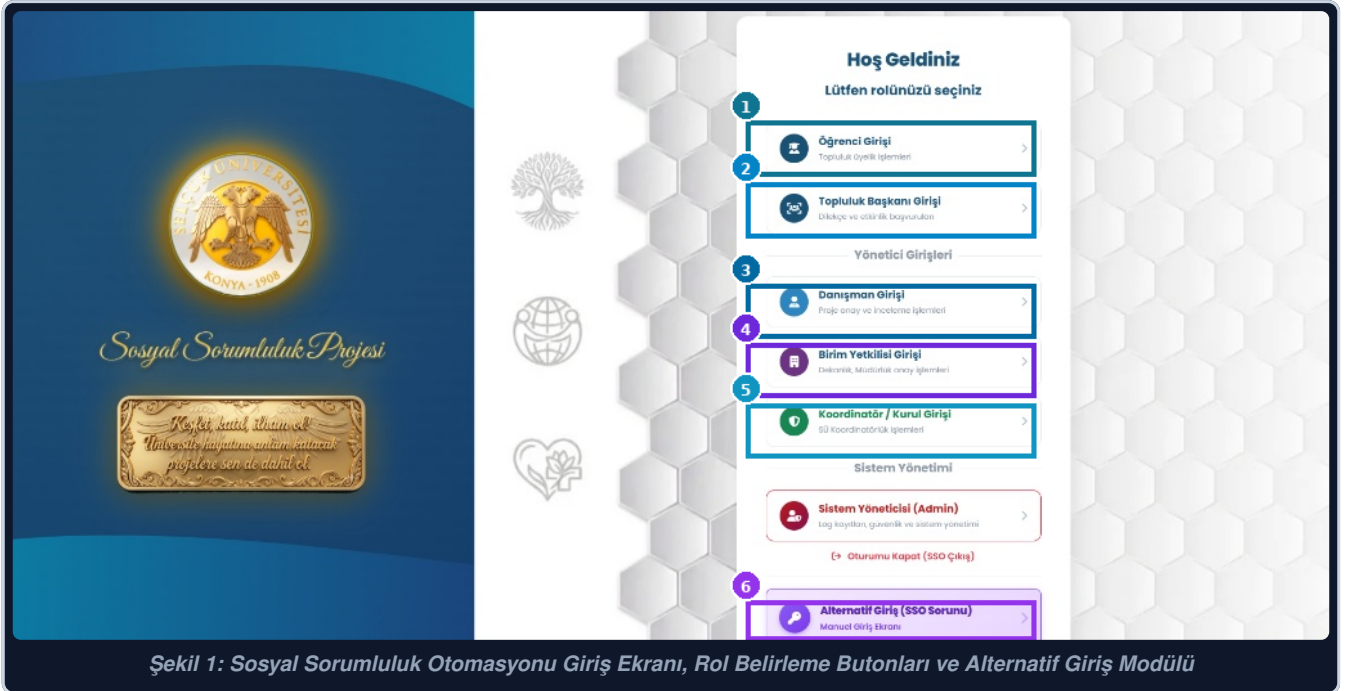


### BÖLÜM 1

## Giriş Modülü ve Rol Seçimi (sosyalsorumluluk.selcuk.edu.tr)

Selçuk Üniversitesi Sosyal Sorumluluk Otomasyonu, üniversite bünyesinde yürütülen sosyal sorumluluk projelerini, öğrenci topluluklarının kuruluş, üye kayıt, etkinlik başvuru ve kurumsal onay kademelerini dijitalleştiren merkezi bir platformdur. Kullanıcılar sisteme [sosyalsorumluluk.selcuk.edu.tr](https://sosyalsorumluluk.selcuk.edu.tr) adresinden bağlanır ve sahip oldukları kurumsal yetkiye göre ayrılmış giriş butonlarını kullanır.



Şekil 1: Sosyal Sorumluluk Otomasyonu Giriş Ekranı, Rol Belirleme Butonları ve Alternatif Giriş Modülü

### 1 Öğrenci Girişi:

Üniversitemiz öğrencilerinin toplulukları incelemesi, yeni üyelik başvuruları yapması ve başvuru süreçlerini izlemesi için tasarlanan kurumsal SSO giriş kapısıdır.

### 3 Danışman Girişi (Akademik Danışman):

Öğretim üyelerinin/elemanlarının sorumlu oldukları toplulukların etkinlik ve sosyal sorumluluk proje dilekçelerini incelediği, onayladığı veya revize için geri gönderdiği giriş ekranıdır.

### 5 Koordinatör / Kurul Girişi:

Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü ve Kurul üyelerinin merkezi istatistikleri, tüm liste hiyerarşisini, tarih ayarlarını, topluluk/başkan/danışman atamalarını ve nihai etkinlik onaylarını yürüttüğü portaldır.

### 2 Topluluk Başkanı Girişi:

Topluluk başkanı olarak yetkilendirilmiş öğrencilerin topluluk yönetim paneline erişmesini, üye başvurularını onaylamasını, karekod üretmesini ve yeni etkinlik dilekçesi oluşturmalarını sağlar.

### 4 Birim Yetkilisi Girişi (Dekanlık / Müdürlük):

Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu birim yetkililerinin birimlerine bağlı topluluk etkinliklerini onayladığı resmi yönetim kapısıdır.

### 6 Alternatif Giriş (SSO Sorunu):

Merkezi SSO (Single Sign-On) sisteminde teknik bir aksaklık yaşanması durumunda kullanıcıların OBİS/PERBİS kullanıcı adı (Öğrenci No / Kurumsal E-posta) ve şifresiyle manuel giriş yapabileceği yedek erişim kanalıdır.

**⚠️ Önemli Çift Rol Kuralı:** Hem üniversite öğrencisi olup hem de bir öğrenci topluluğunda başkanlık yürüten kullanıcılar; bireysel topluluk üyelik ve başvuru işlemleri için **Öğrenci Girişi**'ni; kendi topluluklarının yönetimi, üye onayı ve etkinlik başvurusu hazırlama işlemleri için ise **Topluluk Başkanı Girişi**'ni kullanmalıdır.

## BÖLÜM 2 Öğrenci Girişi ve Kullanıcı Admin Paneli

Öğrenci paneli, üniversite öğrencilerinin sosyal sorumluluk faaliyetlerine ve topluluklara aktif katılımını kolaylaştırmak amacıyla tasarlanmıştır. Bu panelden başvuru durumları şeffaf bir şekilde takip edilebilir.

The screenshot displays the 'SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL SORUMLULUK OTOMASYONU' interface. The left sidebar contains navigation links: '1. Kİ PANELİ', 'Topluluk Başvurularım', 'Geçmiş Başvurularım', 'Topluluklarım', 'Topluluğa Üye Ol', 'İşlem Geçmişim', 'Hesabım', and 'Çıkış Yap'. The main content area is divided into two sections. The top section, '2. Topluluk Başvuruları', features a search bar, a '+ Yeni Topluluğa Üye Ol' button, and an 'Excel'e Aktar' button. Below this is a table with columns: '# Sıra No', 'Topluluk Adı', 'Topluluk Başkanı', 'Öğrenci No', 'Adı Soyadı', 'Birim (Fakülte / MYO)', 'Bölümü', 'Durum', 'Red Sebebi', 'Başvuru Tarihi', and 'İşlemler'. A message states: 'Henüz onay bekleyen bir topluluk üyelik başvurunuz bulunmamaktadır.' The bottom section, '3. Duyurular ve Bilgilendirmeler', contains two announcements: 'Yeni Sosyal Sorumluluk Otomasyonumuz Yayına Alınmıştır.' and 'Dilekçe Başvuru Zamanı Hakkında'. Below the announcements are two bar charts: '4. En Çok Etkinlik Yapan Topluluklar' and '5. En Kalabalık Topluluklar'.

Şekil 2: Öğrenci Admin Paneli, Başvuru Tablosu, Duyuru Akışı ve Topluluk İstatistikleri

### 1 Sol Navigasyon Menüsü İşlevleri:

- **Topluluk Başvurularım:** Öğrencinin onay bekleyen veya güncel işlem gören topluluk üyelik başvurularını listeler.
- **Geçmiş Başvurularım:** Önceki dönemlerde yapılmış, onaylanmış veya sonuçlanmış tüm başvuruların arşivini gösterir.
- **Topluluklarım:** Öğrencinin aktif olarak kabul edildiği ve kayıtlı üyesi olduğu toplulukları listeler.
- **Topluluğa Üye Ol:** Üniversitedeki tüm aktif toplulukların listesine erişerek doğrudan yeni başvuru oluşturma arayüzünü açar.

### 3 Duyurular ve Bilgilendirmeler Bloğu:

Koordinatörlük tarafından yayınlanan kurumsal duyuruları içerir. Örneğin:

- *Yeni Sosyal Sorumluluk Otomasyonumuz Yayına Alınmıştır (destek.selcuk.edu.tr).*
- *Dilekçe Başvuru Zamanı: Topluluk dilekçe sistemi her ayın 1. günü saat 08:00'de açılacak ve 10. günü saat 17:00'de kapanacaktır.*

### 2 Topluluk Başvuruları Tablosu & Veri Alanları:

Tabloda şu sütunlar yer almaktadır:

|                |              |                     |
|----------------|--------------|---------------------|
| # Sıra No      | Topluluk Adı | Topluluk Başkanı    |
| Öğrenci No     | Adı Soyadı   | Birim (Fakülte/MYO) |
| Bölümü         | Durum        | Red Sebebi          |
| Başvuru Tarihi |              |                     |
| İşlemler       |              |                     |

- **+ Yeni Topluluğa Üye Ol Butonu:** Hızlıca yeni üyelik formu başlatır.
- **Excel'e Aktar:** Başvuru tablosundaki tüm verileri tek tıklamayla Excel tablosu (.xlsx) olarak indirir.

### 4-5 Topluluk İstatistik Panelleri:

- **En Çok Etkinlik Yapan Topluluklar:** Üniversitede en çok faaliyet gösteren toplulukların liderlik tablosudur (Örn. Müzik Topluluğu - 14 Etkinlik).
- **En Kalabalık Topluluklar:** Kayıtlı üye sayısına göre zirvedeki toplulukları gösterir (Örn. SERAMİK TOPLULUĞU - 1193 Üye).

## 6 Üst Kontrol Barı (Tema, Bildirim & Profil):

- **Tema Seçici:** Koyu, Açık ve Mavi tema seçenekleri arasında anlık geçiş sağlar.
- **Bildirim Zili:** Yapılan başvurunun onaylanması, reddedilmesi (ve ret gerekçesi) durumunda anlık uyarı iletir.
- **Öğrenci (Admin) Rozeti:** Aktif oturum sahibinin kimlik bilgilerini gösterir.

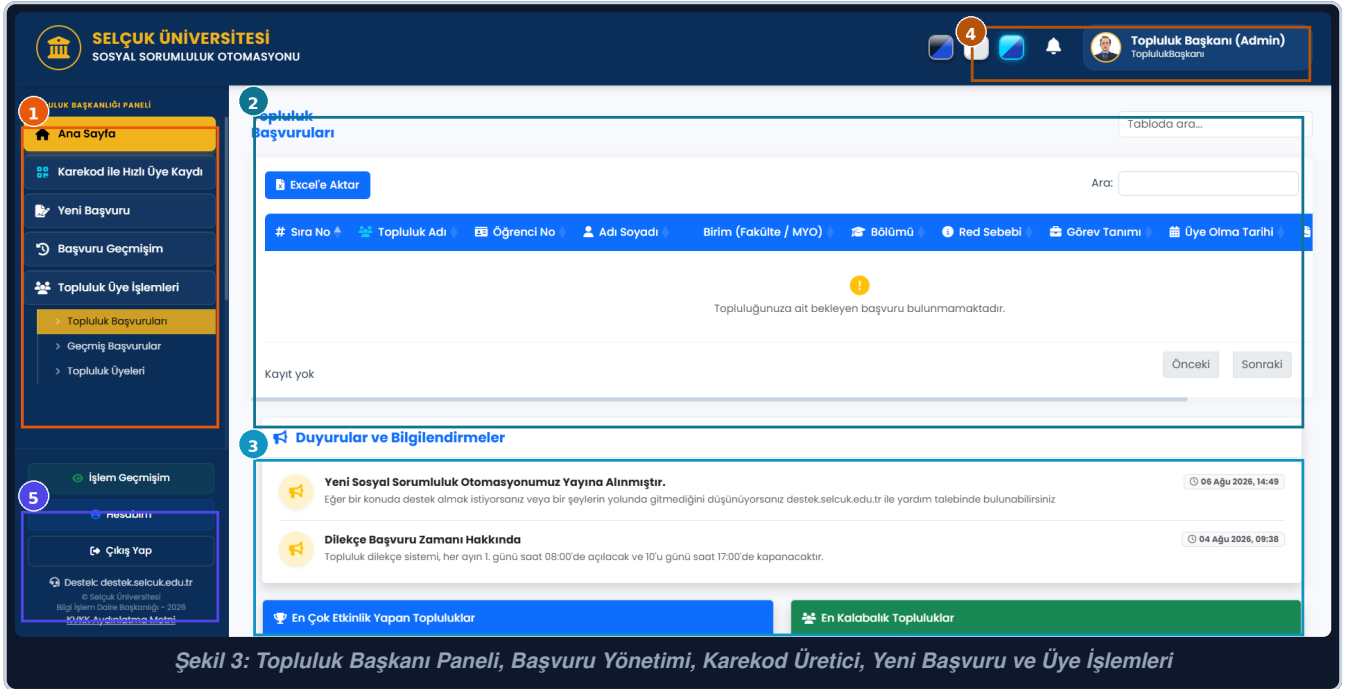
## 7 Alt Menü, İşlem Geçmişi & Güvenlik:

- **İşlem Geçmişim:** Kullanıcının sistemde gerçekleştirdiği tüm hareketlerin log dökümüdür.
- **Hesabım & Çıkış Yap:** Bireysel profil ayarları ve sistemden güvenli oturum kapatma işlemi.
- **Destek ve KVKK:** [destek.selcuk.edu.tr](mailto:destek.selcuk.edu.tr) yardım masası linki ve yasal KVKK aydınlatma metni.

## BÖLÜM 3

## Topluluk Başkanı Admin Paneli ve Yönetim Süreçleri

Topluluk başkanı paneli; topluluğa katılmak isteyen öğrencilerin başvurularını yönetmek, stantlarda hızlı üye kaydı için dinamik karekod üretmek, etkinlik ve proje dilekçeleri hazırlamak üzere geliştirilmiştir.



Şekil 3: Topluluk Başkanı Paneli, Başvuru Yönetimi, Karekod Üretici, Yeni Başvuru ve Üye İşlemleri

## 1 Topluluk Başkanlığı Sol Menü Modülleri:

- **Ana Sayfa:** Genel yönetim paneli ve onay bekleyen üye başvuruları ekranıdır.
- **Karekod ile Hızlı Üye Kaydı:** Tanıtım günlerinde ve stantlarda öğrencilerin telefon kameralarıyla taratarak topluluğa anında üye olmalarını sağlayan dinamik QR Kod üreticisidir.
- **Yeni Başvuru:** Topluluk adına yeni bir sosyal sorumluluk projesi veya etkinlik dilekçesi hazırlayarak danışman onayına sunar.
- **Başvuru Geçmiş:** Topluluğun geçmiş dönemlerde hazırladığı tüm etkinlik başvurularının arşiv dökümüdür.
- **Topluluk Üye İşlemleri:** *Topluluk Başvuruları*, *Geçmiş Başvurular* ve *Topluluk Üyeleri* alt sekmelerinden oluşur.

## 3 Duyurular & Kurumsal Takvim:

## 2 Topluluk Başvuruları Tablo Yönetimi:

Topluluğa katılmak isteyen öğrencilerin listesi detaylı olarak incelenir:

| # Sıra No           | Topluluk Adı    | Öğrenci No | Adı Soyadı |
|---------------------|-----------------|------------|------------|
| Birim (Fakülte/MYO) | Bölümü          | Red Sebebi |            |
| Görev Tanımı        | Üye Olma Tarihi |            |            |

- **Excel'e Aktar:** Üye aday listesini dışa aktarır.
- **Tabloda Ara & Sayfalama:** İsim, numara ve bölüme göre anlık arama yapar.

## 4-5 Bildirim Zili, İşlem Geçmişi & Çıkış:

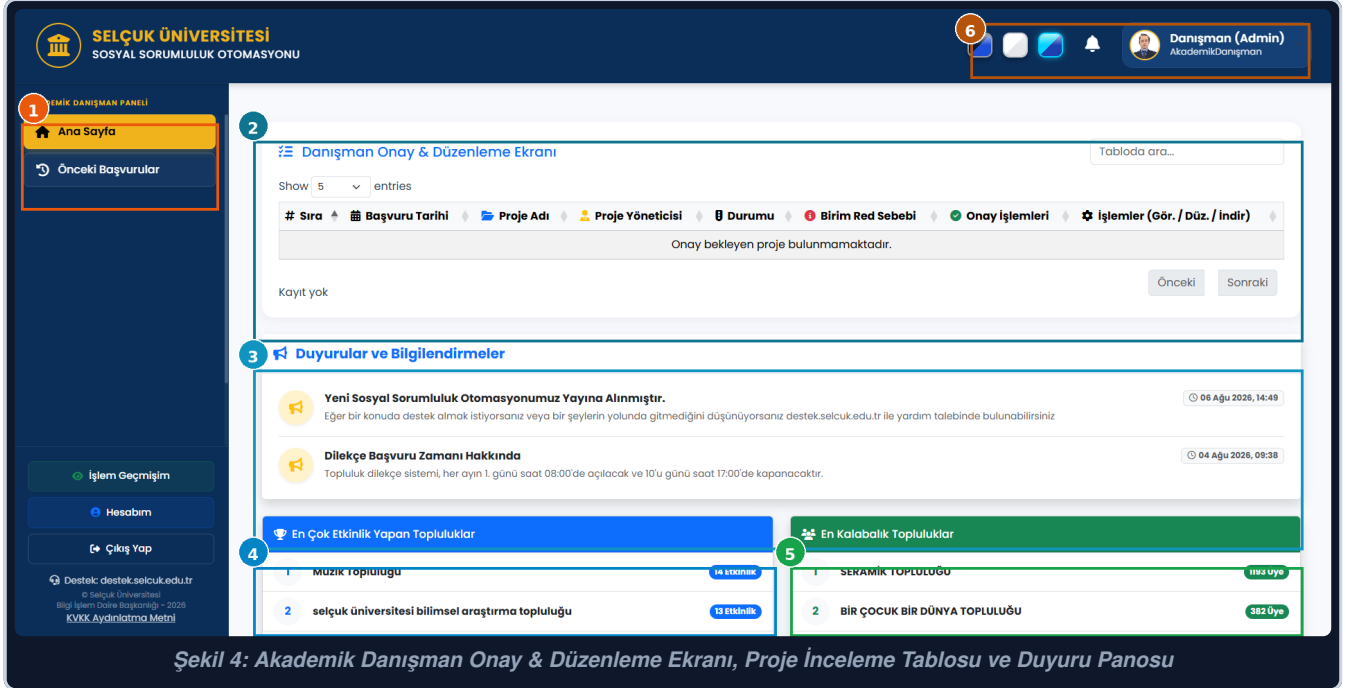
Koordinatörlük talimatları, dilekçe başvuru takvimi (her ayın 1'i 08:00 ile 10'u 17:00 arası) ve sistem bildirimleri anlık olarak buradan takip edilir.

- **Bildirim Zili:** Topluluğa gelen yeni üyelik talepleri veya akademik danışmandan gelen proje düzeltme/onay bildirimlerini iletir.
- **İşlem Geçmişim:** Topluluk başkanı adına sistemde yapılan tüm onay/ret/başvuru işlemlerinin denetim kayıdır.

## BÖLÜM 4

## Danışman Girişi (Akademik Danışman Admin Paneli)

Akademik danışman paneli; öğretim elemanlarının sorumlu oldukları öğrenci topluluklarının etkinlik ve sosyal sorumluluk projesi dilekçelerini inceleyip akademik uygunluk denetimini gerçekleştirdikleri alandır.



Şekil 4: Akademik Danışman Onay & Düzenleme Ekranı, Proje İnceleme Tablosu ve Duyuru Panosu

### 1 Akademik Danışman Menü Yapısı:

- **Ana Sayfa:** Danışmanın onayına sunulmuş olan güncel sosyal sorumluluk proje ve etkinlik dilekçelerini görüntüler.
- **Önceki Başvurular:** Danışman tarafından daha önce onaylanmış veya revize edilmiş tüm geçmiş dönem başvuru arşivini içerir.

### 3 Duyurular ve Bilgilendirmeler:

Sistem duyuruları, dilekçe başvuru tarih ve saatleri (her ayın 1. günü 08:00 - 10. günü 17:00) ve destek portalı bilgileri takip edilir.

### 2 Danışman Onay & Düzenleme Ekranı Tablosu:

Gelen proje başvuruları şu veri başlıkları altında incelenir:

| # Sıra | Başvuru Tarihi   | Proje Adı      | Proje Yöneticisi               |
|--------|------------------|----------------|--------------------------------|
| Durumu | Birim Red Sebebi | Onay İşlemleri | İşlemler (Gör. / Düz. / İndir) |

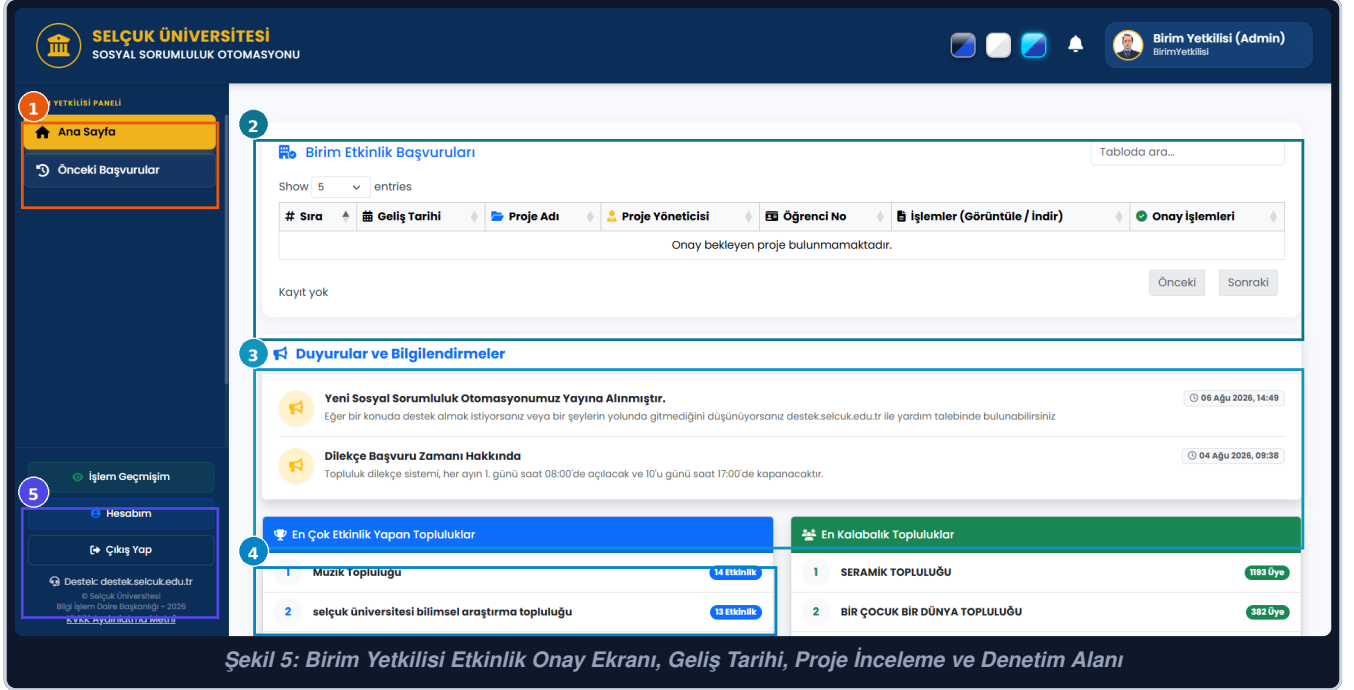
- **Onaylama ve Düzeltme Yetkisi:** Danışman projeyi doğrudan onaylayarak birim yetkilisine sevk edebilir veya reddedip düzeltilmesi gereken eksiklikleri belirterek topluluk başkanına revizyona gönderebilir.

### 4-6 İstatistik Sıralamaları & Bildirim Zili:

- **En Çok Etkinlik Yapan Topluluklar:** Müzik Topluluğu (14), Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma Topluluğu (13) vb.
- **En Kalabalık Topluluklar:** Seramik Topluluğu (1193), Bir Çocuk Bir Dünya Topluluğu (382).
- **Bildirim Zili:** Sorumlu olunan topluluk yeni bir etkinlik başvurusu yaptığında danışmana anlık bildirim düşer.

**BÖLÜM 5****Birim Yetkilisi Girişi (Dekanlık / Müdürlük Paneli)**

Birim yetkilisi paneli; Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri adına, danışman onayından geçen topluluk etkinlik başvurularının idari ve birim düzeyinde onaylandığı kontrol merkezidir.



Şekil 5: Birim Yetkilisi Etkinlik Onay Ekranı, Geliş Tarihi, Proje İnceleme ve Denetim Alanı

**1 Birim Yetkilisi Panel Menüsü:**

- **Ana Sayfa:** Birime bağlı topluluklardan danışman onayını almış ve birim onayı bekleyen dilekçeleri listeler.
- **Önceki Başvurular:** Birim tarafından geçmişte onaylanmış veya gerekçeli reddedilmiş tüm proje arşivini gösterir.

**3 Kurumsal Haberler & Duyurular:**

Üniversite koordinatörlüğü tarafından sisteme girilen mevzuat ve dilekçe takvim duyuruları anlık olarak izlenir.

**2 Birim Etkinlik Başvuruları Tablosu:**

İnceleme tablosundaki temel parametreler:

| # Sıra     | Geliş Tarihi                 | Proje Adı      | Proje Yöneticisi |
|------------|------------------------------|----------------|------------------|
| Öğrenci No | İşlemler (Görüntüle / İndir) | Onay İşlemleri |                  |

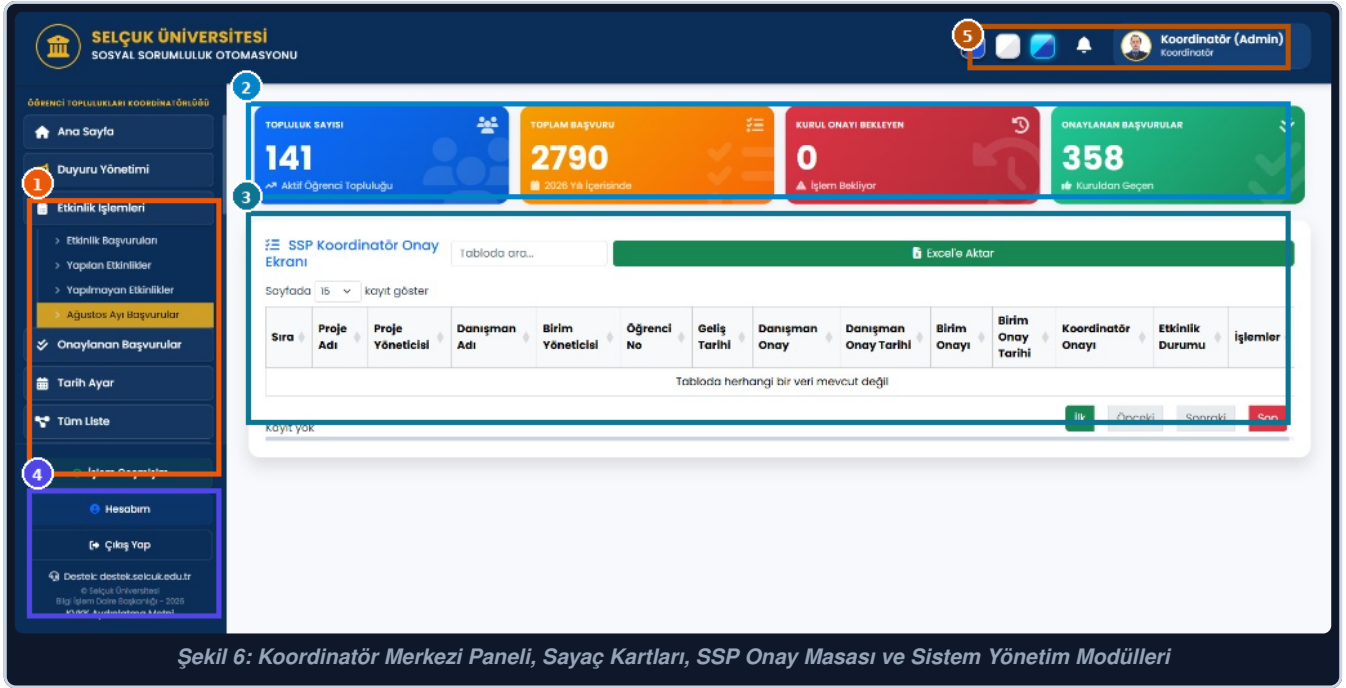
- **Birim Onayı / Reddi:** Birim yetkilisi proje dosyasını indirip inceler; onaylayarak **Koordinatörlük / Kurul onayına** iletir veya birim ret sebebi belirterek süreci sonlandırır.

**4-5 Denetim Logları, Bildirim & Çıkış:**

Birim bazında yapılan tüm onay hareketleri sol alttaki **İşlem Geçmişim** sekmesinde kaydedilir. Üst bardaki **Bildirim Zili** ile birime intikal eden yeni etkinlik başvuruları takip edilir ve **Çıkış Yap** ile güvenli çıkış sağlanır.

**BÖLÜM 6****Koordinatör / Kurul Girişi (Merkezi Yönetim Paneli)**

Koordinatörlük ve Kurul paneli; üniversite çapındaki tüm sosyal sorumluluk projelerinin, toplulukların, danışmanların, başkanların ve birim yetkililerinin merkezi olarak yönetildiği en üst düzey yetki arayüzüdür.



Şekil 6: Koordinatör Merkezi Paneli, Sayaç Kartları, SSP Onay Masası ve Sistem Yönetim Modülleri

## 2 Merkezi Sayaç Kartları (Dashboard Metrikleri):

- **TOPLULUK SAYISI (Mavi Kart):** Üniversitede aktif olarak faaliyet gösteren toplam öğrenci topluluğu sayısı (Örn. 141 Aktif Öğrenci Topluluğu).
- **TOPLAM BAŞVURU (Turuncu Kart):** Cari yıl içerisinde otomasyona iletilen toplam etkinlik ve proje başvurusu hacmi (Örn. 2790 Başvuru).
- **KURUL ONAYI BEKLEYEN (Kırmızı Kart):** Danışman ve birim onayından geçip SKS / Kurul onay masasında bekleyen talep sayısı (Örn. 0 İşlem Bekliyor).
- **ONAYLANAN BAŞVURULAR (Yeşil Kart):** Kurul onayından başarıyla geçerek icra izni alan toplam faaliyet sayısı (Örn. 358 Kuruldan Geçen).

## 1 Geniş Kapsamlı Yönetim Menüsü:

- **Duyuru Yönetimi:** Sistem genelinde tüm rollerin görebileceği yeni kurumsal duyurular ve takvim açıklamaları yayınlar.
- **Etkinlik İşlemleri:** Etkinlik Başvuruları, Yapılan Etkinlikler, Yapılmayan Etkinlikler ve Ağustos Ayı Başvuruları (Aylık Filtreleme) alt kırılımlarını yönetir.
- **Onaylanan Başvurular:** Kurul onayından geçmiş tüm faaliyetlerin arşiv dökümüdür.
- **Tarih Ayar:** Sistemin hangi tarihler ve saatler arasında başvuruya açık/kapalı olacağını belirler (Örn. Ayın 1'i 08:00 - 10'u 17:00).
- **Tüm Liste:** Üniversitedeki tüm birimleri, bu birimlerdeki topluluk adlarını, topluluk başkanlarını, akademik danışmanlarını ve birim yetkililerini tek bir konsolide matriste görüntüler.
- **Topluluk İşlemleri:** Tüm topluluk listesini görüntüler ve sisteme yeni topluluk ekler.
- **Topluluk Başkanı İşlemleri:** Başkanlar listesini görüntüler ve yeni başkan ataması yapar.
- **Danışman İşlemleri:** Sistemdeki tüm akademik danışmanları listeler ve yeni danışman atar.

## 3 SSP Koordinatör Onay Masası & Tablosu:

Merkezi onay masasında tüm onay basamakları tek satırda denetlenir:

|                   |                      |                  |              |
|-------------------|----------------------|------------------|--------------|
| Sıra              | Proje Adı            | Proje Yöneticisi | Danışman Adı |
| Birim Yöneticisi  | Öğrenci No           | Geliş Tarihi     |              |
| Danışman Onay     | Danışman Onay Tarihi | Birim Onay       |              |
| Birim Onay Tarihi | Koordinatör Onay     | Etkinlik Durumu  |              |
| İşlemler          |                      |                  |              |

- **Excel'e Aktar:** Bütün kurul onay tablosunu ve filtrelemeleri tek tıkla Excel'e aktarır.

## 4-5 Denetim, Bildirimler ve Güvenli Çıkış:

Sol alttan **İşlem Geçmişim** butonuyla geçmiş loglar taranır. Sağ üstteki **Bildirim Zili** ile kurula gelen yeni başvuruların haberleri anlık alınır ve **Çıkış Yap** ile güvenli çıkış sağlanır.

- **Birim & Birim Yetkilisi İşlemleri:** Üniversitedeki birimleri ve yetkililerini yönetir, yeni yetkili görevlendirir.
- **Topluluk Üyeleri:** Bütün topluluk adlarını ve bu topluluklara üye olmuş öğrencilerin detaylı isim listelerini görüntüler.

## BÖLÜM 7

## Proje Onay Akış Hiyerarşisi ve Yetki Matrisi

### Sosyal Sorumluluk Otomasyonu 4 Kademeli Proje Onay Akışı:

- 1. Aşama (Topluluk Başkanı):** Yeni etkinlik/proje dilekçesi hazırlanır, detaylar ve bütçe/ihtiyaçlar girilerek onaya gönderilir.
- 2. Aşama (Akademik Danışman):** İlgili öğretim elemanı projeyi akademik açıdan inceler; uygunsa onaylar, eksik varsa düzeltme notu ile iade eder.
- 3. Aşama (Birim Yetkilisi - Dekanlık/Müdürlük):** Fakülte/MYO birim yetkilisi idari ve mekan uygunluğunu denetleyerek birim onayını verir.
- 4. Aşama (Koordinatörlük / Kurul):** SKS Koordinatörlüğü nihai değerlendirmeyi yapar ve onaylanan faaliyet üniversite resmi takvimine girer.

| Kullanıcı Rolü      | Giriş Yöntemi           | Temel Panel Fonksiyonları                                                                     | Onay / Karar Yetkisi        |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Öğrenci             | Öğrenci Girişi (SSO)    | Topluluk başvurusu yapma, üyelikleri görüntüleme, başvuru durumu izleme, duyurular            | Bireysel Başvuru Gönderme   |
| Topluluk Başkanı    | Topluluk Başkanı Girişi | Üye başvurularını inceleme/onaylama, dinamik QR kod üretme, yeni etkinlik dilekçesi oluşturma | Üyelik Kabul / Ret Yetkisi  |
| Akademik Danışman   | Danışman Girişi         | Onay & Düzenleme ekranı, proje dilekçesi inceleme, düzeltme bildirme, önceki başvurular       | Akademik Ön Onay / Revizyon |
| Birim Yetkilisi     | Birim Yetkilisi Girişi  | Birim etkinlik başvuruları, dosya inceleme/indirme, arşiv denetimi, güvenli oturum kapatma    | Birim (Fakülte/MYO) Onayı   |
| Koordinatör / Kurul | Koordinatör Girişi      | Canlı sayaçlar, tarih ayarı, duyuru yayınlama, Tüm Liste matrisi, topluluk/danışman atamaları | Nihai Kurul Onayı & Yönetim |