

PERFORMANS VERİ SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU



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

PERFORMANS VERİ SİSTEMİNİN
GELİŞTİRİLME AMACI

PVS'DE BULUNAN TEMEL ÖZELLİKLER

ANA SAYFA VE TAKVİM

GİRİŞ

MENÜLER

ETKİNLİKLER

YENİ BİR ETKİNLİK EKLEME

ETKİNLİK DÜZENLEME / SİLME

KULLANICI YETKİLERİNİ DEĞİŞTİRME

BİRİM TAKVİMİNİ BİRİM İNTERNET
SAYFASINA YERLEŞTİRME

PERFORMANS VERİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLME AMACI

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS VERİ SİSTEMİ

Kullanıcı Adı Şifre Giriş Yap

Tüm Etkinlikler Tüm Birimler Temizle Ocak 2024 < > bugün Ay Hafta Ajanda Yıl

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 başlıca “Eğitim Öğretim”, “Araştırma-Geliştirme, Proje ve Yayın”, “Uluslararasılaşma”, “Sürdürülebilirlik”, “Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk” konularında ve diğer konularda belirlenmiş göstergeler bulunmaktadır. Üniversiteler açısından hem öz değerlendirme hem de genel durumu ortaya koyan bu göstergelerin tutarlı, sürekli ve kayıpsız olarak toplanabilmesi için 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)’ni geliştirildik.

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.

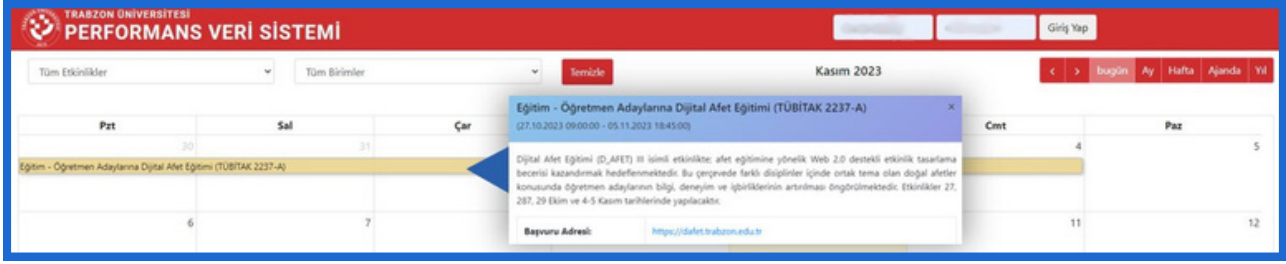
06

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

Performans Veri Sistemi ve Genel Kullanımı

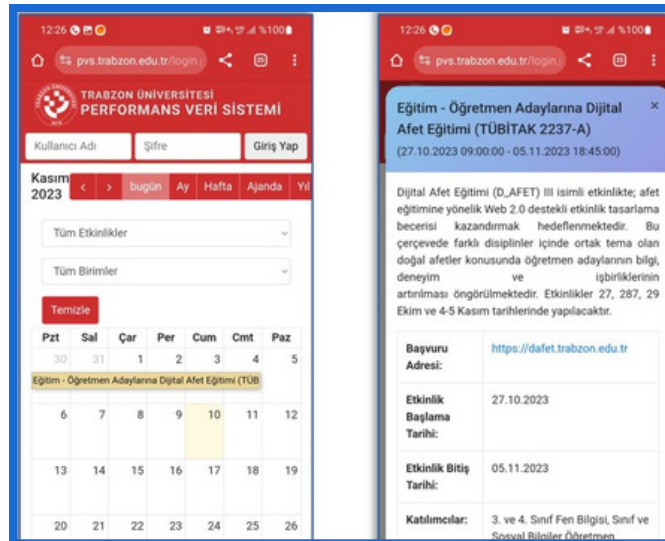


ANA SAYFA VE TAKVİM



Şekil 2. Giriş ekranı

- pvs.trabzon.edu.tr adresinden, Trabzon Üniversitesi internet ana sayfasından veya Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi internet sayfasından Performans Veri Sistemi'ne 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

Şekil 4. Giriş ekranı

- Sisteme giriş yaparken “**Kullanıcı Adı**” alanına, kurumsal eposta adresinizin @ işaretinden önceki kısmı; “**Şifre**” alanına ise UBYŞ şifreniz girilmelidir.
- Giriş yaptıktan sonra sayfa içinde gerçekleştirdiğiniz eylemler sistemin performansının artırılması, hataların tespit edilebilmesi ve istatistiksel veri elde etmek amacıyla kayıt altına alınmaktadır.

MENÜLER

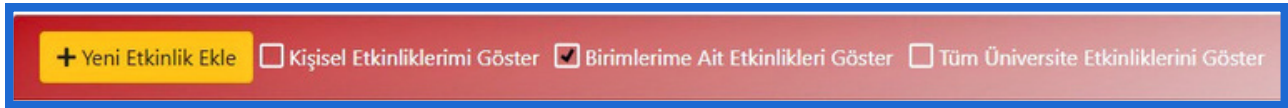


Şekil 5. Menüler

- Sol menüde kullanıcı yetkinize göre farklı sayfalar gözükebilir.
- **Etkinlikler** bağlantısına tıklayarak etkinlikleri görebilir, aratabilir, düzenleyebilir ve yeni etkinlik ekleyebilirsiniz.
- **Takvim** menüsünden kişisel etkinlik takviminizi, birimlerinize ait takvimleri ve Trabzon Üniversitesi bünyesindeki etkinlik takvimlerini takip edebilirsiniz.
- Eğer bölüm, fakülte, merkez, koordinatörlük, yüksekokul gibi birimlerde amirseniz **Kullanıcılar** sayfasını görebilir ve biriminizdeki personelin etkinlik ekleme-düzenleme-silme yetkilerini güncelleyebilirsiniz.
- **TRÜ Takvim Yönetimi** menüsü sadece Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından görülebilir ve etkinliklerin üniversite takviminde gözükmesi için kullanılmaktadır.
- Sistemin sağ alt köşesinde bulunan **Destek Alın** butonu ile Dijital Dönüşüm Ofisinden destek alabilirsiniz.
- Sayfanın sağ üstünde bulunan **Yardım** butonu ile sayfa içinde, sistem ara yüz bileşenlerinin kısa bir tanıtımını izleyebilirsiniz.

ETKİNLİKLER

- PVS'de ekranın sol tarafındaki Etkinlikler menüsüne tıklanarak, birim veya kişisel etkinliklerin listelendiği Etkinlikler sayfası açılır.
- 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.



Şekil 6. Etkinlik üst menü

İşlem	Kanıt/Link	TRÜ Takvim	Ekleme Tarihi	Kaydeden	Birim	Türü	Konusu	Tarihi	Yeri	Açıklama	Ekler	Kabilmolar
Düzenle Sil	Linki Kopyala	Hayır	2023-10-30 13:50:26		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Eğitim	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız	2023-12-04 08:00:00	Yerleşke içi / 1.3.12.550	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız	Afiş Etkinlik (ki - 1 bölge)	Test Etkinliği - Dikkate Almayınız
Düzenle Sil	Linki Kopyala	Hayır	2023-12-04 15:16:27		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Söyleşi	Test Etkinliği		12.550	Test Etkinliği	Afiş	Test

Şekil 7. Etkinlik listesi

- **Yeni Etkinlik Ekle** butonu ile yeni bir etkinlik eklenmektedir.
- Etkinlikler sayfasının sağ üst köşesinde bulunan **Ara** giriş alanı ile filtreleme yapabilir, tablo başlıklarına tıklayarak sonuçları sıralayabilirsiniz.
- Etkinlik listesinin üstünde bulunan Kopyala butonu ile etkinlik verilerini metin olarak panoya kopyalayabilir; Excel Dokümanı Olarak Al butonuna tıklayarak etkinlik verilerini Excel olarak veya PDF Al butonuna tıklayarak etkinlik verilerini PDF türünden belgeler olarak indirebilirsiniz. Yazdır butonu ile de etkinlik verilerini 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.

- Şekil 6'daki örnekte 1.3.12.550 rakamları etkinlik yeri bilgisini belirtmektedir. İlgili rakamlar sırasıyla kampüs, bina/alan, kat ve oda/mekan bilgilerini belirtmektedir. Etkinlik yeri bilgisindeki linklere tıklayarak ilgili mekanların kroki bilgilerini Mekan Yönetim Sistemi üzerinden görebilirsiniz.
- Kanıt/Link** sütununda ise etkinliğe ait paylaşılabılır bir kaynak bağlantısı bulunmaktadır. Bu sütununun ilgili etkinlik satırındaki **Linki Kopyala** alanına tıklayarak etkinlik bağlantısını kopyalayabilirsiniz. Bu bağlantı KİDR (Kurumsal İç Değerlendirme Raporu) içinde kullanacağınız kanıt bağlantılarında kullanılmak üzere oluşturulmuştur.

The screenshot shows the 'Etkinlik listesi' (Activity List) interface. 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, it says 'Sayfada 10 kayıt göster' and '161 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor'. There are pagination links: 'Önceki', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '17', 'Sonraki'. The table has columns: 'İşlem', 'TRÜ Takvim', 'Ekleme Tarihi', 'Kaydeden', 'Birim', 'Türü', 'Konusu', 'Tarihi', and 'Yeri'. The first row shows a 'Hayır' button, the date '2024-01-04 21:29:00', the unit 'Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü', the type 'Seminer', the topic 'Farkındalık etkinliği', the date '2023-12-09 15:00:00', and the location 'Yerleşke içi / 1.4.23.53'. A 'Detaylar' button is in the 'İşlem' column.

İşlem	TRÜ Takvim	Ekleme 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 içi / 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 ve **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 bulunduğunda veya sayfanın küçültülmesi durumunda, sayfada bir çok sütun gizlenecektir. Bu sütunlardaki metinleri görebilmek için **Detaylar** butonunu kullanabilirsiniz.

YENİ BİR ETKİNLİK EKLEME



Şekil 9. Yeni etkinlik ekleme

- PVS'ye yeni bir etkinlik eklemek için sol menülerden **Etkinlikler** menüsüne tıklanır ve açılan ekrandaki “**Yeni Etkinlik Ekle**” butonuna tıklanır (Şekil 9).
- Yeni Etkinlik Ekle butonuna tıkladıktan sonra sizi bir “Etkinlik Ekleme Formu” karşılar (Şekil 10).

Şekil 10. Etkinlik ekleme formu

- Etkinlik ekleme 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 11. Etkinlik Sahibi seçimi

- Etkinlik sahibi olarak;
 - Etkinlik sadece sizi ilgilendiren bir etkinlik ise **Kişisel Etkinlik** seçeneğini seçiniz. Trabzon Üniversitesindeki tüm personeller Kişisel Etkinlik ekleyebilir. 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.
 - Bir **Birim Etkinliği**, başlangıçta, ilgili birimin yöneticisi veya yetkili pozisyonunda bulunan bir kişi tarafından oluşturabilir. Bu kişiler: *Ana Bilim Dalı Başkanı, Anasanat Dalı Başkanı, Başkan, Birim Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Komisyon Başkanı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, Kurul Başkanı, Merkez Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri* pozisyonunda olan kişilerdir. Bu kişiler birimlerinin Birim Etkinlikleri'ni görülebilir, düzenleyebilir veya silebilir. Bu pozisyonların dışındaki kişilerin de bulundukları birimlerin birim etkinliklerini oluşturabilmeleri/düzenleyebilmeleri için birim yöneticileri tarafından kendilerine yetki atanması gerekmektedir (Bunun için KULLANICI YETKİLERİNİ DEĞİŞTİRME başlığını inceleyebilirsiniz.).

Şekil 12. Etkinlik Birimi seçimi

- Birim etkinlikleri için etkinliğe ait birimi seçmelisiniz (Şekil 12). Görevinizin olmadığı birimler bu listede gözükmemektedir. Birim Seçiniz seçeneğinden görevinizin bulunduğu bir birimi seçerek ilgili birimin birim etkinliğini oluşturabilirsiniz.

Etkinlik Sahibi:	Birim Etkinliği
Etkinliğin Birimi:	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü
Üniversite Takvimine Koy Kurumsal İletişim Onayıyla	☐ Hayır

Şekil 13. Üniversite Takvimi Koy seçeneği

- **Üniversite Takvimine Koy** seçeneği (Şekil 13) ile eklediğiniz etkinliğin Trabzon Üniversitesinin ana takviminde yer almasını talep edebilirsiniz. Bu seçenek işaretlendiğinde ekrana Şekil 14'teki bilgilendirme mesajı gelecektir. Mesajda bu etkinliğin Kurumsal İletişim tarafından inceleneceği bilgisi verilmektedir.
- Birim etkinlikleri için etkinliğe ait birimi seçmelisiniz. Görevinizin olmadığı birimler bu listede gözükmemektedir.

SİTESİ **PERFORMANS VERİ SİS**

Ana Sayfa / Etkinlikler / E

Etkinlik Düzenle

Etkinlik Sahibi:

Etkinliğin Birimi: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Üniversite Takvimine Koy ☒ Evet

Kurumsal İletişim Onayıyla

Üniversite Takvimi Onay

Üniversitemiz anasayfasında yayımlanmasını talep ettiğim içeriklerin;

Etkinliğin üniversite takviminde yayınlanması talebiniz Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından değerlendirilecektir. Onay veya Red durumu @trabzon.edu.tr eposta adresine bildirilecektir. Her iki durumda da etkinlik birim takviminde yer alacaktır.

Tamam

Şekil 14. Üniversite takvimi uyarısı

- **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.

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.) bulundurmadığını,

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

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

kabul ediyorum.

Şekil 15. Üniversite takviminde yayınlama şartları

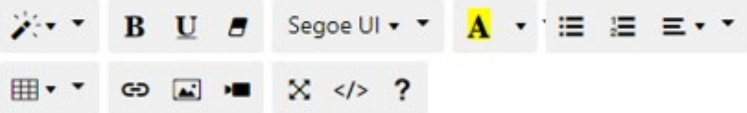
Etkinlik Başlığı:

Takvimde bu başlık
gözükecektir.

Etkinlik Başlangıç
Tarih/Saat:

Etkinlik Bitiş
Tarih/Saat:

Açıklama:



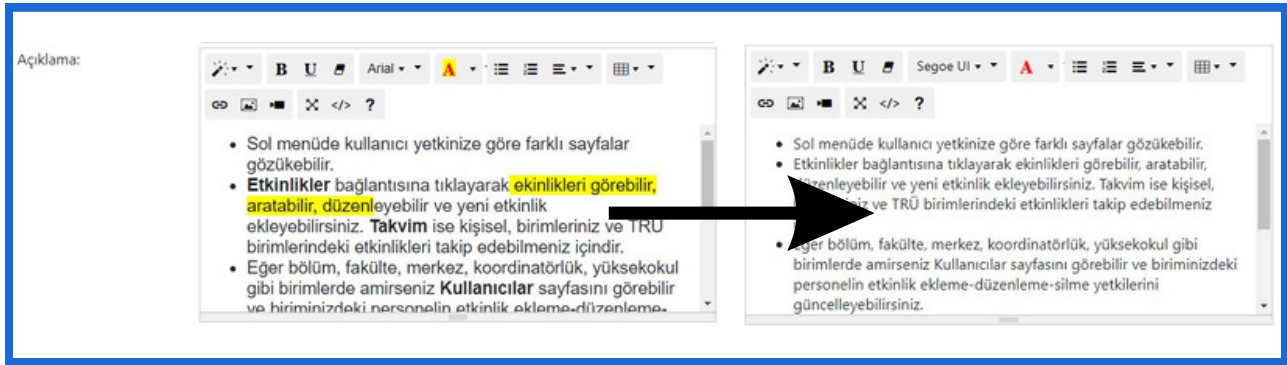
Şekil 16. Etkinlik başlık ve tarih bilgileri

- **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
00 Duygu Düzenleme Psikoeğitim Programı					
• 08 Test Etkinliği					• 15 Farkındalık etkinliği
• 08 Test Etkinliği - Dikkate					
• 13 3 Aralık Dünya Engellilik					
• 14 3 Aralık Dünya Engellilik					

Şekil 17. 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 18. 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 tıklandığında 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 olanlarını seçiniz. Birden çok seçebilirsiniz	☐ 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 ☐ Bilimsel bir etkinlik
--	---

Şekil 19. Etkinlik özellikleri

- Etkinlik Özellikleri alanından etkinliğin ne tür bir etkinlik olduğuna dair seçimler yapılabilmektedir (Şekil 19).

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 20. 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 20). Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri alanından ise düzenlenen etkinliğin ilişkili olduğu hedefler, seçilmektedir (Şekil 21).

Sürdürülebilirlik Kalkınma Hedefleri: Etkinlik sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin hangilerine uyuyor seçiniz.	☐ Yoksulluğa Son	☐ Temiz Su ve Sanitasyon	☐ Sürdürülebilir Topluluklar Ve Şehirler
	☐ Açlığa Son	☒ Erişilebilir Ve Temiz Enerji	☐ Sorumlu Üretim Ve Tüketim
	☒ Sağlık Ve Kaliteli Yaşam	☒ İnsana Yakışır İş Ve Ekonomik Büyüme	☐ İklim Eylemi
	☐ Nitelikli Eğitim	☒ Sanayi, Yenilikçilik Ve Altyapı	☐ Sudaki Yaşam
	☒ Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	☐ Eşitsizliklerin Azaltılması	☐ Karasal Yaşam
☐ Barış, Adalet Ve Güçlü Kurumlar			
☐ Amaçlar İçin Ortaklıklar			

Şekil 21. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri

Etkinlik Yeri: Takvimde etkinliğin konumu hem açıklama hem de harita üzerinde gösterilecektir.	Etkinlik Üniversite Dışında ☐	Etkinlik Üniversite İçinde ☒
	Yerleşke Seçin	Fatih
	Etkinlik Bina/Alanı Seçin	Dekanlık Oditoryum
	Etkinlik Katı Seçin	Zemin Kat MYS'de gör
	Etkinlik Odası Seçin	Seçiniz MYS'de gör
Varsa Detay	Etkinlik yerinin detayları	

Şekil 22. Etkinlik yeri

- Etkinlik formunda bulunan Etkinlik Yeri seçiminde (Şekil 22), eğer etkinlik yeri üniversite kampüsleri dışında bulunan 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 MYS krokileri üzerinden ilgili etkinlik yerini teyit edebilirsiniz.

The screenshot shows a web form for registering an activity. On the left, there are four sections: 'Etkinlik Türü:' with a dropdown menu set to 'Bağış/Yardım/Kermes'; 'Hedef Kitle:' with a tag 'İdari Personel'; 'Katılımcılar:' with a rich text editor; and 'Katılımcı Sayısı:' with a text input set to '1'. At the bottom, there are two input fields for 'Tahmini Gelir' and 'Tahmini Gider'. Instructions for each field are provided on the left side of the form.

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

Hedef Kitle:
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:
Varsa gelir gider TL miktarını giriniz

Form fields and controls include: a dropdown for 'Etkinlik Türü' (Bağış/Yardım/Kermes), a tag for 'Hedef Kitle' (İdari Personel), a rich text editor for 'Katılımcılar' with a toolbar (Dosya, Düzenle, Görünüm, Ekle, Biçim, Araçlar, Tablo, Yardım), a text input for 'Katılımcı Sayısı' (1), and two text inputs for 'Tahmini Gelir' and 'Tahmini Gider'.

Şekil 23. Etkinlik türü, katılımcı sayısı ve tahmini gelir-gider bilgileri

- **Etkinlik Türü** alanı ile etkinliğinizin hangi etkinlik türü içinde olduğunu seçiniz. Etkinlik Türü altında 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.

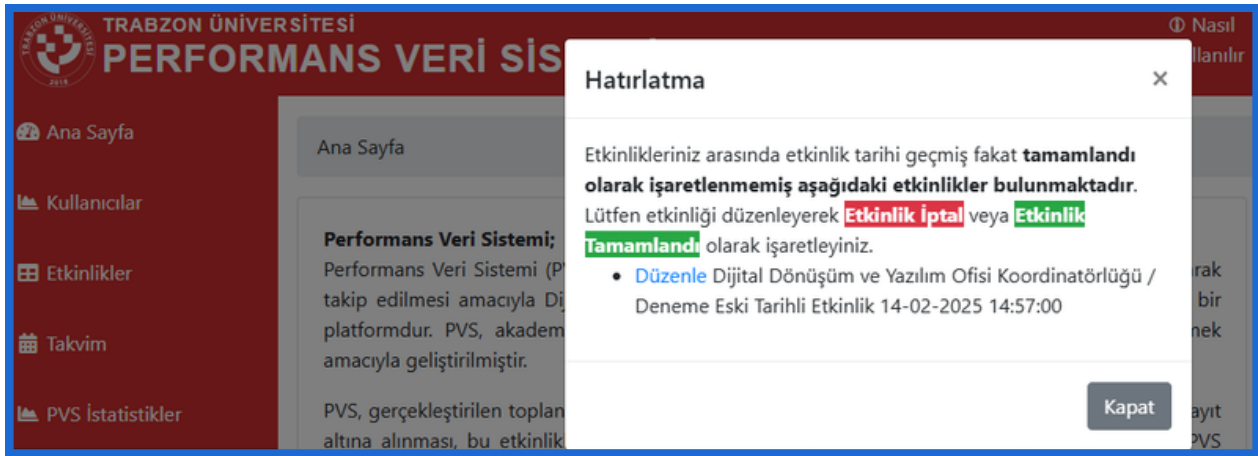
Etkinlik Tamamlandı mı?

Evet olarak işaretlerseniz düzenleme ve silme erişiminiz kapatılacaktır.

Hayır

Şekil 24. 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.



Şekil 25. Etkinlik tamamlandı mı?

- Eğer daha önceden “Etkinlik tamamlandı mı?” seçeneği “Evet” yapılmadan kaydedilmiş ve etkinlik zamanı geçmiş olan bir etkinliğiniz varsa PVS’ye giriş yaptığınızda Şekil deki gibi bir Hatırlatma ekranı sizi karşılar. Bu ekranda daha önceden düzenlediğiniz ve tamamlandı olarak işaretlemediğiniz etkinliklerin hangi etkinlikler olduğu gösterilir. Ekranda listelenen etkinliklerin hangisinin tamamlanıp tamamlanmadığını veya iptal edilip edilmediğini belirtmek için listelenen etkinlik bilgilerinin solundaki “Düzenle” butonuna tıklanır ve düzenleme formuna gidilir. Eğer etkinlik tamamlandıysa etkinlik düzenleme formunun Şekildeki “Etkinlik tamamlandı mı?” seçeneği Evet yapılarak ilgili etkinlik kaydedilir. Eğer ilgili etkinlik iptal edildi ise etkinlik düzenleme formunun Şekildeki “Etkinlik İptal mi?” seçeneği Evet yapıp iptal gerekçesi yazılarak ilgili etkinlik kaydedilir.

Etkinlik İptal mi?

Evet olarak işaretlerseniz etkinlik iptal gerekçesi ile kapatılacaktır.

Evet

İptal Gerekçesi:

İptal gerekçesini yazınız

İptal gerekçesini yazınız

Şekil 26. Etkinlik tamamlandı mı?

- Etkinliğinizi **amlamlandı** olarak işaretledikten sonra **etkinlik üzerinde değişiklik yapamayacaksınız**. Bu sebeple etkinlik tamamlandı seçeneğini işaretlemeyi önce etkinlik ile alakalı tüm bilgi, resim ve belgeleri sisteme doğru bir şekilde yüklediğinizden emin olunuz.

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

İzin Belgesi Ekle:
Varsa resmi bir izin evrakı ekleyiniz.

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

Gönder

Şekil 27. 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:	Dosya Seç	Dosya seçilmedi	Etkinlik Eki - 1	Kaldır
EK:	Dosya Seç	Dosya seçilmedi	Etkinlik Eki - 2	Kaldır
EK:	Dosya Seç	Dosya seçilmedi	Etkinlik Eki - 3	Kaldır

Gönder

Şekil 28. Eklerin eklenmesi

- **Ekler 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,

kabul ediyorum.

Şekil 29. 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 ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Söyleşi
Düzenle Sil	Hayır	2023-10-30 13:50:26		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Eğitim

Şekil 30. Uyarı mesajı

- Görevli olduğunuz veya kadronuzun olduğu birimlerden birinde etkinlik ekleme, düzenleme veya silme yetkiniz varsa ve oluşturulan etkinlik henüz tamamlandı veya iptal edildi olarak kaydedilmemişse etkinlik listesinin **İşlemler** başlığı altında ilgili etkinlik için Düzenle veya Sil butonlarını görebilirsiniz.
- Etkinlik düzenleme/silme yetkileri**, başlangıçta, **ilgili birimin yönetici pozisyonunda** (Ana Bilim Dalı Başkanı, Anasanat Dalı Başkanı, Başkan, Birim Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Komisyon Başkanı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, ... gibi) **bulunan personelleri tarafından yapılabilir.** Bu pozisyonların dışındaki pozisyonlarda bulunan personeller, ancak ilgili birim yöneticilerinin PVS üzerinden ilgili kişilere yetki ataması yapması ile etkinlik düzenleme veya silme işlemlerini gerçekleştirebilir.
- Düzenle butonuna basarak etkinliği düzenleyebilirsiniz.
- Yetkiniz olmasına rağmen düzenleme butonu gözüküyorsa bu etkinliğin tamamlandığı anlamına gelmektedir.

Aşağıdaki etkinlik silinecektir, lütfen onaylayın?

Yer: Çevrimiçi - Etkinlik Bağlantı Linki: <https://>

Etkinlik Türü: Bağış/Yardım/Kermes

Konu: Yeni Birim Etkinliği

Katılımcılar:
2

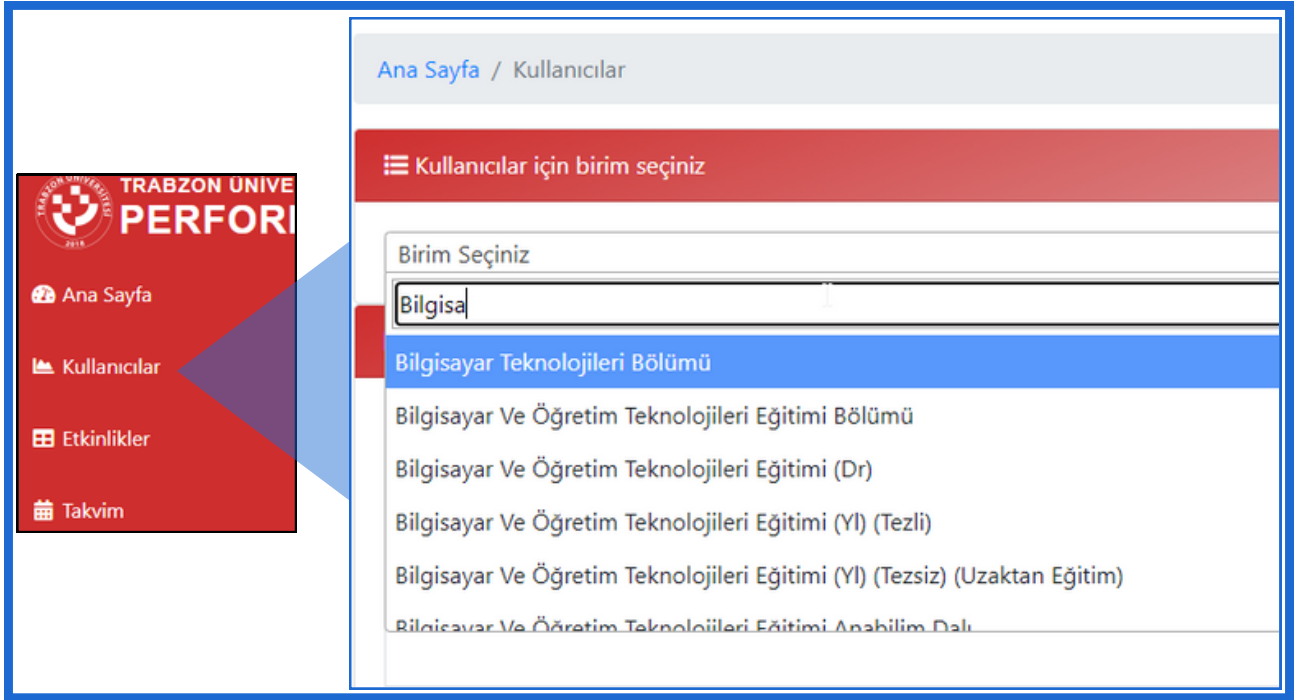
Açıklama:
Silinecek Dosyalar:
[Afış](#)

SİLMEYİ ONAYLIYORUM İPTAL

Şekil 31. 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 32. Kullanıcı yetkisini değiştirmek için birim seçimi

- PVS'de birim amirleri gibi başlangıçta yetkisi olan kişiler ilgili birim için bir etkinlik ekleyebilir, eklenmiş olan bir etkinliği düzenleyebilir veya silebilir. Yetkili pozisyonda olmayan personeller için ilgili birim yöneticileri, ilgili birim etkinlikleri için etkinlik ekleme, düzenleme veya silme yetkileri atayabilir. Bir birim yöneticisi sadece ilişkili olduğu kendi biriminde/birimlerinde bulunan personellerin kullanıcı yetkilerini değiştirebilir.
- Bunun için sol menüden **Kullanıcılar** sayfası açılarak Şekil 32'deki gibi yetkisi değiştirilmek istenen kişinin birimi seçilir.

Kullanıcılar için birim seçiniz									
Dijital Dönüşüm Ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü									
Kullanıcı Listesi									
Kopyala Excel Dökümanı Olarak Al PDF Olarak Al Yazdır Sütun Seç									
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 33. Seçili birimdeki personel listesi

- Seçilen birimdeki personel listesinden **Düzenle** butonuna tıklanarak ilgili kişilerin yetkileri düzenlenebilir.

Kullanıcı Yetkilerini Düzenle



BİRİM SÖZ

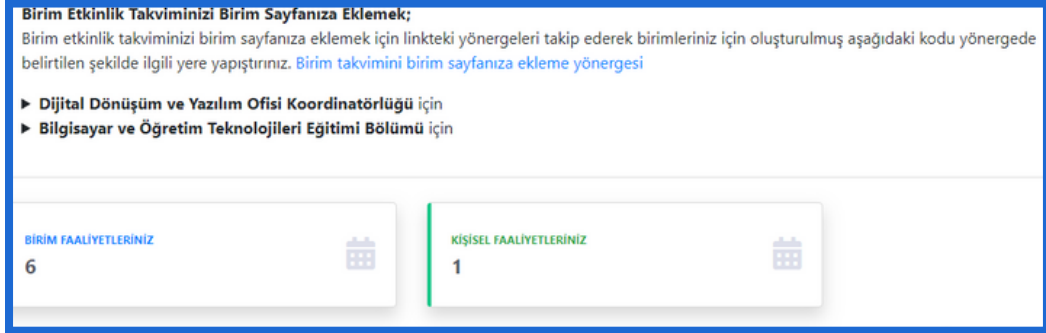
Birim	Kullanıcı İşlemleri	Etkinlik İşlemleri
REKTÖRLÜK Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	☒ Yetki Yok ☐ Yetki Var	☐ Yetkisi Yok ☐ Ekleme ☒ Ekleme, Düzenleme ☒ Silme

Yetkileri Düzenle

Şekil 34. Kullanıcı yetki değiştirme ekranı

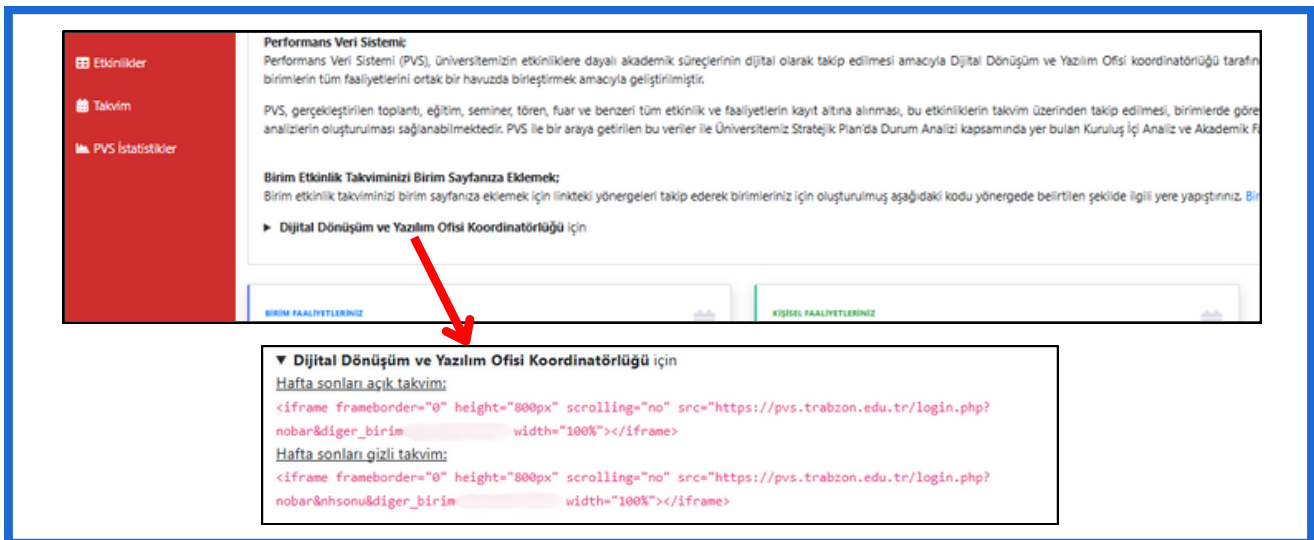
- Temelde kullanıcıların iki farklı yetkisi bulunmaktadır.
- Birincisi **Kullanıcı İşlemleri** yani yetki verebilme özelliğidir. Bu özellik varsayılan olarak sadece birim amirlerinde bulunmaktadır.
- İkinci özellik ise etkinlikleri **Ekleme**, **Düzenleme** ve **Silme** özelliğidir. Birim amiri dilerse kullanıcının etkinlik ekleme özelliğini de devre dışı bırakabilir.

BİRİM TAKVİMİNİ BİRİM İNTERNET SAYFASINA YERLEŞTİRME

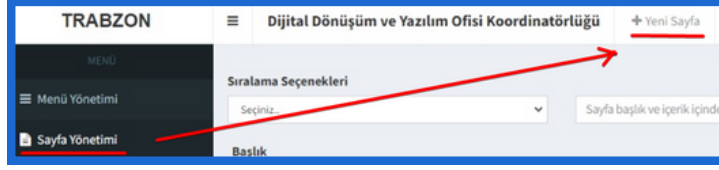


Şekil 35. Birim takvimi kod listesi

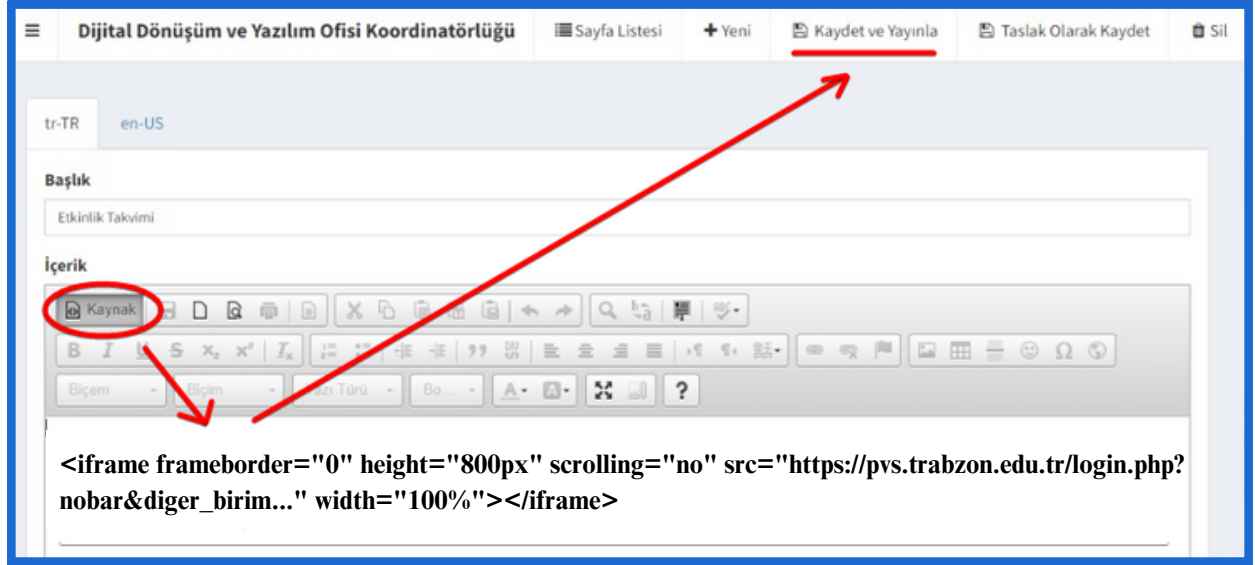
- PVS'ye giriş yaptığınızda ana sayfada “Birim Etkinlik Takviminizi Birim Sayfanıza Ekleme” başlığı altında bağlı olduğunuz birimlerin takvim kodları bulunmaktadır. Bu kodları kopyalayarak Trabzon Üniversitesinin biriminizle ilgili olan internet sitesinde, yeni bir sayfaya birim takviminizi ekleyebilirsiniz. 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 36). Tıklama sonrası açılan alandaki “iframe” kodu kopyalanır.



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

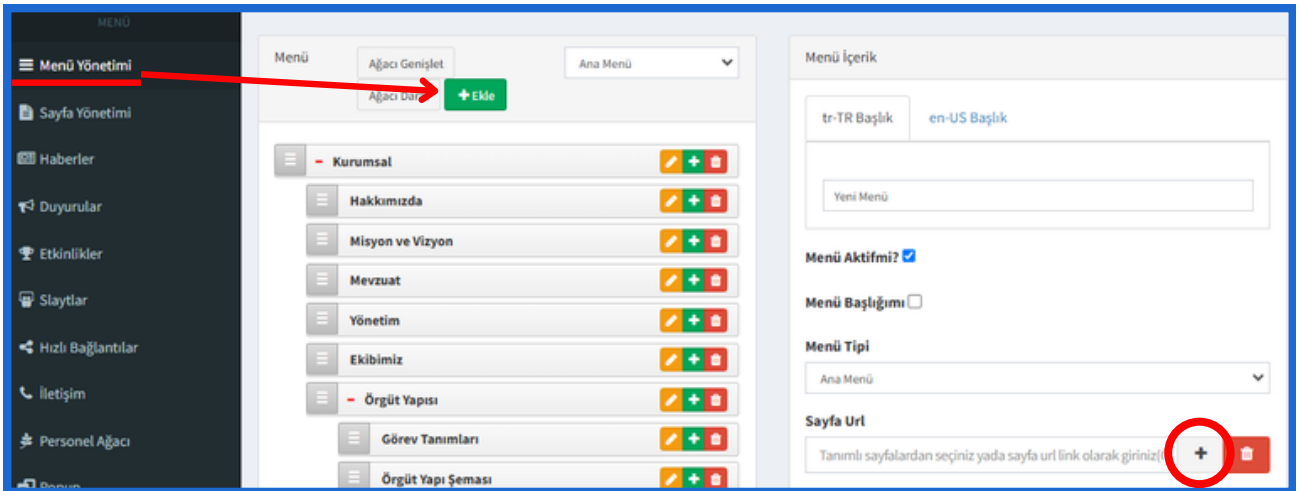


Şekil 37. TRÜ sayfa yönetimi



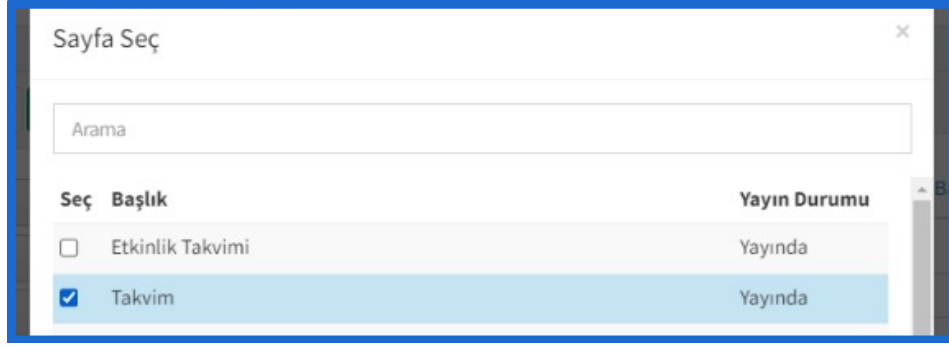
Şekil 38. Takvim sayfası oluşturma

- 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.



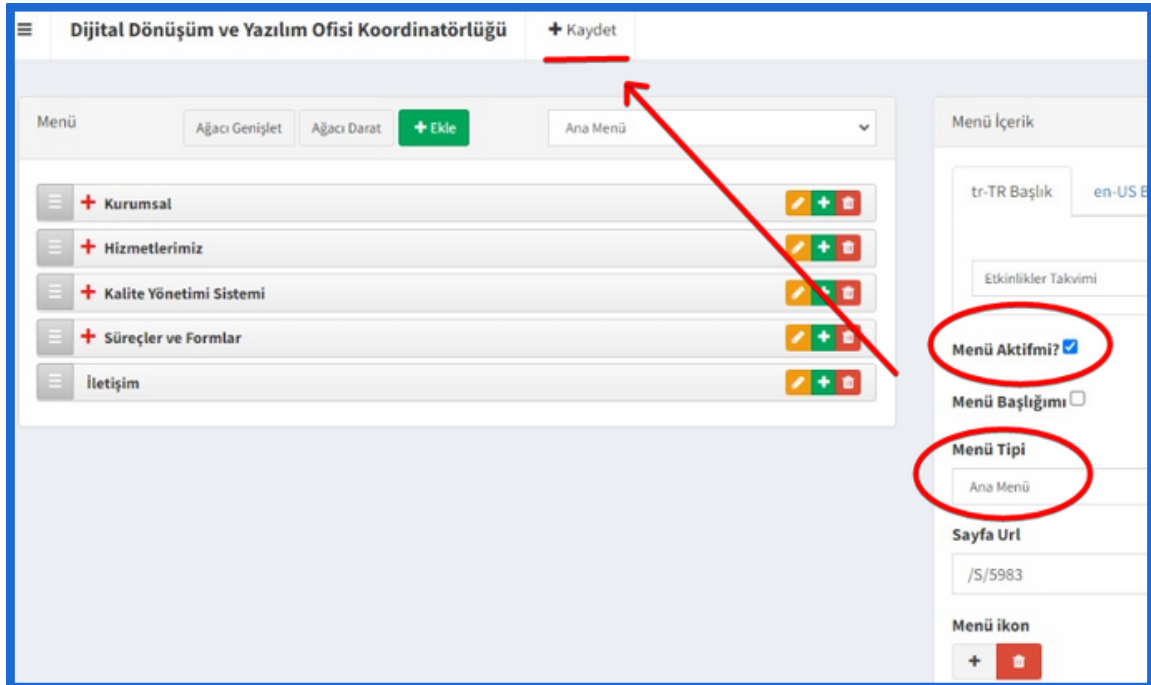
Şekil 39. Menü yönetiminden takvim bağlantısını ekleme

- Menü yönetiminden, oluşturduğumuz takvim sayfasını, birim internet sayfasındaki menümüze ekleyeceğiz. Bunun için ekranın sol kısmında bulunan **Menü Yönetimi** seçeneğine tıklayınız (Şekil 39). Açılan ekrandaki **Ekle** butonuna basınız.



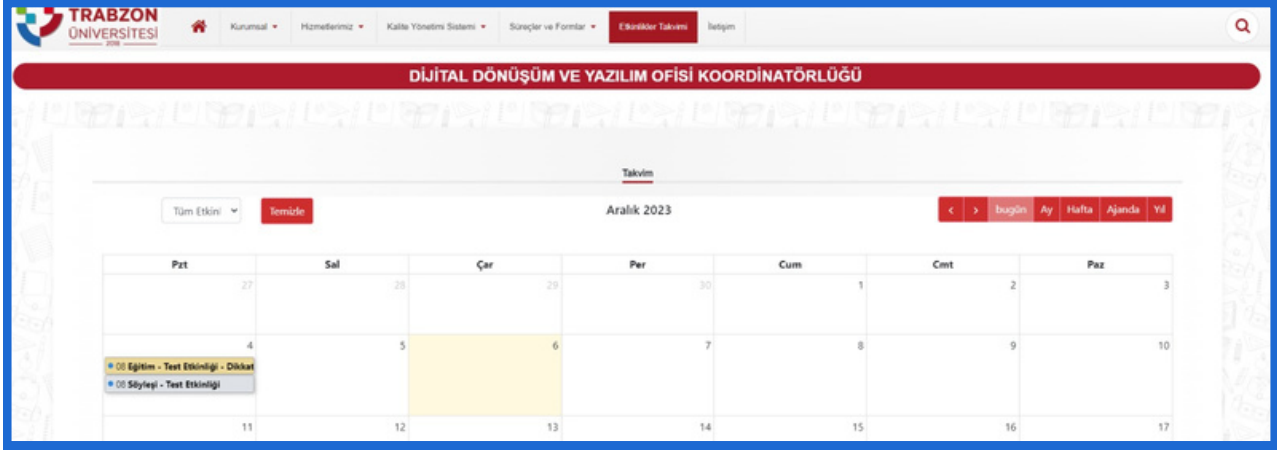
Şekil 40. Takvim sayfasını seçme

- **Menü Yönetimi** sayfasında ekranın sağ tarafında bulunan **Sayfa Url** alanındaki + butonuna tıklanır (Şekil 39). Açılan “Sayfa Seç” ekranında (Şekil 40), 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 41). **Menü Aktifmi?** kutucuğunun seçili ve **Menü Tipi**’nin **Ana Menü** olduğundan emin olduktan sonra Kaydet butonuna basarak işlemi tamamlayınız (Şekil 41).



Şekil 41. Menü son ayarlar

- Bu yöntemle birim takviminiz birim internet sayfanızda sürekli yer alacak ve ziyaretçilerinize Performans Veri Sistemi'nde oluşturduğunuz planlanmış etkinliklerinizi takvim üzerinden, Şekil 42'deki gibi gösterebileceksiniz.



Şekil 42. Birim internet sayfasındaki takvim sayfası

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo



@trabzonddo

dijital.trabzon.edu.tr