

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

FORM YÖNETİM SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU

Form Yönetim Sistemi nedir?	2
Form Yönetim Sistemi Kullanıcı Talebi	2
Giriş Sayfası	3
Birim Kullanıcı Yönetimi.....	4
Sistem Ana Sayfa	5
Form Ekleme	6
Eklenen Formlar	8
Onay Yönetimi.....	10
Birime Gelen Formlar	12
Form Şablonu Oluşturma İşlemi	14
Yeni Şablon Oluşturma	15
Şablon Alan Yönetimi.....	16
Alan Ekleme	18
Onay Alanı Ekleme	20
Form Koşul Ekleme	21
Form Word Dosyası Hazırlama.....	22
Form Word Şablonu Yükleme	23
Başvuru Formları Yönetimi ve Verilerin Görüntülenmesi	24

Form Yönetim Sistemi nedir?

Form Yönetim Sistemi kurumumuzda kullanılan, ıslak veya e-imza gerektirmeyen formların dijital alana geçirilerek kayıt altına alınması ve arşivlenmesi amacıyla geliştirilmiş sistemdir. Sistemdeki formlar dinamik olarak oluşturulur ve onay işlemi de mevcuttur. Ayrıca dışarıya açık şekilde başvuru formları oluşturulup kullanıcılardan veriler alınabilir.

Form Yönetim Sistemi Adres: <https://formyonetim.kmu.edu.tr/>

Form Yönetim Sistemi Kullanıcı Talebi

Yeni bir web sayfası talep eden birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki formlar kısmında yer alan FR-294-YAZILIM KULLANICI ADI ŞİFRE TALEP formunu doldurmalıdır. Form doldurulduktan sonra; EBYS üzerinden gönderim yapılabilir veya ıslak imza atılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na elden teslim edilebilir.

Giriş Sayfası

Sisteme giriş işlemi personel için kmu uzantılı e-posta adres ve şifreleriyle, öğrencilerimiz için internete giriş için kullandıkları kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yapacaklardır. Sistemde öğrenci entegrasyonu bulunmaktadır; sisteme eklenen öğrenciler giriş yaparak işlem yapabilmektedir.



Form Yönetim Sistemi

Personel

▼

Giriş

Lütfen Dikkat!

Personelimiz mail adres ve şifreleriyle, öğrencilerimiz internete giriş için kullandıkları kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yapacaklardır.



Birim Kullanıcı Yönetimi

Sisteme eklenen Birim Yöneticileri aşağıdaki şekilde gösterilen sayfadan birimlerindeki personelleri sisteme kullanıcı olarak ekleyebilmektedir. Birimdeki Kullanıcıları Getir butonu ile Personel Bilgi Sisteminden birimde bulunan kullanıcılar otomatik olarak sisteme eklenecektir. **Onay kısımlarında isimlerin çıkması için bu işlemin yapılması gerekmektedir.** Ayrıca istedikleri öğrencilerin bilgilerini girerek sisteme ekleyebilmektedirler.

Hoş Geldiniz,
Yazılım Ekibi

MENU

Ana Sayfa

Form Yönetimi

Birime Gelen Formlar

Form Ekle

Eklene Formlar

Onay Yönetimi

Başvuru Yönetimi

Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı Hareketleri

Kullanıcı Bilgileri

Adı Soyadı *

E-posta *

Ünvan *

Birim*

Yetki*

Durum *

Kaydet

Kullanıcı Listesi

Birimde bulunan personelleri buradan ekliyoruz.

Birimdeki Kullanıcıları Getir

25 veri göster

Arama:

#	Adı Soyadı	Ünvan	E-posta	Birim	Yetki	Durum	İşlem
1	Ahmet YAYLA	MÜHENDİS	ahmetyayla@kmu.edu.tr	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Kullanıcı	Aktif	
2	Bayram YAĞCI	TEKNIKER	bayramyagci@kmu.edu.tr	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Birim Yöneticisi	Aktif	

Burada iki tip yetki bulunmaktadır

1-) **Kullanıcı:** Form doldurabilir, onay verebilir, kendi doldurduğu formları görebilir.

2-) **Birim Yöneticisi:** Kullanıcının yetkilerine ek olarak form şablonu oluşturabilir, birim kullanıcılarını yönetir, birime gelen formları görüp sonlandırabilir, başvuru verilerini görür, birimdeki kullanıcıların loglarını görür.

Sistem Ana Sayfa

Sisteme giriş yaptıktan sonra karşımıza çıkan ilk sayfadır. Burada doldurduğumuz formlarla ilgili bildirimler bulunmaktadır. Butonlara tıklayarak işlemleri gerçekleştirebiliriz.

Hoş Geldiniz,
Yazılım Ekibi

MENU

Ana Sayfa

Form Yönetimi

Birime Gelen Formlar

Form Ekle

Eklenen Formlar

Onay Yönetimi

Başvuru Yönetimi

18

Form Şablon Sayısı

Sistemde bulunan form şablon sayısı

37

Eklenen Form Sayısı

Biriminizdeki kullanıcıların sisteme eklediği form sayısı

1880

Hareket Sayısı

Biriminizdeki kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen işlem sayısı

Bildirimler

24.02.2025 16:19

Eklemiş olduğunuz Talep Formu adlı form, formun birimine ulaşmıştır.



28.05.2024 15:33

Yazılım Ekibi tarafından eklenen Tamir Bakım Cihaz Teslim Tutanağı adlı form onayınıza geldi.



Form Ekleme

Form ekleme işlemi; sistemde kullanıcılar tarafından oluşturulan form şablonlarını kullanarak veri girme işlemidir. Bu işleme Form Ekle sayfasına giderek başlıyoruz.



Hoş Geldiniz,
Yazılım Ekibi

MENU

Ana Sayfa

Form Yönetimi

Birime Gelen Formlar

Form Ekle

Eklenen Formlar

Kurum Form Listesi

25 veriyi göster

Arama:

Sıra	Adı	Birim	İşlemler
1	Tamir Bakım Cihaz Teslim Tutanağı	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Ekleme için tıklayınız
2	Toplantı Tutanağı (İki İmzalı)	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
3	Cihaz Bakım Onarım Formu	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
4	Yazılım Künye Formu	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	

Burada doldurmak istediğimiz formu seçip veri giriş ekranına gidiyoruz. Burada karşımıza gelen alanlara gerekli verileri girip, onay verecek kullanıcıları seçip formu gönderiyoruz. **Formlardaki zorunlu alanlar mutlaka doldurulmalıdır. Aksi halde gönderme işlemi gerçekleşmemektedir.** Gönderilen formların çıktıları pdf halinde sistem tarafından oluşturulmaktadır. Eklenen formlar Eklenen Formlar sayfasına düşmekte olup takibi bu sayfadan yapılabilir.

Form içerisinde onay işlemi varsa; seçilen onay vericiler ile onay süreci başlamaktadır. Form onay vericiler üzerine düştüğünde kendilerine bildirim ve e-posta olarak bilgilendirmeler gitmektedir. Sırasıyla tüm onaylar alındıktan sonra form gerekli birime ulaşmaktadır.

Form içerisinde onay işlemi yoksa; form direkt olarak ilgili birime ulaşmaktadır.

Form ilgili birime ulaştığında birimdeki yetkili kullanıcılara bildirim ve e-posta olarak bilgilendirmeler gitmektedir.

Tamir Bakım Cihaz Teslim Tutanağı

Tamir Bakım Cihaz Teslim Tutanağı

Ad Soyadı:

❗ Bu alan boş geçilemez!

Adınızı Soyadınızı Giriniz

Bölümü/Birimi:

❗ Bu alan boş geçilemez!

Bölüm veya Biriminizi seçiniz.

Demirbaş Numarası:

❗ Bu alan boş geçilemez!

Demirbaş Numarasını Giriniz.

Cihaz Türü:

- ☐ Masaüstü Bilgisayar
☐ Dizüstü Bilgisayar
☐ Yazıcı
☐ Tarayıcı
☐ Projeksiyon
☐ Monitör

Cihaz Türünü Seçiniz

❗ Bu alan boş geçilemez!



Formdaki alanları dolduruyoruz.

Cihaz Marka-Model:

Yedek Alma Durumu:

- ☐ Yedeklendi
☐ Yedeklenmedi

Kurumsal ve Kişisel Verilerinizin Durumunu Seçiniz

❗ Bu alan boş geçilemez!

Onay kullanıcılarını seçiyoruz.



Onay Verecekler

Teslim Eden:

❗ Bu alan boş geçilemez!

Birim Amiri:

❗ Bu alan boş geçilemez!

Gönder

Eklenen Formlar

Kullanıcılar ekledikleri formların takibini bu sayfadan yapmaktadırlar. Kullanıcı rolüne göre tüm birim tarafından eklenen formları ya da sadece kendi eklediklerini burada görmektedir. Formu durumu, onay listesinin son durumu burada gösterilmektedir. Eğer onay sürecinde herhangi bir onay olmamışsa form güncellenebilir veya silinebilir.

Eklenen Form Listesi

25

veri göster

Arama:

#	Form Adı	Form Birimi	Onay Listesi	Onay Durumu	Form Durumu	İşlem
#	205 - Tamir Bakım Cihaz Teslim Tutanağı Ömer FARUK GÜNEYDİN 25.09.2024	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Ömer FARUK GÜNEYDİN Ömer FARUK GÜNEYDİN	%0 Tamamlandı	Onay Aşamasında	İşlem alanıdır.
#	215 - Toplantı Tutanağı (iki imzalı) Hamit Bahçel 20.02.2025	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sezal EROĞLU Hüseyin BULDUK	%0 Tamamlandı	Onay Aşamasında	İşlem alanıdır.

Form adı, numarası ve eklendiği tarih bilgisi burada yer almaktadır. Kullanıcı rolüne göre tüm birim tarafından eklenen formları yada sadece kendi eklediklerini burada görmektedir.

Form onay listesi görünmektedir. Onay verenler yeşil, bekleyenler mavi, reddedenler kırmızı renkte görünmektedir.

Onay yüzdesi görünmektedir.

Form detay butonuna tıklandığında, form ile ilgili tüm detay bilgilere ve oluşturulan dokümana ulaşılmaktadır. Örnek olarak aşağıdaki görüntü incelenebilir.

Form Bilgileri

Form Doküman

1 / 1 Otomatik yakınlaştı



TALEP FORMU

Doküman No	FR-092
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	19.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	Hamit Bahçel
Açıklama	Denemedir.

Verilerin doğru olduğunu taahhüt ederim.

[Geri Dön](#)

Form Bilgileri

Form Adı:	Talep Formu - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Durum:	Birime Ulaştı
Oluşturan:	Sistem Yöneticisi - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Oluşturma Tarihi:	24.02.2025 14:28:50
Sonlandırma Açıklaması:	

Onay Listesi

#	Adı Soyadı	Onay Tipi	Durum	İşlem Tarihi
---	------------	-----------	-------	--------------

Form Hareketleri

#	Adı Soyadı	İşlem	Tarih
1	Sistem Yöneticisi	224 sıra numaralı formu sisteme ekledi.	24.02.2025 14:28

Onay Yönetimi

Form onay işlemlerinin takip edildiği sayfadır. Kullanıcının onayına gelen formların listesi bulunmaktadır. Bu sayfadan doğruca onay verilebileceği gibi form detayına gidilerek onay işlemi gerçekleştirilebilir. Onay işleminde sonra eğer varsa form bir sonraki onay kullanıcısına gider, yoksa birime ulaşır.

Form Onay Yönetimi									
25 veri göster		Arama:							
#	Numara	Form Adı	Onay Listesi	Onay Durumu	Onay Tipi	Form Durumu	Onay Durumunuz	İşlem	
#	221	Deneme Formu Hamit Bahçel 24.02.2025	 Hamit Bahçel	 %100 Tamamlandı	Kullanıcı Onayı	Birime Ulaştı	Onayladınız.		
#	219	Deneme Formu Hamit Bahçel 24.02.2025	 Hamit Bahçel	 %0 Tamamlandı	Kullanıcı Onayı	Onay Aşamasında	Onayınız Bekleniyor.	  Detay Onayla	
#	218	Deneme Formu Hamit Bahçel 24.02.2025	 Hamit Bahçel	 %100 Tamamlandı	Kullanıcı Onayı	Sonlandı	Onayladınız.		
#	216	Deneme Formu Hamit Bahçel 21.02.2025	 Hamit Bahçel	 %100 Tamamlandı	Kullanıcı Onayı	Sonlandı	Onayladınız.		
#	204	Topluluk Üye Formu Hamit Bahçel 27.08.2024	 Hamit Bahçel	 %100 Tamamlandı	Kullanıcı Onayı	Birime Ulaştı	Onayladınız.		

Form Bilgileri

[Onayla](#)[Reddet](#)[Geri Dön](#)

Form Doküman

1 / 1 Otomatik yakınlaştır



DENEMEFORMU

Doküman No	FR-092
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	19.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	Hamit Bahçel
Birim	Bilgi İşlem
Telefon Numarası	0(333) 333 33 33
Sicil Numarası	Deneme
Açıklama	Deneme

Verilerin doğru olduğunu taahhüt ederim.

Form Bilgileri

Form Adı:	Deneme Formu - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Durum:	Onay Aşamasında
Oluşturan:	Hamit Bahçel - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Oluşturma Tarihi:	24.02.2025 12:02:33
Sonlandırma Açıklaması:	

Onay Listesi

#	Adı Soyadı	Onay Tipi	Durum	İşlem Tarihi
1	Hamit Bahçel	Kullanıcı Onayı	Onay Bekliyor	

Form Hareketleri

Birime Gelen Formlar

Birimdeki yetkili kullanıcılar tarafından oluşturulan form şablonlarının, kullanıcılar tarafından veri girildikten sonra birime düştüğü yerdir. Birimimize gelen tüm formlar bu sayfada görünecektir. Bu sayfada birim tarafından doldurulması gereken alanlar varsa onlara veri girilerek form sonlandırması yapılır.

Hoş Geldiniz,
Sistem Yöneticisi

MENU

Ana Sayfa

Form Yönetimi

Form Ekle

Onay Yönetimi

Birime Gelen Formlar

Birime Gelen Form Listesi

25 veri göster

Arama:

#	Form Adı	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	Form Durumu	İşlem İşlemler
#	221 - Deneme Formu	Hamit Bahçel BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	24.02.2025 13:45	Birime Ulaştı	  
#	218 - Deneme Formu	Hamit Bahçel BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	24.02.2025 11:26	Sonlandı	 
#	216 - Deneme Formu	Hamit Bahçel BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	21.02.2025 09:39	Sonlandı	 

3 kayıttan 1 ile 3 arası gösterilmektedir.

Geri 1 İleri

Form Bilgileri

[Sonlandır](#)[Geri Dön](#)

Form Doküman

1 / 1 Otomatik yakınlaştır



DENEMEFORMU

Doküman No	FR-092
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	19.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	Hamit Bahçel
Birim	Bilgi İşlem
Telefon Numarası	0(333) 333 33 33
Sicil Numarası	Deneme
Açıklama	Deneme

Verilerin doğru olduğunu taahhüt ederim.

Onaylayan Personel	
Adı Soyadı	Hamit Bahçel
Tarih	24.02.2025
Onay	24.02.2025

Form Bilgileri

Form Adı:	Deneme Formu - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Durum:	Birime Ulaştı
Oluşturan:	Hamit Bahçel - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Oluşturma Tarihi:	24.02.2025 13:45:24
Sonlandırma Açıklaması:	

Onay Listesi

#	Adı Soyadı	Onay Tipi	Durum	İşlem Tarihi
1	Hamit Bahçel	Kullanıcı Onayı	Onayladı	24.02.2025 13:45

Form Hareketleri

#	Adı Soyadı	İşlem	Tarih
1	Hamit Bahçel	221 sıra numaralı formu sisteme ekledi.	24.02.2025 13:45
2	Hamit Bahçel	Hamit Bahçel isimli kullanıcı onay için seçildi.	24.02.2025 13:45
3	Hamit Bahçel	Formu onayladı. Kullanıcı onayıdır.	24.02.2025 13:45
4	Hamit Bahçel	Formun kullanıcı onayı kısmı tamamlanmıştır.	24.02.2025 13:45

Form Şablonu Oluşturma İşlemi

Sisteme form şablonu ekleme işlemi menülerde bulunan Form Yönetimi sayfasından yapılmaktadır. Bu sayfada daha önce birimimiz kullanıcıları tarafından eklenen form şablonlarını görebiliriz ve bunlar üzerinde değişiklikler yapabiliriz.



Hoş Geldiniz,
Yazılım Ekibi

MENU

Ana Sayfa

Form Yönetimi

Birime Gelen Formlar

Form Ekle

Birim Form Şablon Listesi

25 veri göster

Arama:

Sıra	Adı	Ekleyen	Tarih	Durum	İşlemler
1	Cihaz Bakım Onarım Formu- Kopya	Hüseyin BULDUK	24.02.2025 14:24	Aktif	   
2	Talep Formu	Hamit Bahçel	24.02.2025 13:50	Aktif	   
3	Yazılım Künye Formu- Kopya	Hamit Bahçel	21.01.2025 16:52	Pasif	    

Daha önce eklenen form şablonları

Güncelle

Form şablonu düzenle

Form alanlarını yönetim butonu

Form şablonu pasif ise kullanıcılar tarafından görüntülenemez.

Yeni Şablon Ekleme Butonu

Yeni Ekle

Güncelle butonu; form bilgilerinin (adı vb.) düzenlendiği sayfaya giden bağlantıdır.

Şablon düzenle butonu; form şablonun Word halinin yüklendiği sayfaya giden bağlantıdır.

Yeni Şablon Oluşturma

Bir önceki sayfada gösterilen Yeni Şablon Ekleme butonuna tıklandıktan sonra aşağıdaki sayfa karşımıza çıkar. Burada gerekli alanları doldurduktan sonra şablon eklenmiş olur.

Form Bilgileri

Adı *

Amacı *

Açıklama *

Ekleyene Sonuç Mesajı *

Kategori*

Form

Durum *

Aktif

Kaydet

Vazgeç

Burada kategori olarak **Başvuru Alımı** seçilirse dışarıya açık bir form oluşturulmuş olur; bu form ile kullanıcı doğrulama gerekmeden başvuru vb. veri alımı yapılabilir.

Form seçilirse kullanıcı girişi olmadan form görüntülenemez. Bu kategori kurum içinde kullanılan formlar için tasarlanmıştır.

Bilgiler doldurulduktan sonra form oluşturulmuş olacaktır ve artık formun alanlarını oluşturma aşamasında geçmek gerekecektir.

Şablon Alan Yönetimi

Form listesinin son kolonunda bulunan Alanlar butonuyla o formun alanlarının yönetimine gitmekteyiz.

Sıra	Adı	Ekleyen	Tarih	Durum	İşlemler
1	Cihaz Bakım Onarım Formu- Kopya	Hüseyin BULDUK	24.02.2025 14:24	Aktif	   
2	Talep Formu	Hamit Bahçel	24.02.2025 13:50	Aktif	   

Aşağıda alan yönetimi sayfasının resmini görüyoruz. Alanlar eklendikçe örnek görünüm sayfanın aşağısında gösterilmektedir.

Talep Formu

[← Geri Dön](#)

Form Alan Listesi

Daha önce eklenen alan listesidir.



Yeni alan ekleme
butonu

[+ Yeni Ekle](#)

25 veri göster

Arama:

Sıra	Metin	Alan Tipi	İşlem Seçenek	İşlemler
1	Adı Soyadı	Kısa Yanıt	Kullanıcı Tarafından Gerçekleştirilecek	
2	Açıklama	Uzun Yanıt (Paragraf)	Kullanıcı Tarafından Gerçekleştirilecek	

2 kayıttan 1 ile 2 arası gösterilmektedir.

Geri 1 İleri

Form Onay Listesi

Form onay listesidir.



Yeni onay alanı
ekleme butonu

[+ Yeni Ekle](#)

Sıra	Açıklama	İşlem Seçenek	İşlemler
------	----------	---------------	----------

Formumuza koşul ekleyebiliriz; eğer birbirine bağlı iki alan varsa, girilen veya seçilen değere göre bir alanımızı gösterip gizleyebiliriz. Bu liste formumuzun koşul listesidir.



Yeni koşul ekleme
butonu

[+ Yeni Ekle](#)

Form Koşul Listesi

Sıra	Ana Alan	İşlem Tipi	İkincil Alan	Seçenek	Koşul Tipi	Metin	Sayı	İşlemler
------	----------	------------	--------------	---------	------------	-------	------	----------

Formumuzun kullanıcıya gösterim örneğidir.

Talep Formu

Talep Formu

Adı Soyadı:

Açıklama:

Alan Ekleme

Alan ekleme ekranımız aşağıdaki gibidir ve açıklamalar resim üzerinde yapılmıştır.

Alan Tipi *	Seçiniz	Alan tipimizi seçiyoruz.
Sıra*	Sıra numarasını giriniz.	Alanın gösterilme sırasidir.
İşlem Seçenek*	Kullanıcı Tarafından Gerçekleştirilecek	Veri girişinin kimin tarafından girileceğini seçiyoruz.
Alan Metni *	Alan için gösterilecek metni giriniz.	Alanın önünde bulunacak metni giriyoruz. Örneğin Ad Soyad
Açıklama	Açıklama olacaksa buraya giriniz.	Alana girilecek veril ilgili bir açıklama yazmak istersek bu kısmı kullanıyoruz; bu metin alanın altında kullanıcıya gösterilmektedir.
Zorunlu Alan *	☐	Alanımız veri girişinin zorunlu olup olmadığını seçiyoruz. Zorunlu alan seçildiğinde veri girilmeden form gönderilemez.
Anahtar *	Form içinde benzersiz bir anahtar giriniz.	
Maske		Maske açıklamasıdır
Lütfen dikkat! Maske, alana girilecek değerleri kısıtlamak için kullanılmaktadır. Örnek; Telefon için: 0(999) 999 99 99 Üç basamaklı sayı için: 999 Ondalık sayı için: 99,99 girilmelidir. Boş bırakıldığında herhangi bir etkisi yoktur. (Sadece kısa yanıt alan tipinde geçerlidir.)		
Seçenekler*	Her satırda bir seçenek olacak şekilde, seçenekleri giriniz.	Seçenekler; seçimli alanlarda kullanıcıya gösterilecek verilerin listesidir. Her seçeneği bir satıra yazmalıyız. Boş satır bırakmamalıyız.
Durum *	Aktif	Alan durumu aktif olursa gösterilir, pasif ise gösterilmez.

Alan anahtarı, bu alanının formun word şablonunda nereye geleceğini belirlerken kullanılacaktır. Anahtar metinlerini Türkçe karakter olmadan boşluksuz ve her alan için farklı belirlemeliyiz. Aynı anahtar kullanıldıysa sistem uyarı verecektir.

Örnek

Cihaz Türü: ☐ Masaüstü Bilgisayar
☐ Dizüstü Bilgisayar
☐ Yazıcı
☐ Tarayıcı

Kaydet Vazgeç

Alan çeşitlerinin görünümünü aşağıdaki şekilde görmekteyiz.

Tüm Alan Çeşitleri Tutanağı

Tüm alan çeşitleri denemek için eklenen form şablonudur.

Kısa Yanıt:

Kısa Yanıt

Uzun Yanıt:

Uzun Yanıt

Listeden Seçim:

Listeden Seçim

Tarih Alanı:

Format: GG.AA.YYYY olmalıdır.

Tarih Alanı

Çoktan Tek Seçim:

☐ Banana

☐ Cherry

☐ Wheat

Çoktan Tek Seçim

Çoktan Çok Seçim:

☐ Elma

☐ Armut

☐ Muz

☐ Kivi

Çoktan Çok Seçim

Sayı Alanı:

Ondalık kısmı . ile ayırınız.

Sayı Alanı

Apple

Asus

Lenovo

Toshiba

Onay Alanı Ekleme

Formda bulunan onay alanlarının girildiği sayfadır. Bu sayfa ve açıklamaları aşağıdaki resimde bulunmaktadır.

İşlem Seçenek*	Kullanıcı Tarafından Gerçekleştirilecek	Onayın kullanıcı yada birim tarafında gerçekleştirileceğini seçiyoruz.
Sıra*	Sıra numarasını giriniz.	Onay sırasını giriyoruz.
Açıklama	İmza açıklamasını giriniz.	Onay kullanıcısının seçim alanının karşısında gösterilecek metindir.
Durum *	Aktif	
	KaydetVazgeç	
	Onaylayan:	

Onay alanlarının görünümü aşağıdaki gibidir.

Onay Verecekler	
1. Onay:	
2. Onay:	
Gönder	

Form Koşul Ekleme

Alanlarımıza girilen veya seçilen değerlere göre başka bir alanın gösterilmesi ya da gizlenmesi gerekebilir. Böyle dur

Birincil Alan *	Alan Seçiniz		Hangi alanın gösterilip gizleneceğini seçiyoruz.
İşlem Tipi*	Göster		İşlemin ne olacağını seçiyoruz, göster ya da gizle.
İkincil Alan *			Koşulun bağlı olduğu alanı seçiyoruz yani birincil alanın gösterilip gizleneceği bu alana bağlıdır
Koşul Tipi*			Koşul tipini seçiyoruz, ikincil alanın tipine göre; seçilirse, seçilmezse, içerirse, içermezse, boş olursa, dolu olursa, büyük olursa, küçük olursa.
Koşul Seçeneği*			İkincil alan seçenekli bir alansa, hangi veri seçildiğinde bu işlem gerçekleşecek onu seçiyoruz.
Sayı*	0,0		İkincil alan sayı alanı olursa, hangi değerden büyük ya da küçük olacak onu giriyoruz.
Koşul Metni *			İkincil alan metin alanı olursa, hangi değeri içerecek ya da içermeyecek onu giriyoruz.

KaydetVazgeç

Örnek olarak aşağıdaki formda ELMA seçildiğinde Sayı Alanını gizle diyebiliriz.

Çoktan Çok Seçim: ☐ Elma

☐ Armut

☐ Muz

☐ Kivi

Çoktan Çok Seçim

Sayı Alanı:

Sayı Alanı

Form Word Dosyası Hazırlama

Oluşturduğumuz formun dokümana dönüşmesi için alanlarımıza karşılık gelecek bir Word dosyası hazırlanması gerekmektedir. Bu doküman üzerinde alanları eşleştirip sisteme yüklemek gereklidir bu sayede e-dokümanımızın oluşması sağlanmaktadır. Aşağıda örnek bir Word alan eşleşmesi mevcuttur.

Alanlar

#	Alan	Anahtar	Kullanım
1	Adı Soyadı	adsoyad	(adsoyad)
2	Birim	birim	(birim)
3	Telefon	telefon	(telefon)
4	Sicil No	sicil	(sicil)
5	Açıklama	aciklama	(aciklama)
6	Onay	Onay_AdSoyad	(Onay_AdSoyad)
7	Onay	Onay_OnayTarih	(Onay_OnayTarih)
8	Onay	Onay_Eposta	(Onay_Eposta)
9	Onay	Onay_Birim	(Onay_Birim)
10	Onay	Onay_Unvan	(Onay_Unvan)



DENEMEFORMU

Doküman No	FR-092
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	19.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	(adsoyad)
Birim	(birim)
Telefon Numarası	(telefon)
Sicil Numarası	(sicil)
Açıklama	(aciklama)

Verilerin doğru olduğunu taahhüt ederim.

Onaylayan Personel	
Adı Soyadı	(Onay_AdSoyad)
Tarih	(Onay_OnayTarih)
Onay	(Onay_OnayTarih)

Lütfen dikkat! Burada anahtarları () içinde kullanmamız gerekmektedir.

Bu şablonu oluşturduktan sonra aşağıdaki şekilde görülen ekrandan sisteme yüklememiz gerekmektedir. Yüklemeden sonra şablonun görüntüsü karşımıza çıkacaktır.

Başvuru Formları Yönetimi ve Verilerin Görüntülenmesi

Başvuru alımı için oluşturulan form şablonlarının gösterildiği sayfadır. Form şablonları liste halinde görüntülenir ve başvuru yapanların verilerini görüntüleyecek sayfaya gidiş için bir buton bulunur.

Başvuru Form Şablon Listesi

25

veri göster

Arama:

Başvuru yapanların verileri sayfasına gitme butonu

Sıra	Adı	Ekleyen	Bağlantı	Durum	İşlemler
1	Yükseköğretim Kurumları için Erasmus + Projeleri Yazma Eğitimi Başvuru Formu	Bilal Coşkun	https://formyonetim.kmu.edu.tr/formGoster.aspx?id=13	Aktif	
2	Önlisans ve Lisans Öğrencilerine Yönelik Akademik Becerilere Giriş ve TÜBİTAK Projeleri Yazma Eğitimi Başvuru Formu	Bilal Coşkun	https://formyonetim.kmu.edu.tr/formGoster.aspx?id=12	Aktif	
3	Bilimsel Araştırmalarda Süreç Yönetimi ve Proje Okur-Yazarlığı Çalıştayı Başvuru Formu	Bilal Coşkun	https://formyonetim.kmu.edu.tr/formGoster.aspx?id=11	Aktif	
4	TÜBİTAK Destekli Ar-Ge Projelerine Yönelik Proje Yazma Eğitimi Başvuru Formu	Yazılım Ekibi	https://formyonetim.kmu.edu.tr/formGoster.aspx?id=9	Pasif	
5	Kitap Yardım Kayıt	Yazılım Ekibi	https://formyonetim.kmu.edu.tr/formGoster.aspx?id=6	Pasif	

5 kayıttan 1 ile 5 arası gösterilmektedir.

Geri

1

İleri

Veri listesinin sayfası aşağıdaki gibidir. Verileri Rapor butonuyla PDF şeklinde alabilmek mümkündür.

Verileri PDF şeklinde raporlayan buton.

Rapor

Kitap Yardım Kayıt Veri Listesi

25 veri göster

Başvuru veri listesi

Copy CSV Print

Arama:

Ad Soyad	Kitap Adı	Teslim Tarihi
Gösterilecek veri bulunmamaktadır.		

0 veri gösterilmektedir

Geri

İleri