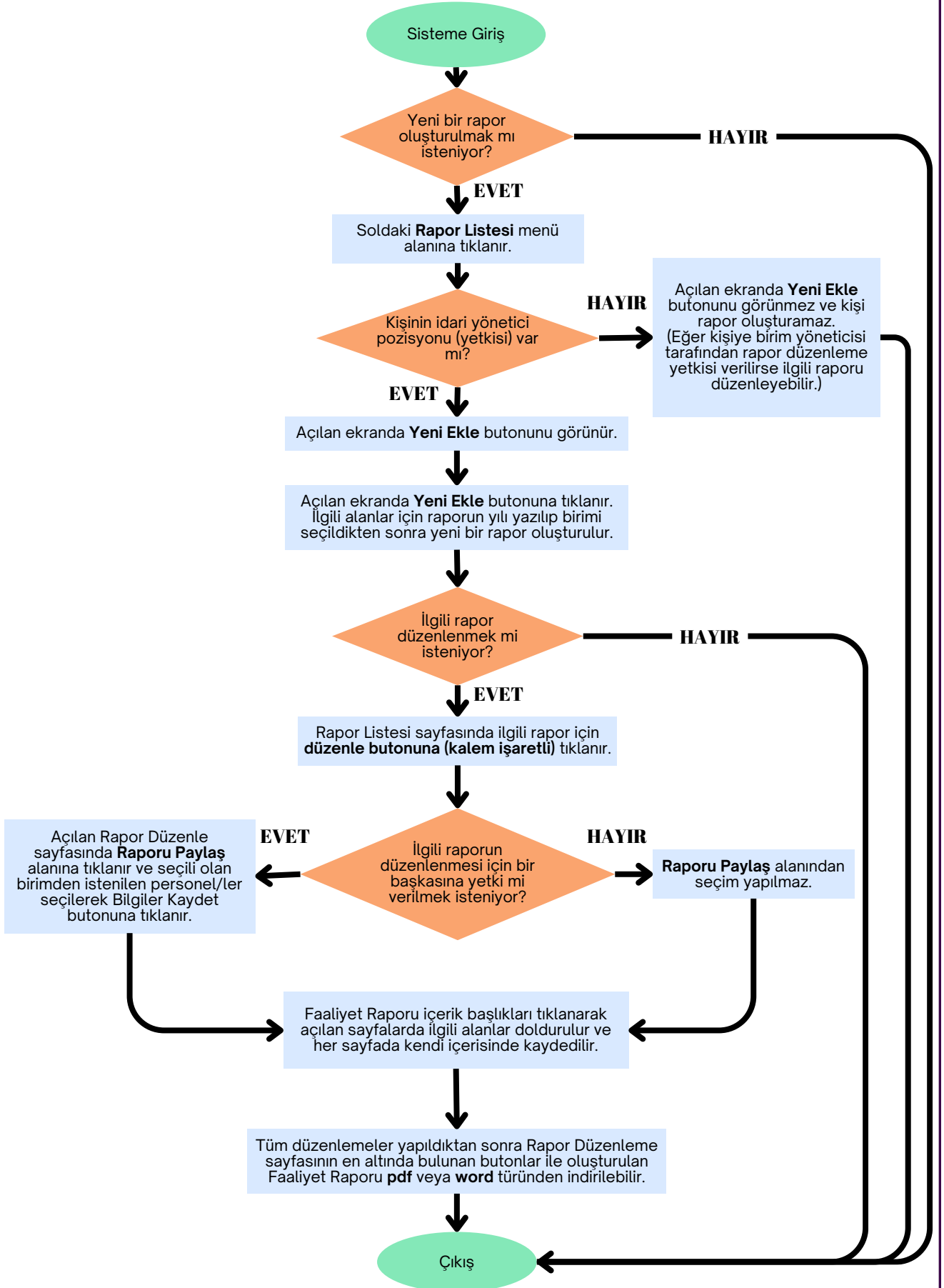
Şekil 1. Giriş ekranı

- Faaliyet Raporu Sistemine **faaliyet.trabzon.edu.tr** adresinden giriş yapılır.
- Açılan ekranda Kullanıcı Adı bölümüne Trabzon Üniversitesi e-posta adresinizin @'den önceki kısmı (1) ve Parola bölümüne ise UBYS şifrenizi (2) yazıp, **Giriş** butonuna basarak (3) sisteme giriş yapılır (Şekil 1).

Şekil 2. Karşılama ekranı

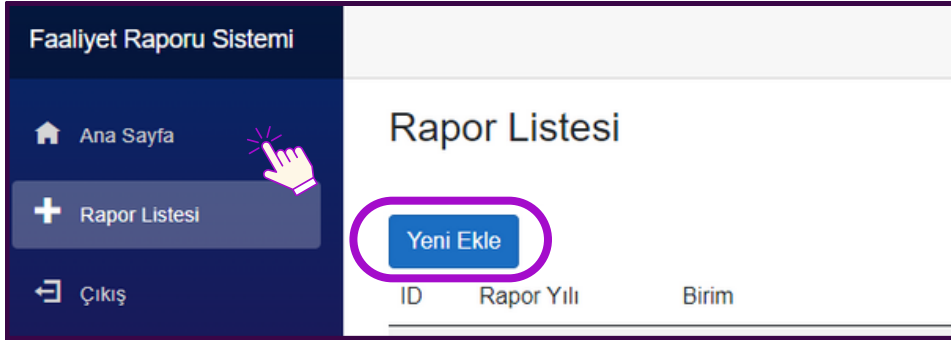
- Sisteme ilk girildiğinde kullanıcıyı kişi bilgilerinin olduğu bir ekran karşılar (Şekil 2). Faaliyet raporu oluşturmak için ekranın solunda bulunan menülerden **Faaliyet Listesi** menüsüne gidilmelidir.

FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI



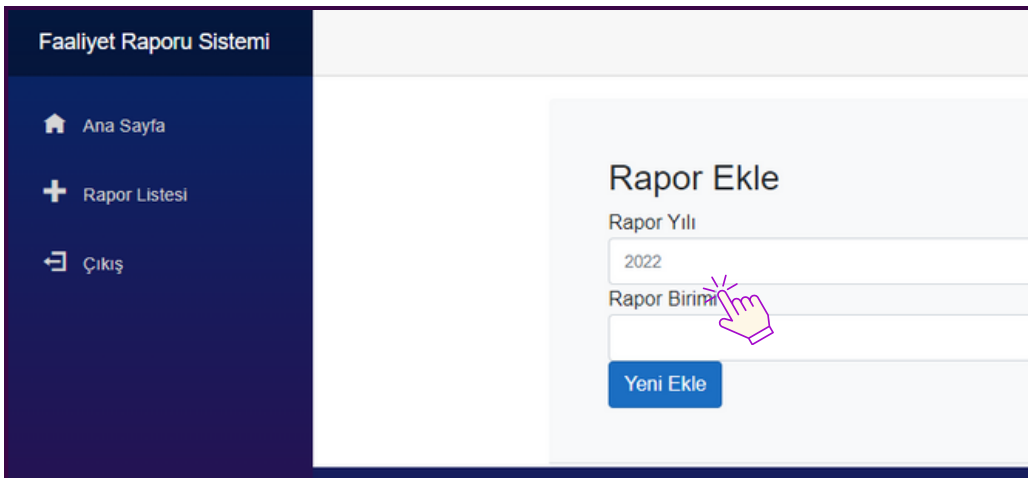
FAALİYET RAPORU OLUŞTURMA

- Faaliyet raporunu oluşturma konusunda sistemde varsayılan olarak dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı, sekreter gibi bazı pozisyonlarda bulunan personellere yetki verilmiştir. Sistemde otomatik olarak yetki verilmiş olan bu pozisyondaki kişiler kendi birimlerindeki yetkisi olmayan kişi/lere, faaliyet raporunu düzenlemek için yetki verebilir.
- Yetki verilmiş olan kişiler:
 - Bir rapor oluşturabilir.
 - Oluşturulan raporu görebilir, düzenleyebilir, indirebilir veya onaya gönderebilir.
 - Raporu düzenlemesi için başka bir personele yetki verebilir.



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

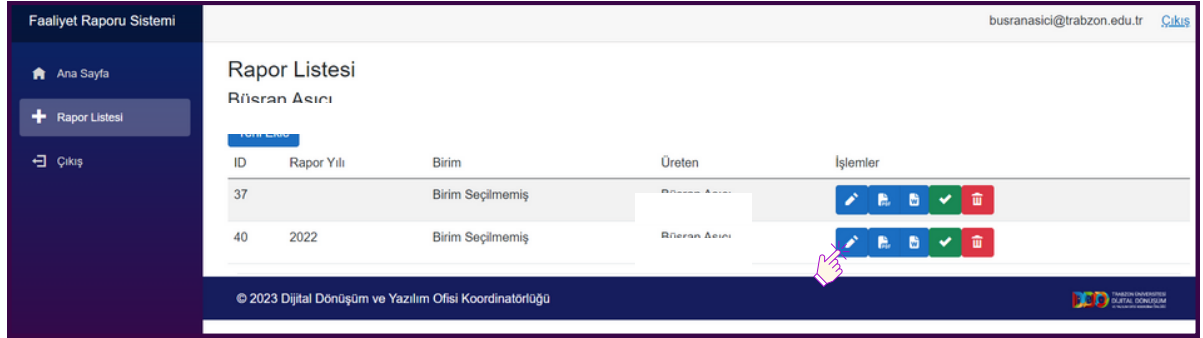
- Faaliyet Raporu oluşturmak için **Rapor Listesi** ana menüsüne tıklanır. Daha sonra **Yeni Ekle** butonuna tıklanır (Şekil 3).



Şekil 4. Rapor yılı ve biriminin belirlenmesi

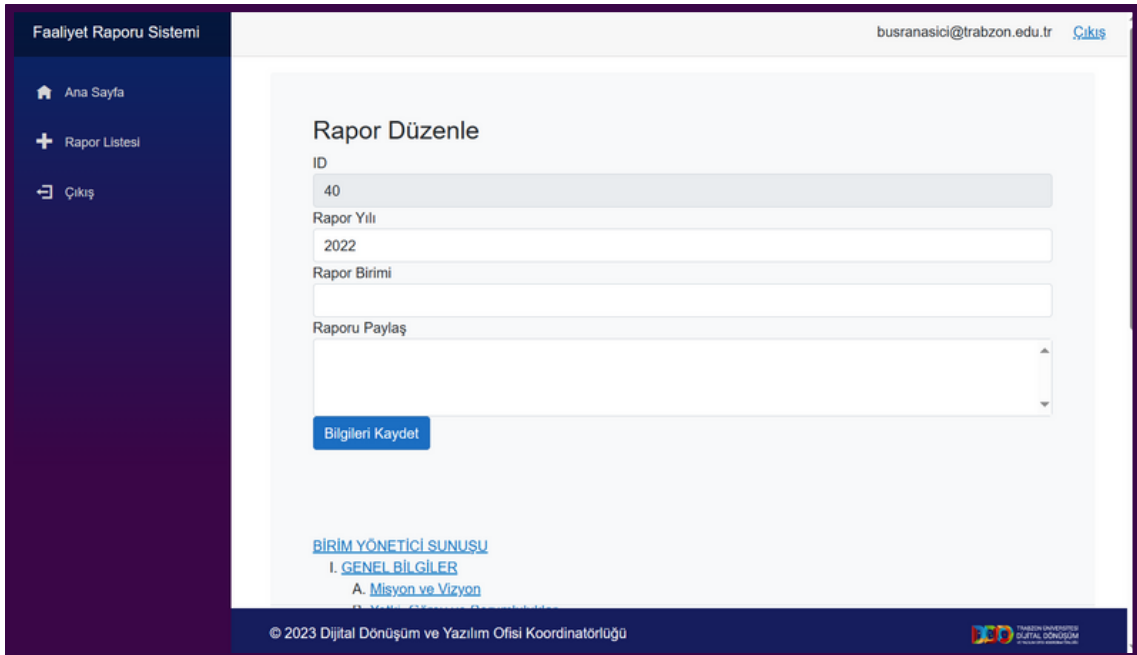
- Açılan rapor ekleme ekranında (Şekil 4) yeni oluşturulacak olan raporun yılı yazılır ve ilgili birimi seçilir. **Yeni Ekle** butonuna tıklanarak içerik bilgileri doldurulmak üzere yeni bir faaliyet raporu oluşturulur.

FAALİYET RAPORUNU DÜZENLEMEDE İLK ADIM



Şekil 5. Rapor listeleri

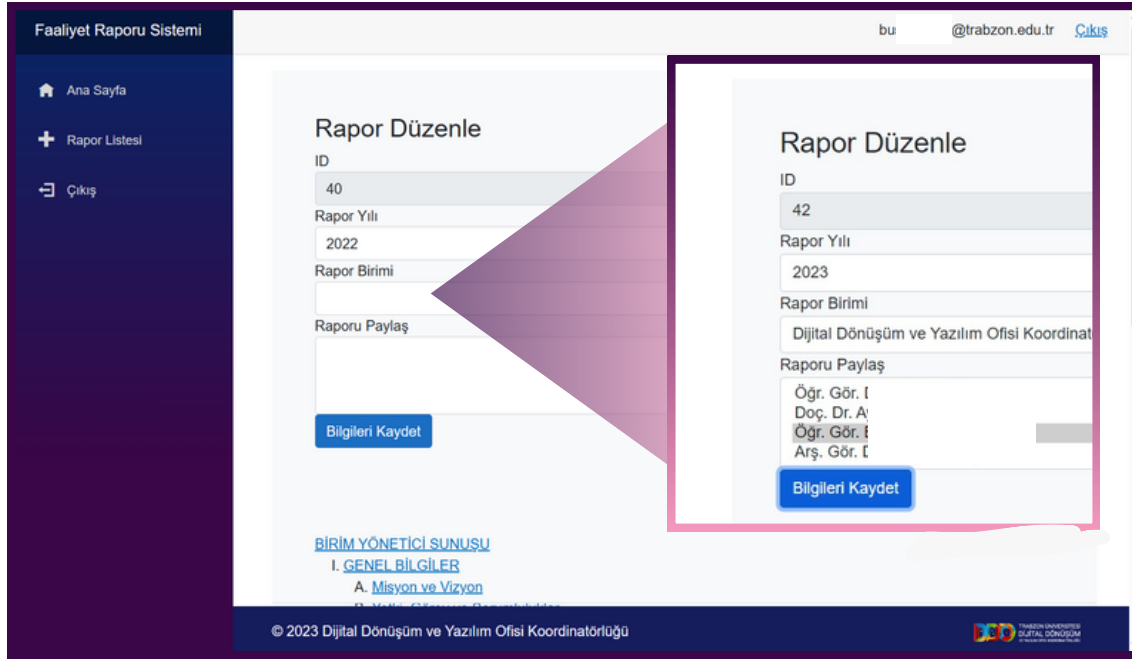
- **Yeni Ekle** butonuna tıklandıktan sonra oluşturulan faaliyet raporunu düzenlemek için Rapor Listesi sayfasından ilgili rapor satırındaki kalem işareti ile gösterilen düzenleme butonuna tıklanır (Şekil 5) ve rapor düzenleme ekranı açılır (Şekil 6). Düzenleme ekranının üstünde Rapor Yılı, Rapor Birimi ve Raporu Paylaş alanları bulunmaktadır. Burada rapor yılı yazılır, rapor birimi seçilir ve eğer bir başkasına da oluşturulan raporu düzenleme yetkisi verilmek isteniliyorsa Raporu Paylaş alanından ilgili kişi seçilir ve **Bilgileri Kaydet** alanına tıklanılarak bilgiler kaydedilir.



Şekil 6. Rapor düzenleme ekranı

FAALİYET RAPORUNU DÜZENLEME YETKİSİ VERME

Faaliyet Raporu Sistemi'nde oluşturulan bir faaliyet raporu üzerinde düzenleme işlemi yapılması için yetkili kişinin dışında bir başka personele de raporu düzenleme yetkisi verilebilmektedir. Yani rapor, yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılmalıdır. 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 bilgiler kaydedilir. Böylelikle oluşturulan rapor, bir başkası tarafından düzenlenebilmesi için yetkili kişi tarafından rapor düzenleme yetkisi verilmiş olur ve yetki verilen yeni kişi de ilgili raporu düzenleyebilir.



Şekil 6. Raporu paylaşma

Şekil 6'da da görüldüğü gibi Raporu Paylaş alanına tıkladığında seçilen birimde bulunan personeller listelenmektedir. Listelenen personeller arasından raporun paylaşılması için ilgili personeller seçilerek bilgiler kaydedilir. Böylece seçilen personellerin kendi Faaliyet Raporu Sistemi hesaplarında, oluşturulan bu raporu görünür olur ve ilgili rapor üzerinde düzenleme işlemlerini gerçekleştirebilirler.

FAALİYET RAPORUNU İÇERİĞİNİ DÜZENLEME

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

The screenshot displays the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area shows the following structure:

- BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**
- I. GENEL BİLGİLER**
 - A. [Misyön ve Vizyön](#)
 - B. [Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#)
 - C. [İdareye İlişkin Bilgiler](#)
 1. [Fiziksel Yapı](#)
 2. [Teşkilat Yapısı](#)
 3. [Teknoloji ve Bilişim Altyapısı](#)
 4. [İnsan Kaynakları](#)
 5. [Sunulan Hizmetler](#)
 6. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi](#)
 - D. [Diğer Hususlar](#)
- II. AMAÇ ve HEDEFLER**
 - A. [İdarenin Amaç ve Hedefleri](#)
 - B. [Temel Politikalar ve Öncelikleri](#)
 - C. [Diğer Hususlar](#)
- III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**
 - A. [Mali Bilgiler](#)
 - B. [Performans Bilgileri](#)
 1. [Proje ve Faaliyet Bilgileri](#)
 2. [Stratejik Plan Değerlendirilme Tabloları](#)
 3. [Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi](#)
 4. [Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi](#)
 5. [Diğer Hususlar](#)
- IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

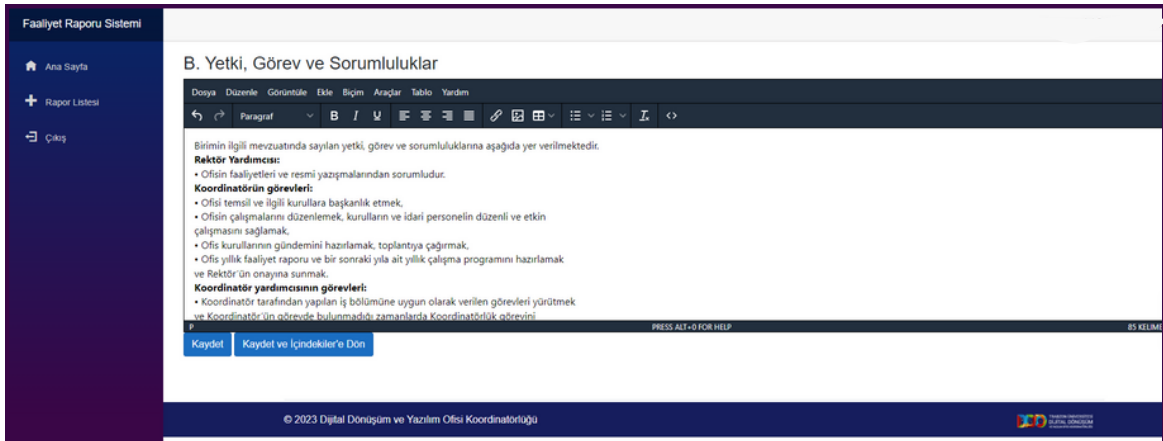
Şekil 7. Faaliyet raporu rapor içerik başlıkları

- Düzenleme ekranının alt kısmında **PDF İndir** ve **Word İndir** butonları bulunmaktadır (Şekil 8). Bu butonlarla oluşturulan faaliyet raporu pdf veya word dosyası olarak indirilebilmektedir.

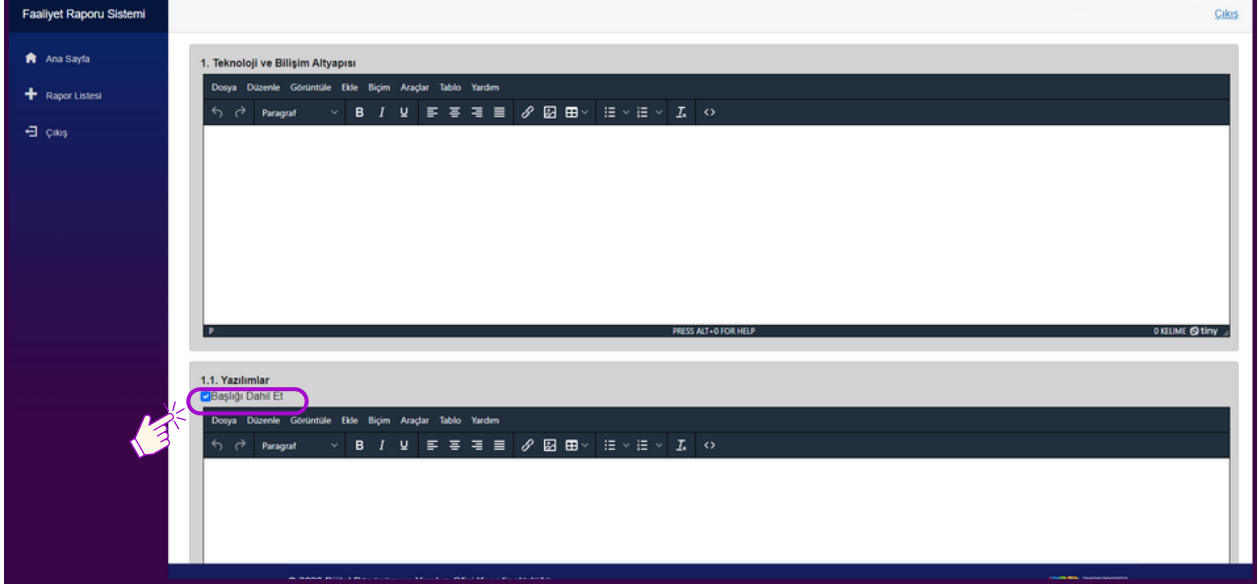


Şekil 8. Toplantı çağrısı oluşturma formu

- 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 düzenleyici alanlarına ilgili oldukları faaliyet raporu maddeleri hakkında gerekli açıklama metinleri yazılır.

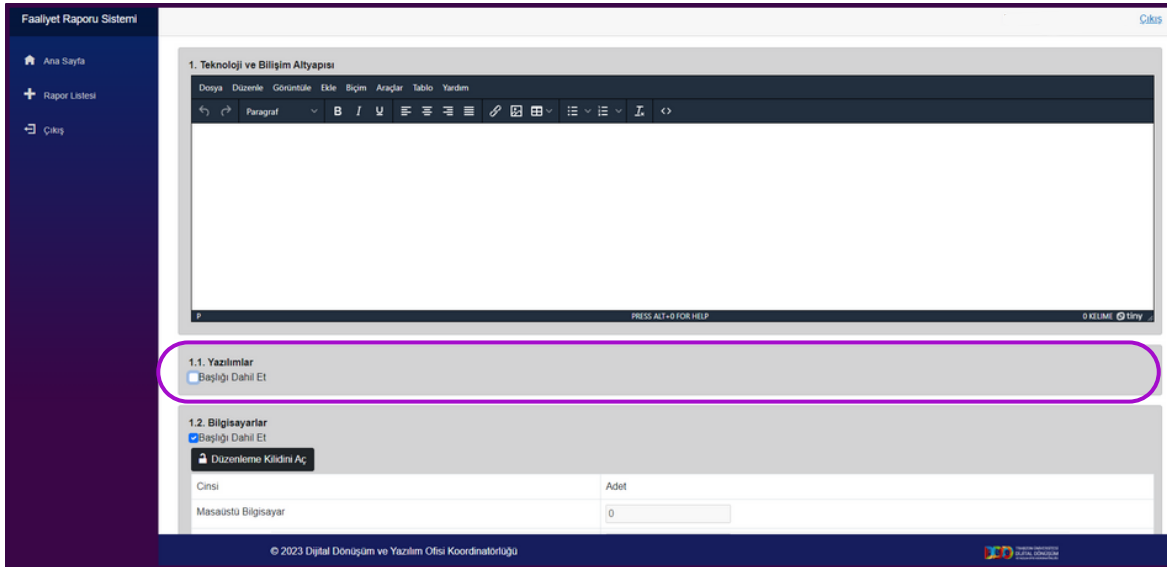


Şekil 9. Metin düzenleme ara yüzündeki örnek rapor maddesi düzenleme alanı



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.



Şekil 11. “1.1. Yazılımlar” alanı 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 madde metinleri eklenebilmektedir.

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area has a search bar and a '0 KELİME' indicator. Below the search bar, there are two sections: '1.1. Yazılımlar' with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox, and '1.2. Bilgisayarlar' with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and a 'Düzenleme Kılıdını Aç' button. The '1.2. Bilgisayarlar' section contains a table with two columns: 'Cinsi' and 'Adet'. The 'Cinsi' column has two rows: 'Masasüstü Bilgisayar' and 'Taşınabilir Bilgisayar'. The 'Adet' column has two rows, each with a numerical input field containing '0'.

Şekil 12. Yalnızca rakam girilebilen alanlar

The screenshot shows the 'Faaliyet Raporu Sistemi' interface. The left sidebar contains 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area has a search bar and a '+ -' button. Below the search bar, there is a 'Alta Satır Ekle' button. The main content area has a section '1.4. Proje Bilgileri' with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and an 'Eski Haline Getir' button. Below this is a table with the following columns: 'Projeler', 'Önceki Yıllardan Devreden Proje', 'Yıl İçinde Eklenen Proje', 'Toplam', 'Yıl İçinde Tamamlanan Proje', and 'Toplam Ödenek TL'. The rows are: 'DPT', 'TUBITAK', 'A.B.', 'Bilimsel Araştırma Projeleri' (with a dropdown menu showing '2022 BAP Projesi'), 'TAGEM', 'Kalkınma Ajansı', and 'Diğer'. Each cell in the table has a text input field. At the bottom, there are 'Kaydet' and 'Kaydet ve İçindekiler'e Dön' buttons. The footer contains '© 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 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area has a search bar and a '+ -' button. Below the search bar, there is a 'Alta Satır Ekle' button. The main content area has a section '1.3.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)' with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and an 'Eski Haline Getir' button. Below this is a table with the following columns: 'Üniversite Adı', 'Anlaşmanın İçeriği', and 'İşlem'. The rows are: 'Üniversite Adı', 'Anlaşmanın İçeriği', and 'İşlem'. Each cell in the table has a text input field. The 'İşlem' column has three rows, each with a '+ -' button. A purple oval highlights the 'İşlem' column. Below the table, there is a 'Alta Satır Ekle' button. The main content area has a section '1.4. Proje Bilgileri' with a 'Başlığı Dahil Et' checkbox and a 'Düzenleme Kılıdını Aç' button. Below this is a table with the following columns: 'Projeler', 'Önceki Yıllardan Devreden Proje', 'Yıl İçinde Eklenen Proje', 'Toplam', 'Yıl İçinde Tamamlanan Proje', and 'Toplam Ödenek TL'. The rows are: 'DPT', 'TUBITAK', 'A.B.', 'Bilimsel Araştırma Projeleri', 'TAGEM', 'Kalkınma Ajansı', and 'Diğer'. Each cell in the table has a text input field. At the bottom, there are 'Kaydet' and 'Kaydet ve İçindekiler'e Dön' buttons. The footer contains '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo.

Şekil 13. Sayısı arttırılabilen veya azaltılabilen 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 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış'. The main content area displays a report item with the following sections:

- 1.1. Yazılımlar**: Başlığı Dahil Et
- 1.2. Bilgisayarlar**: Başlığı Dahil Et. Below this, there is a red button labeled 'Eski Haline Getir'. A table with columns 'Cinsi' and 'Adet' is shown. The 'Cinsi' column has 'Masasız Bilgisayar' and 'Tapınabilir Bilgisayar'. The 'Adet' column has input fields with the value '0'. A red box highlights the 'Adet' input field for 'Tapınabilir Bilgisayar'.
- 1.3. Kütüphane Kaynakları**: Başlığı Dahil Et. Below this, there is a red button labeled 'Düzenleme Kilidini Aç'. A table with columns 'Cinsi' and 'Adet' is shown. The 'Cinsi' column has 'Kitap', 'Basılı Periyodik Yayın', and 'Elektronik Yayın'. The 'Adet' column has input fields with the value '0'.

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

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 contains the following text: 'Daha önce yapmış olduğunuz değişiklikler silinecektir. Onaylıyor musunuz?'. Below the text are two buttons: 'Tamam' and 'İptal'. A red box highlights the dialog box.

Şekil 15. Yapılan değişikliklerin silineceğine dair bir uyarı mesajı

The screenshot shows a form with two rows of input fields. The first row is labeled 'Poliklinikler' and the second 'Diğer Alanlar'. Each row has a text input field and a numeric input field with '0' inside. Below the form are two buttons: a green 'Kaydet' button and a blue 'Kaydet ve İçindekiler'e Dön' button. Hand icons point to these buttons. At the bottom, there is a footer with the text '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo for 'MÜHÜRÜNÜN DİJİTAL DÖNÜŞÜM'.

Şekil 16. Raporda yapılan değişiklikleri kaydetme butonları

RAPOR KAYDEDİLDİKTEN SONRA

The screenshot shows the 'Rapor Listesi' interface. On the left is a sidebar with 'Ana Sayfa', 'Rapor Listesi', and 'Çıkış' options. The main area has a 'Rapor Listesi' title and a 'Büşran Aşıcı' subtitle. Below is a 'Yeni Ekle' button and a table with the following data:

| ID | Rapor Yılı | Birim | Üreten | İşlemler |
|----|------------|------------------|--------|---|
| 37 | | Birim Seçilmemiş | | [Edit] [PDF] [Word] [Green Check] [Red Trash] |

At the bottom, there is a footer with the text '© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü' and a logo for 'MÜHÜRÜNÜN DİJİTAL DÖNÜŞÜM'.

Şekil 17. Raporlar listesi

This is a close-up of the 'Rapor Listesi' table. The table has the same structure as in the previous screenshot. Four numbered callouts (1, 2, 3, 4) point to the action buttons in the 'İşlemler' column: 1 points to the blue edit button, 2 to the blue PDF icon, 3 to the green checkmark button, and 4 to the red trash icon.

Şekil 17. Rapor işlemleri

- Rapor düzenleme işlemleri bittikten ve rapor kaydedildikten sonra **Rapor Listesi** ekranından düzenlenmiş olan rapor; pdf (1) veya word (2) dosyası olarak indirilebilir. Oluşturulan rapordaki düzenleme işlemlerine son halin verildiği düşünülüyorsa yeşil renkli onaya gönder butonuna (tik işaretli) (3) tıklanarak bir üst amire rapor gönderilebilmektedir. Oluşturulan rapor silinmek isteniliyorsa rapor listesindeki ilgili rapor satırında bulunan kırmızı renkli silme butonuna (çöp kutusu ikonlu) (4) basılır. (Şekil 17)

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo

dijital.trabzon.edu.tr