



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL ZEKÂ

KULLANIM KILAVUZU

Sürüm	1.0
Yayın Tarihi	___ / ___ / 20___
Hazırlayan Birim	BÜYÜK VERİ YÖNETİM OFİSİ
Hazırlayan	ABDULVAHAP PINAR
Hedef Kitle	BİRİM VERİ GİRİŞ SORUMLULARI VE İLGİLİ BİRİM AMİRLERİ

İÇİNDEKİLER

Aşağıdaki içerik tablosu tıklanabilir olarak hazırlanmıştır. Bir bölüme gitmek için **Ctrl** tuşuna basılı tutarak ilgili başlığa tıklayın.

İÇİNDEKİLER	2
1. Giriş	4
1.1. Kurumsal Zeka Nedir?	4
1.2. Bu Kılavuz Kime Yöneliktir?	4
1.3. Bu Kılavuzu Nasıl Kullanmalısınız?	4
A. Sistemi İlk Kez Kullanıyorsanız	4
B. Belirli Bir İş Yapmak İstiyorsanız.....	4
1.4. Kılavuzda Kullanılan Simgeler	5
2. Sisteme Giriş.....	6
2.1. Sistem Adresi.....	6
2.2. Giriş Ekranı	6
2.3. Giriş Adımları.....	6
2.4. Kullanıcı Adınız ve Birim Yetkisi.....	7
2.5. Şifre Sorunları.....	7
2.6. Çıkış Yapma	8
3. Ana Sayfa (Dashboard).....	9
3.1. Ana Sayfanın Bölümleri	9
4.1. Veri Yönetimi Menüsü	10
4.2. Raporlar Menüsü	10
5. Veri Yönetimi.....	11
5.1. "Veri Giriş Formları" Ekranının Yapısı.....	11
5.2. Renk Kodlaması (Veri Giriş Durumu).....	12
5.3. Eylem Simgeleri.....	12
5.4. Birim Filtresi Kullanımı	13
5.5. Form Arama	13
5.6. Forma Yeni Veri Girişi Yapma.....	13
5.7. Forma Yanlış Veri Girişi Yapma	14
6. Raporlar.....	16
6.1. "Raporlar" Ekranının Yapısı	16
6.1.1. "Tüm Raporlar"	16
7. Sık Yapılan İşlemler	18
7.1. Kendi Birimime Ait Formları Görüntüleme	18
7.2. Bir Forma Yeni Veri Girişi Yapma	18
7.3. Hareketi Olmayan Form için "Veri Hareketim Yok" İşaretleme	18

7.4. İlgili Birime Ait Raporları Görme	19
7.5. Rapor Detayı (Açıklaması) Öğrenme	19
7.6. Çıkış Yapma	19
8. Kullanım Senaryoları	20
9. Sık Sorulan Sorular	22
9.1. Genel Sorular	22
9.2. Veri Yönetimi ile İlgili Sorular	22
9.3. Raporlar ile İlgili Sorular	22
9.4. Teknik Sorular	23
10. Sorun Giderme	24
11. Ekler	25
Ek-1. Terimler Sözlüğü	25
Ek-3. Klavye Kısayolları.....	25

1. Giriş

1.1. Kurumsal Zeka Nedir?

Kurumsal Zeka, Adıyaman Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin ürettiği verileri tek bir platformda toplamak, analiz etmek ve görsel raporlar halinde sunmak amacıyla geliştirilmiş bir iş zekası (Business Intelligence) sistemidir.

Sistem iki temel işlev üzerine kuruludur:

- **Veri Yönetimi:** Birimler, kendilerine tanımlanmış formlar aracılığıyla periyodik olarak (aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık) verilerini sisteme girer.
- **Raporlama:** Girilen veriler birleştirilerek kuruma özel raporlar, grafikler ve göstergeler oluşturulur. Üst yönetim ve ilgili birimler bu raporlara erişerek karar süreçlerinde kullanır.

1.2. Bu Kılavuz Kime Yöneliktir?

Bu kılavuz, Kurumsal Zeka sistemini birim faaliyet verilerini girecek kullanıcılar için hazırlanmıştır. Özellikle şu kullanıcı gruplarına hitap eder:

- Birim veri girişi sorumluları (her birim adına veri girişi yapan personel)
- Daire başkanları, fakülte/enstitü yönetimleri ve birim amirleri
- Rektörlük ve üst yönetim kadrosu (raporları inceleyen kullanıcılar)
- Dijital Dönüşüm ve Büyük Veri Yönetim Ofisi personeli
- Raporlara erişim yetkisi tanımlanmış akademik ve idari personel

1.3. Bu Kılavuzu Nasıl Kullanmalısınız?

Kılavuzu iki farklı amaçla okuyabilirsiniz:

A. Sistemi İlk Kez Kullanıyorsanız

Baştan sona okumanızı öneririz. Özellikle Bölüm 2 (Sisteme Giriş) ve Bölüm 3 (Ana Sayfa) temel kullanım bilgilerini içerir.

B. Belirli Bir İş Yapmak İstiyorsanız

İlgili bölüme doğrudan gidebilirsiniz:

- Veri girişi yapacaksanız → Bölüm 5 (Veri Yönetimi)
- Rapor görüntüleyecekseniz → Bölüm 6 (Raporlar)
- Gerçek kullanım örneği arıyorsanız → Bölüm 8 (Senaryolar)

- Bir sorunla karşılaştıysanız → Bölüm 10 (Sorun Giderme)

1.4. Kılavuzda Kullanılan Simgeler

Kılavuz boyunca bilgiyi vurgulamak için aşağıdaki renkli kutular kullanılmıştır:

İPUCU: İPUCU kutuları

Size zaman kazandıracak pratik bilgiler ve kısayollar bu kutularda verilir.

NOT: NOT kutuları

Açıklayıcı ek bilgiler ve önemli detaylar bu kutularda yer alır.

UYARI: UYARI kutuları

Dikkat edilmesi gereken durumları içerir. Atlamadan okuyunuz.

DİKKAT: DİKKAT kutuları

Veri kaybı veya geri alınamaz işlemlere dikkat çeker. Mutlaka okuyunuz.

2. Sisteme Giriş

2.1. Sistem Adresi

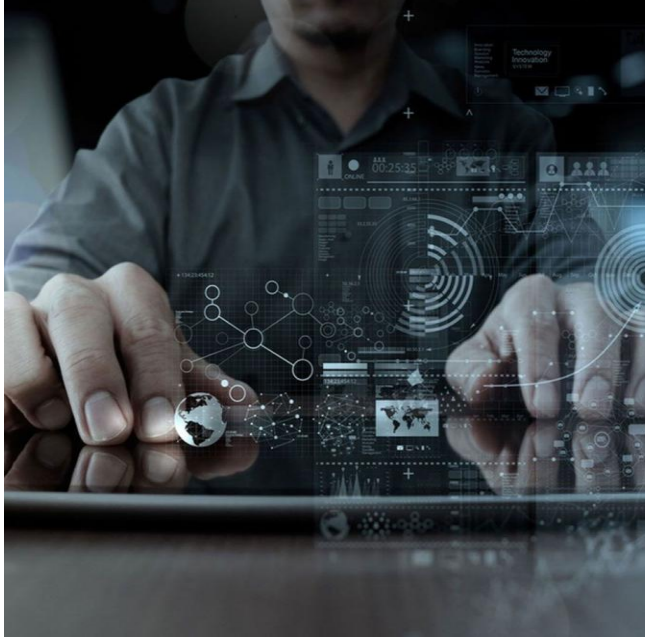
Kurumsal Zekâ sistemine erişmek için tarayıcınızdan aşağıdaki adrese gidiniz:

<https://kz.adiyaman.edu.tr/>

İPUCU: Sistemi sık kullanacaksanız tarayıcı yer imlerine (bookmark) ekleyiniz

Chrome için adres çubuğunda iken Ctrl + D tuşlarına basıp Enter'a basmanız yeterli. Böylece her seferinde adresi yazmak zorunda kalmazsınız.

2.2. Giriş Ekranı



ADYÜ Kurumsal Zeka sistemine giriş yetkiniz varsa mevcut kurumsal kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı @adiyaman.edu.tr Şifre
☒ Beni Hatırla

2.3. Giriş Adımları

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Tarayıcınızı açınız ve sistem adresini yazınız.
2. Kullanıcı Adı alanına size tanımlanan kullanıcı adını giriniz.
3. "Giriş Yap" butonuna tıklayınız.
4. Doğru bilgiler girildiyse ana sayfaya yönlendirileceksiniz. Sağ üst köşede isminiz ve soy isminiz görüntülenir.

2.4. Kullanıcı Adınız ve Birim Yetkisi

NOT: Her kullanıcı kendi birimi adına giriş yapar

Sisteme giriş yaptığınızda sağ üst köşede isminiz ve soy isminiz görüntülenir. Yapacağınız tüm veri girişleri bağlı olduğunuz biri adına kayıt altına alınır. Bu, sistemin sizi hangi birim adına tanıdığını gösterir. Yapacağınız tüm veri girişleri bu birim adına kayıt altına alınır.

DİKKAT: Kullanıcı bilgilerinizi paylaşmayın

Yapacağınız her işlem sizin kullanıcı hesabınız adına kayıt altına alınır. Şifrenizi başkasına vermeniz, yetkisiz işlem yapılmasına ve denetim süreçlerinde sorun yaşanmasına neden olabilir.

2.5. Şifre Sorunları

Şifrenizi unuttuysanız veya hesabınıza erişemiyorsanız. Aşağıdaki adımları uygulayarak yeni şifre belirleyebilirsiniz.

Şifre Sıfırlama İşlemi

Kurumsal hesabınızın şifresini unuttuğunuzda aşağıdaki adımları takip ederek şifrenizi yenileyebilirsiniz.

Adım 1: Kurumsal Zeka giriş ekranında, "Giriş" butonunun altında yer alan "**Şifremi unuttum**" bağlantısına tıklayın.

Adım 2: "Kimsiniz?" başlığı altındaki alanlara aşağıdaki bilgileri eksiksiz giriniz:

- **E-posta veya Kullanıcı adı** alanına kurumsal e-posta adresinizi yazın (örn: **kullaniciadi@adiyaman.edu.tr**).
- Hemen altında bulunan ilgili karakterleri ilgili kutucuğa girin.
 - Karakterleri okuyamıyorsanız yenile (↺) simgesine tıklayarak farklı bir resim alabilirsiniz.
 - Görme zorluğu yaşıyorsanız hoparlör (🔊) simgesine tıklayarak karakterleri sesli olarak dinleyebilirsiniz.

Adım 3: Bilgileri doğru girdiğinizden emin olduktan sonra "**İleri**" butonuna tıklayın. İşlemi sonlandırmak isterseniz "**İptal**" butonunu kullanabilirsiniz.

Adım 4: Sonraki ekranda SMS ya da alternatif e-posta ile doğrulama kodu ile şifre yenileme işleminizi tamamlayabilirsiniz.

Microsoft

Hesabınızı geri alın

Kimsiniz?

E-postanızı veya kullanıcı adınızı ve aşağıdaki resimde gördüğünüz ya da sesli olarak duyduğunuz karakterleri girerek hesabınızı kurtarmaya başlayın.

E-posta veya Kullanıcı adı: *

Örnek: kullanıcı@contoso.onmicrosoft.com veya kullanıcı@contoso.com



Resimdeki karakterleri veya ses kaydındaki sözcükleri girin. *

İleri

İptal

2.6. Sistemden Çıkış Yapmak

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

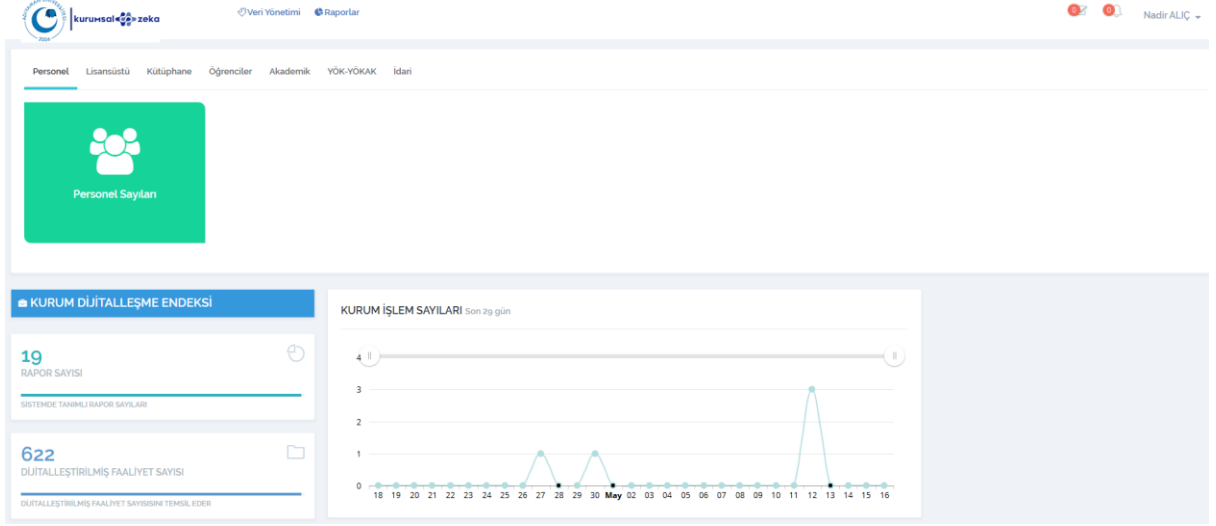
1. Sağ üst köşedeki isminizin ve soy isminizin yanındaki ok simgesine tıklayınız.
2. Açılan menüden "Çıkış" seçeneğine tıklayınız.
3. Giriş ekranına geri yönlendirileceksiniz.

İPUCU: Ortak bilgisayarlarda mutlaka çıkış yapın

Sadece tarayıcı sekmesini kapatmak yeterli değildir — oturumunuz bir süre daha açık kalabilir. Başka bir kullanıcı sizin hesabınızla işlem yapabilir.

3. Ana Sayfa (Dashboard)

Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza ana sayfa gelir. Ana sayfa, kurumun genel durumunu tek bir ekranda özetleyen kontrol panelidir.



3.1. Ana Sayfanın Bölümleri

#	Bölüm	Ne İşe Yarar?
1	Kurumsal Zeka Logosu	Sol üst köşede yer alır. Sistemin içinde gezinirken bu logoya tıklayarak her zaman ana sayfaya dönebilirsiniz.
2	Üst Menü	Veri Yönetimi ve Raporlar olmak üzere iki ana menüden oluşur.
3	Bildirim Simgeleri	Sağ üst köşede zarf ve zil simgeleri. Okunmamış bildirim sayısı kırmızı daire içinde görünür.

4. Üst Menü

Ekranın üst kısmında yer alan menü, sistemin iki ana işlevine erişim sağlar:



Menü	Ne İşe Yarar?	Kimler Kullanır?
Veri Yönetimi	Birimlerin periyodik olarak (aylık, üç aylık, yıllık) doldurmakla yükümlü oldukları veri giriş formlarına erişilir. Her birim kendisine atanmış formları görür ve doldurur.	Birim veri giriş sorumluları,
Raporlar	Sistemde tanımlı birimine ilişkin raporlara erişim sağlar.	Birim veri giriş sorumluları

NOT: Menüler yetki seviyenize göre farklılık gösterebilir

Sisteme giriş yaptığınızda gördüğünüz menüler, size tanımlanmış role bağlı olarak değişebilir. Bu kılavuzda iki temel menü anlatılmaktadır; farklı bir menü görüyorsanız sistem yöneticinize danışınız.

4.1. Veri Yönetimi Menüsü

Bu menüden sisteme veri girişi yapılır. Detaylı anlatım için Bölüm 5'e bakınız.

4.2. Raporlar Menüsü

Bu menüden hazır raporlara erişilir. Detaylı anlatım için Bölüm 6'ya bakınız.

5. Veri Yönetimi

Üst menüdeki "Veri Yönetimi" seçeneğine tıklandığında, biriminizin doldurmakla yükümlü olduğu tüm veri giriş formlarının listelendiği "Veri Giriş Formları" ekranı açılır.

AA	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
AA	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
BB	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
BB	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
CC	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
CC	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
DD	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
DD	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
EE	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
EE	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
FF	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
FF	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
GG	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
GG	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
HH	Lisansüstü Testlerden Türetilmiş Yayın Bilgileri - 2385 VF-2020-02 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚
HH	Lisansüstü Testlere Ait Toplumsal Katkı, Sürdürülebilirlik, Proje Bilgi Formu - 2384 VF-2020-01 (Periyodik Aylık)	+ ≡ 🔍 📄 ⌚

5.1. "Veri Giriş Formları" Ekranının Yapısı

Ekran 4 ana bölümden oluşur:

#	Bölüm	Açıklama
1	Başlık (VERİ GİRİŞ FORMLARI)	Sayfanın sol üst köşesinde yer alır.
2	Birim Filtresi	Ortada yer alan "Tüm Birimler" açılır menüsü. Belirli bir birimin formlarını filtrelemek için kullanılır.
3	Arama Kutusu	Sağda yer alan "Veri Formu Ara" kutusu. Form adına göre arama yapmanızı sağlar.
4	Renk Açıklaması (Legend)	Sağ üst köşede, form satırlarının arka plan renklerinin ne anlama geldiğini gösteren renk-açıklama tablosu.

5.2. Renk Kodlaması (Veri Giriş Durumu)

Form listesinde her bir satırın arka plan rengi, o forma ait veri girişinin güncel durumunu gösterir. Renk kodları şu anlama gelir:

	Veri Hareketim Yok olarak işaretlenmiştir. (Birim, bu dönem için veri girişi yapacak bir hareketi olmadığını bildirmiştir.)
	Aylık ve haftalık veri girişi yapılmıştır. (Periyodik zorunluluk yerine getirilmiştir.)
	Yıllık ve 6 aylık veri girişi yapılmıştır. (Uzun periyotlu formlar için veri girilmiştir.)
	İlgili periyotta veri girişi yapılmamıştır. (Acil ilgilenmeniz gereken formlar bu renktedir.)

DİKKAT: Açık sarı (yapılmamış) satırlara öncelik veriniz

Bu renkteki formlar, periyoda göre doldurulması gereken ama henüz girilmemiş verileri gösterir. Denetim süreçlerinde ve üst yönetim raporlarında eksik veri olarak görüneceği için öncelikli olarak tamamlanmalıdır.

5.3. Eylem Simgeleri

Her formun satır sonunda bulunan 5 simge, o form üzerinde yapabileceğiniz işlemleri temsil eder:

Simge	Adı	Ne İşe Yarar?
	Veri Girişi	Forma yeni bir veri satırı girmek için kullanılır. Tıklandığında doldurulacak boş form alanları açılır.
	Klasik veri girişi	Forma tablo/liste tarzı klasik bir ekrandan veri girmenizi sağlar. Birden fazla kaydı tek ekranda sıralı şekilde görüp girmek için tercih edilir.
	Veri Görüntüleme	Bu forma daha önce girilmiş tüm verileri görüntüleme ekranını açar. Açılan sayfada "Tüm verileri göster/kapat" logosuna (dünya logosu) tıklayarak geçmiş girilen tüm veriler görüntülenir. Sadece okuma amaçlıdır; kayıtları inceleyip kontrol etmek için kullanılır.
	Raporlar	Bu formdaki verilerle ilişkili raporlara erişim sağlar. Girilen verilerin özet ve analizini hızlıca görmek için kullanılır
	Hareketim Yok Ayarları	İlgili periyotta biriminizin veri girişi yapacak hareketi olmadığını beyan ettiğiniz ekranı açar. Formu boş bırakmak yerine bu işaretleme kullanılır; işaretleme sonrası form satırının rengi sarıya döner.

İPUCU: Simgelerin üzerine fareyle gelerseniz ne olduklarını gösteren bir ipucu açılır

Sistem içinde bir simgenin ne işe yaradığını unuttuysanız, fareyi üzerine getirip beklemeniz yeterli — küçük bir açıklama kutusu belirir.

5.4. Birim Filtresi Kullanımı

Ekranın üst kısmındaki "Tüm Birimler" açılır menüsü ile belirli bir birimin formlarını filtreleyebilirsiniz.

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. "Tüm Birimler" yazan açılır menüye tıklayınız.
2. Açılan listede biriminizi veya görmek istediğiniz birimi seçin. (İsterseniz liste içinde arama yapabilirsiniz.)
3. Seçim yaptığınızda liste otomatik olarak güncellenir ve sadece seçtiğiniz birime ait formlar görünür.
4. Tüm birimlere dönmek için tekrar açılır menüye tıklayıp "Tüm Birimler" seçeneğini seçiniz.

NOT: Birim yetkiniz filtreyi sınırlayabilir

Eğer sadece kendi biriminize ait formlara yetkiniz varsa, birim filtresi size sınırlı sayıda seçenek sunacaktır. Yetki seviyeniz hakkında bilgi almak için sistem yöneticisine danışınız.

5.5. Form Arama

Form sayısı çok olduğunda aradığınız formu hızlıca bulmak için sağ üstteki "Veri Formu Ara" kutusunu kullanabilirsiniz.

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. "Veri Formu Ara" kutusuna tıklayınız.
2. Aradığınız formun adından bir kısım yazınız (örn. "Donanım", "Yayın", "Proje").
3. Yazdıkça liste otomatik olarak filtrelenir — yalnızca arama ifadesini içeren formlar görüntülenir.
4. Aramayı temizlemek için kutudaki metni siliniz veya X simgesine tıklayınız.

5.6. Forma Yeni Veri Girişi Yapma

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Üst menüden "Veri Yönetimi" seçeneğine tıklayınız.

2. Açılan formlar listesinde doldurmak istediğiniz formu bulun (birim filtresi veya arama kutusunu kullanabilirsiniz).
3. İlgili formun sağındaki "+" (artı) simgesine tıklayınız.
4. Açılan giriş ekranında istenen alanları eksiksiz doldurunuz.
5. Zorunlu alanlar genellikle * (yıldız) ile işaretlidir — bunları mutlaka doldurmalısınız.
6. Tüm alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.
7. Başarılı kaydetme sonrası liste ekranına döneceksiniz ve form satırının rengi "veri girişi yapılmış" durumuna güncellenecektir.

5.7. Forma Yanlış Veri Girişi Yapma

Forma hatalı veri girişi yapılması hâlinde aşağıda belirtilen adımların sırasıyla takip edilmesi gerekmektedir:

1. Veri yönetimi bölümünde, ilgili formun sağ tarafında yer alan **Veri Görüntüleme**  simgesine tıklanır.
2. Açılan pencerenin sağ üst kısmında bulunan **Arama** butonunun yanındaki  simgeye tıklanır.
3. Düzeltilmesi talep edilen satırın/hücrenin sol tarafında yer alan   simgeye tıklandığında, aşağıda gösterilen **Veri Değişikliği/Silme İsteği** penceresi açılacaktır.

Veri Değişiklik/Silme İsteği
×

Birim ID	0
Faaliyet ID	785
Form ID	1105
Değişiklik Gerekçesini ve İçeriği Kısaca Açıklayınız	

KAPAT

DEĞİŞİKLİKLERİ KAYDET

4. Açılan pencerede yer alan **"Değişiklik Gerekçesi ve İçeriği"** alanına, talebe ilişkin gerekçe ile yapılması istenen değişikliğin içeriği açık ve anlaşılır biçimde belirtilmelidir. Söz konusu alan eksiksiz şekilde doldurulduktan sonra **"Değişiklikleri Kaydet"** butonuna tıklanarak talep iletilir. İletilen talep, Büyük Veri Yönetimi Ofisi tarafından değerlendirilerek ilgili kayıt üzerinde değişiklik veya silme işlemi gerçekleştirilecektir.

UYARI: Kaydetmeden çıkmayınız

Veri giriş ekranında uzun bir form doldurduktan sonra "Kaydet" tuşuna basmadan sayfadan çıkarsanız (başka yere tıklama, sekmeyi kapatma vb.) girdiğiniz tüm veriler kaybolur. Uzun formlarda ara ara kaydetme alışkanlığı edininiz.

DİKKAT: Silme işlemi geri alınamaz

Bir kaydı sildiğinizde bu işlem geri alınamaz. Silmek yerine düzenlemeyi tercih ediniz. Silmeniz gereken bir veri varsa önce yazılı olarak kayıt altına alınız, sonra siliniz.

UYARI: Boş bırakmak ile "Veri Hareketim Yok" işaretlemek farklı şeylerdir

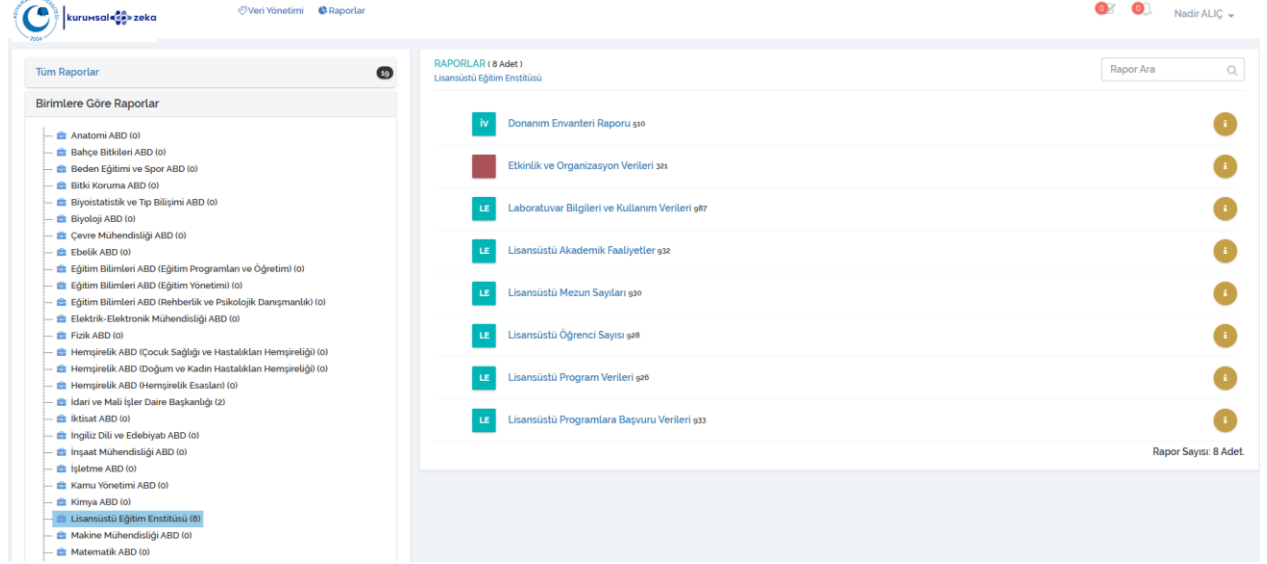
Bir formu hiç doldurmamak, sistemde "eksik" olarak görünür ve denetim raporlarında sorun çıkarır. Eğer gerçekten veri girişi yapacak hareketiniz yoksa mutlaka "Veri Hareketim Yok" işaretleyiniz — bu, hareketiniz olmadığını resmi o

NOT: Bu kılavuz teknik dokümantasyon değildir

Sistemin kurulumu, veri entegrasyonları veya rapor geliştirme gibi teknik konular bu kılavuzun kapsamı dışındadır. Bu tür konular için Dijital Dönüşüm ofisine başvurunuz. larak beyan etmenizdir.

6. Raporlar

Üst menüdeki **"Raporlar"** seçeneğine tıklandığında, sistemdeki ilgili birime ait raporların kategorize edildiği ekran açılır.



6.1. "Raporlar" Ekranının Yapısı

Ekran iki ana bölümden oluşur:

#	Bölüm	Açıklama
1	Sol Sütun — Birim Navigasyonu	"Tüm Raporlar" seçeneği ile sistemdeki tüm raporlar görülebilir. "Birime Göre Raporlar" başlığı altında ise kurumdaki tüm birimler alfabetik sırayla listelenir. Her birimin yanında parantez içinde o birime atanmış rapor sayısı yazar.
2	Sağ Panel — Rapor Listesi	Seçili birime ait raporların listelendiği alan. Üst kısımda "RAPORLAR (X Adet)" başlığı, altında seçili birimin adı ve rapor listesi yer alır. Sağ üstte ayrıca "Rapor Ara" kutusu bulunur.

6.1.1. "Tüm Raporlar"

Listenin en üstünde yer alır. Yanındaki sayı (örnek ekranda "19"), sistemde tanımlı toplam rapor sayısını gösterir.

NOT: Parantez içindeki "(0)" ne anlama gelir?

Rapor sayısı 0 olan birimler listede görünür ama henüz o birime özel bir rapor tanımlanmamıştır. Rapor sayısının artması, Büyük Veri Yönetim Ofisi ekibinin o birime yeni rapor eklemesiyle olur.

Sol sütundan bir birimi seçtiğinizde, sağ panelde o birime ait raporlar listelenir. Her rapor satırında şu bilgiler yer alır:

Alan	Örnek	Açıklama
Rapor Kodu Etiketi	SE(Sisteme Entegre Canlı Raporlar)	Rapor satırının solunda yer alan renkli kare içindeki kısaltma. Raporun kategorisini veya türünü belirtir.
Rapor Adı	Projeler (YÖKSİS) Araştırmacılar Dahil Liste	Raporun tam adı. Maviye yakın renkte ve tıklanabilir — tıklandığında rapor açılır.
Rapor Numarası	342	Sistem tarafından rapora atanmış benzersiz sayısal numara.
Bilgi (i) Simgesi	i	Rapor satırının sağında yer alan küçük simge. Tıklandığında raporun açıklaması, kaynağı, güncelleme sıklığı gibi detaylar görüntülenir.

7. Sık Yapılan İşlemler

Bu bölümde, kullanıcıların sistemde en sık gerçekleştirdiği işlemler adım adım anlatılmıştır.

7.1. Kendi Birimime Ait Formları Görüntüleme

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Üst menüden "Veri Yönetimi" seçeneğine tıklayınız.
2. Sayfa üstündeki "Tüm Birimler" açılır menüsüne tıklayınız.
3. Listedeki kendi biriminizi seçiniz.
4. Sadece biriminize ait formlar listede görünecektir.
5. Formların yanındaki renk kodlarından veri giriş durumlarını inceleyiniz — özellikle Açık sarı olanlar önceliklidir.

7.2. Bir Forma Yeni Veri Girişi Yapma

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Veri Yönetimi ekranında veri girişi yapılacak formu bulunuz.
2. İlgili satırın sağındaki "+" (artı) simgesine tıklayınız.
3. Açılan formda tüm alanları eksiksiz doldurunuz (zorunlu alanlar * ile işaretlidir).
4. Doldurma tamamlandıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.
5. Formun arka plan renginin durumuna göre (yeşil veya turkuaz) güncellendiğini kontrol ediniz.

7.3. Hareketi Olmayan Form için "Veri Hareketim Yok" İşaretleme

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Veri Yönetimi ekranında ilgili formu bulunuz.
2. Buraya "Veri Hareketim Yok" işaretleme adımları yazılacak — sistemdeki kesin yöntem
3. İşaretleme sonrası form satırının rengi sarıya döner.

7.4. İlgili Birime Ait Raporları Görme

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Üst menüden "Raporlar" seçeneğine tıklayınız.
2. Sol sütundan "Birimlere Göre Raporlar" başlığı altında aradığınız birimi bulunuz (alfabetik sıralıdır).
3. Birimin adına tıklayınız.
4. Sağ panelde o birime ait tüm raporlar listelenir.
5. Görmek istediğiniz raporun üzerine tıklayınız.

7.5. Rapor Detayı (Açıklaması) Öğrenme

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Raporlar ekranında ilgili raporu bulunuz.
2. Rapor adının sağındaki bilgi (i) simgesine tıklayınız.
3. Açılan pencerede rapor açıklaması görüntülenir.

7.6. Çıkış Yapma

ADIM ADIM NASIL YAPILIR?

1. Sağ üst köşedeki isminiz ve soy isminizin yanındaki oka tıklayınız.
2. Açılan menüden "Çıkış" seçeneğine tıklayınız.
3. Giriş ekranına yönlendirilirsiniz.

8. Kullanım Senaryoları

Bu bölümde farklı kullanıcı rollerinin sistemi nasıl kullanabileceği gerçek senaryolar üzerinden anlatılmıştır.

SENARYO: Ayın Sonunda Aylık Formu Doldurma

Rol: Bir fakülte sekreteri (birim veri giriş sorumlusu)

Hedef: Fakültenin "Etkinlik ve Organizasyon Verileri" formunu aylık olarak doldurmak

İzlenecek Yol:

1. Sisteme kendi kullanıcı bilgileriyle giriş yapar. Sağ üstte ismini ve soy ismini görür.
2. Üst menüden "Veri Yönetimi" seçeneğine tıklar.
3. Ekranda "Etkinlik ve Organizasyon Verileri (Yapılan Etkinlikler)" satırını bulur. (Satırın Periyodu: Aylık olarak yazılıdır.)
4. Satırın sağındaki "+" simgesine tıklar.
5. Açılan formda ay boyunca yapılan her etkinliği (tarih, etkinlik adı, katılımcı sayısı vb.) tek tek girer.
6. Her etkinlik için "Kaydet" butonuna tıklar.
7. Tüm etkinlikleri girdikten sonra form listesine döner; satırın rengi yeşile (aylık veri girişi yapılmış) dönmüştür.

SENARYO: Veri Hareketi Olmayan Çeyreği Beyan Etme

Rol: Bir anabilim dalı sekreteri (birim veri giriş sorumlusu)

Hedef: Bu 3 aylık dönemde ABD'nin Dış Kaynaklı Proje başvurusu olmadığını resmi olarak beyan etmek

İzlenecek Yol:

1. Sisteme giriş yapar ve "Veri Yönetimi"ne tıklar.
2. "Dış Kaynaklı Proje Bilgileri" (Periyot: 3 Aylık) satırını bulur. Satır şu anda açık sarıdır — yani veri girişi yapılmamış.
3. Satırı boş bırakmak yerine ["Veri Hareketim Yok" işaretleme butonuna/seçeneğine] tıklar.
4. Açılan onay kutusunda beyanı teyit eder.
5. Satırın rengi sarıya ("Veri Hareketim Yok" işaretli) döner.
6. Bu sayede ABD, denetim süreçlerinde eksik veri olarak görünmekten kurtulur.

SENARYO: Dekanın Kendi Fakültesinin Raporlarını İnceleme

Rol: Bir fakülte dekanı

Hedef: Kendi fakültesine ait raporların listesini ve sayısını görmek

İzlenecek Yol:

1. Sisteme giriş yapar.
2. Üst menüden "Raporlar" seçeneğine tıklar.
3. Sol sütunda "Birimlere Göre Raporlar" başlığı altında kendi fakültesinin adını bulur.
4. Fakülte adının yanındaki sayı, fakülteye atanmış rapor sayısını gösterir (örn. "5").
5. Fakülte adına tıklar. Sağ panelde fakülteye ait rapor listelenir.
6. Karar süreçlerinde kullanmak istediği raporun üzerine tıklar.
7. Açılan raporu inceler ve Excel'e dışa aktararak yönetim ekibine iletir.

9. Sık Sorulan Sorular

Kullanıcıların en çok merak ettiği sorular ve yanıtları aşağıda gruplandırılmıştır.

9.1. Genel Sorular

S: Kurumsal Zeka nedir?

C: Adıyaman Üniversitesi'nin farklı bilişim sistemlerinden gelen verileri tek bir platformda toplayan, analiz eden ve raporlayan bir iş zekası sistemidir. Detaylar Bölüm 1.1'de anlatılmıştır.

S: Sisteme nasıl giriş yapabilirim?

C: Tarayıcınızdan sistem adresine gidin, kurumsal kullanıcı adı ve şifrenizi girin. Detaylar Bölüm 2'de anlatılmıştır.

9.2. Veri Yönetimi ile İlgili Sorular

S: Veri Yönetimi ekranında neden sadece birkaç form görüyorum?

C: Çünkü "Tüm Birimler" filtresi seçili ve size sadece yetkiniz olan birimlerin formları gösterilir.

S: Form satırındaki renk ne anlama geliyor?

C: Renk, o formun veri girişi durumunu gösterir: Sarı = Veri Hareketim Yok işaretlenmiş, Yeşil = Aylık/haftalık veri girişi yapılmış, Turkuaz = Yıllık/6 aylık veri girişi yapılmış, Açık Sarı = İlgili periyotta veri girişi yapılmamış (acil). Detaylar Bölüm 5.2'de.

S: Bir forma girmem gereken veri yoksa ne yapmalıyım?

C: Formu boş bırakmak yerine mutlaka "Veri Hareketim Yok" olarak işaretleyiniz. Boş bırakmak eksik veri olarak görünür ve denetim süreçlerinde sorun çıkarır. Detaylar Bölüm 5.10'da.

9.3. Raporlar ile İlgili Sorular

S: Bir rapor bende neden görünmüyor?

C: Her raporun görüntülenmesi için belirli yetki seviyeleri gerekir. Göremediğiniz bir rapor muhtemelen sizin rolünüzün erişim kapsamında değildir. Erişmeniz gerektiğini düşünüyorsanız amiriniz ile iletişime geçilmeli.

S: Rapor sayısı 0 olan birimler var, neden?

C: İlgili birime henüz rapor tanımlanmamıştır. İlgili birimler tarafından kurumsal zekâya girilen veriler Büyük Veri Yönetim Ofisi tarafından değerlendirilerek raporlanır ve sitemde görünür hale getirilir.

S: Raporu Excel'e nasıl aktarırım?

C: Raporu açın, rapor ekranının üstündeki araç çubuğundan Excel simgesine tıklayın. Dosya tarayıcınızın indirilenler klasörüne inecektir.

S: Bir rapor ne zaman güncellenir?

C: Rapor satırındaki bilgi (i) simgesine tıklayarak güncelleme sıklığını öğrenebilirsiniz. Raporlar; veri kaynağına ve tipine göre anlık, günlük, aylık veya yıllık olarak güncellenir.

9.4. Teknik Sorular

S: Hangi tarayıcıları kullanabilirim?

C: Sistem Google Chrome, Mozilla Firefox ve Microsoft Edge'in güncel sürümleriyle sorunsuz çalışır.

S: Evden veya mobil cihazdan erişebilir miyim?

C: Erişilebilir

S: Sayfa donuyor veya rapor yüklenmiyor, ne yapayım?

C: Sırasıyla şunları deneyin: 1) Sayfayı yenileyin (F5), 2) Tarayıcı önbelleğini temizleyin (Ctrl + Shift + Delete), 3) Farklı bir tarayıcı deneyin. Sorun devam ediyorsa [Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisine](#) başvurunuz.

S: Oturumum kendiliğinden kapanıyor, neden?

C: Güvenlik nedeniyle uzun süre işlem yapmadığınızda sistem oturumunuzu otomatik olarak kapatır. Tekrar giriş yapmanız yeterlidir.

10. Sorun Giderme

Sistemde karşılaşılabileceğiniz yaygın sorunlar ve çözümleri:

Karşılaşılan Sorun	Çözüm
Sisteme giriş yapamıyorum	1) Kullanıcı adı ve şifrenin doğru olduğundan emin olun. 2) Caps Lock kapalı mı kontrol ediniz. 3) Şifrenizi yanlış birkaç kez girdiyseniz hesap kilitlenmiş olabilir — “Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisine” başvurunuz.
Veri Yönetimi'nde hiçbir form görünmüyor	1) Sayfayı yenileyiniz (F5). 2) Birim filtresini "Tüm Birimler" yapınız. 3) Arama kutusundaki metni temizleyin. 4) Yetkiniz biriminizle sınırlı olabilir — amirinize danışınız.
Form "+" simgesine tıklayınca ekran açılmıyor	1) Tarayıcının pop-up engelleyicisini bu site için kapatınız. 2) Sayfayı yenileyiniz. 3) Farklı bir tarayıcı deneyiniz.
Renk kodları benim beklediğim gibi güncellenmiyor	Renkler veri girişi sonrası genellikle anlık güncellenir ama bazı durumlarda tarayıcı önbelleğinden dolayı eski renk görünebilir. Sayfayı Ctrl+F5 ile yenileyiniz.
Rapor çok yavaş açılıyor veya açılmıyor	1) Rapor uzun hesaplama gerektiriyorsa bir süre bekleyiniz. 2) Filtreleri daraltınız (tarih aralığı vb.). 3) Sayfayı yenileyiniz.
Menüler veya butonlar kayık/üstüste görünüyor	1) Tarayıcı zoom'unu %100'e getirin (Ctrl+0). 2) Tam ekran modundan çıkın (F11). 3) Tarayıcıyı kapatıp yeniden açınız.
Excel'e aktarma hatası alıyorum	1) Pop-up engelleyiciyi kapatınız. 2) İndirilenler klasörünü kontrol ediniz. 3) Farklı bir tarayıcı deneyiniz.
Oturum beklenmedik şekilde kapanıyor	Uzun süre işlem yapılmazsa güvenlik gereği sistem otomatik çıkış yapar. Tekrar giriş yapınız; uzun formlarda ara ara kaydediniz.

UYARI: Çözemediğiniz sorun için iletişim

Sorunu bildirmeden önce mümkünse ekran görüntüsü alın ve hata mesajının tam metnini not ediniz. Bu bilgiler destek ekibinin sorunu hızlı çözmesine yardımcı olur.

11. Ekler

Ek-1. Terimler Sözlüğü

Kılavuzda ve sistemde sıkça geçen terimler:

Terim	Anlamı
Dashboard	Kurumun genel durumunu özet halinde gösteren ana sayfa paneli.
Entegrasyon	Farklı sistemler arasında otomatik veri akışının kurulması.
Form Kodu	Her veri giriş formuna atanan benzersiz kurumsal kod (örn. VF-2026-02, VF.DE.001, PRJ001).
Form Numarası	Her forma sistem tarafından atanan benzersiz sayısal ID (örn. 944, 1385).
İş Zekası (BI)	"Business Intelligence" — kurumsal verileri analiz ederek karar süreçlerine destek olan sistemler.
Periyot	Bir formun doldurulma sıklığı: Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık, Yıllık, vb.
Rapor Kodu Etiketi	Rapor satırının solundaki renkli kare içindeki 2 ya da daha fazla harfli kısaltma.
Veri Giriş Formu	Birimlerin periyodik olarak doldurması gereken, belirli alanları olan standart form.
"Veri Hareketim Yok"	Bir birimin ilgili dönem için veri girişi yapacak hareketi olmadığını resmi olarak beyan ettiği durum.
YÖK	Yükseköğretim Kurulu.
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu.
YÖKSİS	YÖK Öğrenci ve Akademik Personel Bilgi Sistemi.

Ek-3. Klavye Kısayolları

Tarayıcı içinde işlerinizi hızlandıracak bazı kısayollar:

Kısayol	İşlev
F5	Sayfayı yenile
Ctrl + F5	Önbelleği temizleyerek sayfayı yenile
Ctrl + D	Sayfayı yer imlerine ekle
Ctrl + F	Sayfa içinde ara

Kısayol	İşlev
Ctrl + P	Yazdır
Ctrl + +	Yazı boyutunu büyüt
Ctrl + -	Yazı boyutunu küçült
Ctrl + 0	Yazı boyutunu varsayılamaya döndür
Ctrl + Shift + Delete	Tarayıcı geçmişi ve önbelleği temizle