



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

VERİ YÖNETİM SİSTEMİ
KULLANIM KILAVUZU

İSTANBUL

2020

VERİ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SİSTEMDE OTURUM AÇMA

- Sisteme **vys.yildiz.edu.tr** adresi kullanılarak ulaşılır.
- Sağ üstte yer alan **Giriş Yap** butonu ile Kullanıcılar;

- Kullanıcı Adı kutusuna **EBYS Kullanıcı adlarını,**
- Şifre Kutusuna **EBYS şifrelerini,**

girerek oturum açabilirler.

SİSTEMDE OTURUM AÇMA • 1



VERİ YÖNETİM SİSTEMİ (VYS)

...

Üniversitemiz bünyesinde kurulan Veri Yönetim Sistemi (VYS);

- Stratejik Plan
- YÖK Kalite Göstergeleri
- ARGE Üniversitesi Göstergeleri
- Girişimcilik Endeksi Göstergeleri
- Üniversite İzleme Kriterleri verilerinin toplanabilmesi ve raporlanabilmesi için oluşturulmuş otomasyon sistemidir.

VERİ GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ



Sistemde oturum açtıktan sonra;

- Veri Giriş İşlemleri -> Veri Girişi sekmesi kullanılarak Veri Girişi yapılabilecek ekrana ulaşılabilir.

Açılan ekranda;

- **Süreç yılı, ilgili birim** ve veri girişi yapılmak istenen **madde türü** seçildikten sonra birime o yıl için tanımlanmış maddeler açılacaktır.

Süreç	2019 Yılı Süreci
Birim	Koordinatörlükler > Kalite Koordinatörlüğü
Madde Türleri	Stratejik Plan Göstergeleri
Maddeler	Arge Üniversiteleri Göstergeleri Deneme Madde Türü Girişimcilik Endeksi Göstergeleri Stratejik Plan Göstergeleri Üniversiteleri İzleme Kriterleri Yök Kalite Güvenceleri
M Kod	

VERİ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU



- Birime tanımlanmış maddeler liste halinde aşağıda yer almaktadır.

Maddeler		
	M Kod	Madde Adı
1	3131	Gösterge 3.1.3.1. Yönetimle ilgili ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) belgesi varlığının sürdürülebilirliği
2	3132	Gösterge 3.1.3.2. KYS iç denetim uygunsuzluk sayısı
3	3133	Gösterge 3.1.3.3. KYS dış denetim uygunsuzluk sayısı
4	3134	Gösterge 3.1.3.4. KYS kapsamında giderilen uygunsuzluk sayısı

- **Madde detay butonu**  açılarak ilgili maddenin detay girişi yapılabilir.

Maddeye Ait Birim Verileri		Madde İle İlgili Girilen Veri Açıklamaları (0)	
		Ay	Açıklama
2019 Yılı Planlanan Hedef	205		
Ocak Ayı Verisi	0		
Şubat Ayı Verisi	4		
Mart Ayı Verisi	15		
Nisan Ayı Verisi	27		
Mayıs Ayı Verisi	12		
Haziran Ayı Verisi	19		
Temmuz Ayı Verisi	4		
Ağustos Ayı Verisi	10		
Eylül Ayı Verisi	12		
Ekim Ayı Verisi			
Kasım Ayı Verisi			
Aralık Ayı Verisi			
2020 Yılı Planlanan Hedef	205		
Veri Kanıt Dosyası	Eklenen: 0		
Veri Giriş Onay Durumu	Onaylanmadı		

 Kaydet

VERİ GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ • 3



Açılan ekranda;

Planlanan Hedef bir önceki yılda sistem tarafından otomatik getirilmektedir.

Kullanıcılar aylar bazında oluşan verileri **ait olduğu aya** gireceklerdir.

+ Açıklama Ekle Butonu seçilerek ilgili göstergeye açıklama yazılmalıdır. Açıklamaya esas teşkil edilen doküman var ise ve **Veri Kanıt Dosyası** eklenmesi zorunlu ise **Veri Kanıt Dosyası** butonu yardımıyla sisteme yüklenebilir.

(Yükleyeceğiniz Veri Kanıt Dosyası excel, word, pdf, jpeg, png, bmp dosya türlerinden farklı bir dosya türü olmamalıdır ve dosya boyutu en fazla 10 MB olmalıdır.)

Sağ üstte yer alan **Listelenen maddeleri Excele aktar** butonu ile maddeler Excel ortamında çıktı veya dosya olarak alınabilir.

Maddeye Ait Birim Verileri	
2019 Yılı Planlanan Hedef	1
Ocak Ayı Verisi	1
Şubat Ayı Verisi	1
Mart Ayı Verisi	2
Nisan Ayı Verisi	0
Mayıs Ayı Verisi	3
Haziran Ayı Verisi	3
Temmuz Ayı Verisi	0
Ağustos Ayı Verisi	2
Eylül Ayı Verisi	4
2020 Yılı Planlanan Hedef	0
Veri Kanıt Dosyası 	Yüklenmedi
Veri Giriş Onay Durumu	Onaylanmadı



- Aylar bazında giriş yapılırken sistem tarafından doğru toplam işlemi yapılabilmesi için veri gerçekleşmesi **Sıfır (0)** ise bu kutuya yazılacak, kutu boş geçilmeyecektir.
- Veri girişi tamamlandıktan sonra **Kaydet** butonu ile veriler kaydedilir.

Veri girişi kaydedildikten sonra verilerin onaylanması gerekmektedir, bu işlem birim üst yöneticisi tarafından Veri Giriş Onay Durumu Onaylandı seçilerek yapılır. (bkz. Tablo 1)

Tablo 1: Veri Girişi ve Girilen Veriyi Onaylama Yetkileri

Birim	Veri Giriş Yetkisi	Veri Onay Yetkisi
Fakülteler	Fakülte Sekreteri	Dekan
Enstitüler	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Daire Başkanlıkları	Daire Başkanı	Daire Başkanı
Koordinatörlükler	İlgili Personel veya Koordinatör	Koordinatör
Uyg. Arş. Merkezler	Merkez Müdürü	Merkez Müdürü
Genel Sekreterliğe Bağlı Müdürlükler	Müdür	Müdür
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı
Yüksekokullar	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Veri giriş ve onay işlemleri birim niteliğine göre aynı kişi tarafından yapılabilir.
- Veri girişi yapılırken ay bazında oluşan veri girilecek. Kümülatif toplam üzerinden gidilmeyecektir.
- Yüzde (%) olarak istenen değerler 0-100 aralığında rakamsal olarak girilecektir.

Otomasyon ile İlgili Görüş, Öneri ve Taleplerinizi

kalite@yildiz.edu.tr adresine iletebilirsiniz.

Veri Giriş İşlemleri ile İlgili Destek İçin;

- **Bilgisayar İşletmeni Emrah Ş. YANARDAĞ:** *yanardag@yildiz.edu.tr*
- **Öğr. Gör. Recep BAŞAK :** *rbasak@yildiz.edu.tr*
- **Mali Hiz. Uzm. Yard. Can TAŞKIN:** *ctaskin@yildiz.edu.tr*