

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Ortak Drive (Paylaşılan Drive'lar) Kullanım Kılavuzu

1. Giriş

Üniversitemiz bünyesinde akademik ve idari birimlerin dosya depolama ve paylaşım ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Google Drive altyapısı üzerinden "**Ortak Drive**" sistemi kullanılmaktadır.

Ortak Drive'ın Temel Avantajı: Kişisel Drive alanlarının aksine, Ortak Drive'lar herhangi bir şahsa bağlı değildir. Klasörü oluşturan yönetici kurumdan ayrılrsa dahi dosyalar silinmez, kurumsal hafıza korunur ve erişim yetkisi olan diğer kişiler tarafından kullanılmaya devam eder.

2. Ortak Drive Alanına Erişim

Üniversite e-posta hesabınızla Google Drive'a giriş yaptıktan sonra, sol tarafta bulunan ana menü üzerinden ortak alanlarınıza ulaşabilirsiniz.

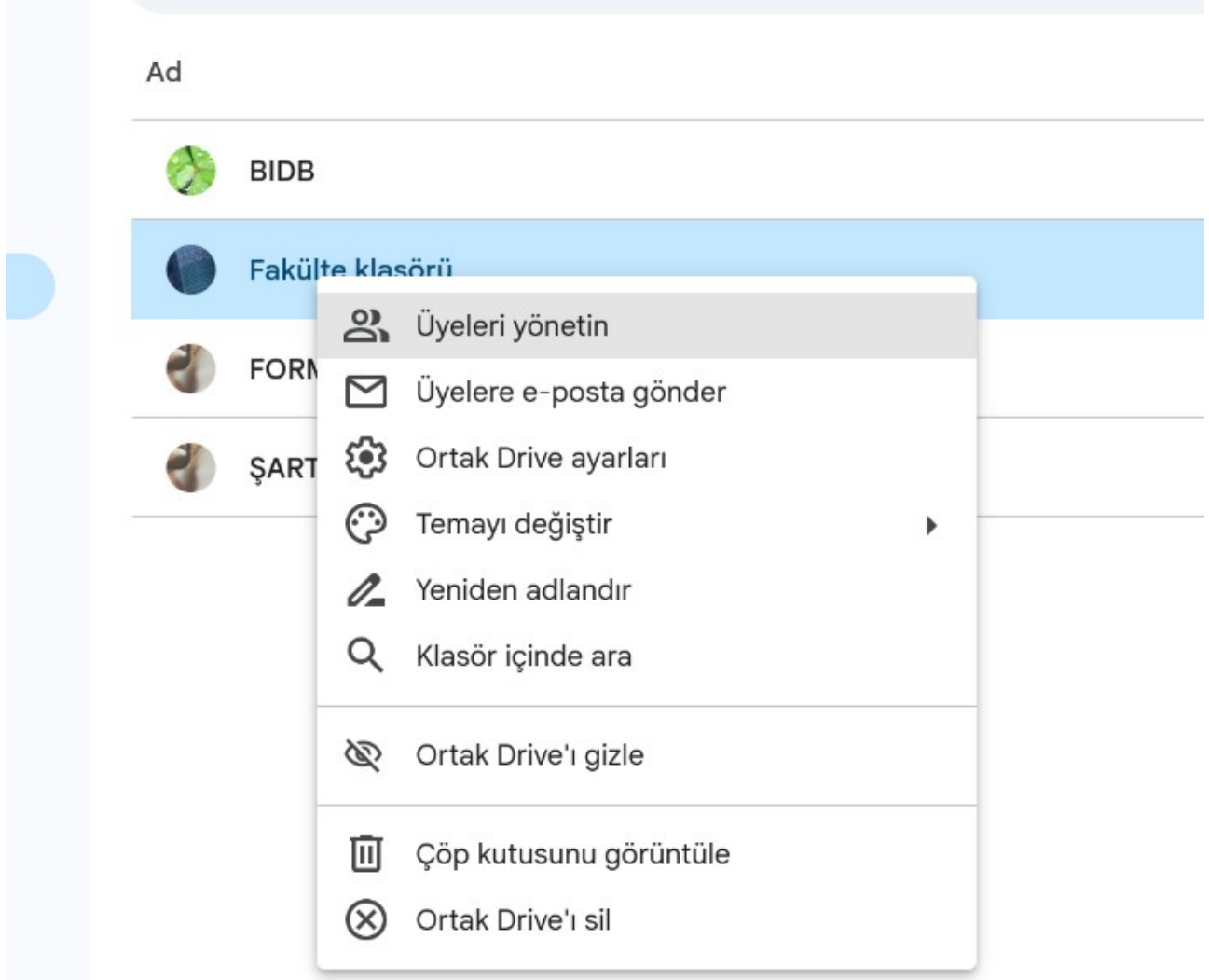
- **İşlem:** Sol menüden "**Ortak Drive'lar**" sekmesine tıklayınız.
- Sol üst kısımda bulunan YENİ (+) simgesine tıklayarak klasör oluşturup isimlendiriniz.
- Bu alanda daha önce oluşturduğunuz ortak klasörleri görebilirsiniz.

The screenshot displays the Google Drive interface. On the left, the 'Drive' logo is visible, along with a search bar and a 'Yeni' (New) button. Below these are navigation options: 'Ana sayfa' (Home), 'Etkinlik' (Activity), 'Çalışma alanları' (Workspaces), 'Drive'ım' (My Drive), 'Ortak Drive'lar' (Shared Drives), and 'Bilgisayarlar' (Computers). The 'Ortak Drive'lar section is highlighted. On the right, the 'Ortak Drive'lar section is shown with a search bar labeled 'Ortak Drive adı'. Below this, a list of shared drives is displayed under the heading 'Ad' (Name). The list includes three entries: 'BIDB', 'FORMLAR', and 'ŞARTNAME', each with a circular profile picture icon.

3. Ortak Drive Yönetimi ve Üye Ekleme

Bir Ortak Drive alanı üzerinde yetkiliyseniz, bu alana yeni kişiler ekleyebilir veya mevcut üyelerin yetkilerini düzenleyebilirsiniz.

- **İşlem:** İlgili Ortak Drive klasörünün üzerine **sağ tıklayınız**.
- Açılan menüden "**Üyeleri yönetin**" seçeneğine tıklayınız.



4. Yetkilendirme ve Rollerin Belirlenmesi

"Üyeleri yönetin" ekranında, eklemek istediğiniz kişinin e-posta adresini yazdıktan sonra, o kişiye tanımlamak istediğiniz yetki seviyesini seçmeniz gerekmektedir. Yetki seviyeleri şunlardır:

- **Yönetici:** İçeriği, kişileri ve genel ayarları yönetebilir. En üst yetki seviyesidir.
- **İçerik Yöneticisi:** Dosya ekleme, düzenleme, taşıma, silme ve paylaşma yetkisine sahiptir.
- **Katkıda Bulunan:** Dosya ekleme, düzenleme ve paylaşma yetkisine sahiptir (Dosya silme yetkisi kısıtlıdır).
- **Yorumcu:** Dosyaları görüntüleyebilir ve üzerine yorumlar ekleyebilir.
- **Görüntüleyen:** Dosyaları yalnızca görüntüleyebilir, herhangi bir değişiklik yapamaz.

Üyeleri yönetin



Kişi ve grup ekle



Dr. Naci BAYRAK (you)
naci.bayrak@erzurum.edu.tr

Yönetici ▼

Görüntüleyen

Yorumcu

Katkıda Bulunan

Dosya ekleme, düzenleme ve paylaşma

İçerik yöneticisi

İçerik ekleme, düzenleme, taşıma, silme ve paylaşma



Yönetici

İçeriği, kişileri ve ayarları yönetin

Erişimi kaldır

Üye bazı dosyalarla ilgili ek izne sahip olabilir

[Daha fazla bilgi](#)

5. Önemli Hatırlatmalar ve Güvenlik

- Kurumsal Sahiplik:** Dosyalarınızı kişisel Drive alanınızda tutmak yerine Ortak Drive'lara taşımanız, birim içi veri kaybını önleyecektir.
- Yetki Yönetimi:** Güvenlik nedeniyle, "Yönetici" yetkisinin sadece sınırlı sayıda kişiye verilmesi, diğer personelin ihtiyaca göre "Katkıda Bulunan" veya "Görüntüleyen" olarak tanımlanması önerilir.
- Erişim Kaldırma:** Birimden ayrılan personelin erişimini sonlandırmak için "Üyeleri yönetin" ekranından ilgili kişinin erişimi hızlıca kaldırılabilir.

Teknik Destek İçin:

Sistemin kurulumu ve yetkilendirme süreçleri ile ilgili sorularınız için

<https://bidbdestek.erkurum.edu.tr> adresinden destek talebi oluřturabilirsiniz.
