



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi

MSKÜ Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) Etkinlikler, Veri Sorumlusu İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.12.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuzda gerçekleştirilmesi planlanan bilimsel, sanatsal, kültürel, spor etkinlikleri, sosyal sorumluluk projeleri, sektörel buluşmalar, kariyer etkinlikleri için düzenlenen Etkinlik Talep ve Onay Formu Müdürlüğe teslim edilir.	Özel Kalem/ Sosyal Faaliyet Komisyonu Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri/İlgili Öğretim Elemanı/ Program Başkanları/ Bölüm Başkanları/ Yüksekokul Müdürü	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Program Başkanları/ Bölüm Başkanları/ Yüksekokul Müdürü	Etkinliğe ait dilekçeler, tüm resmi evraklar /Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik/ MSKÜ YBS.
2	Hazırlanan Etkinlik Talep ve Onay Formu Müdürlüğün evrak sisteminden özel kalem personeli tarafından kaydedilir, konusuna göre Rektörlük ilgili birimlerine, kurum ve kuruluşlara yazılır, imzaya sunulur, onaylanır.	Özel Kalem / Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü	EBYS
3	Yönetim Kurulu Toplantı kararı/ öğrenci listesi varsa üst yazıya eklenir.	Özel Kalem	Özel kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Microsoft WORD/ PDF
5	Etkinlik Talep ve Onay Formları Kanun ve Yönetmeliğe uygun değilse yeniden düzenlenir, düzeltilir.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Sosyal Faaliyet Komisyon Başkanı	Etkinliğe ait dilekçeler, tüm resmi evraklar. Evrak dosyası /Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
6	Etkinlik Talep ve Onay Formları Kanun ve Yönetmeliğe uygunsa gerekli onaylar sonrası ilgili etkinlik Üniversite ve Yüksekokul web sayfasında yayınlanır, duyurulur.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanı, Basın Halkla İlişkiler, diğer ilgili Rektörlük birimleri	Web Sayfası
7	Etkinliğin gerçekleştirilmesinden sonra etkinliğe ilişkin veriler, etkinliğe katılım durumu gibi bilgiler Yönetim Bilgi Sistemi YBS'ye girilir. Etkinliğe ait bilgiler "Bilimsel, Kültürel, Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü Kılavuzu" uyarınca kayıt edilir, kontrolü yapılır ve onay süreci işlemleri takip edilir.	Özel Kalem- Birim Veri Sorumlusu/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü	Özel Kalem- Birim Veri Sorumlusu/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü/ Strateji Daire Başkanlığı	Bilimsel, Kültürel, Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü Kılavuzu
8	YBS'ye kayıt edilen tüm etkinlikler Yüksekokul faaliyet raporlarında yer alır. BİDR içinde yer alır.	Özel Kalem- Faaliyet Raporu Sorumlusu	Özel Kalem- Birim Faaliyet Raporu Sorumlusu/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü/ Strateji Daire Başkanlığı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9' uncu ve 41' inci maddeleri çerçevesinde yürürlükte bulunan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi, Birim İç Değerlendirme Raporu Kılavuzu.
9	Etkinlik Talep ve Onay Formları, ekleriyle beraber dosyalanarak Müdürlükte muhafaza edilir.	Özel Kalem	Özel Kalem	Evrak Dosyası

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
--	--