



YAPISAL RİSK KALKANI-RİSKAL EL KİTAPÇIĞI

ÖNSÖZ

Deprem, Türkiye ve Dünyada en çok can ve mal kaybına yol açan afet türüdür. Çünkü depremin, günümüz bilgi ve teknolojisinde nerede, ne zaman ve hangi büyüklükte olacağı bilinmemektedir. Bu bilinmezlik, riskin daha büyük ve korkutucu düzeyde olmasına sebep olmaktadır. Deprem riskinin azaltılması çalışmaları, depreme karşı en büyük tedbir olarak karşımıza çıkmaktadır.

Depremde can ve mal kaybına yol açan esas unsur deprem dayanımı düşük veya yetersiz bina stokudur. Bina stokunun deprem dayanımının artması ile can ve mal kayıpları azalacak ve deprem kaynaklı risk kontrol altına alınacaktır.

Binalar ile ilgili yapılması gereken ilk çalışma, bina envanterinin belirlenmesidir. Bina envanterinin anlamı sadece mevcut bina sayısının bilinmesi değildir. Bina envanteri, yapısal risk analizi yapılmasını sağlayacak, bina yapım yılı, taşıyıcı sistem türü, kat sayısı, yapı kullanım izni gibi bilgileri içermelidir. Bina envanterinin olması iki önemli avantaj sağlamaktadır. Birincisi; eldeki mevcut veriler ile binaların yapısal deprem performansı değerlendirilerek özellikle yıkılmanın eşiğinde olan binaların belirlenmesidir. İkincisi ise; bina ile ilgili yapısal olarak elde sağlıklı veriler olması, depremler sonrası sağlıklı, hızlı ve ekonomik olarak hasar tespiti yapılmasını sağlayacaktır.

Bina envanterinin standart, hızlı, ekonomik ve kullanılabilir bir şekilde oluşturulabilmesi için uzman akademisyenlerin danışmanlığında RİSKAL® yazılımı geliştirilmiştir. RİSKAL® yazılımının temel amacı, nitelikli bina envanterinin oluşturulmasını, verilerin kaydedilmesini, sınıflandırılmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlamaktır. Nihai amacı ise deprem sonrası hızlı, güvenilir, ekonomik ve etkin bir şekilde hasar tespiti yapmaktır.

RİSKAL® yazılımı bir Ar-Ge projesi ürünüdür. Alanında dünyadaki en kapsamlı bina envanteri yönetim sistemidir. RİSKAL® bünyesinde, veri kaydetme, veri analiz etme, raporlama, eğitim, iletişim gibi birçok modül barındırmaktadır. RİSKAL® deprem risk azaltma alanında çok önemli katkılar sunacaktır.

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖNSÖZ.....	2
İÇİNDEKİLER.....	3
1. GİRİŞ.....	7
2. DEPREM RİSK AZALTMA, BİNA ENVANTER SİSTEMİ ve YAPISAL HASAR TESPİT.....	8
3. YAPISAL AFET YÖNETİM SİSTEMİ: RİSKAL.....	9
4. BİLGİLENDİRME ve KONTROL LİSTELERİ.....	10
4.1. Sistem Roller ve İzlenecek Yollar.....	10
4.1.1 Roller.....	10
4.1.2. Rollerin İzleyeceği Adımlar.....	10
5. KULLANIM KILAVUZU.....	16
5.1. Kayıt	17
5.2. Rollere Göre Kullanım Senaryoları	21
5.2.1. Üst Yönetici Yetkili	22
a. Kurum Seçimi	22
b. Gösterge Paneli	23
c. Kurum Listesi	23
d. Yetkilendirme/Roller.....	26
e. Formlar	26
f. Bina Listesi	28
g. Bina Bilgileri/Bina Detay.....	29
h. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler.....	30
i. İdari Bilgiler/Personel	30
j. Diğer Bilgiler	31
k. Görevler	32
l. Ajanda	34
m. Eğitim	35
n. Mesajlar	37
o. Destek	38
p. Duyurular	39
r. Arşivler	39
s. SSS (Sıkça Sorulan Sorular).....	40
t. Ayarlar	40
u. Risk Analizleri ve Raporlama.....	41
5.2.2. Başkan Yetkili	48
a. Kurum Seçimi	48
b. Gösterge Paneli	49
c. Kurum Listesi	49
d. Formlar	52

e.Bina Listesi	53
f.Bina Bilgileri/Bina Detay	55
g.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	56
h.İdari Bilgiler/Personel	56
i.Diğer Bilgiler	57
j.Görevler	58
k.Ajanda	60
l.Eğitim	61
m.Mesajlar	62
n.Destek	63
o.Duyurular	64
p.Arşivler	64
r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular).....	65
s. Ayarlar	65
t. Risk Analizleri ve Raporlama	66
5.2.3. Müdür Yetkili	73
a. Kurum Seçimi	73
b. Gösterge Paneli	74
c. Kurum Listesi	74
d.Formlar	77
e.Bina Listesi	78
f.Bina Bilgileri/Bina Detay	80
g.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	81
h.İdari Bilgiler/Personel	81
i.Diğer Bilgiler	82
j.Görevler	83
k.Ajanda	85
l.Eğitim	86
m.Mesajlar	87
n.Destek	88
o.Duyurular	89
p.Arşivler	89
r.SSS (Sıkça Sorulan Sorular).....	90
s.Ayarlar	90
t.Risk Analizleri ve Raporlama.....	91
5.2.4. Amir Yetkili	98
a. Kurum Seçimi	98
b. Gösterge Paneli	99
c. Kurum Listesi	99
d.Formlar	102
e.Bina Listesi	103
f.Bina Bilgileri/Bina Detay	105
g.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	106
h.İdari Bilgiler/Personel	106
i.Diğer Bilgiler	107
j.Görevler	108
k.Ajanda	110
l.Eğitim	111
m.Mesajlar	112
n.Destek	113
o.Duyurular	114
p.Arşivler	114
r.SSS (Sıkça Sorulan Sorular).....	115

s.Ayarlar	115
t.Risk Analizleri ve Raporlama	116
5.2.5. Kurum Yöneticisi	123
a. Kurum Seçimi	123
b. Gösterge Paneli	124
c. Kurum Listesi	124
d.Bina Listesi	126
e.Bina Bilgileri/Bina Detay	127
f.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	128
g.İdari Bilgiler/Personel	129
h.Diğer Bilgiler	130
i.Görevler	130
j.Ajanda	131
k.Eğitim	132
l.Mesajlar	132
m.Destek	134
n.Duyurular	134
o.Arşivler	135
p.SSS (Sıkça Sorulan Sorular)	135
r.Ayarlar	136
5.2.6. Bina Yöneticisi	137
a. Kurum Seçimi	137
b. Gösterge Paneli	138
c. Kurum Listesi	139
e. Bina Listesi	139
f. Bina Bilgileri/Bina Detay	140
g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	141
h. İdari Bilgiler/Personel	142
i. Diğer Bilgiler	143
j. Görevler	144
k. Ajanda	144
l. Eğitim	145
m. Mesajlar	146
n. Destek	147
o. Duyurular	148
p. Arşivler	148
r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)	149
s. Ayarlar	149
5.2.7. Akademik Uzman- Teknik Yetkili/Uzman	150
a. Kurum Seçimi	150
b. Gösterge Paneli	151
c. Kurum Listesi	151
e. Bina Listesi	152
f. Bina Bilgileri/Bina Detay	152
g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler	153
h. İdari Bilgiler/Personel	154
i. Diğer Bilgiler	155
j. Görevler	156
k. Ajanda	157
l. Eğitim	158
m. Mesajlar	158
n. Destek	160
o. Duyurular	160

p. Arşivler	161
r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)	161
s. Ayarlar	162
5.2.8. Destek	162
a. Kurum Seçimi	162
b. Eğitim	163
c. Destek	163
d. Duyurular	164
e. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)	164
f. Ayarlar	165
6. SSS (SIKÇA SORULAN SORULAR)	166

1. GİRİŞ

Deprem, Türkiye'yi en çok etkileyen afet türüdür. Cumhuriyet tarihi boyunca çok sayıda yıkıcı depremler meydana gelmiş, çok büyük fazla can ve mal kayıpları yaşanmıştır. Depremin yıkıcı etkisinin azaltılmasının tek çaresi, deprem dayanımı yüksek binalardır. Binalar ne kadar sağlam olursa, deprem etkileri o kadar az hissedilecektir. Ancak günümüz Türkiye'sinde bina stoku o kadar büyüktür ki, deprem dayanımı düşük veya yetersiz binaların tamamının yenilenmesi, özellikle kısa bir sürede bu çalışmanın yapılması adeta imkânsızdır.

Türkiye'de hâlâ nitelikli bina envanteri mevcut değildir. Yani yapısal bilgilerin tamamının her bina için bilindiği bir arşiv veya veri bankası maalesef bulunmamaktadır. Binalarla ilgilerek yenileme, gerek yapısal güçlendirme, gerekse hasar tespit olsun, bu çalışmaların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için mutlaka nitelikli bina envanter bilgilerine ihtiyaç vardır.

Nitelikli bina envanter bilgilerinin sadece basılı evraklar üzerinde ve arşiv dosyalarında olması yetmez. Dijital olmayan veya kullanılamayan veri, adeta yok hükmündedir. Bu nedenle eldeki verileri dijital bir veri bankasında olması, eksik verilerin tamamlanması ve bunların kullanılabilir bir sistem içinde olması elzemdir.

Yapısal afet yönetim sistemi: RİSKAL® yazılımı birçok özelliği bünyesinde barındırmaktadır. RİSKAL® yazılımı, hem verileri dijital olarak kaydetmekte, hem verilerin analiz edilmesini sağlamakta hem de değerlendirmeleri otomatik olarak raporlayabilmektedir. Bunların yanı sıra, içeriğinde eğitim, iletişim ve hasar tespit gibi bölümler de bulunmaktadır.

RİSKAL® yazılımı ile Türkiye'nin deprem risklerinin azaltılmasının hızlandırılması amaçlanmıştır. Özellikle kamuya ait binalar önceliklendirilmiştir, Yazılım, her türlü verinin toplanmasına, hatta daha sonra ihtiyaç olan verilerin alınıp sisteme adapte edilmesine uygun, dinamik bir sisteme sahiptir.

Bundan sonraki bölümlerde RİSKAL® projesine ait genel bilgiler ve RİSKAL® yazılımının nasıl kullanılacağı ile ilgili detaylar, görsellerle beraber sunulmuştur. RİSKAL® yazılımının Ar-Ge çalışmaları sürekli devam etmektedir. Yazılımın içindeki iletişim ve destek bölümlerinden her türlü görüş ve önerilerinizi paylaşarak, sistemin gelişmesine katkıda bulunabilirsiniz.

2. DEPREM RİSK AZALTMA, BİNA ENVANTER SİSTEMİ ve YAPISAL HASAR TESPİT

Her afetin olduğu gibi deprem de aslında bir tehlikedir. Ancak deprem olduğunda can kayıplarının yaşanıyor olması depremi risk haline getirmektedir. Deprem riskinin artmasının ve Türkiye’de çok yüksek olmasının temel nedeni; deprem dayanımı düşük veya yetersiz binalardır. Mevcut binaların deprem dayanımları artırıldıkça ve yeni inşa edilen binalar deprem dayanımı yüksek yapıldıkça deprem riski azalacaktır. O zaman şunu ifade etmek doğru olacaktır: Afet yönetiminin dört temel unsurundan biri “risk ve zarar azaltma” faaliyetleridir. Risk azaltma faaliyetlerinin hepsi “deprem risk azaltma yönetiminin” çalışma alanını oluşturmaktadır. Bu yönetimin doğru, hızlı, sürdürülebilir ve kararlılıkla yapılabilmesi için doğru stratejilerle devam edilmesi gerekmektedir.

Deprem risklerinin azaltılmasının en önemli bölümünü binaların deprem dayanımlarının artırılması oluşturmaktadır. Binaların deprem dayanımlarının artırılması, yenileme veya yapısal güçlendirme ile mümkündür. Her iki çalışmanın doğru planlanması ve uygulanması için nitelikli bir bina envanter sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Bina envanterinin olması demek, bir bölgedeki sadece bina sayısının bilinmesi demek değildir. Bina envanteri, binanın yapım yılı, taşıyıcı sistem türü, bina kullanım izin tarihi gibi yapısal anlamdaki birçok bilgiyi ihtiva etmektedir. Nitelikli bir bina envanterine sahip olunması, kentsel dönüşüm ve güçlendirme gibi çok önemli çalışmaların doğru, ekonomik ve etkin planlanmasını ve uygulanmasını sağlayacaktır.

Nitelikli bir bina envanteri sadece kentsel dönüşüm ve yapısal güçlendirme anlamında değil depremlerden sonra yapısal hasar tespit anlamında da büyük kolaylıklar sağlayacaktır. Depremlerden sonra kamunun vatandaşa yapacağı nakdi yardımlar ve hak sahiplikleri için hasar tespiti çok büyük öneme sahiptir. Hasar tespit çalışmalarının kısa sürede, ekonomik ve en önemlisi en doğru şekilde yapılması aslında o bina hakkında ön bilgiye sahip olmakla mümkündür.

Etkili kentsel dönüşüm çalışmaları, yapısal güçlendirme çalışmalarında doğru önceliklendirme, hasar tespit çalışmalarının hızlı, doğru ve ekonomik olması için kesinlikle bir bina envanter yönetim sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla, yapısal afet yönetim sistemi RİSKAL® yazılımı geliştirilmiştir.

3. YAPISAL AFET YÖNETİM SİSTEMİ: RİSKAL

RİSKAL®, 25 yıllık yapı mühendisliği tecrübesinin, dinamik ve kullanıcı dostu bir yazılım yardımıyla hayat bulmuş, alanında benzeri olmayan bir yapısal afet yönetim sistemidir. Sistemin amaçları ve avantajları aşağıda sıralanmıştır.

RİSKAL® Yapısal Afet Yönetim Sisteminin amaçları:

- ✓ Nitelikli bina envanterinin oluşturulması,
- ✓ Bina envanter bilgileri ile yapısal afet risk analizlerinin yapılması,
- ✓ Bina bilgileri ile her türlü analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması,
- ✓ Kentsel dönüşüm çalışmaları için bilgi alt yapısı oluşturulması,
- ✓ Yapısal güçlendirme çalışmaları için önceliklendirme yapılması,
- ✓ Hasar tespitlerinin hızlı, ekonomik ve yüksek doğrulukla yapılmasıdır.

RİSKAL® Yapısal Afet Yönetim Sisteminin avantajları:

- ✓ Her bir kamu kurumu kendi bina envanterini ve yapısal her türlü işlerini RİSKAL® ile yönetebilir.
- ✓ Her bir kamu kurumu depremlerden sonra kendi binalarının yapısal hasar tespitlerini RİSKAL® ile yaptırabilir ve yönetebilir.
- ✓ Her bir belediye kendi sorumluluk alanındaki bina envanterini ve yapısal her türlü işlerini RİSKAL® ile yönetebilir.
- ✓ RİSKAL® ile depremlerden sonraki ilk durum/hasar tespitini sistemin eğittiği teknik olmayan kişiler yapabilir. Bu sayede afet yönetimi etkin bir şekilde yapılabilir. Acil müdahale doğru yerlere erken zamanda yapılabilir.
- ✓ RİSKAL® ile sisteme farklı yetkilere sahip kullanıcılar tanımlanabilir. Bu sayede yapısal inceleme ile ilgili tüm işler, belgeler, projeler ve raporlar bu sistem üzerinden takip edilebilir.

Bundan sonraki bölümlerde RİSKAL® yazılımının teknik detayları ve kullanım kılavuzu sunulmuştur.

4. BİLGİLENDİRME ve KONTROL LİSTELERİ

4.1. Sistem Roller ve İzlenecek Yollar

Sistemde farklı yetki seviyelerine sahip kullanıcılar bulunmaktadır. Lütfen aşağıdaki rol tanımları ve yetki sınırlamalarını dikkate alarak sistemde ilerleyin.

Not: Her yetkinin izleyeceği yol, sahip olduğu yetki düzeyine bağlı olarak değişebilir.

4.1.1 Roller

Rol	Yetki
Sistem Yöneticisi	Tüm iller, Tüm ilçeler, Tüm kurumlar, Tüm binalar
Üst Yönetici Yetkili	Tüm iller, Tüm ilçeler, Tüm kurumlar, Tüm binalar
Başkan Yetkili	Tüm iller, Tüm ilçeler, Tüm kurumlar, Tüm binalar
Müdür Yetkili	İl, Tüm ilçeler, Tüm kurumlar, Tüm binalar
Amir Yetkili	İl, İlçe, Tüm kurumlar, Tüm binalar
Kurum Yöneticisi	İl, İlçe, Kurum, Tüm binalar
Bina Yöneticisi	İl, İlçe, Kurum, Bina
Akademik Uzman	İl, İlçe, Kurum, Tüm binalar
Teknik Yetkili/Uzman	İl, İlçe, Kurum, Tüm binalar
Destek	Belirli görevler için sınırlı yetkiler
Diğer	Belirli görevler için sınırlı yetkiler

Tablo 1.1. Rol ve yetkiler tablosu

4.1.2. Rollerin İzleyeceği Adımlar

Bu bölüm, sistemin kullanımıyla ilgili ilk adımları ele almaktadır. Burada, rollerin sisteme nasıl başlayacakları, yapmaları gereken işlemler ve veri girişlerinin doğru ve etkili şekilde nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

Müdür Yetkili

Adım 1: Giriş ve Kurum Seçimi

- Mail adresi ve şifre ile RİSKAL® sistemine giriş yapıldığında kurum seçimi ekranı karşılanır.
- Ekranda sorumlu olunan kurumun ili, ilçesi ve adı gösterilir.
- Kurum eklenmemiş ise, müdür yetkilisinden yetki verilmiş ilde kurum oluşturulur.
- “Kurum Ekle” butonundan kurum oluşturulur.
- İl ve ilçe seçilir ve kurum türü olarak milli eğitim müdürlüğü binası eklenir.
- Kurum adı ve kodu girilir ve kaydet butonu tıklanır.

Adım 2: Kurum Seçimi

- Kurum seçimi modülünden müdür yetkili butonuna tıklanarak kurum üzerinden role girilir.
- Kurum listesi modülüne girilir, sorumlusu olunan ilin ve ilçelerin kurumları gösterilir.
- “Kurum Ekle” butonuna tıklayarak ildeki kurumlar eklenir.
- Kurum ekleme bölümünde yetkili adı, soyadı ve mail adresi kurum yöneticisi olarak atanır.
- Girilen mail adresinin kurumsal olmaması gerekir.
- Kaydet butonuna tıklandığında, eklenen kurum yöneticisine mail gönderilir.
- Gelen mail ile RİSKAL® sistemine kayıt olunur ve kurum yöneticisi olarak yetkilendirilmiş olunur.

Adım 3: Formlar

- Formlar modülünden, mevcut formlar görüntülenir veya anket formu oluşturulur. Oluşturulan anket formu görev ekranında anket görevi olarak verilebilir.

Adım 4: Görevler ve Anketler

- Görevler modülünden gönderilmiş görev veya anketler tamamlanır.
- İl ve ilçelerdeki kurumlara görev gönderilir.

Amir Yetkili

Adım 1: Giriş ve Kurum Seçimi

- Mail adresi ve şifre ile RİSKAL® sistemine giriş yapıldığında kurum seçimi ekranı karşılanır.

- Ekranda sorumlu olunan kurumun ili, ilçesi ve adı gösterilir.
- Kurum eklenmemiş ise, amir yetkilisinden yetki verilmiş ilçede kurum oluşturulur.
- “Kurum Ekle” butonundan kurum oluşturulur.
- İl ve ilçe seçilir ve kurum türü olarak milli eğitim müdürlüğü binası eklenir.
- Kurum adı ve kodu girilir ve kaydet butonu tıklanır.

Adım 2: Kurum Seçimi

- Kurum seçimi modülünden amir yetkili butonuna tıklanarak kurum üzerinden role girilir.
- Kurum listesi modülüne girilir, sorumlusu olunan ilçenin kurumları gösterilir.
- “Kurum Ekle” butonuna tıklayarak ilçedeki kurumlar eklenir.
- Kurum ekleme bölümünde yetkili adı, soyadı ve mail adresi kurum yöneticisi olarak atanır.
- Girilen mail adresinin kurumsal olmaması gerekir.
- Kaydet butonuna tıklandığında, eklenen kurum yöneticisine mail gönderilir.
- Gelen mail ile RİSKAL® sistemine kayıt olunur ve kurum yöneticisi olarak yetkilendirilmiş olunur.

Adım 3: Formlar

- Formlar modülünden, mevcut formlar görüntülenir veya anket formu oluşturulur. Oluşturulan anket formu görev ekranında anket görevi olarak verilebilir.

Adım 4: Görevler ve Anketler

- Görevler modülünden size gönderilmiş görev veya anketler tamamlanır.
- İlçedeki kurumlara görev gönderilir.

Kurum Yöneticisi

Adım 1: Giriş, Kurum Seçimi ve Rol Belirleme

- E-posta adresi ve şifre ile RİSKAL® sistemine giriş yapıldığında kurum seçimi ekranı gelir.
- Ekranda sorumlu olunan kurumun ili, ilçesi ve adı gösterilir. Bu bilgiler doğru olmalıdır.
- Daha sonra atanmış roller gösterilir.
- Sorumlu olunan kurum için atanmış olan role devam edilir.

Adım 2: Zorunlu Eğitim

- Rol seçilip onay verildikten sonra bir uyarı gösterilir.
- Uyarıda zorunlu izlenmesi gereken eğitim videoları olduğu belirtilir.
- Tüm zorunlu eğitim videoları izlenmeden sisteme giriş yapılamaz.

Adım 3: Eğitim Modülü

- Eğitim kısmına giriş yapıldığında zorunlu ve yardım eğitimleri ekrana getirilir.
- Videolar izlenir ve videolar arası sorulara doğru cevap verilir.
- Tüm zorunlu videoları izledikten ve sorulara doğru cevap verildikten sonra izlenme durumu yeşil tik ile işaretlenir.
- Sistemdeki modüller sayfanın sol kısmında kullanıma açılır.

Adım 4: Kurum Güncellemesi

- Kurum Listesi modülüne tıklandığında açılan sayfada kurumun güncellemesi yapılır.
- Güncelleme ekranındaki tüm bilgiler doğru şekilde doldurulur.

Adım 5: Bina Ekleme

- Bina Listesi modülüne tıklanır ve “Bina Ekle” butonuna tıklanarak kuruma ait tüm binalar
- ayrı ayrı sisteme girilir.

Adım 6: Yetkilendirme

- Yetkilendirme modülüne girildiğinde kuruma ait tüm binalar için ayrı ayrı bina yöneticisi rolü verilir.
- Bina yöneticisi rolü verilecek kişinin bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde girilir.

Adım 7: Personel Ekleme

- İdari bilgiler modülüne tıklanır, personel ekle butonundan kurumda çalışan personeller sisteme girilir.
- Adım 8: Diğer Bilgiler Ekleme
- Diğer Bilgiler kısmından, varsa, kurumun geçmiş yıllardaki isimleri “İsim Ekle” butonundan ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar “Kurum Ekle” butonundan eklenir.

Adım 9: Bina Detayları

- Bina eklendikten sonra kurumun hangi binası ile işlem yapılacaksa bina listesinden o bina seçilir.
- Bina bilgileri modülünden bina detay kısmına girilir.
- Seçilen bina için girilen bina bilgileri Temel Bilgiler kısmında görüntülenir.
- Mevcut olan kat krokileri “Kat Krokisi Ekle” butonundan, çekilen iç ve dış fotoğraflar “Fotoğraf Ekle” butonundan, binaya ait projeler “Proje Ekle” butonundan, zemin raporu,

karot raporu, donatı raporu, hasar tespit raporu ve benzeri raporlar “Rapor Ekle” butonundan, eklenmek istenilen belgeler ise “Belge Ekle” butonundan eklenir.

Adım 10: Görevler ve Anketler

- Görevler modülünden kurumdaki binalara verilmiş olan görevler ve anketler görüntülenir.
- Görev ve anketler tamamlanır.

Bina Yöneticisi

Adım 1: Giriş, Kurum Seçimi ve Rol Belirleme

- Mail adresi ve şifre ile RİSKAL® sistemine giriş yapıldığında kurum seçimi ekranı karşılanır.
- Ekranda sorumlu olunan kurumun ili, ilçesi ve adı gösterilir. Bu bilgiler doğru olmalıdır.
- Daha sonra kullanıcıya verilen roller gösterilir.
- Sorumlu olunan kurum için verilmiş olan role devam edilir.

Adım 2: Zorunlu Eğitim

- Rol seçilip onay verildikten sonra bir uyarı gösterilir.
- Uyarıda zorunlu izlenmesi gereken eğitim videoları olduğu belirtilir.
- Tüm zorunlu eğitim videoları izlenmeden sisteme giriş yapılamaz.

Adım 3: Eğitim Modülü

- Eğitim kısmına giriş yapıldığında zorunlu ve yardım eğitimleri ekrana getirilir.
- Videolar izlenir ve videolar arası sorulara doğru cevap verilir.
- Tüm zorunlu videolar izlendikten ve sorulara doğru cevap verildikten sonra izlenme durumu yeşil tik ile işaretlenir.
- Sistemdeki modüller sayfanın sol kısmında kullanıma açılır.

Adım 4: Kurum Bilgileri

- Kurum listesi modülüne girildiğinde, bağlı olunan kurumun detay bilgileri görüntülenir.

Adım 5: Bina Listesi ve Ekleme

- Bina listesi modülüne girildiğinde, kuruma ait, yetkilisi olunan mevcut binalar görüntülenir.
- “Bina Ekle” butonuna tıklanır ve tüm bilgileri girilerek yeni bina eklenir.
Bina eklendikten sonra kurumun hangi binası ile işlem yapılacaksa, bina listesinden o bina seçilir.

Adım 6: Personel Bilgileri ve Ekleme

- İdari bilgiler modülüne tıklandığında binamızda görev yapan mevcut ya da görev süresi dolmuş personeller görüntülenir.
- “Personel Ekle” butonundan yeni personel eklenir.
- İdari bilgiler modülünün içindeki diğer bilgiler kısmından, varsa, kurumun geçmiş yıllardaki isimleri “İsim Ekle” butonundan ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar “Kurum Ekle” butonundan eklenir.

Adım 7: Bina Detayları

- Bina bilgileri modülünden bina detay kısmına girilir.
- Seçilen bina için girilen bina bilgileri Temel Bilgiler kısmında görüntülenir.
- Mevcut olan kat krokileri “Kat Krokisi Ekle” butonundan, çekilen iç ve dış fotoğraflar “Fotoğraf Ekle” butonundan, binaya ait projeler “Proje Ekle” butonundan, zemin raporu, karot raporu, donatı raporu, hasar tespit raporu ve benzeri raporlar “Rapor Ekle” butonundan, eklenmek istenilen belgeler ise “Belge Ekle” butonundan eklenir.

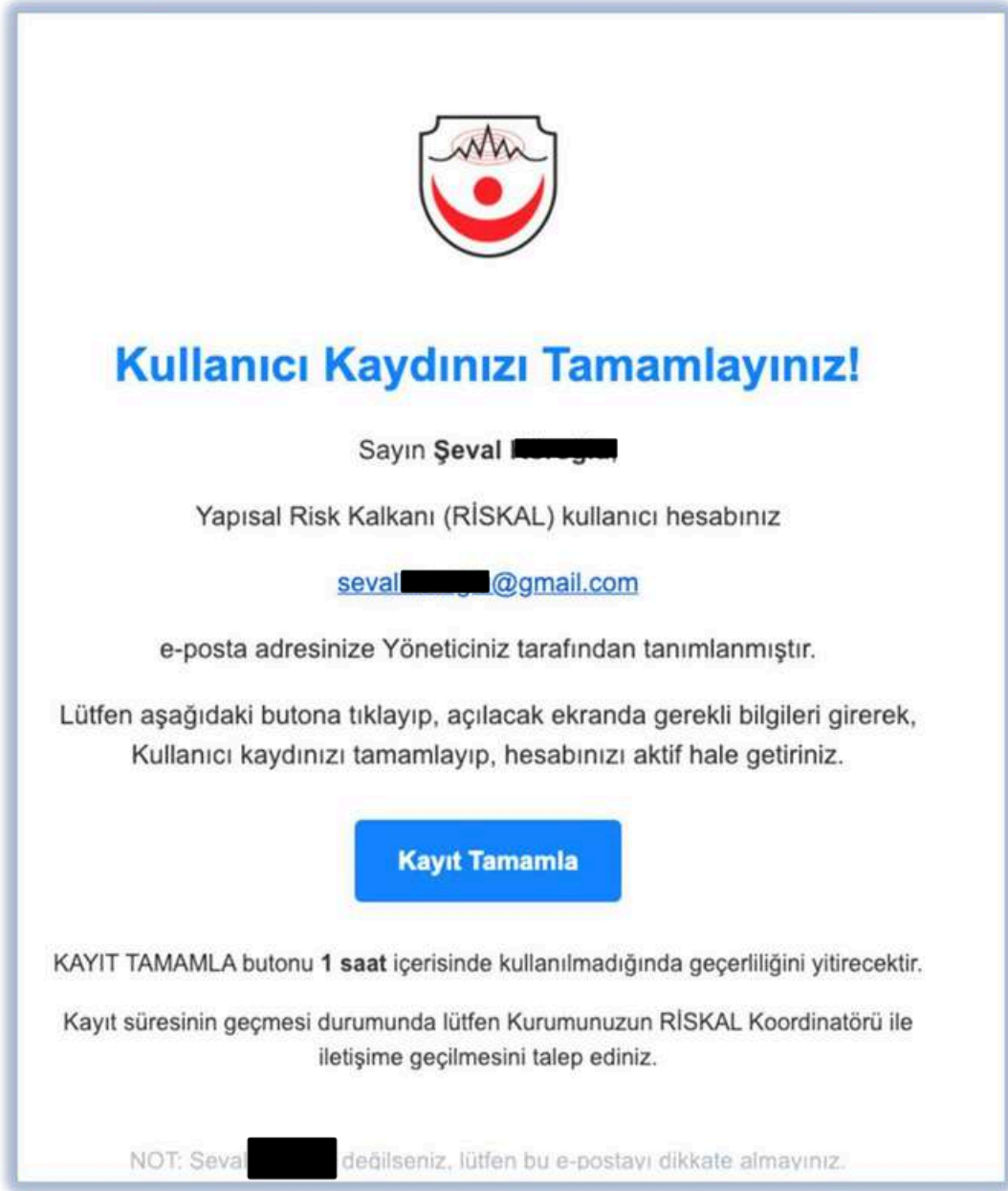
Adım 8: Görevler ve Anketler

- Görevler modülünden kurumdaki binalara verilmiş olan görevler ve anketler görüntülenir.
- Görev ve anketler tamamlanır.

5. KULLANIM KILAVUZU

Bu kullanım kılavuzu, RİSKAL® yazılımının kullanımı hakkında kapsamlı bir rehber görevi görür. Temel özelliklerden ileri düzey işlevlere kadar, yazılımı etkili bir şekilde nasıl kullanacağınız konusunda adım adım talimatlar sunar. Bu kılavuz, yazılımı kullanmaya yeni başlayanlar için pratik bir başlangıç noktası sunarken, deneyimli kullanıcılar için de faydalı bir referans kaynağıdır. RİSKAL® yazılımının tüm potansiyelini keşfetmek ve işlerinizi daha verimli bir şekilde yürütmek için bu kılavuzu dikkatlice inceleyin.

5.1. Kayıt



Şekil 1.1. Kayıt maili

Kullanıcı tarafına RISKAL® sisteminde bir yetkilendirme atandığında, Şekil 1.1'deki gibi bir e-posta gönderilecektir. Bu e-posta aracılığıyla sisteme kayıt olma sayfasına erişilir.



Kayıt Tamamlama

Sayın Şeval [REDACTED]
aşağıdaki alanları doldurarak kaydınızı tamamlayınız

Şifre Şifre tekrar

Telefon numarası
05_ _ _ _ _

Tc kimlik numarası Doğum yılı

Adres

Cinsiyet
☐ Kadın ☐ Erkek

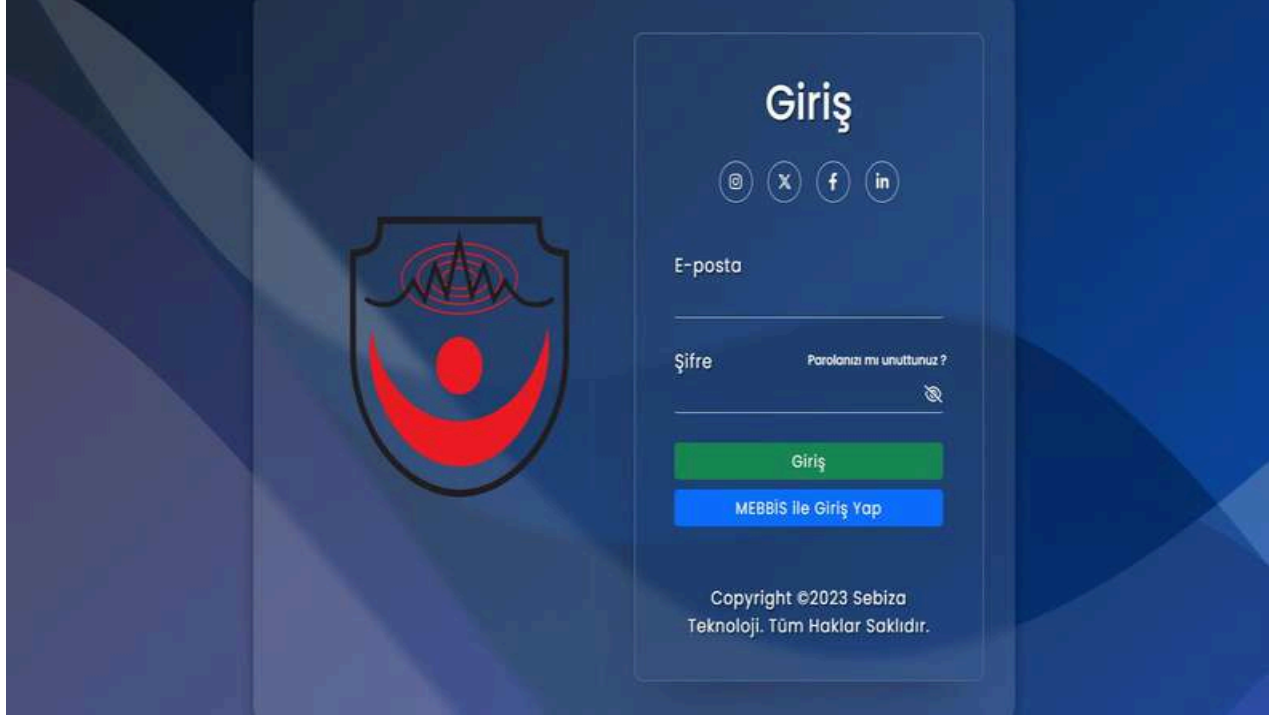
☐ KVKK Metni'ni okudum ve kabul ediyorum

Kaydı Tamamla

Şekil 1.2. Kayıt ekranı

Kayıt ol sayfasında kişisel bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmalı, ardından KVKK Metni okunup onaylandıktan sonra kayıt işlemi tamamlanmalı.

İsim, kimlik numarası ve doğum yılı doğru olması gerekmektedir.

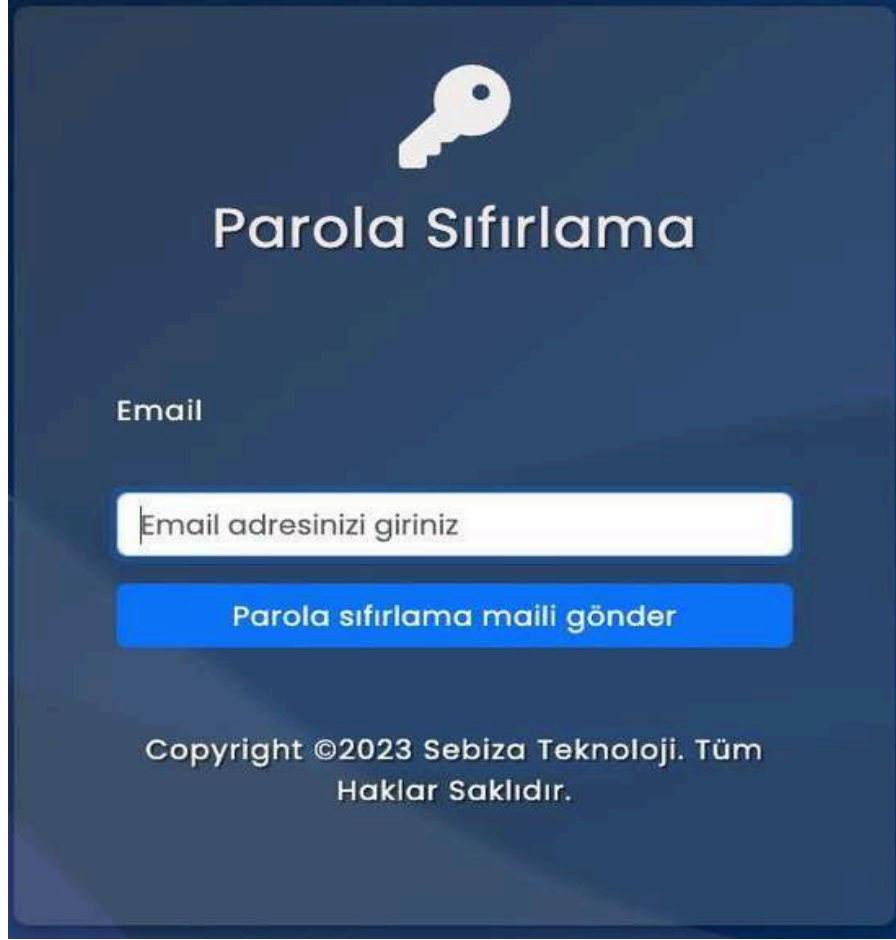


Şekil 1.3. Giriş ekranı

Kayıt işlemi tamamladıktan sonra giriş yap sayfasına yönlendirilir. Bu sayfada e-posta adresi ve şifre girilerek sisteme giriş yapılır.

Şifrenin unutulması durumunda, Şekil 1.3'teki “Parolanızı mı unuttunuz?” seçeneğine tıklanarak şifre sıfırlama e-postası alınır.

Mebbis bilgileri ile giriş yapmak için “MEBBİS ile Giriş Yap” seçeneğine tıklanarak giriş yapılır.



Parola Sıfırlama

Email

Email adresinizi giriniz

Parola sıfırlama maili gönder

Copyright ©2023 Sebiza Teknoloji. Tüm Haklar Saklıdır.

Şekil 1.4. Parola sıfırlama maili gönderme

Şekil 1.4’te e-posta adresi girilerek e-posta adresine gelen mail ile şifre sıfırlama bağlantısına erişilir.

Şifre Sıfırla

Email

Şifre

Şifre tekrar

Kaydet

Copyright ©2023 Sebiza Teknoloji. Tüm Haklar Saklıdır.

Şekil 1.5. Şifre sıfırlama ekranı

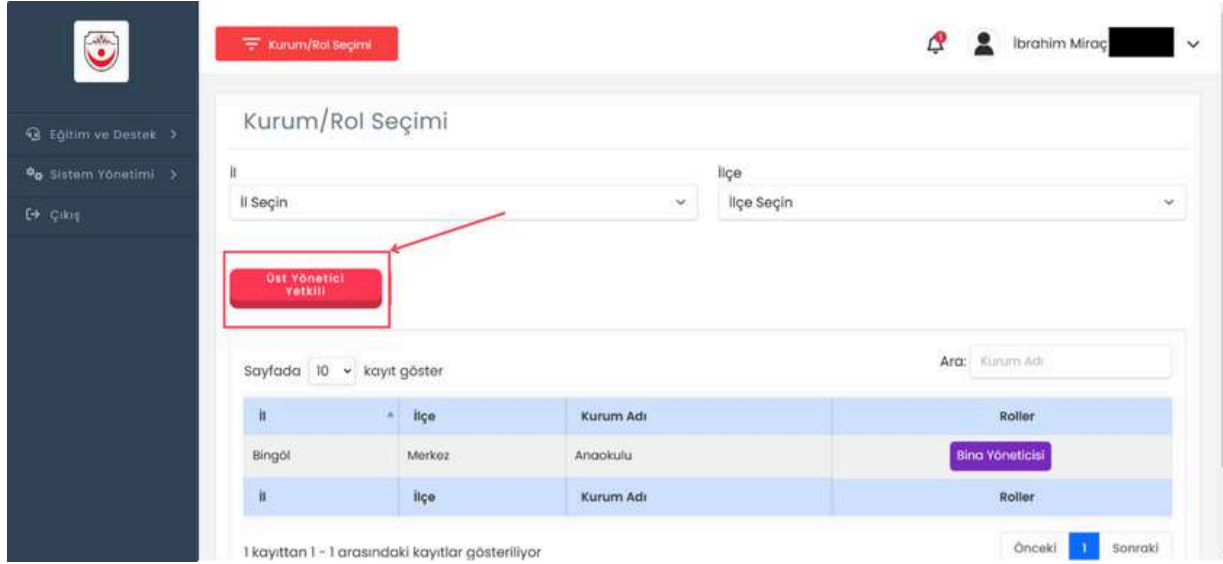
Bağlantıya tıklandıktan sonra erişilen sayfada e-posta adresi ve yeni şifre girilerek parola sıfırlanır.

5.2.Rollere Göre Kullanım Senaryoları

Bu bölümde, projenin farklı rolleri için kullanıcılara sunulan işlevsellikler ve deneyimler ayrıntılı olarak ele alınacaktır. Her rol için, kullanıcının projeyi kullanarak gerçekleştireceği temel eylemler, etkileşimler ve elde edeceği faydalar incelenecektir

5.2.1. Üst Yönetici Yetkili

a. Kurum Seçimi



Kurum/Rol Seçimi

İl Seçin İlçe Seçin

Üst Yönetici Yetkili

Sayfada 10 kayıt göster

Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Bina Yöneticisi
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

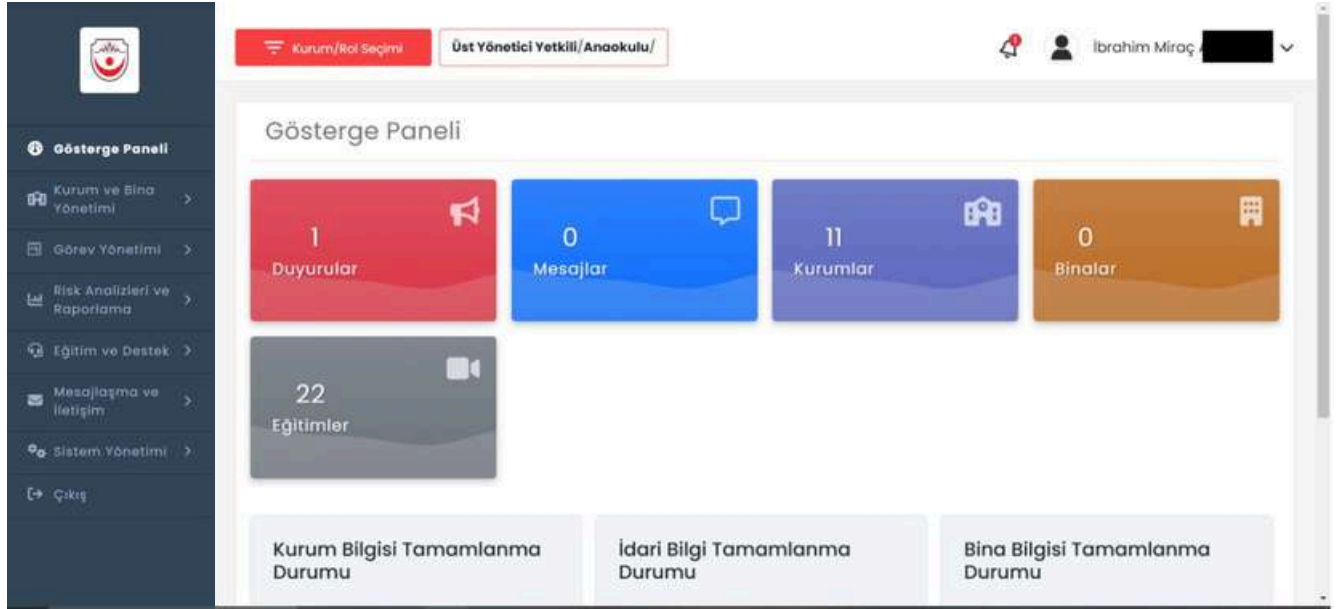
Önceki 1 Sonraki

Şekil 2.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 2.1’de, ok ile gösterilen butona basılarak ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümler kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 3.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

The screenshot shows the 'Kurum Listesi' (Institution List) page. It features a sidebar with a menu, a header with 'Kurum/Rol Seçimi' and 'Üst Yönetici Yetkili/Anaokulu/', and a main area with search filters and a table. The search filters include 'Ülke', 'İl', 'İlçe', 'Kurum Adı', and 'Kurum kodu'. The table has columns for 'No', 'İl', 'İlçe', 'Kurum Adı', 'Telefon No', and 'İşlemler'. The first row shows '1', 'İzmir', 'Ürpa', 'İzmir Atatürk İlköğ. Okulu', and a phone number. The 'İşlemler' column has 'Görüntüle' and 'Sil' buttons.

Kurum Listesi

Ülke: Ülke Seçin | İl: İl Seçin | İlçe: İlçe Seçin | Kurum Adı: Kurum Adı Seçin | Kurum kodu:

Sayfada 10 kayıt göster | Ara: Kurum Adı - Kurum Mail - Kurum Kod

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler
1	İzmir	Ürpa	İzmir Atatürk İlköğ. Okulu	0532 123 4567	<button>Görüntüle</button> <button>Sil</button>
No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler

Şekil 4.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinde bulunan "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 4.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 4.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanı kullanılarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır. "Detay" butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir. Güncelle butonu ile kurum bilgileri güncellenir, "Arşivle" butonu ile kurum arşiv bölümüne taşınır.

NOT : Yetkili bilgilerinin girilmesi zorunlu değildir fakat yetkilinin bir bilgisini girdiyse, tüm bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

NOT: Lütfen girdiğiniz e-posta adresinin kurumsal olmamasına dikkat ediniz.

İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
Adana	Seyhan	Anadolu lisesi	9 Mayıs Anadolu Lisesi
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
1234	Mehmet		mehmet@gmail.com



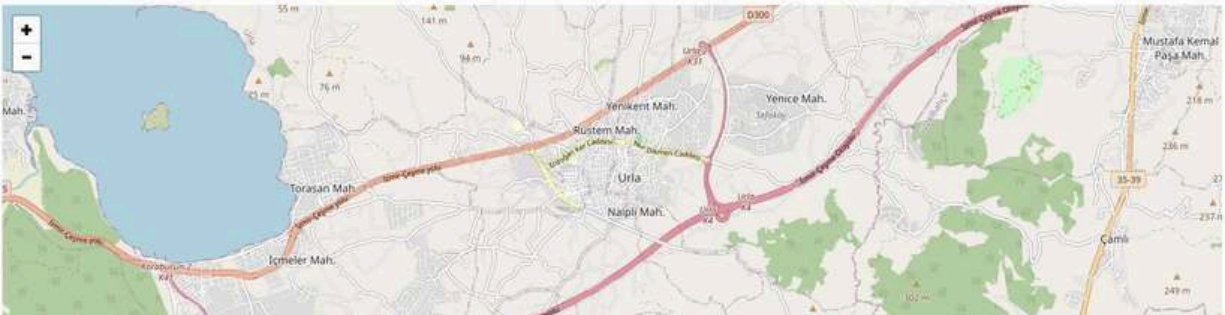
İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
Adana	Seyhan	Anadolu lisesi	
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
			example@gmail.com



İptal

Kaydet

Şekil 4.2’de, kurum ve kurum yöneticisi eklenir. Yalnızca kurum eklenmesi gerekiyorsa, yetkili alanı boş bırakılır. Ancak, yetkiliye ait herhangi bir bilgi girildiğinde, diğer bilgilerin de eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. Toplu kurum eklemek isteniliyorsa, Şekil 4.2’de ok ile gösterilen butona basılarak ekleme ekranı çoğaltılır.

Ülke *	İl *	
Türkiye 	İzmir	
İlçe *	Kurum adı *	
Urla	İzmir Atatürk Lisesi	
Kurum türü *	Kurum kodu	
Anadolu lisesi		
E-posta *	Hizmet başlangıç yılı *	
izmirataturklisesi@meb.k12.tr	1998	
	Girilen değer 1920 ile 2024 arasında olmalıdır	
Telefon numarası	Kurum yerleşke alanı (m²) *	
05 [REDACTED]	33000	
Kurum yerleşke alanı (m²) açıklaması (varsa)		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Ada no *	Pafta no *	Parsel no *
Açık adres *		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Konumu *		
Koordinatları bilmiyorsanız haritada ilgili bölgeyi seçerseniz koordinatlar otomatik gelecektir		
		

Şekil 4.3. Kurum güncelleme ekranı

Şekil 4.3'te, seçilen kurumun ülke, il ve ilçe bilgileri dışında kalan bilgileri güncellenir. Ayrıca, şekilde yer alan harita üzerinden kurumun konumu belirlenir.

d.Yetkilendirme/Roller

Rol Listesi				Yeni Rol Ekle
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:			
Adı	Oluşturulma Tarihi	Güncelleme Tarihi	İşlemler	
Sistem Yöneticisi	22-05-2024 / 14:11:09	22-05-2024 / 14:11:09	Güncelle	
Üst Yönetici Yetkili	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Başkan Yetkili	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Müdür Yetkili	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Amir Yetkili	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Kurum Yöneticisi	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Bina Yöneticisi	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:58:46	Güncelle	Arşivle
Teknik Yetkili/Uzman	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Akademik Uzman	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Misafir Kullanıcı	22-05-2024 / 14:11:10	22-05-2024 / 14:11:10	Güncelle	Arşivle
Adı	Oluşturulma Tarihi	Güncelleme Tarihi	İşlemler	

Şekil 5.1. Rol listesi

Menülerde "Sistem Yönetimi" butonun altındaki Yetkilendirme" seçeneği altındaki "Roller" seçeneğine tıklanarak Şekil 5.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 5.1'de, mevcut tüm roller görüntülenir.

e.Formlar

Oluşturulan Formlar				Form Oluştur
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:			
No	Form adı	Form tipi	İşlemler	
1	Anket	Anket	Göster	Güncelle Sil
No	Form adı	Form tipi	İşlemler	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				Önceki 1 Sonraki

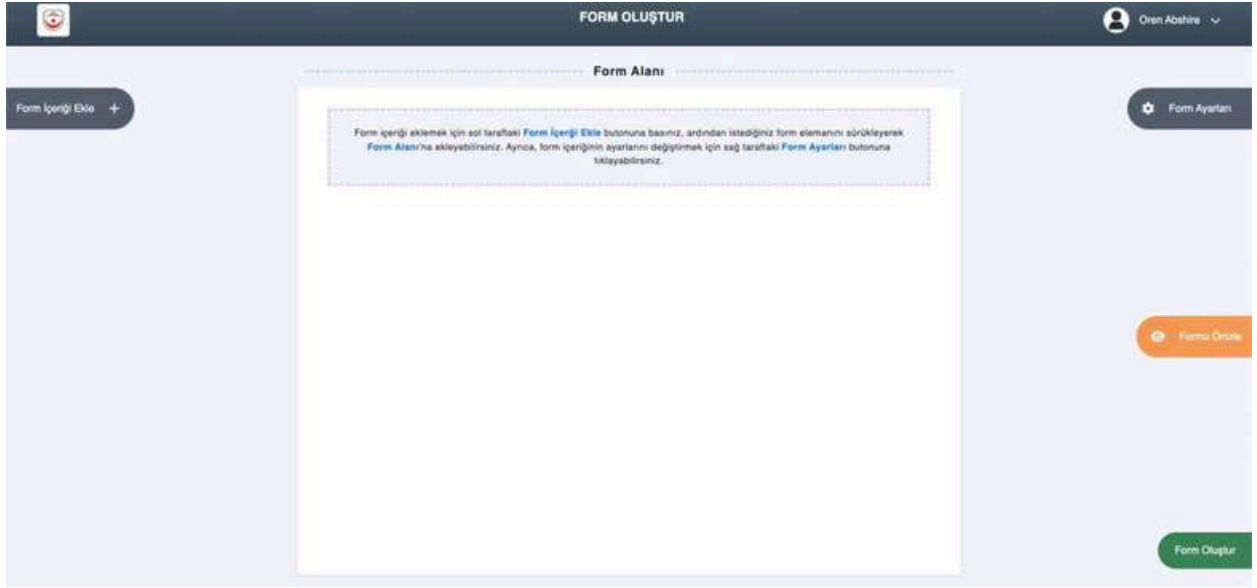
Şekil 6.1. Formlar ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Formlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 6.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 6.1'deki "Form Oluştur" düğmesine tıklanarak form tipini seçtikten sonra form oluşturma ekranına erişim sağlanır. "Anket" seçeneği için herhangi bir sınırlama bulunmamakta olup, sınırsız sayıda oluşturulabilir.

"Detay" seçeneğiyle form ön izlenebilir hale getirilirken, silme işlemi formun kaldırılmasını sağlar.

"Güncelleme" seçeneği ise formun güncelleme ekranına erişimi sağlar.



Şekil 6.2. Form oluşturma ekranı

Şekil 6.2'de bulunan "Form İçeriği Ekle" bölümünden formda görünecek alanlar eklenir. Eklenen içeriklere özellik eklenmek istenilirse, "Form Ayarları" kısmından gerekli düzenlemeler yapılır. Formun nasıl görüneceğini görmek için 'Form Önizle' seçeneğini kullanılır ve form tamamlandıktan sonra "Form Oluştur" ile yeni bir form oluşturulur. Form oluşturma işlemi kapsamlı bir süreç olduğu için, aşamaları açıklayan video, RİSKAL® sistemindeki "Eğitim" modülünde yer alan "Dinamik Form Oluşturma Yardım Videosu" izlenebilir.

f. Bina Listesi

Juvenal Hermiston Bina Listesi

Bina Listesi Bina Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
A Blok	6	2001	Seç Güncelle Arşivle
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 7.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki Şekil 7.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan "Seç" butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Var olan binayı güncelleme ve arşivleme işlemleri de bu ekranda gerçekleştirilir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, "Bina Ekle" butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir.

Bina Adı

Bina Yapım Yılı

Bina Kat Sayısı

Bina kat sayısına bodrum kat da girer.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?

Bodrum var mı?

Bodrum Kat Sayısı

İptal Kaydet

Şekil 7.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 7.2'deki alanlar doldurularak bir bina oluşturulur

h.Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Bina Adı	: B Blok
Bina Yapım Yılı	: 2000
Bina Kat Sayısı	: 6
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	: Hayır
Bodrum var mı?	: Var (Tam Bodrum)
Bodrum Kat Sayısı	: 1

Şekil 8.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonu altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 8.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 8.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Kat Krokileri

Kat Kroki Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	Detay Güncelle Arşivle
No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 8.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 8.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 8.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgiler eklenirken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

Ek Bilgiler Bilgi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler

Kayıt yok Önceki Sonraki

Şekil 8.3. Bina ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonu altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 8.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
: 1 : 1

Personel Listesi

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve Demir	Öğretmen	2024-05-22	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
2	Ahmet Taş	Öğretmen	2024-05-09	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
3	Seda Öztürk	Öğretmen	2024-05-08	2024-05-23	Detay Güncelle Arşivle

Şekil 9.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 9.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 9.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre

dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Ayarlar menüsünde “İdari Görev İşlemleri” kısmından personel grubunun öne çıkarılması gerekmektedir. Bu kısım ayrıca Ayarlar menüsü kısmında anlatılmıştır (Bkz. u. Ayarlar).

i.Diğer Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 100

Erkek Öğrenci Sayısı : 98

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki

Sonraki

Şekil 10.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklandıktan sonra Şekil 10.1'deki “Diğer Bilgiler” seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar ilgili butonlara basılarak eklenir.

Şekil 10.1’de yer alan “Öğrenci Sayıları” başlığı altındaki veriler “Bilgileri Güncelle” seçeneği ile güncellenir. Şekilde yer alan “Öğrenci Sayıları” formu menüde yer alan “Formlar” kısmındaki “İdari Bilgi” formundan gelmektedir. Ayrıca “f. Formlar” başlığında anlatılmıştır.

j.Görevler

Verilen Görevler

Görev Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Tüm İller	Tüm İlçeler	Tüm Kurumlar	Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti	2024-05-31	Detay Arşivle
İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 11.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görevler" seçeneğine tıklanarak Şekil 11.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir, arşivlenir. “Görev Ekle” butonu ile görev verme sayfasına gidilir ve yeni bir görev eklenir.

İl *

İl Seçin

☐ Tüm illeri seç

İlçe *

İlçe Seçin

☐ Tüm ilçeleri seç

Kurum *

Kurum Seçin

☐ Tüm kurumları seç

Görev bitiş tarihi *

dd.mm.yyyy

Görev adı *

Görev adı seçin

Görevli *

Görevli Seçin

İptal Kaydet

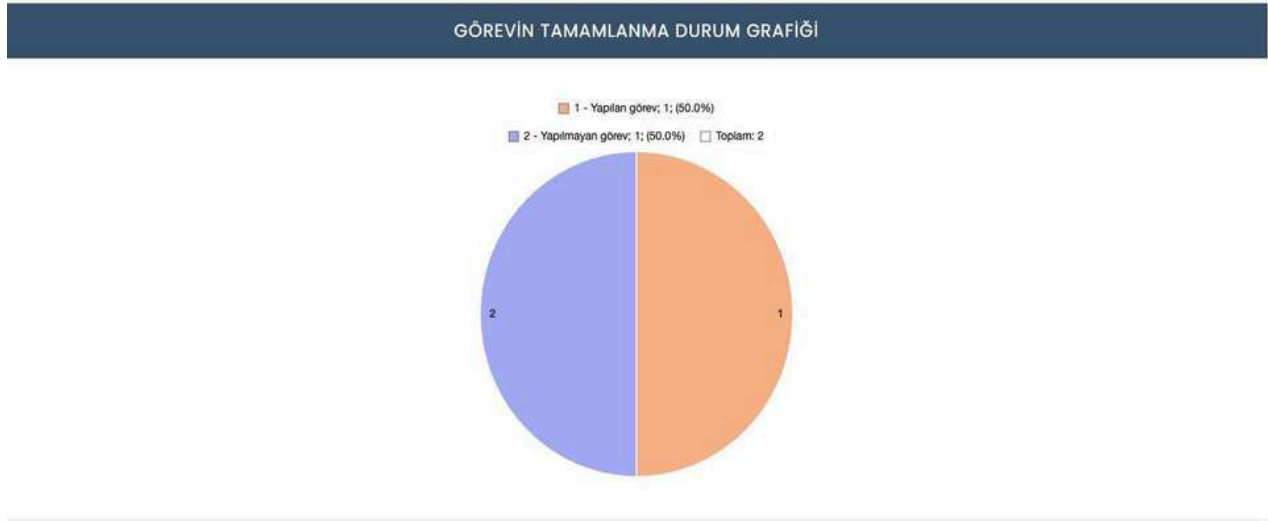
Şekil 11.2. Görev ekleme ekranı

Şekil 11.2'de yer alan alanlar doldurularak yeni bir görev eklenir. Şekilde görülen “Görev adı” seçeneklerinin görüntülenebilmesi için öncelikle il seçimi yapılmalıdır. Görev türüne göre “Görevli” seçenekleri değişiklik gösterebilir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basıldığında, ilgili görevlilere görev bilgilendirmesi e-posta ile gönderilecektir.

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

3. Görevin ilgili görevlilerin ekranında görünebilmesi için görevlinin yetkili olduğu yerde bir bina bulunması gerekmektedir. Bina bulunmaması durumunda görev kullanıcının ekranına düşmeyecektir. Bina eklendikten sonra görev görüntülenir.
4. Görev verildikten sonra personel eklenmiş olsa dahi, görev kullanıcının ekranına düşecektir.

Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek için, Şekil 11.1'de yer alan “Detay” butonuna tıklanarak görevin ayrıntıları görüntülenir.



Şekil 11.3. Görev detay grafiği

Şekil 11.3’de verilen görevin yapılp yapılmama durumu istatiksel olarak grafikte incelenir.

Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Izmir	Urla	Mrs. Breanne Towne / 8 Blok	Detay
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Adana	Aladağ	Test / 8 Blok	Yetkili Bilgisi
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Şekil 11.4. Görev detay tabloları

Şekil 11.4’de yer alan tablolarda “Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi” tablosundan ‘Yetkili Bilgisi’ butonuna basılarak bilgileri görüntülenir ancak o kurumda verilen görevle ilişkili bir görevli bulunmuyorsa yetkili kaydının bulunmadığına dair bir bilgilendirme mesajı çıkacaktır. “Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi” tablosunda yer alan “Detay” butonuna tıklanarak ise yapılan görevin detayları görüntülenir. Aynı işlemler anket kısmı için de yapılır.

k.Ajanda

Mevzuatlar

Mevzuat Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay Arşivle
No	Mevzuat Adı	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki

1

Sonraki

Şekil 12.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 12.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir.

"Mevzuat Ekle" butonu ile yeni bir mevzuat eklenir.

"Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir, "Arşivle" butonu ile mevzuat arşivlenir.

No	Eklenmiş Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1.1	İndir Arşivle
2	Mevzuat 1.2	İndir Arşivle
3	Mevzuat 1.3	İndir Arşivle

Şekil 12.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 12.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

1.Eğitim

Video Türü	Video Adı	Videoyu Görebilen Roller	Durum	İşlemler
Yardımcı	Bina Ekleme Videosu	Başkan Yetkili Müdür Yetkili Kurum Yöneticisi	×	İzle Soru Ekle Sil Görüntüle
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu	Sistem Yöneticisi Üst Yönetici Yetkili Başkan Yetkili Müdür Yetkili Amir Yetkili Kurum Yöneticisi Bina Yöneticisi Teknik Yetkili/Uzman Akademik Uzman Misafir Kullanıcı Destek	×	İzle Soru Ekle Soru Görüntüle Sil Görüntüle

Şekil 13.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 13.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada tüm eğitim videoları görüntülenir, güncellenir, silinir ve videoya soru eklenir. “Video Ekle” butonu ile yeni bir eğitim videosu eklenir.

⚠ Video Eklemeden Önce Okuyunuz !!!

- Video Türü ve Video Adı girildikten sonra Video ekleme butonu ekranda görünecektir
- Videoyu seçip sisteme döndüğünüz anda ilgili video türü, adı ve video otomatik olarak kaydedilecektir

Videoyu görebilecek roller *

Üst Yönetici Yetkili X

Video Bölümü *

Bina Listesi

Video türü *

Yardım

Video adı *

Bina Listesi Videosu

Video Yükle

Şekil 13.2. Video ekleme ekranı

Şekil 13.2’de yer alan alanlar doldurulmalıdır. “Video Ekle” butonu “Video türü” ve “Video adı” girildikten sonra görünecektir. Butona basıldığında dosya seçme işlemi gerçekleştirilir ve video sisteme yüklenir.

Video Adı : Sistem Tanıtım Videosu

Video süresi : 0 saat 0 dakika 12 saniye

Soru *

Sistemde rol seçimi nereden yapılır?

Soru ne zaman gösterilsin ?

Saat : Dakika : 3

Cevap 1(Doğru Cevap) *

Kurum Seçimi

Cevap 2 *

Kurum Listesi

Cevap 3 *

Giriş yapınca otomatik olarak gerçekleşir

Cevap 4 *

Gösterge Paneli

+

İptal Kaydet

Şekil 13.3. Video soru ekleme ekranı

Şekil 13.1'de, videoların yanında bulunan "Soru Ekle" butonuna tıklanarak ilgili videoya soru eklemek için yönlendirme yapılır. Bu sayfada, soruları eklemek için gerekli olan saat, dakika ve saniye bilgileri eklenerek, sorunun ne zaman görüneceği belirlenir.

m. Mesajlar

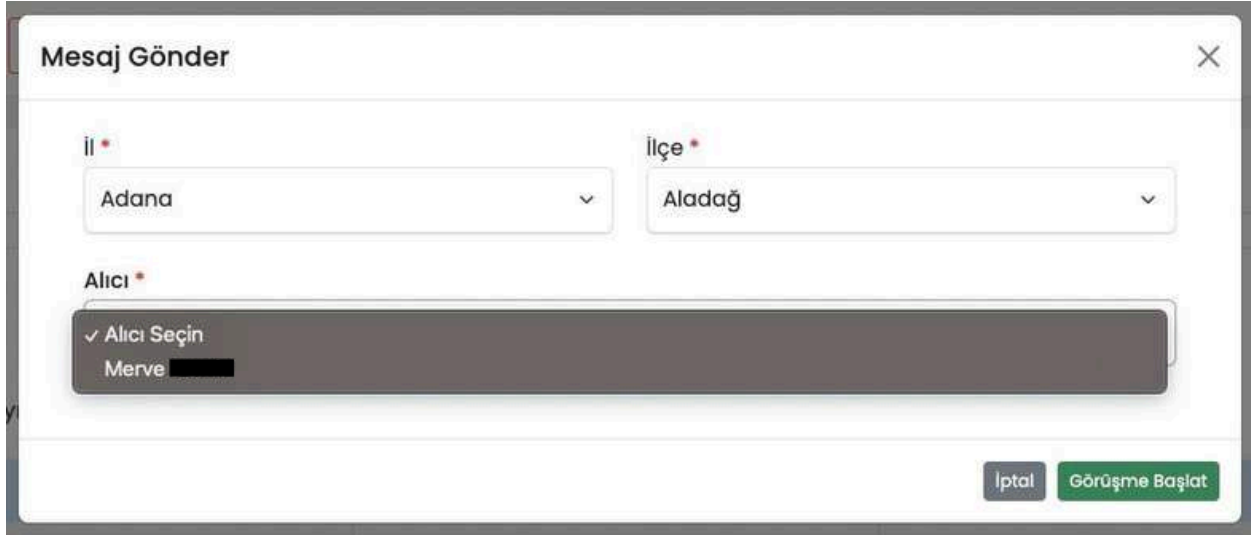


No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler
1	Şeval Koroğlu	sevalkoroglu@gmail.com		Mesaj Gönder

Şekil 14.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 14.1'deki sayfaya erişim sağlanır

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.



İl *

Adana

İlçe *

Aladağ

Alıcı *

✓ Alıcı Seçin

Merve

İptal

Görüşme Başlat

Şekil 14.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 14.2'de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, 1 "Görüşme Başlat" butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir.



Şekil 14.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 14.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

n.Destek

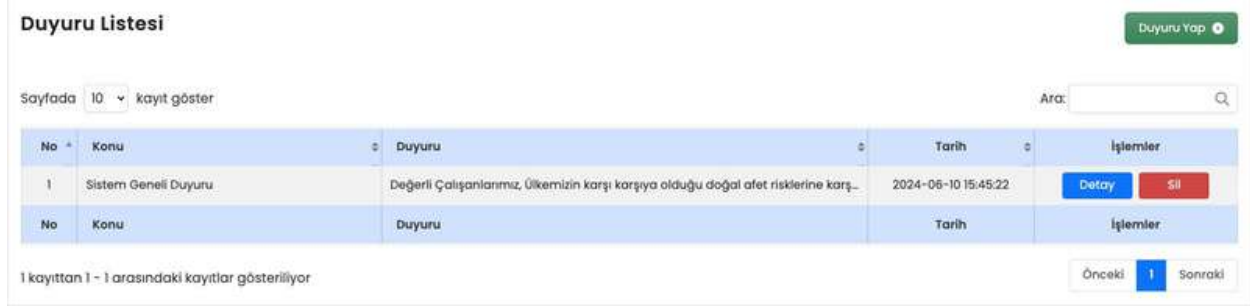


Şekil 15.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 15.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için “Destek” bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, “Destek” rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

r.Duyurular



No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Genel Duyuru	Değerli Çalışanlarımız, Ülkemizin karşı karşıya olduğu doğal afet risklerine karşı...	2024-06-10 15:45:22	Detay Sil
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler

Şekil 16.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki Bu sayfada, yapılan tüm duyuruları görüntülenir. “Duyuru Yap” butonuna tıklanarak bir modal açılır, il seçimi, konu belirleme ve duyuru metni yazılarak yeni bir duyuru oluşturulur. Duyurular tüm illere veya belirli bir ile özel olarak yapılır. Yapılan duyurular, kullanıcıların bildirimlerine düşecektir.

s.Arşivler



İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok	10-06-2024 / 16:18:38	Detay Sil
İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler

Şekil 17.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 17.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 17.1'de yer alan kategorilere (Personel, Kurum, Bina vb.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir veya sistemden tamamen silinir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreler kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

t.SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Şekil 18.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 18.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

u.Ayarlar

Şekil 19.1. Ayarlar ekranı

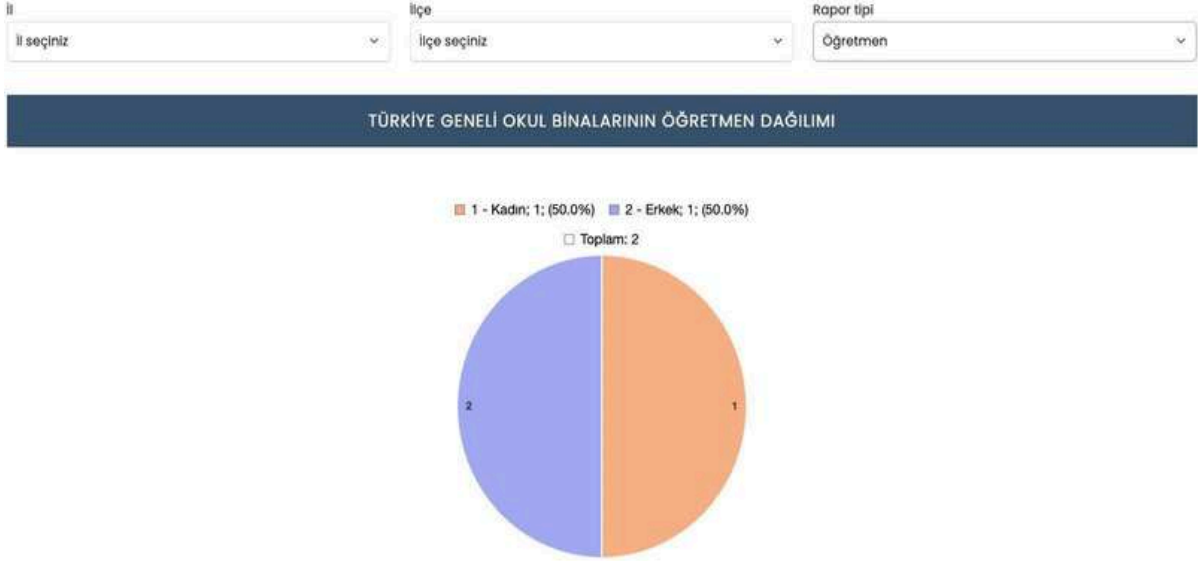
Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 19.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır. "Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

“Şifre Değiştir” kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

v. Risk Analizleri ve Raporlama

İdari Bilgi Raporları



Şekil 20.1. İdari bilgi raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “İdari Bilgi Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 20.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada “İdari Bilgiler/Personel” kısmında eklenmiş ve raporlanmış olan personellerin dağılımı gösterilir. İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan idari görevin Türkiye geneli dağılımı gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları



Şekil 20.2. Okul binalarının mevcut durum raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 20.2’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binalara ait bilgilerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan raporun Türkiye geneli dağılımı gösterilir.

İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Deprem Risk Raporu



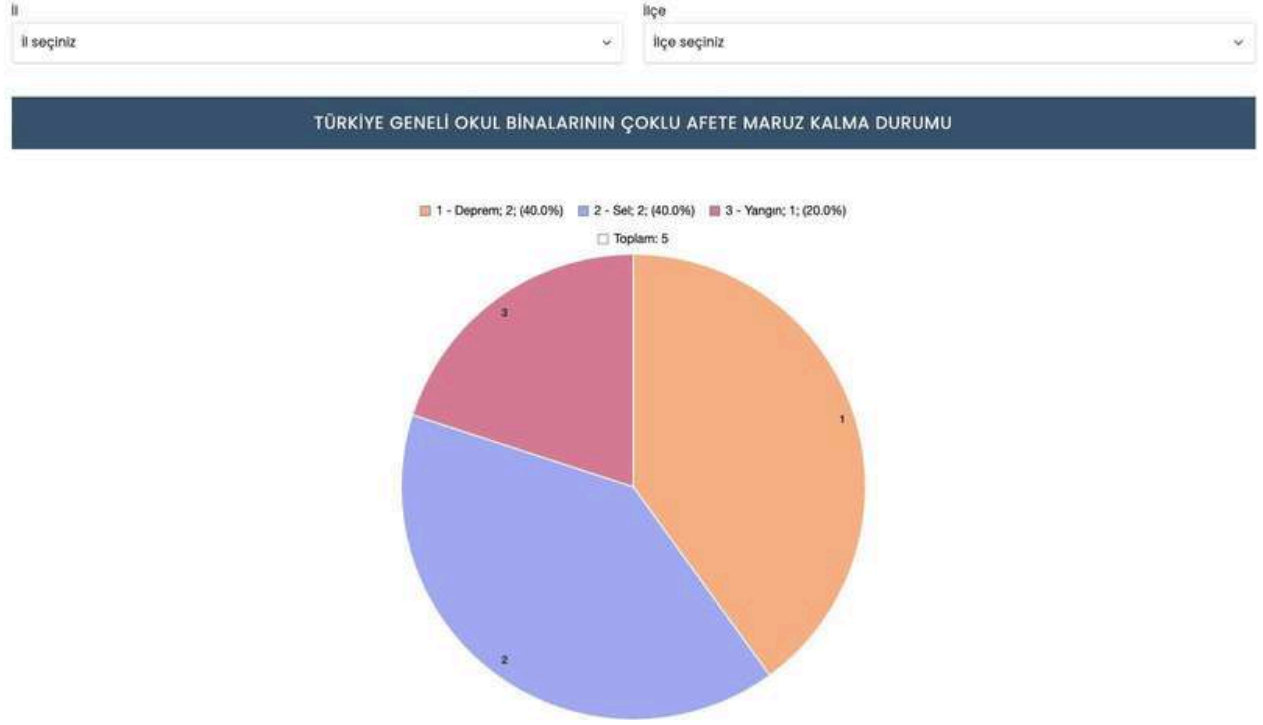
Şekil 20.3. Deprem risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Deprem Risk Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 20.3'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binalar A, B, C ve D olarak 4 kategoriye ayrılmıştır. Bu kategoriler de kendi içlerinde A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, C ve D olarak 9 alt kategoriye ayrılmıştır. Bu gruplandırmaların dağılımı grafik olarak verilmektedir.

İlk sayfa açıldığında Türkiye geneli dağılım gösterilir. İl, ilçe ve kurum seçimi yapılarak il, ilçe ve kurum bazında grafiklere erişilir.

Afet Risk Raporu



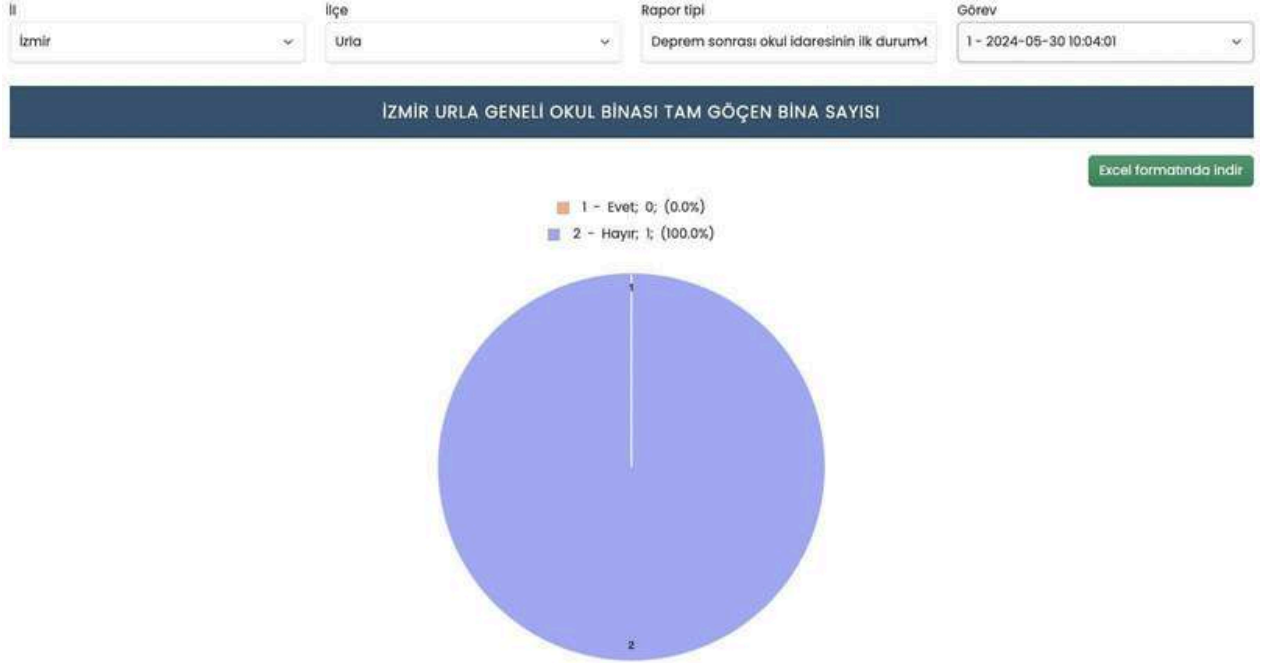
Şekil 20.4 Afet risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Afet Risk Raporu” seçeneğine tıklanarak Şekil 20.4’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binaların maruz kalabileceği afetlerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında Türkiye geneli dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir.

Görev Raporları



Şekil 20.5. Görev raporları

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Görev Raporları' seçeneğine tıklanarak Şekil 20.5'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada "İl", "İlçe", "Rapor tipi" seçildikten sonra "Görev" kısmında tarihe göre verilen görevler listelenir. Görev seçildikten sonra verilerin dağılımı grafiklerle gösterilir. Burada sayfa aşağı kaydırılarak tüm veriler incelenir. Veriler excelde görüntülenmek isteniliyorsa Şekil 20.5'de yer alan "Excel formatında indir" butonuna basılarak indirilir.

Anket Raporları



Şekil 20.6. Anket raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki ‘Anket Raporları’ seçeneğine tıklanarak Şekil 20.6’daki sayfaya erişim sağlanır.

İlk sayfa açıldığında herhangi bir grafik gelmemektedir. İl ve ilçe seçimi yapılmadan anket seçimi yapılırsa Türkiye geneli dağılım gelmektedir.

İl seçilirse anketteki cevapların il göre dağılımı, ilçe seçilirse ilçeye göre dağılımı gelmektedir.

Şekil 20.6’da il göre dağılım görülmektedir. Şekilde yer alan “Excel formatında indir” butonuna basılarak sayfadaki tüm veriler excel formatında görüntülenir.

Listeleme

İl

İzmir

İlçe

Urla

Liste tipi

Bina bilgi raporu

Tüm Bilgiler

Kurum yetkili bilgileri

Bodrum var mı?

Bodrum Kat Sayısı

Ekle

Çıkar

Listelenecek Bilgiler

Bina Kat Sayısı

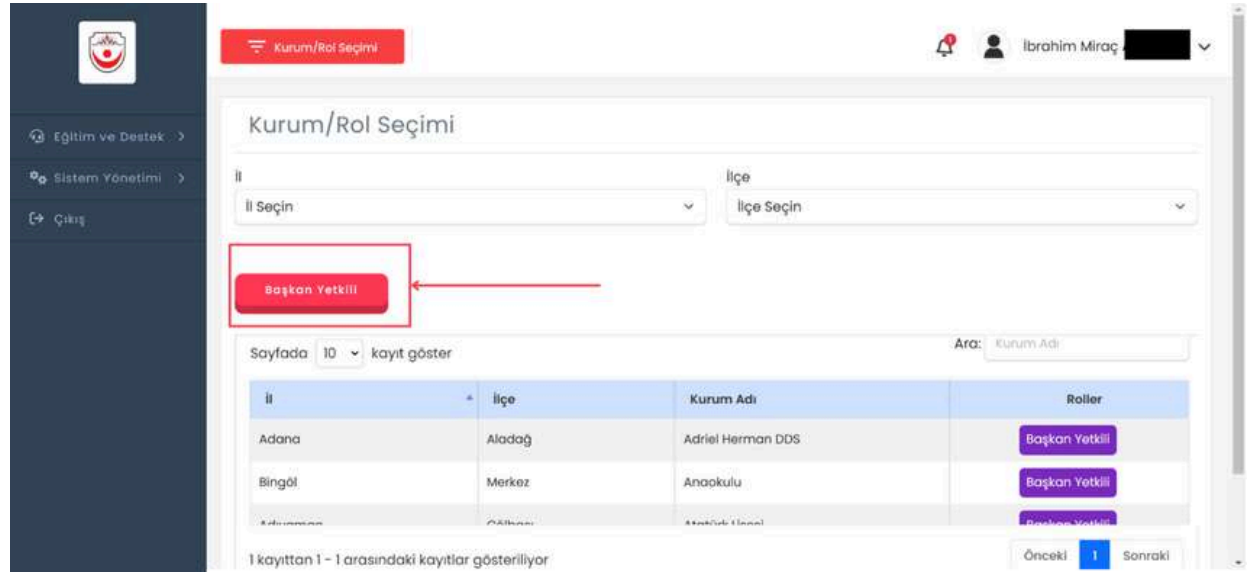
Listele

Şekil 20.7. Listeleme ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Listeleme" seçeneğine tıklanarak Şekil 20.7'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada öncelikle il ve ilçe seçimi yapılmalı, ardından liste tipi seçilmelidir. Seçilen liste tipinin (Örn. Bina bilgi raporu) raporlanmış bilgileri sol taraftaki kutucuğa gelmektedir. Excel formatında indirilmek istenilen bilgilerin üstüne basılarak "Ekle" seçeneğine tıklanmalıdır. Yanlışlıkla eklenen bilgi varsa sağ tarafta üzerine tıklanarak "Çıkar" butonuna basılmalıdır. Ardından "Listele" butonuna basılarak seçilen bilgiler excel formatında listelenecektir.

5.2.2. Başkan Yetkili

a. Kurum Seçimi



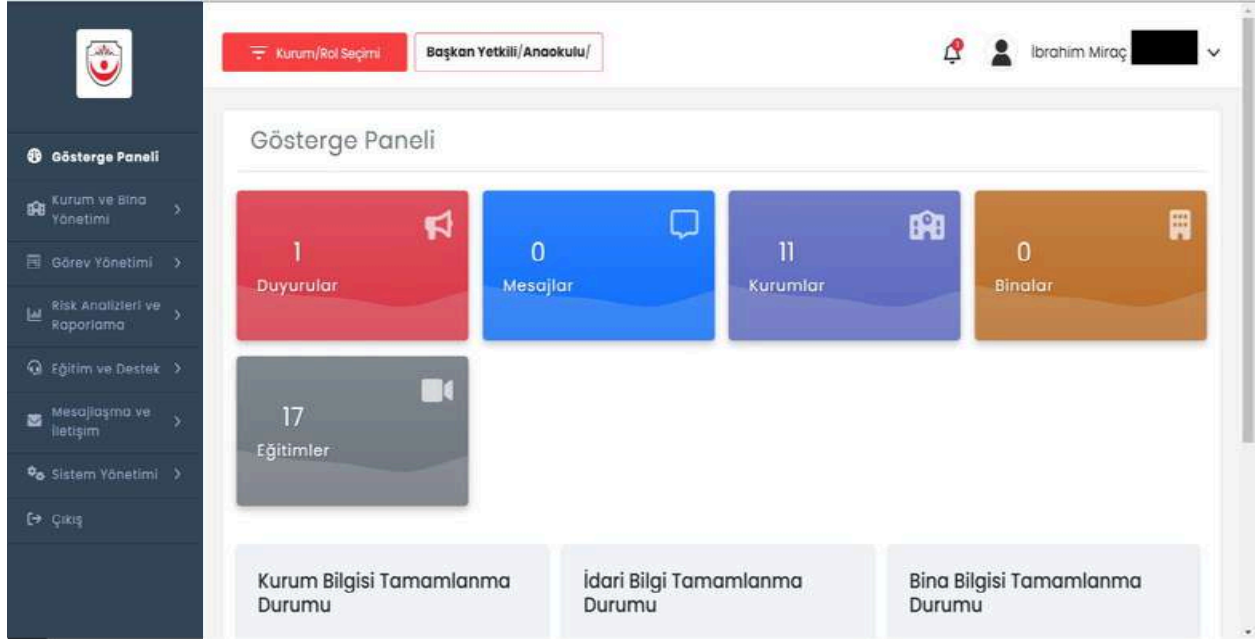
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Adana	Aladağ	Adriel Herman DDS	Başkan Yetkili
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Başkan Yetkili
Adana	Aladağ	Anaokulu	Başkan Yetkili

Şekil 21.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 21.1’de, ok ile gösterilen butona basılarak ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümlerini kullanarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 22.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

The Kurum Listesi page includes the following filters and controls:

- Ölke: Ülke Seçin
- İl: İl Seçin
- İlçe: İlçe Seçin
- Kurum Adı: Kurum Adı Seçin
- Kurum kodu: [Empty field]

Buttons: Toplu Kurum Ekle, Kurum Ekle

Search: Ara: Kurum Adı - Kurum Mail - Kurum Kod

Display: Sayfada 10 kayıt göster

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Kurum Mail	Kurum Kodu	İşlemler
1	Adana	Aladağ	Adriel Herman DDS	[Redacted]	[Redacted]	Detay Güncelle
2	Bingöl	Merkez	Anaokulu	[Redacted]	[Redacted]	Detay Güncelle
3	Adıyaman	Gölbaşı	Atatürk Lisesi	[Redacted]	[Redacted]	Detay Güncelle

Şekil 23.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinde bulunan "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 23.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 23.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır.

"Detay" butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir. Güncelle butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Şekil 23.1' de yer alan "Kurum Ekle" butonuna basılarak kurum ekleme sayfasına gidilir.

NOT : Yetkili bilgilerinin girilmesi zorunlu değildir fakat yetkilinin bir bilgisini girdiyse, tüm bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

NOT: Lütfen girdiğiniz e-posta adresinin kurumsal olmamasına dikkat ediniz.

İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
Adana	Seyhan	Anadolu lisesi	9 Mayıs Anadolu Lisesi
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
1234	Mehmet		mehmet@gmail.com

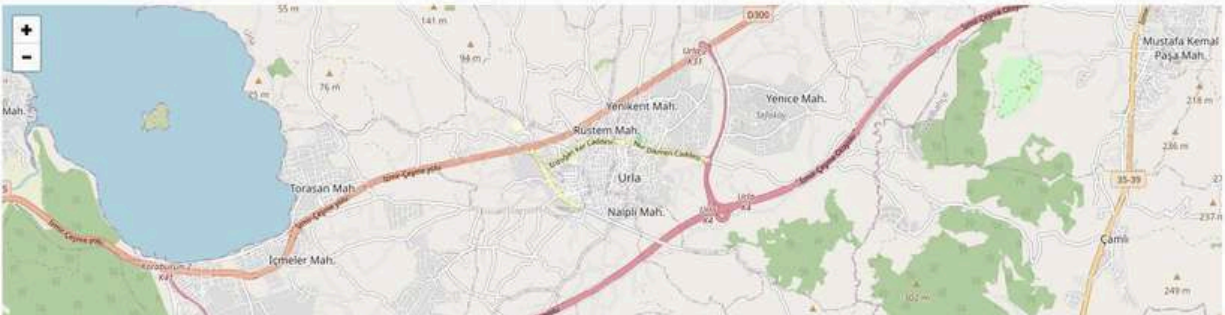


İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
Adana	Seyhan	Anadolu lisesi	
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
			example@gmail.com

Şekil 23.2. Toplu kurum ekleme ekranı

Şekil 23.2'de, kurum ve kurum yöneticisi eklenir. Yalnızca kurum eklenmesi gerekiyorsa, yetkili alanı boş bırakılır. Ancak, yetkiliye ait herhangi bir bilgi girildiğinde, diğer bilgilerin de eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. Toplu kurum eklemek isteniliyorsa, Şekil 23.2'de ok ile gösterilen butona basılarak ekleme ekranının çoğaltılır.

Ülke *	İl *	
Türkiye 	İzmir	
İlçe *	Kurum adı *	
Urla	İzmir Atatürk Lisesi	
Kurum türü *	Kurum kodu	
Anadolu lisesi		
E-posta *	Hizmet başlangıç yılı *	
izmirataturklisesi@meb.k12.tr	1998	
	Girilen değer 1930 ile 2024 arasında olmalıdır	
Telefon numarası	Kurum yerleşke alanı (m²) *	
05 [REDACTED]	33000	
Kurum yerleşke alanı (m²) açıklaması (varsa)		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Ada no *	Pafta no *	Parsel no *
Açık adres *		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Konumu *		
Koordinatları bilmiyorsanız haritada ilgili bölgeyi seçerseniz koordinatlar otomatik gelecektir		
		

Şekil 23.3. Kurum güncelleme ekranı

Şekil 23.3'te, seçilen kurumun ülke, il ve ilçe bilgileri dışında kalan bilgileri güncellenir. Ayrıca, şekilde yer alan harita üzerinden kurumun konumu belirlenir.

d. Formlar

Oluşturulan Formlar

Form Oluştur

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Form adı	Form tipi	İşlemler
1	Anket	Anket	Göster Güncelle Sil

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

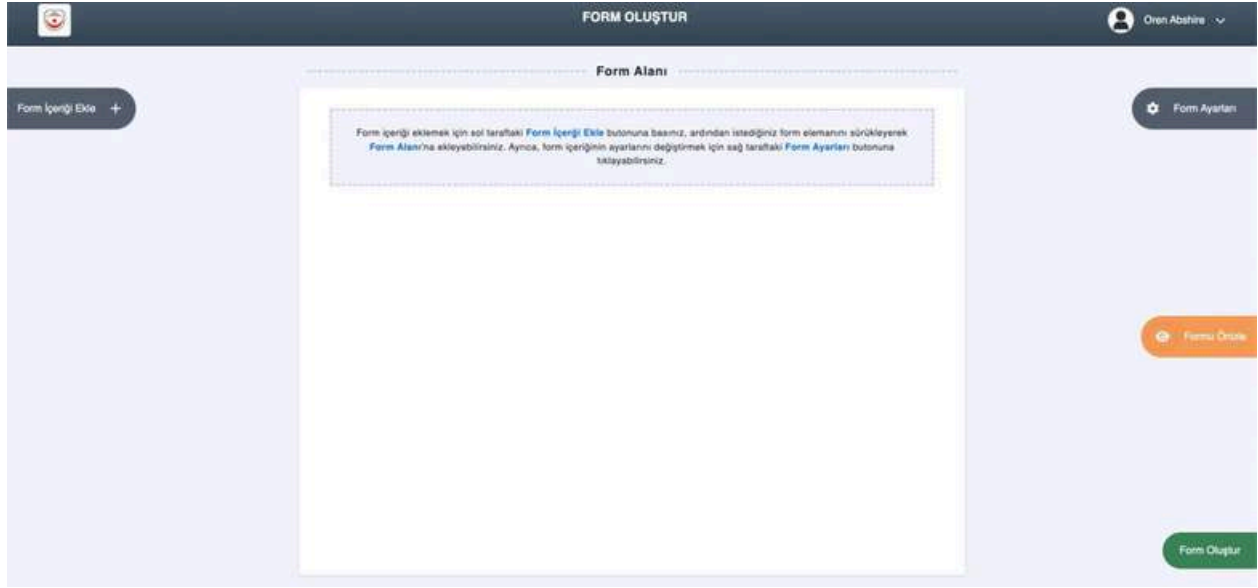
Şekil 24.1. Formlar ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Formlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 24.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 24.1'deki "Form Oluştur" düğmesine tıklanarak form tipini seçildikten sonra form oluşturma ekranına erişim sağlanır. "Anket" seçeneği için herhangi bir sınırlama bulunmamakta olup, sınırsız sayıda oluşturulabilir.

"Detay" seçeneğiyle form ön izlenebilir hale getirilirken, silme işlemi formun kaldırılmasını sağlar.

"Güncelle" seçeneği ise formun güncelleme ekranına erişimi sağlar.



Şekil 24.2. Form oluşturma ekranı

Şekil 24.2'de bulunan 'Form İçeriği Ekle' bölümünden formda görünecek alanlar eklenir. Eklenen içeriklere özellik eklemek istenilirse, "Form Ayarları" kısmından gerekli düzenlemeler yapılır. Formun nasıl görüneceğini görmek için 'Form Önizle' seçeneği kullanılır ve form tamamlandıktan sonra "Form Oluştur" ile yeni bir form oluşturulur. Form oluşturma işlemi kapsamlı bir süreç olduğu için, aşamaları açıklayan video, RİSKAL® sistemindeki "Eğitim" modülünde yer alan "Dinamik Form Oluşturma Yardım Videosu" izlenebilir.

e.Bina Listesi

Bina Listesi				Bina Ekle
Sayfada 10 kayıt göster				Ara:
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler	
B Blok	8	2000	<button>Seç</button>	<button>Önceki</button>
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				Önceki 1 Sonraki

Şekil 25.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 25.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 25.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan “Seç” butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Var olan binayı güncelleme işlemi de bu ekranda gerçekleştirilir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, “Bina Ekle” butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir

Bina Adı
Seçim yapın

Bina Yapım Yılı
Yer tutucu

Bina Kat Sayısı
Yer tutucu
Bina kat sayısına bodrum katı dahildir.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?
Seçim yapın

Bodrum var mı?
Seçim yapın

Bodrum Kat Sayısı
Yer tutucu

İptal **Kaydet**

Şekil 25.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 25.2'deki alanlar doldurularak yeni bir bina oluşturulur.

f. Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Bina Adı	:	B Blok
Bina Yapım Yılı	:	2000
Bina Kat Sayısı	:	6
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	:	Hayır
Bodrum var mı?	:	Var (Tam Bodrum)
Bodrum Kat Sayısı	:	1

Şekil 26.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 26.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 26.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Kat Krokileri Kat Krokisi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.kat	1.Kat Krokisi	2024-06-03 13:45...	İndir	Detay Güncelle
No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Önceki 1 Sonraki

Şekil 26.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 26.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 26.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

Ek Bilgiler Bilgi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler

Kayıt yok Önceki Sonraki

Şekil 27.1. Bina ek bilgileri ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 27.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
♂ : 0 ♀ : 1

Personel Listesi Ara:

Sayfada 10 kayıt göster

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve Demir	Öğretmen	2024-05-09	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle
No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Önceki 1 Sonraki

Şekil 28.1. Personel ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 28.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 28.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre

dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

i.Diğer Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 100

Erkek Öğrenci Sayısı : 98

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki

Sonraki

Şekil 29.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklandıktan sonra Şekil 29.1'deki 'Diğer Bilgiler' seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar ilgili butonlara basılarak eklenir.

Şekil 29.1'de yer alan "Öğrenci Sayıları" başlığı altındaki veriler "Bilgileri Güncelle" seçeneği ile güncellenir. Şekilde yer alan "Öğrenci Sayıları" formu menüde yer alan "Formlar" kısmındaki "İdari Bilgi" formundan gelmektedir. Ayrıca "e. Formlar" başlığında anlatılmıştır.

j. Görevler

Verilen Görevler

Verilen Anketler

Verilen Görevler

Görev Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Tüm İller	Tüm İlçeler	Tüm Kurumlar	Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti	2024-05-31	Detay
İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 30.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görevler" seçeneğine tıklanarak Şekil 30.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir. "Görev Ekle" butonu ile görev verme sayfasına gidilir ve yeni bir görev eklenir.

İl *

İl Seçin

☐ Tüm illeri seç

İlçe *

İlçe Seçin

☐ Tüm ilçeleri seç

Kurum *

Kurum Seçin

☐ Tüm kurumları seç

Görev bitiş tarihi *

dd.mm.yyyy

Görev adı *

Görev adı seçin

Görevli *

Görevli Seçin

İptal

Kaydet

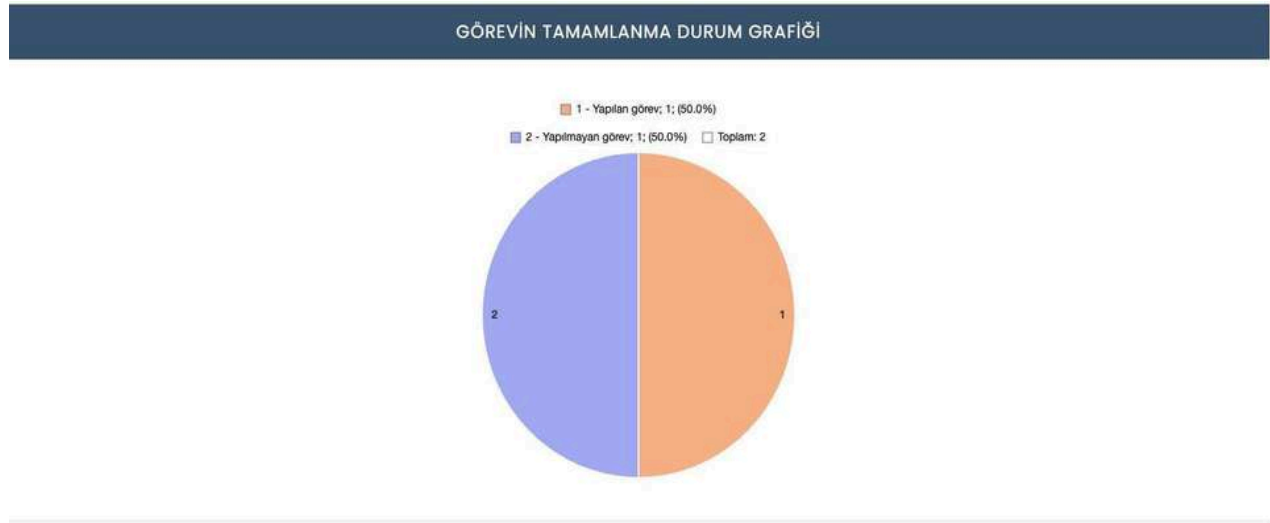
Şekil 30.2. Görev ekleme ekranı

Şekil 30.2'de yer alan alanlar doldurularak yeni bir görev eklenir. Şekilde görülen "Görev adı" seçeneklerinin görüntülenebilmesi için öncelikle il seçimi yapılmalıdır. Görev türüne göre "Görevli" seçenekleri değişiklik gösterebilir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basıldığında, ilgili görevlilere görev bilgilendirmesi e-posta ile gönderilecektir.

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

5. Görevin ilgili görevlilerin ekranında görünebilmesi için görevlinin yetkili olduğu yerde bir bina bulunması gerekmektedir. Bina bulunmaması durumunda görev kullanıcının ekranına düşmeyecektir. Bina eklendikten sonra görev görüntülenir.
6. Görev verildikten sonra personel eklenmiş olsa dahi, görev kullanıcının ekranına düşecektir.

Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek için, Şekil 30.1'de yer alan “Detay” butonuna tıklanarak görevin ayrıntıları görüntülenir.



Şekil 30.3. Görev detay grafiği

Şekil 30.3’de verilen görevin yapılıp yapılmama durumu istatistiksel olarak grafikte incelenir.

Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Izmir	Urla	Mrs. Breanne Towne / 8 Blok	Detay
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Adana	Aladağ	Test / 8 Blok	Yetkili Bilgisi
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Şekil 30.4. Görev detay tabloları

Şekil 30.4’de yer alan tablolarda “Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi” tablosundan “Yetkili Bilgisi” butonuna basılarak bilgileri görüntülenir ancak o kurumda verilen görevle ilişkili bir görevli bulunmuyorsa yetkili kaydının bulunmadığına dair bir bilgilendirme mesajı çıkacaktır.

“Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi” tablosunda yer alan “Detay” butonuna tıklanarak ise yapılan görevin detayları görüntülenir.

Aynı işlemler anket kısmı için de yapılır.

k. Ajanda

Mevzuatlar

Mevzuat Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki1Sonraki

Şekil 31.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 31.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir.

"Mevzuat Ekle" butonu ile yeni bir mevzuat eklenir.

"Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

No	Eklenti Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1.1	İndir
2	Mevzuat 1.2	İndir

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 31.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 31.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir.

I. Eğitim

Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu	✗	İzle

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 32.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 32.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

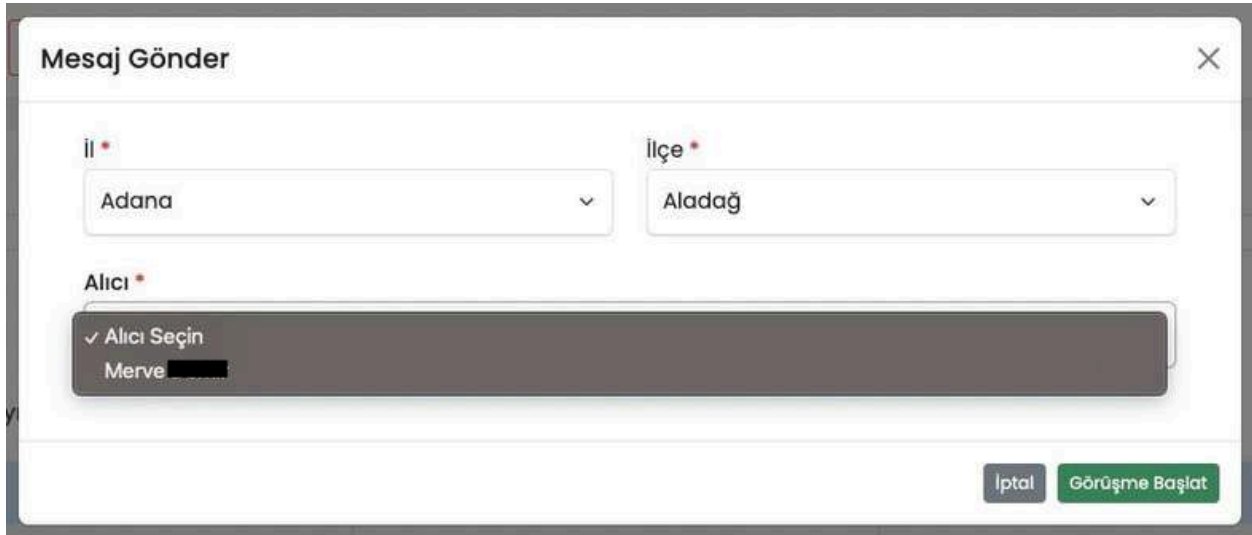
m. Mesajlar



Şekil 33.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 33.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.



Şekil 33.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 33.2'de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, "Görüşme Başlat" butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir.



Şekil 33.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 33.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

n.Destek



Şekil 34.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 34.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için “Destek” bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, “Destek” rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtları aynı ekranda görüntülenir.

o.Duyurular

Duyuru Listesi					Duyuru Yap
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:		
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler	
1	Sistem Geneli Bilgilendirme	Sistem Geneli Bilgilendirme !!	2024-05-30 17:12:08	Detay	
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor					Önceki 1 Sonraki

Şekil 35.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 35.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. “Duyuru Yap” butonuna tıklanarak bir modal açılır, il seçimi, konu belirleme ve duyuru metni yazılarak yeni bir duyuru oluşturulur. Duyurular tüm illere veya belirli bir ile özel olarak yapılır. Yapılan duyurular, kullanıcıların bildirimlerine düşecektir.

r. Arşivler

Bina	Görev	Anket	Mevzuat
Ülke	İl	İlçe	
Ülke Seçin	İl Seçin	İlçe Seçin	
Bina Arşivi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum	Bina
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok
İl	İlçe	Kurum	Bina
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			

Şekil 36.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 36.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 36.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

r.SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Şekil 37.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 37.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

s.Ayarlar

Şekil 38.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 38.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

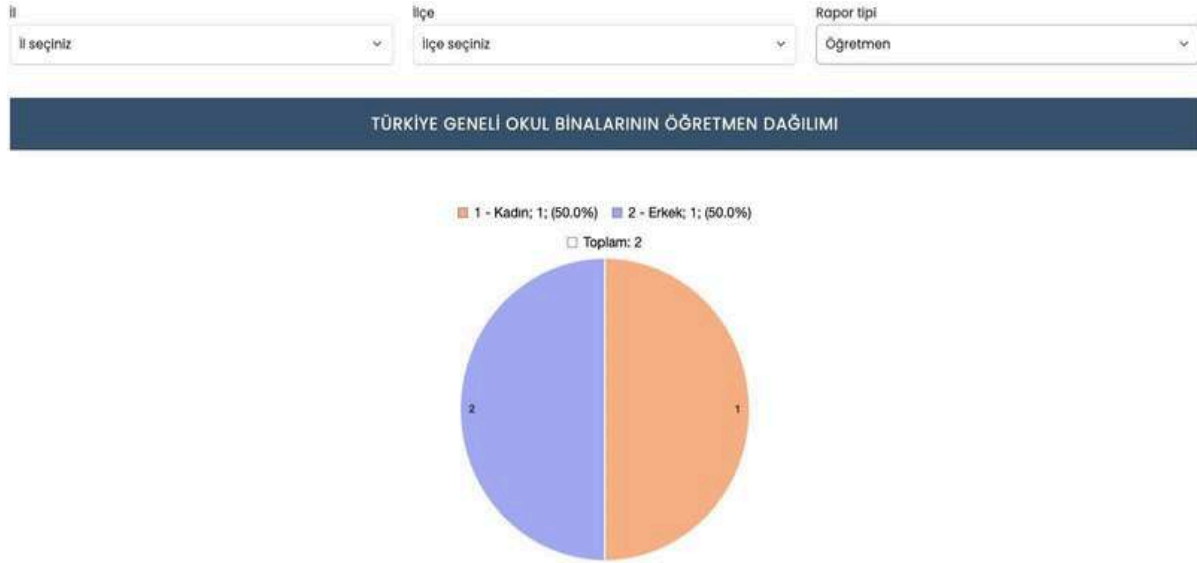
Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

t. Risk Analizleri ve Raporlama

İdari Bilgi Raporları



Şekil 39.1. İdari bilgi raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “İdari Bilgi Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 39.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada “İdari Bilgiler/Personel” kısmında eklenmiş ve raporlanmış olan personellerin dağılımı gösterilir.

İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan idari görevin Türkiye geneli dağılımı gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları



Şekil 39.2. Okul binalarının mevcut durum raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 39.2’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binalara ait bilgilerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan raporun Türkiye geneli dağılımı gösterilir.

İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Deprem Risk Raporu

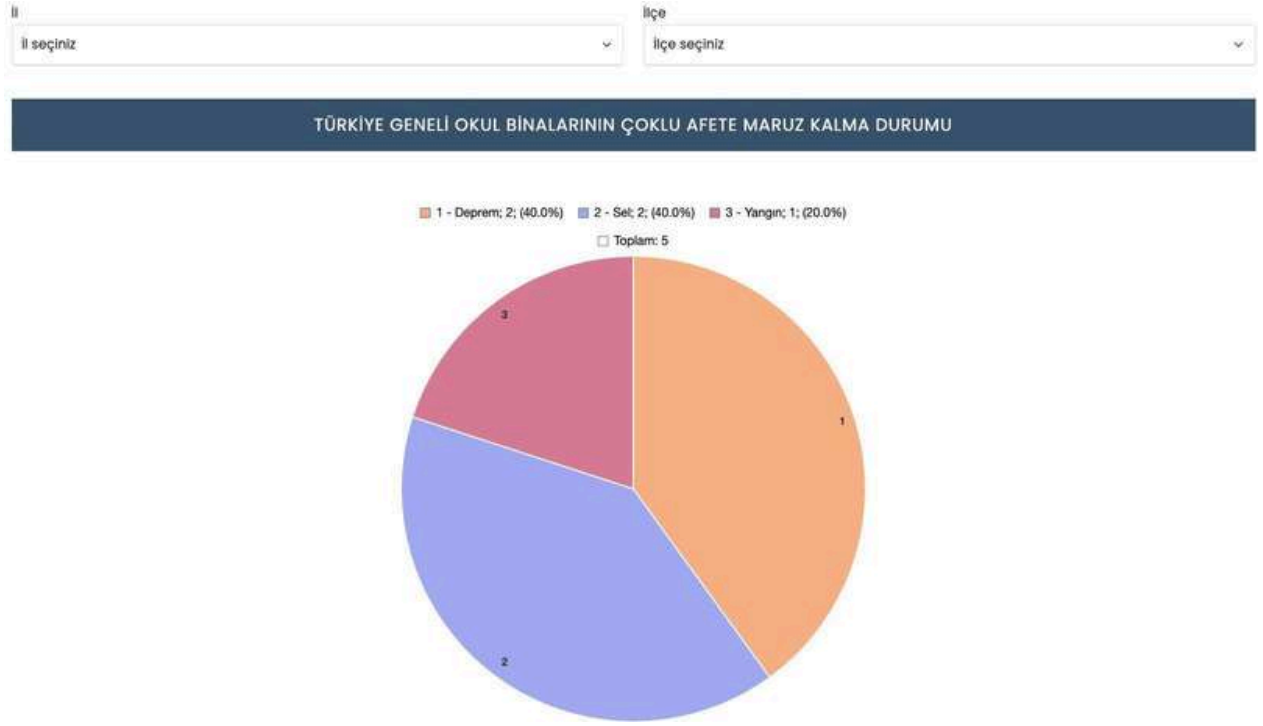


Şekil 39.3. Deprem risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Deprem Risk Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 39.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binalar A, B, C ve D olarak 4 kategoriye ayrılmıştır. Bu kategoriler de kendi içlerinde A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, C ve D olarak 9 alt kategoriye ayrılmıştır. Bu gruplandırmaların dağılımı grafik olarak verilmektedir.

İlk sayfa açıldığında Türkiye geneli dağılım gösterilir. İl, ilçe ve kurum seçimi yapılarak il, ilçe ve kurum bazında grafiklere erişilir.

Afet Risk Raporu



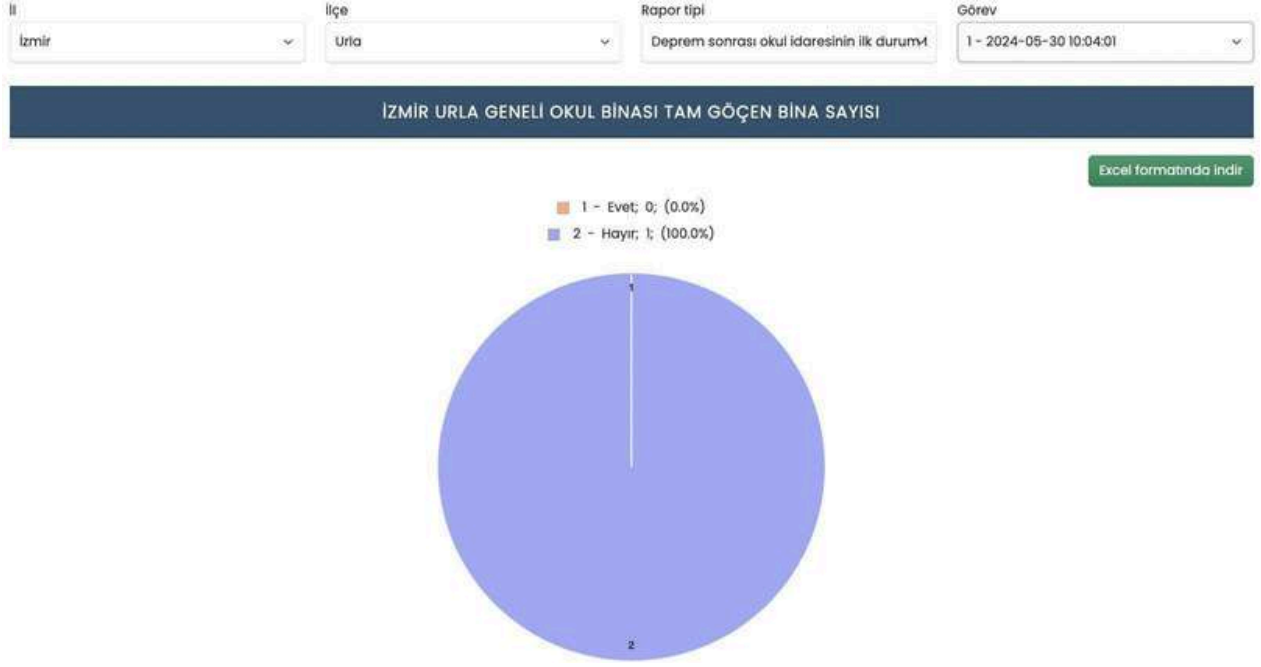
Şekil 39.4. Afet risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Afet Risk Raporu' seçeneğine tıklanarak Şekil 39.4'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binaların maruz kalabileceği afetlerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında Türkiye geneli dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir.

Görev Raporları



Şekil 39.5. Görev raporları

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Görev Raporları' seçeneğine tıklanarak Şekil 39.5'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada "İl", "İlçe", "Rapor tipi" seçildikten sonra "Görev" kısmında tarihe göre verilen görevler listelenir. Görev seçildikten sonra verilerin dağılımı grafiklerle gösterilir. Burada sayfa aşağı kaydırılarak tüm veriler incelenir. Veriler excelde görüntülenmek isteniliyorsa Şekil 39.5'de yer alan "Excel formatında indir" butonuna basılarak indirilir.

Anket Raporları



Şekil 39.6. Anket raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Anket Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 39.6’daki sayfaya erişim sağlanır.

İlk sayfa açıldığında herhangi bir grafik gelmemektedir. İl ve ilçe seçimi yapılmadan anket seçimi yapılırsa Türkiye geneli dağılım gelmektedir.

İl seçilirse anketteki cevapların ile göre dağılımı, ilçe seçilirse ilçeye göre dağılımı gelmektedir.

Şekil 39.6’da ile göre dağılım görülmektedir. Şekilde yer alan “Excel formatında indir” butonuna basılarak sayfadaki tüm veriler excel formatında görüntülenir.

Listeleme

İl

İzmir

İlçe

Urla

Liste tipi

Bina bilgi raporu

Tüm Bilgiler

Kurum yetkili bilgileri

Bodrum var mı?

Bodrum Kat Sayısı

Ekle

Çıkar

Listelenecek Bilgiler

Bina Kat Sayısı

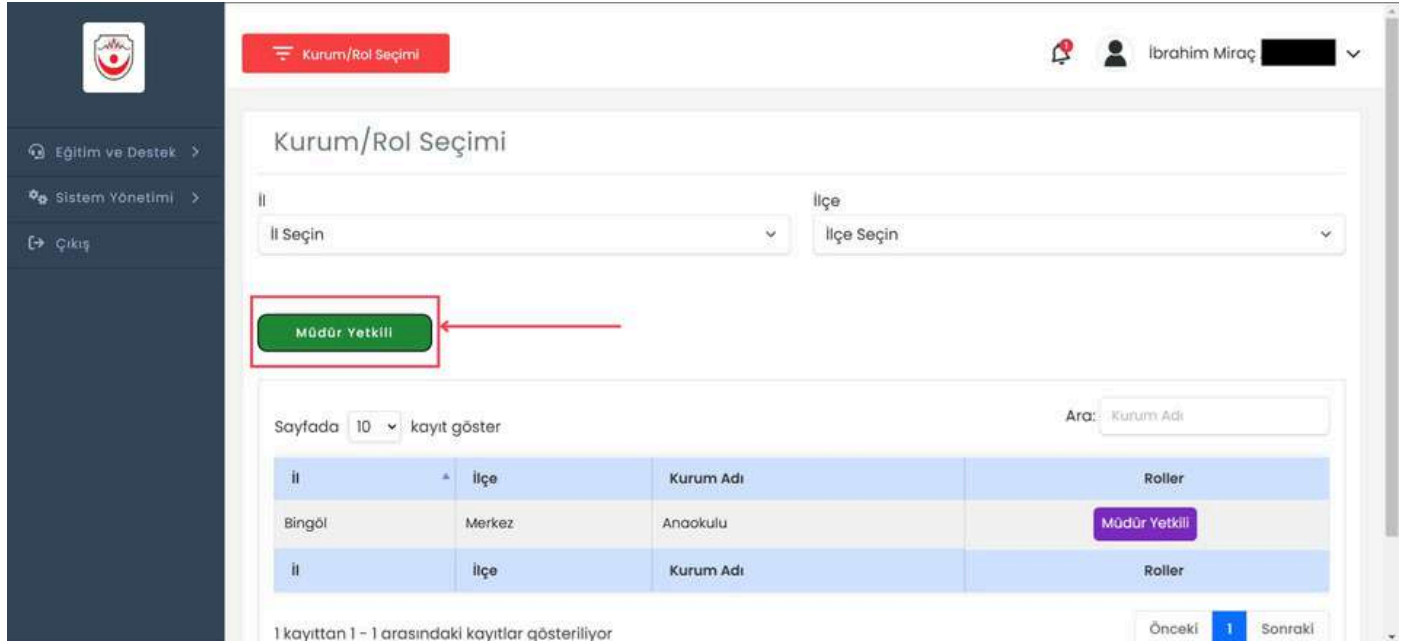
Listele

Şekil 39.7. Listeleme ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Listeleme" seçeneğine tıklanarak Şekil 39.7'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada öncelikle il ve ilçe seçimi yapılmalı, ardından liste tipi seçilmelidir. Seçilen liste tipinin (Örn. Bina bilgi raporu) raporlanmış bilgileri sol taraftaki kutucuğa gelmektedir. Excel formatında indirilmek istenilen bilgilerin üstüne basılarak "Ekle" seçeneğine tıklanmalıdır. Yanlışlıkla eklenen bilgi varsa sağ tarafta üzerine tıklanarak "Çıkar" butonuna basılmalıdır. Ardından "Listele" butonuna basılarak seçilen bilgiler excel formatında listelenecektir.

5.2.3. Müdür Yetkili

a. Kurum Seçimi



Kurum/Rol Seçimi

İl İlçe

İl Seçin İlçe Seçin

Müdür Yetkili

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Müdür Yetkili
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

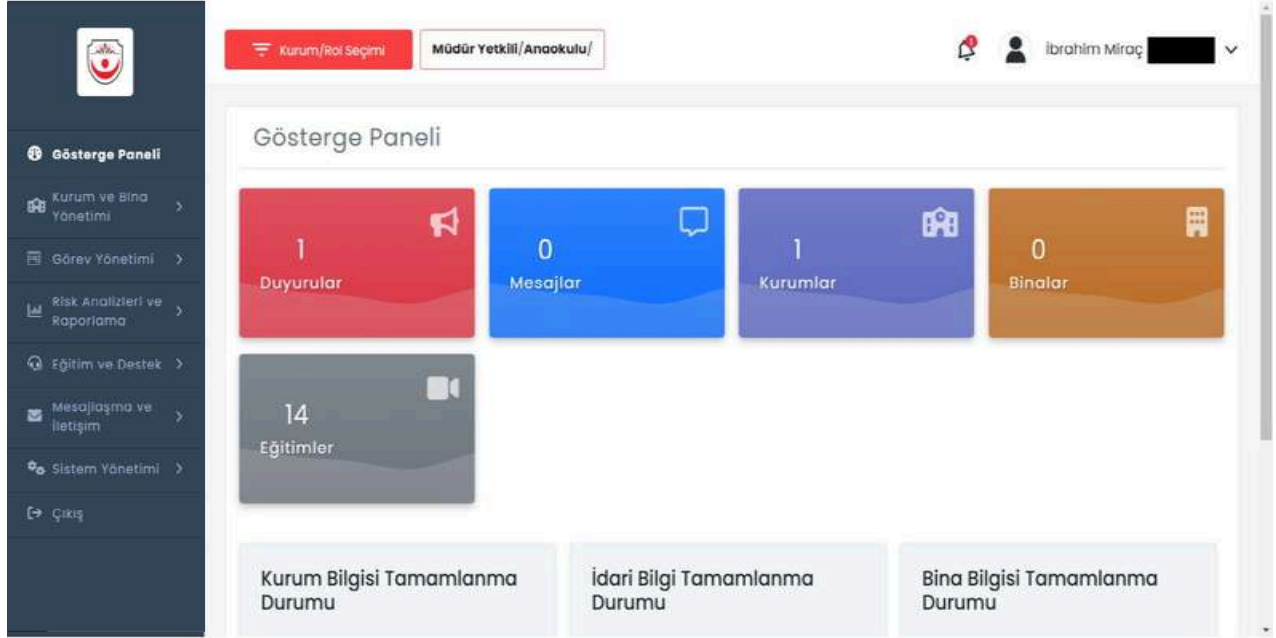
Önceki 1 Sonraki

Şekil 40.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 40.1’de, ok ile gösterilen butona basılarak ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 41.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

The 'Kurum Listesi' page includes filters for Ülke, İl, İlçe, Kurum Adı, and Kurum kodu. It also has a search bar and a 'Sayfada 10 kayıt göster' option. The table below lists three institutions with their details and action buttons.

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Kurum Mail	Kurum Kodu	İşlemler
1	Adana	Aladağ	Adriel Herman DDS			Detay Güncelle Arşivle
2	Bingöl	Merkez	Anaokulu			Detay Güncelle Arşivle
3	Adıyaman	Gölbasi	Atatürk Lisesi			Detay Güncelle Arşivle

Şekil 42.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinde bulunan "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 42.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 42.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır.

"Detay" butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir. "Güncelle" butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Şekil 42.1' de yer alan "Kurum Ekle" butonuna basılarak kurum ekleme sayfasına gidilir.

NOT : Yetkili bilgilerinin girilmesi zorunlu değildir fakat yetkilinin bir bilgisini girdiyse, tüm bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

NOT: Lütfen girdiğiniz e-posta adresinin kurumsal olmamasına dikkat ediniz.

il *	ilçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
İzmir	Aliağa	Anadolu lisesi	İzmir Anadolu Lisesi
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
456	Mustafa		mustafa@gmail.com

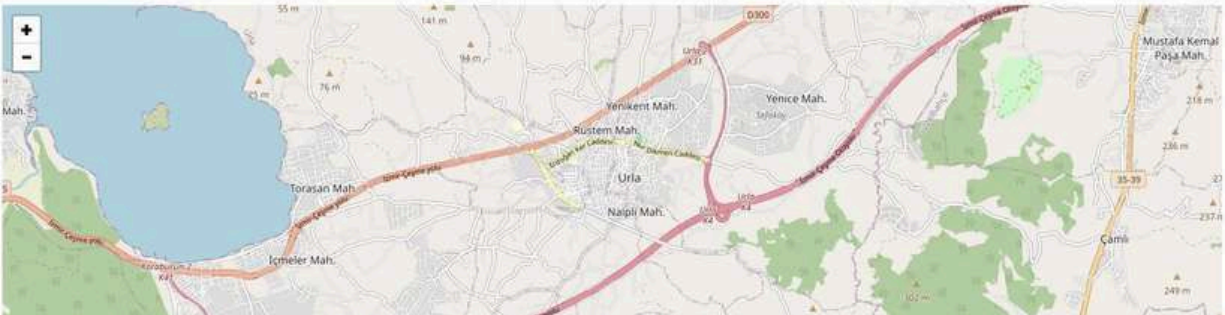


il *	ilçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
İzmir	Aliağa	Anadolu lisesi	
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
			example@gmail.com

Şekil 42.2. Toplu kurum ekleme ekranı

Şekil 42.2'de, kurum ve kurum yöneticisi eklenir. Yalnızca kurum eklenmesi gerekiyorsa, yetkili alanı boş bırakılır. Ancak, yetkiliye ait herhangi bir bilgi girildiğinde, diğer bilgilerin de eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. Toplu kurum eklemek isteniliyorsa, Şekil 42.2'de ok ile gösterilen butona basılarak ekleme ekranı çoğaltılır.

Ülke *	İl *	
Türkiye 	İzmir	
İlçe *	Kurum adı *	
Urla	İzmir Atatürk Lisesi	
Kurum türü *	Kurum kodu	
Anadolu lisesi		
E-posta *	Hizmet başlangıç yılı *	
izmirataturklisesi@meb.k12.tr	1998	
	Girilen değer 1930 ile 2024 arasında olmalıdır	
Telefon numarası	Kurum yerleşke alanı (m²) *	
05 	33000	
Kurum yerleşke alanı (m²) açıklaması (varsa)		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Ada no *	Pafta no *	Parsel no *
Açık adres *		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Konumu *		
Koordinatları bilmiyorsanız haritada ilgili bölgeyi seçerseniz koordinatlar otomatik gelecektir		
		

Şekil 42.3 Kurum güncelleme ekranı

Şekil 42.3'te, seçilen kurumun ülke, il ve ilçe bilgileri dışında kalan bilgileri güncellenir. Ayrıca, şekilde yer alan harita üzerinden kurumun konumu belirlenir.

d.Formlar



No	Form adı	Form tipi	İşlemier
1	Anket	Anket	Göster Güncelle Sil

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

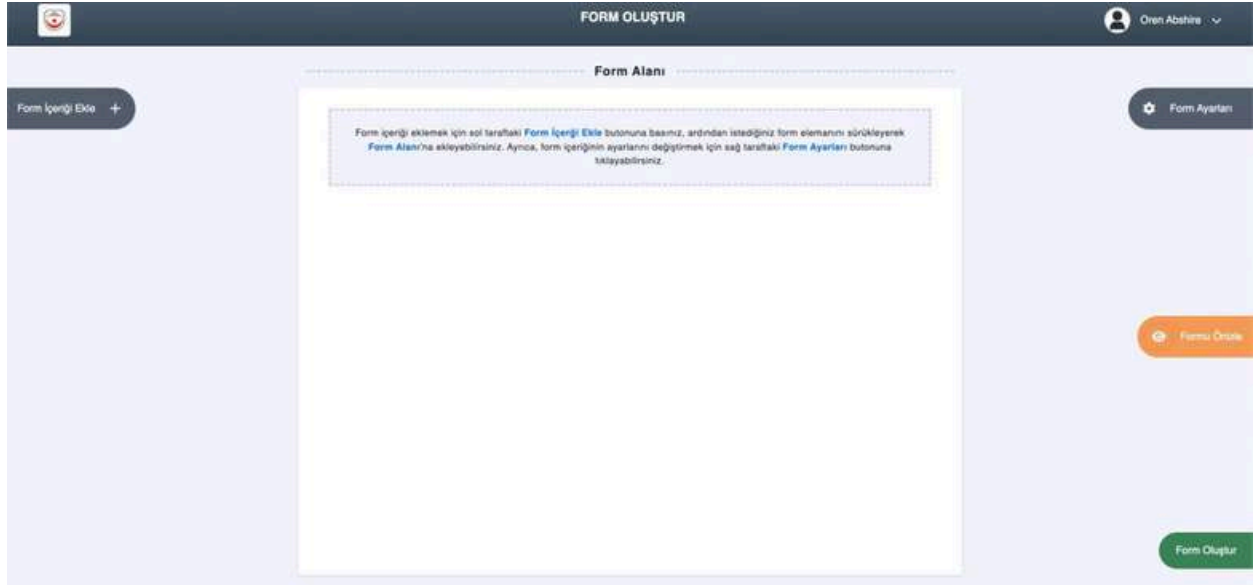
Şekil 43.1. Formlar ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Formlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 43.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 43.1'deki "Form Oluştur" düğmesine tıklanarak form tipini seçtikten sonra form oluşturma ekranına erişim sağlanır. "Anket" seçeneği için herhangi bir sınırlama bulunmamakta olup, sınırsız sayıda oluşturulabilir.

"Detay" seçeneğiyle form ön izlenebilir hale getirilirken, silme işlemi formun kaldırılmasını sağlar.

"Güncelle" seçeneği ise formun güncelleme ekranına erişimi sağlar.



Şekil 43.2. Form oluşturma ekranı

Şekil 43.2'de bulunan 'Form İçeriği Ekle' bölümünden formda görünecek alanlar eklenir. Eklenen içeriklere özellik eklenmek isteniliyorsa, "Form Ayarları" kısmından gerekli düzenlemeler yapılır. Formun nasıl görüneceğini görmek için "Form Önizle" seçeneği kullanılır ve form tamamlandıktan sonra "Form Oluştur" ile yeni bir form oluşturulur. Form oluşturma işlemi kapsamlı bir süreç olduğu için, aşamaları açıklayan video, RİSKAL® sistemindeki "Eğitim" modülünde yer alan "Dinamik Form Oluşturma Yardım Videosu" izlenebilir.

e.Bina Listesi

Juvenal Hermiston Bina Listesi

Bina Listesi Bina Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
A Blok	6	2001	Seç Güncelle Arşivle
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Önceki 1 Sonraki

Şekil 44.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Listesi" seçeneğinin altındaki "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 44.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 44.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan “Seç” butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Var olan binayı güncelleme ve arşivleme işlemleri de bu ekranda gerçekleştirilir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, “Bina Ekle” butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir

Bina Adı
Seçim yapın

Bina Yapım Yılı
Yer tutucu

Bina Kat Sayısı
Yer tutucu
Bina kat sayısına bodrum katı dahildir.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?
Seçim yapın

Bodrum var mı?
Seçim yapın

Bodrum Kat Sayısı
Yer tutucu

İptal **Kaydet**

Şekil 44.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 44.2'deki alanlar doldurularak yeni bir bina oluşturulur.

f. Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Bina Adı	: B Blok
Bina Yapım Yılı	: 2000
Bina Kat Sayısı	: 6
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	: Hayır
Bodrum var mı?	: Var (Tam Bodrum)
Bodrum Kat Sayısı	: 1

Şekil 45.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Listesi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 45.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 45.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Kat Krokileri

Kat Kroki Ekle

Sayfada 10 kayıt göster. Ara:

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.Kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	Detay Güncelle Arşivle
No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 45.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 45.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 45.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

Ek Bilgiler Bilgi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler

Kayıt yok Önceki Sonraki

Şekil 45.3. Bina Ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Listes" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 45.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
👤 : 1 👤 : 1

Personel Listesi

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve Demir	Öğretmen	2024-05-22	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
2	Ahmet Taş	Öğretmen	2024-05-09	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
3	Seda Öztürk	Öğretmen	2024-05-08	2024-05-23	Detay Güncelle Arşivle

Şekil 46.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Listesi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 46.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 46.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir.

Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisinin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

i.Diğer Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 100

Erkek Öğrenci Sayısı : 98

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki

Sonraki

Şekil 47.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Listesi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıkladıktan sonra Şekil 47.1'deki "Diğer Bilgiler" seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır. Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar ilgili butonlara basılarak eklenir.

Şekil 47.1’de yer alan “Öğrenci Sayıları” başlığı altındaki veriler “Bilgileri Güncelle” seçeneği ile güncellenir. Şekilde yer alan “Öğrenci Sayıları” formu menüde yer alan “Formlar” kısmındaki “İdari Bilgi” formundan gelmektedir. Ayrıca “e. Formlar” başlığında anlatılmıştır.

j. Görevler

Verilen Görevler

Verilen Anketler

Verilen Görevler

Görev Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Tüm İller	Tüm İlçeler	Tüm Kurumlar	Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti	2024-05-31	Detay
İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 48.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki “Görevler” seçeneğine tıklanarak Şekil 48.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir. “Görev Ekle” butonu ile görev verme sayfasına gidilir ve yeni bir görev eklenir.

İl *

İl Seçin

☐ Tüm illeri seç

İlçe *

İlçe Seçin

☐ Tüm ilçeleri seç

Kurum *

Kurum Seçin

☐ Tüm kurumları seç

Görev bitiş tarihi *

dd.mm.yyyy

Görev adı *

Görev adı seçin

Görevli *

Görevli Seçin

İptal

Kaydet

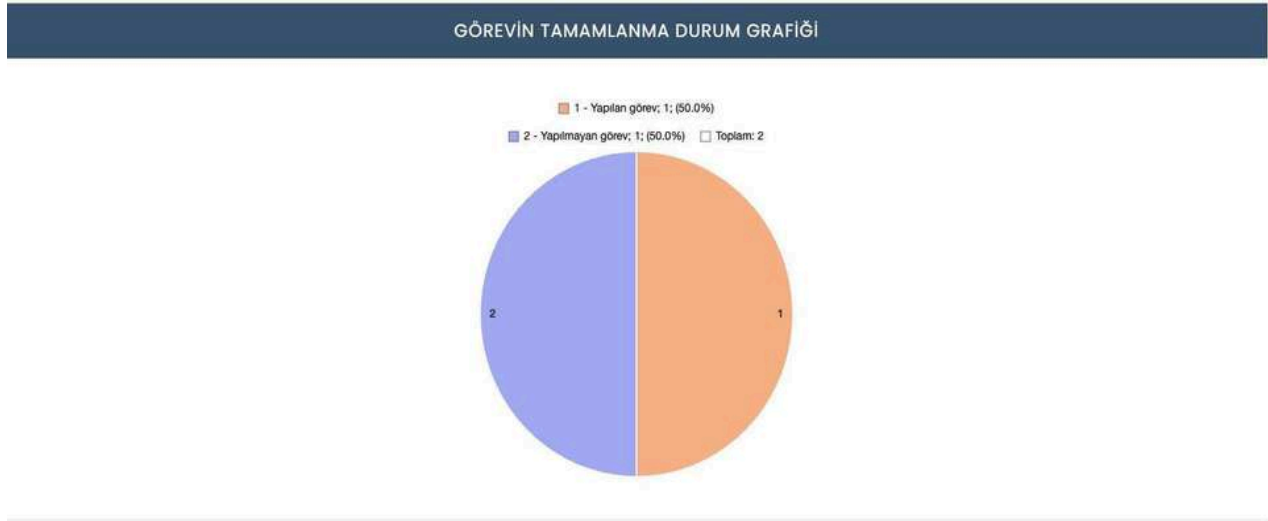
Şekil 48.2. Görev ekleme ekranı

Şekil 48.2'de yer alan alanlar doldurularak yeni bir görev eklenir. Şekilde görülen “Görev adı” seçeneklerinin görüntülenebilmesi için öncelikle il seçimi yapılmalıdır. Görev türüne göre “Görevli” seçenekleri değişiklik gösterebilir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basıldığında, ilgili görevlilere görev bilgilendirmesi e-posta ile gönderilecektir.

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

1. Görevin ilgili görevlilerin ekranında görünebilmesi için görevlinin yetkili olduğu yerde bir bina bulunması gerekmektedir. Bina bulunmaması durumunda görev kullanıcının ekranına düşmeyecektir. Bina eklendikten sonra görev görüntülenir.
2. Görev verildikten sonra personel eklenmiş olsa dahi, görev kullanıcının ekranına düşecektir.

Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek için, Şekil 48.1'de yer alan “Detay” butonuna tıklanarak görevin ayrıntıları görüntülenir.



Şekil 48.3. Görev detay grafiği

Şekil 48.3'de verilen görevin yapılıp yapılmama durumu istatistiksel olarak grafikte incelenir.

Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Izmir	Urla	Mrs. Breanne Towne / 8 Blok	Detay
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Adana	Aladağ	Test / 8 Blok	Yetkili Bilgisi
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Şekil 48.4 Görev detay tabloları

Şekil 48.4’de yer alan tablolarda “Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi” tablosundan “Yetkili Bilgisi” butonuna basılarak bilgileri görüntülenir ancak o kurumda verilen görevle ilişkili bir görevli bulunmuyorsa yetkili kaydının bulunmadığına dair bir bilgilendirme mesajı çıkacaktır. “Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi” tablosunda yer alan “Detay” butonuna tıklanarak ise yapılan görevin detayları görüntülenir. Aynı işlemler anket kısmı için de yapılır.

k. Ajanda

Mevzuatlar		
Sayfada	10	kayıt göster
		Ara:
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		
Önceki 1 Sonraki		

Şekil 49.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 49.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir. "Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

Mevzuat

Geril

Sayfada 10 kayıtlar göster

Ara:

No	Eklenti Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1.1	İndir
2	Mevzuat 1.2	İndir
No	Eklenti Adı	İşlemler

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki1Sonraki

Şekil 49.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 49.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

I. Eğitim

Eğitim Videoları			
Sayfada 10 kayıtlar göster	Ara:		
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu	×	İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki		1	Sonraki

Şekil 50.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 50.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

m. Mesajlar

Mesajlarım					Mesaj Gönder
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:		
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler	
1	Şeval Koroğlu	sevalkoroglu@gmail.com		Mesaj Gönder	
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor					Önceki 1 Sonraki

Şekil 51.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 51.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.

Mesaj Gönder

il *

Adana

ilçe *

Aladağ

Alıcı *

✓ Alıcı Seçin
Merve

İptal

Görüşme Başlat

Şekil 51.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 51.2'de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, "Görüşme Başlat" butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir. Burada dikkat edilmesi gereken alıcı listesinde yalnızca yetkili olunan ilde bulunan kullanıcılar listelenir.



Şekil 51.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 51.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

n.Destek



Şekil 52.1. Destek ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 52.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için “Destek” bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, “Destek” rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

o.Duyurular

Duyuru Listesi					Duyuru Yap
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:		
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler	
1	Sistem Genel Bilgilendirme	Sistem Genel Bilgilendirme II	2024-05-30 17:12:08	Detay	
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler	
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor					Önceki 1 Sonraki

Şekil 53.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 53.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. “Duyuru Yap” butonuna tıklanarak bir modal açılır, il seçimi, konu belirleme ve duyuru metni yazılarak yeni bir duyuru oluşturulur. Duyurular tüm illere veya belirli bir ile özel olarak yapılır. Yapılan duyurular, kullanıcıların bildirimlerine düşecektir.

r.Arşivler

Bina	Görev	Anket	Mevzuat
Ülke	İl	İlçe	
Ülke Seçin	İl Seçin	İlçe Seçin	
Bina Arşivi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum	Bina
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok
İl	İlçe	Kurum	Bina
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			

Şekil 54.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 54.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 54.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

s. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Şekil 55.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 55.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

t.Ayarlar

Şekil 56.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 56.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

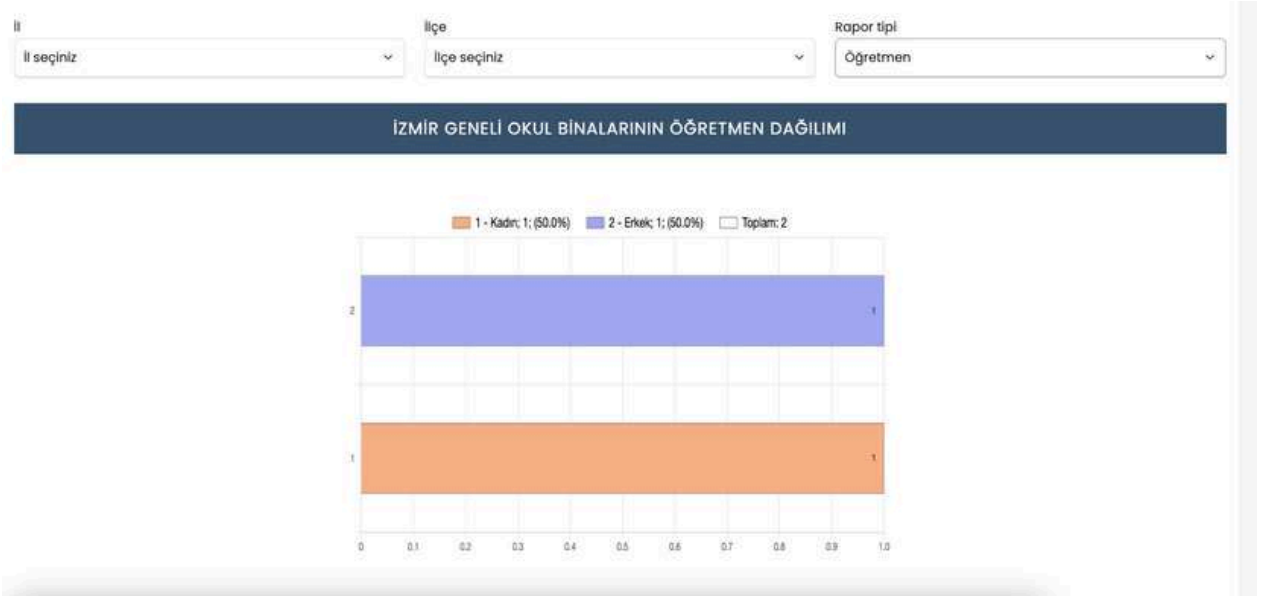
Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

u. Risk Analizleri ve Raporlama

İdari Bilgi Raporları

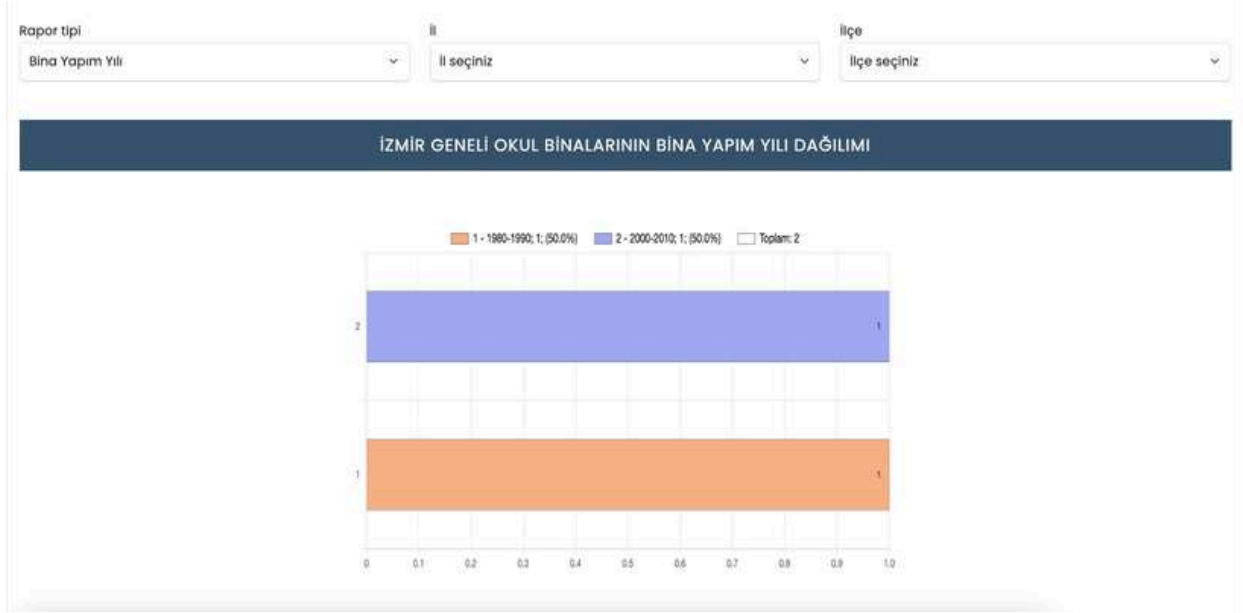


Şekil 57.1. İdari bilgi raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "İdari Bilgi Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 57.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada "İdari Bilgiler/Personel" kısmında eklenmiş ve raporlanmış olan personellerin dağılımı gösterilir. İlk sayfa açıldığında yalnızca "Rapor tipi" filtresinde seçili olan idari görevin yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları



Şekil 57.2. Okul binalarının mevcut durum raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 57.2’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binalara ait bilgilerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan raporun yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Deprem Risk Raporu



Şekil 57.3. Deprem risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Deprem Risk Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 57.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binalar A, B, C ve D olarak 4 kategoriye ayrılmıştır. Bu kategoriler de kendi içlerinde A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, C ve D olarak 9 alt kategoriye ayrılmıştır. Bu gruplandırmaların dağılımı grafik olarak verilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl, ilçe ve kurum seçimi yapılarak il, ilçe ve kurum bazında grafiklere erişilir.

Afet Risk Raporu



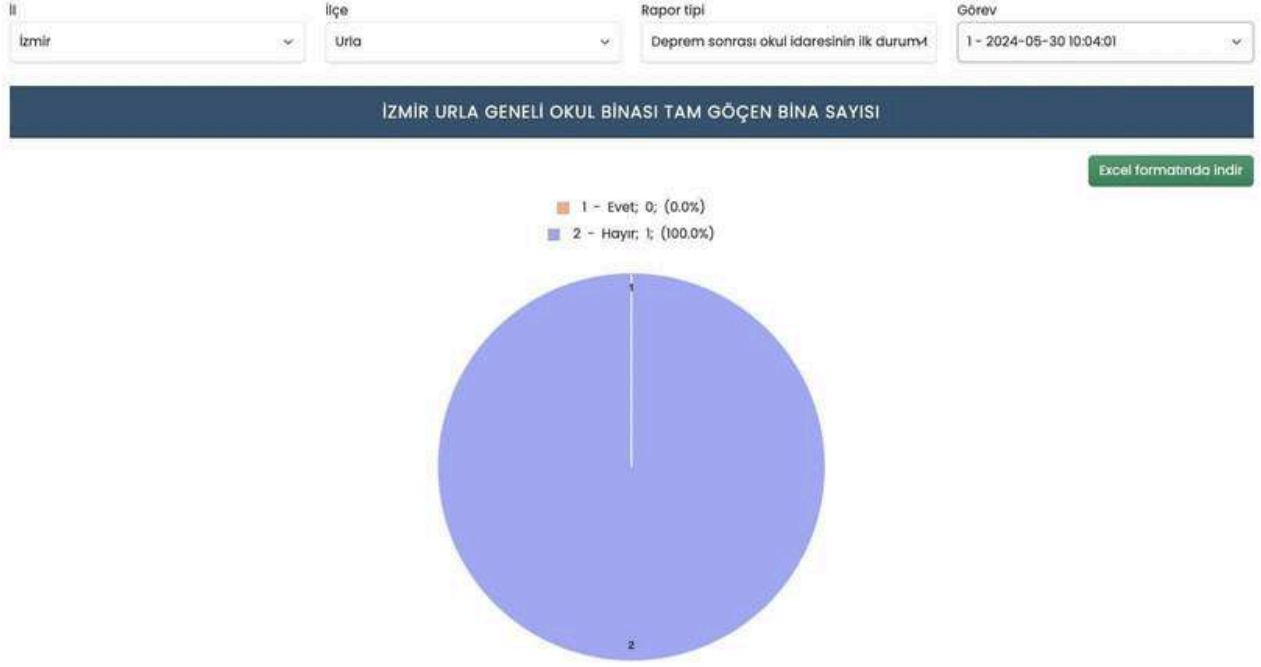
Şekil 57.4. Afet risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Afet Risk Raporu' seçeneğine tıklanarak Şekil 57.4'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binaların maruz kalabileceği afetlerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir.

Görev Raporları



Şekil 57.5. Görev raporları

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Görev Raporları' seçeneğine tıklanarak Şekil 57.5'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada "İl", "İlçe", "Rapor tipi" seçildikten sonra "Görev" kısmında tarihe göre verilen görevler listelenir. Görev seçildikten sonra verilerin dağılımı grafiklerle gösterilir. Burada sayfa aşağı kaydırılarak tüm veriler incelenir. Veriler excelde görüntülenmek isteniliyorsa Şekil 57.5'de yer alan "Excel formatında indir" butonuna basılarak indirilir.

Anket Raporları



Şekil 57.6. Anket raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Anket Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 57.6’daki sayfaya erişim sağlanır.

İlk sayfa açıldığında herhangi bir grafik gelmemektedir. İl ve ilçe seçimi yapılmadan anket seçimi yapılırsa yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gelmektedir.

İl seçilirse anketteki cevapların il göre dağılımı, ilçe seçilirse ilçeye göre dağılımı gelmektedir.

Şekil 57.6’da il göre dağılım görülmektedir. Şekilde yer alan “Excel formatında indir” butonuna basılarak sayfadaki tüm veriler excel formatında görüntülenir.

Listeleme

İl

İzmir

İlçe

Urla

Liste tipi

Bina bilgi raporu

Tüm Bilgiler

Kurum yetkili bilgileri

Bodrum var mı?

Bodrum Kat Sayısı

Ekle

Çıkar

Listelenecek Bilgiler

Bina Kat Sayısı

Listele

Şekil 57.7. Listeleme ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Listeleme" seçeneğine tıklanarak Şekil 57.7'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada öncelikle il ve ilçe seçimi yapılmalı, ardından liste tipi seçilmelidir. Seçilen liste tipinin (Örn. Bina bilgi raporu) raporlanmış bilgileri sol taraftaki kutucuğa gelmektedir. Excel formatında indirilmek istenilen bilgilerin üstüne basılarak "Ekle" seçeneğine tıklanmalıdır. Yanlışlıkla eklenen bilgi varsa sağ tarafta üzerine tıklanarak "Çıkar" butonuna basılmalıdır. Ardından "Listele" butonuna basılarak seçilen bilgiler excel formatında listelenecektir.

5.2.4. Amir Yetkili

a. Kurum Seçimi

Kurum/Rol Seçimi

İl İl Seçin İlçe İlçe Seçin

Amir Yetkili

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Amir Yetkili
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

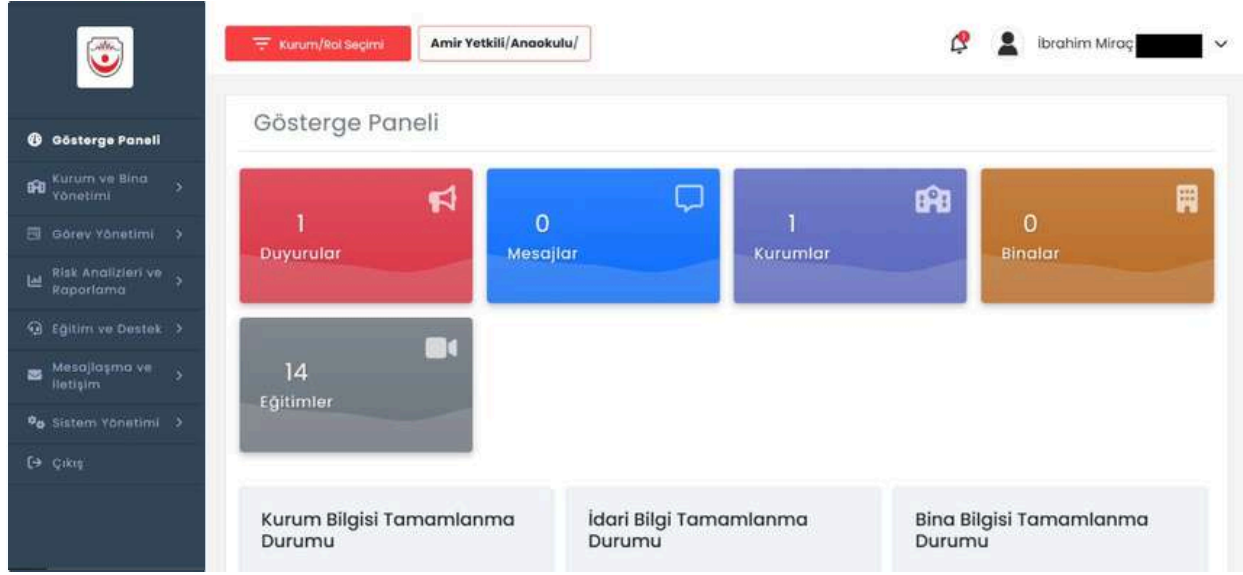
Önceki 1 Sonraki

Şekil 58.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 58.1’de, ok ile gösterilen butona basılarak ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 59.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

Ülke İl İlçe Kurum Adı Kurum kodu

Ülke Seçin İl Seçin İlçe Seçin Kurum Adı Seçin Kurum kodu

Kurum Listesi

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler
1	İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	05 [redacted]	Detay Güncelle
No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 60.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 60.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 60.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır.

Detay butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir. "Güncelle" butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Şekil 60.1’ de yer alan “Kurum Ekle” butonuna basılarak kurum ekleme sayfasına gidilir.

NOT : Yetkili bilgilerinin girilmesi zorunlu değildir fakat yetkilinin bir bilgisini girdiyseniz, tüm bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

NOT: Lütfen girdiğiniz e-posta adresinin kurumsal olmamasına dikkat ediniz.

İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
İzmir	Urla	Anadolu lisesi	Urla Anadolu Lisesi
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
898	Can		can.@gmail.com

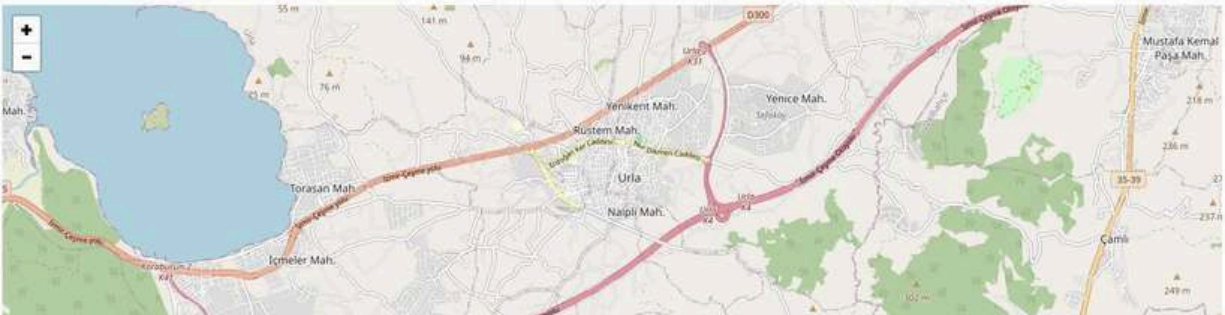


İl *	İlçe *	Kurum türü *	Kurum adı *
İzmir	Urla	Anadolu lisesi	
Kurum kodu *	Yetkili adı	Yetkili soyadı	Email
			example@gmail.com



Şekil 60.2. Toplu kurum ekleme ekranı

Şekil 60.2’de, kurum ve kurum yöneticisi eklenir. Yalnızca kurum eklenmesi gerekiyorsa, yetkili alanı boş bırakılır. Ancak, yetkiliye ait herhangi bir bilgi girildiğinde, diğer bilgilerin de eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. Toplu kurum eklemek isteniliyorsa, Şekil 60.2’de ok ile gösterilen butona basılarak ekleme ekranı çoğaltılır.

Ülke *	İl *	
Türkiye 	İzmir	
İlçe *	Kurum adı *	
Urla	İzmir Atatürk Lisesi	
Kurum türü *	Kurum kodu	
Anadolu lisesi		
E-posta *	Hizmet başlangıç yılı *	
izmirataturklisesi@meb.k12.tr	1998	
	Girilen değer 1920 ile 2024 arasında olmalıdır	
Telefon numarası	Kurum yerleşke alanı (m²) *	
05 XXXXXXXXXX	33000	
Kurum yerleşke alanı (m²) açıklaması (varsa)		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Ada no *	Pafta no *	Parsel no *
Açık adres *		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Konumu *		
Koordinatları bilmiyorsanız haritada ilgili bölgeyi seçerseniz koordinatlar otomatik gelecektir		
		

Şekil 60.3. Kurum güncelleme ekranı

Şekil 60.3'te, seçilen kurumun ülke, il ve ilçe bilgileri dışında kalan bilgileri güncellenir. Ayrıca, şekilde yer alan harita üzerinden kurumun konumu belirlenir.

d.Formlar

Oluşturulan Formlar

Form Oluştur

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Form adı	Form tipi	İşlemler
1	Anket	Anket	Göster Güncelle Sil
No	Form adı	Form tipi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

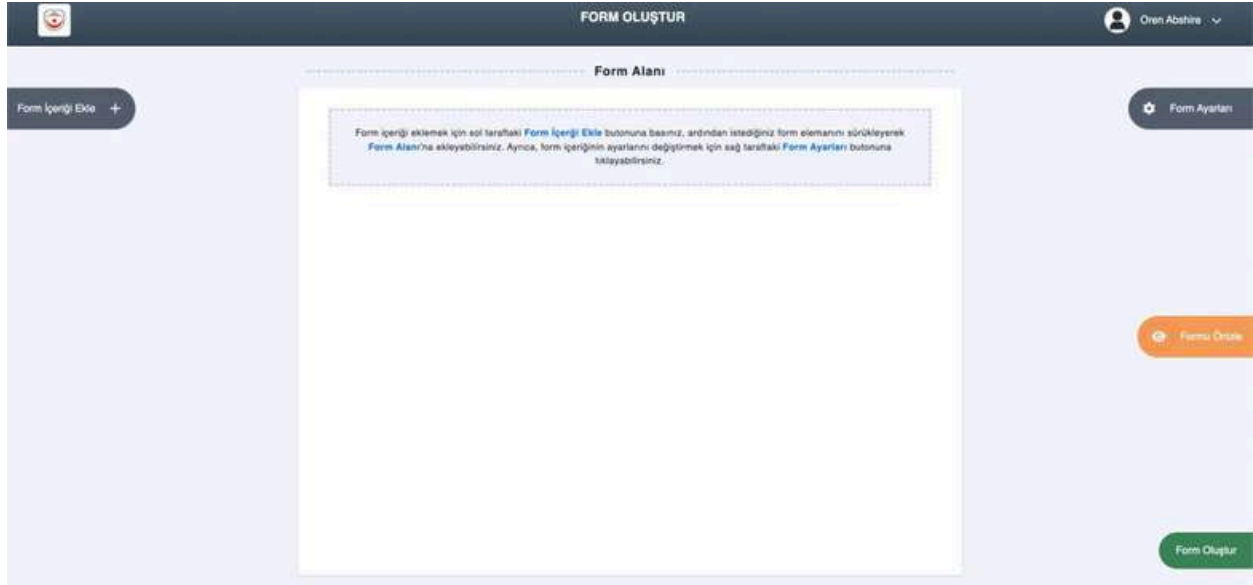
Şekil 61.1. Formlar ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Formlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 61.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 61.1'deki "Form Oluştur" düğmesine tıklanarak form tipini seçtikten sonra form oluşturma ekranına erişim sağlanır. "Anket" seçeneği için herhangi bir sınırlama bulunmamakta olup, sınırsız sayıda oluşturulabilir.

"Detay" seçeneğiyle form ön izlenebilir hale getirilirken, silme işlemi formun kaldırılmasını sağlar.

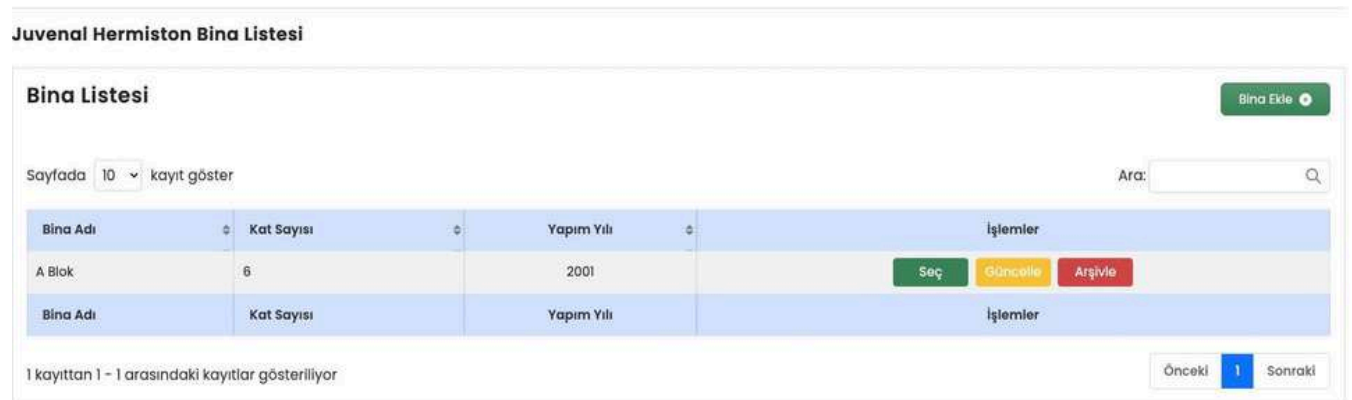
"Güncelle" seçeneği ise formun güncelleme ekranına erişimi sağlar.



Şekil 61.2. Form oluşturma ekranı

Şekil 61.2'de bulunan 'Form İçeriği Ekle' bölümünden formda görünecek alanlar eklenir. Eklenen içeriklere özellik eklenmek isteniliyorsa, "Form Ayarları" kısmından gerekli düzenlemeler yapılır. Formun nasıl görüneceğini görmek için "Form Önizle" seçeneği kullanılır ve form tamamlandıktan sonra "Form Oluştur" ile yeni bir form oluşturulur. Form oluşturma işlemi kapsamlı bir süreç olduğu için, aşamaları açıklayan video, RİSKAL® sistemindeki "Eğitim" modülünde yer alan "Dinamik Form Oluşturma Yardım Videosu" izlenebilir.

e.Bina Listesi



Şekil 62.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 62.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 62.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan “Seç” butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Var olan binayı güncelleme ve arşivleme işlemleri de bu ekranda gerçekleştirilir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, “Bina Ekle” butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir

Bina Adı
Seçim yapın

Bina Yapım Yılı
Yer tutucu

Bina Kat Sayısı
Yer tutucu
Bina kat sayısına bodrum katı dahildir.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?
Seçim yapın

Bodrum var mı?
Seçim yapın

Bodrum Kat Sayısı
Yer tutucu

İptal **Kaydet**

Şekil 62.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 62.2'deki alanlar doldurularak yeni bir bina oluşturulur.

f. Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Bina Adı	:	B Blok
Bina Yapım Yılı	:	2000
Bina Kat Sayısı	:	6
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	:	Hayır
Bodrum var mı?	:	Var (Tam Bodrum)
Bodrum Kat Sayısı	:	1

Şekil 63.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 63.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 63.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
----------------	---------------	-------------	----------	----------	----------------

Kat Krokileri

Kat Kroki Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	Detay Güncelle Arşivle
No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 63.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 63.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 63.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g. Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

Ek Bilgiler Bilgi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler

Kayıt yok Önceki Sonraki

Şekil 63.3. Bina Ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 63.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
👤 : 1 👤 : 1

Personel Listesi

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve Demir	Öğretmen	2024-05-22	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
2	Ahmet Taş	Öğretmen	2024-05-09	Göreve Devam Ediyor	Detay Güncelle Arşivle
3	Seda Öztürk	Öğretmen	2024-05-08	2024-05-23	Detay Güncelle Arşivle

Şekil 64.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 64.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 64.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını

gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisinin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

i.Diğer Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 100

Erkek Öğrenci Sayısı : 98

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki

Sonraki

Şekil 65.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıkladıktan sonra Şekil 65.1'deki "Diğer Bilgiler" seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar ilgili butonlara basılarak eklenir.

Şekil 65.1’de yer alan “Öğrenci Sayıları” başlığı altındaki veriler “Bilgileri Güncelle” seçeneği ile güncellenir. Şekilde yer alan “Öğrenci Sayıları” formu menüde yer alan “Formlar” kısmındaki “İdari Bilgi” formundan gelmektedir. Ayrıca “e. Formlar” başlığında anlatılmıştır.

j.Görevler

Verilen Görevler Verilen Anketler

Verilen Görevler

Görev Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlem
Tüm İller	Tüm İlçeler	Tüm Kurumlar	Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti	2024-05-31	Detay
İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlem

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 66.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki “Görevler” seçeneğine tıklanarak Şekil 66.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir. “Görev Ekle” butonu ile görev verme sayfasına gidilir ve yeni bir görev eklenir.

İl * İlçe *

İl Seçin İlçe Seçin

☐ Tüm illeri seç ☐ Tüm ilçeleri seç

Kurum * Görev bitiş tarihi *

Kurum Seçin dd.mm.yyyy

☐ Tüm kurumları seç

Görev adı *

Görev adı seçin

Görevli *

Görevli Seçin

İptal Kaydet

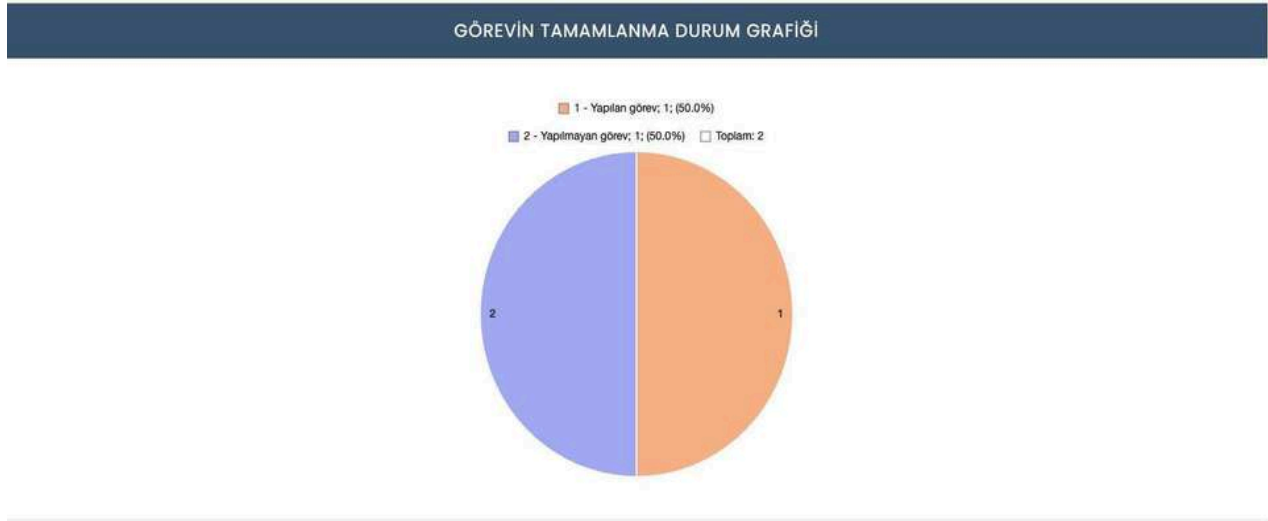
Şekil 66.2. Görev ekleme ekranı

Şekil 66.2'de yer alan alanlar doldurularak yeni bir görev eklenir. Şekilde görülen “Görev adı” seçeneklerinin görüntülenebilmesi için öncelikle il seçimi yapılmalıdır. Görev türüne göre “Görevli” seçenekleri değişiklik gösterebilir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basıldığında, ilgili görevlilere görev bilgilendirmesi e-posta ile gönderilecektir.

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

1. Görevin ilgili görevlilerin ekranında görünebilmesi için görevlinin yetkili olduğu yerde bir bina bulunması gerekmektedir. Bina bulunmaması durumunda görev kullanıcının ekranına düşmeyecektir. Bina eklendikten sonra görev görüntülenir.
2. Görev verildikten sonra personel eklenmiş olsa dahi, görev kullanıcının ekranına düşecektir.

Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek için, Şekil 66.1'de yer alan “Detay” butonuna tıklanarak görevin ayrıntıları görüntülenir.



Şekil 66.3. Görev detay grafiği

Şekil 66.3’de verilen görevin yapılp yapılmama durumu istatistiksel olarak grafikte incelenir.

Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Izmir	Urla	Mrs. Breanne Towne / 8 Blok	Detay
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
Adana	Aladağ	Test / 8 Blok	Yetkili Bilgisi
İl	İlçe	Kurum - Bina	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki 1 Sonraki			

Şekil 66.4 Görev detay tabloları

Şekil 66.4’de yer alan tablolarda “Görevi Yapmayan Kurum-Bina Listesi” tablosundan “Yetkili Bilgisi” butonuna basılarak bilgileri görüntülenir ancak o kurumda verilen görevle ilişkili bir görevli bulunmuyorsa yetkili kaydının bulunmadığına dair bir bilgilendirme mesajı çıkacaktır. “Görevi Yapan Kurum-Bina Listesi” tablosunda yer alan “Detay” butonuna tıklanarak ise yapılan görevin detayları görüntülenir. Aynı işlemler anket kısmı için de yapılır.

k. Ajanda

Mevzuatlar		
Sayfada	10	kayıt göster
		Ara:
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		
Önceki 1 Sonraki		

Şekil 67.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 67.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir. "Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

Mevzuat

Geril

Sayfada 10 kayıtlar göster

Ara:

No	Eklenti Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1.1	İndir
2	Mevzuat 1.2	İndir
No	Eklenti Adı	İşlemler

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki1Sonraki

Şekil 67.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 67.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

I. Eğitim

Eğitim Videoları			
Sayfada 10 kayıtlar göster	Ara:		
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu	×	İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki		1	Sonraki

Şekil 68.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 68.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

m. Mesajlar

Şekil 69.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 69.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.

Şekil 69.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 69.2'de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, "Görüşme Başlat" butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir. Burada dikkat edilmesi gereken alıcı listesinde yalnızca yetkili olunan ilde bulunan kullanıcılar listelenir.



Şekil 69.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 69.3' de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

n.Destek



Şekil 70.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 70.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için “Destek” bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, “Destek” rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

o.Duyurular



No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Genel Bilgilendirme	Sistem Genel Bilgilendirme II	2024-05-30 17:12:08	Detay

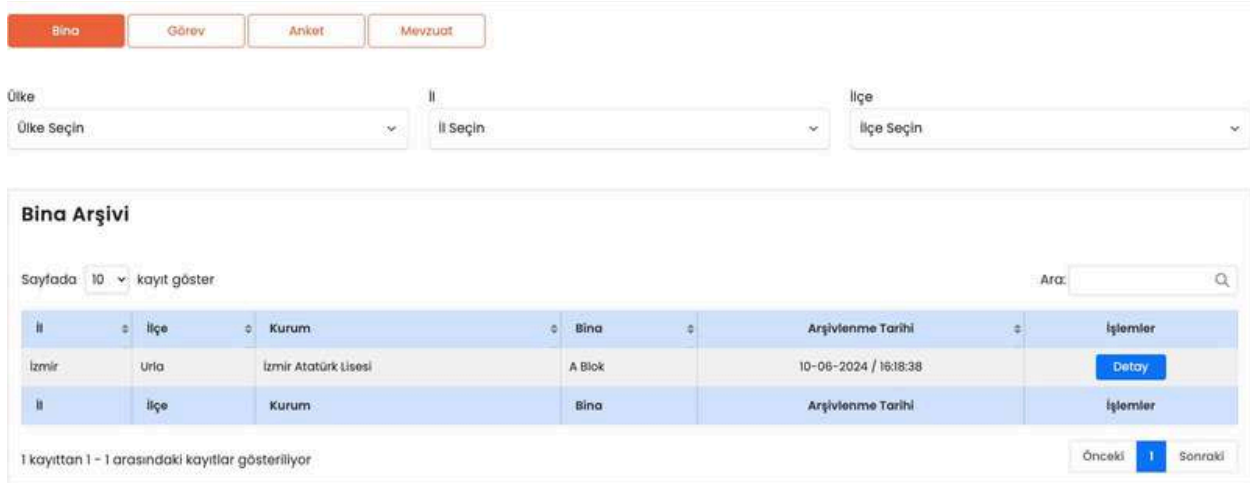
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Şekil 71.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 71.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. “Duyuru Yap” butonuna tıklanarak bir modal açılır, il seçimi, konu belirleme ve duyuru metni yazılarak yeni bir duyuru oluşturulur. Duyurular tüm illere veya belirli bir ile özel olarak yapılır. Yapılan duyurular, kullanıcıların bildirimlerine düşecektir.

r.Arşivler



İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok	10-06-2024 / 16:18:38	Detay

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Şekil 72.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 72.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 72.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

s.SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Şekil 73.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 98.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm soruları görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

t.Ayarlar

Şekil 74.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 74.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

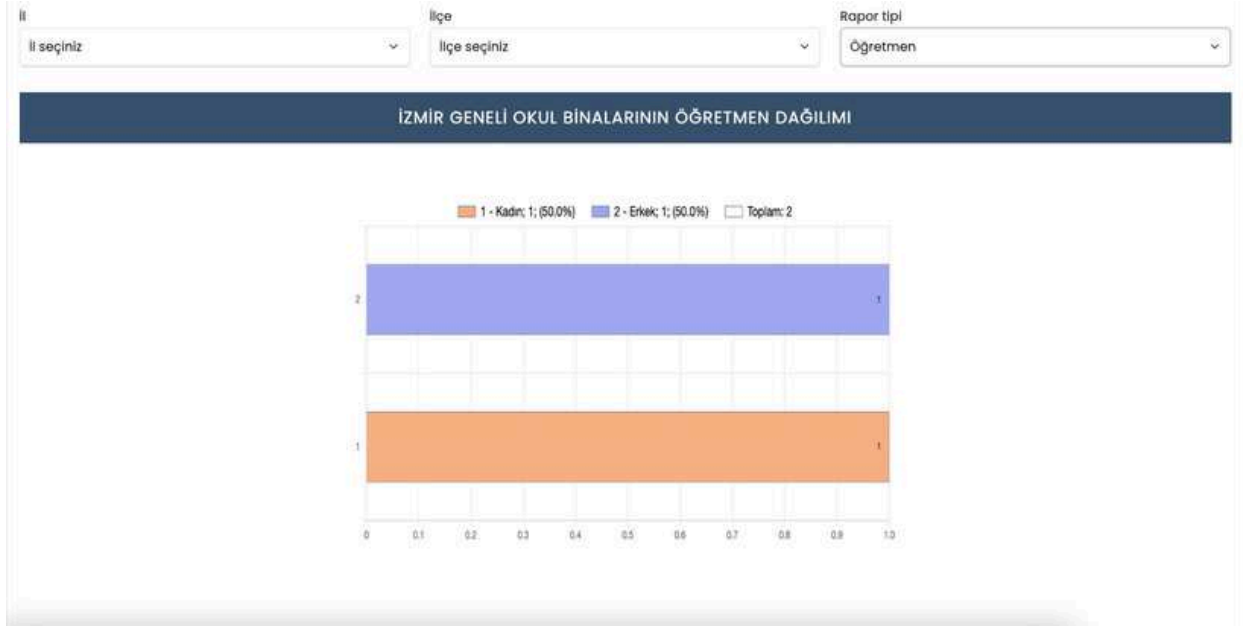
Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

u. Risk Analizleri ve Raporlama

İdari Bilgi Raporları

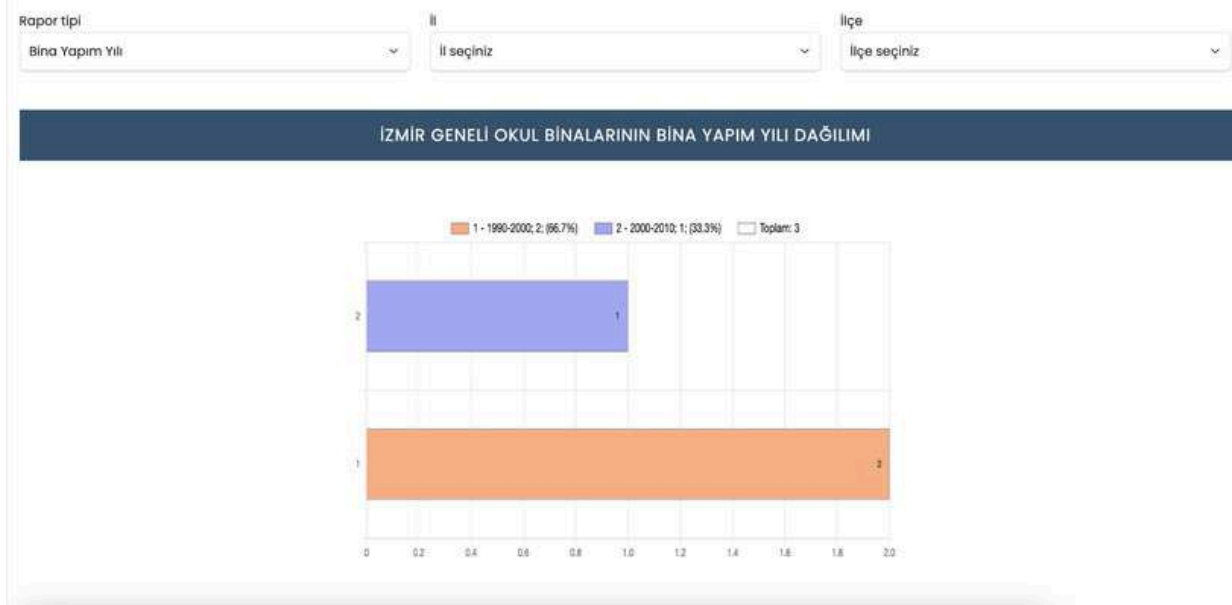


Şekil 75.1. İdari bilgi raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "İdari Bilgi Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 75.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada "İdari Bilgiler/Personel" kısmında eklenmiş ve raporlanmış olan personellerin dağılımı gösterilir. İlk sayfa açıldığında yalnızca "Rapor tipi" filtresinde seçili olan idari görevin yetkili olunan ilk ilin yetkili olduğu ilçenin dağılımı gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları



Şekil 75.2. Okul binalarının mevcut durum raporları ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Okul Binalarının Mevcut Durum Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 75.2’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binalara ait bilgilerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yalnızca “Rapor tipi” filtresinde seçili olan raporun yetkili olunan ilk ilin yetkili olduğu ilçenin dağılımı gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir, rapor tipine göre de filtreleme yapılır.

Deprem Risk Raporu



Şekil 75.3. Deprem risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki "Deprem Risk Raporları" seçeneğine tıklanarak Şekil 75.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binalar A, B, C ve D olarak 4 kategoriye ayrılmıştır. Bu kategoriler de kendi içlerinde A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, C ve D olarak 9 alt kategoriye ayrılmıştır. Bu gruplandırmaların dağılımı grafik olarak verilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl, ilçe ve kurum seçimi yapılarak il, ilçe ve kurum bazında grafiklere erişilir.

Afet Risk Raporu



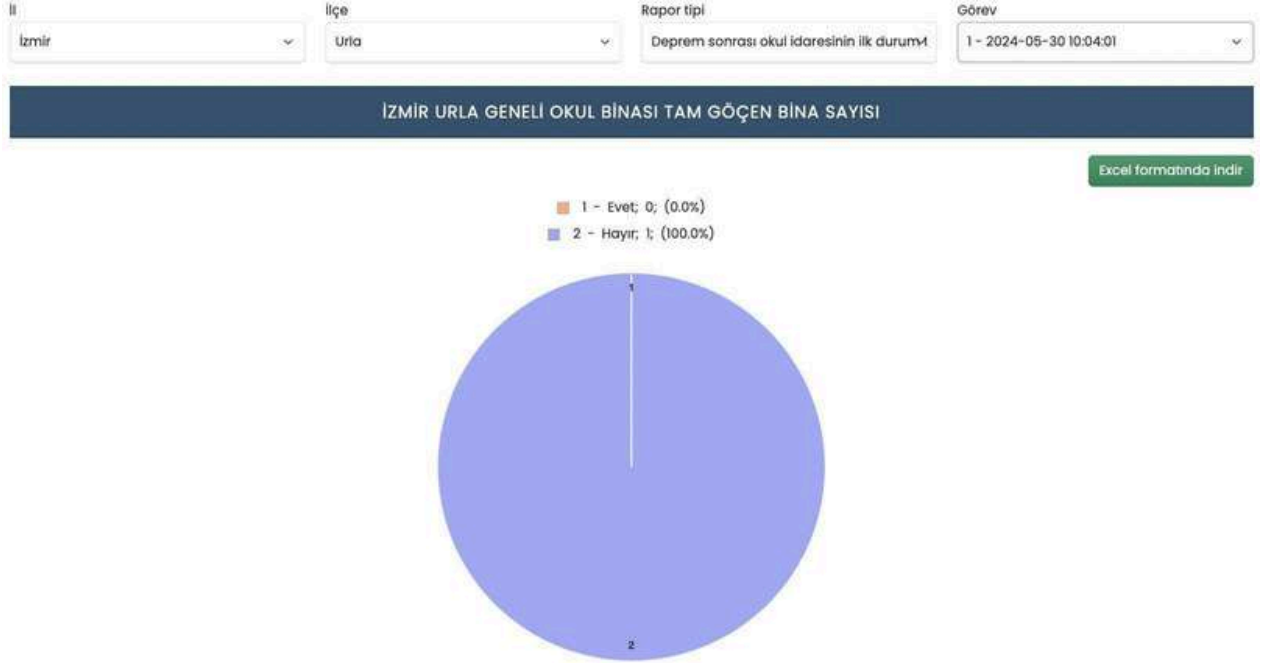
Şekil 75.4. Afet risk raporu ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Afet Risk Raporu” seçeneğine tıklanarak Şekil 75.4’deki sayfaya erişim sağlanır.

Burada binaların maruz kalabileceği afetlerin dağılımı gösterilmektedir.

İlk sayfa açıldığında yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gösterilir. İl ve ilçe seçimi yapılarak il ve ilçe bazında grafiklere erişilir.

Görev Raporları



Şekil 75.5. Görev raporları

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki 'Görev Raporları' seçeneğine tıklanarak Şekil 75.5'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada "İl", "İlçe", "Rapor tipi" seçildikten sonra "Görev" kısmında tarihe göre verilen görevler listelenir. Görev seçildikten sonra verilerin dağılımı grafiklerle gösterilir. Burada sayfa aşağı kaydırılarak tüm veriler incelenir. Veriler excelde görüntülenmek isteniliyorsa Şekil 75.5'de yer alan "Excel formatında indir" butonuna basılarak indirilir.

Anket Raporları



Şekil 75.6. Anket Raporları Ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Anket Raporları” seçeneğine tıklanarak Şekil 75.6’daki sayfaya erişim sağlanır.

İlk sayfa açıldığında herhangi bir grafik gelmemektedir. İl ve ilçe seçimi yapılmadan anket seçimi yapılırsa yetkili olunan ilk ildeki genel dağılım gelmektedir.

İl seçilirse anketteki cevapların il göre dağılımı, ilçe seçilirse ilçeye göre dağılımı gelmektedir.

Şekil 75.6’da il göre dağılım görülmektedir. Şekilde yer alan “Excel formatında indir” butonuna basılarak sayfadaki tüm veriler excel formatında görüntülenir.

Listeleme

İl

İzmir

İlçe

Urla

Liste tipi

Bina bilgi raporu

Tüm Bilgiler

Kurum yetkili bilgileri

Bodrum var mı?

Bodrum Kat Sayısı

Ekle

Çıkar

Listelenecek Bilgiler

Bina Kat Sayısı

Listele

Şekil 75.7. Listeleme ekranı

Menülerde "Risk Analizleri ve Raporlama" seçeneği altındaki “Listeleme” seçeneğine tıklanarak Şekil 75.7’deki sayfaya erişim sağlanır. Burada öncelikle il ve ilçe seçimi yapılmalı, ardından liste tipi seçilmelidir. Seçilen liste tipinin (Örn. Bina bilgi raporu) raporlanmış bilgileri sol taraftaki kutucuğa gelmektedir. Excel formatında indirilmek istenilen bilgilerin üstüne basılarak “Ekle” seçeneğine tıklanmalıdır. Yanlışlıkla eklenen bilgi varsa sağ tarafta üzerine tıklanarak “Çıkar” butonuna basılmalıdır. Ardından “Listele” butonuna basılarak seçilen bilgiler excel formatında listelenecektir.

5.2.5. Kurum Yöneticisi

a. Kurum Seçimi

Kurum/Rol Seçimi

İl: İl Seçin İlçe: İlçe Seçin

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anasokulu	Kurum Yöneticisi Bina Yöneticisi

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

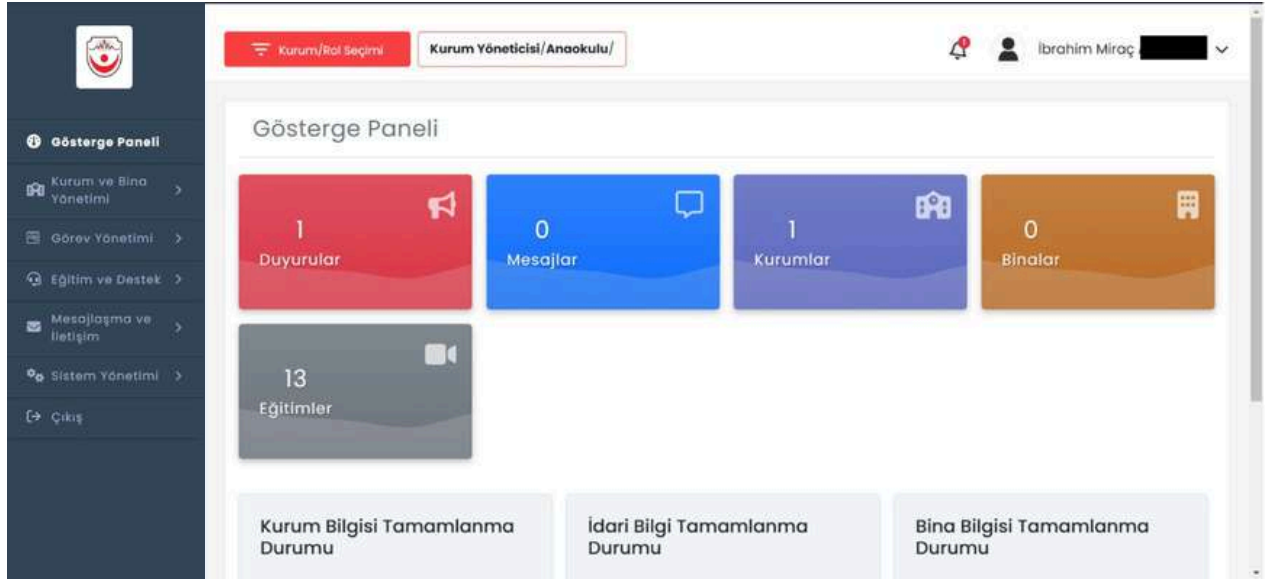
Önceki 1 Sonraki

Şekil 76.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 76.1’de ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 77.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

Ülke: İl: İlçe: Kurum Adı: Kurum kodu:

Kurum Listesi

Sayfada: 10 kayıt göster

Ara:

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler
1	İzmir	Urla	İzmir Atatürk Üyesi	05324648061	Detay Güncelle
No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki [1](#) Sonraki

Şekil 78.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 78.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 78.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanılarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır.

Detay butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir. Güncelle butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Ülke *	İl *	
Türkiye	İzmir	
İlçe *	Kurum adı *	
Urla	İzmir Atatürk Lisesi	
Kurum türü *	Kurum kodu	
Anadolu lisesi		
E-posta *	Hizmet başlangıç yılı *	
izmirataturklisesi@meb.k12.tr	1998	
	Girilen değer 1935 ile 2024 arasında olmalıdır	
Telefon numarası	Kurum yerleşke alanı (m²) *	
05	33000	
Kurum yerleşke alanı (m²) açıklaması (varsa)		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Ada no *	Pafta no *	Parsel no *
Açık adres *		
Kültürpark lozan kapısı arkası		
Konumu *		
Koordinatları bilmiyorsanız haritada ilgili bölgeyi seçerseniz koordinatlar otomatik gelecektir		

Şekil 78.2. Kurum güncelleme ekranı

Şekil 78.2’de, seçilen kurumun ülke, il ve ilçe bilgileri dışında kalan bilgileri güncellenir. Ayrıca, şekilde yer alan harita üzerinden kurumun konumu belirlenir.

d.Bina Listesi

Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
A Blok	6	1987	<button>Seç</button> <button>Öncele</button> <button>Arşivle</button>
B Blok	8	2000	<button>Seç</button> <button>Öncele</button> <button>Arşivle</button>

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor.

Önceki 1 Sonraki

Şekil 79.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 79.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 79.1’deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan “Seç” butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, “Bina Ekle” butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir

Bina Adı

Seçim yapın

Bina Yapım Yılı

Yer tutucu

Bina Kat Sayısı

Yer tutucu

Bina kat sayısına bodrum katı dahildir.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?

Seçim yapın

Bodrum var mı?

Seçim yapın

Bodrum Kat Sayısı

Yer tutucu

İptal

Kaydet

Şekil 79.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 79.2'deki alanlar doldurularak yeni bir bina oluşturulur.

e.Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
Bina Adı	:	B Blok			
Bina Yapım Yılı	:	2000			
Bina Kat Sayısı	:	6			
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	:	Hayır			
Bodrum var mı?	:	Var (Tam Bodrum)			
Bodrum Kat Sayısı	:	1			

Şekil 80.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 80.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklenirken girilen bilgiler Şekil 80.1'deki 'Temel Bilgiler' kategorisinde listelenir.

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.Kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	Detay, Güncelle, Arşivle

Şekil 80.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 80.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 80.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

f.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					

Şekil 80.3. Bina ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 80.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

g. İdari Bilgiler/Personel

Personel

Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı

: 1 : 1

Personel Listesi

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve	Öğretmen	2024-05-17	Göreve Devam Ediyor	Detay
2	Ahmet	Öğretmen	2024-05-02	Göreve Devam Ediyor	Detay
3	Seda	Öğretmen	2024-05-10	Göreve Devam Ediyor	Detay
No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 81.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 81.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 81.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisinin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

h. Diğer Bilgiler

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Şekil 82.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklandıktan sonra Şekil 82.1'deki "Diğer Bilgiler" seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar görüntülenir.

i. Görevler

Verilen Görevler

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Görev Ekle

İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Tüm İller	Tüm İlçeler	Tüm Kurumlar	Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti	2024-05-31	Detay
İl	İlçe	Kurum	Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 83.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görevler" seçeneğine tıklanarak Şekil 83.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir.

j. Ajanda

Mevzuatlar		
Sayfada	10	kayıt göster
Ara:		
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		Önceki 1 Sonraki

Şekil 84.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 84.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir.

"Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

Mevzuat			Geri
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
No	Eklenti Adı	İşlemler	
1	Mevzuat 1.1	İndir	
2	Mevzuat 1.2	İndir	
No	Eklenti Adı	İşlemler	
2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		Önceki 1 Sonraki	

Şekil 84.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 84.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

k. Eğitim

Eğitim Videoları

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu		İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 85.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 85.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

l. Mesajlar

Mesajlarım

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Mesaj Gönder

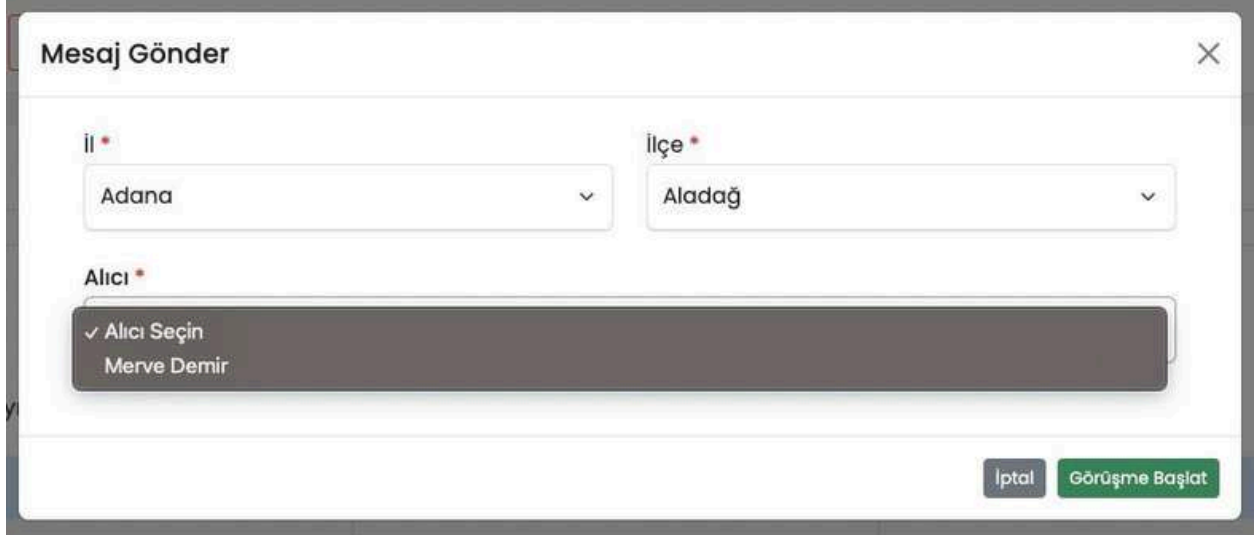
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler
1	Şevai	seva@gmail.com		Mesaj Gönder
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 86.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 86.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.

A screenshot of a 'Mesaj Gönder' (Send Message) modal window. The window has a title bar with the text 'Mesaj Gönder' and a close button (X). Inside, there are two dropdown menus: 'il' (Province) with 'Adana' selected, and 'ilçe' (District) with 'Aladağ' selected. Below these is a section labeled 'Alıcı' (Recipient) with a list of users. The first user, 'Merve Demir', is selected and marked with a checkmark. At the bottom right, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Görüşme Başlat' (Start Conversation).

Şekil 86.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 86.2’de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, “Görüşme Başlat” butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir. Burada dikkat edilmesi gereken alıcı listesinde yalnızca yetkili olunan ilde bulunan kullanıcılar listelenir.

A screenshot of a messaging interface. At the top, there is a header bar with a user profile icon and the name 'Merve'. Below this, a message bubble on the right contains the text 'merhaba' and a timestamp '30 Mayıs 2024 11:01'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Mesajınızı yazın' and a send button (paper plane icon).

Şekil 86.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 86.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

m. Destek



Şekil 87.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 87.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için "Destek" bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, "Destek" rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

n. Duyurular

Duyuru Listesi				
Sayfada 10 kayıt göster		Ara:		
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Geneli Duyuru	Sistem Geneli Duyuru	2024-05-31 15:25:41	Detay
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				
		Önceki	1	Sonraki

Şekil 87.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 87.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. Duyuru yapıldığında bildirimlere düşecektir.

o. Arşivler

İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok	10-06-2024 / 16:18:38	Detay

Şekil 88.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 88.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 88.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Yeni bir kurum nasıl eklenir?

Cevap:
Kurum listesi bölümünden kurum ekle butonuyla ekleyebilirsiniz.

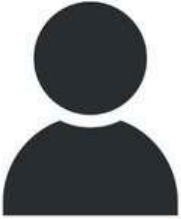
Şekil 89.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 89.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm soruları görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

s. Ayarlar

Kişisel Bilgilerim



Ad Soyad :

Ali

Email :

ali@gmail.com

Telefon No :

05

Adres :

İzmir/Aliağa

Düzenle

Şifre Değiştir

Şekil 90.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 90.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

5.2.6. Bina Yöneticisi

a. Kurum Seçimi

Kurum/Rol Seçimi

İl Seçin İlçe Seçin

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anasokulu	Kurum Yöneticisi Bina Yöneticisi
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

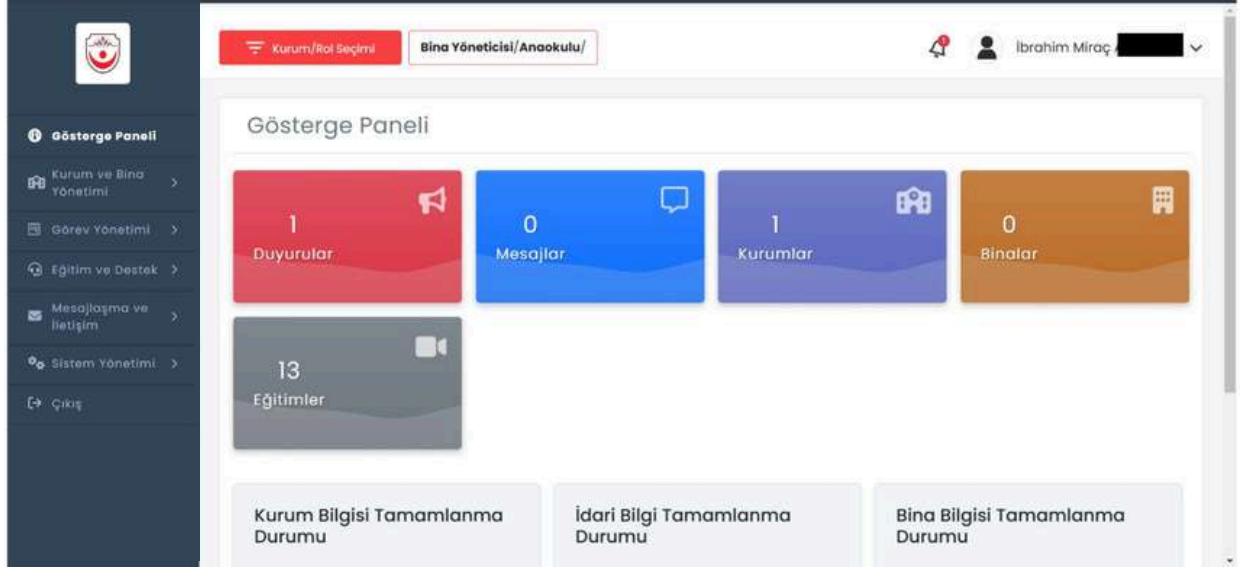
Önceki 1 Sonraki

Şekil 91.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 91.1’de ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yaparak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 92.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

Ülke

İl

İlçe

Kurum Adı

Kurum kodu

Ülke Seçin

İl Seçin

İlçe Seçin

Kurum Adı Seçin

Kurum Listesi

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler
1	İzmir	Urla	İzmir Atatürk Üyesi	05	Detay
No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 93.1 Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 93.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 93.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanılarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır. Detay butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir.

e. Bina Listesi

Bina Listesi

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
A Blok	8	1987	Seç Önceki Arşivle
B Blok	8	2000	Seç Önceki Arşivle
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 94.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 94.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 94.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan "Seç" butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir. Yeni bir bina oluşturmak isteniliyorsa, "Bina Ekle" butonu ile bina ekleme sayfasına gidilir.

NOT: * Alanın boş bırakılmayacağını ifade etmektedir

Bina Adı

Seçim yapın

Bina Yapım Yılı

Yer tutucu

Bina Kat Sayısı

Yer tutucu

Bina kat sayısına bodrum katı dahildir.

Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?

Seçim yapın

Bodrum var mı?

Seçim yapın

Bodrum Kat Sayısı

Yer tutucu

İptal

Kaydet

Şekil 94.2. Bina ekleme sayfası

Şekil 94.2'deki alanlar doldurularak yeni bir bina oluşturulur.

f.Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
Bina Adı	:	B Blok			
Bina Yapım Yılı	:	2000			
Bina Kat Sayısı	:	6			
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	:	Hayır			
Bodrum var mı?	:	Var (Tam Bodrum)			
Bodrum Kat Sayısı	:	1			

Şekil 95.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 95.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilmelidir. Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 95.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.Kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	Detay Güncelle Arşivle

Şekil 95.2. Bina kat krokileri ekranı

Şekil 95.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 95.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					

Şekil 95.3. Bina ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 95.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel

Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
: 1 : 1

Personel Listesi
Sayfada 10 kayıt göster Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve	Öğretmen	2024-05-17	Göreve Devam Ediyor	Detay
2	Ahmet	Öğretmen	2024-05-02	Göreve Devam Ediyor	Detay
3	Seda	Öğretmen	2024-05-10	Göreve Devam Ediyor	Detay
No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 96.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 96.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 96.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

i. Diğer Bilgiler

Bina Bilgileri / İdari Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 88

Erkek Öğrenci Sayısı : 86

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Şekil 97.1. Kurum Diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklandıktan sonra Şekil 97.1'deki "Diğer Bilgiler" seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar görüntülenir.

j. Görevler

Urla		
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:	
Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti A Blok	07-06-2024	İncele
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti Pansiyon	07-06-2024	Yap
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti C Blok	07-06-2024	Yap
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti A Blok	05-06-2024	Yap
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti Pansiyon	05-06-2024	Yap
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti C Blok	05-06-2024	Yap
Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

Şekil 98.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görevler" seçeneğine tıklanarak Şekil 98.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir. Yetkili olunan ilçeler Şekil 98.1'de görüldüğü gibi buton şeklinde gelmektedir. Butona basılarak o ilçedeki görevlere erişilir, görevler yapılır veya yapılan görevler incelenir.

k. Ajanda

Mevzuatlar		
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:	
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		
Önceki	1	Sonraki

Şekil 99.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 99.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir. "Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

Mevuzat

Geril

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Eklenti Adı	İşlemler
1	Mevuzat 1.1	İndir
2	Mevuzat 1.2	İndir
No	Eklenti Adı	İşlemler

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki1Sonraki

Şekil 99.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 99.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

1.Eğitim

Eğitim Videoları			
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:		
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu		İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
Önceki		1	Sonraki

Şekil 100.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 100.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

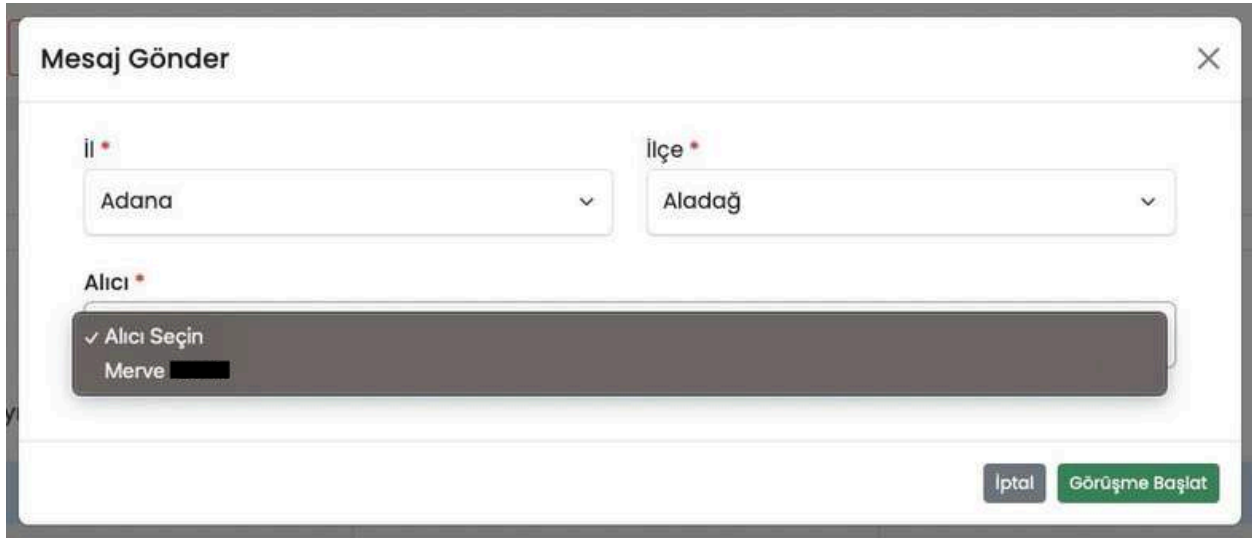
m. Mesajlar



Şekil 101.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 101.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.



Şekil 101.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 101.2'de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, "Görüşme Başlat" butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir. Burada dikkat edilmesi gereken alıcı listesinde yalnızca yetkili olunan ilde bulunan kullanıcılar listelenir.



Şekil 101.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 101.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir.

n.Destek



Şekil 102.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 102.1’deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için “Destek” bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, “Destek” rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır. Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

o.Duyurular

Duyuru Listesi				
Sayfada 10 kayıt göster		Ara:		
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Geneli Duyuru	Sistem Geneli Duyuru	2024-05-31 15:25:41	Detay
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				
		Önceki	1	Sonraki

Şekil 103.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 103.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. Duyuru yapıldığında bildirimlere düşecektir.

p.Arşivler

Bina

Görev

Anket

Mevzuat

Ölke

Ölke Seçin

İl

İl Seçin

İlçe

İlçe Seçin

Bina Arşivi

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok	10-06-2024 / 16:18:38	Detay
İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki

1

Sonraki

Şekil 104.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 104.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 104.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Bölüm Seç

Ara:

Yeni bir kurum nasıl eklenir?

^

Cevap :

Kurum listesi bölümünden kurum ekle butonuyla ekleyebilirsiniz.

Şekil 105.1. SSS ekranı

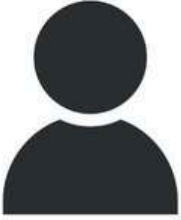
Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 105.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

s. Ayarlar

Kişisel Bilgilerim

^



Ad Soyad :

Ali

Email :

al@gmail.com

Telefon No :

05

Adres :

İzmir/Aliağa

Düzenle

Şifre Değiştir

^

Şekil 106.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 106.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

5.2.7. Akademik Uzman- Teknik Yetkili/Uzman

a. Kurum Seçimi

Kurum/Rol Seçimi

İl: İl Seçin İlçe: İlçe Seçin

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Akademik Uzman Teknik Yetkili/Uzman
İl	İlçe	Kurum Adı	Roller

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

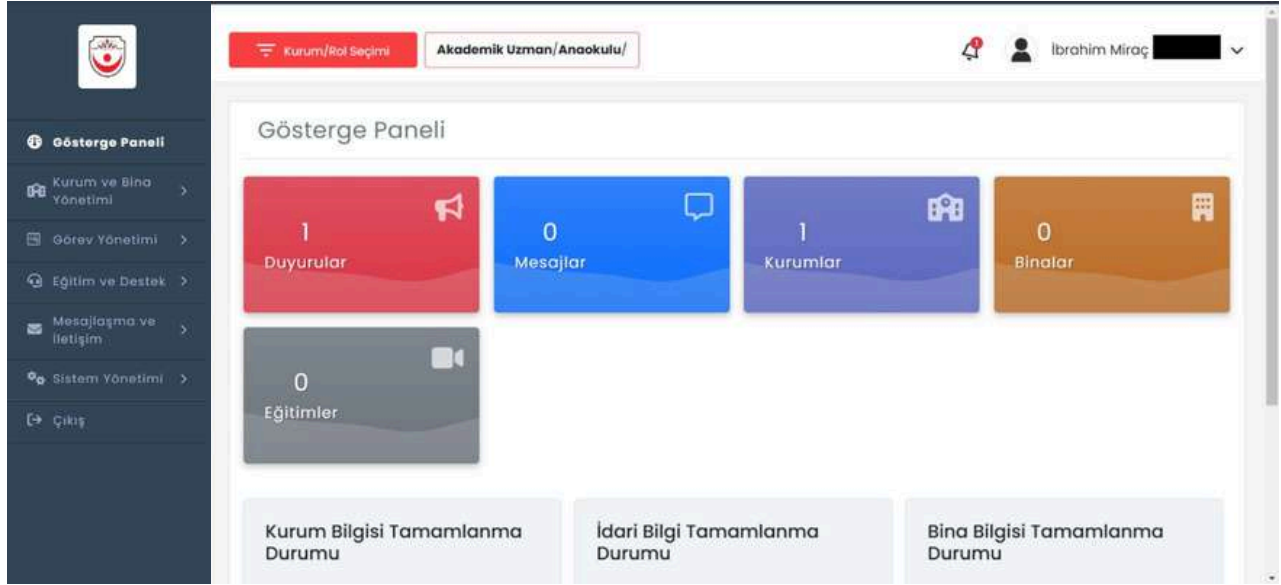
Önceki 1 Sonraki

Şekil 107.1. Kurum seçimi ekranı

Şekil 107.1’de ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yapılarak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b. Gösterge Paneli



Şekil 108.1. İstatistikler

Gösterge panelinde ilgili rolün bağlı olduğu kurumların, binaların, görevlerin, mesajların duyuruların ve eğitim videolarının sayısı görüntülenir ve o sayfalara erişim sağlanır.

c. Kurum Listesi

Ülke: Ülke Seçin | İl: İl Seçin | İlçe: İlçe Seçin | Kurum Adı: Kurum Adı Seçin | Kurum kodu:

Kurum Listesi

Sayfada: 10 kayıt göster | Ara:

No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler
1	İzmir	Urla	İzmir Atatürk Üyesi	05	Detay
No	İl	İlçe	Kurum Adı	Telefon No	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor | Önceki 1 Sonraki

Şekil 109.1. Kurum listesi

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Kurum Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 109.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Şekil 109.1'de, sistem genelindeki tüm kurumlar görüntülenir. Üst kısımda bulunan filtreleme alanını kullanılarak ülke, il, ilçe, kurum adı ve kurum koduna göre filtreleme yapılır.

Detay butonuna tıklanarak kurumla ilgili bilgilere erişilir.

e.Bina Listesi

Bina Listesi			
Sayfada 10 kayıt göster	Ara:		
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
A Blok	6	1987	<button>Seç</button>
B Blok	8	2000	<button>Seç</button>
Bina Adı	Kat Sayısı	Yapım Yılı	İşlemler
2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			
<button>Önceki</button> 1 <button>Sonraki</button>			

Şekil 110.1. Bina listeleme ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Bina Listesi" seçeneğine tıklanarak Şekil 110.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 110.1'deki ekranda, seçilen kuruma ait tüm binalar görüntülenir. Şekilde yer alan "Seç" butonu ile ilgili bina seçilerek, sistemde o binayla ilgili işlemler yapılır. Binaya ait bilgilerin girilebilmesi için öncelikle binanın seçilmesi gerekmektedir; aksi takdirde bina detay bilgilerini eklemek mümkün değildir.

f.Bina Bilgileri/Bina Detay

Temel Bilgiler	Kat Krokileri	Fotoğraflar	Projeler	Raporlar	Diğer Belgeler
Bina Adı	: B Blok				
Bina Yapım Yılı	: 2000				
Bina Kat Sayısı	: 6				
Binada daha önce yapısal güçlendirme yapılmış mı?	: Hayır				
Bodrum var mı?	: Var (Tam Bodrum)				
Bodrum Kat Sayısı	: 1				

Şekil 111.1. Bina detay ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Bina Detay" seçeneğine tıklanarak Şekil 111.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Ancak bu sayfaya erişebilmek için öncelikle bilgileri görüntülenmek istenen bina "Bina Listesi" menüsüne gidilerek seçilir.

Bina eklerken girilen bilgiler Şekil 111.1'deki "Temel Bilgiler" kategorisinde listelenir.

Temel Bilgiler

Kat Krokileri

Fotoğraflar

Projeler

Raporlar

Diğer Belgeler

Kat Krokileri

Kat Krokisi Ekle

Sayfada10kayıt göster

Ara:

No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler
1	1.Kat	Test	2024-05-27 12:57:32	İndir	DetayGüncelleArşivle
No	Kat Adı	Açıklama	Tarih	Kroki	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki1Sonraki

Şekil 111.2. Bina Kat krokileri ekranı

Şekil 111.2'de "Kat Krokileri" kategorisinin ekranı gösterilmektedir. Bu ekranda yeni bir kat krokisi eklenir, mevcut veri görüntülenir, güncellenir, arşivlenir ve indirilir. Aynı işlemler Şekil 111.2'de yer alan tüm kategoriler için gerçekleştirilir. Bilgileri eklerken desteklenen dosya türlerine dikkat edilmelidir. Her kategorinin desteklediği dosya türleri yeni veri ekleme ekranı içerisinde yazmaktadır.

g.Bina Bilgileri/Ek Bilgiler

Ek Bilgiler

Bilgi Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Başlık	Ekleyen Kişi	Açıklama	Tarih	İşlemler

Kayıt yok

Önceki

Sonraki

Şekil 111.3. Bina Ek bilgileri ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" butonunun altındaki "Bina Bilgileri" seçeneği altındaki "Ek Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 111.3'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada binaya ait ek bilgiler eklenir, görüntülenir, güncellenir ve arşivlenir.

h. İdari Bilgiler/Personel

Personel

Diğer Bilgiler

Kurumdaki Öğretmen Sayısı
: 1 : 1

Personel Listesi
Sayfada 10 kayıt göster
Ara:

No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1	Merve	Öğretmen	2024-05-17	Göreve Devam Ediyor	Detay
2	Ahmet	Öğretmen	2024-05-02	Göreve Devam Ediyor	Detay
3	Seda	Öğretmen	2024-05-10	Göreve Devam Ediyor	Detay
No	Ad Soyad	Görevi	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 112.1. Personel ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklanarak Şekil 112.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 112.1'de yer alan personel sayısı, tabloda belirtilen ilgili personel grubunun cinsiyete göre dağılımını gösterir. Personelin istatistiksel verilere eklenebilmesi için halihazırda göreve devam ediyor olması gerekmektedir. Tabloda yer alan tüm personellerin cinsiyete göre dağılımı ilgili şekilde gösterilmemektedir; yalnızca Sistem Yöneticisin öne çıkardığı idari görevlerin dağılımı gösterilmektedir.

i. Diğer Bilgiler

Bina Bilgileri / İdari Bilgiler

Personel

Diğer Bilgiler

Öğrenci Sayıları

Bilgileri Güncelle

Kadın Öğrenci Sayısı : 88

Erkek Öğrenci Sayısı : 86

Kurumun geçmiş yıllardaki isimleri

İsim Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil				
No	Kurum Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Binayı geçici olarak kullanan kurumlar

Kurum Ekle

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler
Tabloda herhangi bir veri mevcut değil					
No	Kurum Adı	Bina Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	İşlemler

Kayıt yok

Önceki Sonraki

Şekil 113.1. Kurum diğer bilgiler ekranı

Menülerde "Kurum ve Bina Yönetimi" seçeneğinin altındaki "İdari Bilgiler" seçeneğine tıklandıktan sonra Şekil 113.1'deki "Diğer Bilgiler" seçeneğine tıklanarak sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada kurumun geçmiş yıllardaki isimleri ve binayı geçici olarak kullanan kurumlar görüntülenir.

j. Görevler

Urla

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti A Blok	07-06-2024	<button>Incele</button>
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti Pansiyon	07-06-2024	<button>Yap</button>
Deprem Sonrası Okul İdaresinin İlk Durum Tespiti C Blok	07-06-2024	<button>Yap</button>
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti A Blok	05-06-2024	<button>Yap</button>
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti Pansiyon	05-06-2024	<button>Yap</button>
Deprem Sonrası Binaların Zarar Tespiti C Blok	05-06-2024	<button>Yap</button>
Görev Adı	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler

Şekil 114.1. Görev ekranı

Menülerde "Görev Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Görevler" seçeneğine tıklanarak Şekil 114.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada yer alan tabloda verilen görevler görüntülenir. Yetkili olunan ilçeler Şekil 114.1'de görüldüğü gibi buton şeklinde gelmektedir. Butona basılarak o ilçedeki görevlere erişilir, görevler yapılır veya yapılan görevler incelenir.

k. Ajanda

Mevzuatlar		
Sayfada	10	kayıt göster
Ara:		
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1	Mevzuat	Detay
No	Mevzuat Adı	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		Önceki 1 Sonraki

Şekil 115.1. Mevzuatlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Ajanda" seçeneğine tıklanarak Şekil 115.1'deki sayfaya erişim sağlanır. Burada sistemdeki tüm mevzuatlar görüntülenir.

"Detay" butonu ile mevzuat detayına gidilir.

Mevzuat		
Sayfada	10	kayıt göster
Ara:		
No	Eklenti Adı	İşlemler
1	Mevzuat 1.1	İndir
2	Mevzuat 1.2	İndir
No	Eklenti Adı	İşlemler
2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor		Önceki 1 Sonraki

Şekil 115.2. Mevzuat detay ekranı

Şekil 115.2'de mevzuat detayları gösterilmektedir. Burada tüm eklentilere erişilir, dosyalar indirilir veya arşivlenir.

I. Eğitim

Eğitim Videoları

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu		İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 116.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 116.1'deki sayfaya erişim sağlanır.. Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

m. Mesajlar

Mesajlarım

Mesaj Gönder

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler
1	Şevval	seva@gmail.com		Mesaj Gönder
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler

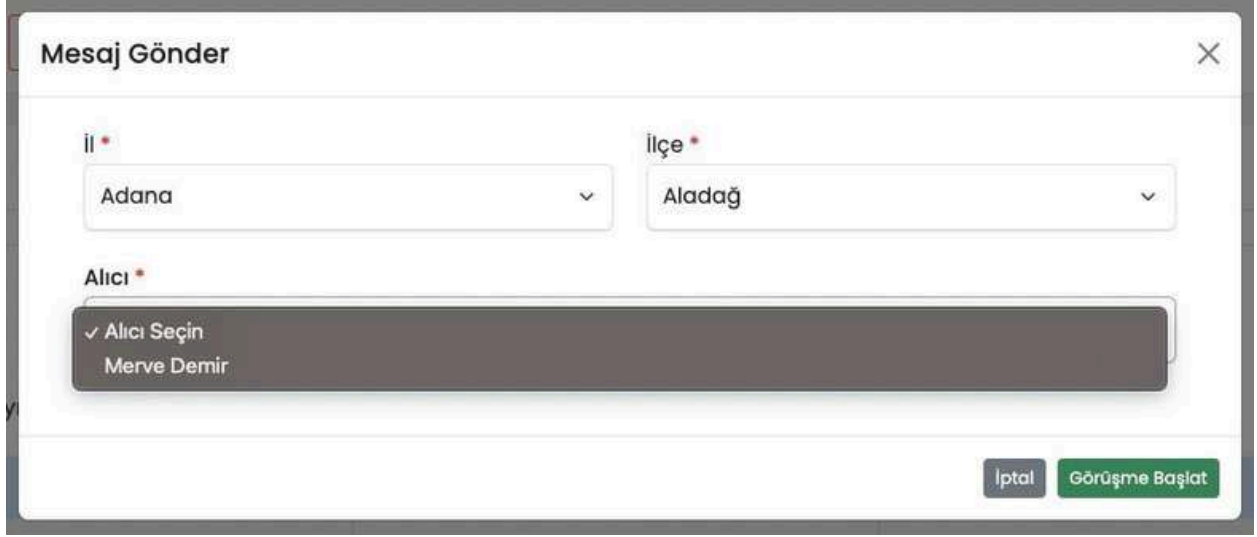
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 117.1. Mesajlarım ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Mesajlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 117.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekildeki yer alan tabloda var olan kişiler daha önce konuşma başlatılmış kişilerdir. Yeni bir konuşma başlatmak için "Mesaj Gönder" butonuna tıklanarak kişi seçimi yapılır.

A screenshot of a 'Mesaj Gönder' (Send Message) modal window. The window has a title bar with the text 'Mesaj Gönder' and a close button (X). Inside, there are two dropdown menus: 'il' (Province) with 'Adana' selected, and 'ilçe' (District) with 'Aladağ' selected. Below these is a section labeled 'Alıcı' (Recipient) with a list of users. The first user is 'Merve Demir' with a checkmark next to the name, indicating it is selected. At the bottom right, there are two buttons: 'İptal' (Cancel) and 'Görüşme Başlat' (Start Conversation).

Şekil 117.2. Mesaj başlatma modalı

Şekil 117.2’de yer alan modalda il ve ilçeye göre kişi filtrelemesi yapılarak alıcı seçilir, “Görüşme Başlat” butonu ile mesajlaşma ekranına yönlendirilir. Burada dikkat edilmesi gereken alıcı listesinde yalnızca yetkili olunan ilde bulunan kullanıcılar listelenir.

A screenshot of a messaging interface. At the top, there is a header bar with a user profile icon and the name 'Merve'. Below this, there is a message bubble on the right side containing the text 'merhaba' and a timestamp '30 Mayıs 2024 11:01'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder text 'Mesajınızı yazın' and a send button (paper plane icon).

Şekil 117.3. Mesajlaşma ekranı

Şekil 117.3’ de seçilen alıcıya mesaj gönderilir veya gelen mesajlar görüntülenir

n. Destek



Şekil 118.1. Destek ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 118.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, sistemde karşılaşılan herhangi bir sorun veya yardım talebi için "Destek" bölümüne mesaj gönderilir. Mesaj gönderildikten sonra, "Destek" rolüne sahip kullanıcılar tarafından yanıtlanacaktır.

Yanıtlar aynı ekranda görüntülenir.

o. Duyurular

Duyuru Listesi				
Sayfada 10 kayıt göster		Ara:		
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Geneli Duyuru	Sistem Geneli Duyuru	2024-05-31 15:25:41	Detay
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor				
		Önceki	1	Sonraki

Şekil 119.1. Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 119.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. Duyuru yapıldığında bildirimlere düşecektir.

p. Arşivler

Bina

Görev

Anket

Mevzuat

Ülke

İl

İlçe

Ülke Seçin

İl Seçin

İlçe Seçin

Bina Arşivi

Sayfada: 10 kayıt göster

Ara:

İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler
İzmir	Urla	İzmir Atatürk Lisesi	A Blok	10-06-2024 / 16:18:38	Detay
İl	İlçe	Kurum	Bina	Arşivlenme Tarihi	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 120.1. Arşivler ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Arşivler" seçeneğine tıklanarak Şekil 120.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Şekil 120.1'de yer alan kategorilere (Bina, Görev vs.) tıklanarak, ilgili kategoriye ait arşivlenmiş veriler görüntülenir, verilerin detaylarına erişilir. Ayrıca, şekil üzerinde bulunan filtreleri kullanılarak il ve ilçe bazında filtreleme yapılır.

r. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Bölüm Seç

Ara:

Yeni bir kurum nasıl eklenir?

Cevap :
Kurum listesi bölümünden kurum ekle butonuyla ekleyebilirsiniz.

Şekil 121.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 121.1'deki sayfaya erişim sağlanır

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

s. Ayarlar

Kişisel Bilgilerim

Ad Soyad : Ali Demir
Email : alidemir@gmail.com
Telefon No : 0547 853 47 53
Adres : İzmir/Aliağa

Düzenle

Şifre Değiştir

Şekil 122.1. Ayarlar ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 122.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

5.2.8. Destek

a. Kurum Seçimi

Kurum/Rol Seçimi

İl Seçin İlçe Seçin

Destek

Sayfada 10 kayıt göster Ara: Kurum Adı:

İl	İlçe	Kurum Adı	Roller
Adana	Aladağ	Adriel Herman DDS	Destek
Bingöl	Merkez	Anaokulu	Destek
Adıyaman	Gölbaşı	Atatürk Lisesi	Destek

Şekil 123.1 Kurum seçimi ekranı

Şekil 123.1’de ilgili role ait kurumlar görüntülenir ve ardından tabloda listelenen rollerden seçim yapılarak kurum ve rol belirlemesi gerçekleştirilir.

Üst kısımda bulunan il ve ilçe seçim bölümleri kullanılarak filtreleme yapılır ve ilgili kurumlar görüntülenir.

b.Eğitim

Eğitim Videoları			
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
Zorunlu	Sistem Tanıtım Videosu		İzle
Video Türü	Video Adı	Durum	İşlemler
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor			Önceki 1 Sonraki

Şekil 124.1. Eğitim videoları ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Eğitim" seçeneğine tıklanarak Şekil 124.1’deki sayfaya erişim sağlanır. Burada seçili role atanan tüm eğitim videoları görüntülenir.

c.Destek

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler
1	Ahmet [REDACTED]	ahmet[REDACTED]@gmail.com		Cevapla
No	Alıcı	Email	Mesaj Durumu	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

[Önceki](#) [1](#) [Sonraki](#)

Şekil 125.1. Destek gelen mesajlar ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "Destek" seçeneğine tıklanarak Şekil 125.1’deki sayfaya erişim sağlanır.Bu sayfada, hangi kullanıcıların destek talebinde bulunduğu görüntülenir. Destek talepleri sistemdeki tüm “Destek” rolüne sahip kullanıcıların ekranına düşecektir. “Cevapla” butonuna basılarak mesaj detayına gidilir ve yardım talebine karşılık verilir.

d. Duyurular

Duyuru Listesi				
Sayfada	10	kayıt göster	Ara:	
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler
1	Sistem Genel Duyuru	Sistem Genel Duyuru	2024-05-31 15:25:41	Detay
No	Konu	Duyuru	Tarih	İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Şekil 126.1 Duyurular ekranı

Menülerde "Mesajlaşma ve İletişim" seçeneğinin altındaki "Duyurular" seçeneğine tıklanarak Şekil 126.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada, yapılan tüm duyurular görüntülenir. Duyuru yapıldığında bildirimlere düşecektir.

e. SSS (Sıkça Sorulan Sorular)

Bölüm Seç

Ara:

Yeni bir kurum nasıl eklenir?

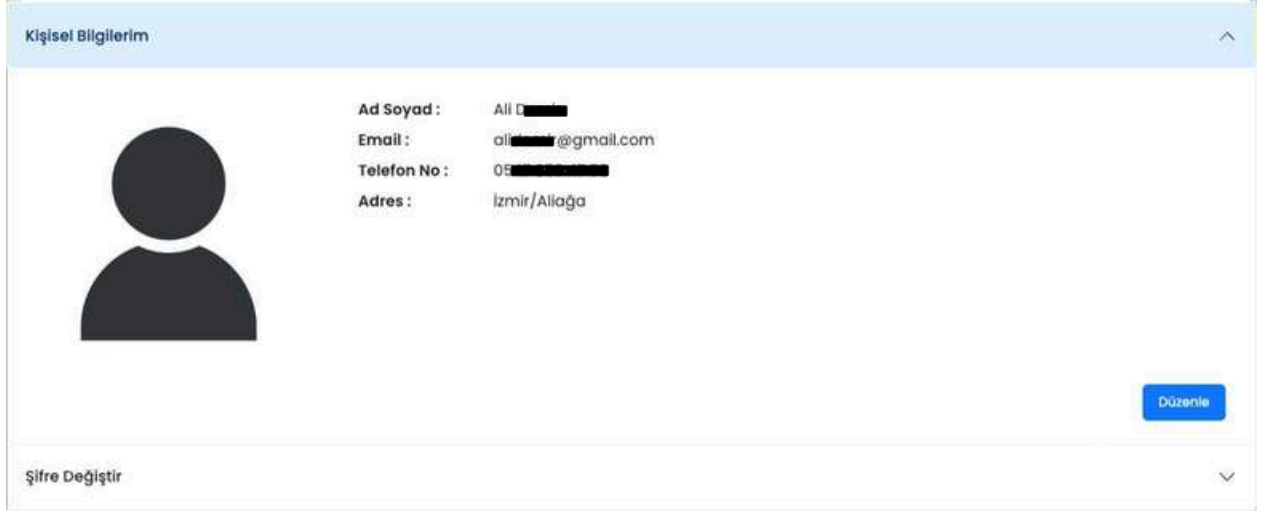
Cevap :
Kurum listesi bölümünden kurum ekle butonuyla ekleyebilirsiniz.

Şekil 127.1. SSS ekranı

Menülerde "Eğitim ve Destek" seçeneğinin altındaki "SSS" seçeneğine tıklanarak Şekil 127.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu bölümde, mevcut tüm sorular görüntülenir. Sorular, belirli kategorilere göre filtreleme seçeneği kullanılarak veya arama bölümüne anahtar kelime yazılarak filtrelenebilir.

f. Ayarlar



Kişisel Bilgilerim

Ad Soyad : Ali D. [redacted]

Email : ali.d. [redacted]@gmail.com

Telefon No : 05 [redacted]

Adres : İzmir/Aliağa

Düzenle

Şifre Değiştir

Şekil 128.1. Ayarlar Ekranı

Menülerde "Sistem Yönetimi" seçeneğinin altındaki "Ayarlar" seçeneğine tıklanarak Şekil 128.1'deki sayfaya erişim sağlanır.

Bu sayfada ayarlar "Kişisel Bilgilerim, Şifre Değiştir" adında iki ana kategoriden oluşmaktadır.

"Kişisel Bilgilerim" kategorisinde kullanıcının kişisel bilgileri güncellenir.

"Şifre Değiştir" kategorisinde eski şifre ve yeni şifre girilerek şifre güncellenir.

6. SSS (SIKÇA SORULAN SORULAR)

Sisteme nasıl kaydolabilirim?

Size gönderilen doğrulama e postasında bulunan linke tıklayarak kayıt formundaki bilgileri eksiksiz doldurup kayıt ol butonundan kaydınızı tamamlayabilirsiniz.

Sisteme nasıl giriş yaparım?

Sisteme tanımlanmış kişisel e posta adresiniz ve oluşturduğunuz şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

Sisteme giriş yaptıktan sonra görevler panelini göremiyorum ne yapmam gerekir? Sisteme giriş yaptıktan sonra kurumunuza ait rolünüzü seçiniz. Rol seçtikten sonra gösterge paneli açılacaktır. Görevler bölümü gösterge panelinin altında bulunmaktadır.

Kişisel bilgilerimi nereden güncellerim?

Ayarlar modülündeki kişisel bilgiler kısmından düzenle butonuna basarak kişisel bilgilerinizi düzenleyebilirsiniz.

Şifremi nereden değiştirebilirim?

Ayarlar bölümünde şifre değiştir kısmı bulunuyor oradan şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Yeni bildirim geldiğini nereden görebilirim?

Sağ üst köşede adınızın yanında bulunan ok işaretiye tıkladığınızda bildirimlerinizi görebilirsiniz.

Sistem ile ilgili sorularım için sizinle nasıl iletişime geçebilirim?

Gösterge panelinde bulunan destek modülüne girerek mesajınızı destek ekibimize iletebilirsiniz.

Yeni bir kurum nasıl eklenir?

Kurum listesi bölümünden kurum ekle butonuyla ekleyebilirsiniz.

Yanlış kurum ekledim silme yok, ne yapmam gerekir?

Güncelleme butonuyla girdiğiniz bilgiyi değiştirebilirsiniz.

Bina detaylarına girmek istediğimde “Bina bilgilerine erişim için bina listesinden bina seçiniz !! ” hatasını veriyor ne yapmam gerekir?

“Tamam” butonuna bastıktan sonra karşınıza çıkan pencereden incelemek istediğiniz binayı seçmelisiniz.

Nasıl bina eklenir?

Sistemde sol kısmında yer alan ana menüden “Bina Listesi” seçilip, ardından “Bina Ekle” butonu tıklanarak yeni bina ekleme yapabilirsiniz. NOT: Okul kampüsünde birden fazla bina olması durumunda her bina ayrı ayrı sisteme eklenmelidir.

Okula ait birden fazla bina varsa nasıl eklenir?

Okul kampüsünde ya da kampüs dışında okula ait binalar sisteme ayrı ayrı girilmelidir. Her bina için “Bina Ekle” kısmındaki tüm bilgiler girilmelidir.

Bina adı nedir?

“Bina adı” ekleyeceğiniz binanın hangi amaçla kullanıldığını ifade eder. Sistemdeki açılır menüde binanızın adına uygun bir seçenek bulunmaması halinde “diğer” seçeneğini işaretleyiniz

Okulun alt katında konferans salonu, spor salonu, yemekhane, atölye vb. birimler varsa ayrı girmeli miyim?

Okul binasının içinde konferans salonu, spor salonu, yemekhane, atölye vb. birimler varsa ayrı ayrı girilmemelidir. Bu birimler okul binasının eklentisi şeklinde olursa ayrı ayrı girilmelidir.

Bina kat sayısı nasıl hesaplanır?

Bina kat sayısı binada kullanılan tüm katların(zemin ve varsa bodrum dâhil) nümerik ifadesidir. Bodrum+Zemin+1 Normal Kata sahip binanın kat sayısı 3 olarak ifade edilir.

Bina yapım yılı nedir?

Bina inşaatının başladığı tarih bina yapım yılı olarak ifade edilir. Bina inşaatının başladığı tarih bilinmiyorsa teslim edildiği tarih yıl olarak girilmelidir.

Taşıyıcı sistem türü nedir?

Taşıyıcı sistem türleri betonarme karkas, çelik karkas, tuğla yığma, taş yığma, prefabrik betonarme, hafif çelik, konteynır ve diğer olmak üzere 8 kategoride değerlendirilmiştir. Karkas, yapıyı taşıyan iskelet sisteminin adıdır. Karkas yapıda; kolon, kiriş ve perde çerçeve sistemini oluşturur. Kolon ve perde düşey, kiriş yatay yönde taşıyıcı elemanlardır. Betonarme; betonun çelik (donatı) ile beraber kullanılarak imal edilen yapı malzemesidir. Betonarme karkas; çerçeve sistemi yani kolon, kiriş ve perde betonarme kullanılarak oluşturulan bir yapı tekniğidir. Çelik karkas, çerçeve sistemi elemanları çelikten yapılan yapılardır. Yığma yapı, taşıyıcı elemanları duvar olan sistemdir. Duvarların dikey doğrultudaki çatlamlarını engellemek ve ağırlığı yatay bir şekilde dağıtmak için yatay yükleri taşıyan hatıl adı verilen yapı elemanlarına sahiplerdir. Duvar inşasında kullanılan malzemeye göre yığma türlere ayrılır; tuğla yığma, taş yığma. Tuğla yığma tuğla, taş yığma taş kullanılarak oluşturulan taşıyıcı sistemdir. Prefabrik betonarme yapı, binaların taşıyıcı sistemini oluşturan yapı elemanlarını inşa edileceği

yere nakledilip beton platform üzerinde parçaların birleştirilmesiyle oluşturulan yapıdır.

Hafif çelik, yapı elemanlarının galvanize çelik kullanılarak üretilen bir yapı sistemidir. Konteynır, önceden montajı yapılan ve tamamlanmış olarak kurulum yerine getirilen modüler yapıdır. Bu anlattığımız dışında veya karma taşıyıcı sisteme sahip olanlar da diğer olarak işaretlenmelidir. Not: Daha detaylı bilgi için ilgili eğitim videosunu izleyebilirsiniz.

Kolon nedir?

Taşıyıcı sistemde düşey yapı elemanlarına verilen isimdir.

Betonarme Kolon nedir?

İçerisine donatı(çelik) konularak, beton ile imal edilen kolonlara betonarme kolon denir.

Çelik Kolon nedir?

Dökme demirden elde edilen düşey taşıyıcı elemanlara çelik kolon denir.

Kiriş nedir?

Döşemeden gelen yükü kolonlara aktaran yatay taşıyıcı elemanlara kiriş denir.

Betonarme perde duvar nedir?

Betonarme kolonun eni boyunun 6 katını geçince bu elemana artık betonarme kolon değil betonarme perde denir.

Dilatasyon derzi sayısı nedir?

Bitişik imal edilmiş bloklar arasındaki boşluklara dilatasyon denir. Uzun açıklıklı binalarda veya farklı kat yüksekliklerine sahip bloklar arasında yapılır. İki bloğun birbirinden bağımsız hareket etmesi amaçlanır. Bina dışından ve içinden dilatasyon bandı ya da boşlukları gözlemlenir. NOT: Depremlerden sonra uygun dilatasyon bandı yerleştirilmemiş yerlerde sıva dökülmeleri ve büyük sıva çatlakları olabilir. Bu durum yapısal bir hasar değildir.

Bodrum katı nedir?

Bir binanın bodrum katı değerlendirilirken tam, yarım, kısmi ve yok olarak dört kategoride incelenmiştir. Binanın zemin katının tamamının altında aynı büyüklükte bir kat varsa bu tam bodrumdur. Eğer bu yaklaşık yarı büyüklükteyse yarı bodrum, eğer yarımından daha az bir alana sahipse kısmi bodrum olarak ifade edilir. Bazı binalarda bodrum bulunmamaktadır, o zaman bodrum yok seçeneği seçilmelidir.

Bina bodrum tipi nasıl belirlenir?

Binanın zemin katının tamamının altında bodrum varsa “Tam Bodrum(VAR)” , binanın yaklaşık olarak yarısının altında bodrum varsa “Yarı Bodrum” , binanın yarısından daha az bodrum varsa “Kısmi Bodrum” , binanın zemin katının altında hiç bodrum olmaması durumunda ise “Yok” olarak seçilmelidir.

Kısmi bodrum nedir?

Bir binanın bodrum katı değerlendirilirken tam, yarım, kısmi ve yok olarak dört kategoride incelenmiştir. Binanın zemin katının tamamının altında aynı büyüklükte bir kat varsa bu tam bodrumdur. Eğer bu yaklaşık yarı büyüklükteyse yarı bodrum, eğer yarımından daha az bir alana sahipse kısmi bodrum olarak ifade edilir. Bazı binalarda bodrum bulunmamaktadır, o zaman bodrum yok seçeneği seçilmelidir.

Yarım bodrum nedir?

Bir binanın bodrum katı değerlendirilirken tam, yarım, kısmi ve yok olarak dört kategoride incelenmiştir. Binanın zemin katının tamamının altında aynı büyüklükte bir kat varsa bu tam bodrumdur. Eğer bu yaklaşık yarı büyüklükteyse yarım bodrum, eğer yarımdan daha az bir alana sahipse kısmi bodrum olarak ifade edilir. Bazı binalarda bodrum bulunmamaktadır, o zaman bodrum yok seçeneği seçilmelidir.

Oturum alanı nedir, nasıl hesaplanır?

Oturum alanı binanın bir arsa üzerinde işgal ettiği alandır. Not: Daha detaylı bilgi için ilgili eğitim videosunu izleyebilirsiniz.

Kullanım alanı nedir, nasıl hesaplanır?

Binada toplam kullanılan alandır. Not: Daha detaylı bilgi için ilgili eğitim videosunu izleyebilirsiniz.

Binanın daha önce yapısal hasar gördüğü olay ne demektir, hangi durumları kapsar? Binanın herhangi bir afetten olumsuz etkilenme durumuna denir. Örneğin; deprem, sel, heyelan, yangın, çığ vb olaylar.

Temel seviyede kot farkı ne demek, nasıl anlaşılır?

Temelin her yerde aynı yükseklikte olmama durumudur. Daha detaylı bilgi için ilgili eğitim videosunu izleyebilirsiniz.

**Onaylı proje ne demektir?**

Kurum tarafından onaylanmış uygulama projelerine onaylı proje denir.

Çatı taşıyıcı sistem türü nedir, nasıl belirlenir?

Çatı taşıyıcı sistem türleri 3 kategoride incelenmiştir. Bunlar ahşap, çelik ve diğerleri olarak ifade edilebilir. Çatıyı oluşturan yapı malzemesi ahşap ise ahşap çatı, çelik ise çelik çatı, ahşap ve çelik dışında herhangi bir malzemeyle inşa edilmişse diğer kategorisinde değerlendirilmektedir.

Çatı taşıyıcı sistem türünü tam olarak belirleyemedim, ne yapmalıyım?

İlgili eğitim videosunu izleyerek konu hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz. Çatı kaplama malzemesi nedir? Çatı yüzeyinin korunması, dayanıklılığının artırılması ve estetik bir görünüm kazandırmak için kaplama yapılır. Kaplama malzemeleri kiremit, oluklu sac ve şingil gibi malzemelerdir. Bunların dışında kullanılan malzemeler diğer kategorisinde değerlendirilir.

Afet deposu nedir, varsa içinde neler bulunmalıdır?

Afet anında kullanılması gereken, acil ihtiyaçların giderilmesi için gerekli malzemelerin depolandığı yerdir. Battaniye, çadır, jeneratör, çeşitli tıbbi malzemeler vb.

Dış cephe yalıtımı nedir?

Binaların ısı kaybının minimize edilmesi amacıyla dış cephelere yapılan kaplama işlemidir.

**Derslik sayısına laboratuvarlar, spor salonu, kütüphane dâhil midir?**

Hayır, dâhil değildir.

Öğretmenler odası alanı nasıl hesaplanır?

Öğretmenler odasının eni ile uzunluğunun çarpımı sonucu yaklaşık bir alan bulunur.

Toplu personel nasıl eklenir?

İdari bilgiler kategorisi seçilerek toplu personel ekle butonundan gerekli bilgiler girilip kaydedilmelidir.

Kurumun geçmiş yıllardaki isimlerini bilmiyorum, boş mu bırakmalıyım?

Evet, doldurulması zorunlu olmadığından boş bırakabilirsiniz.

Tanımlanan görevleri nasıl görebilirim?

Gösterge panelinde bulunan görevler butonuna tıklayınız. Görevler paneli altında bulunan görev yaptığınız ilçeyi seçtikten sonra tanımlanan görevler ekrana gelecektir.

Tanımlanan görevde belirtilen süre içerisinde görevi tamamlayamadım, ne yapmalıyım?

Görevi veren yetkili ile iletişime geçiniz.

Tanımlanan anketleri nasıl görebilirim?

Gösterge panelinde bulunan görevler butonuna tıklayınız. Anketler paneli altında bulunan görev yaptığınız ilçeyi seçtikten sonra tanımlanan anketler ekrana gelecektir.

Binaya ait detay bilgileri nasıl ekleyebilirim?

Gösterge panelinde bulunan bina listesi sekmesine girince çıkan uyarıya tamam dedikten sonra eklediğimiz hangi binaya detay bilgi gireceksek o binayı seçiyoruz. Daha sonra istediğimiz detay bilgiyi giriyoruz.(Örn: kat krokileri, fotoğraflar, projeler vb.

Gönderilen duyuruyu nasıl görebilirim?

Sağ üst köşede adınızın yanında bulunan ok işaretine tıkladığınızda duyuru bildirimini görebilirsiniz. Duyurular butona tıkladıktan sonra duyuru içeriğine erişebilirsiniz. Ya da gösterge panelinde bulunan duyurular butonundan ulaşabilirsiniz.

Gönderilen mesajları nasıl görebilirim?

Sağ üst köşede adınızın yanında bulunan ok işaretine tıkladığınızda mesajlar bildirimini görebilirsiniz. Mesajlar butona tıkladıktan sonra mesajlar içeriğine erişebilirsiniz. Ya da gösterge panelinde bulunan mesajlar butonundan ulaşabilirsiniz.

Binayla ilgili eklemek istediğim formda bulunmayan bilgiler var, nereye eklemeliyim?

Gösterge panelindeki bina bilgilerinin alt sekmesi olan ek bilgilere tıklayınız. Bilgi ekle butonundan istediğiniz ek bilgileri ekleyebilirsiniz.

Eğitim videosuna nereden erişebilirim?

Gösterge panelindeki eğitim butonuna tıklayarak erişebilirsiniz.

Eğitim videosunun zorunlu olduğunu nasıl anlayabilirim?

Eğitim videolarının bulunduğu sayfada videoların yanındaki video türünden zorunlu mu yardım videosu mu olduğunu anlayabilirsiniz.

Zorunlu eğitim videosunu izledim, zorunluluk kalkmadı ne yapabilirim?

Zorunlu eğitim videolarını tamamen izlemelisiniz ve sorulara doğru cevap vermelisiniz aksi takdirde zorunluluk kalkmayacaktır.

Zorunlu eğitim videosunun zorunluluğunun kalktığını nasıl görebilirim?

Zorunlu eğitim videosunu izlediğiniz ve sorulara doğru cevap verdikten sonra eğitim videolarının bulunduğu sayfada videoların yanındaki durum satırında bulunan kırmızı çarpı işareti yeşil renk onay işaretine dönecektir.

Yardım videolarını izlemeden sisteme devam edebilir miyim?

Yardım videoları sisteme daha iyi hâkim olabilmeniz için hazırlanmıştır, izleme zorunluluğunuz bulunmamaktadır, izlemeden sisteme devam edebilirsiniz.

Rol ne demek?

Sistemde farklı yetkilere sahip kullanıcıları temsil eder. Rollerin yapabileceği işlemler farklılık gösterebilir.

Rolümün ne olduğunu nereden görebilirim?

E posta ve şifreniz ile sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza çıkan ilk sayfada rolleriniz görünmektedir. Kurumunuza ait rolü seçtikten sonra sol üst köşede kurum seçimi butonunun yanında rolünüz yazmaktadır.

Müdür yetkili rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir?

Müdür yetkili olduğu ilin tüm il geneli kurumlarından sorumludur. İlçelere amir yetkili atanması görevlerinden sorumludur. Amir yetkili rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir? Amir yetkili olduğu ilçenin tüm kurumlarından sorumludur. Kurum ekleme ve kurumlara, kurum yöneticisi atanması görevlerinden sorumludur.

Kurum yöneticisi rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir?

Yetkilisi olunan kuruma ait tüm verilerin girilmesi ve kontrol edilmesi, binalara bina yöneticisi atanması görevlerinden sorumludur.

Bina yöneticisi rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir?

Yetkilisi olunan bina/binalara ait tüm verilerin girilmesi ve kontrol edilmesinden sorumludur.

Teknik yetkili/uzman rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir?

Verilen görevlerin eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasından sorumludur.

Akademik uzman rolündeyim yapmam gerekenler nelerdir?

Verilen görevlerin eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasından sorumludur.

Alt ve üst rol nedir?

Üst rolden alt role doğru sıralama şu şekildedir: Üst düzey yönetici-Başkan yetkili-Müdür yetkili- Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi

Üst yönetici rolündeyim kimlere görev verebilirim?

Müdür yetkili- Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine görev verme yetkiniz bulunmaktadır.

Başkan yetkili rolündeyim kimlere görev verebilirim?

Müdür yetkili- Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine görev verme yetkiniz bulunmaktadır.

Üst yönetici rolündeyim hangi illeri görebilirim?

Ülke geneli tüm illeri ve kurumlarını görebilirsiniz.

Başkan yetkili rolündeyim hangi illeri görebilirim?

Ülke geneli tüm illeri ve kurumlarını görebilirsiniz.

Müdür yetkili rolündeyim hangi illeri görebilirim?

Sadece sorumlusu olduğunuz ili görebilirsiniz.

Amir yetkili rolündeyim hangi illeri görebilirim?

Sadece sorumlusu olduğunuz ilçeyi görebilirsiniz.

Üst yönetici rolündeyim sistem üzerinden kimlere mesaj atabilirim?

Müdür yetkili- Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine mesaj modülünden mesaj gönderebilirsiniz.

Başkan yetkili rolündeyim kimlerle iletişime geçebilirim?

Müdür yetkili- Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine mesaj modülünden mesaj gönderebilirsiniz.

Müdür yetkili rolündeyim kimlerle iletişime geçebilirim?

Amir yetkili-Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine mesaj modülünden mesaj gönderebilirsiniz.

Amir yetkili rolündeyim kimlerle iletişime geçebilirim?

Kurum yöneticisi-Bina yöneticisi rollerine mesaj modülünden mesaj gönderebilirsiniz.

Üst yönetici rolündeyim hangi kurumları görebilirim?

Ülke genelindeki tüm illerin tüm kurumlarının bilgilerini görebilirsiniz.

Başkan yetkili rolündeyim hangi kurumları görebilirim?

Ülke genelindeki tüm illerin tüm kurumlarının bilgilerini görebilirsiniz.

Müdür yetkili rolündeyim hangi kurumları görebilirim?

Yetkilisi olduğunuz ilinize ait tüm kurumları görebilirsiniz.

Amir yetkili rolündeyim hangi kurumları görebilirim?

Yetkilisi olduğunuz ilçenize ait tüm kurumları görebilirsiniz.

Kurum yöneticisi rolündeyim hangi kurumları görebilirim?

Sadece yetkilisi olduğunuz kurumu görebilirsiniz.