



KULÜP BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

✉ kalite@amasya.edu.tr

🌐 kalite.amasya.edu.tr

☎ 0 (358) 211 50 05

AMASYA ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN GELİŞTİRİLMİŞTİR

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. AMAÇ	2
3. KAPSAM	2
4. TANIMLAR	2
5.KULLANICI ROLLERİ	3
6. SİSTEM KULLANIMI	3
6.1. Danışman Kullanımı.....	4
6.2. Öğrenci Kullanımı	13
6.3. Yönetici Kullanımı	15
7. Sonuç	19

AMASYA ÜNİVERSİTESİ KULÜP BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

1. GİRİŞ

Amasya Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin işlemleri, [Kulüp Bilgi Sistemi](#) üzerinden yürütülmektedir. Bu sistem sayesinde kulüp üyelikleri, etkinlik süreçleri ve faaliyet kayıtları tek bir platform üzerinden takip edilebilmektedir.

Kulüp Bilgi Sistemi; kulüp faaliyetlerinin düzenli bir şekilde planlanmasını, izlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamakta, aynı zamanda öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını görünür hale getirmektedir. Bu kılavuz, sistemin kullanımına ilişkin temel adımları açıklamak ve kullanıcıların işlemlerini doğru ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirmelerine yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. AMAÇ

Bu kılavuzun amacı, Amasya Üniversitesi Kulüp Bilgi Sistemi'nin kullanımına ilişkin temel iş ve işlemleri açıklamak ve kullanıcıların sistemi doğru, etkin ve amacına uygun şekilde kullanmalarını sağlamaktır. Kulüp Bilgi Sistemi üzerinden yürütülen üyelik, etkinlik ve faaliyet süreçlerinin belirli bir düzen içinde ilerlemesi, kullanıcıların görev ve sorumluluklarını bilmesi ile mümkündür. Bu kılavuz, söz konusu süreçlerin anlaşılır bir şekilde ortaya konulmasını hedeflemektedir.

3. KAPSAM

Bu kılavuz, Amasya Üniversitesi Kulüp Bilgi Sistemi'ni kullanan tüm kullanıcıları kapsamaktadır. Kılavuzda;

- Kulüp danışmanlarının üyelik ve etkinlik süreçlerine ilişkin işlemleri,
- Öğrencilerin kulüp üyeliği ve etkinlik katılımına yönelik işlemleri,
- Sistem yöneticilerinin kulüp ve etkinlik yönetimine ilişkin işlemleri

ele alınmaktadır. Kılavuz, sistem üzerinde gerçekleştirilen temel işlemleri adım adım açıklamakta olup, kullanıcıların kendi yetki alanları doğrultusunda sistemi etkin bir şekilde kullanmalarına rehberlik etmeyi amaçlamaktadır.

4. TANIMLAR

Kulüp Bilgi Sistemi (KBS): Öğrenci kulüplerine ait üyelik, etkinlik ve faaliyet süreçlerinin yürütüldüğü dijital platformdur.

Kulüp: Üniversite bünyesinde öğrencilerin sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek amacıyla oluşturdukları topluluklardır.

Üyelik: Öğrencilerin belirli bir kulübe katılım sağlamak amacıyla sistem üzerinden yaptıkları başvuru ve kabul sürecidir.

Etkinlik: Kulüpler tarafından planlanan ve gerçekleştirilen sosyal, kültürel, bilimsel veya sportif faaliyetlerdir.

Danışman: Kulüp faaliyetlerinden sorumlu olan ve süreçleri akademik/idari açıdan takip eden öğretim elemanıdır.

Yönetici: Sistem üzerinde kulüp ve etkinlik süreçlerini genel düzeyde yöneten yetkili personeldir.

Sosyal Transkript: Öğrencilerin üniversite hayatı boyunca katıldıkları kulüp ve etkinlik faaliyetlerinin kayıt altına alındığı belgedir.

5.KULLANICI ROLLERİ

Kulüp Bilgi Sistemi, farklı kullanıcı gruplarına göre yetkilendirilmiş bir yapıya sahiptir. Her kullanıcı, yalnızca kendi görev ve sorumlulukları kapsamında işlem yapabilmektedir. Sistemde yer alan kullanıcı rolleri aşağıda belirtilmiştir:

Danışman: Kulübe ait üyelik başvurularını değerlendirir, etkinlikleri kontrol eder ve kulüp faaliyetlerinin uygun şekilde yürütülmesini takip eder.

Öğrenci: Kulüplere üyelik başvurusunda bulunur, etkinlikleri takip eder ve faaliyetlere katılım sağlar.

Yönetici: Kulüplerin oluşturulması, danışman atamaları, etkinlik onayları ve sistem genelindeki işlemleri yürütür.

6. SİSTEM KULLANIMI

Kulüp Bilgi Sistemi, kullanıcı rollerine göre farklı işlem adımlarını içermektedir. Bu bölümde, sistemin danışman, öğrenci ve yönetici kullanıcılar tarafından nasıl kullanılacağı ayrı başlıklar altında açıklanmaktadır.



Kulüp Bilgi Sistemi'ne erişim sağlandığında kullanıcılar yukarıda yer alan ana ekran ile karşılaşmaktadır. Bu ekranda sistemin temel kullanım alanlarına yönlendiren bağlantılar ve giriş seçenekleri yer almaktadır.

Ana ekranda;

- **Yönetici Girişi** butonu ile danışman ve yönetici kullanıcılar sisteme giriş yapabilir,
- **Öğrenci Üyelik Girişi** butonu ile öğrenciler sisteme erişim sağlayabilir,
- **Kulüplerin İstatistikleri** bağlantısı üzerinden sistemde yer alan kulüplere ilişkin genel verilere ulaşılabilir,
- **Sosyal Transkript Başvuru** bağlantısı üzerinden öğrenciler başvuru işlemlerini gerçekleştirebilir.

Kullanıcılar, kendi rollerine uygun giriş seçeneğini kullanarak sisteme erişim sağlamalıdır.

6.1. Danışman Kullanımı

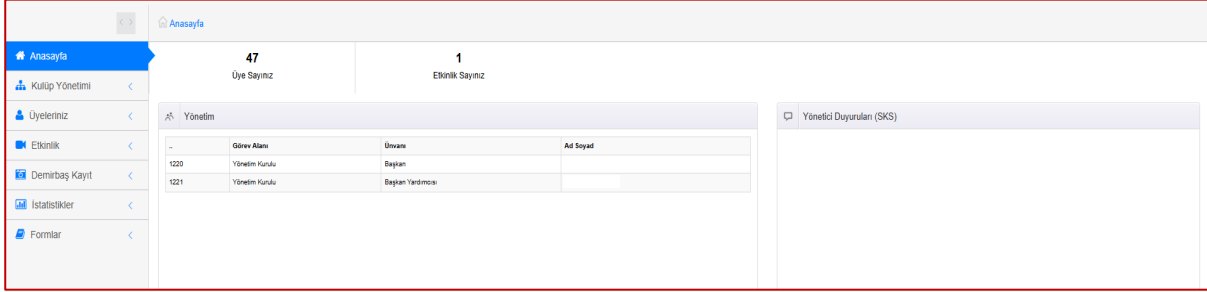
Danışmanlar, sorumlu oldukları kulüplere ait üyelik ve etkinlik süreçlerini Kulüp Bilgi Sistemi üzerinden takip eder ve gerekli onay işlemlerini gerçekleştirir. Bu bölümde, danışman kullanıcıların sisteme giriş yapmaları ve sistem üzerinde gerçekleştirecekleri temel işlemler adım adım açıklanmaktadır.

Sisteme Giriş: Danışman kullanıcılar sisteme giriş yapmak için <https://kbs.amasya.edu.tr/> adresinde yer alan “Yönetici Girişi” butonunu kullanır.

Giriş işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

1. **Kurumsal e-mail** alanına kullanıcı adı yazılır. (“@amasya.edu.tr” uzantısının yazılmasına gerek yoktur.)
2. **E-mail Şifre** alanına kurumsal şifre girilir.
3. Bilgiler girildikten sonra “**Giriş**” butonuna tıklanır.
4. Girişten vazgeçilmesi durumunda “**İptal**” butonu kullanılabilir.

Danışman kullanıcı sisteme giriş yaptıktan sonra ana ekran ile karşılaşır. Bu ekran, kulübe ait genel bilgilerin görüntülediği ve tüm işlemlerin başlatıldığı alandır.



Görev Alanı	Ünvanı	Ad Soyad
Yönetim Kurulu	Başkan	
Yönetim Kurulu	Başkan Yardımcısı	

a) Ana sayfa;

1. Kulübe ait **üye sayısı** ve **etkinlik sayısı** üst bölümde özet olarak gösterilmektedir.
2. Orta alanda kulübün **yönetim bilgileri** (başkan, başkan yardımcısı vb.) yer almaktadır.
3. Sağ tarafta ise sistem tarafından paylaşılan **duyurular** görüntülenmektedir.

Ekranın sol tarafında yer alan menü üzerinden sistemdeki tüm işlemlere erişim sağlanır. Bu menüde;

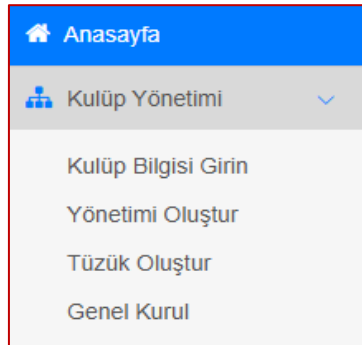
- Anasayfa
- Kulüp Yönetimi
- Üyeleriniz
- Etkinlik
- Demirbaş Kayıt
- İstatistikler
- Formlar

başlıkları yer almaktadır. Danışman kullanıcı, yapmak istediği işleme göre ilgili menüyü seçerek işlemlerini gerçekleştirebilir.

b) Kulüp Yönetimi: Danışman kullanıcılar, kulübe ait tüm yönetsel işlemleri “**Kulüp Yönetimi**” menüsü altında yer alan seçenekler üzerinden gerçekleştirir. Bu menü altında;

- Kulüp bilgileri düzenlenebilir,
- Yönetim kadrosu oluşturulabilir,
- Kulüp tüzüğü sisteme eklenebilir,
- Genel kurul işlemleri gerçekleştirilebilir.

Kulüp Yönetimi menüsü altında yer alan işlemler aşağıda ayrı başlıklar halinde açıklanmıştır.



c.1) **Kulüp Bilgisi Girme:** Bu ekran üzerinden kulübe ait temel bilgiler sisteme girilir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından işlem yapılacak kulüp seçilir.
2. **Kulüp Hakkında (Amaç)** alanına kulübün amacı yazılır. (Bilgi, ilgili alana kopyala-yapıştır yöntemi ile eklenebilir.)
3. **Aktif/Pasif** durumu belirlenir.
4. Bilgiler tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanır.

Kulüp Bilgisi

Not! Kulüp Hakkında (AMAÇ) Detaylı Bilgiyi Copy Paste ederek ilgili alana giriniz.

Kulüp: Seçiniz

Kulüp Hakkında (Amaç):

Aktif/Pasif: Seçiniz

Kaydet

c.2) **Yönetimi Oluştur:** Bu bölümde kulübün yönetim ve denetim kurulları oluşturulur. İşlem adımları:

1. **Danışmanı olduğunuz kulüp** seçilir.
2. **Aktif kulüp üyeleri** arasından ilgili kişi seçilir.
3. Seçilen kişinin **ad-soyad, iletişim bilgileri** kontrol edilir.
4. **Görev ve görev unvanı** belirlenir.
5. **Aktif/Pasif** durumu seçilir.
6. İşlem **“Kaydet”** butonu ile tamamlanır.

Yönetim Oluştur

Not! Üyeler İçerisinden Denetim ve Yönetim Kurullarınızı oluşturunuz.

Not! Kulüp Başkanı Yönetim Kurulu İçerisine kaydedilmeli.

Not! Yönetim ve Denetim Kurulu İçerisinde görevlendirdiğiniz kişi başka kulüplerin Yönetim ve Denetim kurullarında yer alamaz sistem buna izin vermez.

Not! YÖNETİM DE DEĞİŞİKLİK YAPMAK İSTİYORSANIZ ÖNCE BU KİŞİYİ PASİFE ALIN GÜNCELLEYİN, SONRA YENİ ATAMA YAPIN LÜTFEN.

Danışmanı Olduğunuz Kulüp Seç: Seçiniz

Aktif Kulüp Üyeleri: Seçiniz

Ad Soyad:

Tel: 0 olmadan 10 hane

Mail:

Görev: Seçiniz

Görev Unvanı: Seçiniz

Aktif/Pasif: Seçiniz

Kaydet

c.3) **Tüzük Oluştur:** Bu ekran üzerinden kulübe ait tüzük bilgileri sisteme eklenir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Tüzük** metni ilgili alana girilir. (*Metin kopyala-yapıştır yöntemi ile eklenebilir.*)
3. **Aktif/Pasif** durumu belirlenir.
4. İşlem **“Kaydet”** butonu ile tamamlanır.

c.4) **Genel Kurul İşlemleri:** Bu bölümde kulübe ait genel kurul toplantı bilgileri sisteme girilir. İşlem adımları:

1. **Danışmanı olduğunuz kulüp** seçilir.
2. **Toplantı türü** belirlenir.
3. **Toplantı tarihi** girilir.
4. İşlem **“Kaydet”** butonuna tıklanarak tamamlanır.

Not: Genel kurul formu doldurulup imzalandıktan sonra PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

d) **Üyeleriniz:** Danışman kullanıcılar, kulübe ait üyelik işlemlerini **“Üyeleriniz”** menüsü üzerinden yürütür. Bu menü altında;

- Üyelik onay ve çıkış işlemleri yapılabilir,
- Kulüp üyelerine toplu SMS gönderimi gerçekleştirilebilir.

Üyelik işlemlerine ilişkin detaylar aşağıda açıklanmıştır.

d.1) Onay ve Çıkış: Bu ekran üzerinden kulübe başvuran ve mevcut üyelerin işlemleri yönetilir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. “**Getir**” butonuna tıklanarak üye listesi görüntülenir.
3. Açılan listede;
 - Üyelik başvuruları incelenir,
 - Uygun görülen başvurular onaylanır,
 - Gerekli durumlarda üyeler pasife alınarak üyelikten çıkarılır.

Üyelik Onay

Not! Kulüp Başkanınız üye yaptığı veya öğrencilerin kendi ekranlarından kulüp üyesi olanlar burada görünecektir.

Not! Üyelikten çıkartmak istediğiniz kişiyi pasif seçeneği ile üyelikten çıkartabilirsiniz.

Not! (+) işareti ile üyelerinizin diğer kulüplerdeki üyelik/görevlerinde görebilirsiniz.

Üye List PDF

Genel Arama

Kulüp Seç

Seçiniz

GETİR

Not: Üyelikten çıkarma işlemi **pasif** duruma getirilerek yapılır. Üyelerin diğer kulüplerdeki görev ve üyelik bilgileri sistem üzerinden görüntülenebilir.

d.2) Üyelere SMS Gönderme: Bu bölüm üzerinden kulüp üyelerine bilgilendirme mesajı gönderilebilir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. Mesajın gönderileceği grup belirlenir:
 - Yönetim kurulu üyeleri
 - Tüm üyeler
 - Sadece bay üyeler
 - Sadece kadın üyeler
3. **SMS Metin** alanına gönderilecek mesaj yazılır.
4. “**SMS Gönder**” butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Üye SMS Gönderme

Not! Kulüp Üyelerine Kulüp başkanları veya öğretmenleri ilgili bilgilendirme SMS'i gönderilebilir.

Not! SMS Metin çok uzun olmamakla birlikte mesaj gönderilebilir.

Kulüp Seç

Seçiniz

Yeni Mesaj Gönder

Sadece Bay Üyeler

Sadece Kadın Üyeler

Tüm Üyelerin SMS Gönderme İçin Sadece Kulübe Seçmiş Mesaj Gönderme

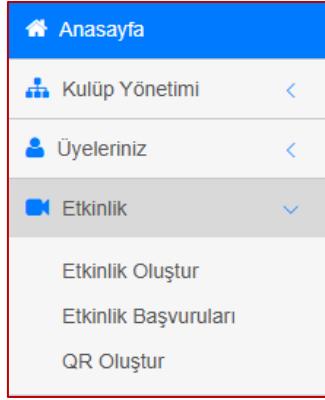
SMS Metin

SMS Gönder

Not: Gönderilecek mesajlar bilgilendirme amaçlı olmalıdır. SMS metni kısa ve açık şekilde yazılmalıdır.

e) **Etkinlik İşlemleri:** Danışman kullanıcılar, kulübe ait etkinlik süreçlerini “**Etkinlik**” menüsü üzerinden yürütür. Bu menü altında;

- Yeni etkinlik oluşturulabilir,
- Etkinlik başvuruları ve katılımcı sayıları takip edilebilir,
- Etkinlikler için QR kod oluşturularak katılım işlemleri yönetilebilir.



Etkinlik işlemlerine ilişkin detaylar aşağıda açıklanmıştır.

e.1) **Etkinlik Oluştur:** Bu ekran üzerinden kulübe ait yeni etkinlik oluşturulur. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Etkinlik Adı** girilir.
3. **Etkinlik Faaliyet Türü** ve **Etkinlik Türü** seçilir.
4. Gerekli durumlarda **Sosyal Sorumluluk Faaliyeti** alanı işaretlenir.
5. **BM Faaliyet Türü** (ilgili alanlar) seçilebilir.
6. **Etkinlik başlangıç ve bitiş tarihi ile saatleri** girilir.
7. **Etkinlik yeri** ve **kısa detay bilgisi** yazılır.
8. Tüm bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanır.

Etkinlik Girişi

Kulüp Seçiniz

Etkinlik Adı

Etkinlik Faaliyet Türü

Sosyal Sorumluluk Faaliyetimi

Etkinlik Türü

BM Faaliyet Türü

Etkinlik Bağlantı Tarihi

Etkinlik Bağlantı Saati

Etkinlik Biliş Tarihi

Etkinlik Biliş Saati

Etkinlik Yeri

Etkinlik Kısaca Detay İçerik

Kaydet

Not: Etkinlik başvuru formu doldurulup imzalandıktan sonra PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

e.2) Etkinlik Başvuruları: Bu bölümde oluşturulan etkinliklere ilişkin başvuru ve katılım bilgileri görüntülenir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seçiniz** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Etkinlik Seçiniz** alanından etkinlik belirlenir.
3. Sistem üzerinden;
 - Başvuru yapan öğrenci sayısı,
 - Onaylanan katılımcı sayısı,
 - Etkinliğe katılan öğrenci sayısı görüntülenir.

Etkinlik Katılımı Sayısı

Kulüp Seçiniz

Etkinlik Seçiniz

Etkinlik Onaylanan Sayısı

Etkinlik Katılımı Sayısı

Kaydet

Not: Etkinliklerin görüntülenebilmesi için ilgili etkinliğin sistem tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

e.3) QR Kodu Oluşturma: Bu bölüm, etkinliklere katılımın dijital olarak takip edilmesini sağlar. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seçiniz** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Etkinlik Seçiniz** alanından etkinlik belirlenir.
3. Sistem tarafından oluşturulan **QR kod**, etkinlik sırasında öğrencilere okutulur.
4. Katılım sağlayan öğrenciler sistemde otomatik olarak listelenir.

The screenshot shows the 'QR Oluştur' (QR Create) section of the system. It includes a 'Kulüp Seçiniz' (Select Club) dropdown menu, a 'Seçiniz' (Select) button, and an 'Etkinlik Seçiniz' (Select Activity) dropdown menu. Below these are two tabs: 'Katılım Beyan Liste' (Participation Statement List) and 'Katılanlar' (Participants). The 'Katılım Beyan Liste' tab is active, displaying a table with the header 'Etkinliğe Katılacağına Beyan Eden Öğrencilerimizin İsim Listesi' (List of Names of Students Who Stated They Will Participate in the Activity). The 'Katılanlar' tab is also visible, displaying a table with the header 'Etkinliğe Katılan Öğrencilerimizin İsim Listesi' (List of Names of Students Who Participated in the Activity). Red boxes with numbers 1 and 2 highlight the 'Kulüp Seçiniz' and 'Etkinlik Seçiniz' dropdown menus respectively.

Ekranada; etkinliğe katılacağına beyan eden öğrenciler ve etkinliğe fiilen katılan öğrenciler ayrı listeler halinde görüntülenir.

Not: QR kod ile katılım sağlayan öğrencilerin bilgileri sosyal transkripte yansıtılır. Öğrencinin kendi sistemi üzerinden katılım beyanı yapmış olması gerekmektedir.

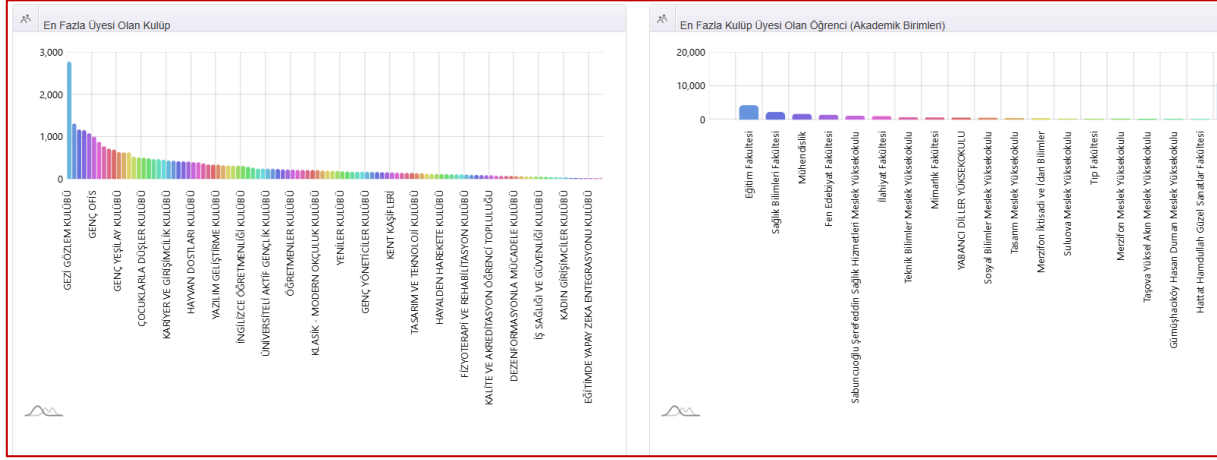
f) Demirbaş Kayıt: Danışman kullanıcılar, kulübe ait demirbaş kayıtlarını “**Demirbaş Kayıt**” menüsü üzerinden gerçekleştirir. Bu bölümde kulübe ait cihaz, ekipman ve diğer demirbaşlar sisteme kaydedilir ve takip edilir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Demirbaş (Cihaz vb.) Adı** alanına kayıt yapılacak demirbaşın adı yazılır.
3. **Demirbaş Sicil No** bilgisi girilir.
4. **Verildiği Tarih** alanına demirbaşın teslim tarihi girilir.
5. **Aktif/Pasif** durumu belirlenir.
6. Demirbaş pasif duruma alınacaksa, **pasif yapılma nedeni** belirtilir.
7. Tüm bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Demirbaş Ekle' (Add Equipment) form. It includes several input fields: 'Kulüp Seç' (Club Select), 'Demirbaş (Cihaz vb.) Adı' (Equipment Name), 'Demirbaş Sicil No' (Equipment Serial No), 'Verildiği Tarih' (Date Issued), 'Aktif/Pasif' (Active/Inactive), and 'Cihaz Pasif Yapılma Nedeni' (Reason for Equipment Inactivation). A 'Seçiniz' (Select) button is next to the 'Aktif/Pasif' field. A green 'Kaydet' (Save) button is at the bottom right. Red boxes with numbers 1 through 7 highlight the following fields: 1. Kulüp Seç, 2. Demirbaş (Cihaz vb.) Adı, 3. Demirbaş Sicil No, 4. Verildiği Tarih, 5. Aktif/Pasif, 6. Cihaz Pasif Yapılma Nedeni, and 7. Kaydet button.

g) İstatistikler: Danışman kullanıcılar, kulüplere ilişkin istatistiksel verilere “**İstatistikler**” menüsü üzerinden erişebilir. Bu bölümde; en fazla üyeye sahip kulüpler, akademik birimlere göre kulüp üyelik dağılımları vb. istatistiksel bilgiler grafiksel olarak görüntülenmektedir. İstatistikler ekranı, kulüp faaliyetlerinin genel durumunu değerlendirmek ve karşılaştırma yapmak amacıyla kullanılabilir.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ KULÜP BİLGİ SİSTEMİ



h) Formlar: Danışman kullanıcılar, kulüp faaliyetlerine ilişkin gerekli tüm belge ve formlara “Formlar” menüsü üzerinden erişebilir. Aşağıda sistemde yer alan formlar listelenmiştir:

Form Adı	Form Adı	Form Adı
Etkinlik Sonuç Bildirim Formu	Genel Kurul Tutanağı	Gezi Etkinliği Dilekçesi
Kulüp Tüzüğü Örneği	Kulüp Kapatma Dilekçesi	Öğrenci Kulübü Danışman Kabul Formu
Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu	Öğrenci Kulüpleri Gezi Taahhünamesi	Öğrenci Kulüpleri İç Denetim Formu
Yönetim Kurulu Tutanağı	Sponsor Talep Formu	Etkinlik Talep Formu
Öğrenci Kulüpleri Etkinlik İptal Dilekçesi		

KULÜP İŞLEYİŞ FORMLARI

Not! Bu formlara ayrıca Üniversitemiz Kalite Birimi web sayfası Dokümanlar/Formlar/SKS Formları sekmesinden de ulaşabilirsiniz.

Etkinlik Sonuç Bildirim Formu	Genel Kurul Tutanağı	Gezi Etkinliği Dilekçe	Kulüp Tüzüğü Örneği	
Kulüp Kapatma Dilekçesi	Öğrenci Kulübü Danışman Kabul Formu	Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu	Öğrenci Kulüpleri Gezi Taahhünamesi	
Öğrenci Kulüpleri İç Denetim Formu	Yönetim Kurulu Tutanağı	Sponsor Talep Formu	Etkinlik Talep Formu	Öğrenci Kulüpleri Etkinlik İptal Dilekçesi

Kullanıcılar bu formları;

- Sistem üzerinden görüntüleyebilir,
- İndirebilir,
- İlgili süreçlerde kullanmak üzere doldurabilir.

Not: Formlara ayrıca üniversitenin ilgili birimlerinin web sayfaları üzerinden de erişim sağlanabilmektedir.

6.2. Öğrenci Kullanımı

Öğrenciler, Kulüp Bilgi Sistemi üzerinden kulüplere üyelik başvurusu yapabilir, etkinlikleri takip edebilir ve faaliyetlere katılım sağlayabilir.

Sisteme Giriş: Öğrenciler sisteme giriş yapmak için <https://kbs.amasya.edu.tr/> adresinde yer alan “**Öğrenci Üyelik Girişi**” butonunu kullanır.

Giriş ekranında iki farklı seçenek bulunmaktadır:

- **Başkan Girişi:** Kulüp başkanı olan öğrenciler için kullanılır.
- **Öğrenci/Üye Girişi:** Kulüp üyesi olan veya üyelik başvurusu yapacak öğrenciler için kullanılır.



Giriş işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

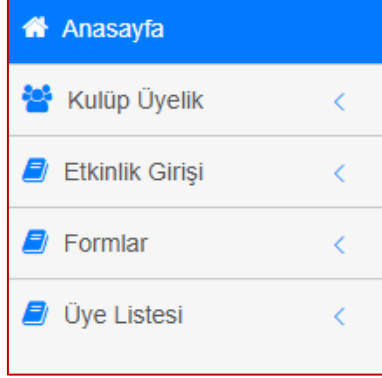
1. Kullanıcı durumuna uygun olarak “**Başkan Girişi**” veya “**Öğrenci/Üye Girişi**” seçilir.
2. **e-mail Şifre** alanına OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) şifresi girilir.
3. “**Giriş**” butonuna tıklanır.
4. İşlemden vazgeçilmesi durumunda “**İptal**” butonu kullanılabilir.

Bilgilerin doğru girilmesi halinde kullanıcı sistem ekranına yönlendirilir.

a) **Anasayfa:** Öğrenci kullanıcı sisteme giriş yaptıktan sonra ana ekran ve sol tarafta yer alan menü ile karşılaşır. Bu menü üzerinden sistemdeki tüm işlemler gerçekleştirilir.

- Kulüp Üyelik
- Etkinlik Girişi
- Formlar
- Üye Listesi

Öğrenci kullanıcı, yapmak istediği işleme göre ilgili menüyü seçerek işlemlerini gerçekleştirir.



b) Kulüp Üyelik: Öğrenci kullanıcılar, kulüplere üyelik işlemlerini “Kulüp Üyelik” menüsü üzerinden gerçekleştirir. Bu bölümde öğrenciler;

- Kulüplere bireysel olarak başvuru yapabilir,
- Gerekli durumlarda toplu üyelik işlemlerini gerçekleştirebilir.

Ekranda iki farklı üyelik seçeneği bulunmaktadır:

1. **Toplu Üye Kayıt:** Birden fazla öğrencinin aynı anda sisteme kaydedilmesini sağlar.
2. **Tek Tek Üye Kayıt:** Öğrencinin bireysel olarak kulübe üyelik başvurusu yapmasını sağlar.

Öğrenci kullanıcı, üyelik işlemini gerçekleştirmek için uygun seçeneği seçerek başvurusunu tamamlar.



c) Etkinlik İşlemleri: Öğrenci kullanıcılar, kulüp etkinliklerine ilişkin işlemleri “Etkinlik Girişi” menüsü üzerinden gerçekleştirir. Bu bölümde öğrenciler, kulüp adına etkinlik bilgilerini sisteme girebilir ve etkinlik süreçlerine katkı sağlayabilir. İşlem adımları:

1. **Kulüp Seç** alanından ilgili kulüp seçilir.
2. **Etkinlik Adı** girilir.
3. **Etkinlik Faaliyet Türü** ve **Etkinlik Türü** belirlenir.
4. Gerekli durumlarda **Sosyal Sorumluluk Faaliyeti** seçilir.
5. **Etkinlik başlangıç ve bitiş tarihi ile saatleri** girilir.
6. **Etkinlik yeri** yazılır.
7. **Etkinlik kısa detay bilgisi** alanı doldurulur.
8. Tüm bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanır.

Not! Piknik,Gezi gibi etkinlikler istatistiklere yansıtılmayacaktır.

Not! Etkinlik Başvuru Formunu Doldurup İnzalayp PDF Formatında Sisteme Yüklünüz

Etkinlik Girişi

1 Kulüp Seç

2 Etkinlik Adı

3 Etkinlik Faaliyet Türü

4 Sosyal Sorumluluk Faaliyeti

5 Etkinlik Türü

6 Etkinlik Başlangıç Tarihi

7 Etkinlik Kısa Detay İçerik

8 Kaydet

Etkinlik başvuru formu doldurulup imzalandıktan sonra PDF formatında sisteme yüklenmelidir. Piknik, gezi gibi bazı etkinlikler istatistiklere yansıtılmayabilir.

d) Form İşlemleri: Öğrenci kullanıcılar, kulüp faaliyetlerine ilişkin belge ve bilgilere sistem üzerinden erişebilir. **Formlar** bölümünde;

- Kulüp faaliyetlerine ilişkin çeşitli dilekçe ve formlar görüntülenebilir,
- Gerekli belgeler indirilebilir ve ilgili süreçlerde kullanılabilir.

KULÜP İŞLEYİŞ FORMLARI

Not! Bu Formlara ayrıca Üniversitemiz Kalite Birimi web sayfası Dokümanlar/Formlar/SKS Formları sekmesinden de ulaşabilirsiniz.

Etkinlik Sonuç Bildirim Formu	Genel Kurul Tutanağı	Gezi Etkinliği Dilekçe	Kulüp Tüzüğü Örneği	
Kulüp Kapatma Dilekçesi	Öğrenci Kulübü Danışman Kabul Formu	Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu	Öğrenci Kulüpleri Gezi Taahhütnamesi	
Öğrenci Kulüpleri İç Denetim Formu	Yönetim Kurulu Tutanağı	Sponsor Talep Formu	Etkinlik Talep Formu	Öğrenci Kulüpleri Etkinlik İptal Dilekçesi

e) Üye Listesi: Üye Listesi bölümünde ise kulübe kayıtlı üyeler görüntülenebilir ve kulüp içerisindeki genel üye yapısı takip edilebilir. Bu bölümler, öğrencilerin kulüp faaliyetlerine aktif katılım sağlaması ve süreçleri takip etmesi açısından yardımcı niteliktedir.

6.3. Yönetici Kullanımı

Yönetici kullanıcılar, Kulüp Bilgi Sistemi'nin genel işleyişinden sorumlu olup kulüplere ilişkin tüm süreçleri sistem üzerinden yönetir. Bu kapsamda yönetici kullanıcılar;

- Kulüp açma ve kapatma işlemlerini yürütür,
- Kulüplere danışman atamalarını gerçekleştirir,
- Etkinlik başvurularını değerlendirir ve onaylar,
- Sistem genelinde kontrol ve denetim sağlar.

Sisteme Giriş: Yönetici kullanıcılar sisteme giriş yapmak için <https://kbs.amasya.edu.tr/> adresinde yer alan “Yönetici Girişi” butonunu kullanır.

Giriş işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

1. **Kurumsal Email** alanına kullanıcı adı yazılır. (“@amasya.edu.tr” uzantısının yazılmasına gerek yoktur.)
2. **Email Şifre** alanına kurumsal şifre girilir.
3. “**Giriş**” butonuna tıklanır.
4. İşlemden vazgeçilmesi durumunda “**İptal**” butonu kullanılabilir.

a) Anasayfa: Yönetici kullanıcı sisteme giriş yaptıktan sonra ana ekran ve sol tarafta yer alan menü ile karşılaşır. Bu menü üzerinden sistemdeki tüm işlemler yürütülmektedir.

Menüde yer alan başlıca bölümler şunlardır:

- Kulüpler
- Kulüp Duyuruları
- Kulüp Etkinlikleri
- İstatistikler

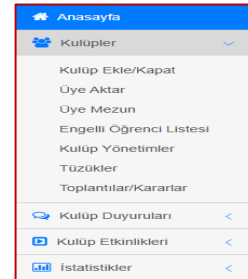
b) Kulüpler: Kulüpler menüsü altında ise aşağıdaki işlemler yer almaktadır:

- **Kulüp Ekle/Kapat**
- **Üye Aktar**
- **Üye Mezun**
- **Engelli Öğrenci Listesi**
- **Kulüp Yönetimler**
- **Tüzükler**
- **Toplantılar/Kararlar**

Yönetici kullanıcı, yapmak istediği işleme göre ilgili menüyü seçerek işlemlerini gerçekleştirir.

b.1) Kulüp Ekle/Kapat: Yönetici kullanıcılar, yeni kulüp oluşturma ve mevcut kulüplerin durumlarını yönetme işlemlerini bu ekran üzerinden gerçekleştirir. İşlem adımları:

1. **Kulübün Adı** girilir.
2. **Kulüp Danışmanı** seçilir.
3. **Kulübün kurulduğu birim** belirlenir.
4. Danışmana ait **telefon ve e-posta bilgileri** kontrol edilir.
5. **Kulüp türü** seçilir.
6. **Aktif/Pasif** durumu belirlenir.
7. İşlem “**Kaydet**” butonu ile tamamlanır.



b.5) Toplantılar ve Kararlar: Bu bölümde kulüpler tarafından gerçekleştirilen toplantılara ilişkin bilgiler görüntülenir. Ekran üzerinden;

- Toplantı türü (Yönetim Kurulu / Genel Kurul),
- Gündem durumu,
- Karar durumu,
- Evrak durumu

takip edilebilir. Ayrıca ilgili toplantılara ait belgeler **PDF formatında indirilebilir**.

ID	Toplantı ID	Kulüp Adı	Sayı	Tarih	Toplantı Türü	Özellik Durum	Karar Durum	Evrak Durum	PDF İkonu	
153	8122020584855	2020-8122020584855-2-1	KÜLTÜREL MİRAS KORUMA, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA KULÜBÜ	1	9.1.2020	Yönetim Kurulu	Çözümlenmiş	Kararlar Çözümlendi	Evraklar Çözümlendi	PDF İkonu
154	22112024112124	2020-22112024112124-1-1	TEKNOFEST KULÜBÜ	1	15.1.2020	Genel Kurul	Çözümlenmiş	Kararlar Çözümlendi	Evraklar Çözümlendi	PDF İkonu
155	1512026103210	2020-1512026103210-1-1	KADIN GİRİŞİMCİLER KULÜBÜ	1	11.2.2020	Genel Kurul	Çözümlenmiş	Kararlar Çözümlendi	Evraklar Çözümlendi	PDF İkonu

c) Duyurular: Yönetici kullanıcılar, kulüplere yönelik duyuru işlemlerini “**Kulüp Duyuruları**” menüsü üzerinden gerçekleştirir. Bu bölümde, sistem üzerinden kulüp danışmanlarına ve ilgili kullanıcılara duyuru yapılabilir. İşlem adımları:

1. **Başlık** alanına duyuru başlığı yazılır.
2. **Duyuru Detay** alanına duyuru içeriği girilir.
3. Gerekli durumlarda **SMS gönderilecek kulüp danışmanı** seçilir.
4. İşlem “**Kaydet**” butonuna tıklanarak tamamlanır.

Bu bölüm sayesinde kulüplere yönelik bilgilendirme ve duyuru süreçleri merkezi olarak yürütülmektedir.

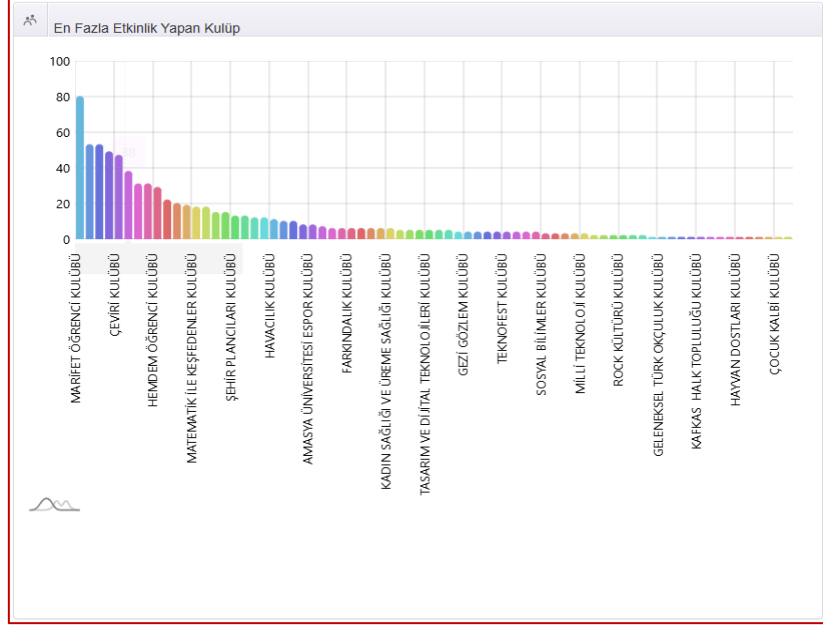
d) Kulüp Etkinlikleri: Yönetici kullanıcılar, kulüpler tarafından oluşturulan etkinlikleri “**Kulüp Etkinlikleri**” menüsü üzerinden görüntüler ve değerlendirir. Bu bölümde;

- Kulüpler tarafından girilen etkinlikler listelenir,
- Etkinlik başvuruları incelenir,
- Uygun bulunan etkinlikler için **onay işlemleri** gerçekleştirilir,
- Etkinlik bildirimleri **PDF formatında indirilebilir**.

e) **İstatistikler:** Yönetici kullanıcılar, kulüplere ait genel istatistiksel verilere “İstatistikler” menüsü üzerinden erişebilir. Bu bölümde;

- Kulüplerin gerçekleştirdiği etkinlik sayıları,
- En aktif kulüpler,
- Kulüpler arası karşılaştırmalı veriler

grafiksel olarak görüntülenmektedir.



İstatistikler ekranı, kulüp faaliyetlerinin değerlendirilmesi, performans analizi yapılması ve karar alma süreçlerinin desteklenmesi amacıyla kullanılmaktadır.

7. Sonuç

Bu kılavuzda, Amasya Üniversitesi Kulüp Bilgi Sistemi'nin danışman, öğrenci ve yönetici kullanıcılar tarafından kullanımına ilişkin süreçler açıklanmıştır. Sistemin doğru ve etkin kullanılması, kulüp faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi, kayıt altına alınması ve izlenmesi açısından önem taşımaktadır. Kullanıcıların, görev ve yetki alanları doğrultusunda sistemi kullanmaları, süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacaktır.



KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

✉ kalite@amasya.edu.tr

🌐 kalite.amasya.edu.tr

☎ 0 (358) 211 50 05

AMASYA ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN GELİŞTİRİLMİŞTİR