ETKİNLİK BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Giriş:

Etkinlik Bilgi Sistemi girişi E-Kampüs üzerinden yapılmaktadır ve bilgiler otomatik olarak PBS'den alınmaktadır. E-Kampüs şifrenizle giriş yaptıktan sonra ana sayfada Etkinlik Bilgi Sistemi girişini görebilirsiniz.

Etkinlik Oluşturma:

Yeni Etkinlik sekmesinden yeni bir başvuru formu açılır.

Etkinliği düzenleyen **birim**i doğru şekilde yanındaki kutucuktan işaretlemek gerekir.

Etkinliğin Üniversitemiz birimlerinden **ortak düzenleyici**si var ise birimlerin doğru şekilde yanlarındaki kutucuktan işaretlenmesi gerekir. (Tarsus Üniversitesi işaretlendiğinde tüm alt birimler seçildiğinden buna dikkat edilmesi gerekmektedir.) Ortak düzenleyici dış paydaş ya da öğrenci toplulukları ise formun alt kısmında bulunan Açıklama kısmına yazılır.

Etkinlik başlığı bölümüne etkinliğin tam adı yazılır. (Etkinlik başlıklarının afişte de yer alacağı düşünülerek etkinliğin içeriğine uygun mümkün olduğunca kısa ve net, akılda kalıcı bir şekilde seçilmesi gerekmektedir.)

Etkinliğin tarih ve saati, **mekânı**, **etkinlik sorumlusu**nun bilgileri doğru şekilde yazılır.

Etkinliğin niteliğine göre doğru **etkinlik türü** seçilir.

Etkinlik alt türü; etkinliği sosyal transkriptte görüneceği tür çeşididir.

Etkinliğin gerçekleşme şekli ve hedef kitlesi de seçenekler arasından seçilir.

Etkinliğin niteliğine göre Stratejik Planda yer alan göstergelerden birisi dönemi ile birlikte seçilir.

Konuşmacı, dinleyici ya da iş birliği durumuna göre katılımcı durumu seçilir ve seçilen katılımcının hangi kategoride yer aldığı açıklamaya yazılır.

Etkinlikle ilgili belirtilmek istenen ve formda bulunmayan diğer hususlar Açıklama kısmında yazılabilir.

Etkinliğin tanıtım ve duyurusuyla ilgili; afiş tasarımı, davetiye tasarımı, web duyurusu, teşekkür belgesi, katılım belgesi, haber takibi, fotoğraf çekimi gibi talepler işaretlenerek seçilebilir, ilgili alana tasarım ya da duyuru için gerekli olan belgeler yüklenebilir, açıklama kısmına baskıyla ilgili detaylar eklenebilir.

Etkinliğin sosyal transkripte eklenmesi için 'Sosyal Transkript (OBS Aktarımı)'nın seçilmesi önem arz etmektedir. (OBS aktarımından sonraki yoklama vb süreçler için ÖİDB'nın 09.09.2026 tarih, 7675 sayılı yazısına bakınız.)

Etkinlik taslak olarak kaydedilir.

Etkinlik listesinin olduğu sayfada yer alan etkinlik taslağının yanında bulunan Detay sekmesi seçilerek etkinlik formu kontrol edilir.

Onaya Gönderme

Detay sekmesini tıkladıktan sonra amir onaylarını düzenlemek gerekmektedir.

İdari Birimler ve Koordinatörlüklerde;

1. Amir -> Daire Başkanı / Koordinatör

2. Amir -> Genel Sekreter

3. Amir -> İlgili Rektör Yardımcısı'dır.

İdari birimler ve Koordinatörlüklerde etkinlik tek amir onaylı oluşturulabileceği gibi etkinliğin içeriğine göre ikinci ve üçüncü amir onayı da seçilebilir.

1. Amir onayı zorunlu olup sistemde otomatik olarak seçilidir. (Daire Başkanı / Koordinatör)

2. Amir (Genel Sekreter) onayına gitmesi için yanından seçmek gerekmektedir.

3. Amir onayına gitmesi içinde yanından seçtikten sonra altta açılan pencerede ilgili rektör yardımcısı seçilmelidir.

Akademik Birimlerde;

1. Amir -> Bölüm / Program Başkanı

2. Amir -> Dekan / Müdür

1. ve 2. Amir onayı zorunlu olup onaya gönder seçeneği tıklandığında sırasıyla iki amirin onayına düşecektir.

Etkinlikte Değişiklik Yapılması, Silinmesi

Etkinliği oluşturan birim çalışanı etkinlik onaylanmadan önce onaydan geri çekebilir.

1., 2. ve 3. Amirler etkinlik onayını reddedebilir, reddederken açıklama yazabilirler. Reddedilen etkinlik, oluşturan kişiye düşer ve tekrar düzenlenebilir, değişiklik yapılarak onaya gönderilebilir.

Etkinlik onaylandıktan sonra iptal olması durumunda sistemden silinebilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Talep Yönetim Sisteminden talep oluşturmak gerekmektedir.

Raporlama

Birim Çalışanı; sadece etkinlik girebilir ve kendi girdiği etkinlikleri görebilir.

Daire Başkanları ile Koordinatörler kendi birimlerinin girdiği tüm etkinlikleri,

Bölüm Başkanları; kendi bölümlerinin girdiği tüm etkinlikleri,

Dekanlar; kendi Fakültelerinin girdiği tüm etkinliklerin raporlamasını alabilir.

Etkinlikler için; Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Birim, Etkinlik Türü, Alt Tür, Gerçekleştirme Şekli, Hedef Kitlesi, Tanıtım ve Duyuru, Sosyal Transkript, Onay Durumu, Performans Göstergesi gibi alanlarda filtreleme yapılabilmektedir.

Raporlama kısmından excell olarak kayıt alınabilmektedir.

Etkinlik Takvimi:

Onaylanan tüm etkinlikler ana sayfada yer alan Etkinlik Takvimine otomatik olarak düşmektedir. Yapmayı planladığınız etkinlik tarihinde Üniversitede yapılacak diğer etkinlikleri buradan takip edebilirsiniz.