

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU



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

İÇİNDEKİLER

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 paylaşarak gerekli süreçlerin işletilmesine destek olunması amacıyla geliştirilmiştir.

Sistemde genel faaliyet raporu taslak adımlarına uygun olarak ana ve alt başlıklar yer almaktadır. Bu başlıklar ile yeni rapor oluşturulabilmekte ve oluşturulmuş rapor düzenlenmektedir. Ek olarak 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.

02

Faaliyet raporu maddeleri ile uyumlu cevap alanlarını barındırır.

03

Faaliyet raporu oluşturmada dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı, sekreter gibi pozisyonlar yetki sahibidir.

04

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

05

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

SİSTEME GİRİŞ



FAALİYET RAPORU SİSTEMİ

UBYS Bilgileriniz ile giriş yapınız

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş Yap



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doğrudan Bağlı Olunan Tüm Birimleriniz ve Görevleriniz

Birim Adı	Görev
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü	Öğretim Görevlisi

Bağlı Olunan Yetkili Alt Birimleriniz

Birim Adı

© 2023 Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

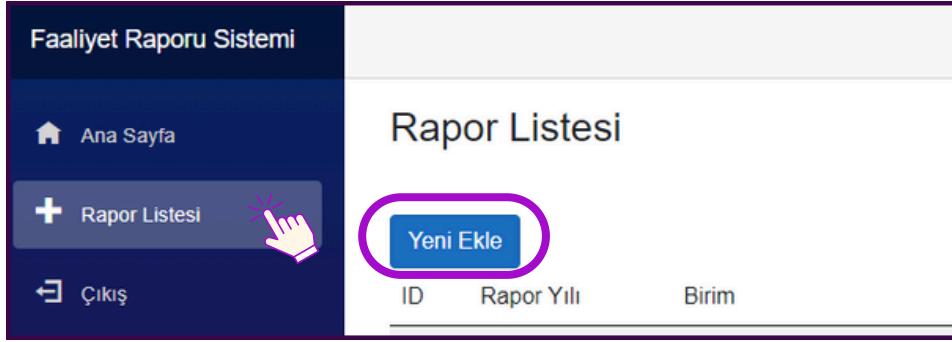
DDO

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.

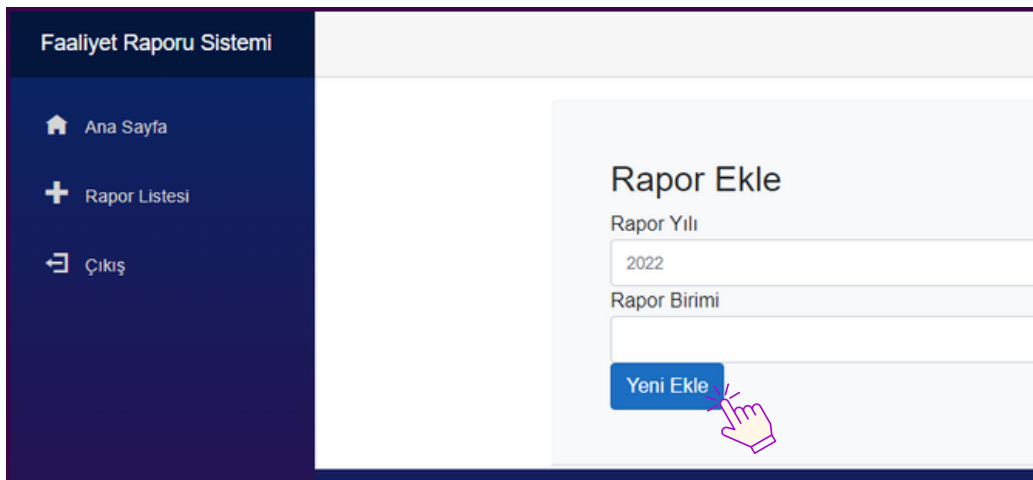
FAALİYET RAPORU OLUŞTURMA

- Faaliyet raporunu oluşturma konusunda sistemde dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, koordinatör, koordinatör yardımcısı, sekreter gibi bazı pozisyonda bulunan personellere yetki verilmiştir.
- Yetki verilmiş olan kişiler:
 - Bir rapor oluşturabilir.
 - Oluşturulan raporı görebilir, düzenleyebilir, indirebilir veya onaya gönderebilir.
 - Raporu düzenlemesi için başka bir personele yetki verebilir.



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

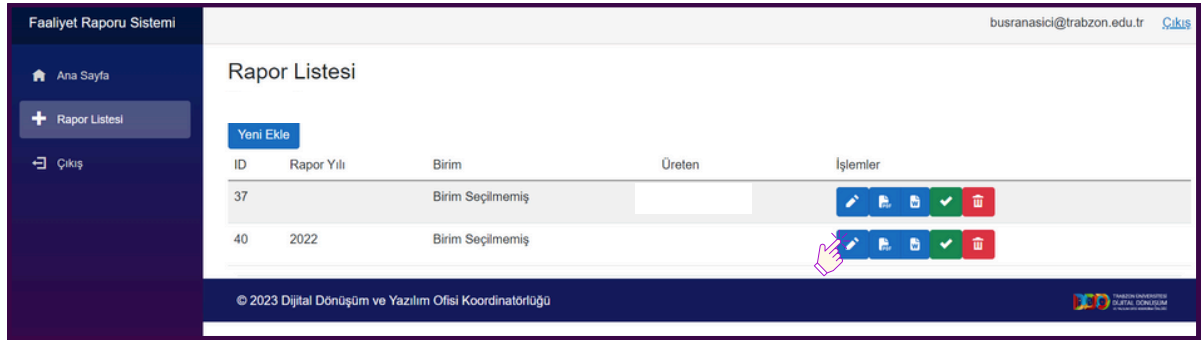
- Faaliyet Raporu oluşturmak için **Rapor Listesi** ana menüsüne tıklanır. Daha sonra **Yeni Ekle** butonuna tıklanır (Şekil 3).



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 DÜZENLEME

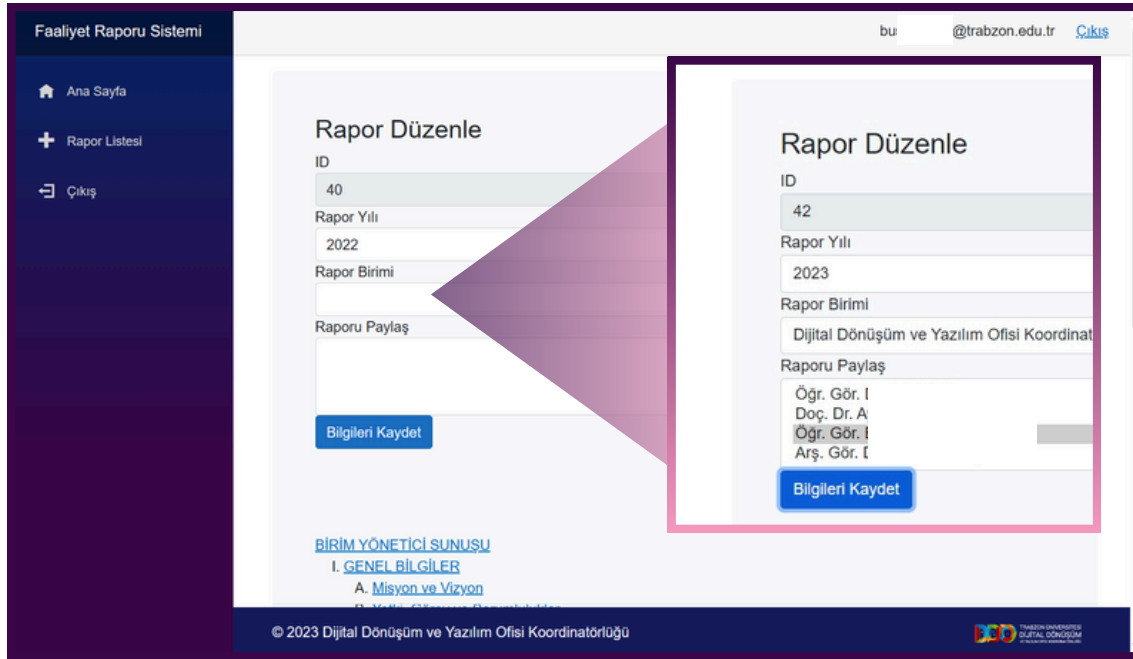


Şekil 5. Rapor listeleri

- 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.

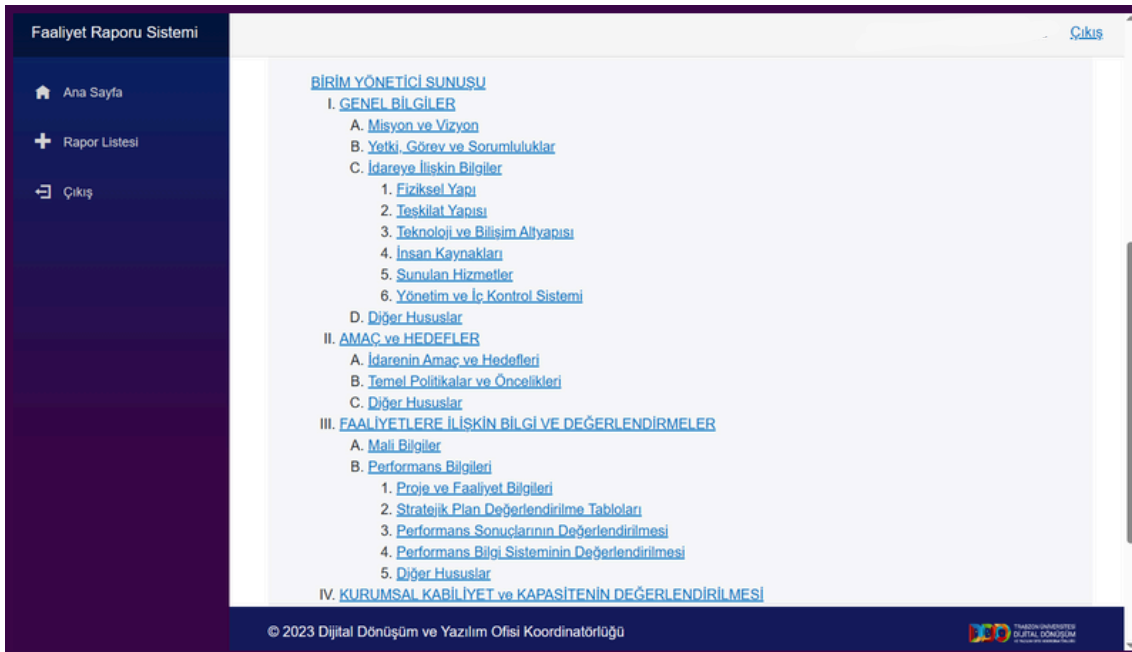
Şekil 6. Rapor düzenleme ekranı

Oluşturulan bir faaliyet raporu üzerinde yetkili kişinin dışında bir personelin düzenleme işlemi yapması istenildiğinde, oluşturulan rapor yetkili kişinin dışında bir personel ile paylaşılabilir. Bunun için rapor oluşturma ve düzenleme yetkisine sahip olan yetkili kişi (müdür, müdür yardımcısı, sekreter gibi) tarafından raporu düzenleme ekranında, **Rapor Birimi** seçildikten sonra **Raporu Paylaş** alanına tıklanır. İlgili alanda, seçilmiş olan birimin personelleri listelenir. Listelenen bu personellerden biri veya birden fazlası (CTRL tuşu basılı iken) seçilerek rapor bilgileri kaydedilir. Böylece seçilen kişiler, oluşturulan raporun paylaşıldığı kişiler olarak raporu düzenleyebilmektedir.



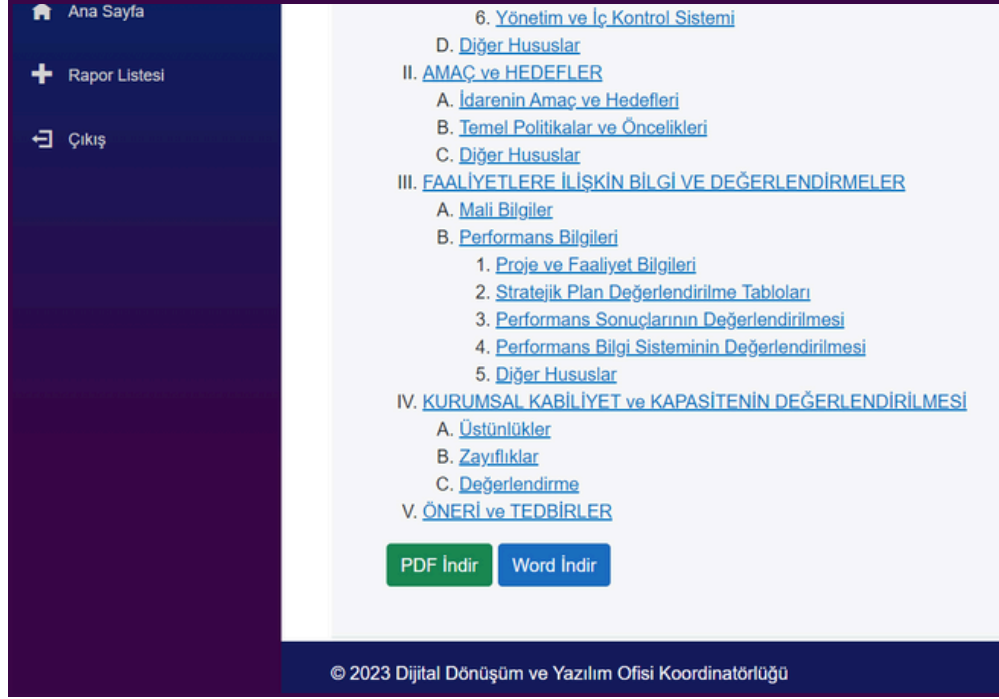
Şekil 6. Raporu paylaşma

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



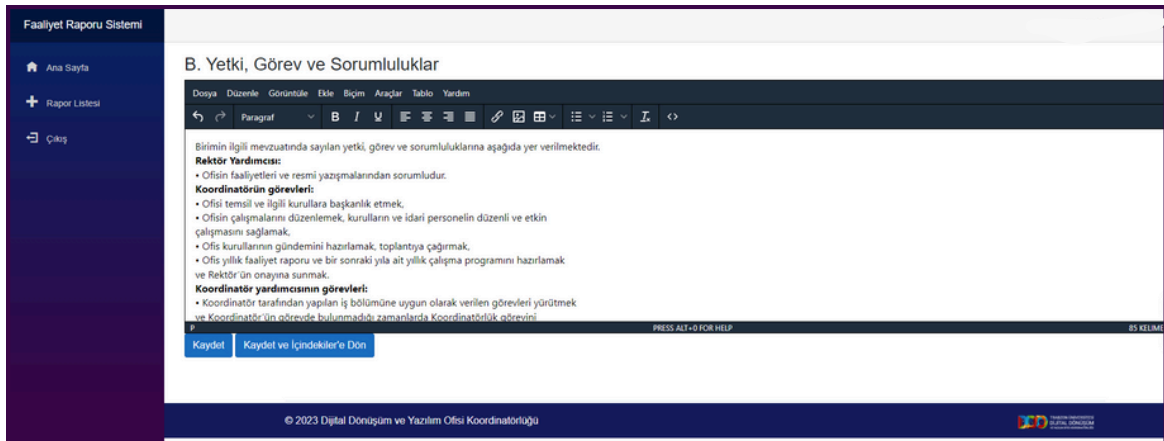
Şekil 7. Faaliyet raporu rapor içerik başlıkları

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

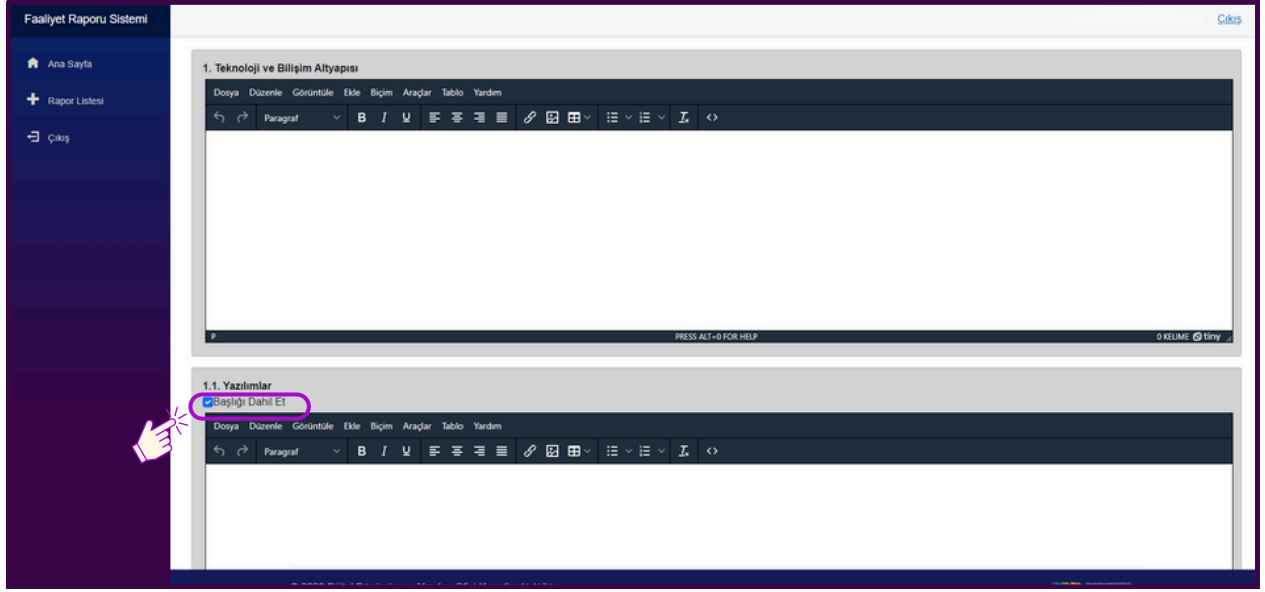


Şekil 8. Toplantı çağrısı oluşturma formu

- Sisteme yeni eklenmek istenilen faaliyet raporu başlıklarından birine, örneğin **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar** başlığına, tıklandığında aşağıdaki şekildeki gibi metin düzenleme arayüzü açılır (Şekil 9). Sistemde bu gibi arayüzlerde bulunan metin düzenleyici alanlarına ilgili oldukları faaliyet raporu maddeleri hakkında gerekli açıklama metinleri yazılır.

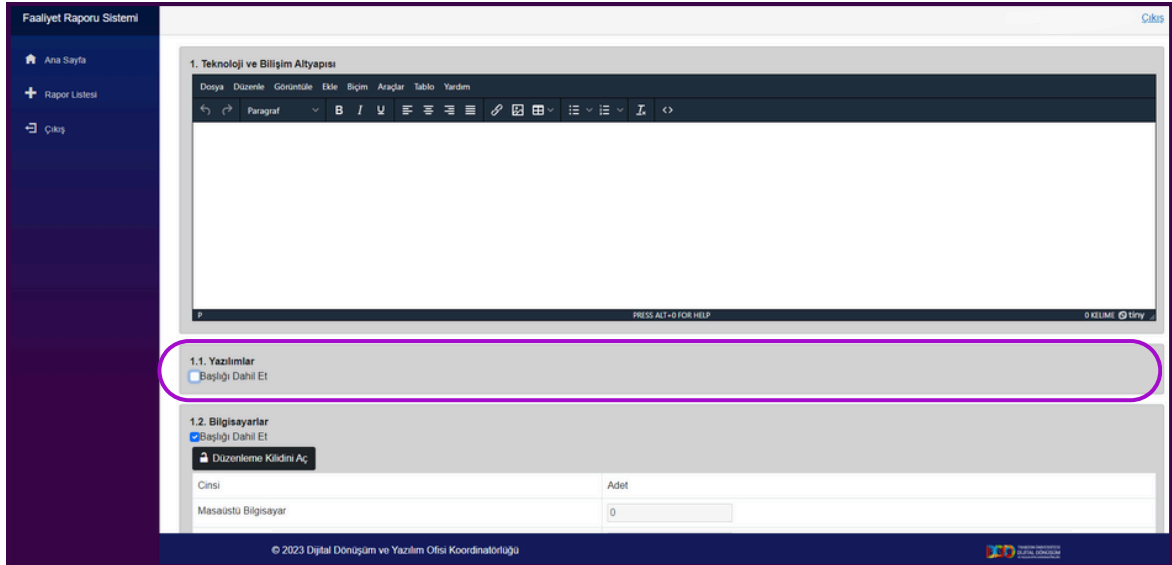


Şekil 9. Metin düzenleme arayüzündeki örnek rapor maddesi düzenleme alanı



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.

Şekil 12. Yalnızca rakam girilebilen alanlar

Şekil 1. Kısa metin girilebilen alanlar

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).

Şekil 14. Düzenleme kilidi açılmış rapor maddesinde yapılan değişiklikler

Şekil 15. Yapılan değişikliklerin silineceğine dair bir uyarı mesajı

Şekil 16. Raporda yapılan değişiklikleri kaydetme butonları

RAPOR KAYDEDİLDİKTEN SONRA

ID	Rapor Yılı	Birim	Üreten	İşlemler
37		Birim Seçilmemiş		[Edit] [Download] [Print] [Check] [Delete]

Şekil 17. Raporlar listesi

ID	Rapor Yılı	Birim	Üreten	İşlemler
37		Birim Seçilmemiş		[Edit] [Download] [Print] [Check] [Delete]

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