

# MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

## ETKİNLİK TAKİP SİSTEMİ (MTÜ ETS) KULLANIM KILAVUZU

### 1. Giriş

Bu kılavuz, Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde geliştirilen **Etkinlik Takip Sistemi (MTÜ ETS)**'nin kullanımını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Sistem; üniversite içindeki akademik ve idari birimlerin etkinliklerini:

- Planlamak
- Onaya sunmak
- Duyurmak
- Belgelendirmek
- Raporlamak

için bütünlük bir altyapı sağlar.

### 2. Sistem Roller

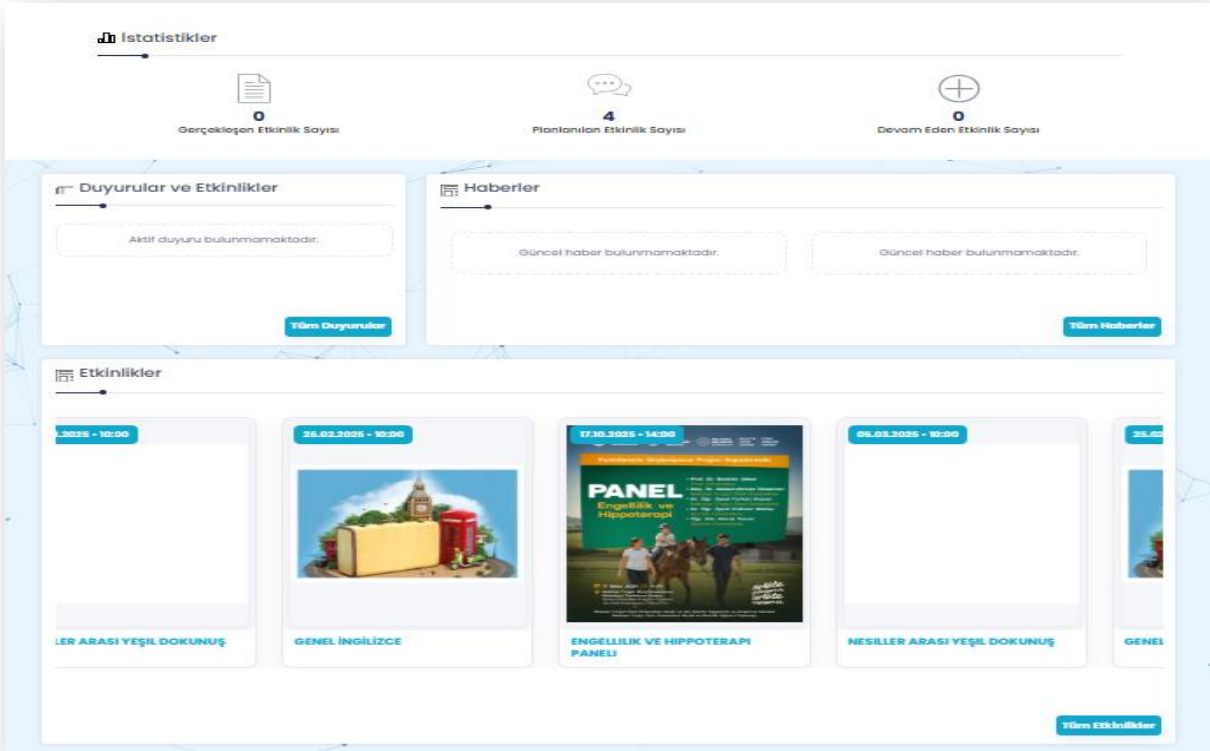
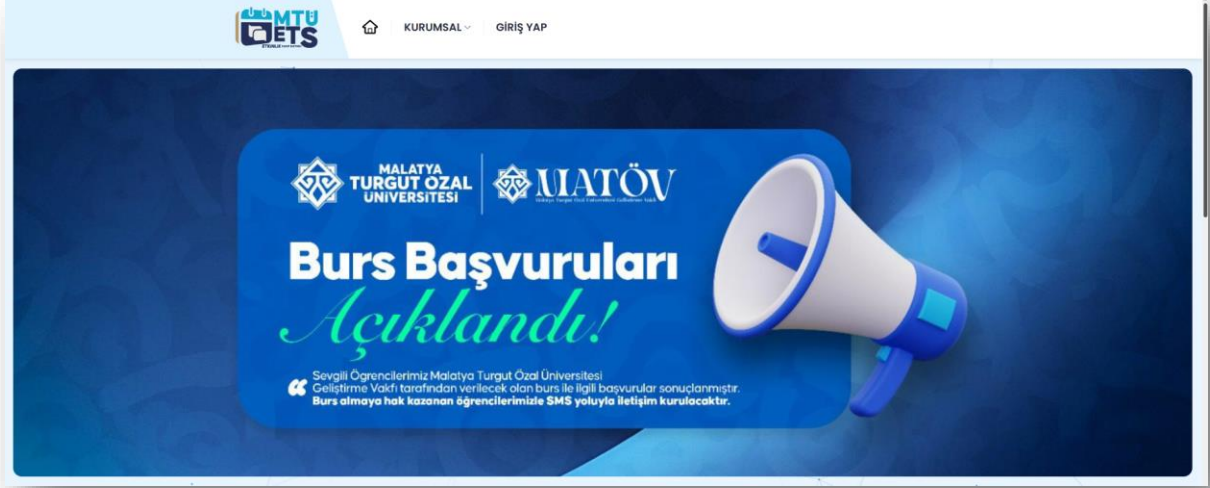
Sistemde temel olarak üç tür kullanıcı rolü bulunmaktadır:

- **Öğretim Üyesi / Personel:** Etkinlik talebi oluşturur, kanıt yükler, kendi taleplerinin durumunu takip eder.
- **Yönetici (Bölüm/Birim Yöneticisi vb.):** Birimine bağlı etkinlik taleplerini inceler, onaylar veya reddeder.
- **Admin:** Kullanıcıları, rollerini, akademik/idari birimleri, web sayfalarını, slayt/duyuru/haber içeriklerini ve sistem ayarlarını yönetir.

Bu roller, **Admin Paneli** üzerinden tanımlanır ve güncellenir.

## 3. Sisteme Eriřim

### 3.1. Web Sitesi Ana Sayfası

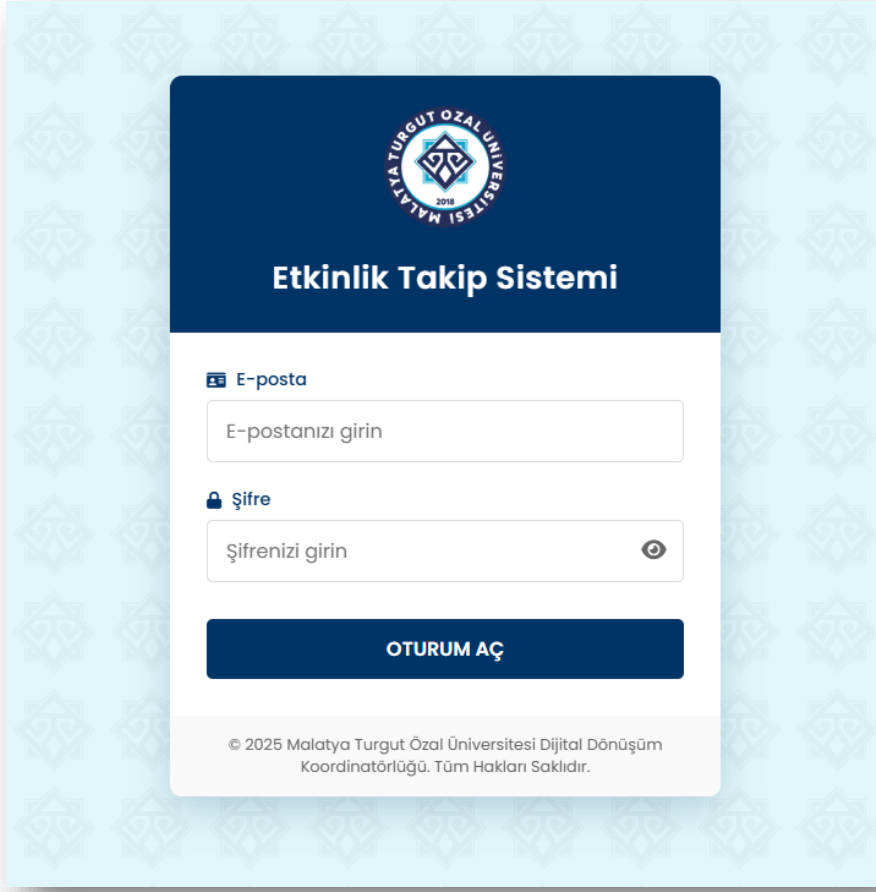



Sistemin herkese açık web sayfasında:

- Üst bölümde **MTÜ ETS logosu** ve menüde **Kurumsal** ile **Giriş Yap** bağlantıları yer alır.
- Orta alanda; burs, duyuru vb. görsel slaytların gösterildiği **banner alanı** bulunmaktadır.
- Alt bölümde:
  - **İstatistikler:** Gerçekleşen, planlanan ve devam eden etkinlik sayıları,
  - **Duyurular ve Etkinlikler:** Sistem üzerinden girilmiş güncel duyurular,
  - **Haberler:** Üniversiteye ait haberler,
  - **Etkinlikler:** Kart yapısında yaklaşan etkinlikler listelenir.

Bu sayfa, sisteme giriş yapmayan kullanıcılar için bilgilendirme amaçlıdır.

## 3.2. Giriş Ekranı



  
**Etkinlik Takip Sistemi**

**E-posta**  
E-postanızı girin

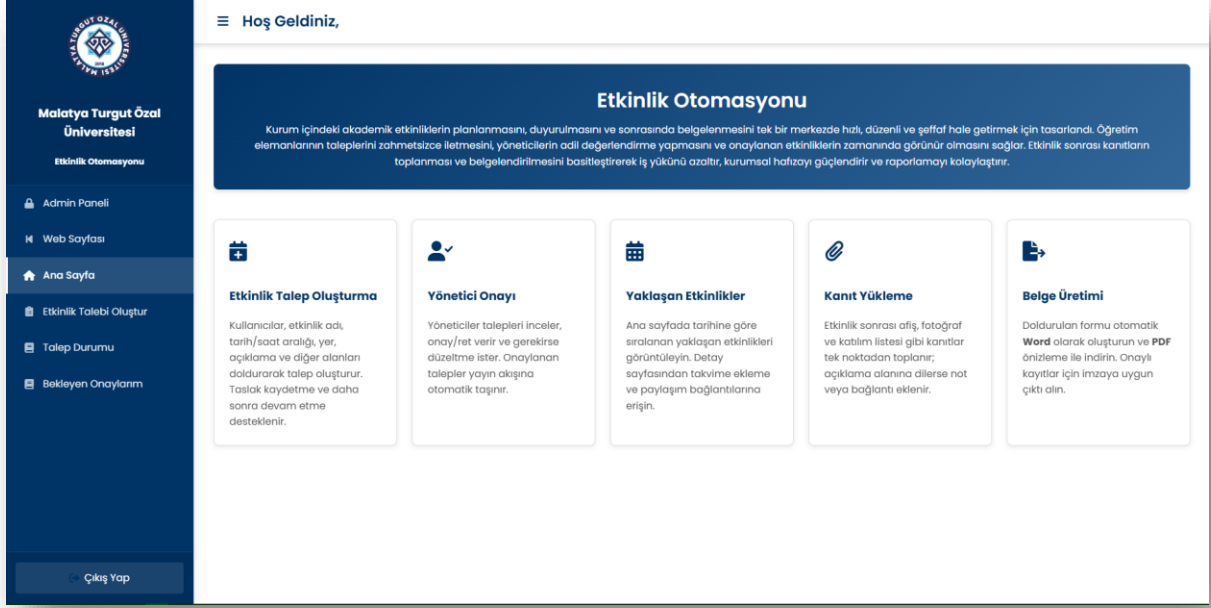
**Şifre**  
Şifrenizi girin

**OTURUM AÇ**

© 2025 Malatya Turgut Özal Üniversitesi Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü. Tüm Hakları Saklıdır.

1. Web sayfasında sağ üstten **“Giriş Yap”** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan **“Etkinlik Takip Sistemi”** giriş ekranında:
  - a. **E-posta** alanına kurumsal e-posta adresinizi,
  - b. **Şifre** alanına şifrenizi girin.
3. **“Oturum Aç”** butonuna basın.
4. Bilgiler doğru ise sistem ana sayfasına yönlendirilirsiniz.

## 4. Giriş Sonrası Ana Sayfa ve Menü



Giriş yaptıktan sonra sol tarafta açılan dikey menü üzerinden sistemin tüm modüllerine erişilir.

### 4.1. Sol Menü Başlıkları

- **Admin Paneli:** (Sadece admin kullanıcılar) – Kullanıcı, birim, rol, sayfa, slayt, duyuru ve haber yönetimi.
- **Web Sayfası:** Kamuya açık web arayüzüne geri dönüş.
- **Ana Sayfa:** Etkinlik otomasyonu ana kontrol ekranı.
- **Etkinlik Talebi Oluştur:** Yeni etkinlik planlama formu.
- **Talep Durumu:** Oluşturulan etkinlik taleplerinin listesi ve takibi.
- **Bekleyen Onaylarım:** Onaylayıcı/yönetici rolü için onay bekleyen etkinlikler.
- **Çıkış Yap:** Oturumu sonlandırmak için kullanılır.

### 4.2. Etkinlik Otomasyonu Ana Sayfası

Ana sayfada, sistemin işleyişini özetleyen kartlar bulunmaktadır:

- **Etkinlik Talep Oluşturma:** Yeni etkinlik talebi başlatma adımlarını açıklar ve ilgili forma yönlendirir.
- **Yönetici Onayı:** Yöneticilerin talepleri inceleyip onay/ret vermesini anlatır.
- **Yaklaşan Etkinlikler:** Tarihe göre sıralı etkinlik listesi ve detay bağlantıları.
- **Kanıt Yükleme:** Etkinlik sonrası afiş, fotoğraf, katılım listesi gibi kanıtların yüklendiği alanı açıklar.
- **Belge Üretimi:** Onaylı etkinlikler için otomatik Word/PDF belge çıktışı üretilmesini anlatır.

## 5. Etkinlik Talebi Oluşturma

Yeni bir etkinlik planlamak için:

1. Sol menüden **“Etkinlik Talebi Oluştur”** seçeneğini tıklayın.
2. **“Yeni etkinliği planla”** başlıklı form açılacaktır.

### 5.1. Temel Bilgiler Bölümü

### Yeni etkinliği planla

Zaman & mekan, içerik, hedef kitle, MTÜ eřleřtirmeleri, T2.KP/SKH ve dosyaları bu formdan yönet.

**Temel Bilgiler**

Etkinlik Adı Zaman Dilimi

Europe/Istanbul (UTC+3)

Başlangıç Bitiş

Bitiş, başlangıçtan sonra olmalı.

Yer / Mekan Etkinlik Türü

Belgelendirme Durumu Toplumsal Katkı Kapsamında mı?



b. Birden fazla birim paydaş ise gerekli alanlardan eklenir.

## 2. Paydaşlar:

a. Üniversite içi veya dışı diğer paydaş kurum/birimler yazılır veya seçilir.

## 3. İçerik ve Açıklamalar:

a. Etkinliğin amacı, kapsamı, konuşmacılar, program akışı gibi ayrıntılar metin alanına girilir.

## 4. Finans:

a. Bütçe, destekleyen kurum(lar), harcama kalemleri vb. bilgiler kaydedilir (varsa).

## 5. Planlanma Nedeni, Hedef Kitle ve Belge Türü:

a. Etkinliğin neden planlandığı, hedeflenen katılımcı profili ve üretilecek belge türü (katılım belgesi, teşekkür belgesi vb.) belirtilir.

## 6. MTÜ Stratejik Plan Eşleştirmeler:

a. Etkinliğin ilişkilendirildiği **stratejik amaç ve hedefler** seçilir.

## 7. Etkinlik – 12. Kalkınma Planı & SKH Eşleştirme:

a. Ulusal kalkınma planı ve **Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKH)** ile eşleştirme yapılır.

## 8. Dosyalar (Afiş / Görsel):

a. **Etkinlik Afişi (görsel / PDF)** alanından bir veya birden fazla dosya seçilebilir.

b. PDF veya görsel formatındaki afiş/görseller yüklenmesi önerilir.

## 5.3. Kaydetme

- Tüm alanlar doldurulduktan sonra formun altındaki **“Kaydet”** butonuna tıklanır.
- Talep, ilgili onay sürecine düşer ve **Talep Durumu** ekranından izlenebilir.
- İşlemi iptal etmek için **“İptal”** butonu kullanılabilir.

## 6. Talep Durumu Ekranı

Malatya Turgut Özal Üniversitesi  
Etkinlik Otomasyonu

Admin Paneli  
Web Sayfası  
Ana Sayfa  
Etkinlik Talebi Oluştur  
Talep Durumu  
Bekleyen Onaylarım

Hoş Geldiniz

Etkinlikler

Arama: Ad, kısa bilgi, kanıt... Durum: Hepsi Sayfa Boyutu: 10 / sayfa Filtrele

Sayfada 10 kayıt göster

Ad	Yer	Başlangıç	Bitiş	Durum	İşlem
KARIYER REHBERLİĞİ SEMİNERİ	Diğer Yer (YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEK OKULU AMFI)	6.11.2025 14:30	6.11.2025 16:30	Beklemede	Detay Düzenle
KUDÜSÜN KALBI: DİRENİŞİN VE ZULMÜN GÖLGESİNDE FİLİSTİN	Yeşilyurt Kenan Işık Konferans Salonu	4.11.2025 11:00	4.11.2025 12:00	Beklemede	Detay Düzenle
MEZUN AKADEMİSİ	Diğer Yer (ÇEVİRİM İÇİ)	30.10.2025 20:00	31.10.2025 22:00	Beklemede	Detay Düzenle
MEZUN AKADEMİSİ	Diğer Yer (GOOGLE MEET)	30.10.2025 20:00	31.10.2025 20:00	Beklemede	Detay Düzenle
AKADEMİK KARIYER YOLCULUĞU: MEZUNUMUZ ANLATIYOR	Battalgazi Konferans Salonu	27.11.2025 10:30	27.11.2025 11:30	Beklemede	Detay Düzenle
TÜBİTAK 2209-A PROJE YAZMA EĞİTİMİ & WORKSHOP	Diğer Yer (YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEK OKULU AMFI)	27.10.2025 15:00	27.10.2025 15:45	Beklemede	Detay Düzenle
KADINA YÖNELİK ŞİDDETLE MÜCADELEDE: GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE KADIN ALGISI	Diğer Yer (MALATYA KENT KONSEYİ)	26.11.2025 13:30	26.11.2025 14:30	Beklemede	Detay Düzenle
		24.10.2025	24.10.2025		

Oluşturduğunuz tüm etkinlik taleplerini görmek ve yönetmek için:

1. Sol menüden **"Talep Durumu"** seçeneğine tıklayın.
2. Açılan sayfada üstte:
  - a. **Arama kutusu:** Etkinlik adı, kısa bilgi veya kanıt bilgilerine göre filtreleme yapar.
  - b. **Durum filtresi:** Hepsi, Beklemede, Onaylandı, Reddedildi vb. durumlara göre süzme.
  - c. **Sayfa Boyutu:** Sayfada gösterilecek kayıt sayısını belirler.
3. Liste alanında sütunlar:
  - a. **Ad:** Etkinlik adı
  - b. **Yer:** Gerçekleşeceği mekan
  - c. **Başlangıç / Bitiş:** Tarih ve saat
  - d. **Durum:** Beklemede, Onaylandı, Reddedildi vb.
  - e. **İşlem:**
    - i. **Detay:** Etkinliğin tüm bilgilerini görüntüler.
    - ii. **Düzenle:** Henüz uygun aşamadaysa etkinlik talebini güncellemenizi sağlar.

Bu ekran, etkinliğinizin süreç içindeki konumunu takip etmek için ana sayfadır.

## 7. Bekleyen Onaylarım (Yönetici Ekranı)

Hoş Geldiniz,

Bekleyen Onaylarım

Sayfada 10 kayıt göster

Arca:

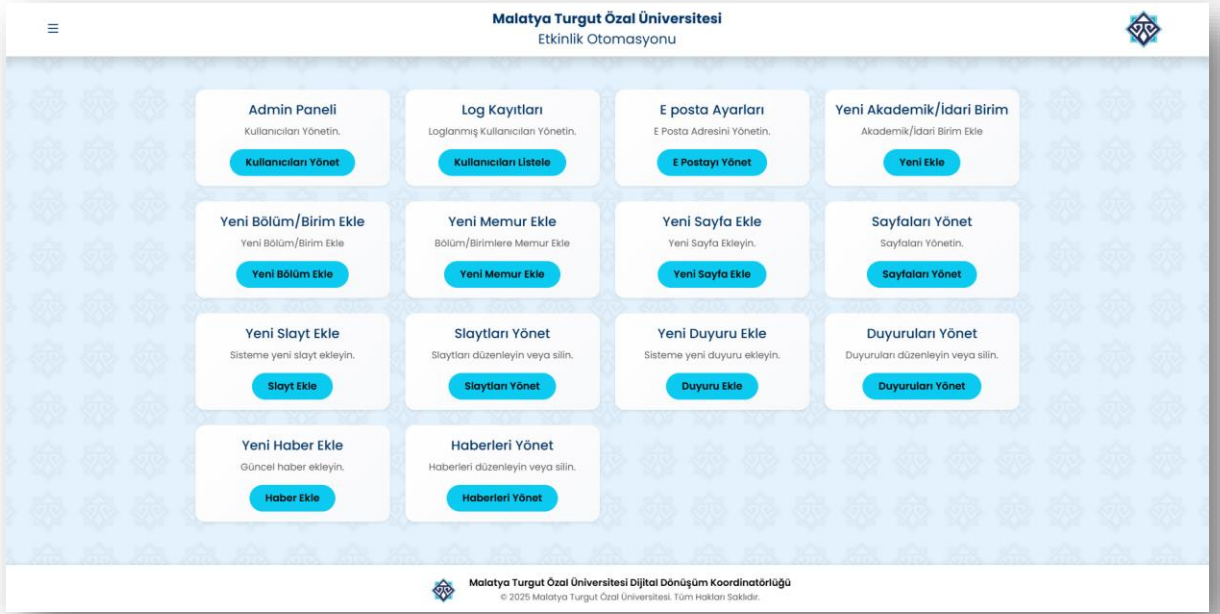
Etkinlik	Aşama	Rol	Bölüm	Oluşturma	Durum	İşlem
"İŞLİTLİ ATIKLAR" CAM GERİ DÖNÜŞÜM SERGİSİ 5.07.2025 13:00 - 5.07.2025 17:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:26	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
ÖZGÜR FILİSTİN İÇİN MÜZİK VE SANAT BULUŞMASI 14.01.2025 14:00 - 14.01.2025 15:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:13	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
5 HAZİRAN DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ "TÜRKİYE ÇEVRE HAFTASI" ETKİNLİĞİ 29.05.2025 13:00 - 29.05.2025 17:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:12	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
14 MART TIP BAYRAMI KONSERİ 14.03.2025 14:00 - 14.03.2025 15:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:07	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
TÜRKİYE'DE TARIM ÖĞRETİMİNİN 179. YIL DÖNÜMÜ 1.01.2025 09:00 - 1.01.2025 10:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:03	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
ATIK : GIYSI, AKSESUAR, İP VE EV TEKSTİLİ ÜRÜNLERİNİN SANATA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ SERGİSİ 24.05.2025 13:00 - 24.05.2025 17:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 20:00	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
GERİ DÖNÜŞÜM / SIRADIŞI İŞLER MEZUNİYET SERGİSİ 29.05.2025 17:00 - 30.05.2025 17:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 19:47	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
GERİ DÖNÜŞÜMDEN SANATA TEKSTİL PORTRESİ GRUP PERFORMANS SANATI 6.05.2025 10:00 - 6.05.2025 11:00	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 19:33	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet
YEŞİL KAMPÜS YOLCULUĞUNDA FİDAN DIKIMI ETKİNLİĞİ 25.04.2025 10:00 - 25.04.2025 12:30	Stage 1	Admin	-	23.11.2025 19:21	Onay Bekliyor	Detay Onayla Red açıklaması Reddet

Yönetici veya onaylayıcı rolüne sahip kullanıcılar için:

1. Sol menüden **"Bekleyen Onaylarım"** seçilir.
2. Listede size bağlı ve **onay bekleyen etkinlikler** görünür.
3. Sütunlar:
  - a. **Etkinlik:** Talep adı
  - b. **Aşama:** Onay sürecinin hangi seviyede olduğu (ör. Stage 1)
  - c. **Rol:** Bu talepteki rolünüz (Admin, Yönetici vb.)
  - d. **Bölüm:** Etkinliği düzenleyen bölüm/birim
  - e. **Oluşturma:** Talebin sisteme giriş tarihi
  - f. **Durum:** "Onay Bekliyor" vb.
  - g. **İşlem:**
    - i. **Detay:** Talebin ayrıntılarını inceleyin.

- ii. **Onayla:** Talebi onaylayın; süreç bir sonraki aşamaya veya sonuç durumuna geçer.
- iii. **Red açıklaması:** Reddedilecek talepler için gerekçe yazılır.
- iv. **Reddet:** Talebi reddeder, kullanıcıya gerekçe ile iletilir.

## 8. Admin İşlemleri



Admin rolündeki kullanıcılar, sol menüdeki **“Admin Paneli”** bağlantısı ve ana sayfadaki admin kartları üzerinden yönetim ekranlarına erişir.

## 8.1. Admin Paneli – Kullanıcı Yönetimi

### Admin Paneli

Sayfada 10 kayıt gösterAra:

#	Kullanıcı Adı	E-Posta	Rol	İşlemler
1	*****	*****	Admin	Admin <input type="button" value="Göster"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Pasifleştir"/>
2	*****	*****	Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi <input type="button" value="Göster"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Pasifleştir"/>
3	*****	*****	Admin	Admin <input type="button" value="Göster"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Pasifleştir"/>
4	*****	*****	Yönetici	Yönetici <input type="button" value="Göster"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Pasifleştir"/>
5	*****	*****	Yönetici	Yönetici <input type="button" value="Göster"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Pasifleştir"/>

**Admin Paneli** ekranında:

- Tabloda **Kullanıcı Adı, E-Posta, Rol ve İşlemler** sütunları yer alır.
- Her satırda kullanıcıya atanmış mevcut rol (Admin, Öğretim Üyesi, Yönetici...) görünür.
- **İşlemler** bölümünde:
  - Rol seçimi için açılır liste yer alır.
  - Yanındaki yeşil buton (örn. rol atama/güncelleme),
  - Kırmızı **"Pasifleştir"** butonu ile kullanıcının sistem erişimi kapatılabilir.

## 8.2. Loglanmış Kullanıcılar

### Loglanmış Kullanıcılar

Sayfada 10 kayıt gösterAra:

Kullanıcı	Log Sayısı	Detaylar
*****	67	<input type="button" value="Göster"/>
*****	7	<input type="button" value="Göster"/>
*****	8	<input type="button" value="Göster"/>

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyorÖnceki  Sonraki

**Log Kayıtları / Loglanmış Kullanıcılar** ekranında:

- Kullanıcıların sisteme giriş ve işlem logları özetlenir.
- Sütunlar: **Kullanıcı, Log Sayısı, Detaylar.**
- **“Göster”** butonu ile seçilen kullanıcının ayrıntılı log kayıtları incelenebilir.

### 8.3. Akademik/İdari Birim Yönetimi

#### Akademik/İdari Birim Ekle

Akademik Birim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

Ad	Aktif mi?	İşlemler
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Arapgir Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Enstitüler	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir
Koordinatörlükler	Aktif	Düzenle Sil Pasifleştir

23 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 2 3 Sonraki

#### 8.3.1. Akademik/İdari Birim Ekle

#### Yeni Akademik/İdari Birim Ekle

Akademik/İdari Birim Adı

Örneğin: Mühendislik Fakültesi

Kaydet İptal

1. Admin menüsünden ilgili karta tıklanır.
2. Listede mevcut akademik ve idari birimler yer alır (fakülteler, MYO'lar, enstitüler, koordinatörlükler vb.).
3. Sütunlar:

#### a. Ad

## b. Aktif mi?

## c. İşlemler (Düzenle, Sil, Pasifleştir)

- Yeni birim eklemek için üstteki **"Akademik Birim Ekle"** butonuna basılır.
- Açılan **"Yeni Akademik/İdari Birim Ekle"** formunda:
  - Birim adı yazılır (ör. "Mühendislik Fakültesi").
  - Kaydet** ile işlem tamamlanır.

### 8.3.2. Bölüm/Birimler

#### Bölüm/Birimler

[Yeni Bölüm/Birim Ekle](#)

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Ad	Fakülte	Aktif mi?	İşlemler		
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Anatomi Ana Bilim Dalı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Araştırma Koordinatörlüğü	Rektörlük	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Araştırma Koordinatörlüğü	Koordinatörlükler	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Arı ve Arı Ürünleri Geliştirme Uygulama Araştırma Merkezi	Uygulama ve Araştırma Merkezleri	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Atçılık ve Atlı Sporları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uygulama ve Araştırma Merkezleri	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Bahçe Bitkileri	Ziraat Fakültesi	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Bahçe Bitkileri Ana Bilim Dalı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğü	Koordinatörlükler	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir
Beslenme ve Diyetetik	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Aktif	Düzenle	Sil	Pasifleştir

149 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 2 3 4 5 ... 15 Sonraki

- "Bölüm/Birimler"** ekranında; birimlere bağlı tüm bölüm ve alt birimler listelenir.
- Sütunlar:
  - Ad** (Bölüm/Birim)
  - Fakülte** (bağlı olduğu üst birim)
  - Aktif mi?**
  - İşlemler:** Düzenle, Sil, Pasifleştir
- Yeni bölüm/birim eklemek için **"Yeni Bölüm/Birim Ekle"** butonuna tıklanır.

## Yeni Bölüm/Birim Ekle

Akademik/İdari Birim

-- Akademik/İdari Birim seçiniz --

Bölüm/Birim Adı

Yeni Bölüm/Birim adı girin

Kaydet

İptal

### 4. Yeni Bölüm/Birim Ekle formunda:

- Akademik/İdari Birim** açılır listesinden üst birim seçilir.
- Bölüm/Birim Adı** yazılır.
- Kaydet** ile eklenir.

## 8.4. Bölüm/Birim Rol Atamaları

### Bölüm/Birim Rol Atamaları

[Yeni Atama](#)

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

Bölüm	Rol	Kullanıcı	İşlem
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	Yönetici	*****	Sil
Anatomi Ana Bilim Dalı	Yönetici	*****	Sil
Atçılık ve Atlı Sporları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Yönetici	*****	Sil
Bahçe Bitkileri	Yönetici	*****	Sil
Bahçe Bitkileri Ana Bilim Dalı	Yönetici	*****	Sil

### 8.4.1. Mevcut Atamaları Görüntüleme

- “**Bölüm/Birim Rol Atamaları**” ekranında her satırda:
  - Bölüm**, **Rol** (Yönetici vb.), **Kullanıcı** ve **Sil** butonu bulunur.
- Buradan var olan atamalar görülebilir, gerekirse **Sil** ile kaldırılabilir.

## 8.4.2. Yeni Bölüm-Rol Ataması

### Yeni Bölüm-Rol Ataması

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

#	Kullanıcı Adı	E-Posta	Fakülte / Bölüm / Rol Atama
1	*****	*****	-- Fakülte seçiniz -- <input type="text" value="Bölüm"/> -- Rol seçiniz -- <input type="button" value="Ata"/>
2	*****	*****	-- Fakülte seçiniz -- <input type="text" value="Bölüm"/> -- Rol seçiniz -- <input type="button" value="Ata"/>
3	*****	*****	-- Fakülte seçiniz -- <input type="text" value="Bölüm"/> -- Rol seçiniz -- <input type="button" value="Ata"/>
4	*****	*****	-- Fakülte seçiniz -- <input type="text" value="Bölüm"/> -- Rol seçiniz -- <input type="button" value="Ata"/>

1. **"Yeni Atama"** butonuna tıklanır.
2. **"Yeni Bölüm-Rol Ataması"** ekranında kullanıcı listesi görünür.
3. Her satır için:
  - a. Kullanıcı adı ve e-posta bilgilerinin yanındaki alanlardan
    - i. **Fakülte/Bölüm/Rol** seçilir.
  - b. **"Ata"** butonu ile ilgili kullanıcı, seçilen bölüm ve role atanır.



- d. **Üst Sayfa:** Sayfanın bağlı olacağı üst menü seçilir (yok ise “– Yok –”).
  - e. **Menü Sırası:** Menülerdeki sıralama için sayısal değer girilir (varsayılan 0).
  - f. **Harici URL (opsiyonel):** Sayfaya tıklandığında harici bir adrese yönlendirmek için kullanılır.
  - g. **İçerik:** CKEditor alanı kullanılarak metin, görsel, tablo vb. içerik girilir.
  - h. **Kategori Seçin / Dokümanlar:** Sayfayla ilişkilendirilecek kategori ve belgeler belirlenebilir.
  - i. **Sayfa Aktif Olsun:** Yayınlanmasını istiyorsanız işaretleyin.
3. **“Sayfayı Oluştur”** butonuna basarak kaydedin.

## 9.2. Sayfaları Yönet

#	Başlık	Slug	Tipi	Üst Sayfa	Aktif mi?	İşlemler
6	Genel Sekreterlik Organizasyon Şeması	genel-sekreterlik-organizasyon-semasi	Alt Menü	Organizasyon Şemaları	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
5	Üniversite Organizasyon Şeması	universite-organizasyon-semasi	Alt Menü	Organizasyon Şemaları	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
4	Organizasyon Şemaları	organizasyon-semalari	Alt Menü	KURUMSAL	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
3	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	misyon,-vizyon-ve-temel-degerler	Alt Menü	KURUMSAL	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
2	KURUMSAL	kurumsal	Menü	-	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
1	GİRİŞ YAP	giris-yap	Menü	-	✓	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>

6 kayıttan 1 - 6 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

1. Admin kartlarından **“Sayfaları Yönet”** seçilir.
2. Listede mevcut sayfalar görünür:
  - a. **Başlık, Slug, Tipi, Üst Sayfa, Aktif mi?, İşlemler**
3. **Düzenle:** Sayfa içeriğini veya ayarlarını güncellemenizi sağlar.
4. **Sil:** Sayfayı sistemden kaldırır (gerekirse dikkatli kullanılmalıdır).

# 10. Duyuru Yönetimi

## 10.1. Yeni Duyuru Ekle

### Yeni Sayfa Oluştur

**Başlık**  
Sayfa başlığı

**Slug (URL)**  
Boş bırakılabilir

**Sayfa Tipi**  
-- Seçin --

**Üst Sayfa**  
-- Yok --

**Menü Sırası**  
0  
Küçük değer önce gelir. Varsayılan: 0

**Harici URL (opsiyonel)**  
https://... (doluyrsa tıklayınca buraya gider)  
Boş bırakılırsa bu sayfanın içeriği açılır.

**İçerik**

CKEditor 4.22.1 (Standard) veritabanı ile güvenli. Güvenlik açıkları için lütfen 4.25.1-9a.

**Kategori Seçin**  
Kategori seçiniz...

**Dökümanlar**  
Döküman seçiniz...  
Kategori seçiniz. Sonra dökümanları seçebilirsiniz.(Arama yapabilir ve Ctrl/Cmd ile çoklu seçim yapabilirsiniz)

Sayfa Aktif Olsun

**Sayfayı Oluştur**

1. Admin kartlarından **"Yeni Duyuru Ekle"** seçeneğini tıklayın.
2. Açılan formda:
  - a. **Başlık:** Duyurunun başlığını girin.
  - b. **İçerik:** CKEditor alanından duyuru metnini yazın.

- c. **Kapak Görseli (İsteğe Bağlı):** JPG/PNG formatında bir görsel seçebilirsiniz  
(uzun kenar için önerilen değer  $\leq 2000$  px).
  - d. **Duyuru Tarihi:** Duyurunun yayın tarihi.
  - e. **Duyuruyu Aktif Et:** Duyurunun web sitesinde görünmesi için işaretleyin.
3. **“Duyuruyu Ekle”** butonuna basarak kaydedin.
  4. Geri dönmek için **“İptal”** butonu kullanılabilir.

## 10.2. Duyuruları Yönet

### Duyuruları Yönet

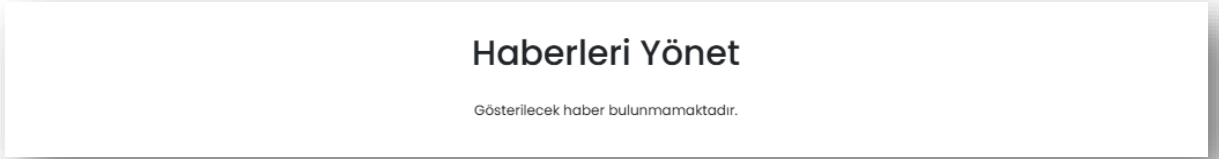
Gösterilecek duyuru bulunmamaktadır.

- **“Duyuruları Yönet”** ekranında yayınlanmış duyurular listelenir.
- Liste üzerinden:
  - Duyurular görüntülenebilir,
  - Gerekirse düzenlenebilir veya silinebilir.
- Ekran boş ise **“Gösterilecek duyuru bulunmamaktadır.”** uyarısı görünür.



- d. **Fotoğraf 1 (JPG veya PNG):** İlk görsel dosyası.
  - e. **Haber Tarihi:** Haberin tarihini belirtir.
  - f. **Haberi Aktif Et:** Haberin web sayfasında gösterilmesi için işaretlenir.
3. **“Haberi Ekle”** butonuna tıklayarak kaydedin.

## 11.2. Haberleri Yönet



- **“Haberleri Yönet”** ekranında sisteme eklenmiş haberler listelenir.
- Liste üzerinden:
  - Haberin detayları görüntülenir,
  - Gerekirse düzenlenir veya silinir.
- Henüz haber yoksa “Gösterilecek haber bulunmamaktadır.” mesajı görülür.

## 12. Çıkış Yapma

- Sistemdeki işlemlerinizi bittikten sonra sol menünün altındaki **“Çıkış Yap”** butonuna tıklayarak güvenli çıkış yapınız.