

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİVİ SİSTEMİ



KULLANIM KILAVUZU

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

İÇİNDEKİLER

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİVİ SİSTEMİ VE AMACI

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİV SİSTEMİNİN TEMEL ÖZELLİKLERİ

SİSTEME GİRİŞ

TOPLANTI ÇAĞRISI OLUŞTURMA

TOPLANTI ÇAĞRISINI DÜZENLEME

TOPLANTI TUTANAKLARINI DÜZENLEME

İMZALI TUTANAK VE KANIT YÜKLEME

TOPLANTI TUTANAĞI ARAMA

ANAHTAR KELİMELERE GÖRE ARAMA

İÇERİĞE GÖRE ARAMA

TARİHE GÖRE ARAMA

TUTANAKLARI İNCELEME

TOPLANTI TUTANAKLARINI GÖRÜNTÜLEME

YETKİ VERME

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİVİ HAKKINDA DESTEK

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİVİ SİSTEMİ VE AMACI



Dijital Toplantı Arşivi (DTA) sistemi, Trabzon Üniversitesi bünyesinde yapılan toplantıların tutanaklarının ve kanıtlarının dijital olarak arşivlenmesi amacıyla oluşturulmuştur. DTA, farklı türlerde çağrılı toplantı tutanağı oluşturma (Senato, Yönetim Kurulu, Danışma/Yürütme/Fakülte Kurulu, Komisyon ve Birim Toplantı Tutanağı gibi); oluşturulan toplantı çağrı ve tutanaklarında düzenleme, inceleme ve arşivleme işlemlerini yapma; toplantı tutanaklarında farklı özelliklere göre filtreleme yapma gibi birçok özelliği barındırmaktadır. Birimler, yapacakları toplantılar için sistem üzerinden toplantı çağrısı oluşturabilmekte ve yapmış oldukları toplantı sonrası toplantı içeriklerini (görüşülen konular, alınan kararlar ve toplantı kanıtları gibi) sisteme toplantı tutanağı olarak ekleyebilmektedir. DTA sistemine kaydedilen toplantı belgelerine, anahtar kelimelerle, tarihle veya toplantı içeriğinde geçen kelimelerle arama yapılarak erişim sağlanabilmektedir. Böylece özelde birimler ve genelde Üniversitemiz içerisinde yapılan toplantılar dijital ortama aktarıldığından toplantı içeriklerine, toplantıda alınan ve tutanağa işlenen kararlara hızlı bir şekilde erişim sağlanabilmektedir. Toplantı tutanaklarının dijital ortama kaydedilmesiyle maddi olarak kırtasiye masraflarının azaltılmasında, ilgili toplantı tutanaklarına hızlı erişim sağlanmasında, çevrimiçi bir sistem olduğundan internetin olduğu farklı konumlarda sistem üzerinden tutanıklara kolaylıkla erişim sağlanmasında ve toplantı içeriklerinin analiz edilmesi konusunda bilgi tutmasıyla birçok avantaj sunmaktadır. DTA, sunduğu bu avantajlar ile birimlerin süreçlerini yönetebilmeleri konusunda destekleyici bir sistemdir ve Üniversitemizin dijital dönüşüm sürecine katkı sağlamaktadır.

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİV SİSTEMİNİN

Temel Özellikleri



01

Toplantı tutanaklarının dijitalleşmesi sağlanır.

03

Toplantı henüz yapılmamışsa ilgili toplantı çağrısı düzenlenip yeniden toplantı çağrısı gönderilebilir.

05

Sisteme girilen toplantı tutanağı indirilebilir ve imzalı tutanaklar sisteme yüklenebilir.

07

Farklı türlerde toplantı çağrıları ve tutanakları oluşturulabilir.

02

Toplantı öncesi, katılımcılara toplantı çağrısı e-posta olarak gönderilebilir.

04

Yapılan toplantının içeriği sisteme girilir.

06

Toplantı kanıtları (resim, belge vb.) sisteme yüklenebilir.

08

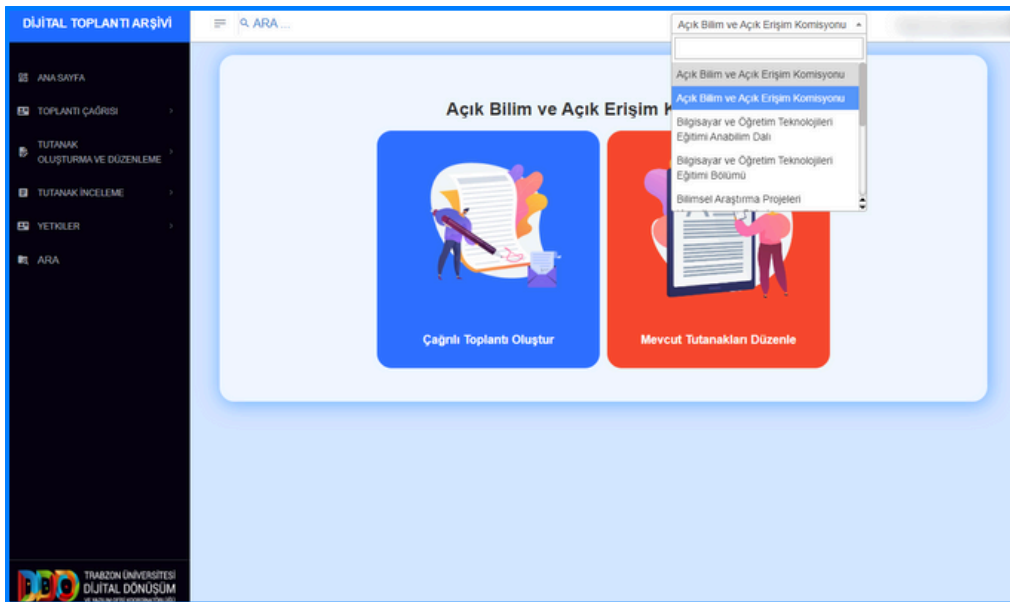
Toplantı tutanaklarına sistem üzerinden çevrimiçi olarak erişilebilir.

SİSTEME GİRİŞ



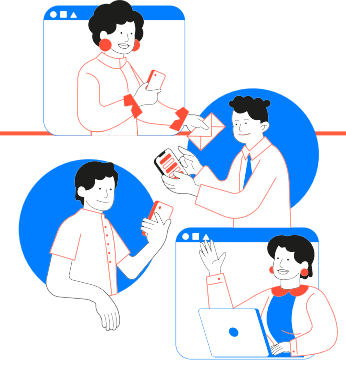
Şekil 1. Giriş ekranı

- DTA sistemine dta.trabzon.edu.tr internet adresinden giriş yapılır.
- Sisteme giriş, açılan ekranda **Kullanıcı Adı** bölümüne Trabzon Üniversitesi personel e-posta adresinin '@'den önceki kısmı (1) ve **Şifre** bölümüne ise personel UBYS şifresi (2) yazılıp **Giriş** butonuna basılarak (3) yapılır (Şekil 1).



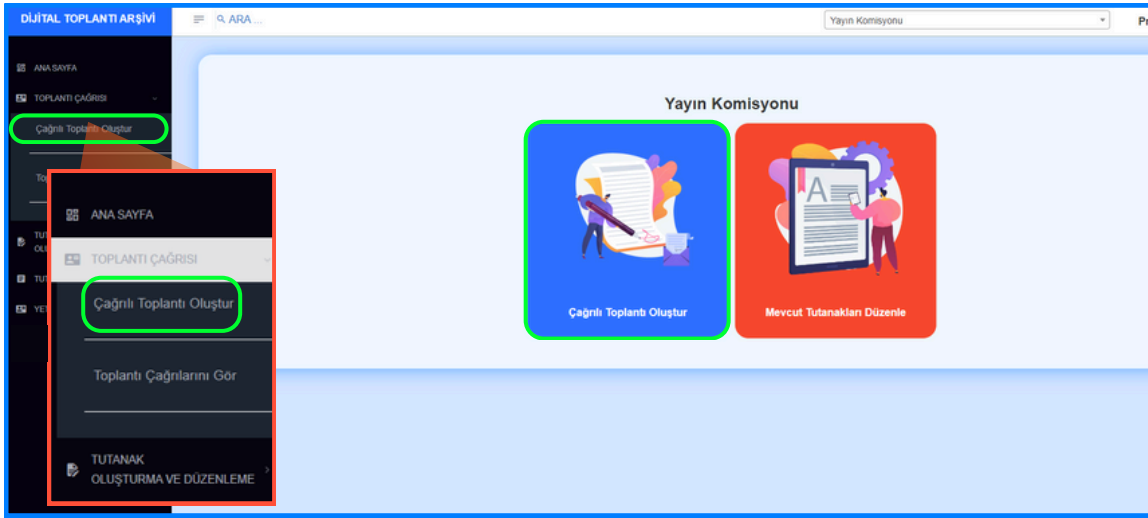
Şekil 2. İlgili birimi seçme

- Sisteme ilk girildiğinde kullanıcı, işlem yapmak istediği birimini ekranın sağ üst tarafında bulunan alandan seçmelidir (Şekil 2).



TOPLANTI ÇAĞRISI OLUŞTURMA

- Yeni toplantı çağrısı oluşturmak için birim seçildikten sonra açılan ekranın ortasında bulunan **Çağrılı Toplantı Oluştur** butonuna tıklanarak veya menüler bölümünde **Toplantı Çağrısı** ana menüsünün **Çağrılı Toplantı Oluştur** alt menüsü seçilerek oluşturulabilir (Şekil 3).



Şekil 3. Çağrılı toplantı oluşturma

- Yeni bir toplantı çağrısı oluşturmak için açılan formda (Şekil 4); toplantı türü, toplantı sayısı, UBYS sayısı, başlangıç-bitiş tarihleri, toplantının konusu, toplantının yapılacağı yer, birim personelleri dışında toplantıya katılan Trabzon Üniversitesi personelleri, Trabzon Üniversitesi dışında toplantıya çağrılması planlanan kişiler, toplantı içeriği hakkında anahtar kelimeler, toplantı çağrısı içeriği ve adına çağrı yapılacak olan birim yöneticisi hakkında bilgilerin seçildiği/girildiği alanlar bulunmaktadır. İlgili bilgiler girildikten sonra **Çağrılı Toplantı Oluştur** butonuna basılır.

Şekil 4. Toplantı çağrısı oluşturma formu

- Çağrılı Toplantı Oluştur butonuna tıklandığında bir çağrı özeti ön izleme ekranı açılır (Şekil 5). Açılan ekranda **Çağrılı Oluştur** butonuna tıklanarak toplantı çağrısı, gerek Trabzon Üniversitesi içinden gerekse dışından seçilen personellere e-posta gönderimi ile yapılır.

Şekil 5. Toplantı çağrısı oluşturma formu

- Gönderilen örnek e-posta, Şekil 6'da gösterilmiştir.



Şekil 6. Örnek toplantı çağrı e-postası

TOPLANTI ÇAĞRISINI DÜZENLEME



- Daha önceden oluşturulmuş bir toplantı çağrısı var ve henüz toplantı tarihi gelmemişse ilgili toplantının çağrısı yeniden düzenlenebilir. Çağrılı toplantı oluşturma sayfasında bu kriterde bir çağrı türü seçilirse Şekil 7'deki gibi ekranda ilgili toplantı türü için daha önceden bir çağrı oluşturulduğu ve o çağrı üzerinde düzenleme işlemi yapıp yeniden çağrı gönderilmek istenilip istenilmediğine dair bir uyarı çıkar. Kullanıcı eğer ilgili toplantı türü için önceden gönderilen çağrı üzerinde düzenlemeler yapıp yeniden toplantı çağrısı oluşturmak istiyorsa **Tamam** butonuna basmalıdır.
- Kullanıcı **Tamam** butonuna bastıktan sonra ilgili toplantı türünün çağrısı, düzenleme yapılacak şekilde önceden doldurulduğu bilgilerle açılır.
- Çağrı oluşturulmak istenilen toplantı türünde eğer daha önceden oluşturulmuş bir çağrı yoksa veya toplantısı yapılmış ve bu sebepten ilgili toplantı için yeni bir çağrının yapılması uygunsa Şekil 7'deki gibi bir uyarı gelmeden açılan ekranda kullanıcı ilgili alanları doldurup seçmiş olduğu toplantı türü ile ilgili yeni bir toplantı çağrısı oluşturabilir.

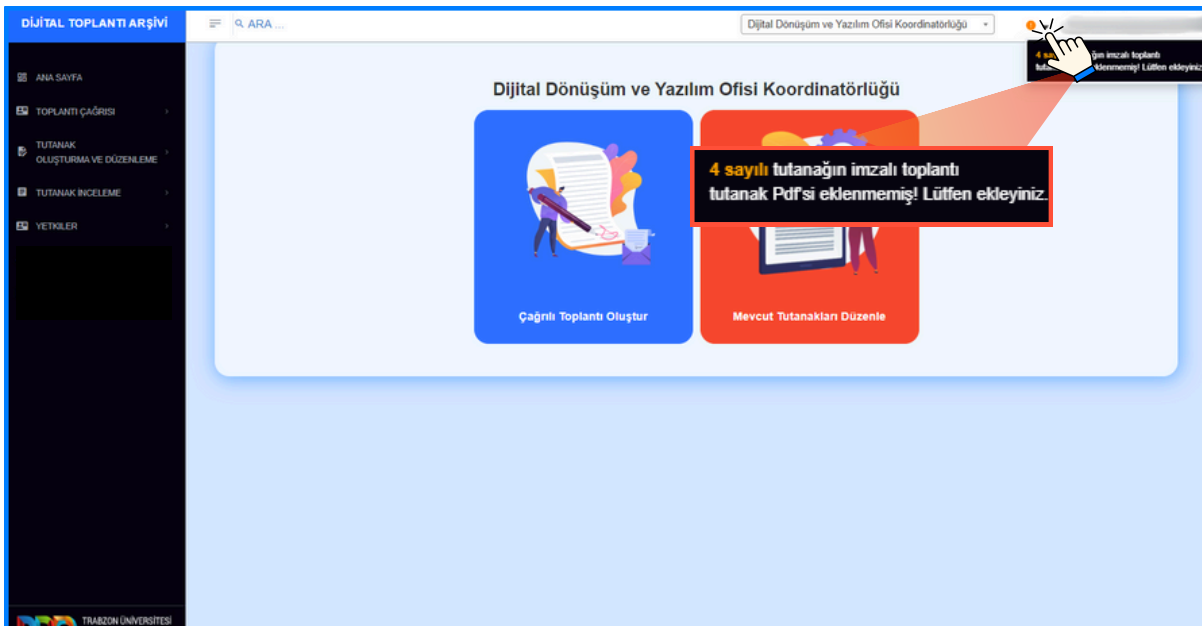
Şekil 7. Daha önceden çağrısı oluşturulmuş olan çağrı türü seçildiğinde gösterilen bilgilendirme

- Daha önceden oluşturulmuş bir toplantı çağrısı varsa ve bu çağrının toplantı tarihi geçmişse (toplantının yapıldığı varsayılır) ilgili toplantının toplantı katılımcıları tarafından imzalanan toplantı tutanağı sisteme yüklenmelidir. Eğer yüklenmemişse ilgili birim seçildikten sonra ekranın sağ üst köşesinde sarı bir kutucuğun içerisinde bu konu hakkında bilgilendirme uyarısı yapılır (Örneğin Şekil 8).



Şekil 8. Önceden oluşturulmuş ve tarihi geçmiş toplantı çağrısının toplantı tutanağının yüklenmesi gerektiğini bildiren uyarı - 1

- Yukarıdaki paragrafta bahsedilen bilgiye, imzalı toplantı tutanağı yüklenmemiş toplantılar söz konusu olduğunda ekranın sağ üstünde beliren sarı renkli ünlem işaretinin olduğu butona tıklayarak da erişilebilir (Örneğin Şekil 9).



Şekil 9. Önceden oluşturulmuş ve tarihi geçmiş toplantı çağrısının toplantı tutanağının yüklenmesi gerektiğini bildiren uyarı - 2



- Kayıtlı toplantı çağrılarında, **Toplantı Çağrısı** ana menüsünün altında bulunan **Toplantı Çağrılarını Gör** alt menüsüne tıklayarak erişilebilir. Açılan sayfanın sol bölümünde daha önceden oluşturulmuş olan toplantı çağrıları toplantı sayılarına göre listelenmektedir (Şekil 10).

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Toplantı Çağrıları Listesi:

- Sayı 47: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [29.07.2024]
(Bilgi)
- Sayı 46: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [22.07.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [22.07.2024]
(Bilgi)
- Sayı 45: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [01.07.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [01.07.2024]
(Bilgi)
- Sayı 44: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [06.05.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [06.05.2024]
(Bilgi)
- Sayı 43: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [01.04.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [01.04.2024]
(Bilgi)
- Sayı 42: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [12.03.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [12.03.2024]
(Bilgi)
- Sayı 41: Birim içi yürütülen faaliyet...
Çağrındaki Toplantı Tarihi: [21.02.2024]
Gerçek Toplantı Tarihi: [21.02.2024]
(Bilgi)

• Bu çağrının toplantı başlama tarihi geçmiştir. Yeniden çağrı gönderilmez!
• Bu çağrının toplantısı henüz toplanmamıştır. Yeniden çağrı gönderimine açıktır!

Şekil 10. Kayıtlı toplantı çağrıları listesi

- Herhangi bir toplantı çağrısına tıkladığında ekranın sağ bölümünde ilgili çağrının içeriği hakkında detay veren Çağrı Formu alanı açılmaktadır (Şekil 11).

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Çağrı Formu

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Sayı: 47
Çağrı Tarihi: 26.07.2024
Toplantı Tarihi: 7/29/2024 9:37:00 AM
Konu: Birim içi yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi

Birim Toplantı Gündemi

Madde 1
Geliştirilen yazılımlar

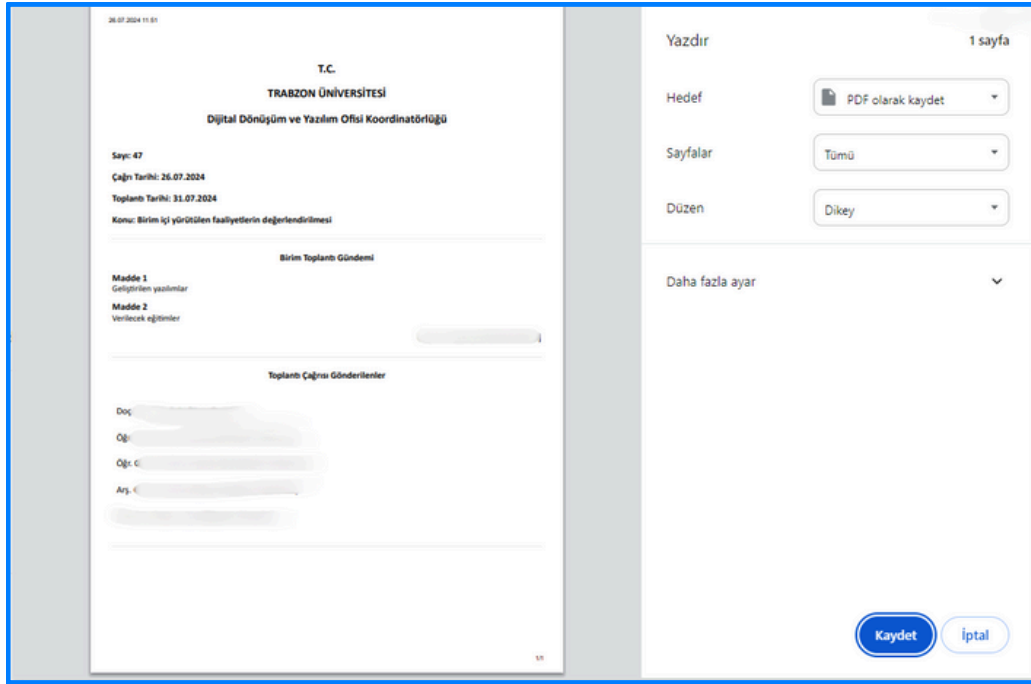
Madde 2
Verilecek eğitimler

Anahtar Kelimeler: Hattıak Birim Toplantısı

YAZDIR
DÜZENLE
SİL

Şekil 11. 47 sayılı toplantı çağrısına tıkladığında açılan Çağrı Formu ön izleme alanı ve Yazdır, Düzenle, Sil butonları

- Kayıtlı toplantı çağrıları listesinde **mavi renk**, ilgili toplantı çağrısının toplantısının yapıldığını ve ilgili çağrı üzerinde düzenleme/değişiklik işleminin yapılamayacağını ve ilgili çağrının yalnızca incelenebildiğini simgelemektedir.
- Kayıtlı toplantı çağrıları listesinde **yeşil renk**, ilgili toplantı çağrısının henüz toplantı tarihi gelmediğinden üzerinde düzenleme işlemleri yapıp yeniden çağrı olarak gönderilebilme özelliğinin olduğunu simgelemektedir. Örneğin Şekil 11'de 47 sayılı toplantı tutanağı çağrısına tıklanmış ve ekranın sağ tarafında ilgili çağrı içeriği ile birlikte yazdırma, düzenleme ve silme butonları aktif olmuştur. Toplantı çağrıları listesinde mavi olarak listelenen toplantı çağrılarında düzenleme ve silme butonları görünmemektedir. Çünkü mavi ile gösterilen toplantı tutanaklarının ilgili toplantıları gerçekleştirilip toplantı tutanakları sisteme girilmiş veya kendilerinden sonra yeni bir toplantı için toplantı çağrısı oluşturulmuştur.
- Şekil 11'deki ekranda **Yazdır** butonuna tıklandığında Şekil 12'deki gibi yazdırma ön izleme sayfası açılır.



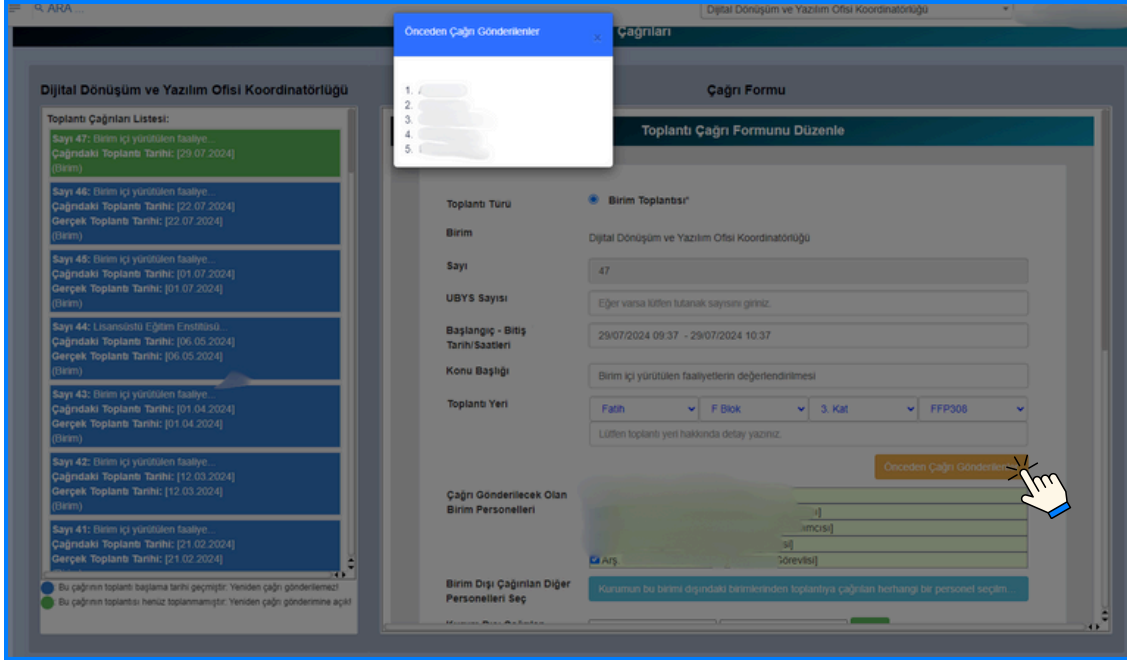
Şekil 12. Yazdır butonuna tıklandıktan sonra açılan yazdırma ekranı

- Şekil 11'deki ekranda **DÜZENLE** butonuna tıklandığında Şekil 13'teki gibi **Çağrı Formu** alanında düzenleme formu açılır.

Şekil 13. 47 sayılı toplantı çağrısı (yeşil) için açılan çağrı formu düzenleme formu üst kısmı

Şekil 14. 7 sayılı toplantı çağrısı (yeşil) için açılan çağrı formu düzenleme formu alt kısmı

- Şekil 11'deki ekranda **SİL** butonuna basıldığında ise ilgili toplantı ve çağrısı silinir.
- Eğer bir kayıtlı toplantı çağrısı düzenleniyorsa düzenleme formunda turuncu renk ile gösterilen **Önceden Çağrı Gönderilenler** butonuna tıklanarak daha önceden kimlere çağrı gönderildiği incelenebilir ve yeni gönderilecek olan çağrının kimlere gönderileceği kararlaştırılabilir (Şekil 15).



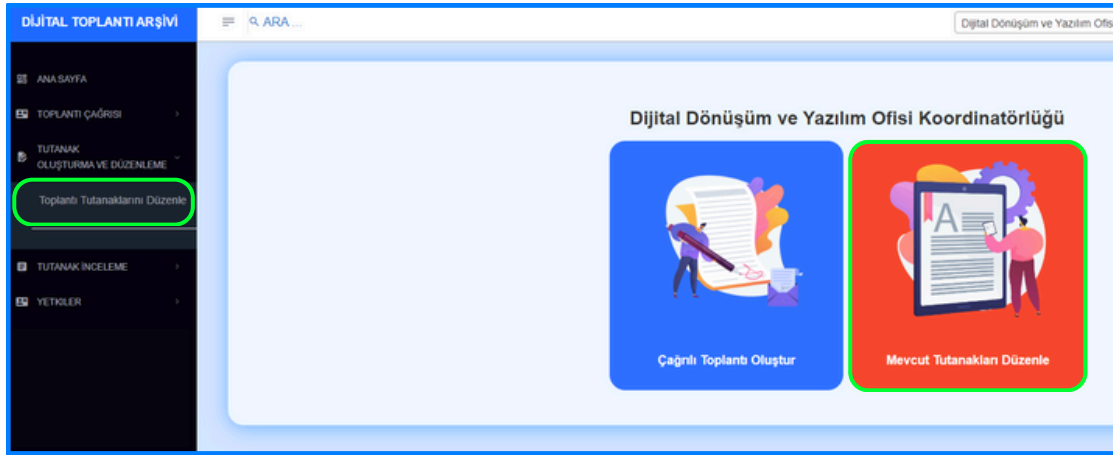
Şekil 15. "Önceden Çağrı Gönderilenler" butonuna tıklandıktan sonra gösterilen örnek liste

- Toplantı çağrısında düzenleme işlemi bittikten sonra **Çağrılı Toplantı Oluştur** butonuna tıklandıktan sonra çağrı ön izleme sayfası açılır. Son ön incelemeler yapıldıktan sonra eğer çağrı oluşturulmak ve ilgililere gönderilmek isteniliyorsa açılan ön izleme sayfasında bulunan **Çağrıyı Oluştur** butonuna tıklanarak e-posta şeklinde toplantı çağrısı ilgili kişilere gönderilir.

TOPLANTI TUTANAKLARINI DÜZENLEME

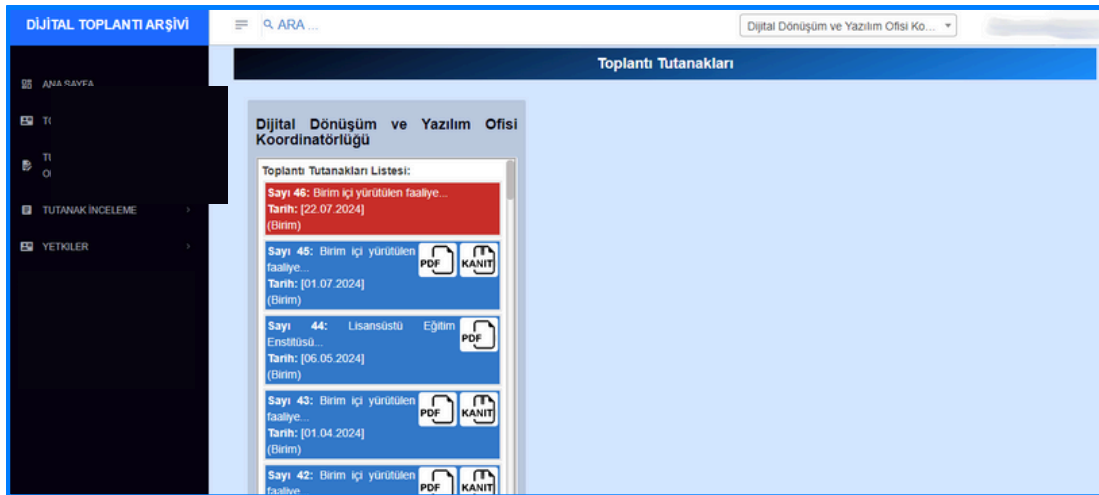


- Daha önceden çağrısı oluşturulmuş olan toplantı tutanakları, **toplantı yapıldıktan sonra** düzenlenebilmektedir. Bir toplantı tutanağını düzenlemek için ya ana sayfadaki **Mevcut Tutanakları Düzenle** butonuna basılır ya da ekranın sol tarafındaki **Tutanak Oluşturma ve Düzenleme** ana menüsü altında bulunan **Toplantı Tutanaklarını Düzenle** alt menüsüne tıklanarak ilgili düzenleme sayfasına erişilir (Şekil 16).



Şekil 16. Toplantı tutanaklarını düzenlemek için tıklanan alanlar

- Toplantı Tutanaklarını Düzenleme ekranı açıldığında, ekranın sol tarafında oluşturulan toplantı tutanaklarının listesi bulunmaktadır (Şekil 17).



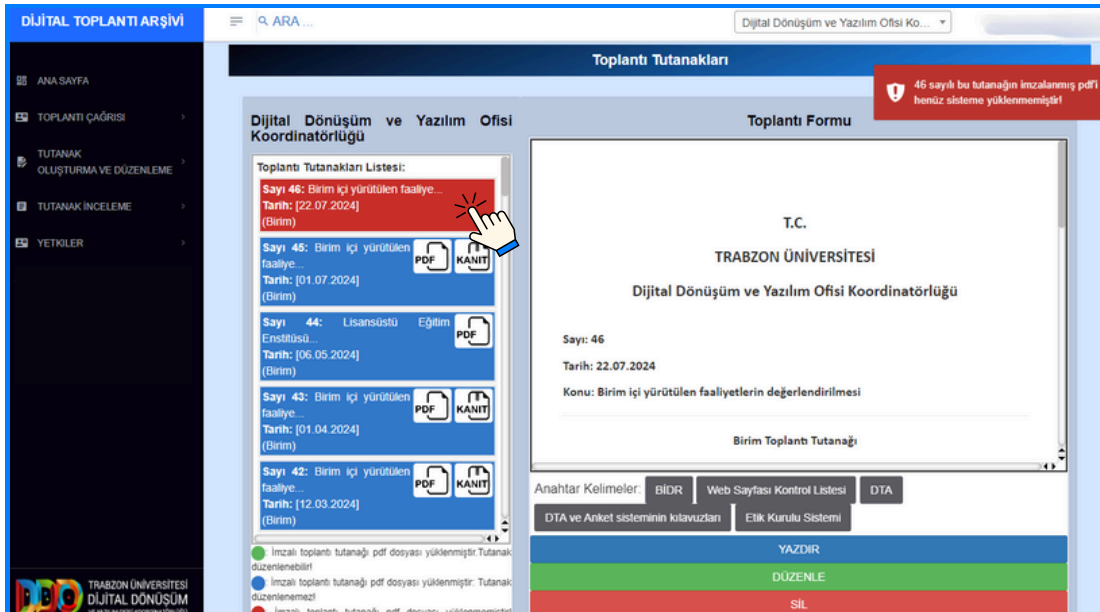
Şekil 17. İmzalı toplantı tutağı yüklenmemiş toplantı tutanağının kırmızı ile gösterilmesi

- Toplantı tutanakları listesindeki tutanaklar mavi, kırmızı veya yeşil renk ile gösterilmektedir (Şekil 17 ve Şekil 18'deki gibi).
- **Mavi renk**, ilgili toplantı tutanağının imzalı toplantı tutanağı PDF'i yüklenmiş ve sonrasında seçili olan birim için yeni bir toplantı çağrısının oluşturulduğunu belirtmektedir.
- **Kırmızı renk**, ilgili toplantı tutanağının henüz imzalı PDF dosyasının sisteme yüklenmediğini belirtmektedir (Şekil 17).
- **Yeşil renk**, en son oluşturulan ve düzenlemeye açık olan toplantı tutanağı için ilgili toplantının imzalı toplantı tutanağının sisteme yüklendiğini belirtmektedir (Şekil 18).

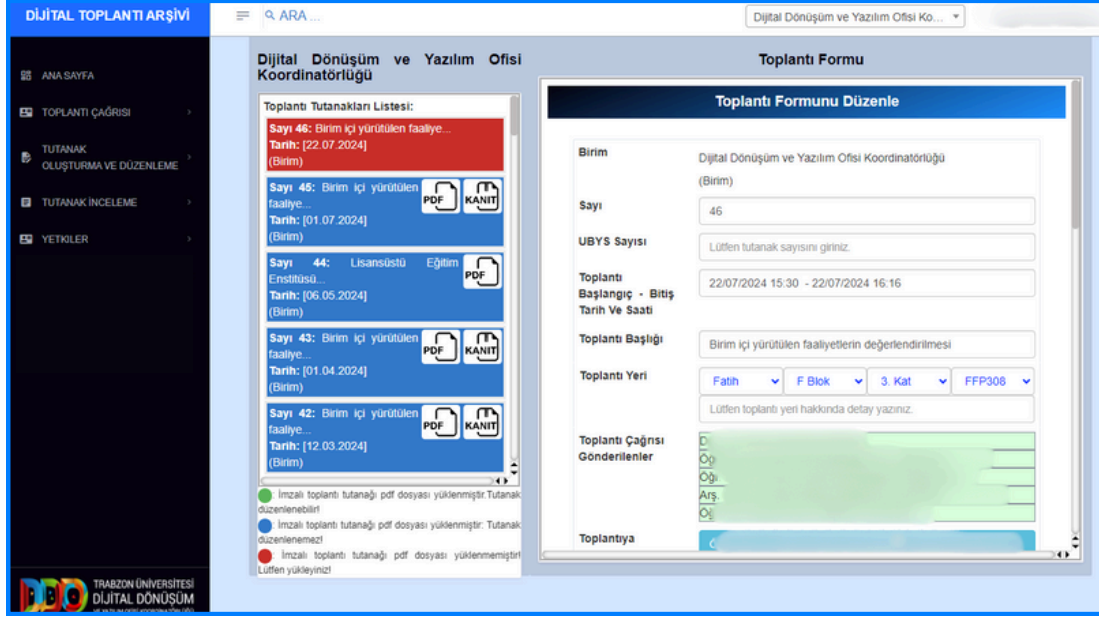


Şekil 18. İmzalı toplantı tutağı yüklenmiş toplantı tutanağının yeşil ile gösterilmesi

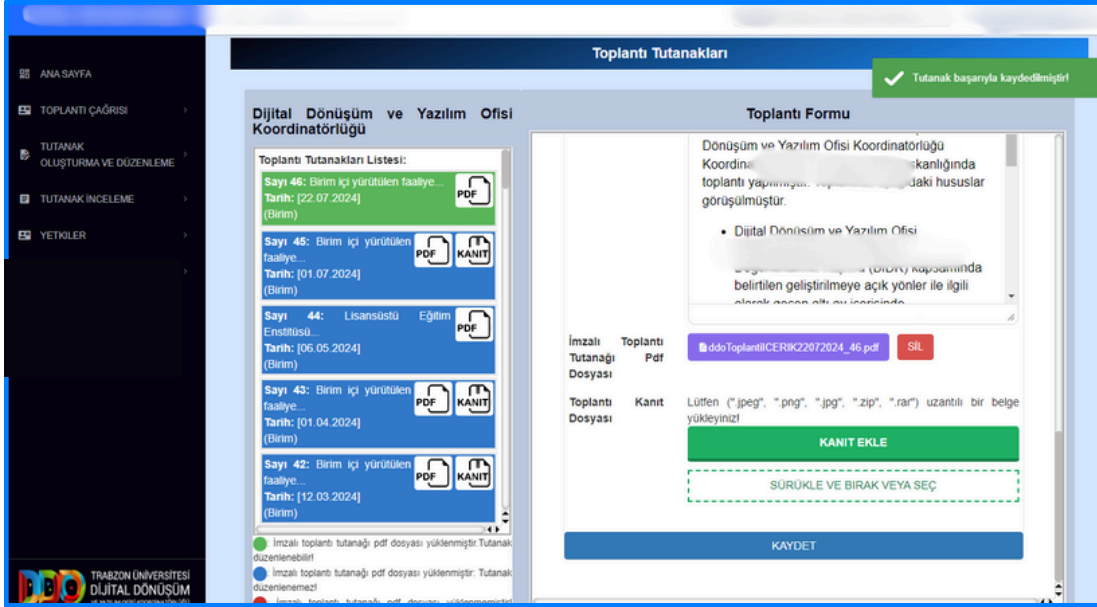
- Birimin oluşturulan toplantı tutanaklarından birine tıkladığında ilgili tutanağın ön izlemesi sağ tarafta görünmektedir. Eğer tutanağın imzalı toplantı tutanağı henüz yüklenmemişse veya yüklenen son toplantı tutanağı ise ön izlenildiğinde **Yazdır**, **Düzenle** ve **Sil** butonları görünür olmaktadır (Örneğin Şekil 19'daki 46 sayılı toplantı tutanağı gibi). Yalnızca bu toplantı tutanakları üzerinde düzenleme işlemleri yapılabilir.



Şekil 19. İmzalı toplantı tutağı yüklenmiş toplantı tutanağının yeşil ile gösterilmesi



Şekil 20. İmzalı toplantı tutanağı yüklenmemiş (kırmızı olarak gösterilen) toplantı tutanağı



Şekil 21. İmzalı toplantı tutanağı yüklendikten sonra listede tutanağın yeşil ve PDF ikonu ile gösterilmesi

- Toplantı tutanağını düzenlemek için toplantı tutanakları düzenleme ekranına gidilir. Düzenlenmek istenilen toplantı tutanağına toplantı tutanakları listesinden tıklanır. Eğer tutanak düzenlenmeye uygunsa sağdaki **Toplantı Formu** alanında **Düzenle** butonu aktif olacaktır ve düzenle butonuna tıklanır. Tıklama sonrası toplantı tutanağının içeriği düzenlenebilir bir form şeklinde açılır (Şekil 22). Açılan bu formda gerekli görülen düzenlemeler, ilgili alanlarda yapılır. **Kaydet** butonuna tıklanarak toplantı tutanağının son hali kaydedilir.

Toplantı Tutanağı

46 sayılı bu tutanağın imzalanmış henüz sisteme yüklenmemiştir!

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Toplantı Tutanağı Listesi:

- Sayı: 46: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [22.07.2024] (Birim)
- Sayı: 45: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [01.07.2024] (Birim)
- Sayı: 44: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü...
Tarih: [06.05.2024] (Birim)
- Sayı: 43: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [01.07.2024] (Birim)
- Sayı: 42: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [01.07.2024] (Birim)

Toplantı Formu

Toplantı Formunu Düzenle

Birim: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü (Birim)

Sayı: 46

UBYS Sayısı: Lütfen tutanak sayısını giriniz.

Toplantı Başlangıç - Bitiş Tarih Ve Saati: 22/07/2024 15:30 - 22/07/2024 16:16

Toplantı Başlığı: Birim içi yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi

Toplantı Yeri: Fatih

Toplantı Çağrısı: Doç. Öğr.

Anahtar Kelimeler: BİDR, Web Sayfası Kontrol Listesi, DTA ve Anket sisteminin kılavuzları, Etik Kurulu Sistemi

YAZDIR

DÜZENLE

Şekil 22. Toplantı tutanağını düzenleme ekranı

- Eğer toplantı çağrısı gönderilenler arasında toplantıya katılmayanlar bulunuyorsa, toplantı tutanağının son hali düzenlenirken buna dikkat edilmelidir ve katılmayanlar, toplantı katılımcısı olarak gösterilmemelidir.
- Toplantıya eğer birim elemanlarından biri katılmadıysa Toplantıya Katılmayan Birim Personellerini Seç başlığı karşısında bulunan aşağı açılan listeden, ilgili birimin katılmayan personelleri seçilir (Şekil 23).

Toplantı Çağrısı Gönderilenler

Doç. Öğr. Öğr. Arş. Öğr.

Toplantıya Katılmayan Birim Personellerini Seç

Öğr. Gör.

Ara

Doç. Öğr. Öğr. Arş. Öğr.

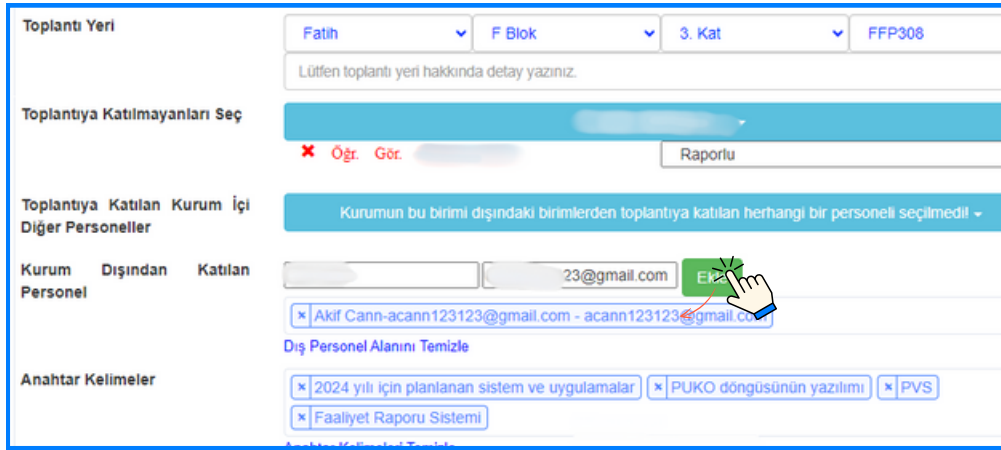
Toplantıya Katılan Kurum İçi Diğer Personeller

Öğr. Öğr. Arş.

Kurum Dışından Katılanlar

Şekil 23. Toplantıya katılmayan birim personellerinin seçilmesi

- Trabzon Üniversitesinde bulunan ilgili seçili birim elamanları dışında da kurum personeli/personelleri toplantıya katıldıysa **Toplantıya Katılan Kurum İçi Diğer Personeller** başlığının karşısında bulunan açılan listeden toplantıya katılan kurum personelleri seçilir.
- Toplantıya kurum dışından katılan kişi/kişiler, **Kurum Dışından Katılan Personel** başlığının karşısında bulunan girdi alanlarına kişinin adı soyadı ve e-posta adresi yazılarak ve **Ekle** butonuna tıklanarak tutanağa eklenir (Şekil 24).



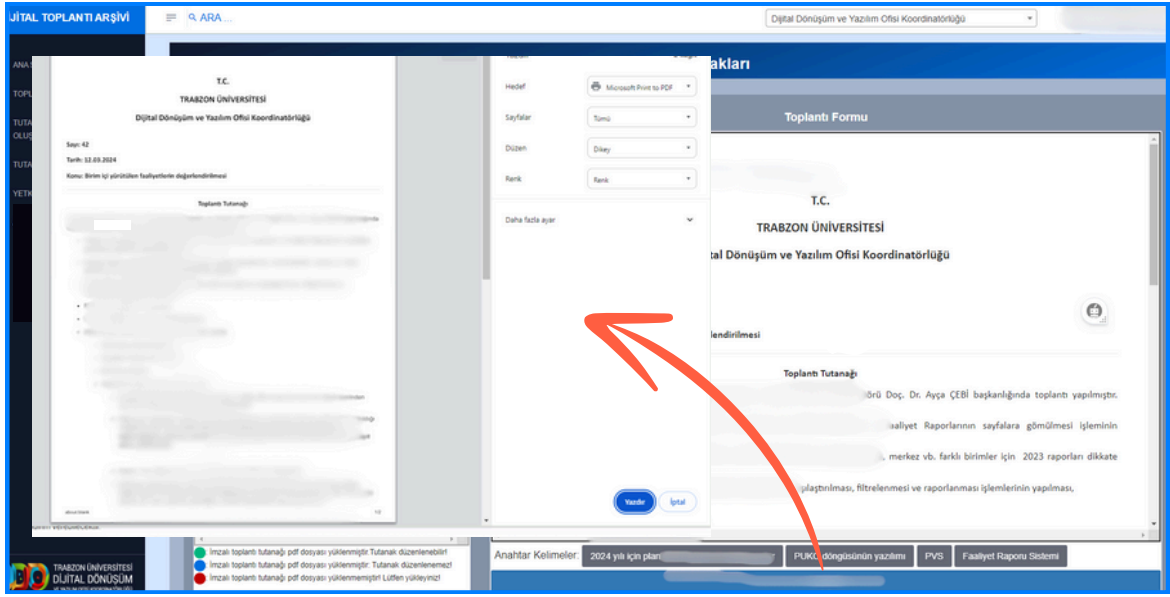
The screenshot displays a web interface for managing meetings. The 'Toplantı Yeri' section includes dropdown menus for 'Fatih', 'F Blok', '3. Kat', and 'FFP308'. Below this is a text input field with the placeholder 'Lütfen toplantı yeri hakkında detay yazınız.'. The 'Toplantıya Katılmayanları Seç' section shows a list of names with a red 'X' icon and a 'Raporlu' button. The 'Toplantıya Katılan Kurum İçi Diğer Personeller' section has a message: 'Kurumun bu birimi dışındaki birimlerden toplantıya katılan herhangi bir personeli seçilmedi!'. The 'Kurum Dışından Katılan' section features a search bar with '23@gmail.com' and a green 'Ekle' button being clicked by a hand icon. Below this is a list of email addresses, including 'Akif Cann-acann123123@gmail.com - acann123123@gmail.com'. The 'Anahtar Kelimeler' section contains several tags: '2024 yılı için planlanan sistem ve uygulamalar', 'PUKO döngüsünün yazılımı', 'PVS', and 'Faaliyet Raporu Sistemi'.

Şekil 24. Toplantı tutanağına kurum dışından katılan personelin eklenmesi

İMZALI TUTANAK VE KANIT YÜKLEME

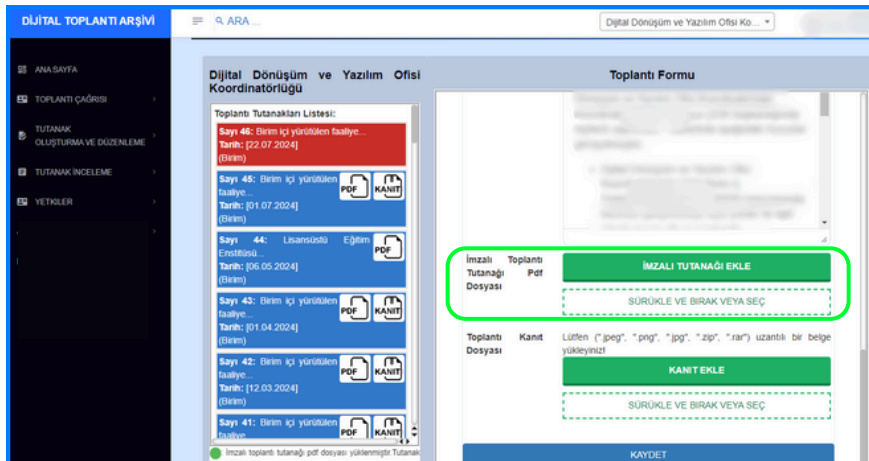


- Toplantı sonrası DTA üzerinden toplantı formu düzenlenir. Gerekli düzenlemelerin yapıldığı toplantı tutanağının pdf çıktısı alınarak katılımcılara imzalatılması için toplantı formu düzenleme ekranındaki (Şekil 22) **Yazdır** butonuna tıklanır ve tutanak yazdırılır (Şekil 25).



Şekil 25. Oluşturulan toplantı tutanağının yazdırılması

- Çıktısı alınan ve toplantı katılımcılarına imzalatılan imzalı toplantı tutanağı taratıldıktan sonra “.pdf” uzantılı bir belge olarak sisteme yeniden yüklenmelidir. Bunun için toplantı tutanaklarını düzenleme sayfasına gidilir ve düzenlemeye açık olan ilgili toplantı formunun altında bulunan **İmzalı Toplantı Tutanağı Pdf Dosyası** başlığının karşısında bulunan **İmzalı Tutanağı Ekle** butonuna tıklanarak ilgili toplantı tutanağının imzalanmış pdf dosyası yüklenir (Şekil 26).



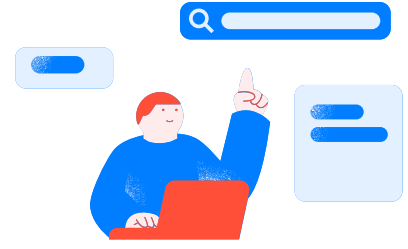
Şekil 26. “.pdf” uzantılı belgenin eklendiği alan

- Eğer varsa toplantının kanıtı mahiyetinde olan resim, belge veya sıkıştırılmış dosya gibi toplantı kanıtları da formun altında bulunan Kanıt Ekle butonuna tıklanarak cihazınızdan (bilgisayar veya akıllı telefon) eklenebilir.
- İmzalı toplantı tutanağı belgesi sisteme yüklenmemiş olan ilgili toplantı tutanağı, kaydedilen toplantı tutanakları listesinde kırmızı renkte görünürken (Şekil 26), imzalı toplantı tutanağı sisteme yüklenmiş olan toplantı tutanağının ilgili satırı ise yeşil renkle ve küçük bir PDF butonu ile (.pdf uzantılı dosyasını incelemek için) birlikte gösterilmektedir (Şekil 28).
- Şekil 26'da tutanağı düzenleme formundaki imzalanmış toplantı tutanağı ".pdf" uzantılı belgenin eklendiği alan gösterilmektedir. Şekil 27'de imzalanmış toplantı tutanağının ".pdf" uzantılı belgesi sisteme eklendikten sonraki arayüz ve Şekil 28'de ise belge eklenip kaydet butonuna basıldıktan sonraki sistem arayüzü gösterilmektedir.

Şekil 27. İmzalanmış toplantı tutanağı ".pdf" uzantılı belge eklendikten sonra

Şekil 28. İmzalanmış toplantı tutanağı ".pdf" uzantılı belge eklenip kaydet butonuna basıldıktan sonra

TOPLANTI TUTANAĞI ARAMA



- DTA Sisteminde, kişinin seçili olan birimi içerisinde oluşturulan toplantı bilgilerine daha hızlı ve kolaylıkla erişebilmesi için ekranın sol tarafındaki menü alanında bulunan **ARA** menüsüne tıklanarak arama ekranına gidilir (Şekil 29). Açılan ekranda, arama seçenekleri olarak kişinin seçili birimindeki ilişkili pozisyon bilgisine göre erişebileceği ve filtreleme yapabileceği toplantı tutanakları, kayıtlı toplantı tutanaklarından aratılabilmektedir. (Şekil 29). Kullanıcı filtrelemek istediği toplantı tutanağı özelliğini seçip arama butonuna tıkladığında seçimiyle uyumlu olan ilgili toplantı tutanağının kayıtlı bütün tutanakları filtrelenip liste halinde kullanıcıya sunulur.

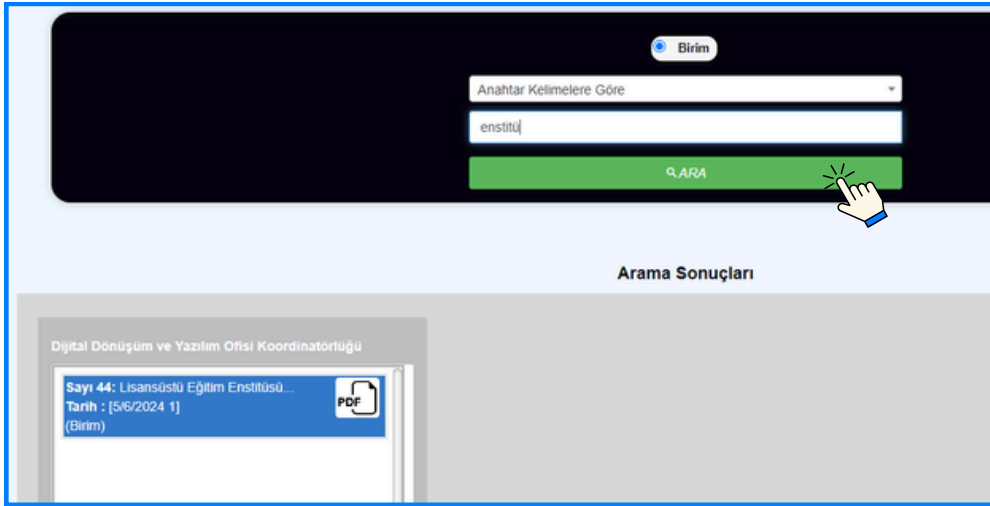


Şekil 29. Toplantı tutanağı arama butonu ve filtreleme seçenekleri

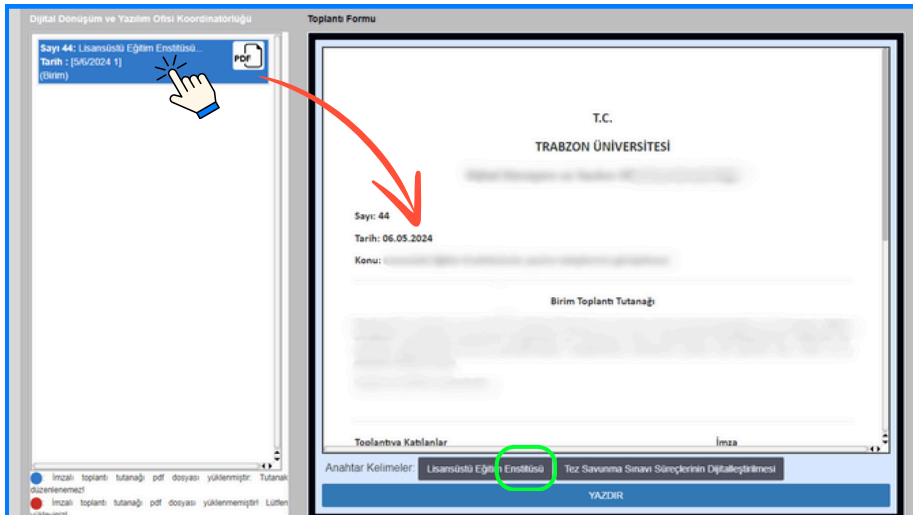
- Arama işlemi yapılırken öncelikle aranmak istenilen toplantı tutanağının kişinin hangi birimi ile ilgili ise o birimin ekranın sağ üst köşesinde bulunan birim seçme alanından kişinin ilişkili olduğu birimleri arasından seçilmesi gereklidir. Kişinin seçili olan biriminde ilişkili pozisyonlarına göre toplantı tutanak türleri seçenek olarak arama ekranında sunulur. Kullanıcı hangi toplantı tutanağı türünde arama yapmak istiyorsa o tutanak türünü (Birim, Komisyon, Senato gibi) seçmelidir. Eğer seçilmiş olan toplantı türünün bütün kayıtlı toplantı tutanakları incelenmek isteniliyorsa direkt arama butonuna basılır.

ANAHTAR KELİMELERE GÖRE ARAMA

- Seçilmiş olan toplantı türü içerisinde arama alanı daraltılmak ve böylece daha özel filtreleme yapılmak isteniyorsa sistemde sunulan **Anahtar Kelimelere Göre**, **İçeriğe Göre** ve **Tarihe Göre** olmak üzere üç farklı seçenekten biri seçilerek daha detaylı bir filtreleme yapılabilir.
- Şekil 30'de de gösterildiği gibi eğer “enstitü” anahtar kelimesinin geçtiği toplantı tutanakları filtrelenmek isteniyorsa **Anahtar Kelimelere Göre** seçeneği seçildikten sonra arama satırına “enstitü” yazılır ve arama butonuna tıklanır. Şekil 31’teki örnekte “enstitü” anahtar kelimesini barındıran kayıtlı toplantı tutanağı bulunmuştur.



Şekil 30. Anahtar kelimelere göre “enstitü” kelimesinin aratılması

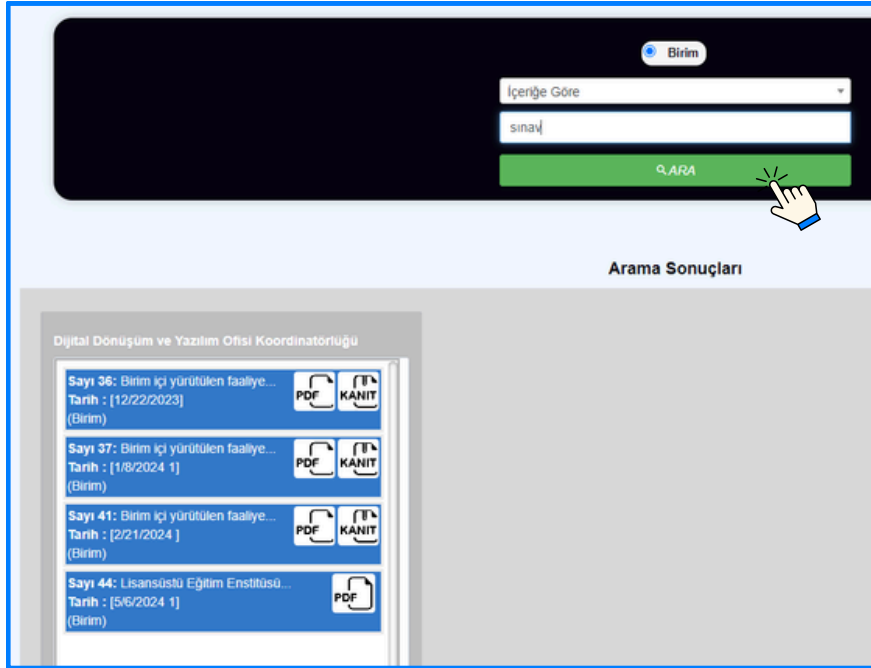


Şekil 31. “enstitü” kelimesinin aratılması sonucu bulunan toplantı tutanağı

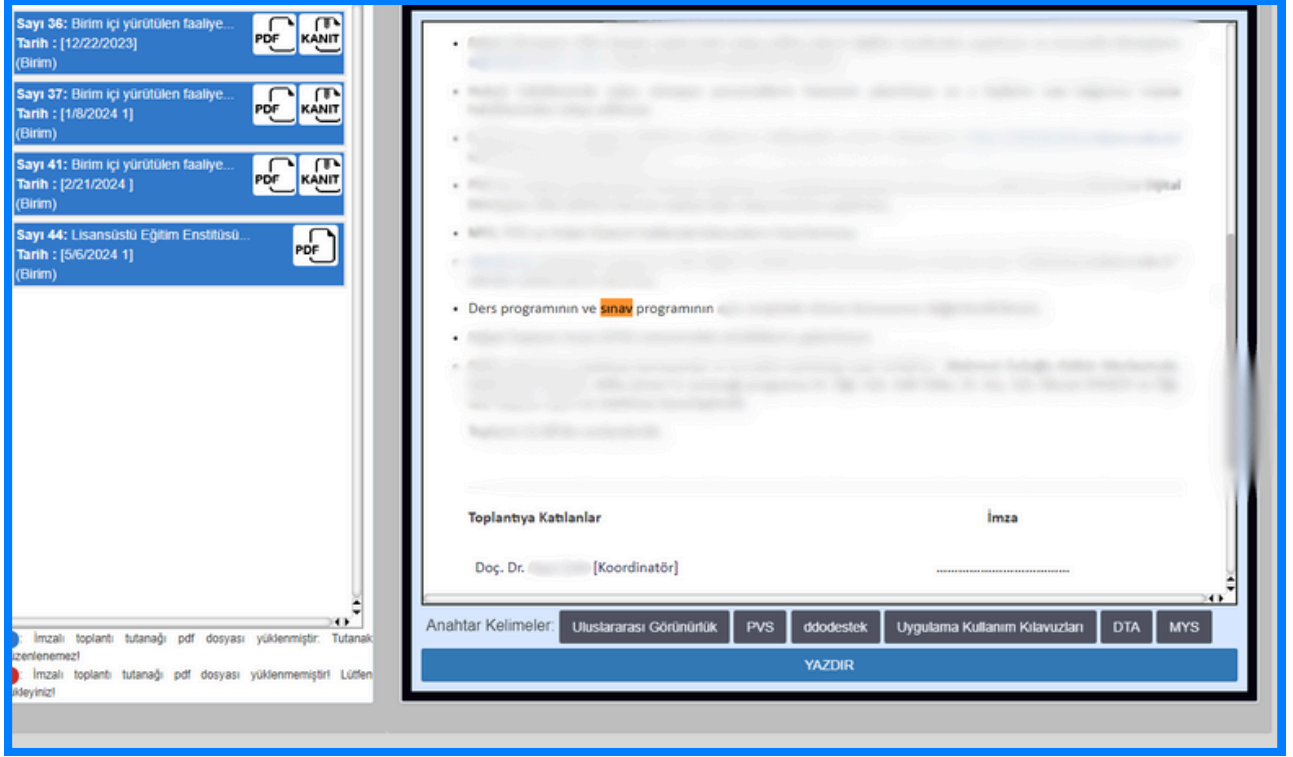
- Bulunan toplantı tutanaklarına tıkladığında ekranın sağ tarafında bulunan Toplantı Formu alanının altında bulunan anahtar kelimeler arasında “enstitü” kelimesinin geçtiği görülmektedir (Şekil 31).

İÇERİĞE GÖRE ARAMA

Kayıtlı toplantı tutanağının içeriğinde arama yapılmak istenildiğinde, arama alanında ilgili tutanak türü seçildikten sonra arama yapma seçeneği olarak **İçeriğe Göre** seçeneği seçilir ve arama kutucuğuna aratılmak istenen içerik metni yazılıp arama butonuna basılır. Böylelikle ilgili birimin seçili olan tutanak türünde bulunan tutanakların içeriklerinde arama işlemi yapılır ve arama metnini barındıran tutanaklar listelenir. Şekil 32’de, seçili olan "Birim" tutanak türünde içeriğe göre "sınav" kelimesi aratılmış ve 4 farklı toplantı tutanağı bulunmuştur. 36 sayılı tutanağı incelendiğinde “sınav” kelimesinin geçtiği görülmektedir (Şekil 33’de turuncu renk ile gösterilmektedir).



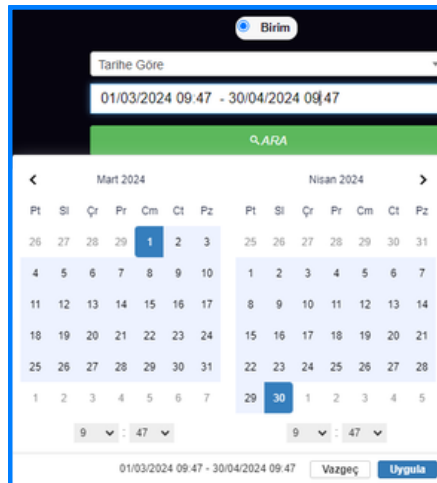
Şekil 32. İçeriğe Göre aramada “sınav” kelimesinin aratılması



Şekil 33. 36 sayılı toplantı tutanağında “sınav” kelimesinin geçtiğinin kanıtı

TARİHE GÖRE ARAMA

- Tarihe göre filtreleme yapmak için **Tarihe Göre** filtreleme seçeneğini seçilir. Tarih seçim alanına tıkladığında Şekil 34'deki gibi açılan takvimden hangi tarihler arasındaki toplantı tutanakları filtrelenmek isteniyorsa o tarih aralıkları (başlangıç - bitiş tarihi) seçilir. Daha sonra arama butonuna tıklanır. Örneğin 01/03/2024 ile 30/04/2024 tarihleri seçilmiş ve Şekil 35'da gösterildiği gibi bu tarihler arasında kaydedilmiş olan birim toplantı tutanakları listelenmiştir.

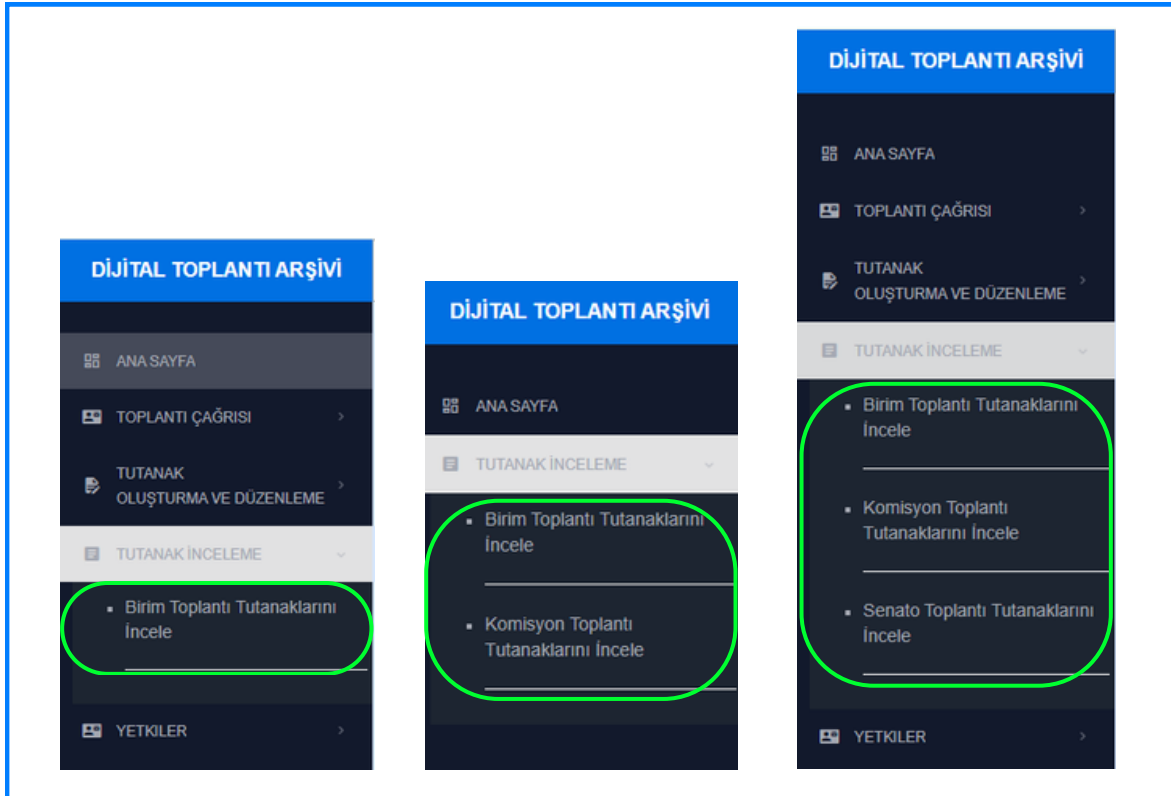


Şekil 34. Tarih seçim alanı

TUTANAKLARI İNCELEME



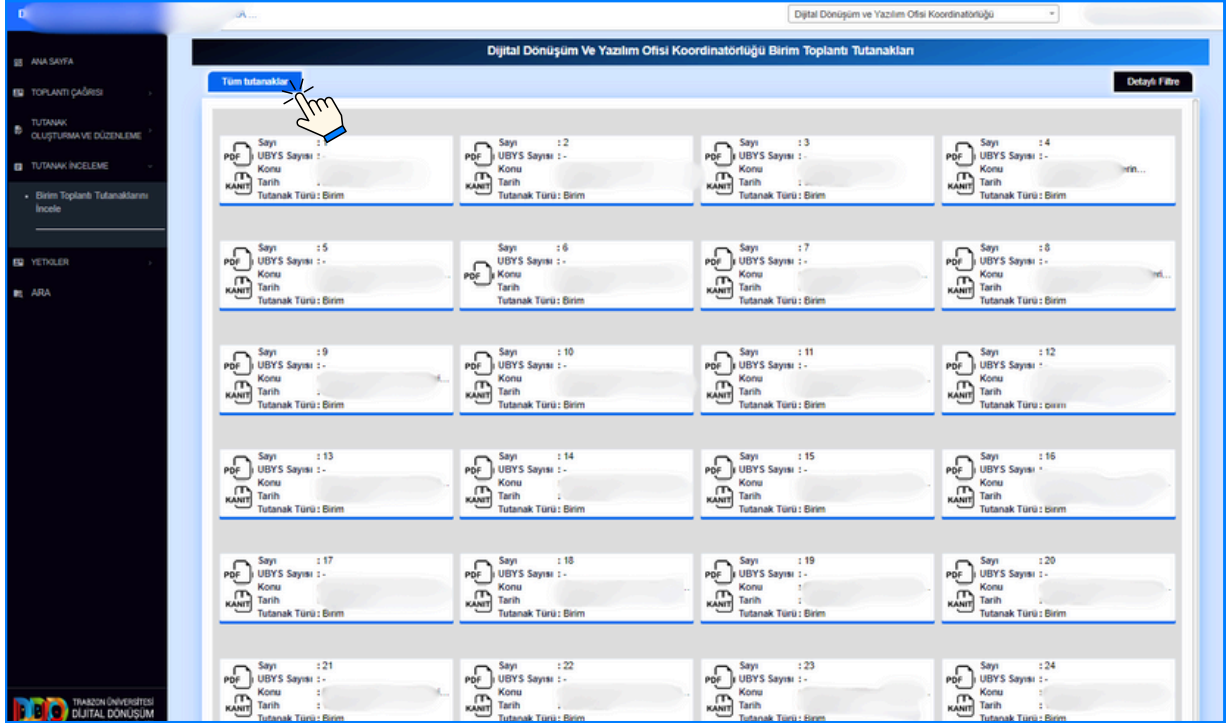
- DTA Sisteminde çağrısı oluşturulmuş toplantı tutanakları, oluşturulduğu birim personelleri tarafından görüntülenebilmektedir. Buradaki önemli nokta, DTA Sistem’i kullanıcısının, biriminde oluşturulan her toplantı türünü sistem üzerinden görememesidir: Kullanıcı, ancak Trabzon Üniversitesinin personel sisteminde kendisi için tanımlanmış olan ilişkili pozisyonları ile ilgili olan toplantı türlerinin tutanaklarını sistem üzerinden görebilir. Örneğin kullanıcı, tanımlı olduğu birimde eğer bir senato üyesi ise o birimin senato toplantı tutanaklarını görüntüleyebilir. Yönetim kurulu üyesi ise yönetim kurulu toplantı tutanaklarını görebilir. Temelde her kullanıcı kendi birimi adına oluşturulmuş olan birim toplantı tutanaklarını görebilmektedir.
- Şekil 37’de Trabzon Üniversitesinde bulunan bazı personellerin seçmiş oldukları birimleri için “TUTANAK İNCELEME” menüsü altında kişilerin görebildiği farklı tutanak türleri gösterilmektedir. Dikkat edilirse kişi hangi birime hangi pozisyonlar ile atanmışsa ilgili pozisyonu ile uyumlu olan tutanak türleri, kişiye görünür olmaktadır. Böylece kullanıcı kendi pozisyonu ile ilgili olan tutanakları “TUTANAK İNCELEME” menüsü altından görebilir ve seçerek inceleyebilir.



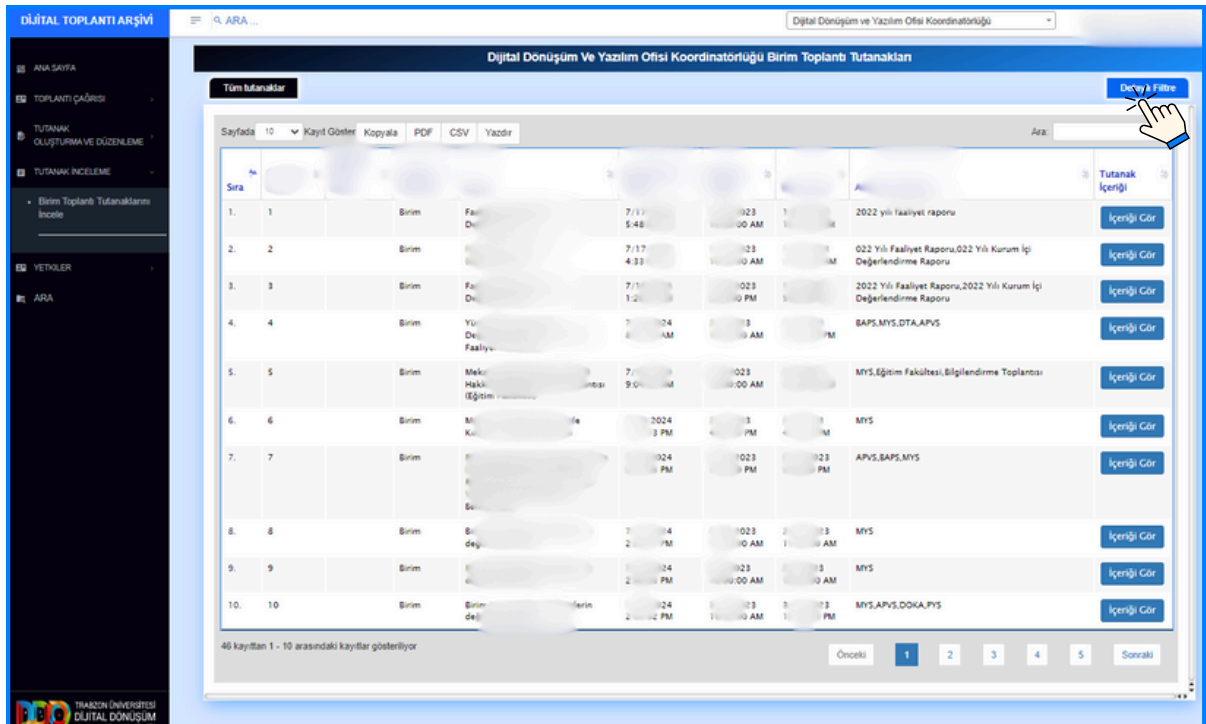
Şekil 37. Farklı tutanak türlerinin inceleme alt menüleri

TOPLANTI TUTANAKLARINI GÖRÜNTÜLEME

- DTA Sisteminde çağrısı oluşturulmuş toplantı tutanakları, oluşturulduğu birim personelleri tarafından görüntülenebilmektedir.



Şekil 38. Birim toplantı tutanaklarını inceleme ekranı



Şekil 39. Birim toplantı tutanaklarını detaylı inceleme ekranı

YETKİ VERME

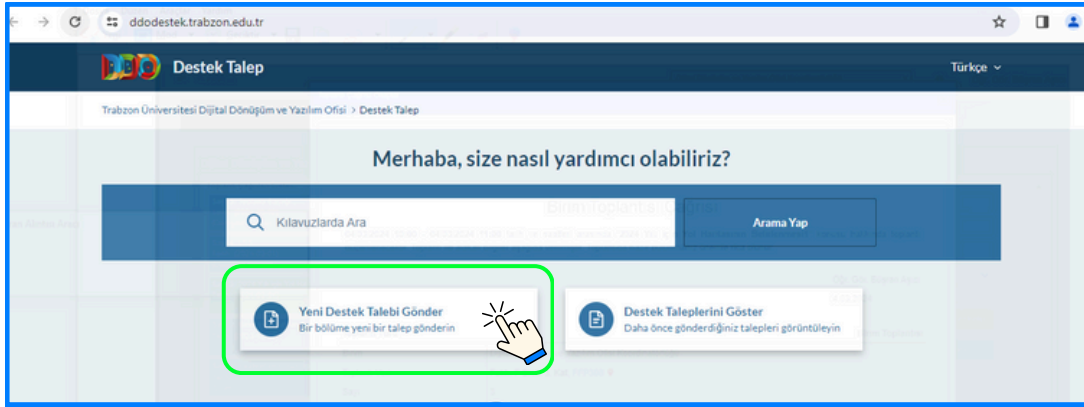
- Her birimde yönetici pozisyonunda olan personeller (Rektör, Rektör Yardımcısı, Başkan, Başkan Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı...gibi), kendi birimindeki diğer personellere toplantı için çağrı oluşturma veya toplantı tutanağını düzenleme yetkisi verebilmektedir. Örneğin Şekil 40'te seçilmiş olan Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğündeki personellere çağrı oluşturma ve tutanak düzenleme konusunda bazı yetkiler verilmiştir.

The screenshot displays the 'Yetki Verme Ekranı' (Authority Granting Screen) within the 'Dijital Toplantı Arşivi' (Digital Meeting Archive) system. The interface includes a sidebar menu with options like 'ANA SAYFA', 'TOPLANTI ÇAĞIRISI', 'TUTANAK OLUŞTURMA VE DÜZENLEME', 'TUTANAK İNCELEME', 'YETKİLER', and 'ARA'. The main content area is titled 'Yetki Verme Ekranı' and features a form for selecting a person and granting them specific permissions. The form has a dropdown menu for 'Personel' with the text 'Lütfen işlem yapmak istenen personeli seçiniz'. Below this are two checkboxes for 'Toplantı Çağrısı Oluşturma Yetkisi' and 'Toplantı Tutanağı Düzenleme Yetkisi', both of which are currently unchecked. A 'KAYDET' (Save) button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table titled 'Yetkisi Düzenlenenler' (Authorities Granted) with columns for 'Sıra' (Order), 'Unvan' (Title), 'Adı Soyadı' (Name Surname), 'Çağrı Oluşturma Yetkisi' (Call Creation Authority), and 'Tutanak Düzenleme Yetkisi' (Minutes Editing Authority). The table shows two entries: the first entry has 'Öğr.' as the title and 'Var' (Yes) for both authority types; the second entry has 'Öğr.' as the title and 'Yok' (No) for both authority types. The table also includes a search bar, a page number '1', and navigation buttons 'Önceki' (Previous) and 'Sonraki' (Next).

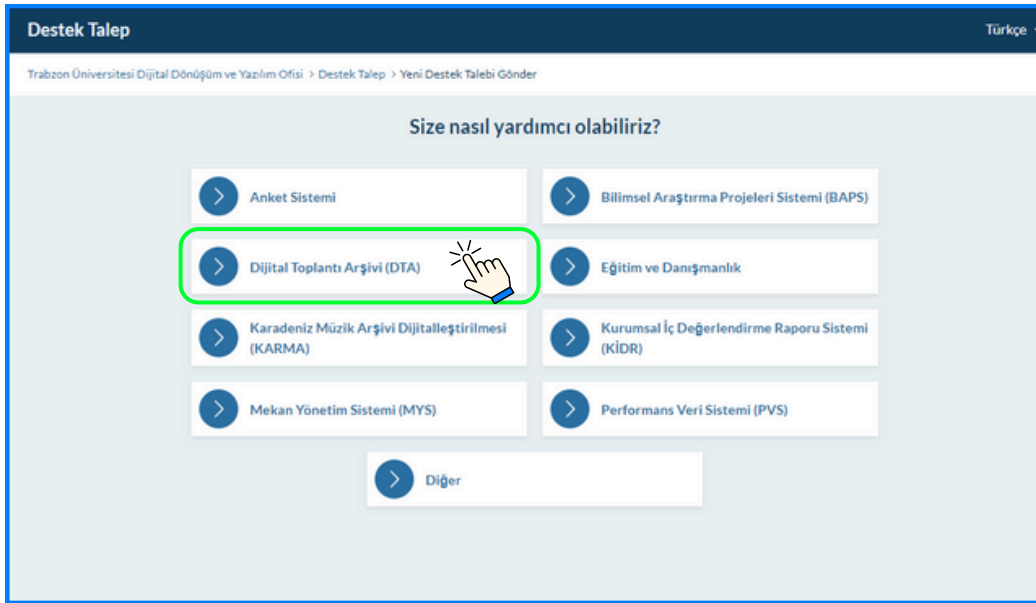
Şekil 40. Yetki Verme Ekranı

DİJİTAL TOPLANTI ARŞİVİ HAKKINDA DESTEK

- Dijital Toplantı Arşivi hakkında destek alınmak isteniliyorsa Şekil 16'daki **Destek Almak için Tıklayın** yazısına tıklanır. Daha sonra yönlendirilen ddodestek.trabzon.edu.tr adresinden (Şekil 41) **Yeni Destek Talebi Gönder** butonuna tıklanarak açılan ekrandaki (Şekil 42) **Dijital Toplantı Arşivi (DTA)** seçeneği seçilerek yeni bir talep oluşturulabilir.



Şekil 41. ddodestek.trabzon.edu.tr internet adresi ara yüzü



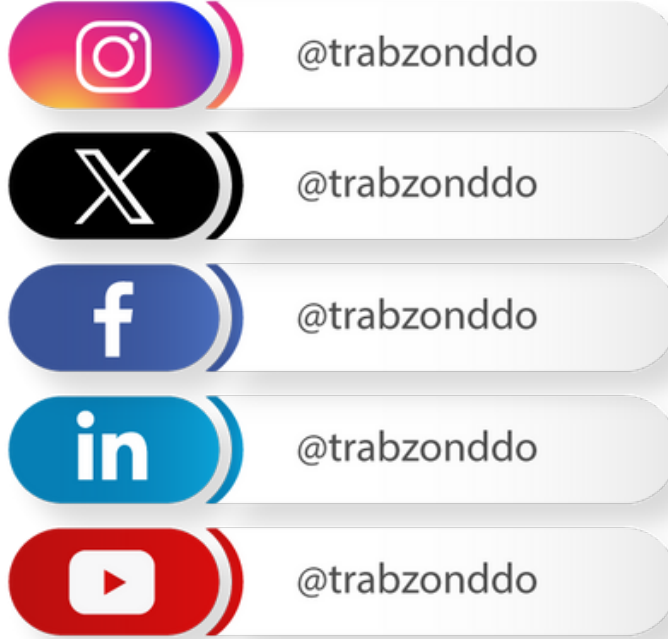
Şekil 42. Talep türleri içerisindeki Dijital Toplantı Arşivi (DTA) seçeneği

TRABZON ÜNİVERSİTESİ



DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



dijital.trabzon.edu.tr