

Sayı : E-89982074-710.01-2600016730
Konu : Web Sitesi Yönetim Paneli Kullanım
Kılavuzları

12.04.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz kurumsal web sayfalarının daha etkin, standartlara uygun ve güncel bir şekilde yönetilebilmesi amacıyla yönetim paneli içerisinde yer alan modüllerin kullanımına ilişkin detaylı teknik kılavuzlar hazırlanmıştır. Söz konusu kılavuzlar; içeriklerin kurumsal kimliğe uygun şekilde girilmesi, teknik ölçülerin (görsel boyutları, dosya kapasiteleri vb.) standartlaştırılması ve yönetim süreçlerinin hatasız yürütülmesi için temel başvuru kaynağı niteliğindedir. Hazırlanan kullanım kılavuzları yazının ekinde sunulmuş olup, aynı zamanda web sitesi yönetim panelindeki "**Kılavuzlar**" yan menüsü üzerinden dijital olarak erişime açılmıştır. Birim web site içerik yöneticilerine duyurulması, web sayfalarının güncellenmesi ve yeni içerik girişlerinin yapılması süreçlerinde ekte yer alan ve panelde yayınlanan bu kılavuzlardaki yönergelere uyulması hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ali Fatih YETİM
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Dosya Yönetim Ekranı Kullanımı
- 2- Hızlı Linkler Yönetim Ekranı
- 3- Personel Modülü Kullanım Kılavuzu
- 4- Duyuru Modülü Kullanımı
- 5- Profil Resmi Yönetimi Ekranı
- 6- Resim Galerisi Yönetimi
- 7- Menü Ve Menü Kategori Modülleri
- 8- Slider Görüntüsü Ekleme ve Güncelleme
- 9- Dağıtım Listesi (58 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4FEFAUF

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/erzurum-teknik-universitesi-ebys>

Adres: Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Farabi Bulvarı No:12 25100 Yakutiye/ERZURUM

Bilgi için :

Seher Doğan
Memur

Telefon No: (0 442) 4445388

Faks No: (0 442) 2329002

Telefon No:

e-Posta: bidb@erzurum.edu.tr

İnternet Adresi:

Direkt Hat:

Kep Adresi: etu@hs01.kep.tr



DOSYALAR YÖNETİM EKRANI

Erişim Yolu: Yönetim → Dosyalar

1. Amaç

Bu ekran, sistemde daha önce yüklenmiş olan PDF veya görsel dosyalarına ait tam erişim adreslerinin (URL) tanımlanması ve yönetilmesi amacıyla kullanılır.

Bu ekranda yeni bir dosya ekleyebilir, var olan dosyaları düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Dosyalar

+ Yeni Data

1

10	▼	records per page	Search:	<input type="text"/>
Baslik	URL	Tarih		
Yönrge	/Content/etugeneldosyalar/5f57a507-40ff-48b2-8465-581a780e8307.pdf	6.11.2025 06:50:07	Düzenle	Sil
Showing 1 to 1 of 1 entries				< 1 >

(Görsel 1)

- 1 numarayla gösterilen **yeni data** işaretli yerden yeni dosya yükleyebilir ,
- 2 numarayla gösterilen **düzenle** butonu ile var olan dosyaları güncelleyebilir,
- 3 numaradaki **sil** butonu ile ilgili dosyayı sistemden kaldırabilirsiniz.

Dosya Ekle

(Görsel 2)

Bu ekran, sisteme yeni bir dosya yüklemek için kullanılır. Yüklenen dosyalar ilgili birimde görüntülenebilir ve indirilebilir.

Başlık

- Yüklenecek dosyanın sistemde görünecek adıdır.
- Açıklayıcı ve kısa bir isim yazılması önerilir. (Görsel 2, 1 numara ile gösterilen yer.)

Dosya Seç

- Bilgisayarınızdan yüklemek istediğiniz dosyayı seçmek için kullanılır.
- **“Dosyaları Seç”** butonuna tıklayarak ilgili dosyayı bilgisayarınızdan seçebilirsiniz. (Görsel 2, 2 numara ile gösterilen yer.)
- Dosya seçilmediği sürece yükleme işlemi tamamlanmaz.

Kişisel Veri Kaydı Onay Formu

- “Kişisel Veri Kaydı Onay Formu metnini kabul ediyorum.” kutucuğu işaretlenmelidir. (Görsel 2, 3 numara ile gösterilen yer.)
- Bu kutu işaretlenmeden sistem dosya kaydına izin vermez.

Bilgileri eksiksiz girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayın. (Görsel 2, 4 numara ile gösterilen yer.)

İşlem başarılıysa sistem dosyayı listeye ekler.

Dosya Sil

Silmek istediğinizden emin misiniz?

Baslik	deneme
ShortDescription	4988
DosyaAd	/Content/etugeneldosyalar/a06598c3-b22d-417b-bbf7-7220a71d4f5d.docx
Tarih	3.03.2026 06:30:31



(Görsel 3)

Dosya Silme İşlemi

Sistemde kayıtlı bir dosyayı silmek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

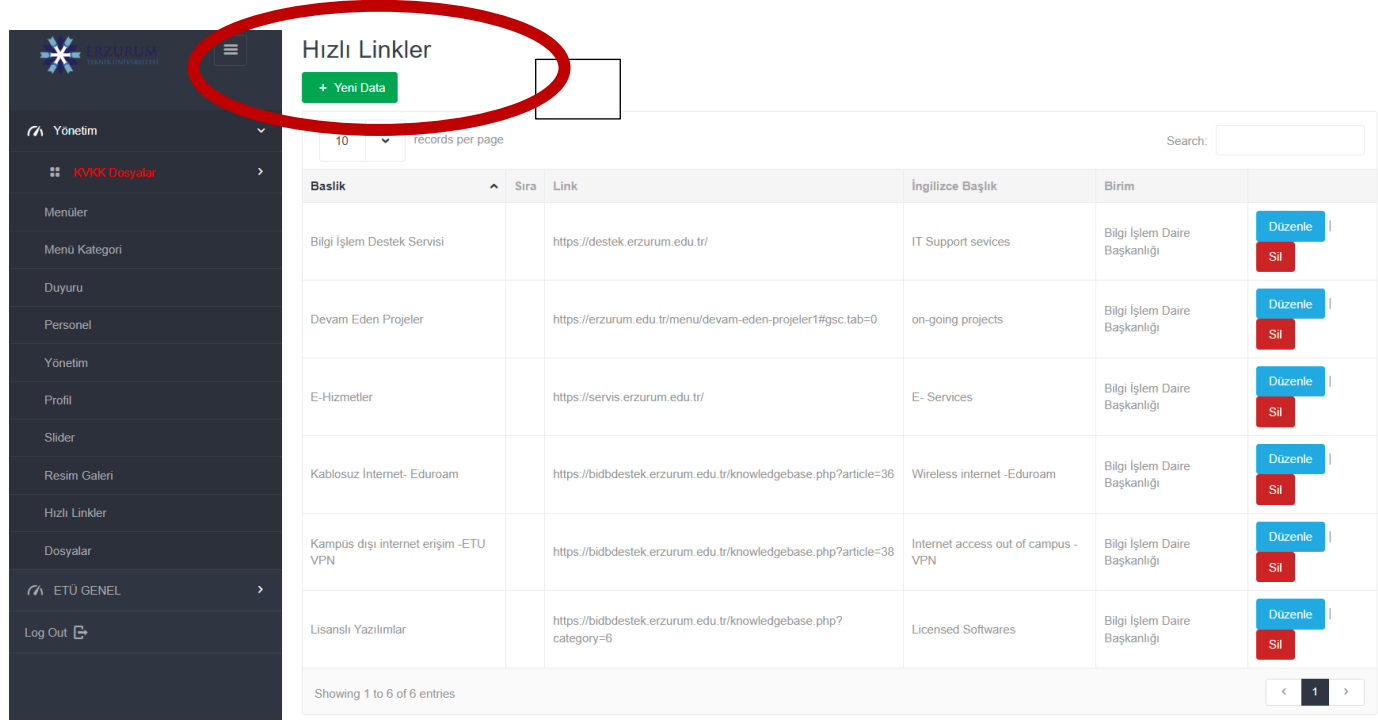
1. **Görsel 1’de** yer alan dosya listesinden silmek istediğiniz dosyayı bulunuz.
2. İlgili dosyanın yanında bulunan **“Sil”** butonuna tıklayınız.
3. Ekrana gelen **“Dosyayı silmek istediğinize emin misiniz?”** uyarı mesajını kontrol ediniz.
4. İşlemi onaylamak için görsel 3’te 1 numaralı okla gösterilen **“Sil”** seçeneğine tıklayınız.
5. Silme işleminden vazgeçmek için **“Önceki Sayfa”** seçeneğini seçiniz.

Not: Silinen dosyalar sistemden kalıcı olarak kaldırılabilir. İşlemi onaylamadan önce doğru dosyayı seçtiğinizden emin olunuz.

HIZLI LİNKLER YÖNETİM EKRANI

Erişim Yolu: Yönetim → Hızlı Linkler

Bu bölüm, web sitesinde yer alan hızlı erişim bağlantılarının eklenmesi, düzenlenmesi ve yönetilmesi için kullanılır.



Baslık	Sıra	Link	İngilizce Başlık	Birim	
Bilgi İşlem Destek Servisi		https://destek.erasurum.edu.tr/	IT Support sevices	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil
Devam Eden Projeler		https://erasurum.edu.tr/menu/devam-eden-projeler1#gsc.tab=0	on-going projects	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil
E-Hizmetler		https://servis.erasurum.edu.tr/	E- Services	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil
Kablosuz İnternet- Eduroam		https://bidbdestek.erasurum.edu.tr/knowledgebase.php?article=36	Wireless internet -Eduroam	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil
Kampüs dışı internet erişim -ETU VPN		https://bidbdestek.erasurum.edu.tr/knowledgebase.php?article=38	Internet access out of campus - VPN	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil
Lisanslı Yazılımlar		https://bidbdestek.erasurum.edu.tr/knowledgebase.php?category=6	Licensed Softwares	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle Sil

(Görsel 1)

Bu sekmeden var olan linkleri düzenleyebilir, silebilir ve yeni bir link oluşturabilirsiniz.

1. Yeni Bir Hızlı Link Ekleme

Yeni bir bağlantı eklemek için aşağıdaki adımları takip edin:

Adım 1: "Yeni Data" Butonuna Tıklayın Hızlı Linkler sayfasının sol üst köşesinde bulunan yeşil renkli + Yeni Data butonuna (Görsel 1'de işaretlenmiştir) tıklayın. Bu işlem, yeni bir link ekleme formunu (görsel 2) açacaktır.

Hızlı Link Ekle

Birim	<input type="text" value="Birim Seçiniz..."/>
Başlık	<input type="text"/>
Alt Açıklama	<input type="text"/>
Link	<input type="text"/>
İngilizce Başlık	<input type="text"/>
İngilizce Alt Açıklama	<input type="text"/>
İngilizce Link	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Kaydet"/>

[← Önceki Sayfa](#)

(Görsel 2)

Adım 2: Formu Doldurun

"Hızlı Link Ekle" sayfasındaki boş alanları, yönlendirmek istediğiniz içeriğe uygun şekilde, aşağıdaki sırayı takip ederek doldurunuz:

- **Birim:** Açılır menüden linkin ait olduğu ilgili birimi (Fakülte, Daire Başkanlığı vb.) seçiniz.
- **Başlık:** Linkin web sitesinde görünecek Türkçe adını yazınız.
- **Alt Açıklama:** Varsa, link başlığının altında görünecek kısa Türkçe açıklama metnini giriniz.
- **Link:** Yönlendirilecek web adresini (URL) tam olarak buraya yapıştırınız.
- **İngilizce Başlık:** Linkin İngilizce dil seçeneğindeki adını yazınız.
- **İngilizce Alt Açıklama:** Linkin İngilizce dil seçeneğindeki kısa açıklamasını giriniz.
- **İngilizce Link:** Eğer varsa linkin İngilizce sayfasına ait URL'yi, yoksa standart URL'yi buraya giriniz.

Önemli Not: Bilgilerin sisteme işlenmesi için tüm alanları doldurduktan sonra formun altındaki "**Kaydet**" butonuna basmayı unutmayınız. Eğer bir hata yaptıysanız veya vazgeçtiyseniz, sol alttaki mavi "**Önceki Sayfa**" butonu ile listeye geri dönebilirsiniz.

Var olan hızlı linkler de ilgili linki [düzenlemeyi](#) seçtikten sonra benzer şekilde düzenlenir.

Personel Modülü Kullanım Kılavuzu

Personel Liste ekranında sisteme kayıtlı personelleri görüntülenebilir. Listede birim ve ad bilgileri yer alır.

The screenshot shows the 'Personel Liste' interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area has a title 'Personel Liste' and a '+ Yeni Data' button (labeled 1). Below the title is a 'records per page' dropdown (set to 10) and a search bar (labeled 2). The table has columns 'Birim', 'Makam', and 'Ad'. The first row is highlighted. The 'Düzenle' button (labeled 3) and 'Sil' button (labeled 4) are visible for the first row. The bottom of the table shows 'Showing 1 to 9 of 9 entries' and a pagination control.

Birim	Makam	Ad	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		ilyas-arinc	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		erkan-ozylimaz	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		mehmet-rasim-yildirim	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		tuba-sahin	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		rahman-duran	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		sait-findik	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		haluk-kucur	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		hasan-eren-emir	Düzenle	Sil
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		gamze-albayrak	Düzenle	Sil

(Görsel 1)

- 1 numara ile gösterilen **yeni data** butonu ile yeni personel ekleyebilir (Görsel 1'de 1 numara) ,
- 2 numara ile gösterilen sağ üstteki **arama kutusu** ile personel arayabilir (Görsel 1'de 2 numara),
- 3 numarayla gösterilen **düzenle** butonu ile personel bilgilerini güncelleyebilir (Görsel 1'de 3 numara),
- 4 numaradaki **sil** butonu ile ilgili personeli sistemden kaldırabilir (Görsel 1'de 4 numara),
- "records per page" alanından sayfada kaç kayıt gösterileceğini seçebilirsiniz.

Personel Oluştur

Birim → 1

Personel → 2

→ 3

(Görsel 2)

Personel Oluştur ekranında:

- Önce ilgili **Birimi** seęin. (Görsel 2’de 1 numara)
- Ardından **Personel** seğimini yapın. (Görsel 2’de 2 numara)
- **Kaydet** butonuna basarak işlemi tamamlayın. (Görsel 2’de 3 numara)

İşlem yaptıktan sonra liste ekranından kayıtları kontrol edebilirsiniz.

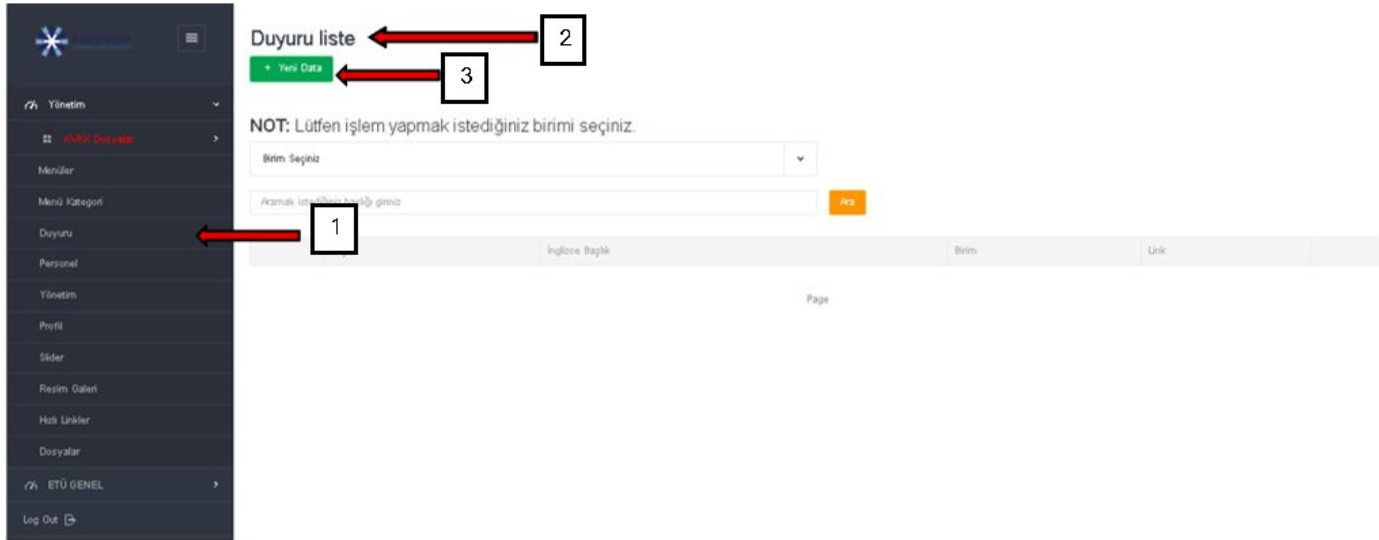
DUYURU MODÜLÜ

Teknik Kullanım Kılavuzu

1. Amaç

Bu dokümanın amacı, Yönetim Paneli içerisinde yer alan **Duyuru Modülünün** kullanım esaslarını açıklamak ve duyuru giriş işlemlerinin kurumsal standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. Sisteme Erişim



Görsel-1

1. Sol menüden **Yönetim** → **Duyuru** sekmesi seçilir.
2. "Duyuru Liste" ekranı açılır.
3. Yeni kayıt oluşturmak için **+ Yeni Data** butonuna tıklanır.

3. Duyuru Ekle Ekranı

Duyuru oluşturma ekranı aşağıdaki alanlardan oluşmaktadır:

4. Temel Bilgiler

The screenshot shows the 'Duyuru Ekle' (Add Announcement) screen. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Yönetim', 'Menzeller', 'Menü Kategorisi', 'Duyuru', 'Personel', 'Yönetim', 'Print', 'İstisna', 'Resim Çekim', 'Hub Linkler', and 'Değerler'. The main content area is titled 'Duyuru Ekle' and contains several form fields: 'Birim' (Unit) with a dropdown menu, 'Başlık' (Title) with a text input field, 'Kısa Açıklama' (Short Description) with a rich text editor, 'Görünüm' (View) with a dropdown menu, 'Duyuru Türü' (Announcement Type) with a dropdown menu, and two date pickers for 'Tayin Başlangıç' (Appointment Start) and 'Tayin Bitiş' (Appointment End). Red arrows point from numbered boxes (4.1, 4.2, 4.3, 5) to the corresponding form fields.

Görsel-2

4.1. Birim

Duyurunun yayınlanacağı birim seçilir. Zorunlu alandır.

4.2. Başlık

Duyurunun ana başlığı girilir.

Kurumsal yazım kurallarına uygun olmalıdır.

4.3. Kısa Açıklama

Liste görünümünde yer alacak özet metindir.

2-3 cümle olacak şekilde girilmesi önerilir.

5. İçerik Alanı

İçerik bölümü zengin metin editörü yapısındadır.

5.1. Editör Özellikleri

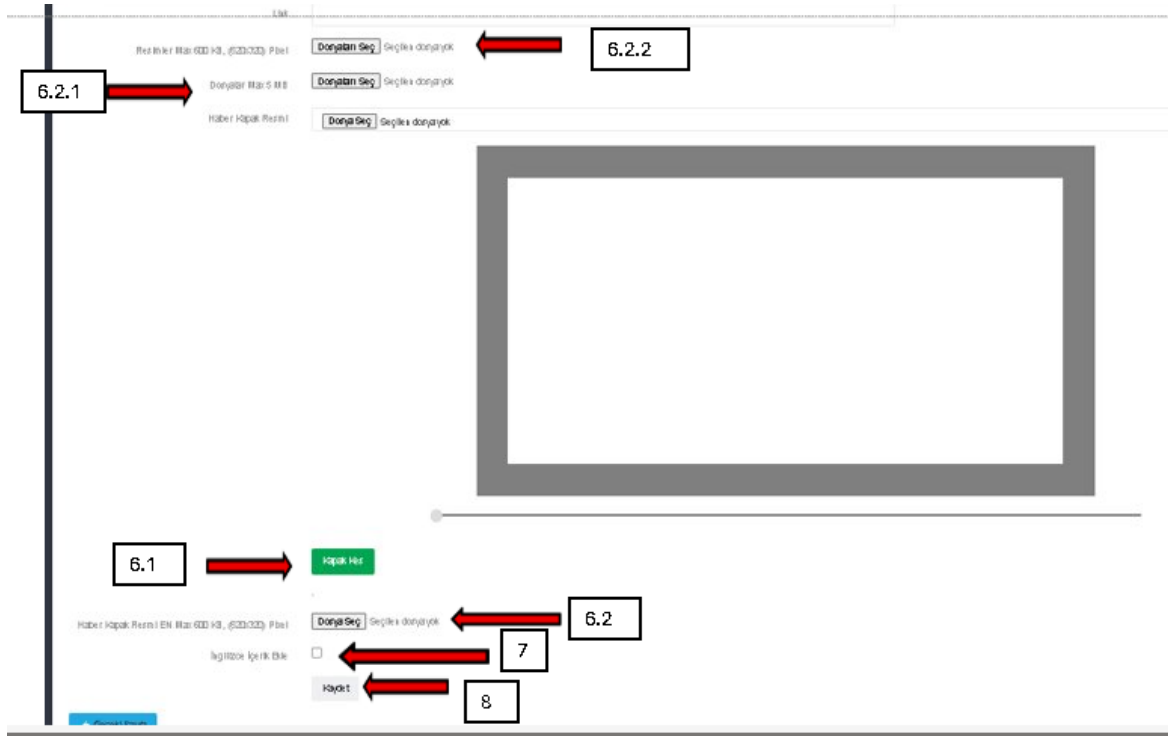
- Metin biçimlendirme (kalın, italik vb.)
- Madde işaretli ve numaralı liste
- Hizalama seçenekleri
- Tablo ve bağlantı ekleme

5.2. Yazım Standartları

- Kurumsal dil kullanılmalıdır.
- Gereksiz renk ve font kullanımından kaçınılmalıdır.
- Metinler sade ve okunabilir formatta hazırlanmalıdır.

6. Haber Kapak Resmi İşlemleri

İçerik alanının altında kapak görseline ilişkin işlemler yer almaktadır.



Görsel-3

6.1. Kapak Kes Butonu

İçerik alanının hemen altında **“Kapak Kes”** butonu bulunmaktadır.

Bu buton:

- Yüklene kapak görselinin sistem ölçülerine uygun şekilde kırılmasını sağlar.
- Ana sayfa ve liste görünümünde doğru oranla görüntülenmesine yardımcı olur.
- Görsel odak alanının ayarlanmasına imkân tanır.

Kapak görseli yüklendikten sonra gerek görülmesi halinde bu işlem uygulanmalıdır.

6.2. Haber Kapak Resmi

Kapak Kes butonunun altında şu ibare yer almaktadır:

“Haber Kapak Resmi - En Max 600 KB (620x320) Pixel”

Bu alan, duyurunun vitrin görselinin yüklendiği bölümdür.

6.2.1. Dosya Seç Butonu

İlgili alanın karşısında bulunan **“Dosya Seç”** butonu aracılığıyla görsel sisteme yüklenir.

6.2.2. Teknik Gereklilikler

- Maksimum dosya boyutu: **600 KB**
- Önerilen ölçü: **620 x 320 piksel**
- Format: JPG veya PNG önerilir
- Görsel net ve kurumsal nitelikte olmalıdır
- Dosya adı Türkçe karakter ve boşluk içermemelidir

7. İngilizce İçerik Ekle

Haber kapak resmi alanının altında **“İngilizce İçerik Ekle”** butonu bulunmaktadır.

Bu buton:

- Duyurunun İngilizce versiyonunun eklenmesini sağlar.
- Tıklandığında İngilizce başlık ve içerik alanları aktif hale gelir.
- Uluslararası erişim için çift dil desteği sunar.

İngilizce içerik girilmesi durumunda çeviri doğruluğu kontrol edilmelidir.

8. Kaydet İşlemi

Ekranın alt kısmında **“Kaydet”** butonu yer almaktadır.

Kaydetme işleminden önce:

- Zorunlu alanlar kontrol edilmelidir.
- Görsel boyutu ve ölçü uygunluğu doğrulanmalıdır.
- İngilizce içerik eklenmişse eksiksiz doldurulduğu teyit edilmelidir.
- Yayın tarihleri kontrol edilmelidir.

Kaydet butonuna basıldığında duyuru sisteme kaydedilir ve yayın koşulları sağlanıyorsa aktif hale gelir.

9. Güncelleme İşlemleri

1. Duyuru Liste ekranından ilgili kayıt seçilir.
2. Gerekli düzenlemeler yapılır.
3. Tekrar kaydedilir.

Yapılan değişiklikler sistemde anlık olarak güncellenir.

10. Sorumluluk

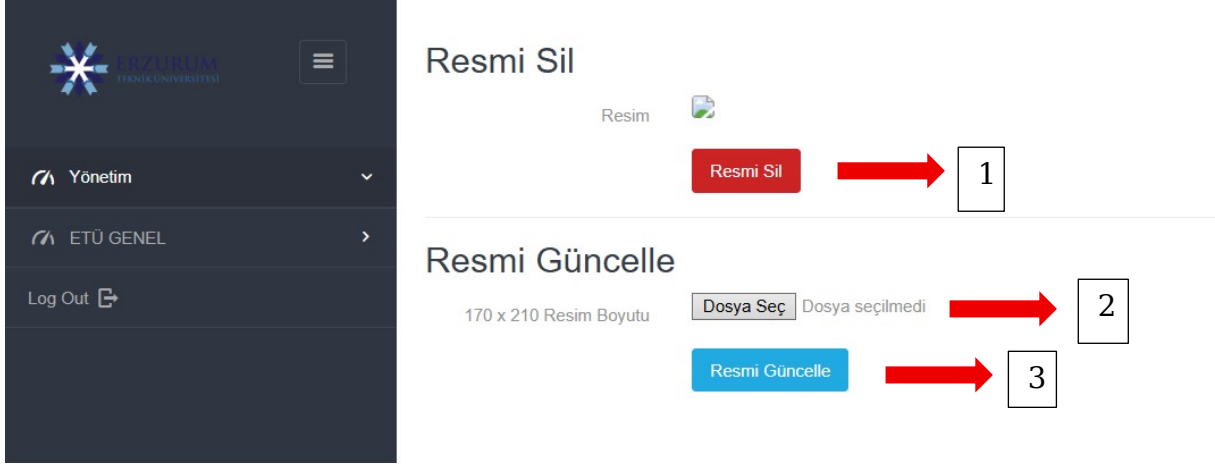
Yayınlanan içeriklerden ilgili birim sorumludur.

İçerikler kurumsal onay süreçlerinden geçirilerek yayımlanmalıdır.

PROFİL RESMİ YÖNETİM EKRANI

Erişim Yolu: Yönetim → Profil

Bu bölüm, kullanıcı profilinde veya ilgili birim sayfasında yer alan kişisel görselin güncellenmesi ve yönetilmesi için kullanılır.



(Görsel 1)

1. Mevcut Resmi Silme

Profilde halihazırda yüklü olan bir resmi kaldırmak isterseniz:

- **İşlem:** "Resmi Sil" başlığı altındaki kırmızı "**Resmi Sil**" butonuna tıklayınız. (Görsel 1' de 1 numara ile gösterilen yer.)
- **Sonuç:** Bu işlem mevcut görseli sistemden kaldıracak ve yerini varsayılan boş bir görsele bırakacaktır.

2. Yeni Resim Yükleme ve Güncelleme

Profil resmini değiştirmek veya yeni bir resim eklemek için şu adımları izleyiniz:

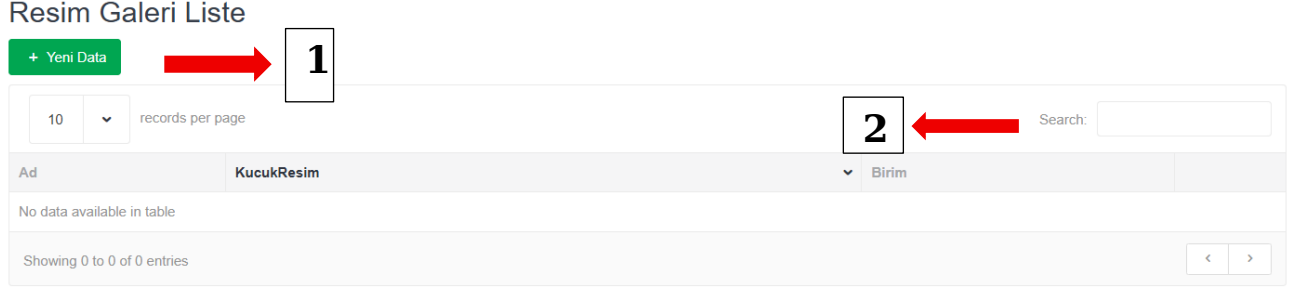
- **Dosya Seçimi:** "Resmi Güncelle" başlığı altındaki "**Dosya Seç**" butonuna tıklayarak bilgisayarınızdan yeni bir görsel seçiniz. (Görsel 1' de 2 numara ile gösterilen yer.)
- **Boyut Uyumu:** Görselin bozulmadan ve en net haliyle görünmesi için **170 x 210** piksel boyutlarında olması önerilir.
- **Onaylama:** Dosyayı seçtikten sonra, işlemi tamamlamak için mavi renkli "**Resmi Güncelle**" butonuna basınız. (Görsel 1' de 3 numara ile gösterilen yer.)

Görünüm Kontrolü: Güncelleme sonrası resmin doğru görünüp görünmediğini profil sayfanızdan kontrol etmeniz önerilir.

RESİM GALERİ YÖNETİM EKRANI

Erişim Yolu: Yönetim → Resim Galeri

Web sitesindeki görsel galerileri oluşturmak ve görselleri yönetmek için kullanılır.



(Görsel 1)

1. Galeri Listeleme ve Arama Ekranı

"Resim Galeri Liste" sayfasını kullanarak mevcut kayıtları yönetebilirsiniz:

- **Yeni Kayıt Başlatma:** Sayfanın sol üst kısmında bulunan 1 numaralı okla gösterilen yeşil "+ Yeni Data" butonuna tıklayarak yeni bir galeri öğesi ekleme ekranına geçiş yapabilirsiniz.
- **Hızlı Arama:** Sağ üstteki "Search" (Arama) kutucuğuna galeri adını veya birim adını yazarak aradığınız kayda hızlıca ulaşabilirsiniz. (Görsel 1'de 2 numarayla gösterilmiştir.)
- **Sayfalama:** Tablonun sol üstündeki açılır menüden, her sayfada kaç adet kayıt (10, 25, 50 vb.) görmek istediğinizi seçebilirsiniz.

Galeri Oluştur

Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Ad:

İngilizceAd:

KucukResim: Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

Kaydet

← Önceki Sayfa

(Görsel 2)

2. Yeni Galeriyi Oluşturma Adımları

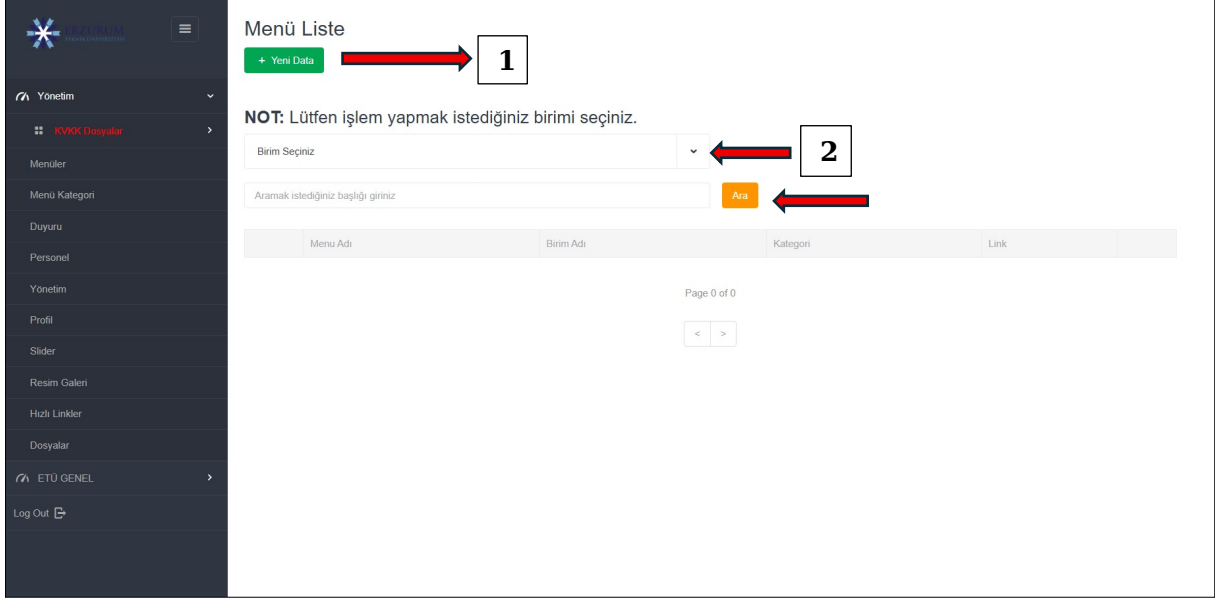
Görsel 8.2' de de gösterilen "Galeriyi Oluştur" ekranındaki form alanlarını aşağıdaki sırayla doldurunuz:

- **Birim:** Görselin veya galerinin ait olduğu üniversite birimini (Örn: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) listeden seçiniz. (görsel 2'de 1 numarayla gösterilmiştir.)
- **Ad:** Galeriyi oluşturmanın web sitesinde görünecek Türkçe ismini giriniz. (görsel 2'de 2 numarayla gösterilmiştir.)
- **İngilizceAd:** Galeriyi oluşturmanın İngilizce dil seçeneğindeki ismini giriniz. (görsel 2'de 3 numarayla gösterilmiştir.)
- **KucukResim:** "**Dosyaları Seç**" butonunu kullanarak bilgisayarınızdan galeriyi oluşturmak için kapak resmi veya ilgili görseli yükleyiniz. (görsel 2'de 4 numarayla gösterilmiştir.)
- **Kaydet:** Tüm alanları doldurduktan sonra bilgileri sisteme işlemek için "**Kaydet**" butonuna basınız. (görsel 2'de 5 numarayla gösterilmiştir.)
- İşlem yaptıktan sonra sol altta gösterilen **önceki sayfa** butonuyla önceki sayfaya dönebilirsiniz. (görsel 2'de 6 numarayla gösterilmiştir.)

MENÜ VE MENÜ KATEGORİ MODÜLLERİ

Teknik Kullanım Kılavuzu

1) Menü Kısmı:



Görsel 1

Erzurum Teknik Üniversitesi'nin (ETÜ) web sitesi içerik yönetim paneli, üniversite bünyesindeki birimlerin dijital içeriklerini dinamik olarak yönetebilmesi için tasarlanmış bir arayüzdür. Sisteme giriş yaptığında karşına çıkan ilk ve temel ekran "**Menü Liste**" ekranıdır.

Navigasyon Paneli (Sol Menü)

Sistemin sol tarafında bulunan koyu renkli sütun, tüm yönetim araçlarına erişim sağlar.

- **Yönetim Sekmesi:** Menüler, Duyurular, Personel bilgileri, Slider (ana sayfa görselleri), Resim Galerisi ve Dosyalar gibi farklı içerik tiplerini yönetebileceğin modülleri içerir.
- **Yeni Veri Girişi:** Ekranın sol üstünde bulunan yeşil renkli "+ Yeni Data" butonu, sisteme sıfırdan bir menü veya içerik eklemek için kullanılan başlangıç noktasıdır. (Resim 1'de 1 nolu okla gösterilmiştir.)
- **Birim Filtreleme:** Sayfanın en başında yer alan "**NOT: Lütfen işlem yapmak istediğiniz birimi seçiniz**" uyarısı, sistemin hiyerarşik yapısını gösterir. Örneğin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gibi spesifik bir birim seçilmeden içerik listelenemez veya düzenlenemez. (Görsel 1'de 2 numaralı okla gösterilmiştir.)
- **Arama ve Sorgulama:** Mevcut menüler arasında hızlıca bulmak istediğin bir başlık varsa, metin kutusuna anahtar kelimeyi yazıp turuncu renkli "**Ara**" butonuna basmak yeterlidir.

NOT: Lütfen işlem yapmak istediğiniz birimi seçiniz.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Aramak istediğiniz başlığı giriniz

Menu Adı	Birim Adı	Kategori	Link		
Test	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Gizlilik ve Yasal Uyarı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmetler	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Eduroam Başlantısı Nasıl Yapılır ?	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eduroam	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Devam Eden Projeler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Kızılay Butik İş Birliği ile Öğrencilere Destek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Tanıtım Sayfası	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Moodle Entegrasyonu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
YUTSIS – YÜTAM Talep ve Süreç İzleme Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Erzurum Teknik Üniversitesi Açık Erişim Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
DbSwarm Veri Tabanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkanlığımız	Ön İzleme	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>

Görsel 2

İlgili birim aratıldığında çıkan satırlara göre;

Menü Yönetim Paneli: Listeleme ve Güncelleme İşlemleri

Ana Liste Ekranı ve İşlem Butonları

- **Birim Seçimi:** "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı" gibi spesifik bir birim seçildiğinde, o birime ait tüm menü kayıtları tabloda listelenir.
- **Ön İzleme:** Menünün web sitesinde nasıl görüldüğünü kontrol etmek için kullanılır.
- **Düzenle (Mavi Buton):** Var olan bir menü bilgisini, içeriğini veya ayarlarını değiştirmek için bu butona tıklanarak "Menü Düzenle" sayfasına gidilir. (Görsel 2'de 1 nolu okla gösterilmiştir.)
- **Sil (Kırmızı Buton):** Menü kaydını sistemden tamamen kaldırmak için kullanılır. (Görsel 2'de 2 nolu okla gösterilmiştir.)

Mevcut bir menü seçildiğinde açılan düzenleme ekranındaki alanlar ve işlevleri şunlardır:

- **Birim ve Kategori:** Menünün hangi birime ve hangi ana kategoriye (Örn: Başkanlığımız) ait olduğu buradan değiştirilebilir. (Görsel 3'te 1ve 2 nolu oklarla gösterilmiştir.)
- **Adı:** Menünün web sitesindeki görünen başlığıdır (Örn: "Test"). (Görsel 3'te 3 nolu okla gösterilmiştir.)
- **İçerik Editörü (TinyMCE):** Zengin metin editörü sayesinde menü içeriğine metin yazılabilir, kalın/italik gibi biçimlendirmeler yapılabilir.

Yayın Durumu ve Teknik Ayarlar (Aktif Seçeneği) Güncelleme ekranında menünün görünürlüğünü kontrol eden "Aktif" açılır menüsü kritik bir öneme sahiptir: (Resim 3'te **sarı okla gösterilmiştir.**)

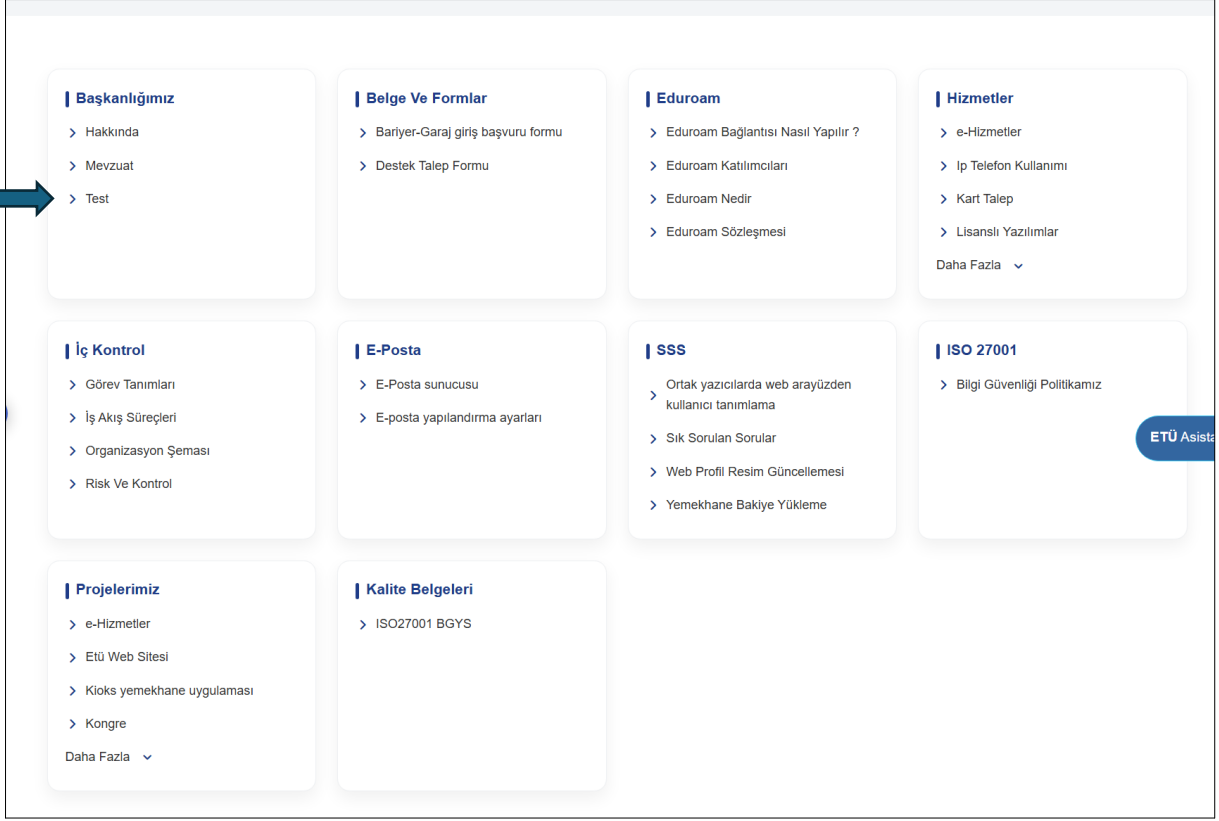
- **True:** Menü şu anda sistemde **yayınlanıyor** ve kullanıcılar tarafından görülebilir durumdadır.
- **False:** Menü sistemde kayıtlıdır ancak web sitesinde **gizlenmiştir** (yayından kaldırılmıştır).
- **Not Set:** Durumun henüz tanımlanmadığını veya varsayılan değer beklediğini ifade eder.

Multimedya ve Dosya Yönetimi

- **Resim Ekleme:** Menüye görsel eklemek için kullanılır. Sistem, resimlerin **w:700 h:350px** boyutlarında ve en fazla **600 Kb** olmasını bekler.
- **Dosya Ekle:** Menü içeriğine indirilebilir bir döküman (PDF, Word vb.) iliştiirmek için "Dosyaları Seç" butonu kullanılır.
- **Link:** Eğer menü bir sayfaya değil de doğrudan başka bir web adresine yönlendirecekse bu alana URL girilir.

Dil ve Çeviri Desteği

- **İngilizce Adı ve İçerik:** Sitenin İngilizce versiyonu için menü başlığı ve içeriği bu alandan girilir. Bu, sitenin çok dilli yapısını korumak için zorunludur.
- **Güncelle Butonu:** Yapılan tüm değişiklikleri kaydetmek ve sisteme yansıtmak için sayfanın en altında bulunan "Güncelle" butonuna basılmalıdır.
- **Önceki Sayfa:** Değişiklik yapmaktan vazgeçildiğinde veya listeye geri dönmek istendiğinde kullanılır.



Resim 4

Resim 4, deneme amaçlı girilen test menüsünün önizlemesidir.

Girilen bilgiler doğrultusunda Erzurum Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem kısmında kategorileri ve alt kısımlarında menü adlarını görebiliriz.

Girdiğimiz test menüsü Resim 4'te mavi okla gösterilmiştir. Deneme amaçlı yazılıp sonrasında silinmiştir.

Yeni Menü Verisi Ekleme Süreci

Menü Ekle

Birim

Adı

Menü İçeriği

Active Kategori Link

Yeni Kategori

Resimler w:700 h:350px Resimler 600 Kb yi geçemez Seçilen dosya yok

Dosyalar Not: Dosyalar 5 Mb'ı geçemez Seçilen dosya yok

İngilizce İçerik Ekle

Resim 5

Sisteme yeni bir içerik veya yönlendirme bağlantısı eklemek için ana ekrandaki yeşil renkli "**+ Yeni Data**" butonuna tıklanır. Bu işlem bizi boş bir form ekranına yönlendirir. Formun doldurulması ve kayıt süreci şu adımlardan oluşur: (Resim 1'de okla gösterilmiştir)

A. Birim ve Kategori Tanımlama

- **Birim Seçimi:** Eklenen menünün hangi fakülte, yüksekokul veya daire başkanlığına ait olduğu seçilir. (Resim 5'te **Mavi okla gösterilmiştir**)
- **Kategori (orta_menu_kategori_id):** Menünün web sitesinin hangi bölümünde (Örn: Başkanlığımız, Hizmetler, Rehber vb.) gruplandırılacağı belirlenir. (Resim 5'te **sarı okla gösterilmiştir**.)

B. İçerik ve Başlık Oluşturma

- **Adı:** Menünün ana sayfasında veya alt menülerde görünecek olan Türkçe başlığıdır (Örn: "Duyurular").
- **İçerik (TinyMCE Editörü):** Bu alan, web sayfasının gövdesini oluşturur. Metin kalınlaştırma, listeleme veya tablo ekleme gibi zengin metin düzenleme işlemleri burada yapılır.
- **İngilizce Adı ve İçerik:** Üniversitenin uluslararası görünürlüğü için menü başlığının ve içeriğinin İngilizce karşılıkları alt kısımdaki ilgili alanlara girilmelidir.

C. Teknik Ayarlar ve Görünürlük (Status)

- **Aktif (Yayın Durumu):** Bu seçenek, içeriğin anlık olarak web sitesinde görünüp görünmeyeceğini belirler. (Resim 5'te **kırmızı okla gösterilmiştir.**)
 - o **True:** İçerik onaylanmıştır ve web sitesinde yayındadır.
 - o **False:** İçerik taslak halindedir veya yayından kaldırılmıştır; veritabanında durur ancak kullanıcılar göremez.
 - o **Not Set:** Durum henüz atanmamıştır, genellikle sistem varsayılanını kullanır.
- **Link:** Eğer bu menü bir sayfa açmak yerine başka bir adrese (Örn: bir dış web sitesi veya portal) yönlendirecekse, ilgili URL adresi bu alana yazılır. (Resim 5'te **yeşil okla gösterilmiştir.**)

D. Multimedya ve Dosya Ekleri

- **Resim Yükleme:** Menüye bir kapak görseli veya içerik resmi eklemek için kullanılır. Sistemin stabil çalışması için resimlerin **700x350px** boyutunda ve **600 KB**'dan küçük olması gerekir.
- **Dosya Ekle:** Kullanıcıların bilgisayarına indirebileceği PDF, Word veya Excel gibi dökümanlar bu alandan sisteme yüklenir.

İpucu: Tüm bilgiler girildikten sonra sayfanın en altındaki "**Güncelle**" (veya Yeni Data ekranında "Kaydet") butonuna basılmadan işlemler geçerli olmaz. Eğer hatalı bir giriş yapıldıysa "**Önceki Sayfa**" butonu ile listeye geri dönebilir.

2) Menü Kategori Kısmı:

Menü Kategori Liste

+ Yeni Data

10 records per page Search:

Baslik	Birim	Düzenle	Sil
Başkanlığımız	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
Belge Ve Formlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
deneme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
E-Posta	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
Eduroam	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
Hizmetler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
ISO 27001	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
İç Kontrol	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
Kalite Belgeleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
Projelerimiz	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil

Resim 6

Menü Kategori Yönetimi: Genel Bakış

Web sitesindeki içeriklerin (menülerin) hangi başlıklar altında toplanacağını belirlemek için sol paneldeki "Menü Kategori" sekmesi kullanılır. Bu ekran, sistemin iskeletini oluşturan kategorilerin listelendiği ve kontrol edildiği merkezdir.

Sayfanın Temel Bileşenleri:

- **Kategori Listesi:** Tabloda, mevcut kategorilerin isimleri ("Başkanlığımız", "Hizmetler", "deneme" vb.) ve bu kategorilerin hangi birime bağlı olduğu (Örn: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) açıkça görülür.
- **Arama ve Filtreleme (Search):** Sağ üst köşede bulunan "Search" kutucuğu, çok sayıda kategori arasından belirli bir başlığa (örneğin "deneme" kategorisine) hızlıca ulaşmanızı sağlar.
- **Sayfalama (Records per page):** Sol üstteki açılır menüden, bir sayfada kaç adet kategori listeleneceği (10, 25, 50 vb.) seçilebilir. (Resim 6'da Mavi okla gösterilmiştir)

- **Yeni Veri Girişi:** Listenin hemen üzerinde bulunan yeşil "+ Yeni Data" butonu, sisteme yeni bir üst kategori başlığı eklemek için kullanılır. (Resim 6'da yeşil okla gösterilmiştir.)
- **Yönetim Butonları:** Her kategorinin sağında bulunan mavi "Düzenle" butonu mevcut kategorinin adını veya birimini değiştirmek, kırmızı "Sil" butonu ise kategoriyi sistemden tamamen kaldırmak için kullanılır.

Yeni Menü Kategorisi Ekleme Süreci

The screenshot shows the 'Menü Kategori Oluştur' form. The sidebar on the left has a menu with 'Menü Kategori' highlighted. A blue arrow points from 'Menü Kategori' to the form. A green arrow points from the 'Kaydet' button to the sidebar.

Resim 7

"Menü Kategori Liste" ekranındayken yeşil renkli "+ Yeni Data" butonuna tıkladığında "Menü Kategori Oluştur" formu açılır. Bu form, sitedeki içeriklerin gruplandırılacağı yeni bir üst başlık oluşturmamızı sağlar.

Doldurulması Gereken Alanlar:

- **Birim:** Kategorinin hangi birime ait olduğu seçilir (Örn: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı).

- **Başlık:** Kategorinin web sitesinde görünecek olan Türkçe ismidir (Örn: "Duyurular" veya ödev için oluşturulan "deneme").
- **EnBaşlık:** Kategorinin İngilizce karşılığı bu alana girilir. Bu sayede sitenin İngilizce dil seçeneğinde kategoriler doğru şekilde görüntülenir.
- **Sıralama:** Bu alana girilen sayısal değer (Örn: 1, 2, 3), kategorinin web sitesindeki menü ağacında kaçınıcı sırada görüneceğini belirler. Küçük sayılar listenin en üstünde yer alır. (Resim 7'de **Mavi okla gösterilmiştir**)

Kayıt ve İptal İşlemleri:

- **Kaydet Butonu:** Form doldurulduktan sonra gri renkli "Kaydet" butonuna basılarak yeni kategori sisteme dahil edilir. (Resim 7'de **yeşil renkli okla gösterilmiştir**)
- **Önceki Sayfa Butonu:** Veri eklemekten vazgeçildiğinde veya listeye geri dönmek istendiğinde kullanılan mavi butondur. . (Resim 7'de **yeşil renkli okla gösterilmiştir**)
-

Menü Kategorisi Düzenleme İşlemleri

Menü Kategori Düzenle

Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Başlık: Başkanlığımız

EnBaşlık:

Sıralam: 1

Kaydet

Önceki Sayfa

Resim 8

Sistemde halihazırda var olan bir kategori başlığını (örneğin "deneme" veya "Başkanlığımız") değiştirmek için "Menü Kategori Liste" ekranındaki ilgili satırın sağında bulunan mavi "**Düzenle**" butonu kullanılır. Bu buton bizi "**Menü Kategori Düzenle**" formuna yönlendirir. (Resim 8)

Düzenleme Ekranındaki Alanlar ve İşlevleri:

- **Birim:** Kategorinin bağlı olduğu birim bilgisi buradan güncellenebilir.
- **Başlık:** Kategorinin web sitesindeki Türkçe ismini değiştirmek için kullanılır.
- **EnBaşlık (İngilizce Karşılığı):** Eğer kategori adının bir İngilizce karşılığı varsa (örneğin "About Us" gibi), bu alan doldurulur. Sayfadaki notunda belirttiğin gibi, "birim adı, başlık varsa en başlık" şeklinde hiyerarşik bir kontrol sağlanır.
- **Sıralama:** Kategorinin web sitesindeki menü ağacında diğer kategorilere göre nerede duracağını belirleyen sayısal değerdir. (Resim 8'de **Mavi okla gösterilmiştir**)

Değişikliklerin Onaylanması:

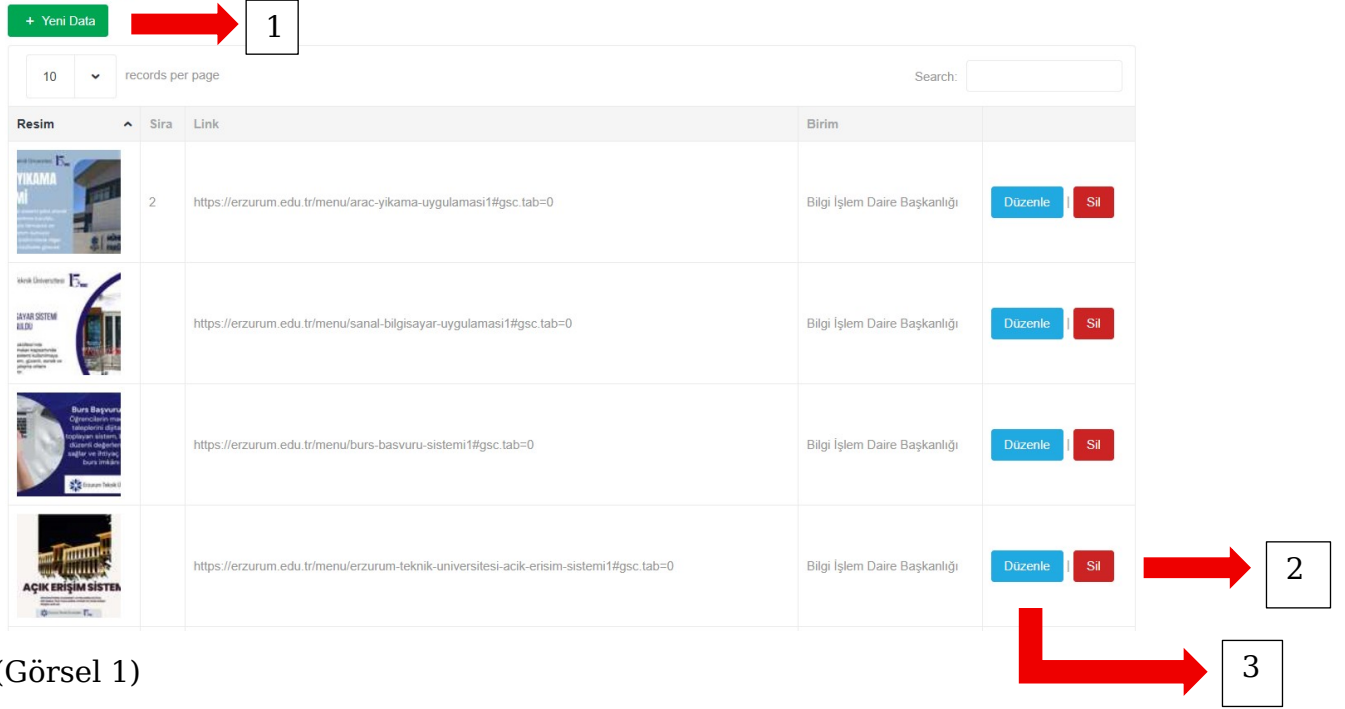
- **Kaydet:** Yapılan düzenlemelerin sisteme işlenmesi için gri renkli "**Kaydet**" butonuna basılmalıdır.
- **Önceki Sayfa:** Herhangi bir değişiklik yapmadan veya yapılan değişiklikleri iptal ederek listeye geri dönmek için kullanılır.

SLİDER OLUŞTURMA VE YÖNETİM MODÜLÜ





Erişim Yolu: Yönetim → Slider

Bu bölüm, ana sayfadaki büyük kayar görsellerin (slider) eklenmesi, sıralanması ve yönlendirme linklerinin yönetilmesi için kullanılır.

Slider Liste



The screenshot shows the 'Slider Liste' management interface. At the top left, there is a green button labeled '+ Yeni Data' with a red arrow pointing to it, labeled '1'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu for 'records per page' set to '10'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Resim', 'Sıra', 'Link', and 'Birim'. The table contains four rows of slider data. Each row has a 'Düzenle' (Edit) button and a 'Sil' (Delete) button. Red arrows point to the 'Düzenle' button (labeled '2') and the 'Sil' button (labeled '3') of the first row.

Resim	Sıra	Link	Birim	Düzenle	Sil
	2	https://erzurum.edu.tr/menu/arac-yikama-uygulamasi1#gsc.tab=0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
		https://erzurum.edu.tr/menu/sanal-bilgisayar-uygulamasi1#gsc.tab=0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
		https://erzurum.edu.tr/menu/burs-basvuru-sistemi1#gsc.tab=0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil
		https://erzurum.edu.tr/menu/erzurum-teknik-universitesi-acik-erisim-sistemi1#gsc.tab=0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Düzenle	Sil

(Görsel 1)

1. Slider Listesi Ekranı

Mevcut slider görsellerini yönetmek için "Slider Liste" sayfasını kullanabilirsiniz:

- **Yeni Slider Ekleme:** Sol üstteki yeşil "+ Yeni Data" butonuna tıklayarak yeni bir görsel yükleme ekranına geçebilirsiniz. (görsel 1' de 1 numara ile gösterilmiştir)
- **Düzenleme ve Silme:** Her görselin sağında bulunan "**Düzenle**" (görsel 1' de 3 numaralı buton) ile bilgileri güncelleyebilir, kırmızı "**Sil**" (görsel 1' de 2 numaralı buton) ile görseli yayından kaldırabilirsiniz.
- **Sıralama ve Link Kontrolü:** Tablo üzerinden görsellerin hangi sırada olduğunu, hangi birime ait olduğunu ve tıkladığında hangi adrese yönlendirdiğini görebilirsiniz.

Slider Oluştur

The screenshot shows the 'Slider Oluştur' form with the following fields and buttons:

- 1:** 'Birim Seçiniz...' dropdown menu.
- 2:** 'Acıklama' text input field.
- 3:** 'Sıra' text input field.
- 4:** 'Link' text input field.
- 5:** 'Dosya Seç' button.
- 6:** 'Kes' button.
- 7:** 'Kaydet' button.
- 8:** 'Önceki Sayfa' button.
- 9:** A large empty rectangular area for the slider image.

(Görsel 2)

2. Yeni Slider Oluşturma Adımları

"Slider Oluştur" ekranındaki form alanlarını şu şekilde doldurunuz:

- 1. Birim:** Görselin hangi birimle (Örn: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) ilişkili olduğunu seçiniz. (Görsel 2' de 1 numara ile gösterilmiştir.)
- 2. Acıklama:** Görselin üzerine gelecek veya sistemde tanımlayıcı olacak kısa bir metin giriniz. (Görsel 2' de 2 numara ile gösterilmiştir.)
- 3. Sıra:** Slider görsellerinin yayın sırasını belirler. Sayısal değer girilmelidir. Küçük sayı öncelikli olarak görüntülenir. Aynı sıra numarası verilmemelidir. (Görsel 2' de 3 numara ile gösterilmiştir.)
- 4. Link:** Görsele tıklandığında gidilecek olan tam web adresini (URL) yapıştırınız. (Görsel 2' de 4 numara ile gösterilmiştir.)

5. **Slider Resim (1920x800):** * "**Dosya Seç**" butonuna tıklayarak bilgisayarınızdan görseli yükleyiniz. (Görsel 2' de 5 numara ile gösterilmiştir.)
 - o **Önemli:** En iyi görüntü kalitesi için resmin **1920x800** piksel boyutlarında olması önerilir.
 - o Önerilen formatlar: JPG, JPEG, PNG
 - o Yatay (landscape) format kullanılmalıdır.
 - o Görsel kurumsal kimliğe uygun olmalıdır.
 - o Dosya boyutu optimize edilmelidir (web performansı için).
 6. **Ön İzleme Alanı:** Yüklenen görsel bu alanda ön izlenir. (Görsel 2'de 9 numara ile gösterilmiştir.)
-

3. Görseli Boyutlandırma ve Kaydetme

Resmi seçtikten sonra sayfanın alt kısmında ek ayarlar belirecektir:

- **Kes:** Yüklediğiniz resim üzerinde gerekliyse kesme ve boyutlandırma işlemini tamamlamak için "**Kes**" butonuna basınız. (Görsel 2' de 6 numara ile gösterilmiştir.)
- **Kaydet:** Tüm alanlar dolduktan ve resim ayarlandıktan sonra işlemi tamamlamak için "**Kaydet**" butonuna tıklayınız. (Görsel 2' de 7 numara ile gösterilmiştir.)
- **İptal:** İşlemden vazgeçerseniz sol alttaki mavi "**← Önceki Sayfa**" butonu ile listeye geri dönebilirsiniz. (Görsel 2' de 8 numara ile gösterilmiştir.)

DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Fen Fakültesi Dekanlığı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Afet Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü

Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Mucitpark STEM Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Yüksek Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Genel Sekreterlik

Hukuk Müşavirliği

Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

Personel Dairesi Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Binalarda Su Verimliliği Koordinatörlüğü

Bologna Kurum Koordinatörlüğü

E-Kampüs Koordinatörlüğü

Enerji Yönetim Koordinatörlüğü

Engelli Öğrenci Birimi

Erasmus Koordinatörlüğü

ETÜ Kristal Girişimcilik Merkez Koordinatörlüğü

Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü

Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü

Veri Yönetimi Koordinatörlüğü

Spor Dostu Kampüs Koordinatörlüğü

Spor Tesisleri Koordinatörlüğü
Teknoloji Takımları Koordinatörlüğü
Toplumsal Katkı ve Eşitlik Politikaları Koordinatörlüğü
60+ Tazelenme Üniversitesi Koordinatörlüğü
Akademik Yazım Destek Koordinatörlüğü
Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü
Dijital Dönüşüm ve Yapay Zeka Teknolojileri Koordinatörlüğü
Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğü
Belge Yönetim Merkezi