

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

# **WEBSIS** Web yönetim Sistemi

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

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

### 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;

- elden teslim edilebilir.





• EBYS üzerinden gönderim yapılabilir veya Islak imza atılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na



### 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.

SHEHMETBER					Web Sist	emi Yöne	timi				
	<u>A</u> 🕸		<i>©</i>	8		and.	<b>v</b>	-	-	-	
	Ana Sayfa Menu Yönetimi	i Duyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	Kullanıcı Yönetimi	Banner Yönetimi	Site Yön	etimi Favori Yöneti	mi İlan Yönetimi	i Bilgi Yönetimi	Video Yönetimi	Diğer Yöne
Cullanıcı Bilgileri	🏠 Ana Sayfa										
Seçiniz 💌	Duvurular				6		Birim Personelleri				
	luch is side winds at		ris Ciris al second	- bistoriator ballo -			Birim Adı				
Git Git	vebsis sisteminde gir ve sistem tarafından v	rış ekranı geliştirilmiş varsa uyarılar bulunr	ştır.Gırış ekranında maktadır.	a biriminize bagli p	ersoneller, duyurula	r	🗉 Bilgi İşlem Da	ire Başkanlığı(20	) Personel		
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı							BirimDışı Persone	lerde Birime Ait	Telefonu Olan P	ersoneller	
Türkçe							Personel Arama:	Ad yada soyad o	en az ilk üç karal	kterini yazınız ve	bekleyiniz.
Birim Yonetici							Ad				



### tesine buradan ulaşabilirsiniz. leyebilirsiniz. bildirimler bu alanda



**Birim Personelleri** 

Birim Adı 🔺

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı(20) Personel

## **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.
  - Unvan: Personelin unvanını (örneğin: Güvenlik, Santral) belirtin.
- Kaydet: Girdiğiniz bilgileri kontrol edin ve Kaydet butonuna tıklayarak telefon numarasını ekleyin.

Personel Ad:						
Personel Soyad:						
Dahili Telefon:	####					
Ünvan:	Seçiniz					~
					E Kaydet	🔀 İptal
Geçersiz						
Birim		Adı	Dahili Te	Ünvan		
Bilgi İşlem Daire B	Başkanlığı	BelgeGeçer	2060	Belge Geçer		💢 Sil



			× ×	Uyarılar
Kisa	a Ad			
bim		10	)üzenle 🔻	Hava Du
Birime Telefo	n Ekle	-	Birime Tele	fon Ekle
		8	Birime Pers	sonel Ekle
			Birime Bölü	im Ekle
				- 70

# **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 arasından 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. Yüklemek istediğiniz resim 286x150 boyutlarında olmalıdır.
- Kaydet: Tüm bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak personeli birime ekleyin.

Biri	m Personelleri
	Birim Adı 🔺
Ð	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı(20) Pe

			8
Personel Arama:	Ad yada soyad en az ilk üç karakterini yazınız ve bekleyiniz.		~
	Bu alandan yapılan sorgulama PBS sisteminden yapılmaktadır.Lütfen kullanıcı seçimi yaparak sisteme k bilgilerini işleyiniz.	ullanıcı	
Seçili Personel:	Lütfen Seçiniz		
Email:			
	Kurumsal E-Posta Adresini @kmu.edu.tr şeklinde Giriniz.		
Blog Adresi:			
	Adresin baş tarafında http:// olmadan giriş yapınız.		
Fotoğraf:	Re	esim Ekl	е
	Resim 286 X 150 olmalıdır.		
	Kaydet 🔀	İptal	

		× ×	Uyarılar	Anasayfa
	Kisa Ad		(	
el	bim	👃 Düzenle 🗸	Hava Du	
	_	📆 Birime Tel	efon Ekle	
	Birime Personel Ekle	🔱 Birime Per	rsonel Ekle	
		Birime Böl	üm Ekle	
			-201	

## **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.

Birim Alt Bölüm Yö
Adı:
Tahoma 🗸
Yeni Kayıt
BIRIM
Bilgi İşlem Daire Başkanl
Bilgi İşlem Daire Başkanl
Bilgi İşlem Daire Başkanl

Birim Personelleri

Birim Adı 🔺



önetimi			×
] 18 2	<u>u</u> A a <u>A</u> <u>P</u> = =		
Yeni	Kayıt		Güncelle
nlığı	Adı A Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi	Yazılım projeleri hazırlamak ve hazırlanan bu İhtiyaç duyan birimlere teknik destek vermel Program analizleri yapmak	· 🗖 Î
nlığı	Teknik Hizmetler ve Donanım Birimi -	Üniversitenin güncel bilişim kaynakları ile Bilişim malzemeleri ihtiyacını belirlemek ve b Başkanlık ve diğer birimler tarafından alınan	
nlığı	Sistem Yönetim Birimi -	Windows ve Linux tabanlı sunucuların kurulı	<b>— •</b>



## **Personel Yönetimi**

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:
  - Eklemek 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.





h da da da da da da da da da da da da da	Kısa Ad	
<b>lem Daire Başkanlığı</b> (20) Personel	bim	👃 Düzenle 📥
		-
	I.	Düzenle -
	G	Sil
		Güncelle
	2	3 Tel Yönetim
· ·		Transfer Et
		_
		••••
ersonellerde Birime Ait Telefonu Olan Personeller	Birim Dısı Personel Eklen	ne 🔉 🗙
Ad yada sovad on az ilk üs karaktorini yazınız y	o bokloviniz	
	e bekieyilliz.	
		↓

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

- on Menü Yönetimi
- 02 Duyuru Yönetimi
- os Haber Yönetimi
- o4 Kullanıcı Yönetimi

- os Banner Yönetimi
- of Site Yönetimi
- o7 Favori Yönetimi
- os İlan Yönetimi

# Anasayfa

### og Bilgi Yönetimi

- 10 Video Yönetimi
- 11 Log Yönetimi
- 12 Alt Banner Yönetimi



Menii İslemleri	×
🗄 Kaynak 🔓	I 🖸 💁 🗐 🖋 🖻 😭 📾 🐟 🍌 👭 🏨 🔟 🕸 🕸 - 📖 🖉 🔍 💷 📷 📑 💻 🛰 🛼
BIU	• x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> 2 注 Ε ∉ ≇ 9 ₩ <b>Ε</b> ± ≡ <b>Π</b> ¶ <b>A A</b> № 🖪 2 0 Ω Η ⊗
Biçem 🔻	Normal 🔻 Yazı Türü 🔽 B 🔽 A A 🏟 🔃 🏹
body p	
Manü Adu	
Meriu Aui:	
Bagianti:	Heder: Ayni pencere içerisinde aç
Grup Adı:	Seçiniz 👻
Sira:	
	Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.
Aktif:	
Yayından Kaldır:	🔲 Yayından kaldırılan bilgi adresine biçbir sekilde ulaşılamayaçaktır
	Kaydet 🚫 İptal

### **Grup Ekle:**

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

# Menü Yönetimi

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

- "Duyurular", "İletişim".
- Hedef (Pencerede Aç):
- gruplama işlemi düzenli bir yapı sağlar.
- veya baş tarafta yer alır.
- engelleyebilirsiniz.

Diğer Yönetimler Çık	aş		(	Anasayfa
				Grup Ekle
Sayfa Adresi		Oluşturma Tarihi	Durum	
/sayfa/1671		15.09.2010	Aktif	
/sayfa/1687		01.03.2016	Aktif	
/sayfa/4866		03.11.2021	Pasif	0 🕪 🛃
levf=/1670		08.05.2012	ALHI	

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

• Menü Adı: Menü için kısa, net ve anlaşılır bir isim girin. Örneğin: "Hakkımızda",

• 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.

• 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,

• Sıra Numarası: Menülerin sıralamasını belirler. Sıra numarası büyük olan menü, üstte

• Aktif: Menüyü aktif hale getirerek kullanıcıların erişimine açabilirsiniz. • Yayından Kaldır: Menüyü yayından kaldırarak kullanıcıların erişimini tamamen

UMEHME	BEY								Web Sist	temi Yönetimi									Anasavfa
			S Ana S	2 Sayı	ाई Menu Yönetimi	iii uyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	& Kullanıcı Yönetimi	Banner Yönetimi	Site Yönetimi	✓ Favori Yönetimi	ilan Yönetimi	ilgi Yönetimi	Tideo Yönetimi	Diğer Yönetimler	🧟 Çıkış		(	
Kullanıcı Bilgi	leri			Ana M	enüler														
Seçiniz		~	•	Ana Me	enü Ekle Ana	Menü Ekl	е												
					ID	Menü Adı				Bağlantı			Sıra 🔻		Sayfa Adresi		Oluşturma Tarihi	Durum	
	Git	Git	+	1	1671	KURUMSAI	L						10		/sayfa/1671		15.09.2010	Aktif	0 🕪 😤
			÷	2	1687	BİLGİ GÜV	/ENLİĞİ						9		/sayfa/1687		01.03.2016	Aktif	0 🕪 🛃
				3	4866	BİLGİ GÜV	/ENLİĞİ						9		/sayfa/4866		03.11.2021	Pasif	0 🕹 🛃
				4	1670	цітметне	n						0		/covfo/1670		08.06.2012	ALtif	

🔜 Menü İşlemleri		Σ
E Kaynak E B I U ab Biçem V	Image: Image	<b>_</b>
body p		li
Menü Adı:		
Bağlantı:	Hedef: Aynı pencere içerisinde aç	¥
Grup Adı:	Seçiniz 👻	
Sira:		×
∆ktif•	Sıra numarası buyuk olan ust yada baş tarafta yer almaktadır.	
Yavından Kaldır:		
	Yayından kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşılamayacaktır.	
		📙 Kaydet 🛛 🙆 İptal

# Menü Yönetimi

### İçerik Düzenleme

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

- ve vinele.
- ve gizli alan ekleme.
- yazı tipi ve boyutunu değiştirme.
- Bağlantılar: Bağlantı ekleme, kaldırma ve çapa ekleme.

• 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

• Düzenleme Araçları: Bul, değiştir, tümünü seç ve yazım denetimi. • Form Elemanları: Form, onay kutusu, radyo düğmesi, metin kutusu, seçim kutusu, buton

• Metin Biçimlendirme: Kalın, italik, altı çizili, üst/alt simge, biçimlendirmeyi kaldırma,

• Paragraf ve Liste Araçları: Listeler, girinti, hizalama, alıntı ve metin yönlendirme.

• 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.

			_			Web Sist	emi Yonetimi						
Ω	2	3\$		Ø	8		ITTIL	<b>~</b>	-				
Ana S	ayfa	Menu Yönetimi	uyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	Kullanıcı Yönetimi	Banner Yönetimi	Site Yönetimi	Favori Yönetimi	İlan Yönetimi	Bilgi Yönetim	i Video Yönetimi	Diğer Yönetimler	
<b>A</b>	na M	lenüler	•										
🕒 A	na Me	enü Ekle											
		ID	Menü Adı				Bağlantı			Sira		Sayfa Adresi	
	1	1671	KURUMSAL							10		/sayfa/1671	
didite		Alt Menüler											
	٢	Alt Menü Ekle Alt M	1enülerim Kolonlu[										
		ю		_	Menü Adı			Ba	ğlantı			Sıra 🔻	
	1	1673			Genel Bilgile	er						19	
	2	2 1672			Öz Görev-U	z Görüş						18	

🚬 Menü İşlemleri		(
BIU at	. □ Q. ≟ E	•
1		
body p		//
Menü Adı:		
Bağlantı:	Hedef: Seçiniz	~
Grup Adı:	Seçiniz 👻	
Sıra:	0 Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.	~
Aktif:		
Yayından Kaldır:	🕅 Yayından kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşılamayacaktır.	

## Alt Menü Ekle

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

- Görüş").

- tarafta yer alır.
- 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.

2 Çıkış						Anasayfa
		Oluşturma Tar	rihi	Durum		
		15.09.2010		Aktif		
	Sayfa Adresi		Oluşturma <sup>-</sup>	Tarihi	Durum	İşlem
	/sayfa/1673	:	27.07.2017		Aktif	
	/sayfa/1672		23.11.2012		Aktif	

• 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

• 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

• Aktif: Menü, aktif durumda olduğunda kullanıcılar tarafından görüntülenebilir. • Yayından Kaldır: Yayından kaldırıldığında menüye erişim tamamen engellenir. Bu

✿ Ana Sayfa	📚 Menu Yönetimi	📋 Duyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	anter anter Sent	Banner Yönetimi	Site Yönetimi	✓ Favori Yönetimi	ilan Yönetimi	Bilgi Yönetimi	Video Yönetimi	Diğer Yönetiml	🛃 ler Çıkış					Anasayfa
Duvurular	_																
🗿 Yeni Duy	uru Yen	ni Duyuru															
Başlık				Sirasi	Link		н	edef		Zij	/aret	Duyuru Tarihi	i Süreli	Eklenme Tarihi	Yeni	Aktif Gi	incelle
Bilgi İşlem Da	ire Başkanlığı M	1emnuniyet Anketi		110			A	ynı pencere içeri	isinde aç	34		18/12/2024		18/12/2024		Aktif 😡 🌄 Güncelle	1
E-Postasını A	difleştirmemiş Ö	Öğrencilerimizin Dikka	itine!	109			A	ını pencere içeri	isinde aç	35		06/12/2024		09/12/2024	YENI	Aktif 🛛 🖉 Guncene	- 1
İlimizdeki Kar	nu Kurumlarına	Gönderilecek Kep İle	tileri	108			A	ynı pencere içeri	isinde aç	33		25/11/2024		27/11/2024		Aktif 🛛 🍃 Güncelle	

### Duyuru Yönetimi

🖹 Kaynak 🔓	
B <i>I</i> <u>U</u> ⇒	• x₂ x²   ┛ ) 註 ⊟   = =   ♥ ₩   言 言 言 ■ 🚾 ₩   ♣ ♣ 🏴 🖪 🔗 🏛 🖶 😜 Ω 🖶 🌒
Bicem 🔻	Normal 👻 Yazı Türü 🔽 B 🔍 A 🗛 🏟 🛍 🏹
body p	
body p	
Başlık:	
Adres(Url):	Hedef: Seçiniz 👻
	http:// formatında giriş yapınız.
Tarih Aralığında Aktif Olsun:	
Tarih:	9.01.2025
Sira:	111
	Sıra numarası büyük olan üst yada baş tarafta yer almaktadır.
Yeni:	
Aktif:	
	Pasif edilen duyurular tüm duyurular altında yer almaya devam edecektir.
Yayından Kaldır:	

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

# **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 kısmıdır.
- 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.
  - Yayından Kaldır: Bu seçer hiçbir şekilde ulaşılamaz.
- Kaydet: Girdiğiniz bilgilerin oluyuruyu yayınlayın.
- Yayından Kaldır: Bu seçenek işaretlenirse duyuru tamamen erişime kapatılır ve adresine

• Kaydet: Girdiğiniz bilgilerin doğruluğunu kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak

TRUBA

Link

Hedef

Aynı pencere içerisinde

### 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 basvurusu yapmaları gerekmektedir.



### KMÜ'LÜ ENGELLİ BİREYLER YAŞAM DENEYİMLERİNİ ANLATT https://basin.kmu.edu.tr/duyuru.aspx?ayrinti=4960 Aynı pencere içerisinde

KMÜ'LÜ ENGELLİ BİREYLER YAŞAM DENEYİMLERİNİ ANLATTIĞI ETKİNLİK

laber Yönetimi		
🗏 Kaynak 📘 🗌	Q. 8 1 1 2 2 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
B / U abe X.	x <sup>2</sup> / H H H H H W H H H H H M A A M M A A M H A A A A A A	
Bicem Vor		
body p		4
Başlık:		
Kısa Açıklama:		
Adres(Url):	Hedef: Seçiniz	*
	'http://' formatinda giriş yapınız.	
Tarih Aralığında Aktif Ols	sun: 📃	
Haber Tarihi:	6.01.2025	•
Haber Resmi:		Resim Ekle
-	Resim 286 X 150 olmalıdır.	
Sira:	2 Sira numarasi hüvük olan üst vada has tarafta ver almaktadır.	v
ALTIF		
Anut.	Pasif edilen haber tüm duyurular altında yer almaya devam edecektir.	
Yayından Kaldır:		
	Yayından kaldırılan haber adresine hiçbir şekilde ulaşılamayacaktır.	
		🔘 Kaydet

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

# 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.

- Hedef Pencere:
- Tarih Aralığında Aktiflik:

  - Haber Tarihi: Haberin oluşturulduğu tarihi belirtir.
- olmalıdır.
- yer alır.
- Durum Secenekleri:

  - kaldırılan haberlere hiçbir şekilde erişilemez.

						Anasayfa
	Sırası 🔻	Süreli	Eklenme Tarihi	Ziyaretci	Aktif	
aç	1		08/10/2024	15	Aktif	Güncelle
aç	0		14/12/2023		Pasif	Güncelle

• Kısa Açıklama: Haber hakkında genel bir bakış sunan özet bir açıklama ekleyin. • Adres (URL): Haberin detaylarına yönlendiren bağlantıyı belirtin.

• Aynı Pencerede Aç: Haber, mevcut tarayıcı sekmesinde açılır. • Yeni Pencerede Aç: Haber, yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

• Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi: Haberin ne zaman görünür olacağını belirler. Haberin belirli bir süre boyunca yayında kalması gerekiyorsa tarih aralığı seçebilirsiniz.

• Haber Resmi: Haberi görsel açıdan zenginleştirmek için bir resim ekleyebilirsiniz.

• Resim Yükle: Bilgisayarınızdan bir görsel seçip yükleyin. Görsel 286x150 boyutunda

Sıra: Haberin listede görünme sırasını belirler. Daha büyük sıra numaralı haberler üst sıralarda

• Aktif: Haber aktif hale getirilirse kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

• Yayından Kaldır: Bu seçenek işaretlendiğinde haber tamamen erişime kapatılır. Yayından

• Kaydet: Tüm bilgileri girdikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak haberi yayınlayın.

	Web Sistemi Yönetimi													
✿ Ana Sayfa	SS Menu Yönetimi	Duyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	anici Yönetimi	Banner Yönetimi	site Yönetimi	🖋 Favori Yönetimi	ilan Yönetimi	🖷 Bilgi Yönetimi	Tideo Yönetimi	Diğer Yönetimler			
Kullanıcı Y	Kullanıcı Yönetimi													
离 Kullanıcı	المعالم المعالم													
Resim	Persone	l Adı		Personel Soyadı		Sorumlu Ol	duğu Site		Sorumlu Olduğu I	Birim	Yonetici			
2	AHMET			YAYLA		bim			Bilgi İşlem Daire I	Başkanlığı	Birim Yor			
	Fatih Tal	ha		Özcan		bim			Bilgi İşlem Daire I	Başkanlığı	Tam Yetk			

Kullanıcı Yönetimi		×
Personel Arama:	Ad yada soyad en az ilk üç karakterini yazınız ve bekleyiniz. Bu alandan yapılan sorgulama PBS sisteminden yapılmaktadır.Lütfen kullanıcı seçimi yaparak sisteme kullanıcı bilgilerini işleyiniz.	~
Ad Soyad:		
KullaniciAdi:	Giriş sayfasında Kullanıcı Adı olarak tanımlanacaktır.	
Email:	Kurumsal E-Posta Adresini @kmu.edu.tr şeklinde Giriniz.	
Kullanici Tipi:	Seçiniz	~
Alt Birimleri Yönet:		
Aktif:		
	Наус	let

### Var Olan Kullanıcıyı Silme İşlemi

- Silmek İstediğiniz Kullanıcıyı Seçin:
  - Listeden 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**

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:
  - 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.
  - gerçekleştirebilir.
- Durum Seçenekleri:

  - ekleyin.

<b>E</b> Çıkış			Anasayfa
			Güncelle / Sil
ïpi	E-Posta	Kullanıcı Adı	Aktif
etici	ahmetyayla	ahmetyayla2	🔽 🌄 Güncelle 🔀 Sil
li	fozcan	fozcan	📝 🛛 🌄 Güncelle 🔀 Sil

• Açılan pencerede, eklemek istediğiniz kullanıcıyı Personel Arama alanına girerek

Birim Yöneticisi: Birime ait tüm içerik ve kullanıcı yönetimi işlemlerini

• Alt Birimleri Yönetme: Eğer kullanıcıya alt birimlerin yönetimiyle ilgili yetki vermek istiyorsanız, Alt Birimleri Yönetme seçeneğini işaretleyin.

• 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

	Web Sistemi Yönetimi																	5-
Ω	3\$		Ø	&		Intel	~	-	-	-		5					Anasay	a
Ana Sayfa	Menu Yönetimi	Duyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	Kullanıcı Yönetimi	Banner Yönetimi	Site Yönetimi	Favori Yönetimi	İlan Yönetimi	Bilgi Yönetimi	Video Yönetimi	Diğer Yönetimler +	r Çıkış						
Birim Ba	nner Resim Yöne	etimi																
🕑 Yeni	Yeni Banner Resmi Ekle Yeni Banner Resmi Ekle Banner Boyutlarını 1920x640 ayarlamak için tıklayınız																🔘 Hazır Banner Resmi I	Ekle
Resi	m			Başlık	Sür	eli Başlama	Tarihi Biti	ş Tarihi	Açıklama			Link		Sir*	Eklenme Tarihi	Aktif	Güncelle / Sil	
1		and a sector												5555	31.08.2023		🏹 Güncelle 🔀 Sil	^

		3
Resim Galerisinden Resim Ekle:		
*Fotoğraf:		🔁 Resim Ekle
	Resim 1920 X 640 olmalıdır.	
Başlık:		
Açıklama:	Tahoma 🗸 🗹 Aˆ Aઁ 🗛 · 🌌 · 🚍 🚍 🎯 🗄 🗄 👺	
Açıklama Yeri:	Seçiniz	~
*Sıra:		\$
	Sıra no büyük olan en başa gelir.	
Tarih Aralığında Aktif Olsun:		
Link:	Hedef: Seçiniz 💙	
*Aktif:		
		E Kaydet

- 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.

### Banner yonetimi

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:
  - vapabilirsiniz.
  - Resim Ekle: Kendi bilgisayarınızdan bir resim yüklemek isterseniz, bu seçeneği kullanın. • Resim Boyutlandırma: Banner boyutları 1920x640 piksel olmalıdır.

  - Resminiz bu boyutlarda değilse, <u>https://fengyuanchen.github.io/cropperjs/</u> 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.
- Sol Alt, Sağ Üst).
- bannerlar önce görüntülenir.
- sağlayabilirsiniz.

• Resim Galerisinden Ekle: Daha önce yüklenmiş hazır resimler arasından seçim

• Açıklama Konumu: Açıklamanın ekranda görünmesini istediğiniz konumu seçin (örneğin:

• Sıra: Bannerın sıralamasını belirlemek için bir sıra numarası girin. Daha büyük sıra numaralı

• Tarih Aralığında Aktif Olsun: Bannerın hangi tarihler arasında görüntüleneceğini ayarlayın. • Başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek bannerın belirli bir süre aktif kalmasını

• 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.

Site Ayarları	Site Avarlar				
Site Yonetimi					
Adres:	Yunus Emre Yerleşkesi KARAMAN	irkive seklinde olahilir			
Îngilizce Sayfa		n vye şevinde vlabin			
Adres:	Yunus Emre Campus 70100 Karaman / Türk	kiye şeklinde olabilir			
E-Posta:	bim@kmu.edu.tr				
İletisim:	Tel No:		Fax No:		
	(0338) 226 20 59		(0338) 226 20 60		
Sosval Medva:	Facebook Adresi:	Twitter Adresi:	İnstagram Adresi:	Youtube Adresi:	
Harita Adresi:	<pre><iframe embed?pb="!&lt;/th" https:="" maps="" src="https://www.google.com/map&lt;br&gt;Iframe şeklinde giriş yapınız.&lt;/pre&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;ps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d6357.759565249537!2&lt;/th&gt;&lt;th&gt;d33.24526724473195!3d37.179327838565534!2m3!1&lt;/th&gt;&lt;th&gt;f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x14d98d70e7e&lt;/th&gt;&lt;th&gt;2eba5%3A0x&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;Ana Sayfa&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;Başlangıç Metni:&lt;/th&gt;&lt;th&gt;📳 Kaynak 🔛 📋 🥥 🚔 📕 🤘&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;(:) 🗹 💿 IPP 🔛 📰 📑 🛥 🌌&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;b&gt;B&lt;/b&gt; &lt;math&gt;I \ \underline{U}&lt;/math&gt; also &lt;math&gt;X_2 \ X^2 \ \cancel{a}&lt;/math&gt; &lt;math&gt;\frac{1}{3} \equiv \frac{1}{3}&lt;/math&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;🙈 🏱 🔚 🥝 🖾 🗏 🤪 🕰 👘&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Biçem 🔽 Normal 🔽 Yaz&lt;/th&gt;&lt;th&gt;zı Türü 🔄 B 🔄 🗛 🖌 🕼 🕄&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;_&lt;b&gt;_&lt;/b&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;body p&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;1&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;Logo:&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Logo Göster: 💟 Logo:&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Browse&lt;br&gt;Resim ölcüləri kare seklində&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;olmalıdır.&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;Site Dil S&lt;/th&gt;&lt;th&gt;eçenek: Türkçe 🗸&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Site Başlangıç Dili: Türkçe 🗸&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Site İlk Açıldığında Hangi&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Dilde Açılacağını Belirtir&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Sanayi Cd.&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Jana&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Vicd,&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;КМÜ Ві&lt;/th&gt;&lt;th&gt;lgi İşlem Daire Başkanlığı 🛛 🔍&lt;/th&gt;&lt;th&gt;🗙 🔲 🎽 👖 Restoranlar 🛤 Otell&lt;/th&gt;&lt;th&gt;er 💿 Yapılacaklar 😁 Toplu Taşıma&lt;/th&gt;&lt;th&gt;P Otopark 🗹 Eczaneler&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;THE REAL PROPERTY AND&lt;/th&gt;&lt;th&gt;THE OWNER WHEN THE PARTY OF&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Statement of the second second second second second second second second second second second second second se&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;and the loss&lt;/th&gt;&lt;th&gt;and the second second&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;hatu&lt;/th&gt;&lt;th&gt;iniye kiz 🝙&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Cigi citi&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;·后, 二十十二&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Paylaş&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;×&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;2-e-&lt;/th&gt;&lt;th&gt;ALL PROPERTY AND&lt;/th&gt;&lt;th&gt;brahim öktem Cd. Bağlantı gönde&lt;/th&gt;&lt;th&gt;erme Harita yerleştirme&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;122 446&lt;/th&gt;&lt;th&gt;1923 - 19 V&lt;/th&gt;&lt;th&gt;ibrahim Oxten&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Orta - &lt;ifra&lt;/th&gt;&lt;th&gt;me src=" www.google.com=""><th>Im18!1m1: HTMLYİ KOPYALA</th><th></th></iframe></pre>	Im18!1m1: HTMLYİ KOPYALA			
KMU B	ilgi Işlem Daire Başkanlığı				
Universite	· ð.				
Ger	nel Bakış Hakkında	aneğlu KMU Bilgi Iş	slem Daire Başkanl Y	MG1	
		Emre Verleske	rsi, 70100 Karaman	Marra	
		Merkez/Karan	nan an	SUEN	
		Daha büyük h	aritayı görüntüle	namzeromi inzerazive 21. Takufiz Anadolu Ulsesi	
Yol tarifi	Kaydet Yakınında Telefona Pay gönder	yiaş m		Drefitt	
			Ryk Kiz Ogrenel Yurdu		
🕥 Üni	iversite, İbrahim Öktem Cd. Yunus Emre			ගි ගිනානාවේ 🗸 🗸	
Yer	leşkesi, 70100 Karaman Merkez/Karama	in Electronic Contraction	Deire Beškéni	0	
	k · Kapanis saati: 17:00 🗸				
- All				Manual Charles	
🕤 km	u.edu.tr		Karamanoğlu Mehmethev	Mehmethey.	
<b>L</b> (03	338) 226 20 59	builter Park	Üniversitesi		
,00					
571	H3+FQ Organize Sanayi Bölgesi, Karamar				
Me	rkez/Karaman	1137 2013 🕞 👘 1576		W255	
		TELES S			
🕚 Har	ritalar etkinliğiniz	Kavye kisayollari	Harita verileri ©2025 Görüntü ©2025 Airbus, CNES / Airbus, Maxar Te	chnologies Şartlar Harita hatası bildirin	

# Site Yönetimi

Site Yönetimi, birime ait web sayfasının genel ayarlarının yapıldığı bölümdür. Bu modül sayesinde adres, iletişim bilgileri, sosyal medya bağlantıları, harita entegrasyonu gibi temel ayarlar kolayca düzenlenebilir. Aşağıda bu alanın detayları adım adım açıklanmıştır:

- "bim@kmu.edu.tr").

- Harita Adresi:

- seçilebilir.



• Adres Bilgileri: Türkçe Adres: Biriminizin adresini (örneğin: "Yunus Emre Yerleşkesi 70100 Karaman / Türkiye") girin.

• E-Posta: Birime ait e-posta adresini girin (örneğin:

• Telefon ve Faks Numaraları: Biriminize ait telefon ve faks numaralarını ilgili alanlara ekleyin.

• Sosyal Medya Hesapları: Facebook, Twitter, Instagram ve Youtube gibi sosyal medya hesaplarının bağlantı adreslerini girin.

• Google Haritalar'da(https://www.google.com.tr/maps) biriminizi işaretleyin ve Paylaş seçeneğinden Harita Yerleştirme bölümündeki HTML kodunu kopyalayarak Harita Adresi alanına yapıştırın. Harita adresi iframe formatında olmalıdır.

• Ana Sayfa Başlangıç Metni: Ana sayfanın giriş kısmında görünmesini istediğiniz metni bu alana yazın.

• Site Dil Seçenekleri: Site dili Türkçe, İngilizce veya iki dilli olarak

• Site Başlangıç Dili: Sayfa ilk açıldığında görüntülenecek varsayılan dili (örneğin: Türkçe veya İngilizce) belirleyin.

# Site Yönetimi

Site Ayarlar Yönetim Ayarları Yönetim Ayarl	arı			
Yönetim(Dekanlık-Müdürlük) Fakülte-Enstitü Kurulu Yonetim	Kurulu			
inetim Kurulu bilaisini http://kmu.edu.tr/site adi/vonetim adresinden ula	asabilirsiniz.			
/önetim				
Vonetici Ekle				
ersonel Adı	Personel Soyadı		Personel Görevi	Sıra
IEHMET	KURT		KURUL BAŞKANI	8
	Görev:			×
		İstediğim Görev Yok: 📗		
	Personel Arama Kriteri:	Ad veya soyad giriniz		<b>~</b>
	Seçili Personel:			
	Sira:			<b>~</b>
		Sira numarası büyük olan başa gelir		
				6 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

- tıklayın.



• 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

					Web Sist	emi Yönetimi	Favori Yönet	imi			
	2 33		Ø	&		HTML	<b>~</b>		-	-	
na (	Sayfa Menu Yönetimi D	Duyuru Yönetimi	Haber Yönetimi	Kullanıcı Yönetimi	Banner Yönetimi	Site Yönetimi	Favori Yönetimi	İlan Yönetimi	Bilgi Yönetimi	Video Yönetimi	Diğer
Biri	m Sık Kullanılanlar Yöne	tin									
٢	Yeni Favori Ekle	Başlık:	0								
	Meni Favori Ekle	Acıklama:									
1	gdgfd	Sira:								-	
2	Deneme	0	Sıra no büyük ola	ın en başa gelir.						I	×
3	Ebys	Link:				Hedef:	Seçiniz		*		
4	Destek Videoları	Aktif:									
5	İnternet								- Kayde	et 🔀 İptal	
6	Öğrapıçi E Darta Capilei										

### 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.

	5	
/önetimler	Çıkış	
•		



Hedef	Eklenme Tarihi	Aktif	Güncelle / Sil
Aynı pencere içerisinde aç	19.04.2018		
Aynı pencere içerisinde aç	19.04.2018		
Aynı pencere içerisinde aç	01.03.2018		
Aynı pencere içerisinde aç	09.10.2019		
Yeni pencerede aç	19.12.2017		
Aver poncoro icorisindo ac	12 01 2019		

Image: Section of the sec						Web Sist	emi Yönetimi		İlan Yönetin	ni						Anasavfa
Ana Sayfa Menu Yönetimi Duyuru Yönetimi Kullanıcı Yönetimi Banner Yönetimi Site Yönetimi Favori Yönetimi İlan Yönetimi Bilgi Yönetimi Diğer Yönetimi Diğer Yönetimi Cikış Ilan Listesi Ilan Ekle Başlık Genislik Yükseklik Başlama Tarihi Bitiş Tarihi Eklenme Tarihi Bitiş Tarihi Cikış	Ω	3\$		Ø	&		HTHL	<b>v</b>	-	-	-		5			
Ian Ekle       Silan Ekle         Başlık       Genislik       Yükseklik       Başlama Tarihi       Bitiş Tarihi       Ekleme Tarihi       Aktif         Cutifikal same       00       01	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			
Ian Ekle       Ian Ekle         Başlık       Genislik       Yükseklik       Başlama Tarihi       Eklenme Tarihi       Aktif         Carific Internet       Done       Control of Control o	İlan Listes	51														
Başlık     Genislik     Yükseklik     Başlama Tarihi     Bitiş Tarihi     Eklenme Tarihi     Aktif	🕐 Ilan Ekle															
	Başlık						Genislik	Yüksek	dik Ba	ışlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Eklenme Tarihi	Aktif	Guncene / Si
	Sertifikalarır	miz					880	600	07	/08/2018		21/06/2019	9	08/08/2018		🧊 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 🔲 🎑 Güncelle 💢 Sil	KMÜ Mobil (	Jygulaması Andro	id ve IOS Versiyonla	arı Öğrenci ve Perso	onelimizin Kullanımına	a Sunulmuştur.	600	100	12	/09/2019		30/09/2024	1	13/09/2019		🍃 Güncelle 💢 Sil
31/08/2023 30/09/2023 31/08/2023 🔲 🔀 Güncelle 💢 Sil									31	/08/2023		30/09/2023	3	31/08/2023		📝 Güncelle 💢 Sil
12/07/2024 16/07/2024 12/07/2024 <b>[ ] Güncelle </b> X <b>Si</b>	Sunuucu								12	/07/2024		16/07/2024	1	12/07/2024		🏹 Güncelle 🔀 Sil

an	Yön	etin	ni

aşlık:		
erik:		
	B I U ಈ X₂ X² Ø ≟ ⊟ ∉ ∉ 🤊 ₩ 📄 ≜ ∃ 🗏 🕶 🛯 🛛 🤮 🖉 🛅 🖶 🥹 Ω 🗄 🧶	
	Biçem 🔽 Normal 🔽 Yazı Türü 🔽 B 🔽 🗛 🛊 🕵 💽	_
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		_
	body p	///
enişlik:	 ────────────────────────────────	
an Türü:	İçerik	
aşlama Tarihi:		
itiş Tarihi:		
ktif:		
		K
Geçersiz		

- kullanılır.
- alana ekleyin.
- kullanabilirsiniz.

- görüntülenir.

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

İçerik: Açılır pencerede görüntülenecek metni, görseli veya videoyu bu

Genişlik: Açılır pencerenin genişliğini belirleyin. Ön İzleme: Genişlik ayarını kontrol etmek için ön izleme seçeneğini

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

Pasif: İlan sistemde saklanır, ancak kullanıcılar tarafından görünmez.



Bilgi Yonetimi	
E Kaynak	_
body p Başlık: Yayından Kaldır: Yayından kaldırılan bilgi adresine hiçbir şekilde ulaşılamayacaktır.	//
	🖉 Kaydet

### Oluşturulan bilgi sayfasını hangi dilde kullanmak isterseniz sonuna dil ekini (tr-en) ekleyiniz.

- Türkçe: http://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1341/conferencetopics/tr
- İngilizce: http://kmu.edu.tr/bim/bilgi/1341/conferencetopics/en
- Silme: Bilgi sayfasını kaldırmak için, sayfayı seçin ve Sil butonuna tıklayın.
- Güncelleme: Bir bilgi sayfasını düzenlemek için, sayfanın üzerine gelerek Güncelle butonuna tıklayın.

# **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.

- kullanılacaktır.
- medya içeriklerini ekleyin.
- engeller.
- bilgi sayfasını oluşturun.

• 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

• İçerik Girme: Sayfada göstermek istediğiniz metin, görsel veya diğer

• Yayından Kaldır: Bilgi sayfasını erişime kapatmak istiyorsanız Yayından Kaldır seçeneğini işaretleyin. Bu işlem, sayfanın adresine erişimi tamamen

• Kaydet: Bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak yeni

• 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.

Web Sistemi Yönetimi									V	ideo Yönetim	ni				Anasayfa
Ω	3\$		Ø	&		нтні	<b>~</b>	-	-	-		5			
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			
Videoler															
😳 Yeni Via	<sub>eo Ekle</sub> Yeni V	ideo Ekle													
Başlık		v	/ideo Resmi				Video	Adres			Sıra 🔻			Aktif	Güncelle
Diş Fakültes	i Tanıtımı						https:	//www.youtube.	com/watch?v=3E	JVM9xibkM	15				Güncelle

### Video Yönetimi

### Video Yonetimi Baslik: Video Adresi: Video resmi vüklemek istivorum : 🥅 Video Resim Adresi: Lütfen resim adresiniz https'li adres giriniz.Youtube icin https://img.youtube.com/vi/OKpwyXgb7mU/mgdefault.jpg adresini kullanabilirsiniz. Resim Video Resmi Secini Yükleyeceğiniz resim 750x195 boyutlarında olmalıdır Ŷ Sira Numarasi: 🔘 Kaydet

### Video Güncelleme

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

### yönetmek için kullanılan bir modüldür.

- Yeni video ekle butonuna tıklayın.
- olmalıdır.
- - Video Resim Adresi:

- Durum (Aktif/Pasif):

  - tıklayarak videoyu ekleyin.

Video Yönetimi, birim ana sayfasına video eklemek ve mevcut videoları

• 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

• Video bağlantısını https formatında yazın.

Ornek: 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.

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.

• Aktif: Video kullanıcılar tarafından görüntülenir.

• Kaydet: Girilen bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna

					Web Sist	emi Yönetimi									Anasavfa
≏	3\$		Ø	&		HTHL	<b>~</b>	-	-	-		5			
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			
Log Kayı	tları										Log Yönetim	i			
Göster :				7 Gün							🤯 Ziyaret Sayıl	an			
İşlem Yapa	in				İşlem Yapanın Bir	imi				Site Adi	Alt Banner Y	önetimi		İşlem Türü	İşlem Tarihi 🔻
													-		

# 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 Sist	emi Yönetimi										nasavfa
≏	3\$		<i>©</i>	8		HTHL	<b>v</b>	-	-	-		5				>
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				
Altsayfa Banner Resimleri Veni Alt Banner Ekle											Log Yönetimi					
🕟 Yeni Alt Banner Alt Sayfa Banner Boyutlarını 4:3 oranında ayarlamak için tıklayınız											Ziyaret Sayılan					
Resim				Site Ad	dı						🤯 🛛 Alt Banner Yö	inetimi	Alt Banner Yönetimi	Aktif	Guncelle	SI
					Bilgi İşlem Daire Başkanlığı										🥃 Güncelle [	Sil

# Alt Banner Yönetimi

Alt Banner İşlemleri								
Dosya:	Ekle	Browse						
Aktif:								
		🔚 Kaydet						

DALABASE

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

Yeni Alt Banner butonuna tıklayın

- Durum (Aktif/Pasif):
  - Aktif: Banner, alt sayfalarda görüntülenir.
  - Pasif: Banner sistemde saklanır ancak görüntülenmez.
  - banner ekleme işlemini tamamlayın.
- tamamlayın.

• 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

• Kaydet: Girdiğiniz bilgileri kontrol ettikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak

• Güncelleme: Mevcut bir bannerı düzenlemek için bannerın üzerine gelerek Güncelle seçeneğine tıklayın. Değişikliklerinizi yapın ve Kaydet butonuna basarak güncellemeyi

• 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.

