



TRABZON ÜNİVERSİTESİ



2023 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4. İnsan Kaynakları.....	6
5. Sunulan Hizmetler	7
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
II. AMAÇ VE HEDEFLER	7
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	8
B. İdarenin Amaç ve Hedefleri	8
C. Diğer Hususlar.....	9
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A. Mali Bilgiler	9
B. Performans Bilgileri	9
1. Proje ve Faaliyet Bilgileri.....	9
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	31
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	38
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	38
A. Üstünlükler	38
B. Zayıflıklar.....	39
C. Değerlendirme	39
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	40

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Dijital teknolojiler, yeni fırsatlar ve değerler oluşturma, paydaşlarla etkili iletişim kurma, kurumsal yapıları güçlendirme ve daha verimli hâle getirme konularında çeşitli olanaklar sunmaktadır. Sürekli gelişen teknoloji, bireylerin ihtiyaçlarıyla bu ihtiyaçların çözümüne yönelik yöntemlerin değişmesine ve dönüşmesine yol açmaktadır. Dijital dönüşüm, geleneksel iş süreçlerini dijital teknolojilerle yeniden yapılandırarak verimliliği arttırmayı ve rekabet avantajı elde etmeyi amaçlayan bir süreçtir. Üniversitemizdeki dijital dönüşüm çabaları, paydaşların deneyimlerini iyileştirmek, yönetim süreçlerini optimize etmek ve akademik araştırmaları desteklemek gibi geniş kapsamlı hedefleri içermektedir.

Üniversitemizde bu hedeflere ulaşabilmek ve dijital üniversite olma yolunda gelişim sağlayabilmek adına 2019 yılında Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü kurulmuştur. Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü kuruluşundan itibaren yönetim, araştırma ve eğitim faaliyetlerini yürütmenin yanı sıra üniversitemizde elde edilen birikimin topluma katkı sağlayan faaliyetlere dönüştürülmesinde daha etkili bir sürecin işletilebilmesi için uygun dijital teknolojilerin araştırılması, uyarlanması, geliştirmesi ve yaygınlaştırılması misyonuyla çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çerçevede; yönetim süreçlerinin optimize edilmesi için dijital çözümler sunulması; üniversitemizdeki iç paydaşların dijital dönüşüm farkındalığının artırılması; bilgi ve iletişim teknolojilerinde gerçekleştirilen Ar-Ge faaliyetlerinde öncelikli alanları tespit ederek bunlara yönelik özel teşvik sisteminin uygulanmaya konulması; ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde dijital üniversite ve dijital eğitim dönüşümü ile siber güvenlik, sosyal medya ve araçları, yapay zeka, büyük veri ve ileri analitik, nesnelerin interneti, artırılmış/sanal gerçeklik, bulut bilişim gibi yeni yaklaşımları içerecek farkındalık ve kapasite oluşturacak eğitimlerin hayata geçirilmesi; dijital dönüşüm çalışmalarının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çeşitli faaliyetler yürütülmektedir. Bu raporda birimimizin 2023 yılında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler yer almaktadır. Raporun hazırlanmasında katkı sağlayan bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, kamuoyunun ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının bilgisine saygıyla sunarım.

Doç. Dr. Ayça ÇEBİ

**Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi
Koordinatörü**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin tüm birimlerinde dijital dönüşüm yönünde farkındalığı artırmak, diğer birimler ile koordinasyonu sağlayarak disiplinler arası araştırmaların planlanmasını ve yürütülmesini kolaylaştırmak, dijital yeterlik konularında eğitim/bilgilendirme toplantıları düzenleyerek bireylerin yetkinliklerinin artırılmasına katkı sağlamak, üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Ar-Ge çalışmaları yapmak ve teknolojik çözümler üretmektir.

Vizyon

Üniversitemizin eğitim, araştırma ve yönetim boyutlarında dijital dönüşüm ile verim ve kalitenin artırılmasının sağlanması, dijital yetkinliğe sahip işgücünün oluşturulmasıyla işbirlikçi çalışmaların gerçekleştirilmesinin desteklenmesi, büyük veri çalışmalarına destek sağlayarak sonuçların uygulanması yönünde faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve üniversitemizde elde edilen birikimin topluma katkı sağlayan faaliyetlere dönüştürülmesinde daha etkili bir sürecin işletilebilmesi için uygun dijital teknolojilerin araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmektedir.

Rektör Yardımcısı:

- Ofisin faaliyetleri ve resmi yazışmalarından sorumludur.

Koordinatörün görevleri:

- Ofisi temsil ve ilgili kurullara başkanlık etmek,
- Ofisin çalışmalarını düzenlemek, kurulların ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- Ofis kurullarının gündemini hazırlamak, toplantıya çağırarak,
- Ofis yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektör'ün onayına sunmak.

Koordinatör yardımcısının görevleri:

- Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek ve Koordinatör'ün görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmek.

Yürütme Kurulunun görevleri:

- Ofisin yönetim, araştırma ve eğitim çalışmalarına destek sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası çalışmaları organize ederek ilgili çalışmalara bilimsel destek vermek,
- Disiplinler arası çalışmalarında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Üniversitenin mevcut sistemini değerlendirerek, gerekli durumlarda çalışma gruplarının oluşması ve bilgilendirme toplantılarının yapılması için öneride bulunmak veya görev almak,
- Üniversitenin dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırmak için stratejiler geliştirmek,
- Üniversitenin dijital dönüşüm ve yazılım alanındaki güçlü yönlerine paralel olarak öncelikleri belirlemek,
- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisinin yıllık faaliyetlerini planlamak ve çalışma planları hazırlamak,
- Koordinatör'ün hazırlayacağı yıllık çalışma raporunu değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını rapor halinde Rektörlüğe sunmak, görevlerini yürütmekle yükümlüdür.

Danışma Kurulunun Görevleri:

- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi'nin;
- Yıllık faaliyet raporunu, çalışma programını, eğitim ve araştırma faaliyetlerini değerlendirmek; yapılmış ve halen yürütülen faaliyetler hakkında görüş bildirmek, önerilerde bulunmak ve bir sonraki çalışma yılına ait programı değerlendirerek görüş bildirmek.
- Faaliyet alanları ile ilgili sorunların tespitine yardımcı olmak ve çözüm önerileri konusunda faaliyet ve proje önerileri geliştirmek.
- Bilimsel çalışmalara her türlü kaynak ile teknik ve bilimsel destek sağlamaya çalışmak.
- Bölgesel, ulusal ve uluslararası bağlantıları kolaylaştırarak işbirliği olanakları sağlamak.

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Hizmet Biriminin Görevleri:

- Ofisin faaliyetleri kapsamındaki yazışmaları yürütür.
- Ofis web sitesi içeriğini güncelleyerek bilim insanlarına gerekli duyuruları yapar.
- Koordinatör ve Yardımcısı/ları tarafından, Ofisin faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanları

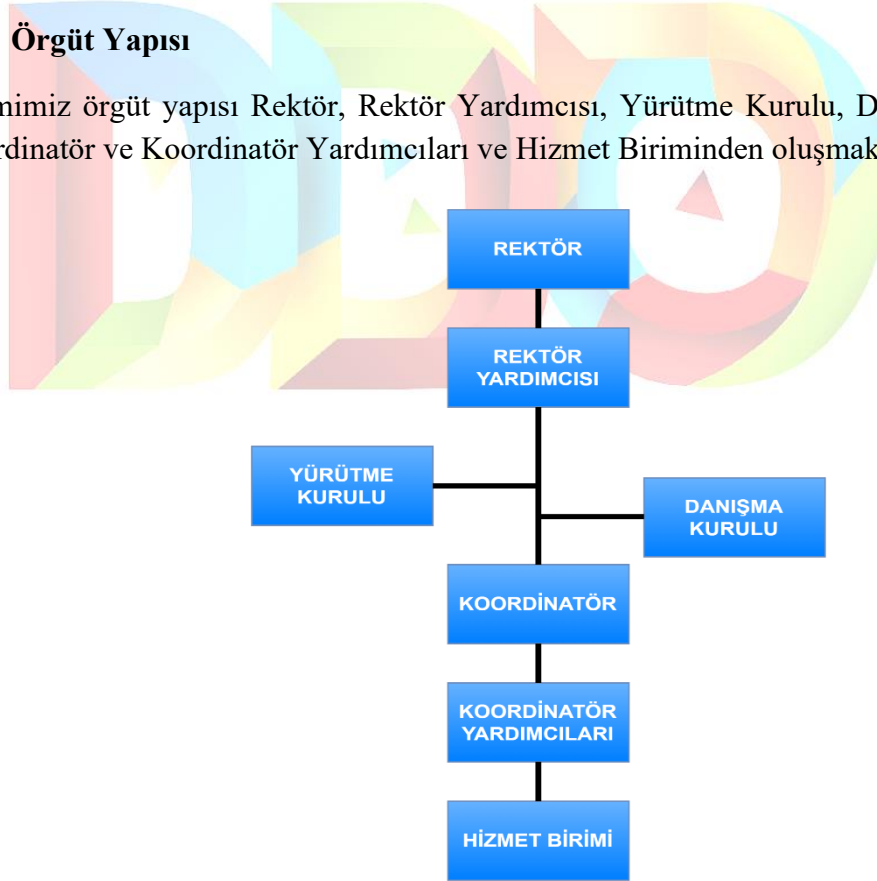
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünün 2023 yılı fiziksel kaynaklarına ait bilgiler Tablo 1’de verilmektedir.

Tablo 1. Fiziksel kaynaklara ait bilgiler

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	51	5
TOPLAM	3	51	5

2. Örgüt Yapısı

Birimimiz örgüt yapısı Rektör, Rektör Yardımcısı, Yürütme Kurulu, Danışma Kurulu, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları ve Hizmet Biriminden oluşmaktadır.



Şekil 1. Örgüt yapısı

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Bilgisayarlar

Birimimizde araştırma ve geliştirme amaçlı personellere tahsis edilmiş bilgisayarlar bulunmaktadır. Bunlara ait adet bilgisi Tablo 2’de görülmektedir.

Tablo 2. Birimimizde bulunan bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	5
Toplam	5

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde teknolojik cihaz olarak projeksiyon ve yazıcı bulunmaktadır. Bu cihazlara ait adet bilgileri Tablo 3’te görülmektedir.

Tablo 3. Birimimizde bulunan teknolojik cihazlar ve amaçları

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	0	0	1
Yazıcı (Faks ve tarayıcı özellikli)	1	0	0
Toplam	1	0	1

4. İnsan Kaynakları

Birimimiz akademik personelleri farklı birimlerde kadrolarda bulunmakta olup görevlendirme ile çalışmaktadır. İdari görevi bulunmayan personelden bir öğretim görevlisi ve bir araştırma görevlisi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi bölümünden, iki öğretim görevlisi ise Rektörlük kadrosundan görevlendirilmiştir.

4.1. Akademik Personel

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü bünyesinde yönetim kademesinde bir Koordinatör ve 4 hizmet personeli olmak üzere toplam 5 personel görev almaktadır. Birimde görev alan personellerin unvan ve sayıları Tablo 4’te listelenmektedir.

Tablo 4. Birim personel unvan ve sayıları

Akademik Personel	Sayı
Doçent	1
Öğretim Görevlisi (Ders Vermeyen)	3
Araştırma Görevlisi	1
Toplam	5

4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Birimimizde personel yaş dağılımını 26 ile 40 aralığında olmakla birlikte Tablo 5’de yaş dağılımını görülmektedir.

Tablo 5. Birimimizdeki personellerin yaş dağılımını

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi sayısı	-	1	2	2	-	-
Yüzde	-	20	40	40	-	-

5. Sunulan Hizmetler

Birimimiz, kurumumuzun yönetim, araştırma ve eğitim süreçlerinin dijitalleştirilmesine yönelik yazılım hizmeti vermektedir. Bunun yanında özellikle projeler için teknolojik altyapıya yönelik danışmanlık hizmeti de sağlamaktadır. Verdiğimiz hizmetlere yönelik detaylar “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında detaylandırılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, mali yönetim, harcama öncesi kontrol gibi süreçlerde doğrudan rektörlüğe bağlıdır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü, Trabzon Üniversitesi’nin dijitalleşme sürecinde karşılaşılabileceği ihtiyaçlara göre uyarlanabilen bir yapıyı kendisine esas almış ve bu bağlamda gerekli desteği sağlamayı amaç edinmiştir. Bu kapsamda dijital dönüşüm için çeşitli faaliyetler planlama sürecine girilmiştir.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü aşağıdaki plan, rehber ve yönergeleri kendine esas almakta ve önceliklerini belirlemektedir.

- T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
- Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı
- Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Yönergesi

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimizin stratejik amaçları ve bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için gerekli hedefler Tablo 6'da listelenmektedir.

Tablo 6. Birimimiz stratejik amaç ve hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Dünyadaki ve ülkemizdeki teknolojik ve yapısal değişimi takip etmek ve yeniliklerden haberdar olmak.	Hedef 1.1: Dijital dönüşüm ile ilgili yenilikleri takip etmek için en az 3 etkinliğe katılmak
Stratejik Amaç 2: Üniversitemizin dijital dönüşüme yönelik ihtiyaçlarını belirlemek.	Hedef 2.1: Her yıl dijital dönüşüme yönelik kurum içi ihtiyaçları belirlemek için en az 2 faaliyetin gerçekleştirmek
Stratejik Amaç 3: Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijital ortamda sunulması yönünde yazılımlar geliştirmek ve desteklemek.	Hedef 3.1: Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijitalleştirilmesi için en az 2 yazılım projesini başlatmak Hedef 3.2: Geliştirilen yazılımlara yönelik destek taleplerinin en az %80'ni karşılamak
Stratejik Amaç 4: Sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak için süreçlerin şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlamak	Hedef 4.1: Sunulan hizmetlere yönelik en az %70 oranında paydaş memnuniyeti sağlamak Hedef 4.2: Sunulan hizmetlere yönelik destek taleplerini %90 oranında çözmek Hedef 4.3: Sunulan hizmetlere yönelik en az 2 bilgilendirme/tanıtım etkinlikleri düzenlemek
Stratejik Amaç 5: Dijital dönüşüm alanında diğer birimlerle işbirliği içerisinde olup dijital yetkinlik ve farkındalığı arttırmak.	Hedef 5.1: Paydaşların dijital yetkinliklerini arttırmaya yönelik en az 2 eğitim/seminer etkinliği düzenlemek/danışmanlık desteği vermek Hedef 5.2: Paydaşların farkındalığına yönelik yılda en az 20 sosyal medya paylaşımı yapmak

C. Diğer Hususlar

Birim tarafından görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu faaliyet bulunmamaktadır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Birimimize özel bir mali birim olmamakla birlikte mali bir hareketlilik de bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

Bu başlık altında; idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmiştir.

1. Proje ve Faaliyet Bilgileri

Faaliyet ve proje bilgileri başlığı altında 2023 yılı içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmiştir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi 2023 yılında hedefler doğrultusunda çeşitli faaliyetler gerçekleştirmiştir. Bu faaliyetler bilgilendirme ve tanıtım toplantıları, yazılım projeleri ile alakalı faaliyetler, yardım ve destek hizmetleri ile katılan etkinlikler olarak Tablo 7’de özetlenmiştir.

Tablo 7. 2023 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyet türleri ve sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	4
Yeni başlanılan Yazılım Projeleri	5
Güncellenen Yazılım Projeleri	4
Yardım ve Destek Hizmetleri	79
Katılan Etkinlikler	3

1.1.1. Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantıları

2023 yılı içerisinde katılan bilgilendirme ve tanıtım toplantıları aşağıda listelenmektedir.

1. Trabzon Üniversitesi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Hasan KARAL başkanlığında Fatih Eğitim Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Bülent GÜVEN, Dekan Yardımcısı Prof.

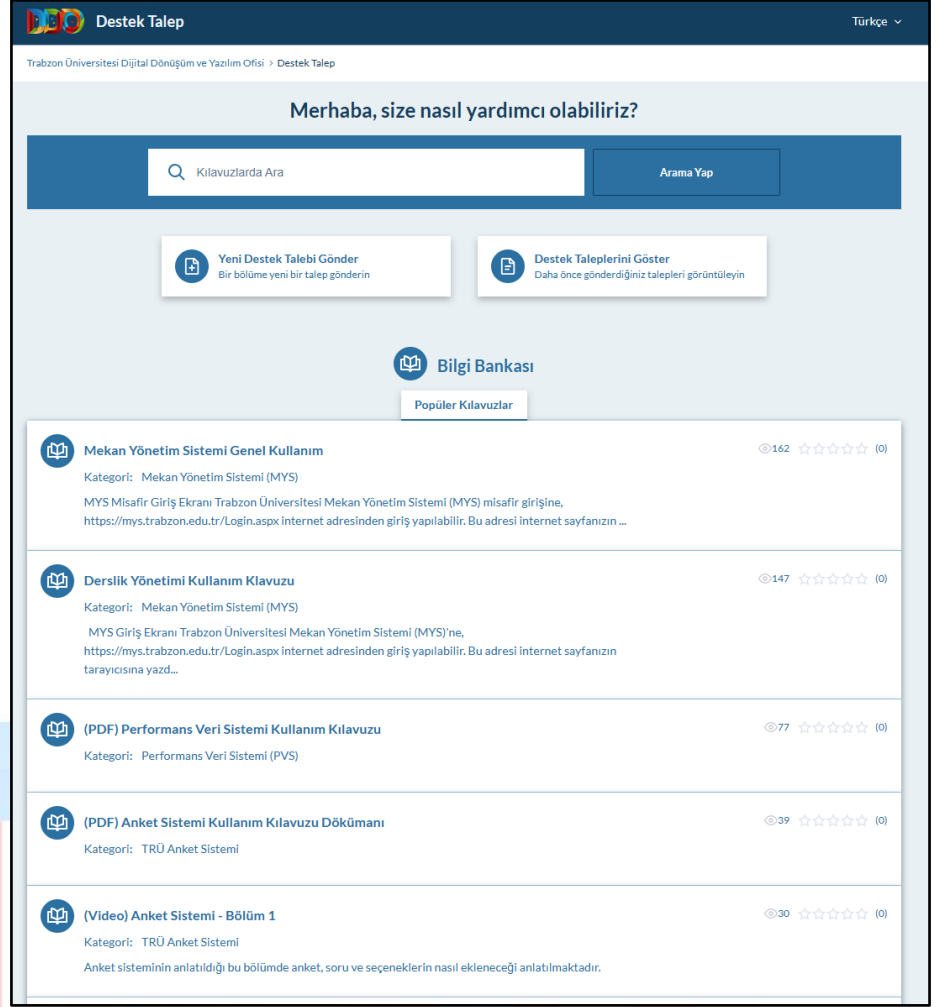
Dr. Yaşar AKKAN ve Eğitim Fakültesi bölüm başkanlarının katılımıyla Rektörlük Toplantı Salonu'nda mekânların etkili kullanımına ilişkin bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi koordinatörü Doç. Dr. Ayça ÇEBİ tarafından, Trabzon Üniversitesinin Mekân Yönetim Sistemi hakkında bilgiler sunulmuş ve Fatih Eğitim Fakültesi'nin mekânlarının mevcut durumunun değerlendirilmesi yapılmıştır (09.02.2023).

2. Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU başkanlığında, Üniversitemiz Senato salonunda, birim yöneticilerinin veya vekillerinin katılımı ile Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğümüz tarafından hazırlanmış olan Mekân Yönetim Sistemi yazılımı hakkında bilgilendirme yapılmıştır (27.07.2023).
3. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında YÖKAK İzleme Takımı, Rektörümüz Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU, Rektör Yardımcılarımız Prof. Dr. Atilla Çimer, Prof. Dr. Hasan Karal, Prof. Dr. Hüseyin Serencam ile Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörü Doç. Dr. Ayça Çebi'nin de katılımlarıyla koordinatörlüğümüz bünyesinde geliştirilen ve kalite süreçlerine destek olan yazılımlar hakkında bilgilerin paylaşıldığı bir toplantı gerçekleştirilmiştir (18.09.2023).
4. Trabzon Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU'nun başkanlığında, Rektör Yardımcımız Prof. Dr. Hasan Karal'ın da katılımlarıyla 2023 yılında Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülmekte olan faaliyetlere ilişkin birim koordinatörümüz Doç. Dr. Ayça ÇEBİ tarafından bir sunumunun yapıldığı ve Üniversitemizin dijital dönüşüm sürecine yön verebilecek, gelecekte yapılması planlanan projeler hakkında fikir alışverişlerinin gerçekleştiği bir toplantı yapılmıştır (01.11.2023).

1.1.2. Yeni Yazılım Projeleri

1.1.2.1. Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Destek Talep Sistemi

Birimize gelen taleplerin tek bir sistem üzerinden toplanıp cevaplanabilmesi amacıyla Şubat 2023 tarihinde DDO Destek Talep Sistemi <https://ddodestek.trabzon.edu.tr/> adresinde yayına alınmış ve birimiz kurumsal web sayfasındaki iletişim formu olarak destek sisteminin bağlantısı verilmiştir. Alt yapı olarak açık kaynaklı Help Desk (<https://www.hesk.com/>) yazılımı kullanılmış, birimize göre özelleştirilmiştir. Destek sistemi anasayfasına projelerimize ait kullanım kılavuzları da ayrıca eklenmiş olup kullanıcıların talep açmadan önce kılavuzları incelemelerine fırsat verilmiştir.



Şekil 2. DDO Destek Talep Sistemi

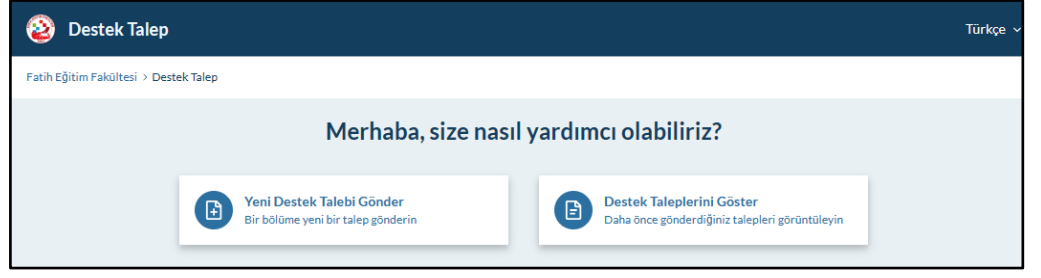
DDO Destek Talep Sistemi'nde;

- Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (BAPS)
- Performans Veri Sistemi (PVS)
- Mekan Yönetim Sistemi (MYS)
- Dijital Toplantı Arşivi (DTA)
- Karadeniz Müzik Arşivi Dijitalleştirilmesi (KARMA)
- Eğitim ve Danışmanlık
- Anket Sistemi
- Diğer

kategorilerinden talepler alınmaktadır.

1.1.2.2. Fatih Eğitim Fakültesi Destek Talep Sistemi

Üniversitemiz Fatih Eğitim Fakültesine gelen taleplerin tek bir sistem üzerinden toplanıp cevaplanabilmesi amacıyla Aralık 2023 tarihinde FEF Destek Talep Sistemi <https://fefdestek.trabzon.edu.tr/> adresinde yayına alınmıştır. Alt yapı olarak açık kaynaklı Help Desk (<https://www.hesk.com/>) yazılımı kullanılmış, Fatih Eğitim Fakültesine göre özelleştirilmiştir.



Şekil 3. DDO Destek Talep Sistemi ilk ekran

FEF Destek Talep sisteminde;

- Akademik ve idari personel işleri
- Tahakkuk, Satın alma, Taşınır kayıt - kontrol
- Bakım/Onarım ve Tadilat İşleri
- Dijitalleşme/Bilgi İşlem Çalışmaları
- Kalite/Akreditasyon Çalışmaları/Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Ar-Ge
- Döner sermaye işlemleri
- Eğitim-Öğretim
- Ders ve Sınav Görevlendirmeleri
- Pedagojik Formasyon
- Özel yetenek sınavları
- Fakülte-Okul İşbirliği ve Öğretmenlik Uygulaması
- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler
- Dış İlişkiler(Farabi/Erasmus/Mevlana Koordinatörlüğü)
- Temizlik ve kırtasiye malzeme isteği
- Diğer

kategorilerinden talepler alınmaktadır.

1.1.2.3.Faaliyet Raporu Sistemi

Üniversitemiz Faaliyet raporlarının ortak bir sistemde birleştirilmesi ve dijital olarak kayıt altına alınması amacıyla Faaliyet raporu sistemi hazırlanmaya başlanmıştır. Bu sistemde faaliyet raporlarındaki tablolarda bulunan değerlerin üniversitemiz bilişim sistemlerinden gelen anlık veriler ile doldurulması sağlanmaktadır. Mekânlara ait bilgiler Mekân Yönetim Sistemi (MYS); Personel, Öğrenci, Ders Programı gibi bilgiler Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS); etkinliklere ait bilgiler Performans Veri Sistemi (PVS); Toplantılara ait bilgiler ise Dijital Toplantı Arşivi (DTA) üzerinden alınacaktır. Faaliyet raporu sistemi Aralık 2023 itibari ile tamamlanmamıştır. 2024 yılı içerisinde tamamlanarak hizmete alınacaktır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
2018

FAALİYET RAPORU SİSTEMİ

UBYS Bilgileriniz ile giriş yapınız

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş Yap

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
DİJİTAL DÖNÜŞÜM
VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Şekil 4. Faaliyet Raporu Sistemi giriş ekranı

1.1.2.4. Belge Sorgulama Sistemi

Üniversitemiz tarafından verilen belgelerin/sertifikaların takibini ve sorgulamasının yapılabilmesi için Üniversitemiz Kurumsal İletişim Direktörlüğünün talebi üzerine Belge Sorgulama Sistemi hazırlanmış ve <https://belgesorgulama.trabzon.edu.tr/> adresinde hizmete sunulmuştur.

Hazırlanan sistemde belgelerin sorgulanabildiği bir arayüz bulunmaktadır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
2018

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BELGE SORGULAMA SİSTEMİ**

Lütfen Belge Üzerindeki Belge/Doğrulama Kodunu Giriniz

Belge/Doğrulama Kodu
2330501012

Doğrula

Girmiş olduğunuz doğrulama kodu sistemimizde **mevcut** olup bilgileri aşağıda verilmiştir.

Belge Kodu:	2330501012
Tarih:	29 Aralık 2023
TC Kimlik:	48*****48
Ad Soyad:	F***N K***U
Sertifika Türü:	Katılım Belgesi
Sertifika Veren Birim:	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

© 2023

Şekil 5. Belge Sorgulama Sistemi belge doğrulama ekranı

Sistemin belge yöneticilerinin belgeleri Excel dosyası olarak toplu olarak yükleyebilecekleri bir arayüzde hazırlanmıştır.

Sayı	Alan0	Alan1	Alan2	Alan3	Alan4	Alan5	Alan6	Alan7	Alan8	Alan9	Alan10	Alan11	
-	0	#	KAMPÜS ADI	BİNA ADI	KAT ADI	KAPIDAKİ ODA ADI	TASARLANAN ODA ADI	M2	MEVCUT KİŞİ SAYISI	MAX KİŞİ SAYISI	ODA DETAY	ODA TÜRÜ	BİRİM

Şekil 6. Belge Sorgulama Sistemi toplu belge ekleme ekranı
Belge yöneticileri istenirse belgeleri tek tek elle de sisteme girebilmektedir.

Belge Veren Birim
REKTÖRLÜK

Lütfen belge üzerinde yer alan Birim giriniz.

Belge Kodu
Belge Kodu Giriniz

Lütfen belge üzerinde yer alan sertifika kodunu (size özel tanımlanan biçimde) giriniz.

Veriliş Tarihi
99-****-YYYY

Lütfen belge üzerinde yer alan veriliş tarihini giriniz.

Belge Sahibi TC Kimlik Numarası
Belge Sahibi TC Kimlik Numarası Giriniz

Lütfen belge üzerinde yer alan Belge Sahibi TC Kimlik Numarası giriniz.

Belge Sahibi Adı Soyadı
Belge Sahibi Adı Soyadı Giriniz

Lütfen belge üzerinde yer alan Belge Sahibi Adı Soyadı giriniz.

Belge Türünü Giriniz
Belge Türünü Giriniz

Lütfen belge üzerinde yer alan Belge Türünü giriniz.

Belge Süre (Saat olarak) Giriniz
Belge Süre (Saat olarak) Giriniz

Saat Lütfen belge saat bilgisini giriniz.

Belge Detay Giriniz
Belge Detay Giriniz

Lütfen belge detay bilgisini giriniz.

Ekle

Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi · © 2023

Şekil 7. Belge Sorgulama Sistemi belge ekleme ekranı

1.1.2.5. Anket Sistemi

Üniversitemizin ihtiyaçlarına uygun olarak LimeSurvey isimli açık kaynak yazılımın özelleştirilmesi ile oluşturulan bu sistem, veri toplama ve analiz süreçlerini hızlandırarak kurum içi kararların daha bilinçli bir şekilde alınmasına katkı sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. Akademisyenlerimiz ve idari personelimiz, bu sistemi kullanarak araştırmalarını destekleyebilir, öğrenci geri bildirimlerini toplayabilir veya idari süreçleri daha etkin bir şekilde yönetebilirler. Anket Sistemi, zengin ve detaylı soru oluşturma yetenekleri ile öne çıkan bir araç sunmaktadır. Kullanıcı dostu bir platform olduğundan anketlerin kolayca oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlar. Ayrıca kurumda idari süreçlerde kullanılan Excel gibi belgeleri ankete dönüştürüp doldurması gereken ilgili kişilerle anket paylaşılabilir ve veriler ortak bir havuzda toplanabilir. Böylelikle anket sistemi, elden ele belgeleri gezdirerek doldurma ve verileri bir araya getirme iş yükü ortadan kalktığından işlerin kolaylıkla ve hızlı bir şekilde yapılmasına katkı sağlamaktadır. Anket sistemine <https://anket.trabzon.edu.tr/> adresinden giriş yapılır.



Şekil 8. Anket Sistemi ana sayfa ara yüzü

Anket Sistemi'nde Bulunan Temel Özellikler

- Çoklu dil desteği sağlamaktadır.
- Farklı soru türlerinde anket oluşturulabilir.
- Şarta bağlı soru akışı oluşturulabilir.
- Ankette soru grubu oluşturma ve grup içerisine çeşitli soru tipi ekleme özellikleri bulunmaktadır.
- Bireyselleştirilmiş anket gönderimi yapılabilir.
- Cevaplar ve otomatik oluşturulan özet tabloları (cevaplayan, cevaplamayan, aritmetik ort., standart sapma vb.) çevrimiçi bir şekilde incelenebilir.
- Anket verileri, HTML, PDF ve EXCEL olarak kolaylıkla dışa aktarılabilir.
- Anket verileri üniversitemizin sunucusunda tutulduğu için daha güvenlidir.

1.1.3. Güncellenen Yazılım Projeleri

1.1.3.1.Mekân Yönetim Sistemi (MYS)

MYS' de ihtiyaçlar dahilinde birçok yenilik ve geliştirme yapılmıştır. Yapılan geliştirmeler aşağıda ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

1. Giriş ekranı öğrenci girişi ve personel girişi olarak ayrılmış ve her bir giriş sonrasında farklı fonksiyonlar belirlenmiştir.

Şekil 9. MYS giriş ekranı

2. Sisteme giriş yapan öğrenciyi sade bir ekran karşılamaktadır. Bu ekranda öğrenci bulmak istediği oda veya personel ismini arama alanına yazarak aratabilir. Arama sonucunda çıkan oda isimlerine tıklayıp ilgili odanın ders programına erişebilir.

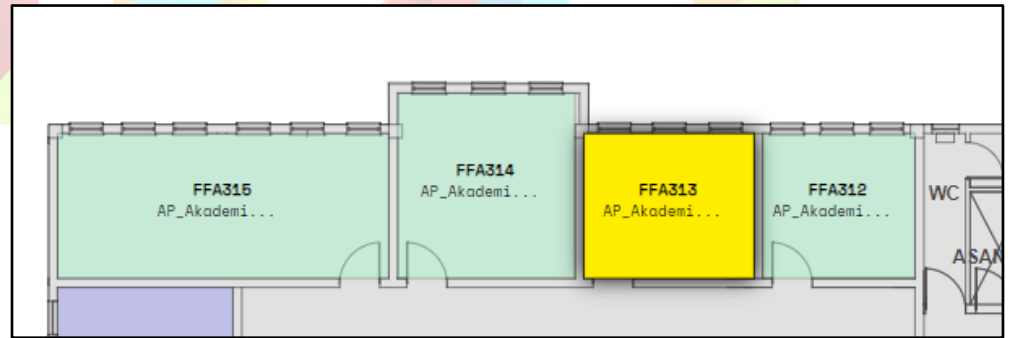
Şekil 10. Öğrenci arama ekranı

3. Öğrenci görmek istediği sınıfa tıkladığında, sınıfın haftalık ders programını ve derslerin ilgili akademik personellerini görebilmektedir.

Yeni Oda Adı	Odadın Bulunan Kişi Sayısı	Oda Metre Kareli	Odanın Detayı	Ünvanı	Odadın Bulunan Personeller					
FBD223	20	37.00	Sınıf							
FBD223/BD-200 Orkestra Dersliği/Ders Programı										
Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi				
8:00 - 9:00		Bağlama Eğitimi I / FBD223								
9:00 - 10:00										
10:00 - 11:00										
11:00 - 12:00										
12:00 - 13:00										
13:00 - 14:00										
14:00 - 15:00	Türk Halk Müzi. Teori ve Uyg. I / FBD223		Türk Sanat Müziği Teorisi Ve Uygulamaları I / FBD223		Türk Halk Müziği Korosu I / FBD223					
15:00 - 16:00	Türk Halk Müzi. Teori ve Uyg. I / FBD223		Türk Sanat Müziği Teorisi Ve Uygulamaları I / FBD223		Türk Halk Müziği Korosu I / FBD223					
16:00 - 17:00	Türk Halk Müzi. Teori ve Uyg. I / FBD223		Türk Sanat Müziği Teorisi Ve Uygulamaları I / FBD223		Türk Halk Müziği Korosu I / FBD223					
17:00 - 18:00										
18:00 - 19:00										
19:00 - 20:00										
20:00 - 21:00										
21:00 - 22:00										
22:00 - 23:00										
23:00 - 24:00										
#	Fakülte Adı	Bölüm Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Dersin Hocası	Toplam Ders Saati	Gün	Ders Başlangıç saati	Ders Biti	
	Fatih Eğitim Fakültesi	Fatih Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	MUZ207	Türk Halk Müzi. Teori ve Uyg. I	Öğr. Gör.	1	Pazartesi	14:00	15:00
	Fatih Eğitim Fakültesi	Fatih Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	MUZ207	Türk Halk Müzi. Teori ve Uyg. I	Öğr. Gör.	2	Pazartesi	15:00	17:00
	Fatih Eğitim Fakültesi	Fatih Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	MUZ209	Bağlama Eğitimi I	Öğr. Gör.	1	Salı	08:00	09:00
	Fatih Eğitim Fakültesi	Fatih Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü	MZE3001	Türk Sanat Müziği Teorisi Ve Uygulamaları I	Öğr. Gör.	1	Çarşamba	14:00	15:00

Şekil 11. Sınıf bilgi ekranı

4. Öğrenci MYS’de ders programına erişmek istediği akademik personel bilgisine ilk ekrandaki arama altına personelin adını yazarak ulaşabildiği gibi personelin ilgili binasının ilgili katını tıkladıktan sonra akademik personelin odasına tıklayarak da ulaşabilir. (Şekil 12’deki sarı alan seçili akademik personel odasını ifade etmektedir.)



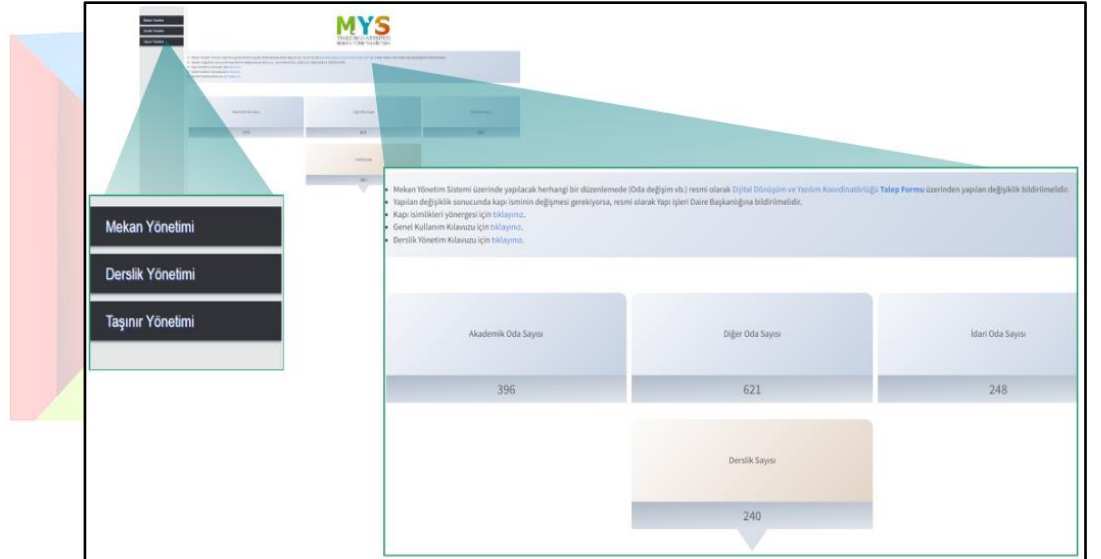
Şekil 12. Seçili akademik personel odası

5. Öğrenci ilgili akademik odaya tıkladığında akademik personelin odasında verdiği derslerin haftalık programını görebilmektedir. Personelin ismine tıkladığında şekildeki gibi ilgili personelin haftalık ders programına erişebilmektedir.

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
8:00 - 9:00	Yüksek Lisans Tezi / FFA313	Yüksek Lisans Semineri / FFA313			Çevrimiçi Öğrenme Ortamlarında Etkileşim Davranışları ve Öğrenme Çıktıları / FFA313
9:00 - 10:00	Yüksek Lisans Tezi / FFA313	Yüksek Lisans Semineri / FFA313		Akademik Yaşam Becerileri ve Uygulamalar / FFS219	Çevrimiçi Öğrenme Ortamlarında Etkileşim Davranışları ve Öğrenme Çıktıları / FFA313
10:00 - 11:00	Yüksek Lisans Tezi / FFA313		Medya Okuryazarlığı / FAL202	Akademik Yaşam Becerileri ve Uygulamalar / FFS219	Çevrimiçi Öğrenme Ortamlarında Etkileşim Davranışları ve Öğrenme Çıktıları / FFA313
11:00 - 12:00			Medya Okuryazarlığı / FAL202	Akademik Yaşam Becerileri ve Uygulamalar / FFS219	Çevrimiçi Öğrenme Ortamlarında Etkileşim Davranışları ve Öğrenme Çıktıları / FFA313
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00				Eğitimde Dijital Yeterlik / FFA313	Eğitimcilerin Dijital Yeterlikleri / FFA313
14:00 - 15:00				Eğitimde Dijital Yeterlik / FFA313	Eğitimcilerin Dijital Yeterlikleri / FFA313
15:00 - 16:00			Medya Okuryazarlığı / FAL202	Eğitimde Dijital Yeterlik / FFA313	Eğitimcilerin Dijital Yeterlikleri / FFA313
16:00 - 17:00			Medya Okuryazarlığı / FAL202		Eğitimcilerin Dijital Yeterlikleri / FFA313

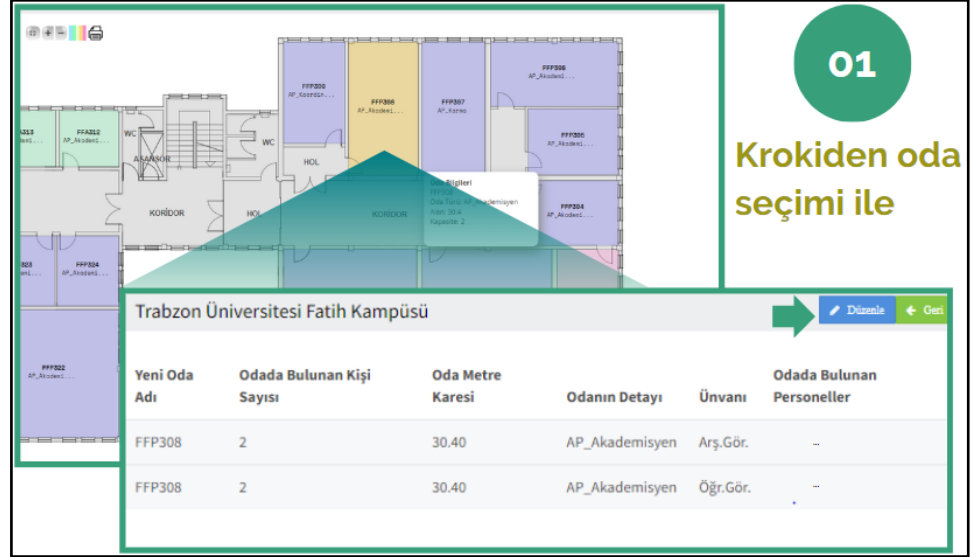
Şekil 13. Akademik personelin haftalık ders programı

6. MYS üzerinde personel girişi yapıldıktan sonra bir bilgi ekranı açılmaktadır. Açılan bu ekranda, MYS ile ilgili kullanma kılavuzları ve bilgilendirme mesajları yer almaktadır. Ayrıca MYS’de bulunan oda türleri ve sayıları gösterilmektedir. Özellikle “Derslik” oda türü altında bulunan odalar daha detaylı bir şekilde kategorize edilmiş ve ilgili odaların sayıları belirtilmiştir. Ekranın sol tarafında da “Mekân Yönetimi”, “Derslik Yönetimi” ve “Taşınır Yönetimi” menüleri bulunmaktadır.



Şekil 14. MYS personel girişi sonrası ana ekran

7. MYS’de oda bilgileri düzenleme ve odada bulunan personeli ekleme veya silme işlemi yetkiye tabidir. Dekan, müdür, birim amiri ve bölüm başkanı kendi birimlerinde düzenleme işlemi yapabilmektedir. Krokide ilgili odaya tıkladığımızda açılan sayfanın sağ üst köşesinde bulunan (Şekil 15) **Düzenle** butonu aracılığıyla ya da Mekân Yönetimi ana menüsünün altında yer alan Düzenle alt menüsü aracılığıyla düzenleme yapılabilir.



Şekil 15. Oda bilgisi düzenleme

Oda Bilgileri Düzenle

Kapıdaki Oda Adı: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Yeni Oda Adı: FFP308

Oda M2: 30.40

Kapasite|Kişi Sayısı: 2

Oda Birim: Rektörlük

Oda Alt Birim: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Oda Detayı: AP_Akademisyen

Oda Türü: İdari Oda

Odada Bulunan Personel: [Seçim] [EKLE]

KAYITLI PERSONEL LİSTESİ

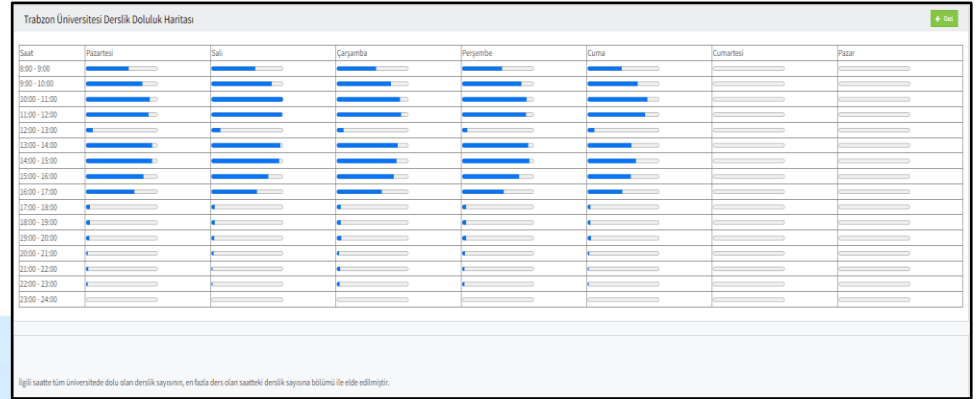
#	AD SOYAD	İŞLEMLER
...	...	SİL
...	...	SİL

Vazgeç Kaydet

Şekil 16. Oda Bilgileri Düzenle sayfa ara yüzü

- Düzenleme sayfasında, her birim kendi düzenlemesini yapabilmektedir. Düzenleme yetkisi verilen kişiler, düzenleme sayfasında değişiklik yapabilir. Odanın ismi, metrekaresi, kapasitesi, türü gibi bilgileri değiştirilebilir. Ek olarak odalara personel ekleme ve çıkarma işlemi yapılabilmektedir. Yetkili kişi, oda bilgilerinde değişiklikler yaptıktan sonra kaydet butonuna basılmalıdır. Ayrıca odaya personel eklemek için şekilde gösterilen Odada Bulunan Personel alanına ilgili personelin adı yazılarak seçilir ve ekle butonuna basılarak eklenir. Odadan personeli silmek için ise kişi isminin yanındaki sil butonuna basılmalıdır.
- MYS'de bulunan Derslik Yönetimi bölümü, Trabzon Üniversitesi bünyesinde ders işlenen tüm mekanları kapsamaktadır. Derslikler,

dersliklerde bulunan dersler, dersi veren öğretim elemanları gibi birçok konu hakkında bilgi almak için oldukça faydalı fonksiyonlar barındıran ve çeşitli filtreleme seçenekleri bulunduran bir bölümdür. Bu raporda MYS'deki “Derslik Yönetimi” alanı ve bu alan ile ilgili arayüzler ekran görüntüleri ile anlatılmış, fonksiyonlar hakkında kısaca bilgi verilmiştir. Raporun diğer başlıklarında bu arayüzler detaylı bir şekilde anlatılmıştır. Bilgi sayfasının sol tarafındaki menülerden “Derslik Yönetimi” seçilerek, Trabzon Üniversitesindeki dersliklerin yoğunluğu hakkında bilgi alınabilir ve derslikler filtrelenebilir.



Şekil 17. Trabzon Üniversitesindeki dersliklerin günlere göre yoğunluk grafiği

Şekil 18. Derslik filtreleme ekranı

1.1.3.2. Dijital Toplantı Arşivi (DTA)

Dijital Toplantı Arşivi (DTA) yazılımı, Üniversitemizde toplantı tutanaklarının dijitalleşmesi ve toplantı kanıtlarının bir araya getirmesi amacıyla oluşturulmuştur. DTA, toplantı çağrısı oluşturma; farklı tutanak türlerinde toplantı tutanakları oluşturma (Senato, Yönetim Kurulu, Danışma/Yürütme/Fakülte Kurulu ve Birim toplantı tutanakları gibi); oluşturulan toplantı çağrı ve tutanaklarında düzenleme, inceleme ve arşivleme işlemlerini yapma; toplantı tutanaklarında farklı özelliklere göre filtreleme yapma gibi birçok özelliği barındırmaktadır. DTA yazılımında 2023 yılında yapılan güncellemeler aşağıda listelenmektedir.

- Dijital Toplantı Arşivi (DTA) sistemine bilgi işlemden alınan Personel servisi entegre edildi.
- Kişinin ilişkili olduğu birimlerin listelenmesi için Bilgi İşlem ile iletişime geçildi. Veriler alındı ve kişinin ilişkili olduğu birimler aşağı açılan listede listeleniyor.

Lütfen işlem yapmak istediğiniz ilgili biriminizi seçiniz

Lütfen işlem yapmak istediğiniz ilgili biriminizi seçiniz

Fatih Eğitim Fakültesi

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü

Büyük Veri ve Yapay Zeka Koordinatörlüğü

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Anabilim Dalı

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Şekil 19. Kişinin ilişkili olduğu birimler

- Personelin bir toplantı tutanağını oluşturan veya düzenleyen biri olup olmadığını anlamak için (birim amiri, sekreter gibi) veri tabanında Roller tablosu oluşturuldu. Bu rollerin kişinin ilişkili pozisyonlarında geçip geçmediği kontrol edilip kişinin hangi birimde bu rollere sahip olduğu çekildi ve bu bilgi ile uyumlu birimlerdeki toplantı tutanağı oluşturma ve mevcut toplantı tutanaklarına erişme yetkileri kişiye verildi.
- Birimlerin toplantı türlerine göre yeni toplantı tutanağı oluşturma konusunda kısıtlama ve kontrol işlemleri gerçekleştirildi.

Yeni Çağrılı Toplantı Oluştur

Bu birimin ilgili tüm toplantı türleri için daha önceden çağrı yapılmıştır. Önceden yapılan çağrılar görmek ve düzenlemek için aşağıdaki butona tıklayabilirsiniz.

Toplantı Çağrılarını Gör

Şekil 20. Yeni toplantı tutanağı oluşturma sırasında, kontrol sonrası uyarı metni

- Sistemde kişinin ilişkili olduğu birimlerdeki ilişkili olduğu pozisyonlara göre toplantı tutanaklarının listelenmesi işlemi gerçekleştirildi. Seçilen birimin kaydedilen toplantı tutanakları ekranda listelenmektedir.

TUTANAK İNCELEME

Birim Toplantı Tutanaklarını İncele

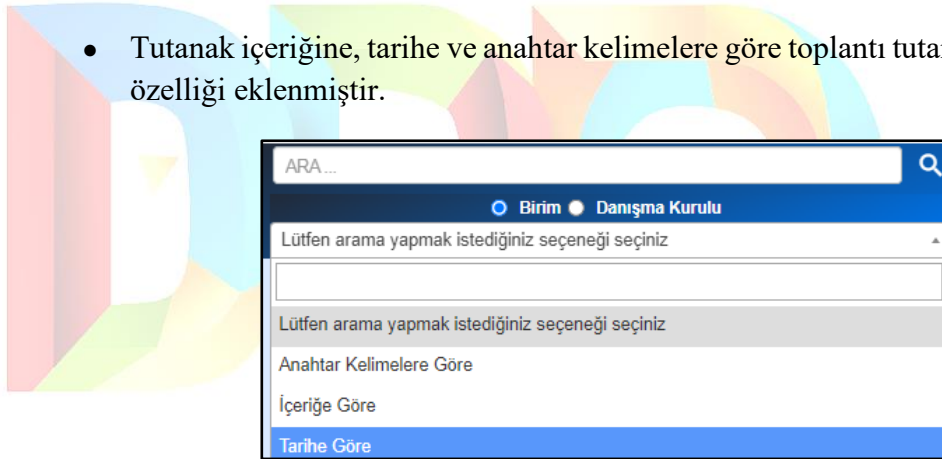
Danışma/Yürütme/Fakülte Kurulu Toplantı Tutanakları

Şekil 21. Kişinin ilgili birimindeki ilişkili olduğu pozisyonlara göre inceleyebileceği toplantı tutanak türleri

Dijital Dönüşüm Ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü Birim Toplantı Tutanakları		
Sayı : 1 UBYS Sayısı : - Konu : Faaliyet ve Kurum İçi Değerlendirme Tarih : 1/26/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 2 UBYS Sayısı : - Konu : Faaliyet ve Kurum İçi Değerlendirme Tarih : 1/27/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 3 UBYS Sayısı : - Konu : Faaliyet ve Kurum İçi Değerlendirme Tarih : 1/30/2023 Tutanak Türü : Birim
Sayı : 4 UBYS Sayısı : - Konu : Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve 2023 ... Tarih : 2/2/2023 1 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 5 UBYS Sayısı : - Konu : Makan Yönelimi Sistemi (MYS) Hakkında Bilgilendir... Tarih : 2/9/2023 1 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 6 UBYS Sayısı : - Konu : Makan Yönelimi Sisteminde Kullanıcı Yetkilendirilmesi Tarih : 2/9/2023 4 Tutanak Türü : Birim
Sayı : 7 UBYS Sayısı : - Konu : Birim Bünyesinde Yürütülen İşlerin Değerlendirilmesi ... Tarih : 2/13/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 8 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 2/20/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 9 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 3/6/2023 1 Tutanak Türü : Birim
Sayı : 10 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 3/13/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 11 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 3/20/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 12 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 3/27/2023 Tutanak Türü : Birim
Sayı : 13 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 4/3/2023 9 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 14 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 4/12/2023 Tutanak Türü : Birim	Sayı : 15 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 4/26/2023 Tutanak Türü : Birim
Sayı : 16 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 5/16/2023	Sayı : 17 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 5/29/2023	Sayı : 18 UBYS Sayısı : - Konu : Birim İçi Yürütülen Faaliyetlerin Değerlendirilmesi Tarih : 12/18/2023

Şekil 22. Kişinin ilgili birimindeki birim toplantı tutanakları

- Tutanak içeriğine, tarihe ve anahtar kelimelere göre toplantı tutanağı arama özelliği eklenmiştir.



Şekil 23. Arama alanı

- DTA uygulamasına çağrılı toplantı oluşturma özelliği eklenmiştir.



Şekil 24. Çağrılı toplantı oluşturma butonu

- Toplantı çağrıları listelenmektedir.

Kayıtlı Toplantı Çağrılar

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

Çağrı Formu

Tarih: [2023-09-25] (Birim)

Sayı 26: Bilgi İşlem Daire Başkanı v...
Tarih: [2023-09-20] (Birim)

Sayı 25: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [2023-09-20] (Birim)

Sayı 24: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [2023-09-13] (Birim)

Sayı 23: Birim içi yürütülen faaliye...
Tarih: [2023-09-11] (Birim)

Sayı 22: Birim içi yürütülen faaliye... (Birim)

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

Sayı: 18
Tarih: 12/18/2023
Konu: Birim içi yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi

Toplantı Tutanağı

Şekil 25. Kayıtlı toplantı çağrıları ekranı

- Toplantı vakti henüz gelmemiş olan çağrılar üzerinde düzenleme işlemi yapılabilmektedir.
- Toplantı tutanakları üzerinde son düzenlemelerin yapılabileceği ve imzalı toplantı tutanağının sisteme eklenebileceği bir düzenleme arayüzü oluşturulmuştur. Üzerinde düzenleme yapılabilecek toplantı tutanakları son eklenen 5 farklı toplantı türü (senato toplantısı, yönetim kurulu toplantısı, yürütme/fakülte kurulu toplantısı, danışma kurulu toplantısı ve birim toplantısı) ile sınırlandırılmıştır.
- Çağrı sırasında toplantının başlığının, tarihinin, yerinin ve gündeminin girebileceği çağrı oluşturma formu hazırlanmıştır ve ilgili birim personellerine davet e-postası gönderilmektedir.

Yeni Çağrılı Toplantı Oluştur

Toplantı Türü

Danışma Kurulu Toplantısı

Birim Toplantısı*

Birim

Fatih Eğitim Fakültesi

Sayı

1

UBYS Sayısı

Eğer varsa lütfen tutanak sayısını giriniz.

Başlangıç - Bitiş Tarihi/Saatleri

23/01/2024 09:59 - 23/01/2024 09:59

Konu

Lütfen tutanak başlığını giriniz.

Toplantı Yeri

İlgili kampüsü seçiniz!

Lütfen toplantı yeri hakkında delay yazınız.

Birim Dışından Çağrılan Kurum Personellerini Seç

Kurumun bu birimi dışındaki birimlerinden toplantıya çağrılan herhangi bir pers...

Kurum Dışı Çağrılan Personelleri Ekle

Anahtar Kelimeler

Anahtar Kelimeleri Temizle

Çağrı İçeriği

Şekil 26. Yeni çağrılı toplantı oluşturma formu

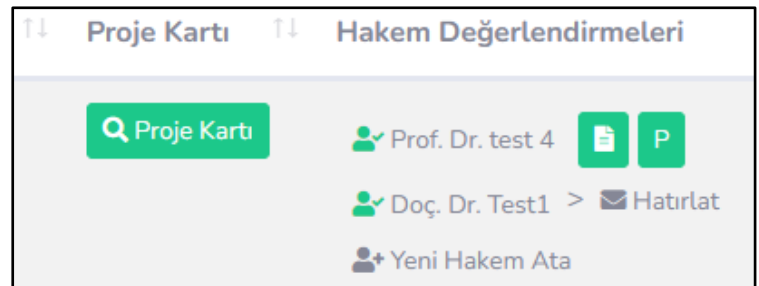
- DTA'da yapılan düzenleme, silme gibi işlemlerin log kayıtları tutulacak şekilde düzenlemeler yapılmıştır.
- Toplantı ara yüzünde toplantı türü ve seçenekleri sırası ile
 - Senato Toplantısı,
 - Yönetim Kurulu Toplantısı,

- Yürütme/Fakülte Kurulu Toplantısı,
- Danışma Kurulu Toplantısı,
- Birim Toplantısı şeklinde yapılmıştır.

1.1.3.3.Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (BAPS)

Üniversitemizde bilimsel araştırma projelerinin takibi ve yönetiminin hızlı, etkin ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi için BAPS yazılımı geliştirilmiştir. Üniversitemizin araştırmacılarının proje başvuru ve rapor değerlendirme süreçlerinin bu yazılım ile kolaylaştırılması amaçlanmıştır. Aşağıda sistemde yapılan güncellemelere ilişkin daha detaylı bilgiler verilmiştir:

- Proje başvurularında uygun kurum içi hakem olmaması durumu için komisyon üyesinin kurum dışı hakem seçimi atama inisiyatifi tanımlanmıştır.
- BAP ÖAP-Öncelikli Alanlar Araştırma Projesi tanımlanmıştır.
- Komisyon üyesinin verdiği revizyon sonrası hakeme tekrar gönderilemeyen başvuru ve raporlar yapılan güncelleme sonrası hakemlere gönderilebilir hale getirilmiştir.
- BAPS personel ve öğrenci arama altyapısı güncellenerek üniversiteye sağlanan yeni servislere bağlanmıştır.
- 2023 yılı yeni proje destek rakamları ve kurallarındaki değişiklikler sisteme aktarılmıştır.
- Proje başvuru ekranlarında bütçe oluşturma formu güncellenerek yeni destek paketleri için ilgili ekranlar düzenlenmiştir.
- Yeni personel için BAPS sekreteryaya erişim izni verilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Hem rapor hem de başvurularda hakemlerden biri olumlu diğeri olumsuz dönüt verdiği durumlarda 3. bir hakeme atama yapma özelliği hazırlanmıştır.



Şekil 27. Hakem değerlendirmeleri ve yeni hakem atama

- Hakem dönütlerinin otomatik olarak yürütücüye gönderilebilmesini sağlayan arayüz hazırlanmıştır.
- BAPS giriş yapma alt yapısı üniversitenin geçiş yaptığı yeni altyapıya bağlanarak daha güvenli hale getirilmiştir.
- BAP sekreteryanın projelerin hareketliliklerini izleyebilecekleri ekranlar hazırlanmıştır.

Hareketler
HAKEM DEĞERLENDİRME KAYDET (2022-06-22 15:22:28)
HAKEM DEĞERLENDİRME KAYDET (2022-05-18 12:23:38)
HAKEM DEĞERLENDİRME KAYDET (2022-05-18 12:23:11)
PROJE BELGESİ YÜKLENDİ (2022-04-28 14:07:45)
PROJE BELGESİ YÜKLENDİ (2022-04-28 14:06:27)

Şekil 28. Proje hareketlilikleri

- BAP sekreteryası tarafından proje raporlarının etkin bir şekilde takip edilebilmesi için ekranlar tasarlanmıştır.

Proje Kartı / Yürütücü	Rapor Süreçleri	Rapor	Komisyon Üyesi
207AP00102 Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK	Sekreteryası İncelemesi tamamlandı 2021-06-14 11:08:46 Rapor Komisyonca Kabul Edildi 2021-09-17 11:08:32	1. Rapor (Ara) Rapor Eki Yüklenme Tarihi: 2021-06-14 11:05:08	Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK
207AP00102 Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK	Sekreteryası İncelemesi tamamlandı 2022-03-15 15:29:30 Rapor Komisyonca Kabul Edildi 2022-05-13 09:15:46	2. Rapor (Sonuç) Rapor Eki Yüklenme Tarihi: 2022-03-15 14:56:39	Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK
207EZ00108 Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK	Sekreteryası İncelemesi tamamlandı 2021-07-15 12:23:05 Rapor Komisyonca Kabul Edildi 2022-05-13 09:15:52	1. Rapor (Sonuç) Yüklenme Tarihi: 2021-07-05 15:31:17	Prof. Dr. İBRAHİM ÇELİK

Şekil 29. Proje raporlarının takip ekranı

- Hakemlerin Ücretli Hakemlik Görev Sayısının belirlenmesi için hakem sözleşmesi ekranları geliştirilmiştir.

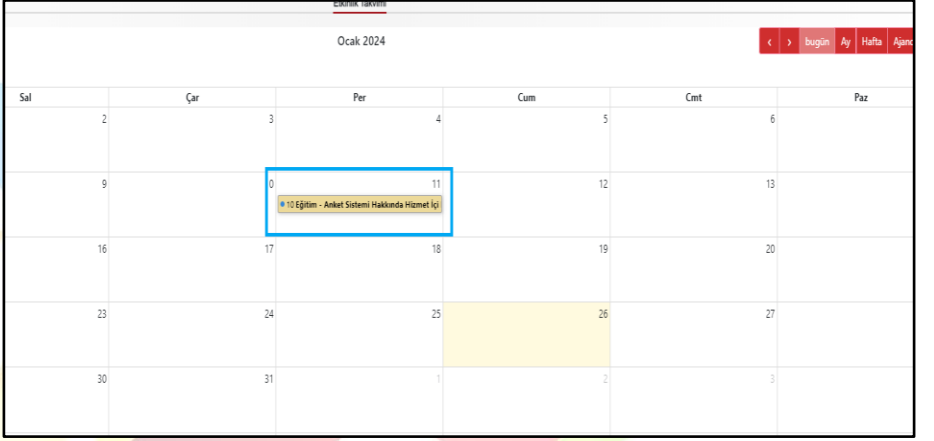
Hakem İşlemleri	Hakem Sözleşmesi
Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi HAKEMLİK SÖZLEŞMESİ	
1. Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (Trabzon Üniversitesi, Fatih Yerleşkesi, F Blok Kat 1, Akçaabat, TRABZON) ile PROF. DR. TEST 4 (Karadeniz Teknik Üniversitesi, Devlet Demir Yolları) arasında aşağıdaki şartlarla bu hakemlik sözleşmesi yapmıştır.	
2. Bu sözleşmenin konusu Arş. Gör. MURAT ATASOY tarafından üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi ve Uygulama Esasları kapsamında önerilen "Test-13 Projesi Kapsamında Bir Proje Başlığı" başlıklı Temel Araştırma Projeleri (TAP) önerisinin ve projenin desteklenmeye karar verilmesi durumunda ihtiyaç duyulması halinde projenin ara raporlarının veya sonuç raporunun bu sözleşmede belirtilen şekilde üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu adına değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.	
3. Hakem, sözleşme konusu projeyi üniversitemiz Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPS) üzerinden sistemde yer alan tüm boyutlarda değerlendirir. Hakem sistem üzerinden yaptığı değerlendirmesinde her bir boyut altında puanlama yapmanın yanı sıra değerlendirme açıklamasını da yazar.	
4. Hakem, proje önerisine yönelik değerlendirmesini hakemlik görevini kabul ettiği tarihten itibaren en geç 20 (yirmi) gün içerisinde tamamlanarak BAPS sistemi üzerinden elektronik ortamda BAP Komisyonuna	

Şekil 30. Hakem sözleşmesi ekranı

1.1.3.4. Performans Veri Sistemi (PVS)

Üniversitemiz içerisinde gerçekleştirilen tüm etkinlik ve faaliyetlerin bir çatı altında toplanması amacıyla Performans Veri Sistemi (PVS) oluşturulmuştur. Sistem, üniversite etkinlik ve akademik takviminin herkese açık bir şekilde yayınlanması, birim etkinlik takviminin oluşturulması, bireysel etkinlik takviminin oluşturulması gibi özellikler içermektedir. Aşağıda sistem hakkında daha detaylı bilgiler verilmiştir:

- APVS olan sistemin adı PVS olarak değiştirilerek yeni vizyonuna göre geliştirilmeye devam edilmektedir.
- PVS ana ekranı üniversite takvimi olarak hazırlanmış ve etkinlik türü ile birime göre filtrelenecek hale getirilmiştir. Takvim gün, hafta, ay ve yıl takvimi olarak gösterilecek şekilde hazırlanmıştır.
- Etkinlik takvimleri günlük veya çok günlük etkinlikler için düzenlenmiştir.



The screenshot shows a calendar for January 2024. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (Sal, Çar, Per, Cum, Cmt, Paz) and dates. A specific event is highlighted on January 10th (Per) with a blue box. The event is titled "10 Eğitim - Anket Sistemi Hakkında Hizmet İçi". The calendar also shows a yellow highlight for January 25th (Cum).

Şekil 31. Etkinlik takvimindeki bir etkinlik

- Giriş yaptıktan sonraki açılan sayfaya birimlerin kendi sayfalarına koyabilecekleri birim takvimleri gömülü kodları ve ilgili takvim sayfaları hazırlanmıştır.

Birim Etkinlik Takviminizi Birim Sayfanıza Ekleme;
Birim etkinlik takviminizi birim sayfanıza eklemek için linkteki yönergeleri takip ederek birimleriniz için oluşturulmuş aşağıdaki kodu yönergede belirtilen şekilde ilgili yere yapıştırınız. [Birim takvimini birim sayfanıza ekleme yönergesi](#)

▼ **Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü için**
<iframe frameborder="0" height="800px" scrolling="no" src="https://pvs.trabzon.edu.tr/login.php?nobar&diger_birim=1&t=0&b=5170" width="100%"></iframe>

► **Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü için**

Şekil 32. Birimlerin kendi sayfalarına koyabilecekleri birim takvimleri gömülü kodları

- Sol menü kullanıcı yetkilerine göre tekrardan düzenlenerek tüm etkinlikler tek bir sayfada birleştirilmiştir.

Şekil 33. Etkinlikler sayfası

- Sol menüde bulunan kişisel ve birim takvimleri kaldırılarak tek bir takvim altında birleştirilmiştir. Kullanıcılar kişisel ve birim takvimlerinin yanında üniversitedeki tüm birimlerin etkinliklerini de izleyebilmektedir.

Şekil 34. Tüm Üniversite Takvimi

- Etkinlik ekleme formu yeniden organize edilerek;
 - Üniversite takvimine koyma talebi
 - Etkinlik yerinin MYS bağlantılı belirlenmesi
 - Eklerin afiş, resmî belge ve etkinlik görselleri altında eklenmesi için çeşitli araçlar ve kontroller eklenmiştir.
- Üniversite takvimine konulma talepleri için Kurumsal İletişim Direktörlüğü için inceleme ve onaylama için TRÜ Takvim Yönetimi paneli tasarlanarak e-postalı bilgilendirme sistemi hazırlanmıştır.

Şekil 35. Etkinlik talepleri

- Personel yetkilerinin belirlenmesi için altyapı güncellenerek varsayılan görevlerin belirlenmesi süreci otomatikleştirilmiştir.
- Yeni üniversite altyapısına geçiş yapılarak giriş ekranı, birimlerin çekilmesi, personel bilgilerinin ve yetkilerinin çekilmesi için altyapısal düzenlemeler yapılmıştır.

1.1.4. Yardım ve Destek Hizmetleri

Birimimize yardım ve destek talepleri e-posta ve DDO Destek Talep sistemi aracılığıyla iletilmektedir. 2023 yılı içerisinde e-posta aracılığıyla Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi, Anket Sistemi, Mekân Yönetimi Sistemi ve diğer konularda toplam 9 talep iletilmiş ve bu taleplerin tamamına geri dönüş sağlanmıştır. Bunun yanı sıra 2023 yılında DDO Destek Talep Sistemi üzerinden 70 destek talebi yapılmış, bunların hepsine dönüş sağlanmış ve 3 talep üzerinde çalışmaya devam edilmektedir. Birimimizden hizmet alanlara gönderilen memnuniyet anketi 3 kişi tarafından doldurulmuştur. Ankette verilen hizmet karşısındaki memnuniyet düzeyleri ve sunduğumuz hizmeti daha iyi hale getirmek için önerileri sorulmaktadır. Anketi dolduranların memnuniyetlerinin %100 olduğu tespit edilmiştir. Tablo 8’de 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasındaki Destek Talep Sistemine gelen talep istatistikleri kategorik olarak verilmiştir. “Talepler” sütunu, birime ilgili kategoride yapılmış olan talep sayısını belirtmektedir. “Cevaplar (Tümü)” sütunu, talepte bulunan kişi ile birim personeli arasında geçen tüm yazışma sayısını ifade etmektedir. “Cevaplar (Personel)” sütunu, birimimize gelen talepler karşısında yalnızca birim personelinin verdiği cevap sayısını belirtmektedir. “Çözüldü” sütunu ise yapılan taleplerden kaç tanesinin çözüldüğünü göstermektedir.

Tablo 8. 01.01.2023-31.12.2023 arasında DDO Destek platformu aracılığıyla gelen talepler

KATEGORİ	TALEPLER	AÇIK	ÇÖZÜLDÜ	CEVAPLAR (TÜMÜ)	CEVAPLAR (PERSONEL)
Anket Sistemi	7	0	7	8	7
Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (BAPS)	20	1	19	50	38
Performans Veri Sistemi (PVS)	4	0	4	7	7
Mekân Yönetim Sistemi (MYS)	31	0	31	55	46
Dijital Toplantı Arşivi (DTA)	1	0	1	6	4
Karadeniz Müzik Arşivi Dijitalleştirilmesi (KARMA)	1	1	0	2	2
Eğitim ve Danışmanlık	1	0	1	1	1
Diğer	5	1	4	7	5
Toplam	70	3	67	136	110

Tablo 9’da Şubat 2023 tarihinde hizmete sunulan DDO Destek Talep sisteminin ay bazında gelen talepler ve çözümlenme istatistiklerine yer verilmiştir. En yoğun talepler, Şubat, Ekim, Kasım ve Aralık aylarında gelmiştir. Toplam 70 talep alınmıştır. Bunların 67’i çözüme kavuşturulmuştur. %95.7 oranında çözüm sunulmuştur.

Tablo 9. 01.01.2023-31.12.2023 arası aylık istatistik

AY	YENİ TALEPLER	AÇIK	ÇÖZÜLDÜ
Ocak 2023	-	-	-
Şubat 2023	9	0	9
Mart 2023	3	1	2
Nisan 2023	4	0	4
Mayıs 2023	2	0	2
Haziran 2023	0	0	0
Temmuz 2023	6	1	5
Ağustos 2023	1	0	1
Eylül 2023	7	1	6
Ekim 2023	11	0	11
Kasım 2023	9	0	9
Aralık 2023	18	0	18
Toplamlar	70	3	67

1.1.5. Katılan Etkinlikler

Dijital dönüşüm ve yazılım konusunda çağın dilinden anlamak ve konuşmak için 2023 yılı içerisinde birçok çevrimiçi etkinliğe katılım sağlanmıştır. Bunlar aşağıda listelenmektedir.

1. 24-25 Mart 2023 AI [Tommorrow Summit]
2. 2023 LeanTalks Yalın Üretimde Dijital Dönüşüm Semineri (02 Şubat 2023)
3. 2023 Yenilikçilik için İttifaklar Çevrimiçi Bilgilendirme Toplantısı (23 Şubat 2023)

1.1.6. Diğer Faaliyetler

Birimizi akademik ve idari faaliyetlerinin yanı sıra yazılım üretme ve düzenleme faaliyetlerini sürdürmektedir. Yeni hazırlanan veya düzenlemeleri yapılan yazılımlara ilişkin süreçler diğer başlıklar altında verilmiştir. Birimize ait ilgili başlıklar altında verilmemiş olan diğer faaliyetler bu başlık altında ifade edilmiştir.

Kurumumuz Uluslararası görünürlük kapsamında birim internet sayfalarının güncellenerek İngilizce dil desteğine sahip olmasını talep etmiştir. Bu bağlamda Dijital

Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü de birim internet sayfalarını güncellemiştir.

Birim internet sayfalarında yapılan güncellemeler:

- Ana menüler ve alt menüler yeniden düzenlenmiştir.
- İletişim sayfası yeniden düzenlenmiş ve sosyal ağlar ikonlar ile paylaşılmıştır.
- Projelerimiz sayfasındaki projelerimizin içerikleri ile ilgili bilgi ve tanıtım sayfaları oluşturulmuş ve paylaşılmıştır.
- Yazılım projeleri için kullanım kılavuzları oluşturulmuştur.
- Kalite Yönetimi Sistemi ana menüsü oluşturulmuş, altına Faaliyet Raporu, Kurum İçi Değerlendirme Raporu ve Birim Kalite Komisyonu alt menüleri ve uygun içerikler oluşturulup eklenmiştir.
- Takvim ana menüsü oluşturulup birimin Performans Veri Sistemi'ndeki etkinlikler takvimi bu ana menü içeriğine eklenmiştir.
- Ana menüye Süreçler ve Formlar menüsü oluşturularak altına Destek Talep Formları ve İş Akışları alt menüleri eklenmiştir. Destek Talep Formları alt menüsü Ofisimizin geliştirmiş olduğu Destek Talep Sistemi'ne yönlendirmektedir. Birim personellerinin iş akışları belirlenip akış diyagramları ile İş Akışları alt menüsünde gösterilmiştir.
- Organizasyon şeması görseli yenilenmiştir.
- Güncel misyon ve vizyon yazıları paylaşılmıştır.
- Birim internet sitesindeki sayfaların İngilizce içerikleri de hazırlanıp paylaşılmıştır.
- Birim mevzuatı güncellenip güncel hali paylaşılmıştır.

Sunucu Çalışmaları:

- API'lerin (personel, mekan, birim) ara veri tabanları sunucumuzda oluşturulmuştur.
- Birimimiz kullanımında olan sunucunun yedekleme, bakım ve kontrol süreçleri yapılmıştır.

Kurumsal Kimlik Çalışmaları:

- Birimin kurumsal kimlik kartı, logosu, antetli kağıdı ve sunum şablonları tasarlanmış ve internet sitesinde yayınlanmıştır.

Birim İçi Toplantılar:

- Birimde belirli aralıklarla birim faaliyetlerini değerlendirmek ve yeni fikir/proje/yazılım üretmek amacıyla 2023 yılı içerisinde toplam 36 toplantı yapılmıştır. Yapılan toplantıların tutanakları tutulup, toplantıya katılan personellere imzalatılmıştır. Ek olarak toplantı kanıtı olması açısından toplantıların fotoğrafları çekilmiştir. Toplantılarda planlanan görev dağılımları Performans Yönetimi Sistemine girilerek birim personellerinin iş akış süreçleri dijital ortamdaki kontrol edilmiştir.

Birim Dışı Toplantılar:

- Kurumsal İletişim Direktörlüğünün yazılım talebi üzerine Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörü Doç. Dr. Ayça ÇEBİ başkanlığında ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü Direktörü Öğr. Gör. Göksel ÇELENK ile Üniversitemizin dijital anlamda ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışan birimimiz bünyesinde geliştirilmekte olan Personel Veri Sistemi (PVS) ve Belge Sorgulama Sistemi için Kurumsal İletişim Direktörlüğünün ihtiyaç ve taleplerinin görüşüldüğü, gereken düzenlemeler konusunda fikir alışverişlerinin gerçekleştirildiği bir toplantı yapılmıştır (23.10.2023).
- Etik Kurul başvurularının alınması için Etik Kurulu Sistemi hakkında Arş. Gör. Onurhan Güven ile toplantı yapılmıştır (13.12.2023).

1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndeksle giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar Tablo 10’da listelenmektedir.

Tablo 10. Birimimiz çalışanlarına ait akademik faaliyet tablosu

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	-
Uluslararası Kitap	1
Ulusal Kitabı	1
Diğer Yayınlar	-
Atıflar	300

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

İdarenin Amaç ve Hedefleri başlığı altında belirtilen stratejik amaçlar ve bu amaçlara yönelik gerçekleştirilmesi planlanan hedefler ile alakalı değerlendirme ve gerçekleştirme tabloları aşağıda sırayla listelenmektedir.

Tablo 11. SA1'e yönelik gerçekleştirme tablosu

Amaç	SA1. Dünyadaki ve ülkemizdeki teknolojik ve yapısal değişimi takip etmek ve yeniliklerden haberdar olmak			
Hedef	H1.1. Dijital dönüşüm ile ilgili yenilikleri takip etmek için en az 3 etkinliğe katılmak			
Performans Hesabı	$(C-A)/(B-A)$			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Yukarı yönlü bir sapmanın oluşmasındaki temel neden etkinliklerin çevrimiçi gerçekleştiriliyor olmasının personelin erişimi ve zaman yönetimi açısından kolaylık sağlamasıdır.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Dijital dönüşüme yönelik etkinliklerin takip edilerek programlanması			
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemi Gerçekleştirme Değeri (C)	Performans (C-A)/(B-A)
Dijital dönüşüm ile ilgili yenilikleri takip etmek için en az 3 etkinliğe katılmak	0	3	4	1.33
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Katıldığımız etkinlikler dijital dönüşüme yönelik yenilikleri takip etmek için önemli bir araçtır. Bu sebeple her yıl hem kurum içindeki hem de dışındaki etkinlikler, personelin kendini geliştirmesi, dijital dönüşüme yönelik bilgi edinmesi ve bu bilgiyi kurumumuza yansıtması için gereklidir. Katılmayı planladığımız etkinliklerin her yıl için beklenenden daha fazla sayıda olması birim ve kurum için yararlı olacaktır. 2023 yılı için 3 etkinliğe katılmak hedeflenmiştir. Hedeflenenin üzerinde 4 etkinliğe katılım gerçekleştirilmiştir ve %100'ün üzerinde bir performans elde edilmiştir.				

Tablo 12. SA2’ e yönelik gerçekleştirme tablosu

Amaç	SA2. Üniversitemizin dijital dönüşüme yönelik ihtiyaçlarını belirlemek.			
Hedef	H2.1. Her yıl dijital dönüşüme yönelik kurum içi ihtiyaçları belirlemek için en az 2 faaliyetin gerçekleştirmek			
Performans Hesabı	$(C-A)/(B-A)$			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Sapma yaşanmamıştır			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Taleplerin toplanarak raporlanmalı ve çözüme yönelik bir plan oluşturulmalıdır. Ofisin sürdürdüğü projelerdeki iş yüküne göre talep iş takvimine işlenmelidir.			
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Hedeflenen Değeri (B)	İzleme Dönemi Gerçekleştirme Değeri (C)	Performans (C-A)/(B-A)
Her yıl dijital dönüşüme yönelik kurum içi ihtiyaçları belirlemek için en az 2 faaliyetin gerçekleştirmek	0	2	2	1
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Kurumumuz birimlerinden gelen veya toplanan taleplerin miktarı değişkendir. Üniversitemizin yeni bir üniversite olması dijitalleşmeye yönelik ihtiyaçlarının fazla olmasına sebebiyet vermektedir. 2023 yılı itibari ile paydaşların dijital dönüşümüne yönelik verebileceğimiz eğitim/seminer konuları hakkında taleplerini almak ve ihtiyaçları belirlemek için bir anket yapılmış ve sonuçları gerek web sitesi gerekse de sosyal aė kanalları aracılığıyla paylaşılmıştır. Anket sonucuna göre en çok Yapay Zekâ konusunda eğitim talebi olduğu görölmüştür. Paydaşlardan gelen talepleri toplamak ve değerlendirmek için birimimizin yapmış olduğu bir diğer çalışma ise Destek Talep Sistemi’ni aktifleştirmek ve kullanmaktır. Bu sistem ile paydaşların gerek yazılımlarımız hakkında gerek birimimizin destek olabileceği başka konular hakkında talepleri toplanıp değerlendirilmiştir.				

Tablo 13. SA3'e yönelik gerçekleştirme tablosu

Amaç	SA3. Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijital ortamda sunulması yönünde yazılımlar geliştirmek ve desteklemek			
Hedef	H3.1. Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijitalleştirilmesi için en az 2 yazılım projesini başlatmak H3.2. Geliştirilen yazılımlara yönelik destek taleplerinin en az %80'ni karşılamak			
Performans Hesabı	$(C-A)/(B-A)$			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijital ortamda sunulması ile birimimiz personelinin özverili çalışması sonucunda destek talepleri hedeflenenden daha fazla oranda karşılanmıştır. Bu sebeple artı yönde olumlu bir sapma gerçekleşmiştir.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Yazılım projelerinin ofisin takvimine uygunluğu gerçekçi olmalıdır. Destek talepleri dijital olarak takip edilmeli ve takvimlendirilmelidir.			
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemi Gerçekleştirme Değeri (C)	Performans (C-A)/(B-A)
Üniversitemizdeki hizmet ve süreçlerin dijitalleştirilmesi için en az 2 yazılım projesini başlatmak	0	2	4	2
Geliştirilen yazılımlara yönelik destek taleplerinin en az %80'ni karşılamak	0	80	95.7	1.19
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Hizmet ve süreçlerin dijitalleştirilmesi için her yıl 2 yazılım projesi başlanması hedeflenmiştir. 2023 yılı içinde 4 yazılım projesine başlanarak %200 oranında bir performans sağlanmıştır. Bu projeler Faaliyet Raporu Sistemi, Belge Sorgulama Sistemi, Destek Talep Sistemi ve Anket Sistemi'dir. Bu oranın hedeflenen orandan çok yüksek çıkmasındaki temel sebep açık kaynak yazılımlardan faydalanılmış olmasıdır. Birim personeli tarafından birim iç kaynakları ile üretilen yazılımlar 2 tane olup (Faaliyet Raporu Sistemi, Belge Sorgulama Sistemi) bu yazılımlar ile de planlanan hedefe ulaşılmıştır. Geliştirilen yazılımlara yönelik 2023 yılı içinde Destek Talep Sistemine 70 destek talebi gelmiştir. Bu taleplerin 67'si tamamlanmıştır. Gelen taleplerin %80'inin karşılanması hedefi bu değerler karşısında %119'luk bir performansla olumlu yönde gerçekleştirilmiştir.				

Tablo 14. SA4'e yönelik gerçekleştirme tablosu

Amaç	SA4. Sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak için süreçlerin şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlamak			
Hedef	Hedef 4.1: Sunulan hizmetlere yönelik en az %70 oranında paydaş memnuniyeti sağlamak Hedef 4.2: Sunulan hizmetlere yönelik destek taleplerini %90 oranında çözmek Hedef 4.3: Sunulan hizmetlere yönelik en az 2 bilgilendirme/tanıtım etkinlikleri düzenlemek			
Performans Hesabı	$(C-A)/(B-A)$			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Destek taleplerinin alınacağı yazılımın geliştirilmiş ve memnuniyet anketinin tasarlanmış olması sebebiyle birimden talep edilen destek talepleri ve cevaplar kayıt altına alınmakta ve hizmet sonrası sunulan memnuniyet anketi ile hizmet değerlendirmesi elde edilmektedir. Bu örnekteki gibi dijital kaynaklar ile organize bir şekilde çalışmanın gerçekleştirilmesi ile artı yönde bir sapma ile hedeflere ulaşılmıştır.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Hizmet süreçlerinin şeffaf ve hesap verilebilir olmasını sağlamak için paydaşların bilgilendirilmesi ile birimimize gelen destek taleplerinin Destek Talep Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır. Verilen hizmetlerin kalitesinin daha doğru tespit edilebilmesi için destek talebi karşılığında verilen hizmete dair sunulan memnuniyet anketinin daha çok destek talep eden kişi tarafından doldurulması sağlanmalıdır.			
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemi Gerçekleştirme Değeri (C)	Performans (C-A)/(B-A)
Sunulan hizmetlere yönelik en az %70 oranında paydaş memnuniyeti sağlamak	0	70	100	1.42
Sunulan hizmetlere yönelik destek taleplerini %90 oranında çözmek	0	90	96	1.07

Sunulan hizmetlere yönelik en az 2 bilgilendirme/tanıtım etkinlikleri düzenlemek	0	2	3	1.5
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
<p>Birimin sunduğu hizmetlerin kalitesini arttırmak ve paydaşların destek taleplerine yönelik çözüm sağlanmak amacıyla Destek Talep Sistemi kurulmuştur. Bu sistem üzerinden Üniversitemiz paydaşları 2023 yılı içerisinde birçok destek taleplerini birimize sunmuştur. Sistem üzerinden gelen taleplere karşılık verilmiş ve sunulan hizmetin değerlendirilmesi için paydaşlara yönelik memnuniyet anketi hazırlanmıştır. Bu sistem ile gelen talepler ve taleplere verilen cevaplar, toplanmış ve kaydedilmiştir. Böylelikle kanıt niteliğinde tutarlı deliller oluşturulmuştur. Sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak için süreçlerin şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlama stratejik amacı altında bulunan hedefler, %100'ün üzerinde başarı performansı ile gerçekleştirilmiştir. Destek Talep Sistemi ile gelen taleplere verilen hizmet sonucunda talep sahiplerine gönderilen memnuniyet anketlerinin her ne kadar hepsi doldurulmamış olsa da doldurulan anketlerde %100 memnuniyet sonucu elde edilmiştir. Gelen destek taleplerinin hepsine cevap verilmiş olsa da %4 oranındaki talepler 2023 yılı içerisinde çözümlenmesi tamamlanamamış olup, çalışmalar devam etmektedir.</p>				

Tablo 15. SA5'e yönelik gerçekleştirme tablosu

Amaç	SA5. Dijital dönüşüm alanında diğer birimlerle işbirliği içerisinde olup dijital yetkinlik ve farkındalığı arttırmak
Hedef	Hedef 5.1: Paydaşların dijital yetkinliklerini arttırmaya yönelik en az 2 eğitim/seminer etkinliği düzenlemek/danışmanlık desteği vermek Hedef 5.2: Paydaşların farkındalığına yönelik yılda en az 20 sosyal medya paylaşımı yapmak
Performans Hesabı	(C-A)/(B-A)
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	İlgili hedeflerin yeni olması sebebiyle paydaşların dijital yetkinliğini arttırmaya yönelik ön saha araştırmasının yapılması ve veri toplanması gerekmektedir. Veri toplama aşamasının insan ve süre kaynaklarına ihtiyaç duyması nedeniyle beklenenden daha fazla süre almıştır. Ülkemizde gerçekleşen deprem afeti sebebi ile her ne kadar veri

	toplama aşaması gerçekleştirilse de etkinlik düzenleme aşamasına geçilememiştir. Sosyal medya paylaşımlarında ise yeterli ivme sağlanamamış olup insan kaynaklarımızdaki yetersizlik nedeniyle hedeften sapma yaşanmıştır.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Dijital yetkinliklerin artırılmasına yönelik elde edilen verilere göre etkinlikler planlanarak yıl içinde uygulanmalıdır. Sosyal medya kanalları ile paylaşımaya yönelik ise daha çok ve yakın zaman aralıklarıyla içerikler üretilip paylaşılmalıdır.			
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemi Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemi Gerçekleştirme Değeri (C)	Performans (C-A)/(B-A)
Paydaşların dijital yetkinliklerini arttırmaya yönelik en az 2 eğitim/seminer düzenlemek/danışmanlık desteği vermek	0	2	0	0
Paydaşların farkındalığına yönelik yılda en az 20 sosyal medya paylaşımı yapmak	0	20	16	0.8
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
<p>Paydaşların dijital yetkinliklerini arttırmaya yönelik eğitim/seminer etkinliği planlamak için öncelikle paydaşların ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anket çalışması yapılmıştır. Ayrıca geliştirilen sistemler, Rektörlük düzeyinde yapılan toplantılarla paydaşlarla paylaşılmış ve bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.</p> <p>Sosyal medya kanallarının kullanımını arttırılarak hem kurum içi hem de kurum dışı dijital dönüşüm hakkında farkındalığı arttırmaya yönelik sosyal medya paylaşımları yapılmıştır. Hedeflenen paylaşım sayısına ulaşılmamış olursa da paydaşların farkındalığını arttırmaya yönelik sosyal medya paylaşımlarına 2023 yılında başlamış olmak ve hedefe yaklaşmış olmak pozitif olarak değerlendirilmekte ve önümüzdeki yıllar için daha çok paylaşım yapmak hedeflenmektedir.</p>				

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimizce 2023 yılında yapılan çalışmalar incelendiğinde SA1, SA2, SA3 ve SA4 stratejik hedeflerine yönelik yapılan çalışmalarda %100 ve üzerinde performans sergilendiği görülmektedir. 2022 yılından farklı olarak SA4 stratejik amaç hedeflerinde de %100'ün üzerinde performansın sergilenmiş olması 2023 yılının 2022 yılından daha başarılı geçtiğinin bir kanıtıdır. Bu açıdan birimimizin belirttiği hedefler doğrultusunda yenilikleri takip ettiği, üniversitemiz dijital dönüşümüne yönelik ihtiyaçlarını belirleyerek yeni yazılımlar geliştirdiği ve desteklediği görülmektedir. SA5 stratejik hedeflerine baktığımızda bu hedefler doğrultusunda 2023 yılına yönelik çalışmaların henüz eksik olduğu görülmektedir. Bu eksikliği gidermek için alınacak önlemler şunlardır: Dijital yetkinliklerin artırılmasına yönelik elde edilen verilere göre etkinlikler planlanarak yıl içinde uygulanmalıdır ve sosyal medya kanalları ile paylaşımaya yönelik ise daha çok içerikler üretilip paylaşılmalıdır.

3.1. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birim personellerinin işlerinin ve iş süreçlerinin takibi için 2023 yılında Performans Yönetimi Sistemi (PYS) kullanılmıştır. Bu sisteme, birim toplantıları sonrası toplantıda ele alınan konular ve belirlenen görevler ilgili görevle ilişkili olan personel seçilerek girilmiştir. Böylelikle birim personeli kendi ile ilgili olan görevleri sistem üzerinden görebilmekte, diğer birim personelleri ile o görevler hakkında fikir alışverişi yapabilmekte, ilgili görevle ilgili önemli not ve dokümanları sisteme ekleyerek kayıt altına alabilmekte ve biten görevleri sistem üzerinden belirtebilmektedir. PYS ile gerek birim personelleri gerekse birim koordinatörü kolaylıkla dijital platformda iş süreçlerini takip etmekte ve gerekli dönütleri vererek iş organizasyonlarını gerçekleştirilmektedir. PYS ile 2023 yılı iş ve görevleri daha organize bir şekilde, düzenli olarak gerçekleştirildi ve birim yıllık performansına olumlu bir şekilde katkıda bulundu.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünün teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilmiştir.

A. Üstünlükler

- Yetişmiş insan gücünün bulunmaktadır.
- Personeli, iş disiplinine sahip, dinamik, paylaşımcı ve özverilidir.
- Üst yönetimin desteği ile alınan kararlar, hızlı bir şekilde uygulamaya konulmaktadır.
- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin ihtiyacı olan yazılımlarının tasarlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına devam etmekte ve kurumda tüm bileşenlerin entegre edildiği etkin bir bilgi yönetim sistemi oluşturulmasına katkıda bulunmaktadır.

- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi öncülüğünde özgün olarak üretilen yazılımlar ile Trabzon Üniversitesi'nin yönetsel süreçlerde PUKÖ çevriminin özellikle “Kontrol Et” ve “Önlem Al” aşamalarına katkı sunmaktadır.
- Trabzon Üniversitesi dijital dönüşümüne yönelik çalışmalara, Ofisimizin geliştirmiş olduğu yazılımlar (‘Mekan Yönetim Sistemi’ ve ‘Dijital Toplantı Arşivi’, vb.) kanıt olarak gösterilebilir.
- Kurumda araştırma ve geliştirme süreçlerinin takibi, izlenmesi ve değerlendirilmesi, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi tarafından yapılan BAPS otomasyon sistemi yazılımı üzerinden yürütülmektedir. Aynı zamanda Bilgi Yönetim Sistemi kapsamında, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi tarafından kurumun iç kaynakları ile üretilen BAPS Otomasyon Sistemi yazılımı, tüm öğretim elemanlarının erişimine açık olarak kullanılmaktadır.
- Araştırma projelerini, çıktıları ve Üniversitenin akademik performans süreçlerini izleyebilmek için Bilgi Yönetim Sistemi dahilinde, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi tarafından yine Üniversitenin iç kaynakları ile üretilen Performans Veri Sistemi (PVS) yazılımı kullanılmaktadır.
- Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi, Üniversitenin akademik ve idari birimlerin ihtiyacı olan bütün yazılımlarının tasarlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına devam etmektedir ve Trabzon Üniversitesi'nde yenilikçi birimlerin kurulmasına öncülük etmektedir.

B. Zayıflıklar

- Personel sayısının az olması projelerin tamamlanma süresinin uzaması,
- Birimde idari personel olmamasının resmi yazışma vb. süreçlerin sağlıklı yürütülmesini zorlaştırması,
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması,
- Birimimize ilişkin gerek idari gerekse de akademik mekân tahsisinin yeterli olmaması,
- Teknolojik alt yapının yeterli olmaması

C. Değerlendirme

Birimimizde yer alan tüm çalışanlar kendilerine düşen sorumluluğun bilincinde olup Üniversitemizi en iyi şekilde temsil etme ve geliştirme yönündeki kararlılığımız temel prensibimizdir. Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü olarak mevcut imkanlar dahilinde üniversitemizin dijital dönüşümüne katkı noktasındaki destekleri sürmekle birlikte gelecek dönemlerde mevcut desteklerin çeşitlendirilmesi ve kapsamının artırılması planlanmaktadır. Ancak personel sayısındaki eksiklik, hedeflere ulaşmadaki en büyük engeli oluşturmakta olup bu eksikliğin giderilmesi daha kısa sürede daha etkili sonuçlara ulaşmak adına önemlidir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin dönüşüm sürecinin hızlandırılması adına birimimizin personel ihtiyacına yönelik planlamaların yapılması ve ihtiyacın giderilmesi sağlanabilir.
- Gerekli personel ve fiziki mekân desteğinin sağlanması verimi artırabilir.
- Ayrıca geliştirilen sistemlerin üniversitedeki kullanımını yaygınlaştırılması halinde birçok konuda iş yükü azaltılabilir ve daha hızlı hizmet verilebilir.
- İç ve dış paydaşlar ile iletişimi kuvvetlendirerek, üniversitemizin dijital dönüşüm hizmet ve faaliyetlerinin kalitesi arttırmak için paydaş toplantıları arttırılabilir.

