



**Karamanoğlu Mehmetbey
Üniversitesi**

WEBSİS

Web yönetim Sistemi

- WebSis Nedir ?
- Web Sayfası Talebi Nasıl Yapılır ?
- WebSis Giriş - WebSis Kullanıcısı Nasıl Oluşturulur ?
- Dil Seçimi
- WebSis Giriş Ekranı ve Genel Görünüm
- Birime Telefon Ekleme
- Birime Personel Ekleme
- Birime Bölüm Ekleme
- Personel Bilgileri Yönetimi
- Menü yönetimi
- Menü Yönetimi (İçerik Düzenleme)
- Alt Menü Ekleme
- Duyuru Yönetimi
- Haber Yönetimi
- Kullanıcı Yönetimi
- Banner Yönetimi
- Site Yönetimi
- Yönetim Ayarları - Dekanlık, Müdürlük vb.
- Favori Yönetimi
- İlan Yönetimi
- Bilgi Yönetimi
- Video Yönetimi
- Log Yönetimi
- Alt Banner Yönetimi
- İletişim

<https://www.websis.kmu.edu.tr>

Websis Nedir?

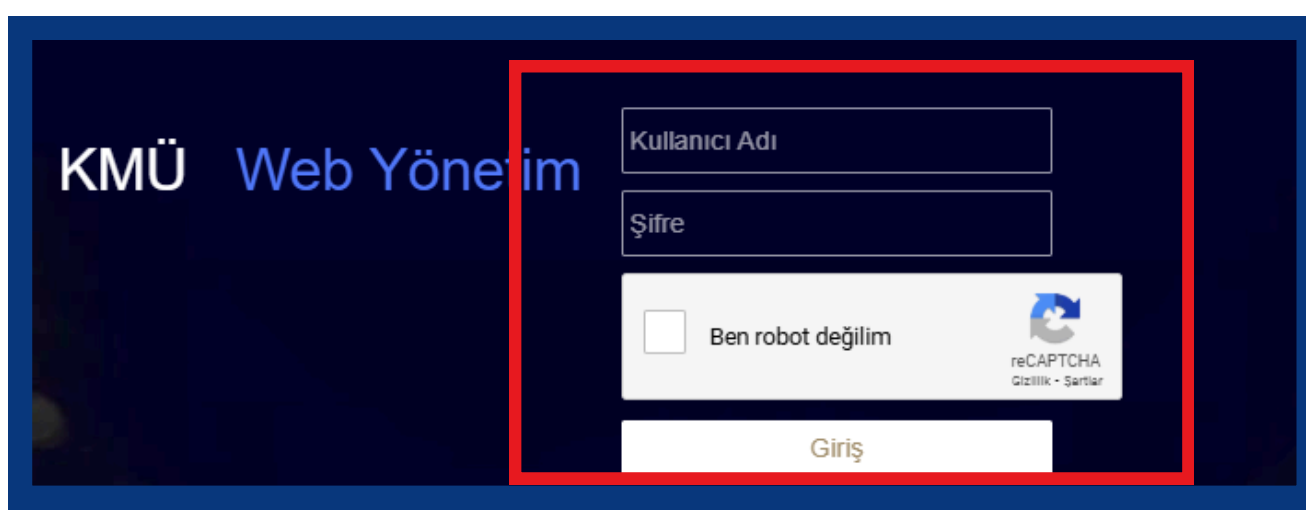
Websis, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin web sayfalarını kolayca oluşturup yönetmek için kullanılan bir platformdur.

Web Sayfası Talebi

Yeni bir web sayfası talep eden birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki formlar kısmında yer alan

FR-096 Web Alanı İstek Formu (Birim) formunu doldurmalıdır. Form doldurulduktan sonra;

- EBYS üzerinden gönderim yapılabilir veya
- Islak imza atılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na elden teslim edilebilir.



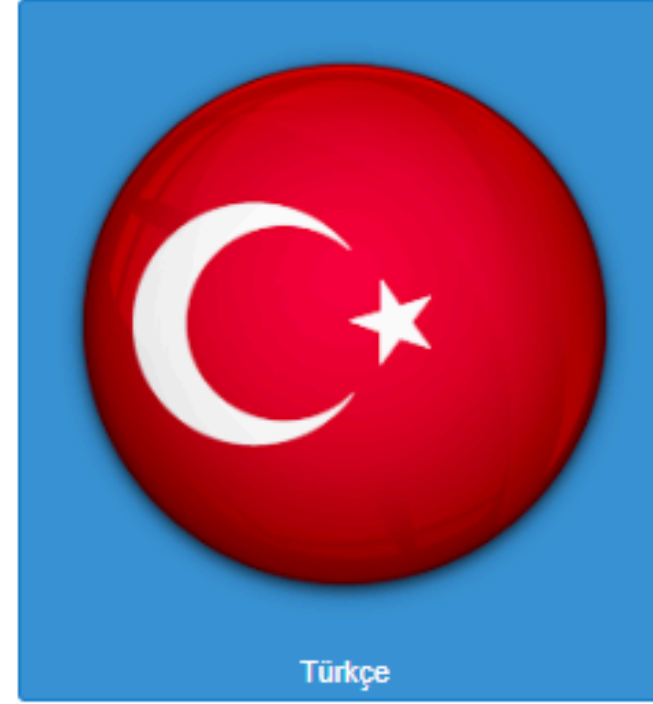
Websis Giriş

- websis.kmu.edu.tr adresine kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapın.
 - Kullanıcı Adı: Genellikle kurum e-posta adresinizin ilk kısmıdır (örneğin: adsoyad).
 - Şifre: Üniversite tarafından tanımlanmış kurum e-posta şifrenizdir.
- Eğer kullanıcı bilgileriniz yoksa, aşağıdaki seçeneklerden birini kullanabilirsiniz:
 - Biriminizdeki WEBSİS birim yöneticisi tarafından kullanıcı hesabı oluşturulabilir.
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na başvurabilirsiniz. Bunun için:
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki "Formlar" bölümünde yer alan **FR-294 Yazılım Kullanıcı Adı ve Şifre Talep Formu**'nu doldurun.
 - Formu doldurduktan sonra:
 - EBYS üzerinden gönderebilirsiniz,
 - Islak imza ile imzalayıp Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na elden teslim edebilirsiniz.

Başvurunuz tamamlandığında, kullanıcı bilgileriniz oluşturularak size iletilecektir.

Dil Seçimi

Dil Seçimi



Sisteme giriş yaptıktan sonra, Türkçe veya İngilizce dil seçeneklerinden birini tercih edebilirsiniz.

- Türkçe içerik oluşturmak için "Türkçe" butonuna,
- İngilizce içerik oluşturmak için "İngilizce" butonuna tıklayın.

Her iki dilde de içeriklerin tutarlı olmasına özen göstererek duyuru, haber ve diğer içerikleri düzenleyebilirsiniz.

Orta alanda, Websis sistemine giriş ekranı yer almaktadır. Bu giriş ekranında;

- **Biriminize Bağlı personel:** Biriminizde görev yapan personelin listesine buradan ulaşabilirsiniz.
- **Duyurular:** Sistem üzerinden yayınlanan tüm duyuruları görüntüleyebilirsiniz.
- **Sistem Uyarıları:** Sistem tarafından sağlanan önemli uyarılar ve bildirimler bu alanda görüntülenmektedir.

Web Sistemi Yönetimi

Ana Sayfa Menu Yönetimi Duyuru Yönetimi Haber Yönetimi Kullanıcı Yönetimi Banner Yönetimi Site Yönetimi Favori Yönetimi İlan Yönetimi Bilgi Yönetimi Video Yönetimi Diğer Yönetimler Çıkış

Kullanıcı Bilgileri

Seçiniz...

Git Git

Ana Sayfa

Duyurular

Web sisiteminde giriş ekranı geliştirilmiştir.Giriş ekranında biriminize bağlı personeller,duyurular ve sistem tarafından varsa uyarılar bulunmaktadır.

Birim Personelleri

Birim Adı	Kısa Ad	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı(20) Personel	bim	Düzenle

BirimDışı Personellerde Birime Ait Telefonu Olan Personeller

Personel Arama: Ad yada soyad en az ilk üç karakterini yazınız ve bekleyiniz.

Ad

Uyarılar

Hava Durumu

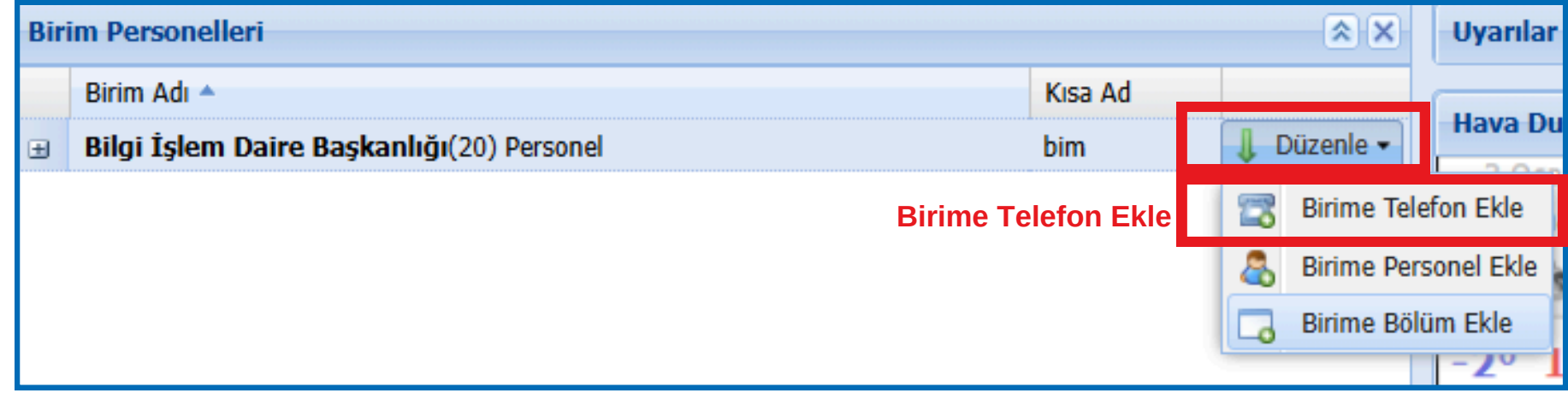
3 Ocak	4 Ocak	5 Ocak	6 Ocak	7 Ocak
Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı
-2° 10°	-1° 11°	2° 11°	2° 6°	-1° 12°

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Türkçe

Birim Yönetici

Birime Telefon Ekleme



Birime ait ortak kullanılan telefon numaralarını (örneğin: santral, güvenlik, belgegeçer) veya PBS'de kaydı bulunmayan personelin telefonlarını eklemek için kullanılır. Bunun için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- İlgili birimin satırındaki Düzenle butonuna tıklayın. Açılan seçenekler arasından Birime Telefon Ekle butonunu seçin. Açılan pencerede;
 - Personel Ad Soyad: Telefon numarasını ekleyeceğiniz personelin adını ve soyadını yazın.
 - Dahili Telefon: Personelin dahili telefon numarasını girin.
 - Ünvan: Personelin ünvanını (örneğin: Güvenlik, Santral) belirtin.
- Kaydet: Girdiğiniz bilgileri kontrol edin ve Kaydet butonuna tıklayarak telefon numarasını ekleyin.

Personel Ad:

Personel Soyad:

Dahili Telefon: ####

Ünvan: Seçiniz...

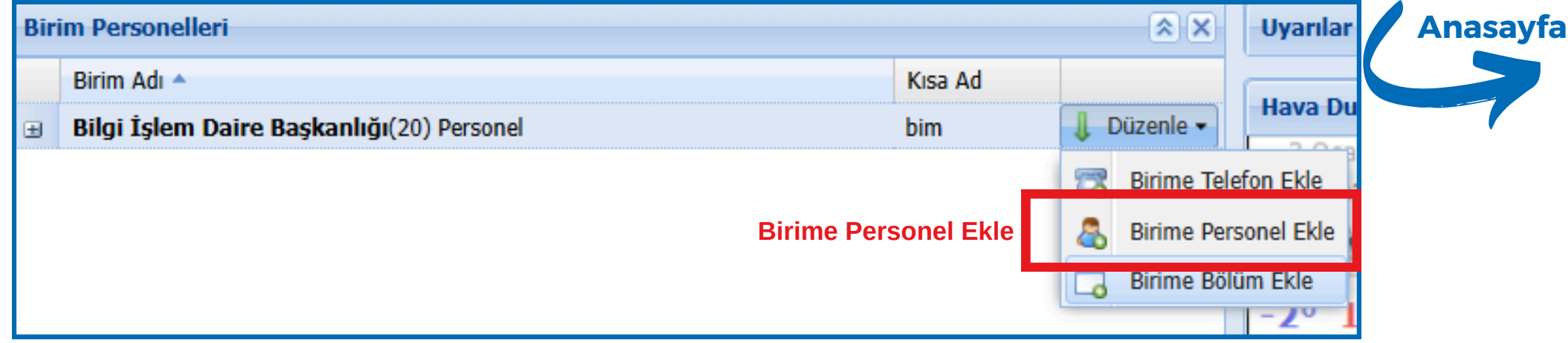
Kaydet İptal

Geçersiz

Birim	Adı	Dahili Te...	Ünvan	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BelgeGeçer	2060	Belge Geçer	X Sil

Birime Personel Ekleme

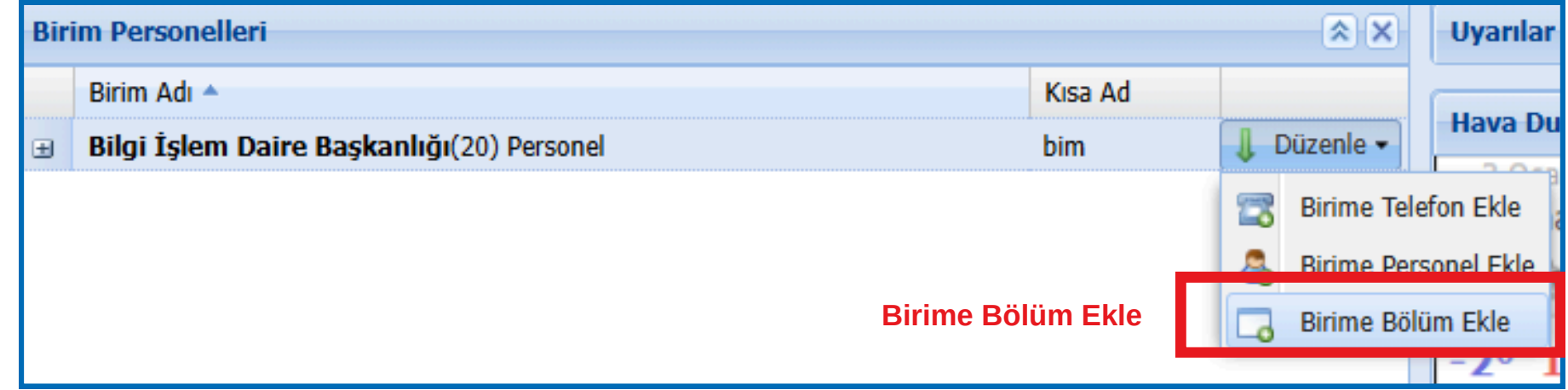
Birim içerisinde görev yapan personelin sisteme kaydedilmesi, bilgilerin güncellenmesi veya yeni personel eklenmesi için kullanılan bir işlemdir.



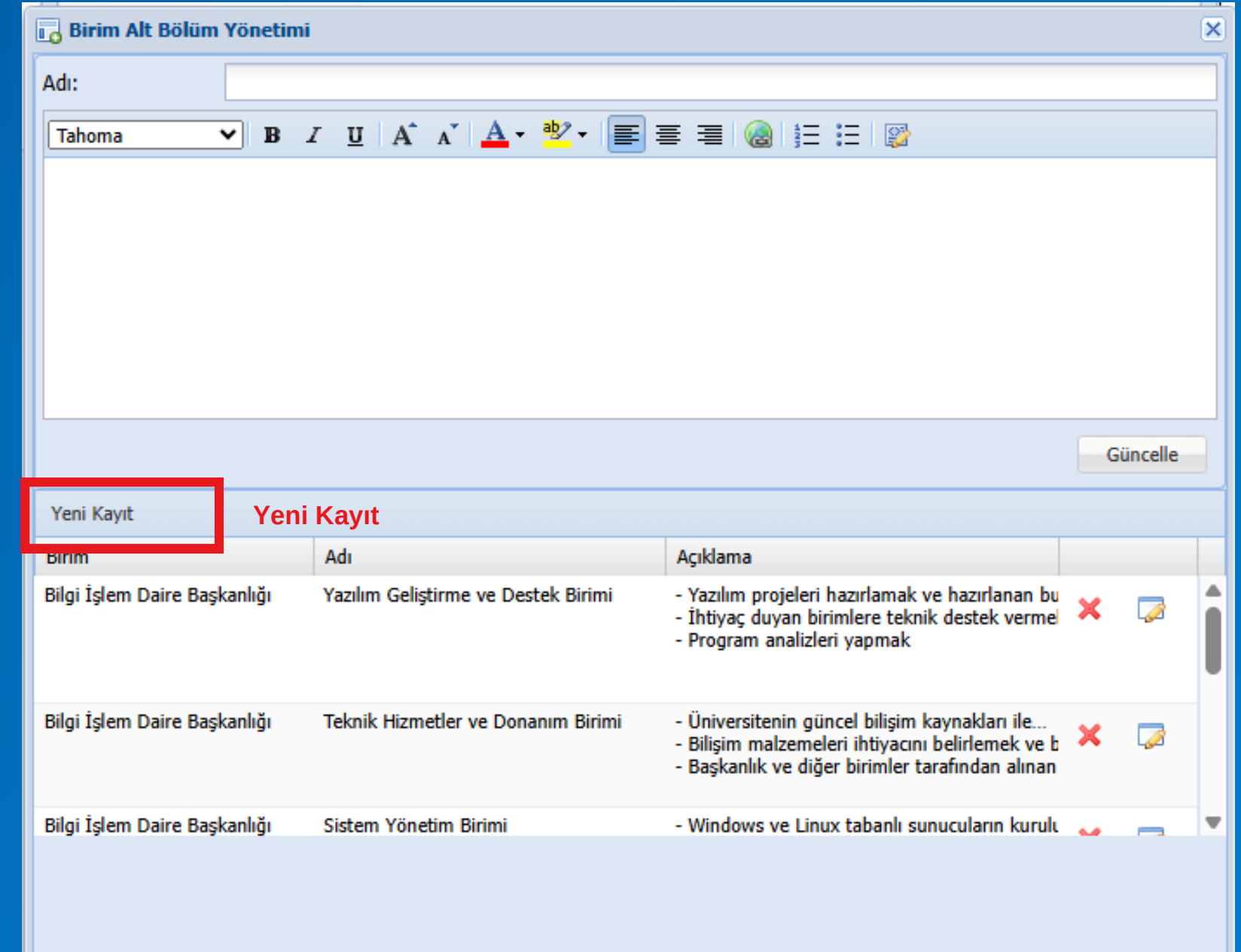
Birime personel eklemek için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- İlgili birimin satırındaki Düzenle butonuna tıklayın. Seçenekler arasında Birime Personel Ekle butonunu seçin. Açılan pencerede;
- Personel Arama: Personel Arama kısmına eklemek istediğiniz personelin adını yazın.
 - PBS Entegrasyonu: Arama işlemi, PBS (Personel Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.
 - Arama sonuçlarından doğru kullanıcıyı seçin.
- Email: Personelin kurumsal e-posta adresini E-posta alanına girin.
 - Örnek: "adsoyad@kmu.edu.tr".
- Fotoğraf:
 - PBS Resmi: Eğer fotoğraf alanını boş bırakırsanız, personelin PBS'de kayıtlı olan resmi otomatik olarak görüntülenecektir.
 - Farklı Resim Yükleme: Farklı bir fotoğraf eklemek isterseniz, Resim Ekle butonuna tıklayarak istediğiniz resmi seçip yükleyebilirsiniz. Yükleme istediğiniz resim 286x150 boyutlarında olmalıdır.
- Kaydet: Tüm bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak personeli birime ekleyin.

Birime Bölüm Ekleme

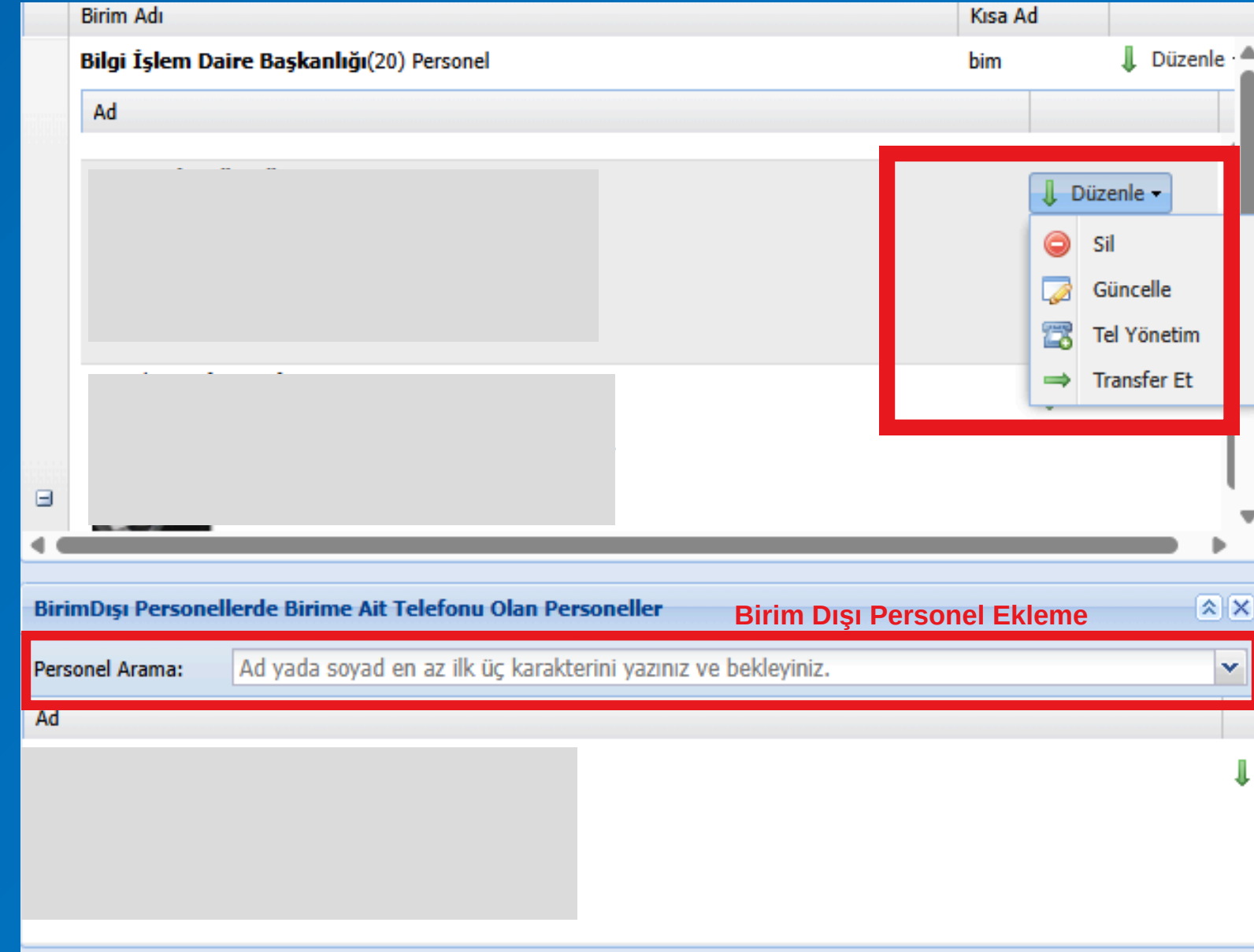


- Birime Alt Bölüm Ekle seçeneği, birime ait iş paylaşımı ve görev dağılımının organize edildiği alt birimlerin tanımlanmasını sağlar. Aşağıdaki adımları izleyerek alt bölüm ekleyebilirsiniz:
- İlgili birimin satırındaki Düzenle butonuna tıklayın. Açılan seçenekler arasından Birime Bölüm Ekle butonunu seçin. Açılan pencerede;
- Adı: Alt birime verilecek adı yazın (örneğin: "Yazılım Geliştirme").
- Açıklama: Alt birimin görev ve sorumluluklarını açıklayan kısa bir metin ekleyin (örneğin: "Üniversite yazılım projelerinin geliştirilmesinden sorumludur.").
- Birden fazla alt birim eklemek istiyorsanız Yeni Kayıt butonuna tıklayarak yeni bölümler ekleyebilirsiniz.
- Güncelle: Tüm işlemleri tamamladıktan sonra Güncelle butonuna tıklayarak alt bölümü sisteme kaydedin.



İlgili birime tıklayarak, birime bağlı mevcut personel listesini görüntüleyin
Listeden düzenlemek istediğiniz personelin üzerine gelin ve Düzenle butonuna tıklayın.

- Sil:
 - Personel, kurumdan ayrıldığı zaman Sil seçeneği kullanılır.
- Güncelle:
 - Personel bilgilerini güncellemek için Güncelle seçeneğini tıklayın.
 - Eğer PBS (Personel Bilgi Sistemi) üzerinde bir değişiklik yapılmışsa personeli yeniden aratarak güncel bilgileri sisteme işleyin.
- Telefon Yönetimi:
 - Telefon Yönetimi seçeneği ile personelin telefon bilgilerini güncelleyebilirsiniz.
 - Telefon bilgilerini düzenlerken, personelin bağlı olduğu alt bölümü de belirleyebilirsiniz.
- Transfer Et:
 - Personeli transfer etmeden önce, mevcut birimine ait telefon bilgilerini silmeniz gerekmektedir. Telefon bilgileri silindikten sonra transfer işlemini gerçekleştirin. Bu, personelin eski birimdeki iletişim bilgilerinin sistemde yanlış görüntülenmesini önler.
 - Aktarma işlemi sırasında, personelin gideceği birim seçilir ve transfer tamamlanır.
- Birim Dışı Personel Ekleme:
 - Ekleme istediğiniz personel birim dışındaysa, Birim Dışı personel bölümüne gidin.
 - Personel Arama kısmına personelin adını yazarak arama yapın.
 - Arama sonuçlarından doğru kişiyi seçin, birime ekleyin ve telefon numarasını sisteme kaydedin.



Türkçe'yi seçerek sisteme giriş yaptıktan sonra,üst tarafta aşağıdaki yönetim menülerine erişebilirsiniz:

01 Menü Yönetimi

02 Duyuru Yönetimi

03 Haber Yönetimi

04 Kullanıcı Yönetimi

05 Banner Yönetimi

06 Site Yönetimi

07 Favori Yönetimi

08 İlan Yönetimi

09 Bilgi Yönetimi

10 Video Yönetimi

11 Log Yönetimi

12 Alt Banner Yönetimi

Ana Menü Ekle **Ana Menü Ekle**

ID	Menü Adı	Bağlantı	Sıra	Sayfa Adresi	Oluşturma Tarihi	Durum	Grup Ekle
1	1671	KURUMSAL	10	/sayfa/1671	15.09.2010	Aktif	
2	1687	BİLGİ GÜVENLİĞİ	9	/sayfa/1687	01.03.2016	Aktif	
3	4866	BİLGİ GÜVENLİĞİ	9	/sayfa/4866	03.11.2021	Pasif	
4	1670	HİZMETLER	8	/sayfa/1670	08.06.2017	Aktif	

Menü Yönetimi

Bu bölümde, yeni menüler ekleyebilir, mevcut menüleri düzenleyebilir veya kaldırabilirsiniz. Ayrıca, menüye tıklandığında görüntülenecek içeriği de buradan yönetebilirsiniz.

"Ana Menü Ekle" seçeneğine tıkladığınızda, aşağıdaki alanları içeren bir pencere açılır:

- Menü Adı: Menü için kısa, net ve anlaşılır bir isim girin. Örneğin: "Hakkımızda", "Duyurular", "İletişim".
- Bağlantı (URL): Menüye tıklandığında yönlendirilecek bağlantıyı belirtin. Bu bağlantı, site içi bir sayfa veya harici bir web adresi (site dışı) olabilir.
 - Eğer bağlantı (URL) ve içerik aynı anda doldurulmuşsa, sistem öncelikli olarak URL'ye yönlendirme yapar. URL boş bırakıldığında ise menüdeki içerik gösterilir.
- Hedef (Pencerede Aç):
 - Aynı Pencerede Aç: Bağlantı, mevcut tarayıcı sekmesinde açılır.
 - Yeni Pencerede Aç: Bağlantı, yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.
- Grup Adı: Menüleri gruplandırmak için kullanılır. Özellikle çok sayıda menü olduğunda, gruplama işlemi düzenli bir yapı sağlar.
- Sıra Numarası: Menülerin sıralamasını belirler. Sıra numarası büyük olan menü, üstte veya baş tarafta yer alır.
- Aktif: Menüyü aktif hale getirerek kullanıcıların erişimine açabilirsiniz.
- Yayından Kaldır: Menüyü yayından kaldırarak kullanıcıların erişimini tamamen engelleyebilirsiniz.

Menü İşlemleri

Kaynak

Biçem Normal Yazı Türü B...

Menü Adı:

Bağlantı: Hedef: Aynı pencere içerisinde aç

Grup Adı: Seçiniz

Sıra: 11
Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.

Aktif:

Yayından Kaldır:
Yayından kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşamayacaktır.

Kaydet İptal

Grup Ekle:
Ana menüler altında gruplar oluşturarak düzen sağlanabilir.
Grup adı ve sıra numarası belirlenerek menüler organize edilir.

Ana Menü Ekle Ana Menü Ekle

ID	Menü Adı	Bağlantı	Sıra	Sayfa Adresi	Oluşturma Tarihi	Durum
1	1671	KURUMSAL	10	/sayfa/1671	15.09.2010	Aktif
2	1687	BİLGİ GÜVENLİĞİ	9	/sayfa/1687	01.03.2016	Aktif
3	4866	BİLGİ GÜVENLİĞİ	9	/sayfa/4866	03.11.2021	Pasif
4	1670	HİZMETLER	8	/sayfa/1670	08.06.2017	Aktif

Menü Yönetimi

İçerik Düzenleme

Menüye tıklandığında görüntülenecek içeriği, Editor aracılığıyla düzenleyebilirsiniz. İçerik eklerken veya düzenlerken aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz:

- Belge Araçları: Kaynak kodu görüntüleme, belgeyi kaydetme, yeni sayfa oluşturma, belge özelliklerini düzenleme, önizleme, yazdırma ve şablon kullanma.
- Pano Araçları: Kes, kopyala, yapıştır, düz metin yapıştırma, Word'den yapıştırma, geri al ve yinele.
- Düzenleme Araçları: Bul, değiştir, tümünü seç ve yazım denetimi.
- Form Elemanları: Form, onay kutusu, radyo düğmesi, metin kutusu, seçim kutusu, buton ve gizli alan ekleme.
- Metin Biçimlendirme: Kalın, italik, altı çizili, üst/alt simge, biçimlendirmeyi kaldırma, yazı tipi ve boyutunu değiştirme.
- Paragraf ve Liste Araçları: Listeler, girinti, hizalama, alıntı ve metin yönlendirme.
- Bağlantılar: Bağlantı ekleme, kaldırma ve çapa ekleme.
- Ekleme Araçları: Resim, tablo, emoji, özel karakter, yatay çizgi, iframe ekleme.
- Renk ve Stil: Metin ve arka plan rengini değiştirme, stiller uygulama.
- Araçlar: Tam ekran, HTML blokları gösterme ve CKEditor hakkında bilgi.

Menü İşlemleri

Kaynak

Biçem Normal Yazı Türü B...

body p

Menü Adı:

Bağlantı: Hedef: Aynı pencere içerisinde aç

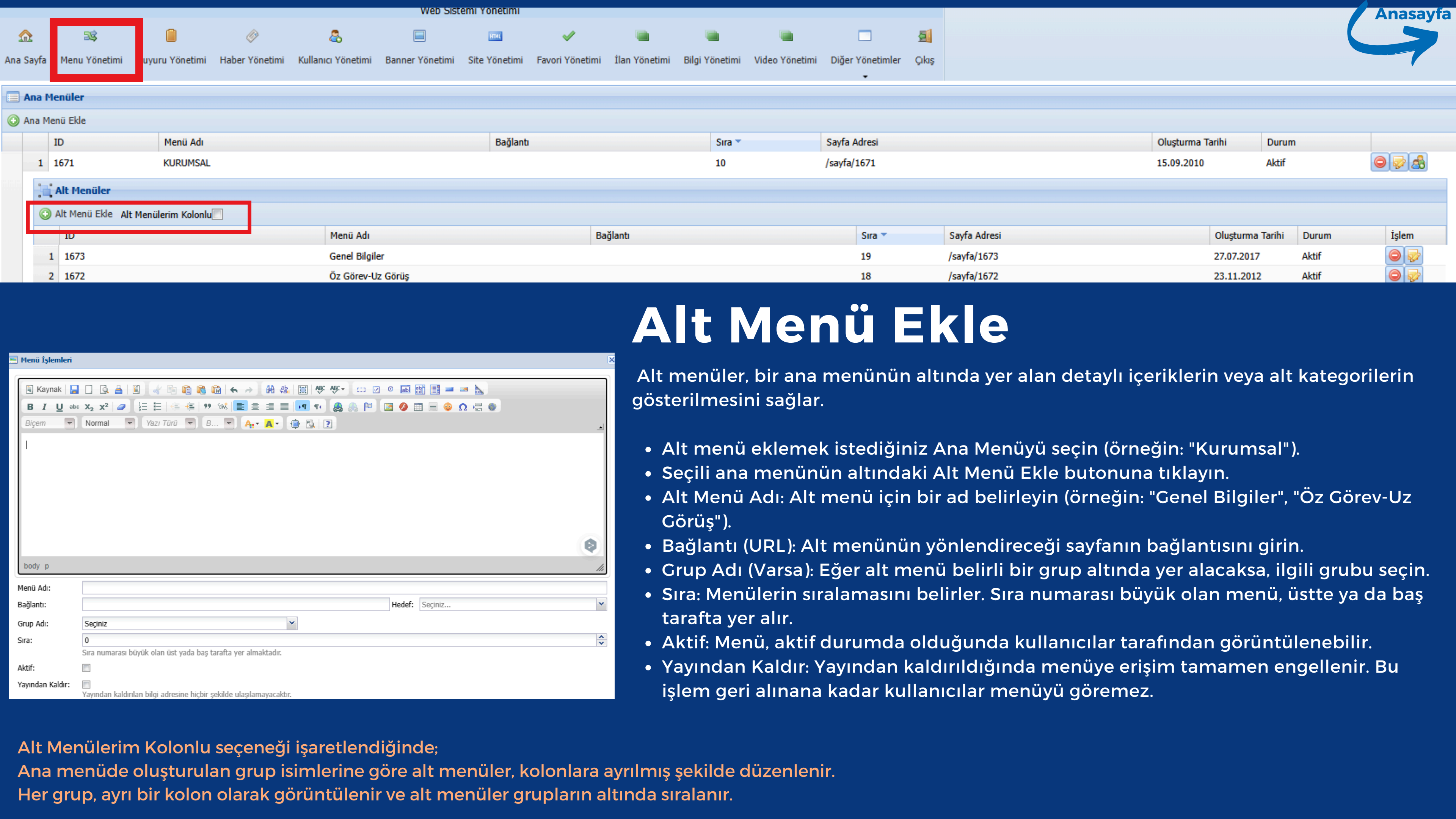
Grup Adı: Seçiniz

Sıra: 11
Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.

Aktif:

Yayımdan Kaldır:
Yayımdan kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşamayacaktır.

Kaydet İptal



Alt Menü Ekle

Alt menüler, bir ana menünün altında yer alan detaylı içeriklerin veya alt kategorilerin gösterilmesini sağlar.

- Alt menü eklemek istediğiniz Ana Menüyü seçin (örneğin: "Kurumsal").
- Seçili ana menünün altındaki Alt Menü Ekle butonuna tıklayın.
- Alt Menü Adı: Alt menü için bir ad belirleyin (örneğin: "Genel Bilgiler", "Öz Görev-Uz Görüş").
- Bağlantı (URL): Alt menünün yönlendireceği sayfanın bağlantısını girin.
- Grup Adı (Varsa): Eğer alt menü belirli bir grup altında yer alacaksa, ilgili grubu seçin.
- Sıra: Menülerin sıralamasını belirler. Sıra numarası büyük olan menü, üstte ya da baş tarafta yer alır.
- Aktif: Menü, aktif durumda olduğunda kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.
- Yayından Kaldır: Yayından kaldırıldığında menüye erişim tamamen engellenir. Bu işlem geri alınana kadar kullanıcılar menüyü göremez.

Alt Menülerim Kolonlu seçeneği işaretlendiğinde;

Ana menüde oluşturulan grup isimlerine göre alt menüler, kolonlara ayrılmış şekilde düzenlenir.

Her grup, ayrı bir kolon olarak görüntülenir ve alt menüler grupların altında sıralanır.

Duyurular

[Yeni Duyuru](#) **Yeni Duyuru**

Başlık	Sırası...	Link	Hedef	Ziyaret	Duyuru Tarihi	Sürelili	Eklenme Tarihi	Yeni	Aktif	Güncelle
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi	110		Aynı pencere içerisinde aç	34	18/12/2024	<input type="checkbox"/>	18/12/2024		Aktif	Güncelle
E-Postasını Aktifleştirmemiş Öğrencilerimizin Dikkatine!	109		Aynı pencere içerisinde aç	35	06/12/2024	<input type="checkbox"/>	09/12/2024	YENİ	Aktif	Güncelle
İlimizdeki Kamu Kurumlarına Gönderilecek Kep İletileri	108		Aynı pencere içerisinde aç	33	25/11/2024	<input type="checkbox"/>	27/11/2024		Aktif	Güncelle

Duyuru Yönetimi

Kaynak

B I U abc x2 x2

Bişem Normal Yazı Türü B...

body p

Başlık:

Adres(URL): Hedef:

Tarih Aralığında Aktif Olsun:

Tarih:

Sıra:

Yeni:

Aktif:




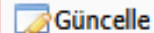
Yayımdan Kaldır:

Duyuru Yönetimi

Duyuru yönetimi bölümü, web sitenize duyuru eklemek ve mevcut duyuruları yönetmek için kullanılır. Duyuru eklemek için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- **Başlık:** Duyurunun kısa ve açıklayıcı bir başlığını girin. Bu başlık duyurunun ana sayfa veya duyurular sayfasında görünecek kısımdır.
- **Adres (URL):** Duyurunun bağlantısını belirleyin. Duyuru tıklandığında yönlendirilmek istenen sayfanın adresini bu alana ekleyebilirsiniz.
- **Tarih aralığında aktif olsun:** Seçeneği işaretlendiğinde duyuru, belirtilen başlama ve bitiş tarihleri arasında yayında kalır.
 - **Başlangıç ve bitiş tarihlerini seçerek duyurunun görünürlük süresini belirleyin.**
- **Tarih:** Duyurunun oluşturulma tarihini gösterir veya manuel olarak düzenlenebilir.
- **Sıra:** Duyurunun listede görünme sırasını belirler. Daha büyük sıra numarasına sahip duyurular üst veya baş tarafta görüntülenir.
- **Durum Seçenekleri:**
 - **Aktif:** Duyuru aktif hale getirilirse kullanıcılar tarafından görüntülenir.
 - **Pasif edilen duyurular:** Tüm duyurular altında yer almaya devam eder, ancak kullanıcılar tarafından görünmez.
 - **Yayımdan Kaldır:** Bu seçenek işaretlenirse duyuru tamamen erişime kapatılır ve adresine hiçbir şekilde ulaşılamaz.
- **Kaydet:** Girdiğiniz bilgilerin doğruluğunu kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak duyuruyu yayınlayın.

"Duyurular listesinden '**Güncelle**' seçeneği ile mevcut duyuruları düzenleyebilirsiniz.

Link	Hedef	Sırası	Sürel	Eklenme Tarihi	Ziyaretçi	Aktif		
	Türk Ulusal Bilim e-Altyapısı (TRUBA) Sunucu Hizmeti Türk Ulusal Bilim e-Altyapısı (TRUBA), doktora öğrencileri ve akademisyenler için ücretsiz sunucu hizmeti sunmaktadır. Bu hizmetten faydalanmak isteyen akademisyenlerin, e-Devlet kimlik doğrulaması ile https://portal.truba.gov.tr üzerinden üyelik başvurusu yapmaları gerekmektedir.	Aynı pencere içerisinde aç	1	<input type="checkbox"/>	08/10/2024	15	Aktif	
	KMÜ'LÜ ENGELLİ BİREYLER YAŞAM DENEYİMLERİNİ ANLATTI KMÜ'LÜ ENGELLİ BİREYLER YAŞAM DENEYİMLERİNİ ANLATTIĞI ETKİNLİK https://basin.kmu.edu.tr/duyuru.aspx?ayrinti=4960	Aynı pencere içerisinde aç	0	<input type="checkbox"/>	14/12/2023		Pasif	

Güncelle

Güncelle

Haber Yönetimi

Haber yönetimi, web sitenizdeki haberlerin eklenmesi ve yönetilmesi için kullanılan bir bölümdür. Yeni Haber butonuna tıklayarak haber ekleyebilirsiniz.

Yeni Haber Ekleme İşlemi

- **Başlık:** Haberin kısa ve açıklayıcı bir başlığını girin.
- **Kısa Açıklama:** Haber hakkında genel bir bakış sunan özet bir açıklama ekleyin.
- **Adres (URL):** Haberin detaylarına yönlendiren bağlantıyı belirtin.
- **Hedef Pencere:**
 - Aynı Pencerede Aç: Haber, mevcut tarayıcı sekmesinde açılır.
 - Yeni Pencerede Aç: Haber, yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.
- **Tarih Aralığında Aktiflik:**
 - Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi: Haberin ne zaman görünür olacağını belirler. Haberin belirli bir süre boyunca yayında kalması gerekiyorsa tarih aralığı seçebilirsiniz.
 - Haber Tarihi: Haberin oluşturulduğu tarihi belirtir.
- **Haber Resmi:** Haberi görsel açıdan zenginleştirmek için bir resim ekleyebilirsiniz.
 - Resim Yükle: Bilgisayarınızdan bir görsel seçip yükleyin. Görsel 286x150 boyutunda olmalıdır.
- **Sıra:** Haberin listede görünme sırasını belirler. Daha büyük sıra numaralı haberler üst sıralarda yer alır.
- **Durum Seçenekleri:**
 - Aktif: Haber aktif hale getirilirse kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.
 - Yayından Kaldır: Bu seçenek işaretlendiğinde haber tamamen erişime kapatılır. Yayından kaldırılan haberlere hiçbir şekilde erişilemez.
- **Kaydet:** Tüm bilgileri girdikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak haberi yayınlayın.

Kaynak
Yazı Türü

Başlık:

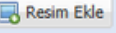
Kısa Açıklama:

Adres(Url): **Hedef:**

*http:// formatında giriş yapınız.

Tarih Aralığında Aktif Olsun:

Haber Tarihi:

Haber Resmi: 

Resim 286 X 150 olmalıdır.

Sıra:

Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.

Aktif:

Pasif edilen haber tüm duyurular altında yer almaya devam edecektir.

Yayından Kaldır:

Yayından kaldırılan haber adresine hiçbir şekilde ulaşamayacaktır.

"Haberler listesinden '**Güncelle**' seçeneği ile mevcut haberleri düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Ekle

Resim	Personel Adı	Personel Soyadı	Sorumlu Olduğu Site	Sorumlu Olduğu Birim	Yönetici Tipi	E-Posta	Kullanıcı Adı	Aktif	Güncelle / Sil
	AHMET	YAYLA	bim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yönetici	ahmetyayla	ahmetyayla2	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fatih Taha	Özcan	bim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tam Yetkili	fozcan	fozcan	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kullanıcı Yönetimi

Websis kullanıcı yönetimi bölümü, birime yeni kullanıcı ekleme, mevcut kullanıcıları güncelleme veya gerektiğinde kullanıcıları sistemden kaldırma işlemleri için kullanılır. Yeni bir kullanıcı eklemek için;

- Kullanıcı Ekle butonuna tıklayın.
- Personel Arama:
 - Açılan pencerede, eklemek istediğiniz kullanıcıyı Personel Arama alanına girerek arayın.
 - PBS Entegrasyonu: Arama işlemi, PBS (Personel Bilgi Sistemi) üzerinden yapılır. Doğru kullanıcıyı seçerek sisteme ekleyin.
- Kullanıcı Adı: Giriş sayfasında oturum açmak için kullanılacak bir tanımlayıcı girin.
 - Örnek: Kullanıcının e-posta adresinin ilk kısmını yazabilirsiniz (örneğin: "adsoyad").
- E-posta: Kullanıcının kurumsal e-posta adresini girin.
 - Örnek: "adsoyad@kmu.edu.tr".
- Kullanıcı Tipi: Kullanıcının yetki seviyesini belirleyin:
 - Kullanıcı: Standart içerik yönetimi yetkilerine sahiptir.
 - Birim Yöneticisi: Birime ait tüm içerik ve kullanıcı yönetimi işlemlerini gerçekleştirebilir.
- Alt Birimleri Yönetme: Eğer kullanıcıya alt birimlerin yönetimiyle ilgili yetki vermek istiyorsanız, Alt Birimleri Yönetme seçeneğini işaretleyin.
- Durum Seçenekleri:
 - Aktif: Kullanıcı sisteme giriş yapabilir ve yetkilendirildiği işlemleri gerçekleştirebilir.
 - Pasif: Kullanıcı sisteme giriş yapamaz, ancak bilgileri sistemde saklanır.
 - Kaydet: Tüm bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak kullanıcıyı ekleyin.

Var Olan Kullanıcıyı Silme İşlemi

- Silmek istediğiniz kullanıcıyı seçin:
 - Listedeki kaldırmak istediğiniz kullanıcının üzerine gelin ve Sil seçeneğine tıklayın.
- Not: Silinen kullanıcı sisteme tekrar giriş yapamaz. Eğer kullanıcıyı yeniden eklemek isterseniz, onu yeni bir kullanıcı olarak sisteme eklemeniz gerekir.

Kullanıcı Yönetimi

Personel Arama: ▼
Bu alandan yapılan sorgulama PBS sisteminden yapılmaktadır.Lütfen kullanıcı seçimi yaparak sisteme kullanıcı bilgilerini işleyiniz.

Ad Soyad:

KullanıcıAdı:
Giriş sayfasında Kullanıcı Adı olarak tanımlanacaktır.

Email:
Kurumsal E-Posta Adresini @kmu.edu.tr şeklinde Giriniz.

Kullanıcı Tipi: ▼

Alt Birimleri Yönet:


Aktif:

Birim Banner Resim Yönetimi

Yeni Banner Resmi Ekle

Banner Boyutlarını 1920x640 ayarlamak için tıklayınız

Hazır Banner Resmi Ekle

Resim	Başlık	Sürelili	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	Link	Sir...	Eklenme Tarihi	Aktif	Güncelle / Sil
1							5555	31.08.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>

Banner Yönetimi

Web sitenizin banner alanını düzenlemek, yeni bannerlar eklemek ve mevcut bannerları yönetmek için kullanılan bir modüldür. Yeni banner eklemek için;

- Yeni Banner Resmi Ekle seçeneğine tıklayın.
- Banner Resmi Seçimi:
 - Resim Galerisinden Ekle: Daha önce yüklenmiş hazır resimler arasından seçim yapabilirsiniz.
 - Resim Ekle: Kendi bilgisayarınızdan bir resim yüklemek isterseniz, bu seçeneği kullanın.
 - Resim Boyutlandırma: Banner boyutları 1920x640 piksel olmalıdır.
 - Resminiz bu boyutlarda değilse, <https://fengyuanchen.github.io/cropperjs/> gibi araçlar kullanarak uygun boyutlara getirebilirsiniz.
- Başlık: Banner için bir başlık ekleyebilirsiniz, ancak bu başlık ekranda görünmez.
- Açıklama: Banner üzerinde görüntülenecek kısa bir yazı girin.
- Açıklama Konumu: Açıklamanın ekranda görünmesini istediğiniz konumu seçin (örneğin: Sol Alt, Sağ Üst).
- Sıra: Bannerın sıralamasını belirlemek için bir sıra numarası girin. Daha büyük sıra numaralı bannerlar önce görüntülenir.
- Tarih Aralığında Aktif Olsun: Bannerın hangi tarihler arasında görüntüleneceğini ayarlayın.
 - Başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek bannerın belirli bir süre aktif kalmasını sağlayabilirsiniz.
- Link: Banner'a tıklanıldığında yönlendirilmek istenen bağlantıyı girin.
- Aktiflik Durumu: Bannerın aktif hale gelmesi için Aktif seçeneğini işaretleyin.
- Girdiğiniz bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayın.

Resim Galerisinden Resim Ekle:

*Fotoğraf:

Resim 1920 X 640 olmalıdır.

Başlık:

Açıklama:

Açıklama Yeri:

*Sıra:

Sıra no büyük olan en başa gelir.

Tarih Aralığında Aktif Olsun:

Link: Hedef:

*Aktif:

- **Banner Güncelleme:**
 - Bir bannerı düzenlemek için, ilgili bannerın yanındaki **Güncelle** butonuna tıklayın.
 - Gerekli değişiklikleri yaparak güncellemeyi kaydedin.
- **Banner Silme:**
 - Bannerı sistemden kaldırmak için **Sil** butonuna tıklayın.

Site Yönetimi

Site Ayarları | **Yönetim Ayarları** | **Yönetim Ayarları**

Yönetim(Dekanlık-Müdürlük) | Fakülte-Enstitü Kurulu | Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu biloisini http://kmu.edu.tr/site_adi/yonetim adresinden ulaşabilirsiniz.

Yönetim

Yönetici Ekle

Personel Adı	Personel Soyadı	Personel Görevi	Sıra
MEHMET	KURT	KURUL BAŞKANI	8

Görev:

İstediğim Görev Yok:

Personel Arama Kriteri: Ad veya soyad giriniz

Seçili Personel:

Sıra:

Sıra numarası büyük olan başa gelir.

Ekle

Kurul Bilgilerine Erişim

Eklenen yönetim ve kurul bilgilerine aşağıdaki adreslerden ulaşabilirsiniz:

Yönetim Kurulu Bilgileri:

http://kmu.edu.tr/site_adi/yonetim

Fakülte-Enstitü Kurulu Bilgileri:

http://kmu.edu.tr/site_adi/kurul

Yönetim Kurulu Bilgileri:

http://kmu.edu.tr/site_adi/yonetimkurulu

Not: "site_adi" kısmını, kendi biriminizin web adresine göre değiştirerek doğru sayfaya erişebilirsiniz.

Yönetim Ayarları bölümü, birimlerin yönetim organlarını ve bu organlara ait bilgileri düzenlemek için kullanılır. Dekanlık, müdürlük, fakülte veya enstitü gibi kurullara ait yönetici ekleme işlemleri bu alanda yapılır.

Yönetici Ekleme İşlemi

- **Görev Seçimi:** Yönetici Ekle butonuna tıklayın. Açılan pencerede ilgili görevi seçin. Eğer görev listesinde yoksa İstediğim Görev Yok seçeneğini işaretleyin ve yeni görev tanımını yazın.
- **Personel Arama:** Göreve atanacak personeli Personel Arama alanında arayın. Arama, PBS (Personel Bilgi Sistemi) üzerinden yapılır. Doğru personeli seçerek ekleyin.
- **Sıra Numarası:** Eklemek istediğiniz kişinin görev sırasını belirleyin. Daha büyük sıra numaralı görevler listede üstte görünür.
- **Kaydet:** Girdiğiniz bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayın.

1	gdgfd
2	Deneme
3	Ebys
4	Destek Videoları
5	İnternet
6	Öğrenci E-Posta Servisi

Başlık:

Açıklama:

Sıra:

Sıra no büyük olan en başa gelir.

Link: Hedef:

Aktif:

Kaydet İptal

Hedef	Eklenme Tarihi	Aktif	Güncelle / Sil
Aynı pencere içerisinde aç	19.04.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>
Aynı pencere içerisinde aç	19.04.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>
Aynı pencere içerisinde aç	01.03.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>
Aynı pencere içerisinde aç	09.10.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>
Yeni pencerede aç	19.12.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>
Aynı pencere içerisinde aç	17.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/>

Favori Yönetimi

Web sitenizin sık kullanılan bağlantılar bölümünü düzenlemek ve yönetmek için kullanılan bir modüldür. Bu bölümde, yeni favoriler ekleyebilir, mevcut favorileri düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Bu bölüm, sayfanın banner kısmının hemen altında bulunur.

- Favori yönetimi ekranında Yeni Favori Ekle butonuna tıklayın.
- Başlık: Favoriniz için bir başlık yazın.
 - İkon Ekleme: Başlık alanındaki (+) işaretine tıklayarak ikon ekleyebilirsiniz. İkon Listesi: Açılan listeden uygun bir ikon seçin ve başlık yazmaya devam edin.
- Açıklama: Favori bağlantınız hakkında detaylı bilgi ekleyin. Not: Bu açıklama ekranda görünmez, yalnızca yönetim için bilgilendirme amaçlıdır.
- Sıra Numarası: Favorilerin sıralamasını belirlemek için bir sıra numarası girin. Daha büyük sıra numaralı favoriler, listede üst sıralarda görüntülenir.
- Bağlantı (Link): Favori bağlantısının yönlendireceği URL adresini girin.
- Durum (Aktif/Pasif):Aktif: Favori bağlantısı kullanıcılar tarafından görüntülenir.
- Pasif: Favori bağlantısı listede tutulur, ancak kullanıcılar tarafından görünmez.
- Kaydet: Girdiğiniz bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak favoriyi ekleyin.
- Düzenleme: Mevcut bir favoriyi düzenlemek için favorinin yanındaki Düzenle butonuna tıklayın. Gerekli değişiklikleri yapın ve Kaydet butonuna basın.
- Silme: Silmek istediğiniz favorinin yanındaki Sil butonuna tıklayın.

İlan Listesi

İlan Ekle

İlan Ekle

Başlık	Genislik	Yükseklik	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Eklenme Tarihi	Aktif	Güncelle / Sil
Sertifikalarımız	880	600	07/08/2018	21/06/2019	08/08/2018	<input type="checkbox"/>	Güncelle Sil
KMÜ Mobil Uygulaması Android ve IOS Versiyonları Öğrenci ve Personelimizin Kullanımına Sunulmuştur.	600	100	12/09/2019	30/09/2024	13/09/2019	<input type="checkbox"/>	Güncelle Sil
			31/08/2023	30/09/2023	31/08/2023	<input type="checkbox"/>	Güncelle Sil
Sunuucu			12/07/2024	16/07/2024	12/07/2024	<input type="checkbox"/>	Güncelle Sil

İlan Yönetimi

Başlık:

İçerik:

Kaynak

B İ U abc X₂ X²

Bişem Normal Yazı Türü B...

body p

Genişlik: Önizle

İlan Türü: İçerik

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Aktif:

Geçersiz

İlan Yönetimi, web sitenizde gösterilmek istenen metin, içerik veya videoların açılır pencere şeklinde görüntülenmesini sağlar. İlan ekle butonuna tıklayın.

- **Başlık:** İlan için kısa ve açıklayıcı bir başlık girin. Başlık, açılan pencerede görüntülenmez; yalnızca yönetim panelinde bilgilendirme amacıyla kullanılır.
- **İçerik:** Açılır pencerede görüntülenecek metni, görseli veya videoyu bu alana ekleyin.
- **Genişlik:** Açılır pencerenin genişliğini belirleyin.
- **Ön İzleme:** Genişlik ayarını kontrol etmek için ön izleme seçeneğini kullanabilirsiniz.
- **İlan Türü:** Gösterilecek içerik türünü seçin:
 - **Metin:** Yalnızca yazı içeren bir ilan.
 - **İçerik:** Metin ve görsellerin yer aldığı bir ilan.
 - **Video:** Video formatındaki bir ilan.
- **Başlama ve Bitiş Tarihleri:** İlanın ne zaman görünür olacağını belirleyin:
 - **Başlama Tarihi:** İlanın yayınlanmaya başlayacağı tarih.
 - **Bitiş Tarihi:** İlanın yayından kalkacağı tarih.
- **Durum (Aktif/Pasif):** Aktif: İlan yayınlanır ve kullanıcılar tarafından görüntülenir.
- **Pasif:** İlan sistemde saklanır, ancak kullanıcılar tarafından görünmez.

Bilgiler

Yeni Bilgi Ekle

Yeni Bilgi Ekle

Hangi Dilde kullanmak isterseniz sonuna dil ekini (tr-en) ekleyiniz(ÖRN:http://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1341/conference-topics/en

Güncelle / Sil

Başlık	Eklenme Tarihi	Adres
Ağ Kullanım İstatistikleri	11/01/2018	https://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1100/ag-kullanim-istatistikleri

Güncelle X Sil

Bilgi Yönetimi

Kaynak

B İ U abe X₂ X²

Biçem Normal Yazı Türü B...

body p

Başlık:

Yayından Kaldır:

Yayından kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşamayacaktır.



Kaydet

Bilgi Yönetimi

Bilgi Yönetimi, menülerden bağımsız olarak özel bilgi sayfaları oluşturmak, düzenlemek ve yönetmek için kullanılan bir modüldür. Bu özellik, belirli bir konu hakkında detaylı bilgi paylaşımı yapmak için uygundur.

- Oluşturulan bilgi sayfasını hangi dilde kullanmak isterseniz sonuna dil ekini (tr-en) ekleyiniz.
 - Türkçe: <http://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1341/conference-topics/tr>
 - İngilizce: <http://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1341/conference-topics/en>
- Silme: Bilgi sayfasını kaldırmak için, sayfayı seçin ve Sil butonuna tıklayın.
- Güncelleme: Bir bilgi sayfasını düzenlemek için, sayfanın üzerine gelerek Güncelle butonuna tıklayın.

- Yeni Bilgi Ekle butonuna tıklayın.
- Başlık Oluşturma: Yeni bilgi sayfası için açıklayıcı bir başlık girin. Girilen başlık, bilgi sayfasına ait bağlantının (URL) bir parçası olarak kullanılacaktır.
- İçerik Girme: Sayfada göstermek istediğiniz metin, görsel veya diğer medya içeriklerini ekleyin.
- Yayından Kaldır: Bilgi sayfasını erişime kapatmak istiyorsanız Yayından Kaldır seçeneğini işaretleyin. Bu işlem, sayfanın adresine erişimi tamamen engeller.
- Kaydet: Bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak yeni bilgi sayfasını oluşturun.
- Bilgi sayfasını kaydettikten sonra, Bilgi Sayfalarının Listelendiği bölümde o sayfaya ait adres (URL) otomatik olarak oluşturulur. Bilgi sayfasının URL'sini alarak menülerde veya başka bağlantılarda kullanabilirsiniz.

Başlık	Video Resmi	Video Adres	Sıra	Aktif	Güncelle
Diş Fakültesi Tanıtım		https://www.youtube.com/watch?v=3EJVM9xibkM	15	<input type="checkbox"/>	

Video Yönetimi

Video Yönetimi, birim ana sayfasına video eklemek ve mevcut videoları yönetmek için kullanılan bir modüldür.

- Yeni video ekle butonuna tıklayın.
- Başlık: Eklemek istediğiniz videonun altında görüntülenecek başlık alanını doldurun. Bu başlık, kullanıcıların videoyu tanımlamasına yardımcı olur.
- Video Adresi: Video, YouTube veya başka bir platforma yüklenmiş olmalıdır.
 - Video bağlantısını https formatında yazın.
 - Örnek: <https://www.youtube.com/watch?v=OKpwyXqb7mU>
- Video Resmi: Video için iki seçenek bulunmaktadır:
 - Video Resmi Yüklemek İstiyorum:
 - Bu seçeneği işaretleyerek kendi video resminizi yükleyebilirsiniz.
 - Not: Yükleyeceğiniz resim boyutları 750x195 piksel olmalıdır.
 - Video Resim Adresi:
 - Bu seçenek ile resim adresini yazabilirsiniz.

Örnek: YouTube videoları için şu formatı kullanabilirsiniz:

<https://img.youtube.com/vi/OKpwyXqb7mU/mqdefault.jpg>

- Sıra Numarası: Videoların sırasını belirlemek için bir sıra numarası girin. Daha büyük sıra numaralı videolar üstte yer alır.
- Durum (Aktif/Pasif):
 - Aktif: Video kullanıcılar tarafından görüntülenir.
 - Kaydet: Girilen bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak videoyu ekleyin.

Video Yönetimi


Başlık:

Video Adresi:

Video resmi yüklemek istiyorum :

Video Resim Adresi:

Lütfen resim adresiniz https'li adres giriniz. Youtube için <https://img.youtube.com/vi/OKpwyXqb7mU/mqdefault.jpg> adresini kullanabilirsiniz.

Resim: 

Yükleyeceğiniz resim 750x195 boyutlarında olmalıdır

Sıra Numarası:

Video Güncelleme

Video listesinden güncellemek istediğiniz videoyu seçin. Güncelle butonuna tıklayarak gerekli değişiklikleri yapın.

Web Sistemi Yönetimi

Ana Sayfa Menü Yönetimi Duyuru Yönetimi Haber Yönetimi Kullanıcı Yönetimi Banner Yönetimi Site Yönetimi Favori Yönetimi İlan Yönetimi Bilgi Yönetimi Video Yönetimi Diğer Yönetimler Çıkış

Log Kayıtları

Göster : 7 Gün

İşlem Yapan İşlem Yapanın Birimi Site Adı İşlem Türü İşlem Tarihi

Log Yönetimi Ziyaret Sayıları Alt Banner Yönetimi

Log Yönetimi

Log Yönetimi, sistem üzerindeki işlemlerin izlenmesi ve kaydedilmesi için kullanılan bir bölümdür. Bu bölüm, yapılan değişikliklerin ayrıntılarını kayıt altına alarak sistem yönetimini ve izlenebilirliği sağlar.

Log Yönetimi ekranında şu bilgiler yer alır:

- İşlem Yapan: İşlemi gerçekleştiren kullanıcının adı veya kimliği.
- İşlem Yapanın Birimi: İşlemi yapan kişinin bağlı olduğu birim (örneğin: Fakülte, Enstitü, Daire Başkanlığı).
- Site Adı: İşlemin yapıldığı web sitesi veya alt birim sayfasının adı.
- İşlem Türü: Gerçekleştirilen işlemin türü (örneğin: Güncelleme, Silme, Ekleme, Yayından Kaldırma).
- İşlem Tarihi: İşlemin gerçekleştiği tarih ve saat bilgisi.
- Önceki Durum: İşlem yapılmadan önceki içerik, veri veya ayar bilgileri.
- Sonraki Durum: İşlem yapıldıktan sonraki içerik, veri veya ayar bilgileri.
- Gün Bazında Loglar: En az 7 günlük log kayıtları sistemde otomatik olarak saklanır ve listelenir.

Web Sistemi Yönetimi

Ana Sayfa Menü Yönetimi Duyuru Yönetimi Haber Yönetimi Kullanıcı Yönetimi Banner Yönetimi Site Yönetimi Favori Yönetimi İlan Yönetimi Bilgi Yönetimi Video Yönetimi Diğer Yönetimler Çıkış

Anasayfa

Altsayfa Banner Resimleri


Yeni Alt Banner Ekle

Yeni Alt Banner Alt Sayfa Banner Boyutlarını 4:3 oranında ayarlamak için tıklayınız

Log Yönetimi Ziyaret Sayıları Alt Banner Yönetimi

Alt Banner Yönetimi

Güncelle / Sil

Resim	Site Adı	Aktif	Güncelle / Sil
1 	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>

Alt Banner Yönetimi

Alt Banner Yönetimi, birime ait alt sayfalarda, birimle ilgili görsellerin banner bölümünde görüntülenmesini sağlamak için kullanılan bir modüldür.

Yeni Alt Banner butonuna tıklayın

Alt Banner İşlemleri

Dosya: Ekle

Aktif:

- Resim Yükleme: Bilgisayarınızdan banner olarak kullanmak istediğiniz resmi yükleyin.
 - Not: Resimlerin boyut oranı 4:3 olmalıdır. Resimleri doğru boyutlandırmak için <https://fengyuanchen.github.io/cropperjs/> adresini kullanabilirsiniz. Eklenen resimler, alt sayfalarda her sayfa yenilendiğinde rastgele görüntülenecektir
- Durum (Aktif/Pasif):
 - Aktif: Banner, alt sayfalarda görüntülenir.
 - Pasif: Banner sistemde saklanır ancak görüntülenmez.
 - Kaydet: Girdiğiniz bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak banner ekleme işlemi tamamlayın.
- Güncelleme: Mevcut bir bannerı düzenlemek için bannerın üzerine gelerek Güncelle seçeneğine tıklayın. Değişikliklerinizi yapın ve Kaydet butonuna basarak güncellemeyi tamamlayın.
- Silme: İlgili bannerı sistemden kaldırmak için Sil seçeneğini kullanın.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Taleplerinizi veya karşılaştığınız sorunları



<https://destek.kmu.edu.tr/otrs/customer.pl> adresindeki Bilgi İşlem Daire Başkanlığı destek portalına, kurumsal E-Posta kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yaparak iletebilirsiniz.



Destek için 2059'u arayabilirsiniz.



bim@kmu.edu.tr



<https://websis.kmu.edu.tr>



Birime ait web sitesi sorumlusunun bilgilerine ulaşmak için <https://www.kmu.edu.tr/sitesorumlu> adresini ziyaret edebilirsiniz.