

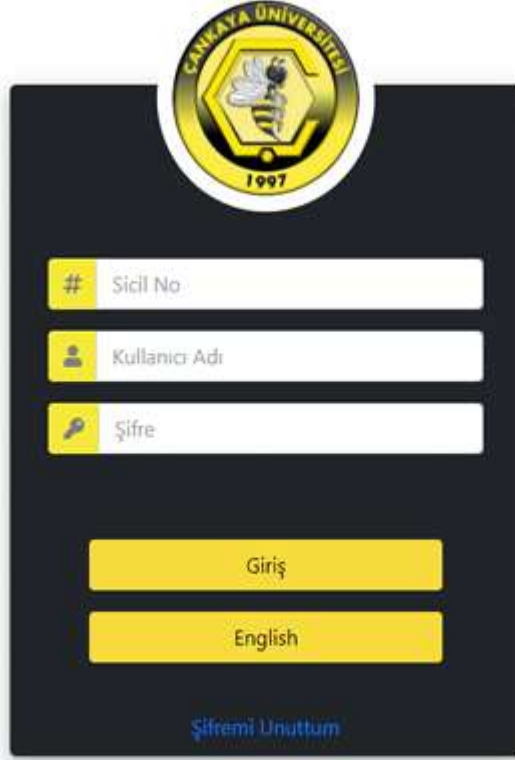


ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

Sisteme erişmek için aşağıdaki adımları takip ediniz:

1. İnternet tarayıcınızdan <https://ogbs.cankaya.edu.tr> adresine giriniz.
2. Açılan giriş ekranında **Sicil Numarası**, **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** bilgilerinizi eksiksiz yazarak "**Giriş**" butonuna tıklayınız.



Sicil No

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş

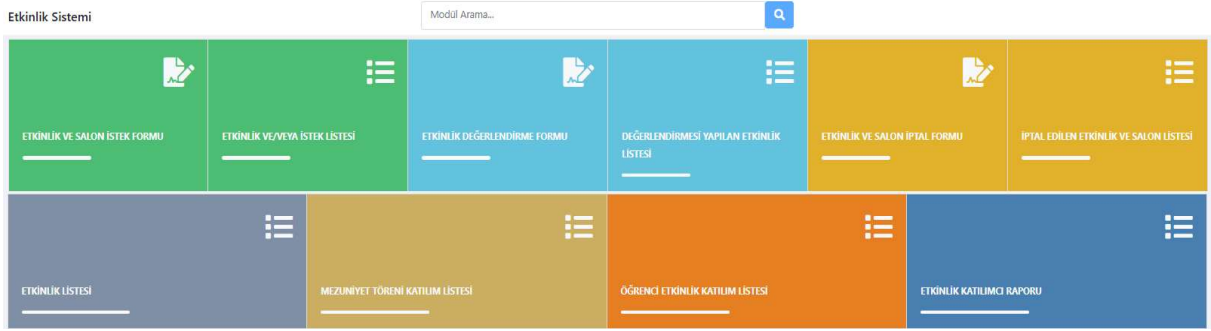
English

[Şifremi Unuttum](#)

2. Etkinlik Sistemine Eriřim

Giriş yaptıktan sonra sistem ana sayfasına yönlendirileceksiniz:

1. Ekranın sol tarafında yer alan ana menüden "**Etkinlik Sistemi**" seçeneğine tıklayınız.
2. Açılan modül kartları arasında "**Etkinlik Listesi**" bağlantısını seçerek etkinlik yönetimi sayfasına erişebilirsiniz.



3. Etkinlik Listesi Ekranı ve Genel İşlevler

3.1 Etkinlik Kullanıcısı

Etkinlik Listesi ekranı üzerinden yeni etkinlik oluşturma, mevcut etkinlikleri güncelleme, silme ve katılımcı listelerini görüntüleme gibi tüm temel işlemler gerçekleştirilebilir.

- **Dışa Aktarma ve Yazdırma:** Sayfanın sol üst kısmında yer alan butonları kullanarak listeyi kopyalayabilir, **Excel** formatında indirebilir veya doğrudan **yazdırabilirsiniz**.
- **Arama ve Filtreleme:** Arama çubuğunu kullanarak geçmiş veya gelecek etkinlikler arasında hızlıca arama yapabilirsiniz.

Col Dersi Etkinlikleri									
Modül Arama...									
+ Ekle									
Sütun görünürlüğü - Kopyala Excel Yazdır									
Ara:									
Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yer	Birim	Giriş Kart Okuyucusu	Col Onay	İşlemler	
Türk Kızılay ile Gönüllü Kan Bağışçısı Kazanımı Semineri	26/10/2026	13:30	14:30	Merkez Kampüs Kırmızı Salon (Konferans Salonu)	Öğrenci Dekanlığı-Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Müdürlüğü	Öğrenci Dek.- wifi13	Reddedildi	Katılımcı Listesi	Güncelle Sil
Meme Kanseri Farkındalık Ayı Semineri	13/10/2026	13:30	14:30	Merkez Kampüs Kırmızı Salon (Konferans Salonu)	Öğrenci Dekanlığı-Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Müdürlüğü	Öğrenci Dek.- wifi12	Onaylandı	Katılımcı Listesi	Güncelle Sil
2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor									
Önceki 1 Sonraki									
« Geri									

3.2 Etkinlik Yöneticisi

Etkinlik Yöneticisi ekranı, kullanıcı yetkilerine ek olarak etkinliklerin onay ve reddetme süreçlerini yönetme yetkisi sağlar.

Col Dersi Etkinlikleri

Modül Arama...

+ Ekle

Sütun görünürlüğü Kopyala Excel Yazdır

Ara:

Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yer	Birim	Giriş Kart Okuyucusu	Col Onay	İşlemler
Türk Kızılay ile Gönüllü Kan Bağışçısı Kazanımı Semineri	26/10/2026	13:30	14:30	Merkez Kampüs Kırmızı Salon (Konferans Salonu)	Öğrenci Dekanlığı-Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Müdürlüğü	Öğrenci Dek.- wifi13	Reddedildi	Katılımcı Listesi Col Onay Güncelle Sil
Meme Kanseri Farkındalık Ayı Semineri	13/10/2026	13:30	14:30	Merkez Kampüs Kırmızı Salon (Konferans Salonu)	Öğrenci Dekanlığı-Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Müdürlüğü	Öğrenci Dek.- wifi12	Onaylandı	Katılımcı Listesi Col Onay Güncelle Sil

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

« Geri

3.2.1 Col Onayı İşlemleri

Etkinlik listesinde yer alan **İşlemler** sütunundaki **Col Onay** butonu aracılığıyla etkinliklerin onay durumu güncellenebilir:

- Col Onay Penceresinin Açılması:** İlgili etkinliğin satırında yer alan sarı renkli **Col Onay** butonuna tıklanır.
- Durum Seçimi:** Açılan uyarı penceresinde ("*Bu etkinlik için Col Onay durumunu seçiniz.*") işlem türüne göre ilgili buton seçilir:
 - Onayla:** Etkinliğin Col Onay durumunu Onaylandı olarak günceller. Tablodaki **Col Onay** sütununda yeşil renkle gösterilir.
 - Reddet:** Etkinliğin Col Onay durumunu Reddedildi olarak günceller. Tablodaki **Col Onay** sütununda kırmızı renkle gösterilir.
 - İptal:** Herhangi bir değişiklik yapmadan pencereyi kapatır.

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Yer

Birim

Col Onay

Bu etkinlik için Col Onay durumunu seçiniz.

Onayla

Reddet

İptal

4. Etkinlik İşlemleri

4.1. Yeni Etkinlik Ekleme

1. Etkinlik Listesi sayfasının sol üstünde yer alan mavi "+ Ekle" butonuna tıklayınız.
2. Açılan formda istenen bilgileri (*Etkinlik Adı, Yer, Bölüm, Tarih, Başlangıç/Bitiş Saati ve Giriş Kart Okuyucusu*) eksiksiz doldurunuz.
3. Formu tamamladıktan sonra "**Kaydet**" butonuna basarak etkinliği sisteme ekleyiniz.

Etkinlik Adı :	
Yer :	103 Mimarlık Sınıf
Bölüm :	Adalet Meslek Yüksekokulu
Etkinlik Tüm Gün Mü :	☐ Evet ☒ Hayır
Tarih :	
Başlangıç Saati :	
Bitiş Saati :	
Giriş Kart Okuyucusu :	
Kaydet	

4.2. Katılımcı Listesini Görüntüleme

1. İlgili etkinliğin hizasında yer alan "**İşlemler**" sütunundaki "**Katılımcı Listesi**" butonuna tıklayınız.
2. Açılan ekranda etkinliğe katılan kişilerin detaylı listesini ve sayfanın üst kısmında **Toplam Katılımcı Sayısını** görebilirsiniz.
3. Katılımcı listesini dışa aktarmak için üstteki kopyalama, Excel veya yazdır seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Katılımcı Listesi						
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı						
Toplam Katılımcı Sayısı : 234						
Kopyala Excel Yazdır						
Ara:						
No	Öğrenci No	Ad Soyad	Bölüm	E-posta	İşlem Tarihi	

4.3. Etkinlik Bilgilerini Güncelleme

1. Bilgilerini değiştirmek istediğiniz etkinliğin satırındaki **"İşlemler"** menüsünden **"Güncelle"** butonuna tıklayınız.
2. Açılan güncelleme formunda gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra ekranın sağ alt tarafındaki **"Kaydet"** butonuna basarak güncellemeyi tamamlayınız.

Etkinlik Adı :	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı		
Yer :	103 Mimarlık Sınıf		
Bölüm :	Adalet Meslek Yüksekokulu		
Etkinlik Tüm Gün Mü :	☐ Evet ☒ Hayır		
Tarih :	27/10/2021		
Başlangıç Saati :	14:00:00	Bitiş Saati :	17:00:00
Giriş Kart Okuyucusu :	x Kütüphane TTO Merkezi-ra		
<button>Kaydet</button>			

4.4. Etkinlik Silme

1. Silmek istediğiniz etkinliğin yanında yer alan **"Sil"** butonuna tıklayınız.
2. Ekrana gelen **"Silmek istediğinizden emin misiniz?"** onay penceresinde **"Silmek istiyorum!"** seçeneğini tıklayarak silme işlemini onaylayınız.

başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yer	Bölüm
14			ikseko
12			idisliğ

Silmek istediğinizden emin misiniz??

Bu kayıt silinecek!

Silmek istiyorum! İptal