

BATMAN ÜNİVERSİTESİ


PDKS Yönetici Kullanım Yönergesi

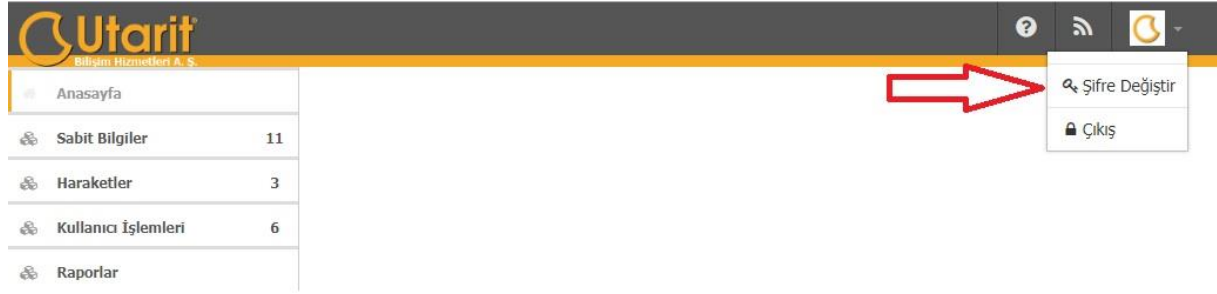
Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıma açılan Personel Devamlılık Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinde yöneticiler için kullanıcı tanımlamaları yapılmış olup, hesaplarından şifre değişikliği, personel giriş-çıkış takibi, izinli-maruzatlı-toleranslı personel kayıtları yapabilir günlük, haftalık ve aylık olarak rapor çıkarabilirler.

PDKS sunucusuna, Üniversitemiz anasayfasından Hızlı Erişim Menülerinde bulunan link tıklanarak erişim sağlanabilmektedir.



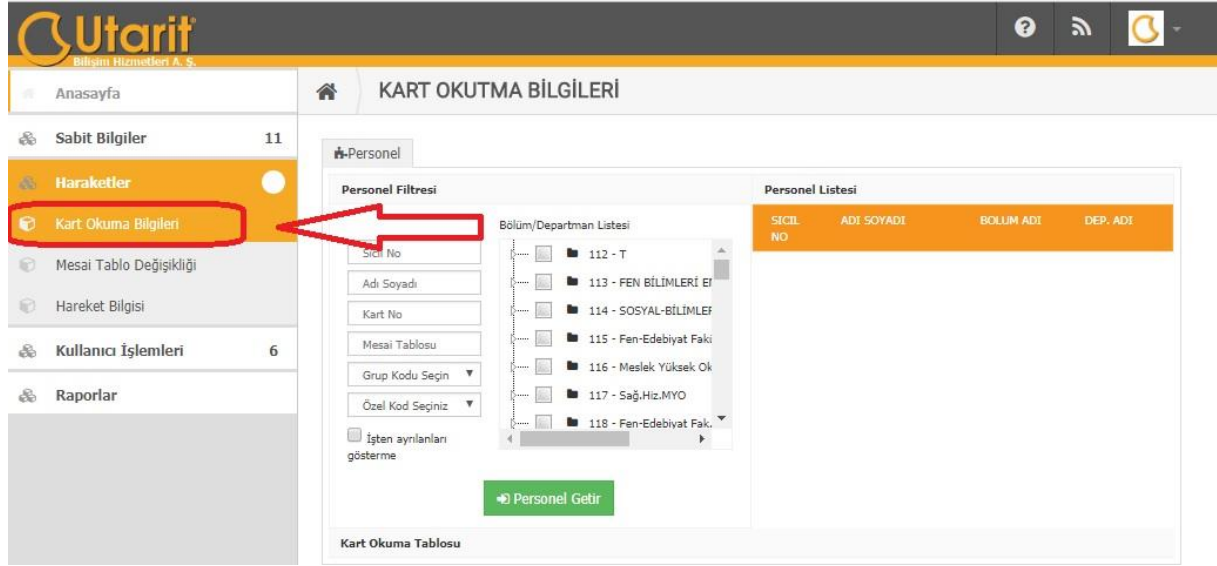
The screenshot displays the website's interface. On the left, there is a red banner with the text 'Duyurular' (Announcements) and two items: '16. Uluslararası Geometri Sempozyumu' and '2017-2018 Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvuruları'. Below this is a blue sidebar with various icons and labels: 'IETS'18', 'Akademik Takvim', 'Rektörümüzün Mesajı', 'Etik Kurulu', 'Mevzuat', 'Farabi', 'Mevlana', 'Erasmus', 'ÖYP Koordinatörlüğü', 'Bologna Bilgi Sistemi', and 'Öğrenci Otomasyonu'. On the right, a 'Hızlı Erişim' (Quick Access) menu is open, listing various services: 'EBYS', 'PDKS', 'Web Portal Personel Girişi', 'Personelden Haber', 'Yemekhane Para Yükleme', 'Akademik Takvim', 'BAP Yönetmelik & Form', 'Belgeler & Formlar', 'Öneri ve İstekler', 'Mevzuat', 'Engelsiz Öğrenci Birimi', 'Kütüphane', 'E-Bordro', 'Web Portal', 'Arıza Takip', 'Fax Sunucusu', and 'Konut T. Otomasyonu'. A red arrow points to the 'PDKS' option in this menu. At the top right, there are navigation icons for home, English, and Kur'an.

PDKS sunucusuna erişim sağlandıktan sonra sağ üst köşede bulunan kısımdan “Şifre değişikliği” yapılabilmektedir. 



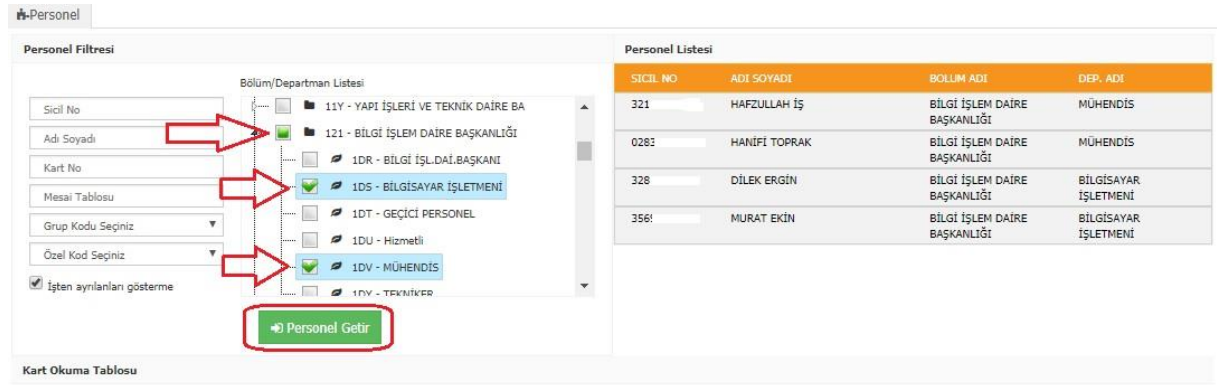
The screenshot shows the Utarit user interface. On the left, there is a main menu with options: Anasayfa, Sabit Bilgiler (11), Haraketler (3), Kullanıcı İşlemleri (6), and Raporlar. On the right, there is a user profile dropdown menu with options: Şifre Değiştir and Çıkış. A red arrow points to the 'Şifre Değiştir' option.

Kullanıcılarla ilgili işlemler için sol menüden “Haraketler” kısmının altında bulunan “Kart Okuma Bilgileri” tıklanır.



The screenshot shows the 'Kart Okutma Bilgileri' page. The left menu has 'Haraketler' highlighted, and 'Kart Okuma Bilgileri' is selected. The main content area shows a 'Personel' section with a 'Personel Filtresi' (Personnel Filter) and a 'Personel Listesi' (Personnel List). The 'Personel Filtresi' includes fields for Sicil No, Adı Soyadı, Kart No, Mesai Tablosu, Grup Kodu Seçin, and Özel Kod Seçiniz. There is a 'Personel Getir' button. The 'Personel Listesi' is currently empty.

“Kart Okuma Bilgileri” kısmında gelen “Bölüm-Birim listesinden” idari görev alanınızdaki birimi ve unvan bazında kategorileri seçerek, “Personel Getir” tıklamak suretiyle ilgili birim/kategoride bulunan personellerin listesine erişim sağlayabilirsiniz.



The screenshot shows the 'Kart Okutma Bilgileri' page with the 'Personel Listesi' populated. The 'Personel Filtresi' and 'Personel Listesi' are both highlighted with red arrows. The 'Personel Filtresi' shows the 'Bölüm/Departman Listesi' with the following items: 11Y - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BA, 121 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 1DR - BİLGİ İŞL.DAİ.BAŞKANI, 1DS - BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, 1DT - GEÇİCİ PERSONEL, 1DU - Hizmetli, 1DV - MÜHENDİS, and 1FV - TEKNİKÇİ. The 'Personel Listesi' shows the following data:

| SICIL NO | ADI SOYADI | BÖLÜM ADI | DEP. ADI |
|----------|---------------|------------------------------|----------------------|
| 321 | HAFZULLAH İŞ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| 0283 | HANİFİ TOPRAK | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| 328 | DİLEK ERGİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| 356 | MURAT EKİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

Gelen “Personel Listesi” içinden belirlediğiniz bir personelin detay giriş-çıkış bilgilerine erişim sağlayabilirsiniz.

Personel

Personel Filtresi

Sicil No
Adı Soyadı
Kart No
Mesai Tablosu
Grup Kodu Seçiniz
Özel Kod Seçiniz
 İşten ayrılanları gösterme

Bölüm/Departman Listesi

- 11Y - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BA
- 121 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
- 1DR - BİLGİ İŞL.DAİ.BAŞKANI
- 1DS - BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
- 1DT - GEÇİCİ PERSONEL
- 1DU - Hizmetli
- 1DV - MÜHENDİS
- 1DY - TEKNİKÇİ

Personel Listesi

| SICIL NO | ADI SOYADI | BÖLÜM ADI | DEP. ADI |
|----------|---------------|------------------------------|----------------------|
| | HAFZULLAH İŞ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| | HANIFI TOPRAK | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| | DİLEK ERGİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| | MURAT EKİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |

Kart Okuma Tablosu

| ONLINE/OFFLINE | TARİH | SAAT | NEDEN | KAPI | (G)İriş/(C)ıkış | Resim | + |
|----------------|------------|-------|-------|------|-----------------|-------|---|
| Offline | 19.12.2017 | 08:12 | | 23 | G | | |
| Offline | 18.12.2017 | 16:42 | | 23 | C | | |
| Offline | 18.12.2017 | 16:42 | | 23 | G | | |
| Offline | 18.12.2017 | 08:10 | | 23 | G | | |

Biriminize bağlı personellerin çeşitli nedenlerle izin alma durumlarının ortaya çıkması halinde bu izinleri personellerin izin tablolarına işlemek suretiyle devamsızlık durumlarına yansımamasını sağlayabilirsiniz.

Utarit

MESAI TABLO DEĞİŞİKLİĞİ

Personel Filtresi

Sicil No
Adı Soyadı
Kart No
Mesai Tablosu
Grup Kodu Seçiniz
Özel Kod Seçiniz
 İşten ayrılanları gösterme

Bölüm/Departman Listesi

- 121 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
- 1DR - BİLGİ İŞL.DAİ.BAŞKANI
- 1DS - BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
- 1DT - GEÇİCİ PERSONEL
- 1DU - Hizmetli
- 1DV - MÜHENDİS
- 1DY - TEKNİKÇİ

Personel Listesi

| SICIL NO | ADI SOYADI | BÖLÜM ADI | DEP. ADI |
|----------|----------------|------------------------------|-----------------------|
| | TUNCAY GÜNGÖR | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİ İŞL.DAİ.BAŞKANI |
| | DİLEK ERGİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| | FRİDET AYTAŞAN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | GEÇİCİ PERSONEL |
| | KEMAL ÖZER | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | HİZMETLİ |
| | HAFZULLAH İŞ | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| | HANIFI TOPRAK | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | MÜHENDİS |
| | FRİDET AYTAŞAN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | TEKNİKÇİ |
| | HANIFI TOPRAK | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | TEKNİKÇİ |
| | MURAT EKİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | TEKNİKÇİ |
| | MURAT EKİN | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | TEKNİKÇİ |

Yeni Mesai Tablo Değişikliği

Puanlık Durumu: 18.12.2017 - 20.12.2017

Seçim: 203-YILLIK İZİN (9.0)

203-YILLIK İZİN (9.0)

204-YILLIK İZİN (7.5)

206-ÜCRETSİZ İZ (9.0)

207-ÜCRETSİZ İZ (7.5)

080-HAFTA TATİLİ

090-GENEL TATİLİ (9.0)

091-GENEL TATİLİ (7.5)

Personel Tablosu

Personel: OK -3

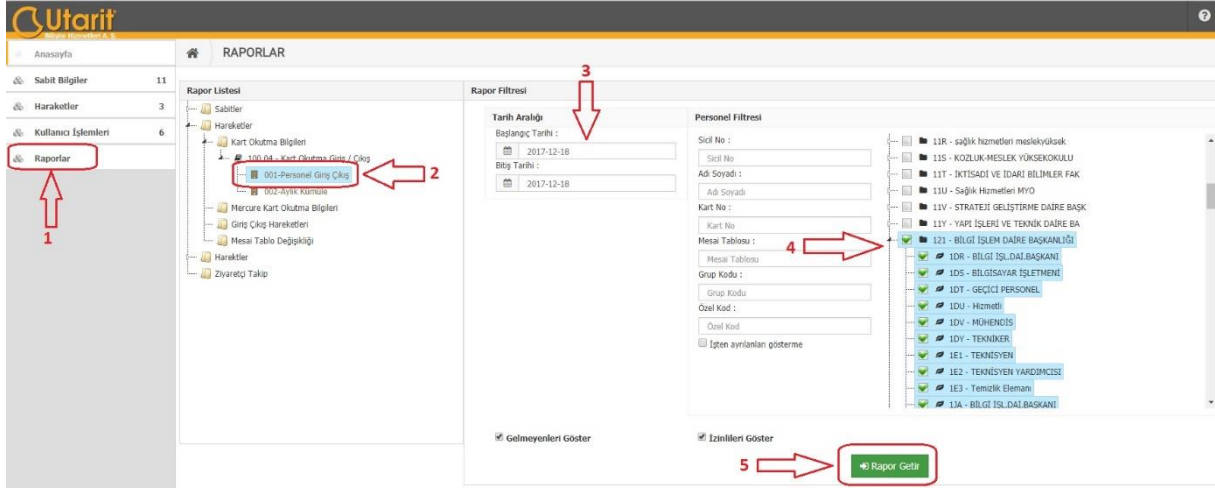
Tatil Mesai Tablosundan Alınacak

Fi Kayıt

Personellerin izin alması durumunda doldurulması gereken tablo ile ilgili bilgiler resimde verilen numaralara göre aşağıda verildiği üzere:

1. PDKS hesabınıza erişim sağladığınızda önünüze gelen soldaki menüden "Hareketler" altından 1 numaralı kısımdan "Mesai Tablo Değişikliği" tıklanır.
2. "Mesai Tablo Değişikliği" tablosu tıkladığında gelen 2. Kısımda yer alan "Bölüm\Departman Listesi" bölümünden ilgili birim ve unvan bazında kategori seçilmek suretiyle personel listesine erişim sağlanabilmektedir.
3. "Personel Getir" tıkladıktan sonra sağ taraftaki "Personel Tablosu" kısmında uygun personeller bulunup (Ok -3) sıralanır. Bu bölümde kendisi ile ilgili değişiklik yapmak istediğiniz kişinin ismini seçip tıklayarak bilgi güncellemesini yapabilirsiniz.
4. 3. Kısımda seçilen personel ile ilgili girilmek istenen izin türü (Yıllık, ücretsiz, mazeret, görevlendirme izinleri..) Ok-4 te gösterilen tablodan seçilir.
5. İzin Türü seçildikten sonra Ok-5 te gösterilen tarih aralığından izin tarihleri belirlenmek suretiyle izin süresi girilir.

6. Ok-7 de gösterilen “Tatiller Mesai Tablosundan Alınacak” seçeneği tıklanır.
7. İzin türünün altında gelen “Tarih Aralığı Mesai Tablo Değişikliği Oluştur.” Seçeneği tıklanıp Ok-7 de gösterilen “KAYDET” tıklandığında ilgili personele tanımlanan izin kendisinin tablosuna işlenmek suretiyle kayıt altına alınır.



1. Biriminizle ilgili personellerin giriş-çıkış bilgilerini içeren raporları günlük aylık ve yıllık olarak alabilirsiniz. Bunun için hesabınızın sol kısmındaki menüde Ok-1 ile gösterilen ilgili yerden “Raporlar” tıklıyorsunuzuz.
2. “Raporlar” tıklandıktan sonra açılan menüden sırayla “Hareketler” – “Kart Okuma Bilgileri” – “Personel Giriş Çıkış” alanlarını tıklıyorsunuzuz.
3. Raporu düzenlemek istediğiniz tarih aralığını Ok-3 ile belirtilen alana “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” giriyorsunuzuz.
4. Yetki alanınızdaki birimler “Bölüm\Departman Listesi” kısmında Ok-4 ile gösterildiği şekilde sıralanacaktır. İlgili bölümü ve birimdeki kişilerin ünvanlarına göre kategorilerini seçip “Gelmeyenleri Göster” ve “İzinlileri Göster” seçeneklerini arzu ettiğiniz şekilde işaretleyorsunuzuz.
5. Sizden istenen bilgiler girdiğiniz takdirde Ok-5 ile gösterilen “Rapor Getir” tıklandığında ayrı bir tab olarak rapor oluşturulacaktır.



Batman Üniversitesi

Personel Giriş Çıkış Raporu

19.12.2017 14:15:46

| Adı Soyadı | Tarih | Giriş | Çıkış | Giriş Durumu | Çıkış Durumu |
|------------|------------|-------|-------|-----------------|--------------|
| | 18.12.2017 | 08:12 | 16:45 | Normal Giriş | Normal Çıkış |
| | 18.12.2017 | 08:12 | 16:45 | Normal Giriş | Normal Çıkış |
| | 18.12.2017 | | | Devamsız | Devamsız |
| | 18.12.2017 | | 16:47 | Giriş Yapılmadı | Normal Çıkış |