

**DİYARBAKIR TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ETKİNLİKLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ ve KYS'YE İŞLENMESİ İÇİN TAKİP**  
**EDİLMESİ GEREKEN ADIMLAR**

**A) ETKİNLİKTEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER:**

1. Düzenlenmesi planlanan etkinliğe ait bilgiler; **[Birim Adı] – [Bölüm Adı] – [Program Adı] – [Etkinlik Konusu] – [Tarih/Saat]** formatında düzenleyici tarafından belirlenmelidir.
2. Belirlenen etkinlik bilgileri bölüm başkanlığına iletmeli ve "Bilimsel Etkinlikler" listesine eklenmelidir.
3. "Bilimsel Etkinlikler" listesi, birim/bölüm web sayfasının "Duyurular" sekmesinde yayımlanmalıdır.
4. Etkinlik bilgilerini içeren kapak sayfası hazırlanarak, etkinlikten yaklaşık bir hafta önce birim/bölüm web sayfasında (Tarım MYO) duyurulmalıdır.
5. Etkinliğe ait memnuniyet anketi ve karekodun oluşturulması için gerekli bilgiler ilgili sorumluya iletilmelidir<sup>1</sup>.
6. Etkinliğin gerçekleştirileceği ortam (amfi, kongre salonu, sınıf, laboratuvar vb.) için gerekli izinler alınmalıdır. (Örneğin, etkinlik amfide yapılacaksa, EBYS üzerinden bölüm başkanlığı aracılığıyla Sosyal Bilimler MYO'ya resmi yazı gönderilmelidir.)
7. Etkinlik ortamı ve kullanılacak cihazlar kontrol edilerek etkinliğe uygun hale getirilmelidir. (Amfide yapılacak etkinliklerde, Sosyal Bilimler MYO görevlileri ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.)

**B) ETKİNLİK SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER:**

1. Oluşturulan memnuniyet anketine ait karekod, sunum slaytına mutlaka eklenmeli ve sunum esnasında sorunsuz yansıtılarak katılımcıların kolayca erişebilmesi sağlanmalıdır.
2. Karekodu okutamayan katılımcılar için anket bağlantı linki de paylaşılmalıdır.

**C) ETKİNLİK SONRASINDA YAPILMASI GEREKENLER:**

1. Anketin doldurulması için belirlenen sürenin sona ermesinin ardından, anket sonucu Excel dosyası olarak sorumlu kişiden alınmalı; memnuniyet yüzdesi hesaplanarak KYS otomasyonuna işlenmek üzere Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU'na, web sayfasına yüklenmek üzere ise Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN'e iletilmelidir<sup>23</sup>.
2. Etkinliğe ait memnuniyet yüzdesi, web sayfasında yayımlanmış haberin bağlantısı ve ekran görüntüsü, etkinlik kanıtı olarak KYS otomasyonuna işlenmesi amacıyla Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU ile paylaşılmalıdır. Ayrıca, etkinliğin türü, hedef kitlesi, katılımcı sayısı ve memnuniyet oranı gibi bilgiler de iletilmelidir<sup>4</sup>.
3. Etkinlik KYS sistemine işlendiğinde onay veya ret kararı düzenleyiciye bildirilecektir. Reddedilmesi durumunda gerekli düzeltmeler yapılarak yeniden yüklenmelidir.

**Hazırlayan:**

Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU

4. Her etkinlik için haber metni ve görseller, sosyal medya üzerinden paylaşılmak üzere Öğr. Gör. Derya ISSI EKİNCİ ile paylaşılmalıdır<sup>5</sup>.
5. Etkinliğe ait haber metni, başlık ve görsellerle birlikte uygun formatta hazırlanarak, bölüm web sayfasında yayımlanmak üzere Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN'e iletilmelidir<sup>6</sup>.
6. Dönem başında "Bilimsel Etkinlikler" listesinde yer almayan ancak sonradan planlanan etkinlikler listeye eklenmelidir.
7. Öğrenciler, anketleri ciddiyle doldurmaları gerektiği ve anket sonuçlarının web sayfasında yayımlanacağı konusunda bilgilendirilmelidir. Argo veya uygunsuz ifadeler kullanılmaması gerektiği özellikle vurgulanmalıdır.

### **SORUMLULAR VE GÖREVLERİ**

- **Bölüm Başkanı:** Doç. Dr. Zübeyir TÜRK
- **Anket ve Karekod Oluşturma:**
  - Diyarbakır Tarım MYO: Öğr. Gör. Abdulhaluk YILMAZ
  - Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü: Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU
- **Web Sayfası Haber ve Görsel Yayınlama:**
  - Diyarbakır Tarım MYO: Öğr. Gör. Abdulhaluk YILMAZ
  - Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü: Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN
- **Memnuniyet Yüzdesi Hesaplanmış Anket Sonuçlarını Web'e Yükleme:**
  - Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN

### **NOTLAR**

1. Tarım MYO web sayfası sorumlusu Öğr. Gör. Abdulhaluk YILMAZ, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm web sorumlusu ise Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU'dur.
2. Anketin doldurulması için ek süre verilmesi etkinlik düzenleyicisinin takdirindedir. İstenirse aynı gün içinde sonuç alınabilir; kod okutamayanlar için ek süre tanınabilir. Bu konuda anket sorumlusu ile iletişime geçilmesi yeterlidir.
3. Dosyaların bazı bilgisayarlarda açılmaması durumunda "Farklı Kaydet" seçeneğiyle sorun giderilebilir. (Örneğin, dosya Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN'in bilgisayarında açılmıyorsa bu yöntem kullanılabilir.)
4. Etkinlikler yalnızca ilgili dönem içerisinde KYS sistemine işlenebildiğinden, tarih üzerinden fazla zaman geçmeden kayıt yapılmalıdır.
5. MEDEK değerlendirme süreci kapsamında tüm faaliyetlerin sosyal medya üzerinden de duyurulması beklenmektedir.
6. Web sayfasında yer alan "Haber, Duyuru, Etkinlik, İhale" gibi başlıklar dikkate alınmalı ve etkinlikler "Etkinlik" başlığı altında yayımlanmalıdır. Bu konuda Bölüm Sekreteri Bilal SEZGİN'e hatırlatma yapılmalıdır.

### **Hazırlayan:**

Öğr. Gör. Aslıhan KULOĞLU