

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nden iç ve dış paydaşlar tarafından talep edilen bilgilerin hazırlanması ve raporlanması için yapılan çalışmaların süreçlerinin açıklanmasıdır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK), Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK), Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), İzmir Valiliği, İzmir İl Emniyet Müdürlüğü, İzmir Ekonomi Üniversitesi akademik ve idari birimleri ile diğer resmi kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen verilerin hazırlanmasını kapsamaktadır.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

- Bu prosedür, Genel Sekreterliğe bağlı Kalite ve Koordinasyon Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.
- Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü sorumludur.
- Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı buldukları yöneticiler sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK):** Türkiye Cumhuriyeti'nin 1982 Anayasası ile belirlenen yükseköğretim sisteminin temel esaslarına göre oluşturulan Anayasal bir kuruluşu,

**Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK):** Yükseköğretim Kalite Kurulu, üniversitelerin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmetlerinin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre değerlendirmelerini yapan bir kamu kurumunu,

**Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM):** 17/02/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun ile 15 Temmuz 2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, kamu tüzel kişiliğine, idari ve mali özerkliğe sahip, Yükseköğretim Kurulu ile ilgili, merkezi Ankara'da bulunan özel bütçeli bir kuruluşu,

**İzmir Ekonomi Üniversitesi Akademik Birimleri (Akademik Birim):** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,

Hazırlayan

Onaylayan

**İzmir Ekonomi Üniversitesi İdari Birimleri (İdari Birim):** Üniversitenin idari işleyişini sağlayan, genel sekretere ve/veya rektöre bağlı idari birimleri,

**İç Paydaş:** Kurumdan etkilenen veya kurumu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. İzmir Ekonomi Üniversitesi çalışanları, yöneticileri, öğrencileri **iç paydaşlara** örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaş:** İzmir Ekonomi Üniversitesi ile işbirliği içerisinde olan, kurumun yapısal çerçevesi dışında kalan; tüzel, özel, resmi kuruluşlar ile mezunlarımızdan oluşur.

**Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü:** Üniversitemiz idari birim ağacı içerisinde Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak, mevzuat işlerinin takibi ve yürütülmesi, Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarının takibi ve yürütülmesi, kurul işlerinin takibi ve yürütülmesi (Senato ve Yönetim Kurulu), akademik birim kurulması işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite verilerinin hazırlanması ve raporlanması, resmi raporların hazırlanması ve yürütülmesi, ÖSYM ve kontenjan-koşul işlemlerinin yürütülmesi işlerinden sorumlu birimdir.

**OASIS:** Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemini,

**DYS:** Üniversitenin Doküman Yönetim Sistemini,

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1.1 Veri Talebinin Oluşması

İç ve dış paydaşlar tarafından bilgi mail ile veya DYS üzerinden akademik ve idari birimlerden talep edilir.

*Raporlarda istenilen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliği tarafından bölüm/program/anabilimdalı başkanlıklarına iletilir. Bölümlerden/Programlardan/Anabilimdalından gelen veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından birleştirilerek tek tablo haline getirilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)*

*Eksik kalan veriler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü arşivinden ulaşılarak tamamlanır ve Dekanlığa/Müdürlüğe sunulur. Düzeltilmesi veya değiştirilmesi talep edilen veriler var ise tamamlanarak Rektörlük tarafından Kalite Koordinasyon Müdürlüğüne iletilir. (akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)*

### 5.1.2 Veri Talebinin Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne Bildirilmesi

**5.1.2.1-Dış Paydaşlar:** YÖK, YÖKAK, ÖSYM, İzmir Valiliği, İzmir İl Emniyet Müdürlüğü, v.b. dış paydaşlarımız tarafından bilgi talepleri ilgili kurum ve/veya kuruluş tarafından gönderilen mail ve/veya resmi yazı (DYS üzerinden) Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne bildirilir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

**5.1.2.1-İç Paydaşlar:** Üniversite gerek akademik, gerekse idari birimler tarafından oluşturulan taleplerin DYS üzerinden veya mail yolu ile Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne bildirilir.

### 5.1.3 Veri Hazırlanması

**5.1.3.1** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne iletilen veri talepleri; içeriği ve gönderilen resmi yazının son tarihi dikkate alınarak, öncelik sıralaması yapılır.

**5.1.3.2** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne iletilen veri talepleri, kategorilere ayrılır.

**5.1.3.2.1** talep edilen veri diğer akademik ve/veya idari birimlerden alınması gerekli ise veriler ilgili birimlerden mail veya DYS yoluyla talep edilir (EK-1: Örnek Veri Talebi Maili)(EK-2: Örnek Veri Talebi DYS Üst Yazısı Ekranı)

**5.1.3.2.2** Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veriler, OASİS teki menülerden istenen kriterler dikkate alınarak (Tarih aralığı, Öğrenci tarihçesi, açılan ders sayısı v.b.) hazırlanır.

**5.1.3.3** Biraraya getirilen veriler **5.1.2**'ye uygunluğuna göre kontrol edilir. Gönderilen talep içerisindeki başlıklara istinaden, gerekli formülasyonlar-hesaplamalar yapılır.

Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğüne toplanıp hazırlanan veriler son kontrol için Kalite ve Koordinasyon Müdürü onayına sunulur. (EK-4: Onay Alma Maili)

**5.1.3.4** Onayı alınan hesaplamalar **5.1.2**'de belirtilen formata uygun olarak hazırlanır

**5.1.3.5-RED:** Hazırlanmış veriler için Kalite ve Koordinasyon Müdürünün onayının alınamaması durumunda 5.1.3.1 ya da 5.1.3.2 adımına geri dönülür ve gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra tekrar onaya sunulur (5.1.3.3 adımı).

**5.1.3.6** Hazırlıkları tamamlanmış ve kontrolleri bitmiş olan veriler;

- DYS üzerinden gelmiş olan talep resmi üst yazısında istenen cevap şekline uygun olarak; e-posta, kargo ya da yine DYS üzerinden yanıtlanır.
- İstenen veriler ıslak imzalı olarak talep edilmiş ise;

Hazırlanan şablon DYS üzerinden yazılır, sırası ile: Birim Amiri - Genel Sekreterlik Makamı - Rektörlük Makamına onaya sunulur. (EK-5: DYS üzerinden başlatılan onay zinciri ekranı) Onaylanan evrak çıktısı alınarak Rektörlük Makamına ıslak imza için ibraz edilir. İmzası tamamlanan evrak ekleri ile birlikte talep eden kuruma kargo yoluyla gönderilir. Rapor boyutu çok büyük ise ieucloud adresine yüklenerek DYS üzerinden gönderilir. DYS deki yazı Rektöre imzaya, Kalite ve Koordinasyon Müdürü ile Genel Sekretere parafa sunulur.

### 5.1.4 Hazırlanan Verilerin Arşivlenmesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

#### 5.1.4.1: İstatiksel Veri Hazırlama Prosedürü'nün son adımıdır.

Hazırlanan verilerin son kontrol basamağından sonra (5.1.3.4) Kalite ve Koordinasyon Müdüründen onay alınması halinde; ilgili veriler sınıflandırılarak bilgisayar birim ortak alanında arşivlenir. Arşivlenen veriler, ileride istenebilecek raporlarda kullanılmak üzere periyodik olarak güncellenir. (EK-6: Arşivlenen İstatistikî Veri Örneği)

## 6. EKLER

- **EK-1:Örnek Veri Talebi Maili**

... Hanım/Bey,

.... Başkanlığında yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere, ekte yer alan ..... ilişkin tablonun ... ayı sonu güncel verileri dikkate alınarak ....formatında doldurulup ..... mesai saati bitimine kadar .....mail adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Bu hususta bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

EK-1

- **EK-2:Örnek Veri Talebi DYS Üst Yazısı Ekranı**
- **EK-3: OASIS işlem örneği**

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

24.01.2022

**Sayı** : E-83465858-109.04/21269  
**Konu** : 2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu

## DAĞITIM YERLERİNE

2021 yılına ilişkin "Kurum İç Değerlendirme Raporu"nun yeni belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, tüm idari birimlerimiz tarafından hazırlanması gereken bilgiler tablo haline getirilmiştir.

Buna göre, "Kurum İç Değerlendirme Raporu"nun EK-1'de yer alan "Performans Göstergeleri" ile EK-2'de yer alan "Kanıtlar"ın aşağıda yer alan hususlar dikkate alınarak hazırlanması büyük önem arz etmektedir;

- Uygulama ve Araştırma Merkezlerine ait bilgilerin ayrı ayrı değil **birleştirilerek toplu olarak tek bir sekreterlikten** gönderilmesi.
- Direktörlük ve diğer İdari Müdürlüklere ait olan verilerin de yine **birleştirilerek toplu halde** gönderilmesi.
- Çok fazla sayıda veri olduğu için karışıklığa neden olmamak için verilerin, tablolarda belirtilen "PG#" ve "KİDR#" numaraları dikkate alınarak hazırlanması ve yine bu başlıklar ile gönderilmesi.

Bilgilerinizi ve performans göstergeleri ile kanıtların en geç 21 Şubat 2022 tarihine kadar "qed@ieu.edu.tr" adresine gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Prof.Dr. ....  
Rektör

Ek:

Belge Doğrulama Kodu :BSUM1JPH7

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/izmir-ekonomi-universitesi-ebys>

- 1- Performans Göstergeleri
- 2- Kanıtlar

Hazırlayan

Onaylayan

Kontrol Kullanıcılar Dersler Atamalar Derslikler Mesajlar Ayarlar

Organizational Administrative Student Information System  
Hızlı Arama  
ARA  
Sadece Aktifler

Kullanıcı: [Redacted] Son Giriş Tarihi: [Redacted]

English Çıkış

**Öğrenci Listesi**

Değerlendirme  
İstatistikler  
- Genel İstatistikler  
- Kayıt Yenileme İstatistikleri  
- Liseye Göre Öğr. Listesi  
- İllere Göre Öğr. Listesi  
- Yıllara Göre Öğr. Listesi  
- Puanlara Göre Öğr. Listesi  
- Kayıt Defteri  
- Kesin Kayıtlar  
- Kontenjan İstatistikleri  
- Yaş İstatistikleri  
- YÖK Raporu  
- **Öğrenci Listesi**  
- Hazırlık Kayıtları  
- Yabancı Öğrenciler  
- Öğrenim Süresi  
- Dil İstatistikleri  
- Başarı Oranları  
- Ders Bilgileri Dosyası  
- Açılan Dersler Listesi  
- ECTS Kredi Toplam İstatistikleri  
- Öğrenci Sayıları (Burs,Cinsiyet)  
- Pasif Öğrenciler  
- Açılan Ders İstatistikleri  
- Öğrenci Burs Sayıları

Araçlar  
Kontrol Listeleri  
Öğrenci Belge Talepleri  
YÖKSİS Modülleri  
İlişik Kesme

**İstatistik Kriterleri**

Lütfen bir fakülte seçiniz: Tüm Fakülteler...  
Bölüm: Tüm Bölümler...  
Tarih Aralığı :  
Öğrenci Durumları:  
- Tüm Öğrenci Durumları...  
1 - ÖSYS / YKS ile Yerleşti ve Kaydını Yaptırdı.  
2 - Yüksek Lisans Programına Kabul Edildi ve Kaydını Yaptırdı.  
3 - Doktora Programına (lisans derecesi ile) Kabul Edildi ve Kaydını Yaptırdı.  
4 - Özel Yetenek Sınavını Kazandı ve Kaydını Yaptırdı.  
5 - Yurt Dışı Kontenjan Kapsamında (Mavi Kart) Geldi ve Kaydını Yaptırdı  
6 - Bir dönem Uzaklaştırma cezası aldı.  
7 - ÇAP' tan YDP' ye geçti.  
8 - YDP' den ÇAP' a geçti.  
9 - Öğrenime Bağladı.  
Kayıt Tipi:  
Tümü  
3 - Bütünleşik Doktora  
5 - Yurtdışı Kontenjan (Mavi Kart)  
6 - Yetenek Sınavı (2. Ek Kontenjan)  
14 - Yatay Geçiş - Kurumlararası-Yurtdışı (Aynı Program)  
15 - Yatay Geçiş - Kurumlararası-Yurtdışı (Farklı Program)  
16 - Yatay Geçiş - Kurumlararası-Yurtdışı  
17 - Yatay Geçiş - Kurumiçi  
18 - Yatay Geçiş - Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından  
22 - 5806 sayılı Kanun 22.10.2008  
Bağlı olduğu plan: Tümü  
Durum 1-Tümü  
Cinsiyet Tümü  
Sınıfı  
Burs/İndirim Tipi  
Tümü  
Burs/İndirim Durumu Tümü  
Uyruk Tümü  
Tümü/Özet Özet  
Kayıt Yılı  
Lisansüstü Sınıf Bilgisi  
KHK Tümü  
Arama

Sakarya Caddesi No:156 Balçova İZMİR | Tel:+90 232 279 2525  
Copyright © 2007 Izmir University of Economics | Management Information Systems Directorate  
q: 12  
t: 0.0334

- **EK-4:Onay Alma Maili**

Hazırlayan

Onaylayan

■■■■ Hanım,

Ekteki döküman Kurumsal İletişim tarafından gönderilmiş olup "Mor" renk ile yazılmış kısımlar güncellenmiştir.

13. sorunun yanıtı zaten iki önceki soruda verildiğinden yeniden yazılmamıştır. Onaylamanız halinde Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile paylaşılacaktır.

Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

## • EK-5: DYS Üzerinden Başlatılan Örnek Onay Zinciri Ekranı

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Beni Ekle

Amirimi Ekle

Seçilenleri Kullan

■■■■ (Müdür)

■■■■ / Gen.Sek.Yar.(Me.Aş. / Genel Sekreter Yardımcısı

■■■■ / Gen.Sek. / Genel Sekreter

Rektörlük / Rektör

## • EK-6: Arşivlenen İstatistiki Veri Örneği

← → ↕ ↑ 📁 > Network > fileserver > Quality and Coordination Directorate > Common > ■■■■ > İSTATİSTİKLER >

Name	Date modified	Type
📁 20. YIL İSTATİSTİKLERİ	13.04.2022 1:15 PM	File folder
📁 2015-2016 BÖLÜMLERDEN GELEN İSTEKLER	18.01.2021 1:43 PM	File folder
📁 2018-2019	05.02.2021 2:56 PM	File folder
📁 2019-2020	05.02.2021 2:53 PM	File folder
📁 2020-2021	15.10.2021 11:07 AM	File folder
📁 2021-2022	06.04.2022 4:38 PM	File folder
📁 AKREDİTASYON	10.05.2022 4:39 PM	File folder
📁 AYLIK ÖĞRENCİ SAYILARI	01.06.2022 1:46 PM	File folder

Hazırlayan

Onaylayan