



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

**Bilimsel,
Kültürel, Sanatsal
Etkinlikleri
İzleme
Modülü Kılavuzu**

Sürüm 1.2
13.12.2023

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı © 2021

Bu kılavuz Birim Amiri, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri, Birim Veri Sorumlusu ve Akademik Personel için hazırlanmıştır.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi – Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü Nedir, Ne İşe Yarar?

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda gelişimini güvence altına almak amacı ile faaliyetleri izlemeye ve karar alma süreçlerini güçlendirmeye yönelik olarak veri akışını hızlandırmak kurumsal çıktılara ilişkin bilginin doğru zamanda ve doğru yerde olmasını sağlamak üzere kurum içinde bir **Yönetim Bilgi Sistemi** geliştirilmektedir.

Söz konusu Yönetim Bilgi Sisteminin parçası olarak geliştirilen **Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü** Üniversite çapında organizasyonu **Akademik ve İdari Birimler tarafından gerçekleştirilen kongre, sempozyum, panel gibi akademik toplantılar ve tiyatro, konser, sergi türü kültürel faaliyetler ile spor faaliyetlerinin izlendiği ve raporlandığı otomasyon hizmetidir.**

Yönetim Bilgi Sistemi:

Kurumsal bilginin doğru, zamanında, hızlı ve doğru yerde olmasını sağlar!



Kapsamı

- Akademik ve İdari Birimler tarafından gerçekleştirilen kongre, sempozyum, panel gibi akademik toplantılar ve tiyatro, konser, sergi türü kültürel faaliyetler ile spor faaliyetleri
- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Uygulamaya Dönük Hizmetler (Analiz, Rapor, Hizmet ve Danışmanlıklar)
- Sektörel Buluşma, Sektörel Toplantılar ve Kariyer Etkinlikleri
- Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler

Not: Öğretim Elemanlarımızın akademik atama ve yükseltme kriterleri çerçevesinde yayın/proje türü çıktıları kapsam dışıdır. Öğretim elemanlarımızca Birim bünyesinde gerçekleştirilen panel, konferans söyleşi gibi (diğer) etkinlikler ile toplumsal hizmete yönelik etkinliklerde öğretim elemanlarının aldığı farklı görevler (birden fazla konuşmacı, organizasyon sorumlusu vb.) gözetilmeksizin Birimin organize ettiği aynı etkinlik için tek bir veri kaydı yapılacaktır.

Kim, Nasıl Erişecek? <https://ybs.mu.edu.tr/>

Sisteme giriş Üniversite tarafından sağlanan kurumsal e-posta adresi ve parola ile sağlanacaktır.

Birim Amiri (Dekan, Ens. Md. Y.Okul/MYO Md., Daire Bşk, Koord.) İçin Onay Girişi Bağlantısı
https://ybs.mu.edu.tr/BI/Pages/BirimAmiri/EtkinlikIzleme.aspx
Enstitü/Fakülte/Y.Okul/MYO Sekreteri İçin Giriş Bağlantısı
https://ybs.mu.edu.tr/BI/Pages/FakulteSekreteri/SekreterVeriBeyani.aspx
Birim Veri Sorumlusu İçin Giriş Bağlantısı
https://ybs.mu.edu.tr/BI/Pages/Etkinlikler/AnaSayfa.aspx
Akademik Personel İçin Giriş Bağlantısı
https://ybs.mu.edu.tr/BI/Pages/Etkinlikler/AnaSayfa.aspx

Veri Giriş ve Onay Süreci İçin İşleyiş ve Takvim

Otomasyon öncesi bilindiği üzere diğer faaliyet verilerinde olduğu gibi etkinliklere ilişkin kayıtlar yıllık olarak faaliyet raporu üzerinden alınmaktaydı. Otomasyon Sistemimizde ise veri girişlerinin **etkinliğin gerçekleşmesini takiben en geç 15 gün içinde yapılması gerekmektedir**. İlgili yıla ilişkin veri girişleri için **son tarih 31 Aralık** olarak belirlenmiş olup **takip eden yılın 1-10 Ocak tarihleri arasındaki son kontrol dönemi** sırasında (akademik birimler) **Ens./Fak./Okul Sekreterlerinin kontrolü sonucunda tespit edilen etkinlikler için düzeltme/ekleme işlemleri yapılabilecektir**. Birim Sekreterlerinin sistem üzerinden verdikleri son dönem kontrol onayı ile sistem veri girişlerine kapanacaktır. **İdari Birimler için sistem üzerinden yıl sonu kontrolü 1-10 Ocak tarihlerinde Birim Amiri tarafından tüm yılın verilerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir**. Tüm birimler için **veri girişleri her durumda 10 Ocak itibarı ile son bulacaktır ve sistem veri girişlerine kapanacaktır**. Tüm birimlerimiz için **etkinlik verileri Birim Amirlerinin yine sistem üzerinden elektronik onayı resmileşerek Rektörlüğünüze aktarılır**. Etkinlik verilerinin **Onayı Birim Amirleri tarafından 11-15 Ocak tarihleri arasında gerçekleştirilmelidir**. Sistem bir önceki yıla ait veri girişlerinin kapanmasını takiben **her yıl 11 Ocak itibarı ile yeni yılın veri girişlerine açılır**.

İşleyiş:

- Veri Girişleri Birimlerimizin Faaliyet Raporu Veri Sorumluları tarafından gerçekleştirilecektir. Bu noktadan sonra Faaliyet Raporu Veri Sorumluları **Birim Veri Sorumlusu** olarak isimlendirilecektir. Birim Veri Sorumluları ile ilgili görev değişikliği Rektörlüğe resmi yazı ile bildirilerek yapılacaktır.
- Verinin akışını kolaylaştırmak amacı ile bilgisi belirli bir akademik personelde olan etkinlik söz konusu olduğunda Birim Veri Sorumlusunun talebi ile ilgili birimin veri kayıt dinamikleri çerçevesinde Fakülte/Okul sekreterinin otomasyon sistemi üzerinden onayı ile veri girişleri söz konusu birimde görevli akademik personele açık hale gelecektir. Mükerrer ya da hatalı kayıtların olmaması için işlem sorumluluğu birim veri sorumlusundadır. Akademik personel söz konusu etkinlik ile ilgili veriyi eksik bilgi kalmadığı sürece ve belirtilen süreler içerisinde seçtiği başka bir elektronik formatta ulaştırabilir, bu sadece veri akışını ve kaydını herkes için kolaylaştırmak amacı ile geliştirilmiş seçimli bir süreçtir.
- Kurum çıktısı olarak üst kuruluşlarla istatistiki verileri paylaşılan bilgilerin doğruluğunu ve zamanında olmasını güvence altına almak amacı ile **3 aylık dönemlerin sonunda girilen verilerin doğru olduğunun ve yapılan etkinliklerin tümünün eksiksiz şekilde girildiğinin kontrolü Fakülte/Okul Sekreterlerimizce otomasyon sistemi üzerinden yapılacaktır**. İdari Birimlerce gerçekleştirilen etkinliklerin verileri sadece birim amirinin kontrolü sonucu yıllık onay sürecine tabidir.
- Daha önce yıllık olarak faaliyet raporu üzerinden aldığımız “İç Kontrol Veri Güvence Beyanı” Etkinlikler Modülünde de mevcut olacak ve söz konusu yılın sonunda **Birim Amiri Veri Güvence Beyanı** “[Birim Amiri Onayı İçin Sağlanan Onay Giriş Bağlantısı](#)” üzerinden elektronik onay işlemi ile sağlanacaktır. **Birim Amiri Veri Güvence Beyanı için belirlenen son tarih her yıl için Ocak ayının 15. günüdür**.
- Birimlerimiz girmiş oldukları etkinlik verilerini Birim Veri Sorumlusu ve Birim Amiri yetkisi ile yıllar üzerinden listeleyebilecek ve ihtiyaç duydukları raporlara ulaşabileceklerdir.

Veri Akışını Kolaylaştır!

Fakülte/Okul Sekreterinin Otomasyon Sistemi Üzerinden Onayı İle Biriminizde Akademik Personele Veri Giriş İzni Verilebilir.

Tüm Etkinliklerin Kayıtlarını Gör, Verileri İzle / Takip Et, Yıllar Üzerinden Karşılaştır!

Biriminiz bünyesinde gerçekleştirilen etkinlikleri yıllar üzerinden ve tür bazında kolayca takip edip rapor alabilirsiniz.

Görev ve Sorumluluklar

Birim Veri Sorumlusu:

- Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinliklere ilişkin verilerin kayıtlarının modüle takvimde belirlenen süre içinde kayıt edilmesi.
- Mükerrer ve hatalı kayıtların önüne geçmek için veri düzenleme işleminin yapılması
- Özellikle akademik personelin veri giriş sürecine modül üzerinden dahil olduğu durumlarda aynı etkinlik için birden fazla kaydı varsa konsolidasyonun sağlanarak kaydın teke düşürülmesi

Fakülte/Okul Sekreteri:

- Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik verilerinin eksiksiz şekilde girildiğinin takvimde belirtildiği şekilde 3 aylık dönemlerde kontrolünün sağlanması,
- Birimde yerleşmiş bilgi akışı dinamiklerine uygun olarak veri girişlerinin akademik personele açılma ve kapanma onayının verilmesi

Birim Amiri:

- Bu kılavuz dahilinde işlemlerin gerçekleşmesi için gerekli görevlendirmelerin yapılması
- Birim Veri Sorumlusu görev değişikliği durumunda görevlendirmenin Rektörlüğe yazı ile bildirilmesi
- Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinliklere ilişkin verilerin Birim Veri Sorumlusuna Ulaşmasının Sağlanması
- Birim bünyesinde gerçekleşen etkinliklerin doğru ve eksiksiz girildiğine ilişkin kontrolün yapılarak yıl sonu takvimde belirtilen sürede Birim Amiri Güvence Beyanının modül üzerinden sağlanması

Akademik Personel:

- Kendisi tarafından yürütülen / gerçekleştirilen ve bu kılavuzda anlatılan etkinlik kapsamı içerisinde bulunan etkinliklerin verisinin tutulması ve Birim Veri Sorumlusuna belirtilen süre içerisinde ulaştırılması (veri akışını kolaylaştırmak adına etkinlik verileri Enstitü/Fakülte/Okul Sekreterinin onayı ile doğrudan modül üzerinden girilebilir)

Not: Etkinlikler kategorisi dışındaki Birim Faaliyet Verileri Faaliyet Raporu üzerinden alınmaya devam edecektir. Birimler etkinlikler modülünden çektikleri verileri (birim amirinin veri onayı alındıktan sonra) Birim Faaliyet Raporlarında ya da istedikleri diğer kurumsal raporlarda kullanabilirler.

BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLERİ İZLEME MODÜLÜ - VERİ GİRİŞ, KONTROL/ONAY SÜRECİ TAKVİMİ

