

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ İş Takip Sistemi

Baum

Mayıs- 2025

1. Sisteme Giriş:

- İş Takip Sistemi, Iğdır Üniversitesi bünyesinde görev yapan amirlerin, sorumlu oldukları birimlerde çalışan personelin görev dağılımı ve çalışma performansını izleyebilmeleri amacıyla geliştirilmiş bir yönetim aracıdır. Sistem, kurumsal hiyerarşi temelinde yapılandırılmış olup, üst-ast ilişkisi esasına göre işlemektedir. Her birimdeki yapı; birim amiri, müdür yardımcısı ve/veya şef ile bu kişilere bağlı personelden oluşmaktadır. Sistemde görev atama ve takip yetkisi yalnızca birim amirleri ile ilgili amir yardımcılarına (örneğin müdür yardımcısı, şef vb.) tanımlanmıştır. Bu sayede iş süreçlerinin daha sistematik, denetlenebilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.
- İş Takip Sistemine <u>https://istakip.igdir.edu.tr/admin/</u> adresi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Sisteme giriş, LDAP altyapısı ile entegre biçimde gerçekleştirilmektedir; bu doğrultuda kullanıcılar, üniversite tarafından tanımlanan internet kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapabilmektedir. (örn: kullanıcı adı: melek.alaftekin, şifre: xxxxx)
- Detaylı anlatım aşağıdaki gif. dosyasına bakınız.

| ← → C O A ⊶ istakip.igdir.edu.tr/admin/login/?next=/ | admin/ | ☆ | \bigtriangledown |
|--|-----------|---|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Password: | | |
| | | | |
| | LOG IN | | |
| | | | |
| | 6 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Sistem Tanıtımı

- Sistem arayüzü, "**Personel**" ve "**Personel İş Takibi**" olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır.
- İş Takip Sistemi aracılığıyla, amirler görevli oldukları birimlerde çalışan personelin gerçekleştirdiği işleri sisteme kaydedebilir; böylece ilgili personelin aylık performansını objektif veriler doğrultusunda değerlendirme imkânı elde edebilirler.

2.1. Personel

• "Personel" sekmesine tıklandığında, kullanıcıyı Personel Amirleri ve Personel Görevleri başlıklı iki alt başlık karşılamaktadır.

| $\leftarrow \rightarrow C$ | O A istakip.igdir.edu.tr/admin/ | |
|----------------------------|---------------------------------|------|
| | IĞDIR ÜNİVERSİTESİ | |
| Site administrat | tion | |
| PERSONEL | | — |
| Personel Amirleri | | View |
| Personel Görevleri | | View |
| | | |
| PERSONEL İŞ TAKİBİ | | + |
| | | |

• **Personel Amirleri** bölümünde, sisteme giriş yapan amirin sorumlu olduğu birimde/birimlerde görev yapan yardımcı amirler (örneğin müdür yardımcıları, şefler vb.) listelenmektedir.

| Start typing to filter | « | Select Personel Amiri to view | |
|------------------------|---|---|---|
| | | PERSONEL | AMIR |
| PERSONEL – | | İSA SAYKAL Şef KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Dr. Öğr. Üyesi ALPER GÜLBE Koordinatör Yard. KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ |
| Personel Amirleri | | Dr. Öğr. Üyesi TURGAY KARATAŞ Müdür Yard. BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE | Dr. Öğr. Üyesi ALPER GÜLBE Müdür BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA |
| Personel Görevleri | | Öğr. Gör. FERHAT PERÇİN Müdür Yard. BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTI | Dr. Öğr. Üyesi ALPER GÜLBE Müdür BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA |
| PERSONEL İS TAKİBİ + | | 3 Personel Amirleri | |
| | | | |

• "Personel Görevleri" bölümünde, ilgili birim amiri; sorumluluğu altındaki birim veya birimlerde görev yapan tüm personeli görüntüleyebilmektedir. Bu kısımda, ilgili personelin görev bilgilerine ayrıntılı olarak erişilebilmektedir. Bu kapsamda, personelin görevli olduğu birimler, görev unvanı ve bağlı bulunduğu birim amirleri sistem arayüzünde görüntülenmektedir.Bu kısımdan, personelin görev durumu ve iş yükü gibi bilgilere erişim sağlanmaktadır.

| Start typing to filter | « Select Personel Görevi to view | | |
|------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| | ٩ | Search | |
| PERSONEL – | | | |
| Personel Amirleri | PERSONEL | BIRIM | GÖREV |
| Personel Görevleri | Fatma OKUR | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Bilgisayar İşletmeni |
| | MUHAMMED EMİN CESUR | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Programci |
| PERSONEL İŞ TAKİBİ + | KADİR AL | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Memur |
| | İSA SAYKAL | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Şef |
| | Arş. Gör. MUHAMMED KAYA | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Akademisyen |
| | ERDEM ÇALIŞ | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Mühendis |
| | Öğr. Gör. MELEK ALAFTEKİN | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Akademisyen |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Akademisyen |
| | Dr. Öğr. Üyesi TURGAY KARATAŞ | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Müdür Yard. |
| | Öğr. Gör. FERHAT PERÇİN | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | Müdür Yard. |
| | 10 Personel Görevleri | | |

- Bu yapı, amirlerin görevli oldukları birimler içerisindeki hiyerarşiyi görselleştirmelerine ve görev dağılımını etkin şekilde yönetmelerine olanak tanımaktadır.
- Ayrıca, her personelin bağlı olduğu üst amir (örneğin müdür yardımcısı, şef vb.) bilgisine de bu bölümden ulaşılabilmektedir. Örneğin, Kalite Koordinatörlüğü biriminde bilgisayar işletmeni olarak görev yapan Fatma OKUR'un bir üst birim amiri olarak İsa SAYKAL sistemde tanımlanmıştır. Bu sayede ilgili amir (Alper GÜLBE), yalnızca personele ilişkin temel bilgileri değil, aynı zamanda ilgili personelin çalıştığı birime bağlı olduğu üst amiri de görüntüleyebilmektedir.

| | ● REAR GRATERINES - VELCORE, ALPER, <u>VEW SITE / CHARGE PASSWOR</u> | 97406.00 <u>1</u> 🕕 EN 👻 |
|--------------------------|--|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | KALÎTE KOORDÎNATÔRLŬĞŬ | |
| | KALİTE KOORD.NATÖRLÜĞÜ | |
| KADİR AL | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2.2 Personel İş Takibi

• "Personel İş Takibi" sekmesi altındaki "İşler" bölümüne tıklandığında, ilgili amirin sorumluluğunda bulunan tüm personelin görevlerine ilişkin detaylı bilgilere erişim sağlanmaktadır. Bu bölümde; işi gerçekleştiren personelin adı, yapılan ya da yapılacak işin açıklaması, işin tarihi ve tahmini/süre bilgileri yer almaktadır. Bu yapı sayesinde amirler, personelin görev performansını zaman ve içerik bağlamında takip edebilmekte ve iş süreçlerini daha etkin şekilde yönetebilmektedir.

| Home > PERSONEL IŞ TAKIBI > Işler | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|
| Start typing to filter | Select İş to change | RAPOR AL | ADD is + |
| | Action: Co 0 of 16 selected | | |
| PERSONEL - | işi yapan personel açıklama | İŞIN TARIHI | İŞIN SÜRESI |
| Personel Amirleri | ■ Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U İş Takip Sistemi modeller oluşturuldu | March 7, 2025 | 8:00:00 |
| Personel Görevleri | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U Başvuru projesi sınav bilgileri ekleme kısmı yazıldı | March 5, 2025 | 8:00:00 |
| PERSONEL IS TAKIDI | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U İş Takip Sistemi yapılan işleri grafik şeklinde gösteren kodlar yazıldı | March 13, 2025 | 4:00:00 |
| isler + Add | ■ Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U İş Takip Sistemi projesi başlatıldı | March 6, 2025 | 2:00:00 |
| -pre- | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U Başvuru projesi sınav kriterleri ekleme kısmı yazıldı | March 6, 2025 | 6:00:00 |
| | ■ Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | March 11, 2025 | 0:00:00 |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U BİDR Raporu | Feb. 28, 2025 | 4:00:00 |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U Başvuru projesi kimlik bilgileri ekleme kısmı düzenlendi | March 3, 2025 | 8:00:00 |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U İş Takip Sistemi excelden personelleri içe aktarma kodları yazıldı | March 12, 2025 | 3:00:00 |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U KPS servisi incelendi | May 2, 2025 | 1:30:00 |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U iş Takip Sistemi eksik ve hatalar giderildi | March 14, 2025 | 7:30:00 |

• Aynı sayfa üzerinde, sağ üst köşede yer alan **"Rapor Al"** butonu aracılığıyla, ilgili amirin sorumluluğundaki personele ait aylık iş takip raporu oluşturulabilmektedir. Bu rapor, her bir personelin belirli bir ay içerisinde gerçekleştirdiği işlere ilişkin tarih, süre, iş tanımı gibi bilgileri içermekte olup, performans değerlendirme ve süreç takibi açısından yöneticilere sistematik bir veri sunmaktadır.

| $\leftarrow \rightarrow C$ | | | | C 1 |
|----------------------------|---|---|--|-----|
| | | | | |
| Home⇒ PE | | | | |
| Start typi | | | | |
| | | | | |
| PERSONE | IŞI YAPAN PERSONEL | | | |
| Personel | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| Personel | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYA BİLİMLERİ U | | | |
| PERSONE | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| isler | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | Başvuru proje kinav kriterleri ekleme kısmı yazıldı | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | ☐ Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |
| | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akədemisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ U | | | |

3. Personel için İş Ekleme

 Amirin sorumluluğunda bulunan birimlerden herhangi birinde görevlendirilmiş personelin yapmakta olduğu ya da tamamladığı bir görevin sisteme işlenmesi amacıyla, "Personel İş Takibi" sekmesinde yer alan "Add / Ekle" butonuna tıklanarak ilgili işlem başlatılabilir. Bu sayede, ilgili personelin ay sonu performans değerlendirmesi, toplam çalışma süresi ve benzeri kriterler doğrultusunda raporlamalar etkin bir şekilde gerçekleştirilebilir.

| ← → C O A istakip.igdir.edu.tr/admin/ | 0 tr 🔍 🗘 🖄 🗇 |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| | |
| Site administration | |
| Personel Amirleri 🔍 View | |
| Personel Görevleri | |
| işler +Add ≠ Change | ■ RYHAN ¶RHÚMEZ ■ RYHAN YERÚLMEZ |
| 4 | |
| | |
| | |
| | |

- Açılan form sayfasında, öncelikle işi yapacak personel seçilir; ardından yapılacak işe ilişkin açıklama, işin tarihi ve tahmini bitiş süresi girilir. Süre bilgisi girilirken örneğin "2 saat"lik bir iş için sol kutuya "2", sağ kutuya "00" yazılmalıdır. Tüm bilgiler eksiksiz bir şekilde girildikten sonra, sayfanın sağ alt köşesinde yer alan "Save / Kaydet" butonuna tıklanarak görevlendirme işlemi tamamlanır ve ilgili iş, sisteme başarıyla kaydedilmiş olur.
- NOT: Üniversite bünyesinde görev yapan bir personel, birden fazla birimde eşzamanlı olarak görevlendirilebilmektedir. Bu kapsamda, ilgili birim amirlerinin; söz konusu personelin aylık performans değerlendirmesinde, iş takibi ve benzeri işlemleri yürütürken, ilgili personelin hangi birim kapsamında görev yaptığına dikkat etmesi gerekmektedir.

| Home > PERSONEL İŞ TA | AKİBİ > İşler > Add İş | | |
|------------------------|------------------------|---------------------|--|
| Start typing to filter | | « Add İş | |
| PERSONEL | + | İşi Yapan Personel: | × * |
| PERSONEL İŞ TAKİBİ | - | Açıklama: | Öğr, Gör, FERHAT PERÇİN Müdür Yard. |
| İşler | + Add | İşin Tarihi: | BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| | | İşin Süresi: | Ve Öğe Üyesi TURCAY KARATAŞ Müdle Yard. BİLGİSAYAR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| | | izinli | Öğr. Gör. AYHAN YENİLMEZ Akademisyen BİLGİSAYAR BİLİMLERİ |

- Görevlendirilen ilgili personelin yaptığı iş, sistemde yer alan "**İşler**" bölümüne otomatik olarak yansıtılmaktadır. Bu alanda; işi yapan personelin adı, işin açıklaması, tarihi ve süresi gibi bilgilere erişim sağlanabilmektedir.
- İlgili personelin izinli olduğu gün veya günler, "İşler" kısmında yer alan "Add/Ekle" sayfasındaki "İzinli" seçeneği işaretlenerek sisteme kaydedilmeli; böylece personel, raporda birimde bulunup iş yapmamış gibi görünmeyecek ve izin durumları aylık bazda sistem üzerinden izlenebilecektir.

| | | « Add is | |
|------------------------|-------|---------------------|---------------------------------------|
| Start typing to filter | | | |
| | | İşi Yapan Personel: | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | + | | |
| PERSONEL İŞ TAKİBİ | - | Açıklama: | |
| İşler | + Add | İsin Tasihir | |
| | | ışın tarini: | Today 🋗 |
| | | İsin Süresi | |
| | | igin 501051. | Saa Dakika |
| | | ■ iziali | |
| | | | |
| | | | |

- İlgili personelin, belirli bir birimdeki aylık performansı, gerçekleştirdiği işler, izinli olduğu tarihler ve benzeri bilgilere, "İşler" sayfasının sağ üst köşesinde yer alan "Rapor Al" seçeneği aracılığıyla erişim sağlanabilmektedir.
- "Rapor Al" kısmında öncelikle ilgili birim seçilir.

| UNIVERSITE | 51 | | |
|--|---|-------------------------------|------------------|
| Home › PERSONEL İŞ TAKİBİ › İşler › Rapor | r Al | | |
| Start typing to filter PERSONEL + işler + Add PERSONEL IS TAKIBI - | Birim: Lütfen Seçiniz Lütfen Seçiniz Bilcisayar Billimleri uyculama ve Araştırma merkezi mübürlüğü Kalite Koordinatörlüğü | Personel: Lütfen Seçiniz * | Tarih: • Filt |
| | | | |

• Daha sonra, ilgili personel ve çalıştığı ay seçilerek "Filtrele" butonuna tıklanmak suretiyle, söz konusu personelin ilgili aya ait performansı, gerçekleştirdiği işler, izinli olduğu günler ve benzeri bilgilere detaylı olarak erişim sağlanabilmektedir.

