

Gazi Üniversitesi

Kurumsal Veri Yönetim

Sistemi

Kullanıcı Kılavuzu

Versiyon : KVYS-KK-V1

Yayımlanma Tarihi : 24.08.2022

İÇİNDEKİLER

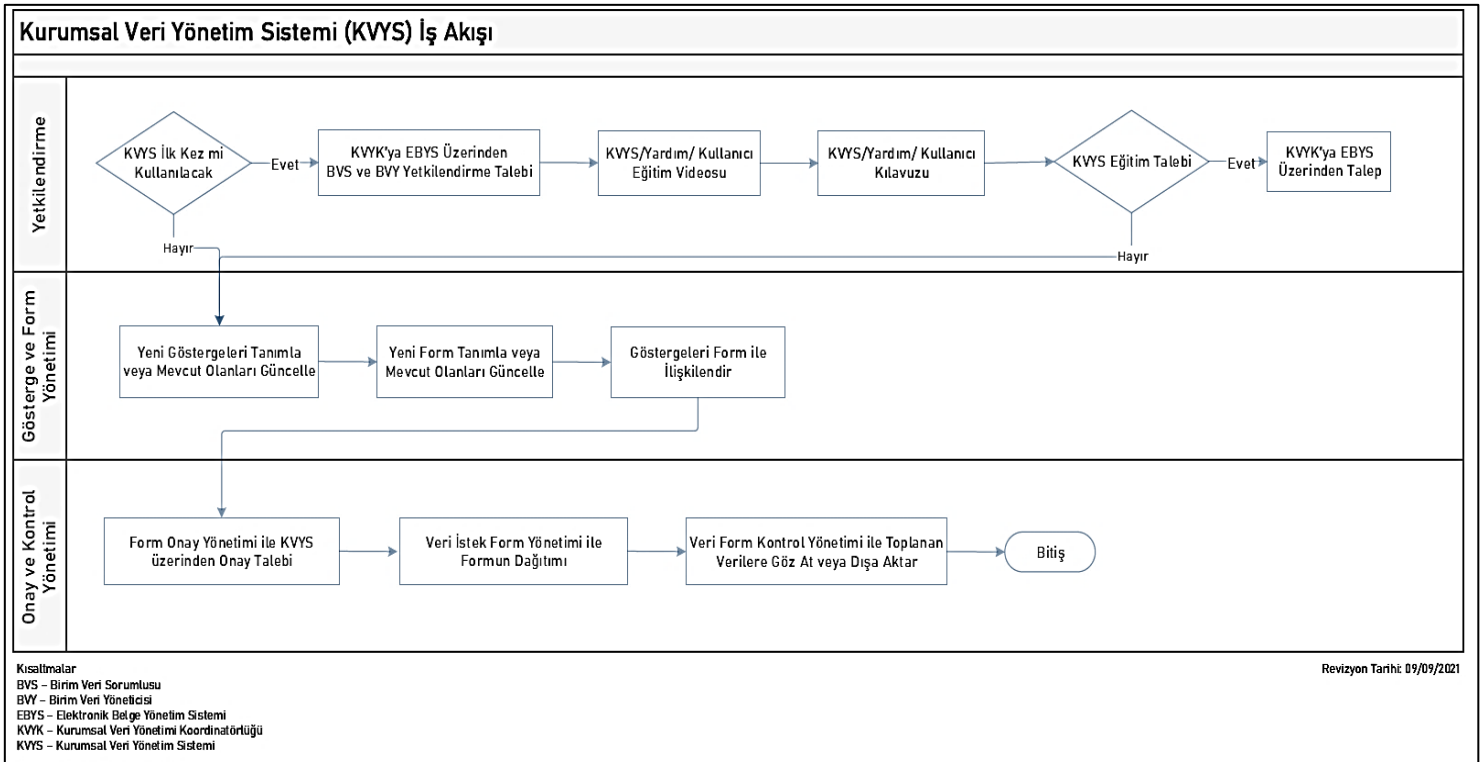
İÇİNDEKİLER.....	1
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	2
Kurumsal Veri Yönetim Sistemi Veri Toplama Süreci	3
Yeni Gösterge Tanımlama Gösterge Düzenleme	3
Gösterge Kopyalama	6
Form Yönetimi	7
Yeni Form Oluşturma.....	7
Form Onay Süreci	11
Formun İlgili Birimlere Dağıtımı	11
Veri Giriş Süreci.....	12
Tablo Türü Gösterge Oluşturma	13
Tablo Türü Veri Girme ve EXCEL 'den Veri Yükleme	15
Dış Veri Toplama	17
Birim Ayarlar	19

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1.KVYS iş akışı.....	3
Şekil 2. Gösterge yönetimi modülü ekranı.....	5
Şekil 3.Yeni gösterge ekleme.....	5
Şekil 4.“Birim Seç” ekranı	6
Şekil 5. Gösterge Kopyalama Ekranı	6
Şekil 6. “Form Yönetim” modülü	7
Şekil 7. “Form Kayıt” ekranı.....	8
Şekil 8. “Forma Gösterge Ekleme” ekranı	9
Şekil 9. “Gösterge Seç” ekranı	10
Şekil 10. “Forma Gösterge Ekleme” ekranı (gösterge eklenmiş)	10
Şekil 11. Örnek e-posta bildirimi	11
Şekil 12. Veri giriş ekranı	12
Şekil 13. Anlık mesajlaşma ekranı	13
Şekil 14. “Gösterge Ayar Kayıt” Ekranı	14
Şekil 15. “Gösterge Ayar Kayıt” Ekranı	15
Şekil 16. “Gösterge Veri Girişi” Ekranı.....	16
Şekil 17. “Veri Kayıt” Ekranı.....	16
Şekil 18. “Excel Aktarım” Ekranı	17
Şekil 19. “Dış Veri Toplama Ayarları Düzenle” ekranı.....	18
Şekil 20. “Birim Ayarlar” Modülü.....	19
Şekil 21. “Birim Ayar” Penceresi	20
Şekil 22. Gösterge/Veri Eleman Kod Ayar	20
Şekil 23. Alt Birim Kayıt Ekranı.....	21

Kurumsal Veri Yönetim Sistemi Veri Toplama Süreci

Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) için Şekil 1.KVYS iş akışı'de tanımlı iş akışı oluşturulmuş; yetkilendirme, gösterge ve form yönetimi, onay ve kontrol yönetimi alt süreçleri tanımlanmış, bu alt süreçler için yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. KVYS kullanımına yönelik sistemde tanımlı birimlerden Birim Veri Sorumlusu (Bilgisayar kullanıma hâkim ve tecrübeli) ve Birim Veri Yöneticisi (Göstergelerin tanımlanması ve verinin temininden sorumlu) görevlendirilmiştir.



Şekil 1.KVYS iş akışı

Yeni Gösterge Tanımlama Gösterge Düzenleme

KVYS gösterge yönetimi modülü yardımıyla farklı tipteki göstergelerin tanımlanmasına veya düzenlenmesine olanak sağlar. Yeni gösterge ekleme için Şekil 2’de verilen alt adımlar izlenmelidir.


Adım 1. Şekil 3’te sol yanda bulunan “Birim Veri İşlemleri” ni seçiniz. Açılan modüllerden “Gösterge Yönetimi” modülünü seçiniz.


Adım 2. “Yeni Gösterge” butonunu tıklayınız. Şekil 3’te gösterilen yeni gösterge ekleme ekranı açılacaktır. Açılan ekranda;

- “Gösterge Kodu” bölümünde gösterge sayaç numarası sistem tarafından otomatik atanmaktadır.
- “Kod Değiştir” tıklanıldığında “Birim Ayarlar” modülü “Göster/Veri Eleman Kod Ayar” (Bakınız. Birim Ayarlar) menüsünde daha önceden tanımlanmış kodlar kullanılabilir.
- “Gösterge Adı” alanında gösterge adı tanımlanır.
- Göstergeye ilişkin veri türü olarak “Dosya”, “Evet/hayır”, “Metin”, “Sayı”, “Tablo”, “Tarih” ve seçenekleri mevcuttur.
- Göstergelerin ayrıca detaylı bir şekilde tanımlamalarının yapılacağı “Açıklama” alanı bulunmaktadır.
- Göstergenin “Yürürlük tarihi” sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan göstergenin oluşturulduğu tarih olarak verilir.
- Göstergeye ait veriler toplandığında birimlere ait veriler grafiksel olarak gösterilmek istenirse “Grafiksel Göster” kutucuğu işaretlenir ve istenen grafik türü seçilir.
- Eğer göstergeye ait veriler birden çok birimden toplanacaksa ve göstergeye ait toplam değer isteniyorsa “Alt Toplam Uygula” kutucuğu seçilmelidir.
- Eğer göstergeye ait girilen değer için belirli bir sınır değeri haricinde veri girişi engellenmek isteniyor ise “Alt /Üst Sınır Uygulama” kutucuğu seçilmeli ve alt üst değerler girilmelidir.
- Eğer gösterge aktif ise “Aktif” kutucuğu işaretlenmelidir. Eğer gösterge “pasif” konuma alınmak isteniyorsa “Aktif” kutucuğundaki işaret kaldırılmalıdır.

Adım 3.Şekil 3’te verilen Gösterge Ekleme ekranında “Kaydet” butonunu tıklayınız.


Adım 4. Eğer göstergede Veri türü olarak tablo seçilmiş ise gösterge veri ayar (⌘) tıklanarak tablo tipinde göstergeler için sütunlar düzenlenir. (Bakınız. Tablo Türü Gösterge Oluşturma)

Adım 5. Göstergeye ilişkin verinin hangi birimlerde mevcut olduğu belirlendikten sonra veri sahibi birimlerin göstergelere atanma işlemi için Şekil 2’de gösterilen  tıklanır ve “Birim Seç” penceresi açılır. “Birim Seç” ekranı Şekil 4’te verilmiştir. “Birim Türü Seç”



KURUMSAL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ

Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü



Ana Sayfa

İşlemler

Veri Sözlük İşlemleri

Birim Veri İşlemleri

Gösterge Yönetimi

Form Yönetimi

Form Onay Yönetimi

Veri İstek Form Yönetimi

Veri Form Kontrol Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Yeni Gösterge

Gösterge Listesi

Adım 1

Adım 2

Ara.....

☒ Birim Göstergeleri
☐ Diğer Birim Göstergeleri
☐ Tümü

İşlemler	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Gösterge Tanımı
Adım 4	KVYK000098	Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi - Patent Bilgileri	01.01.2019 - 31.12.2021 tarihleri arasında Sayısı ve Uluslararası Patent Belgesi

Gösterge Kayıt

Gösterge Kodu

KVKY000099

Kod Değiştir

Gösterge Adı

Kullanıcılar

Normal

B I U G " " H₁ H₂ x₂ x¹ Normal

Normal A A Sans Serif I_x Normal

Apkılama

Kullanıcılar 2020

Yünlük Tarih

08 / 22 / 2022

☐ Grafiksels Göster

Veri Türü

☐ Veri Giriş Zorunlu

☒ Aktif

Kaydet

Kapat

5

Birim Seç
✕

Birim Tür Seç...

Birim Seç...

Ekle
Kapat

İşlemler	Birim Türü	Birim
<input type="checkbox"/>	Koordinatörlük	Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü
<input type="checkbox"/>	Daire Başkanlığı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<input type="checkbox"/>	Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

<<
<
1
>
>>
10

Şekil 4.“Birim Seç” ekranı

Gösterge Kopyalama

Birimler kendileri haricinde diğer birimlerin tanımladığı göstergeleri kopyalayarak kendi birimlerinde tanımlayabilir. Bunu yapabilmek için Gösterge Yönetimi Modülünde Diğer Birim Göstergeleri seçilir ve diğer birimlerde tanımlı tüm göstergeler Şekil 5’de listelenir. Göstergede bulunan butonuna tıklandığında göstergeyi kendi biriminize kaydetmeniz için “Gösterge Kayıt” ekranı gelir. Göstergeye ait açıklama ekranı boş gelir ve doldurulması gerekir aksi halde kayıt işlemi gerçekleşmez. Ayrıca gösterge değişiklik nedeni de belirtilebilir.

KURUMSAL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ

Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

Ana Sayfa

Veri Sözlük İşlemleri

Birim Veri İşlemleri

Gösterge Yönetimi

Form Yönetimi

Veri İstek Form Yönetimi

Veri Form Kontrol Yönetimi

Yardım

Gösterge Yönetimi
Yeni Gösterge

Gösterge Listesi

Ara...

☐ Birim Göstergeleri
 ☒ Diğer Birim Göstergeleri
 ☐ Tümü

İşlemler	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Gösterge Tanımı	Birim
	ARGE000006	TGB'deki Girişimci Sayıları ve Sektörel Dağılımı (2021)	2021 yıl sonu itibarıyla TGB'deki Girişimci Sayıları ve Sektörel Dağılımı bilgilerini içerir.	Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü
Lütfen aşağıdaki tabloya varsa sadece üniversite-sanayi iş birliği kapsamında , üniversitenizde daha önceki yıllarda başlamış olup 2021 yılında biten ve/veya 2021 yılında başlayan sanayi ortaklı lisansüstü tez bilgilerini yazınız.				
	ARGE000005	Sanayi ortaklı lisansüstü tez bilgileri		Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü









Lütfen aşağıdaki tabloya varsa **sadece üniversite-sanayi iş**

Şekil 5. Gösterge Kopyalama Ekranı

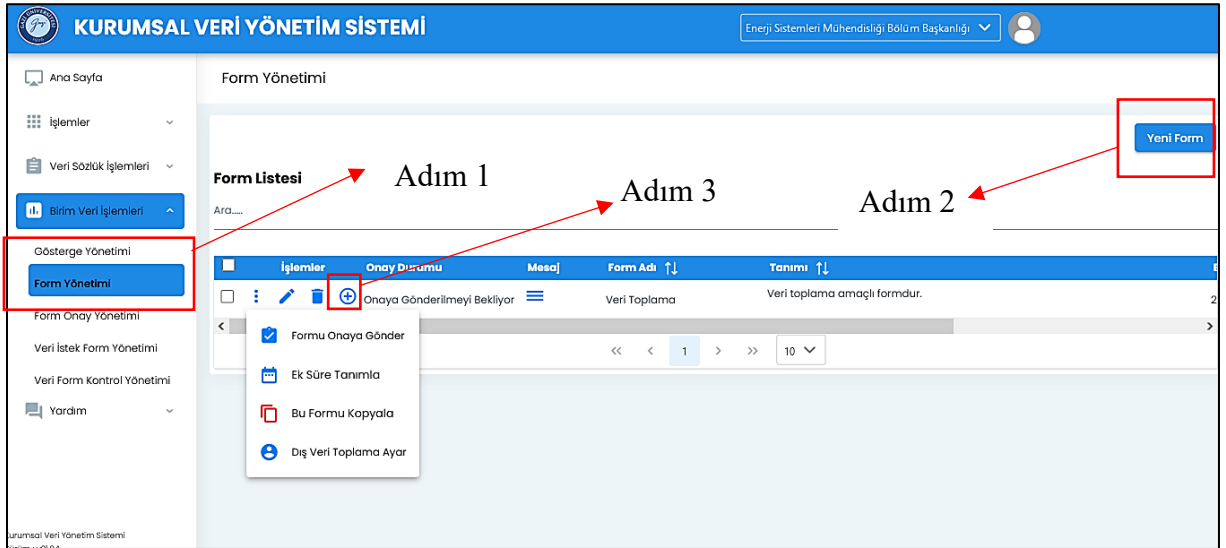
6

Form Yönetimi

Form yönetimi modülünde form tanımlanır. “Form Listesi” altında birim tarafından tanımlanmış formlar listelenmektedir. Bu ekrandaki işlemler altında yer alan butonlar:

- Formu Düzenleme 
- Formu Silme 
- Forma Gösterge Ekleme 
- Diğer Sekmesi  altında
 - Formu Kopyalama  (Form göstergeler ile birlikte kopyalanır)
 - Formu Onaya Gönderme 
 - Formda tanımlı birimlerden istenen birimlere ek süre tanımlama 
 - Kişilerden de veri toplama özelliği olan dış veri toplama ayar 

Formun Durumu (Formun KVKYK tarafından onaylanıp onaylanmadığı), Mesaj Bölümü (Form ile ilgili Onay birimi tarafından bir mesaj gönderilip gönderilmedi), Form Adı, Tanımı, Formun Başlama ve Bitiş Tarihi ve Durumu (Aktif/Pasif) ile ilgili bilgilere ulaşılabilir. “Form Yönetim” modülü Şekil 6’da gösterilmiştir.



Şekil 6. “Form Yönetim” modülü

Yeni Form Oluşturma


Yeni Form oluşturma için yapılması gereken adımlar aşağıda listelenmiştir.

Adım 1. Sol yanda bulunan “Birim Veri İşlemleri” ni seçiniz. Açılan modüllerden “Form Yönetimi” modülünü seçiniz.

Adım 2. “Yeni Form” u tıklayınız. Şekil 7’de gösterilen Form Kayıt ekranı açılacaktır. Açılan ekranda;


- “Form Grup Seç” menüsü altında istenen form grubu seçilir. Eğer istenen form grubu mevcut listede tanımlı değilse “Grup Ekle” butonu tıklanır.
- “Form Adı” alanında form adı tanımlanır.
- Form hakkında detaylı açıklamaların yapılacağı “Açıklama” alanı bulunmaktadır.
- Formun aktif olacağı tarihler “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” ile belirlenir.
- Formun periyot seçeneği seçildiği takdirde form başlangıç ve bitiş tarihine seçilen periyot tarihi katları eklenerek otomatik olarak ilgili tarihlerde oluşturulur. Örneğin form başlangıç ve bitiş tarihi 8/21/2022 ve 8/28/2022 ve periyot 1 aylık seçilmiş ilk otomatik oluşturulacak formun başlangıç ve bitiş tarihi 9/21/2022 ve 9/28/2022 olacaktır.


Şekil 7. “Form Kayıt” ekranı

Adım 3. Form ve göstergeler tanımlandıktan sonra “Form Listesi” altında İşlemler kolonu altında Gösterge Ekleme  butonuna basılarak Şekil 8’de gösterilen “Forma Gösterge Ekle” penceresi açılır.



Şekil 8. “Forma Gösterge Ekleme” ekranı

Adım 4. Gösterge Ekle butonuna basıldığında Şekil 9’da verilen “Gösterge Seç” ekranı açılacaktır. Gösterge seç ekranında ilgili göstergeler detaylı arama ekranı ile listelenebilir. “Birim Tür Seç” ile üst birimler, eğer isteniyorsa “Birim Seç” ile üst birimlerde yer alan alt birimler seçilebilir. **Seçilen birimlerde tanımlı göstergeler değil ilgili birimlerden istenen göstergeler listelenir.** Ayrıca göstergeler sadece gösterge kodu, gösterge adı, gösterge tanımı veya veri eleman/değer tanımı ile de aranabilir. Hiçbir seçenek seçilmeden “Ara” butonuna basıldığı takdirde sistemde tanımlı tüm göstergeler listelenir. Göstergeleri tek tek eklemek için  butonuna tıklayınız. Birden çok göstergeyi seçmek için işlemler sütunu solunda yer alan seçenekler çoklu bir şekilde seçildiği takdirde “Seçilileri Forma Ekle” butonu aktif olur ve bu buton tıklanarak ilgili göstergeler forma eklenir.

Adım 5. Göstergeye ilişkin verinin hangi birimlerde mevcut olduğu belirlendikten sonra veri sahibi birimlerin göstergelere atanma işlemi için Şekil 10’da gösterilen  tıklanır ve “Birim Seç” penceresi açılır. “Birim Türü Seç” seçeneğinde ana birim türleri (Fakülte, Enstitü, Daire Başkanlığı vb.) bulunmaktadır. Bu seçeneklerden biri/birkaçı/tümü seçilebilmektedir. Seçim işlemi sonrası “Birim Seç” aktif olmakta ve birim türünde sistemde tanımlı olan birimler listelenmektedir. “Birim Seç” seçeneğinde biri/birkaçı/hepsi seçilebilmektedir.

Adım 6. Gösterge istek tanımı sütunu altında gösterge istek tanımına ait gerekli açıklamalar yazılır.

Gösterge Seç

Birim Tür Seç...

Birim Seç...

Gösterge Kodu

Gösterge Adı

Gösterge Tanımı

Veri Eleman/Değer Tanımı

Seçilmişleri Forma Ekle

Ara

Temizle

	İşlemler	Gösterge Kodu ↑↓	Gösterge Adı ↑↓	Gösterge Tanımı ↑↓	G. Veri Eleman	Birim
<input checked="" type="checkbox"/>		ARGE000006	TGB'deki Girişimci Sayılar...			
<input checked="" type="checkbox"/>		ARGE000005	Sanayi ortaklı lisansüstü ...	Lütfen a		
<input checked="" type="checkbox"/>		ARGE000004	Üniversite-sanayi iş birli...	Lütfen a		
<input type="checkbox"/>		ARGE000003	Üniversite-sanayi iş birli...	Lütfen aşağıdaki tabloya varsa		

Şekil 9. “Gösterge Seç” ekranı

Adım 7. Göstergenin istendiği tarih belirtilmek isteniyor ise “Tarih Kullan” sütunu altındaki seçenekler seçilir. Eğer göstergelere toplu tarih atama işlemi yapılmak isteniyor ise Tarih Kullan altında yer alan ilk seçenek seçilir ve başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir. Gösterge bazında tarih kullanılmak isteniyorsa gösterge satırında yer alan Tarih Kullan seçeneği seçilir ve başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.

Adım 8. Göstergelere ilişkin kanıt isteniyor ise Kanıt İste sütunu altında yer alan seçenekler seçilir. Eğer göstergelere toplu kanıt isteniyor ise Kanıt İste sütunu altında yer alan ilk seçenek seçilir. Gösterge bazında kanıt isteniyorsa gösterge satırında yer alan Kanıt İste seçeneği seçilir

Adım 9. Tüm işlemler bittikten sonra “Kaydet” butonuna basılır ve yapılan işlemler kaydedilir.

Forma Gösterge Ekle

Veri Toplama

Durumu : Onaya Gönderilmeyi Bekliyor

Toplam Gösterge Sayısı : 2

Adım 5

Adım 6

Adım 7

Adım 8

	İşlemler	Gös. Kodu ↑↓	Gösterge Adı ↑↓	İstek Tanımı ↑↓	Tarih Kullan	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kanıt İste	Veri Sayısı
<input type="checkbox"/>		ARGE000006	TGB'deki Girişimci Sayıları ve Sektörel Dağılımı (2021)	İstek Tanımı	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>		ARGE000005	Sanayi ortaklı lisansüstü tez bilgileri	İstek Tanımı	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0



Adım 9

Kaydet

Kapat

Şekil 10. “Forma Gösterge Ekleme” ekranı (gösterge eklenmiş)

Form Onay Süreci

KVYS'nin en önemli adımı "Form Onay Yönetimi" sürecidir. Bu süreçte veri talebinde bulunan birim ilgili formu ve göstergelerini oluşturduktan sonra "Form Listesi" Diğer Sekmesi  altında yer alan Formu Onaya Gönderme  butonuna basarak onay için elektronik olarak KVYS'ye başvurur. KVYS yöneticisi formu, göstergeleri, tanımlamaları, veri tiplerini ve veri toplanacak birimleri kontrol ederek formu onaylayabilir veya düzeltme isteği oluşturarak veri talebinde bulunan birime iletebilir. Form onaylanana kadar formu gönderen birim form ve forma eklenen göstergeler üzerinde düzenleme yapabilir. Bu süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesi form ve göstergelerin daha doğru oluşturulmasını sağlayarak, veri toplama süreçleri sonunda elde edilecek verinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol altına almış olur. Onaylanmış form ile ilgili bilgi mesajı birim veri sorumlusu ve yöneticisine sistem tarafından otomatik olarak atılan e-posta ile bildirilmektedir.

Formun İlgili Birimlere Dağıtımı

Form onaylandıktan sonra veri istenen birimlerin veri yöneticisi ve sorumlularına sistem tarafından otomatik e-posta atılarak veri girişi ile ilgili bildirim yapılır. Eğer form veri giriş tarihi için belirlenen süre 7 günden az ise formun onaylandığı tarihin akşamı ve son 3 gün hatırlatma e-postaları atılır. Eğer formun tarihi 10 günden fazla ise 5 in katları olan günlerde, 7 gün kala ve son 3 gün hatırlatma e-postaları atılır. Örnek e-posta bildirimi Şekil 11'de gösterilmiştir.

KURUMSAL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ Birim Veri Giriş Yönetimi					
Sayın Yetkili,					
Kurumsal Veri Yönetim Sisteminde biriminiz tarafından girilmesi gereken veri talebi bulunmaktadır !					
Form : Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları_2021					
Tarih Aralığı : 31.01.2022 - 09.02.2022					
Kalan Süre : 1 Gün					
Birim veri girişlerinin yapılması için izlenecek adımlar aşağıda sıralanmıştır:					
1. https://kvys.gazi.edu.tr/login web adresinden kurumsal e-posta adresi (@gazi.edu.tr ifadesi hariç) ve e-posta şifreniz ile sisteme giriş yapınız.					
2. Sol pencerede yer alan "Birim Veri İşlemleri" alt menüsünde bulunan "Veri İstek Form Yönetimi" menüsüne giriniz.					
3. Tarafınıza atanmış formun üzerine tıklayınız.					
4. "Veri Giriş" sütununun altında bulunan "Veri Giriş" düğmesine tıklayarak veri girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Veriler ile ilgili detaylı açıklamalara ilgili gösterge adının yanında yer alan baloncuk üzerinden erişebilirsiniz. Eğer mevcut ise, verilerin istendiği tarih için Veri Başlangıç/Bitiş tarihini dikkate alınız.					
Veri Talebinde Bulunan Birim	Gösterge	Gösterge Tanımı	Gösterge İstek Tanımı	Veri Başlangıç - Bitiş Tarihi	Kanıt
Strateji Geliştirme Kurulu	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında yapılan projelerde yer alan öğrenci sayısı	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında yapılan projelerde yer alan öğrenci sayısıdır. PG.3.3.4.	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021-31.12.2021	YOK
Strateji Geliştirme Kurulu	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında yürütülen projelerde yer alan öğretim elemanı sayısı	Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında yürütülen projelerde yer alan öğretim elemanı sayısıdır. PG.3.3.5.	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021-31.12.2021	YOK
Bu e-posta Kurumsal Veri Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak gönderilmiştir.					
Gazi Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetim Sistemi					

Şekil 11. Örnek e-posta bildirimi

Veri Giriş Süreci

Veri giriş sürecine ait adımlar aşağıda verilmiştir.

Adım 1. Birim Veri Yöneticisi veya Birim Veri Sorumlusu, veri girişini yapmak için “Birim Veri İşlemleri” alt menüsünde bulunan “Veri İstek Form Yönetimi” menüsüne girer.

Adım 2. Tarafına atanmış formun üzerine tıklanır.

Adım 3. “Veri Gir” sütununun altında bulunan “Veri Giriş” butonuna tıklayarak veri girişlerini gerçekleştirir. Veriler ile ilgili detaylı açıklamalara ilgili gösterge adının yanında yer alan baloncuk üzerinden erişilir. Eğer mevcut ise verilerin istendiği tarih için **Veri Başlangıç/Bitiş tarihini** dikkate alınmalıdır. Örnek veri giriş ekranı Şekil 12’de gösterilmiştir.

KURUMSAL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa | İşlemler | Veri Sözlük İşlemleri | Birim Veri İşlemleri | Gösterge Yönetimi | Form Yönetimi | Form Onay Yönetimi | Veri İstek Form Yönetimi | Veri Form Kontrol Yönetimi | Yardım

Adım 1

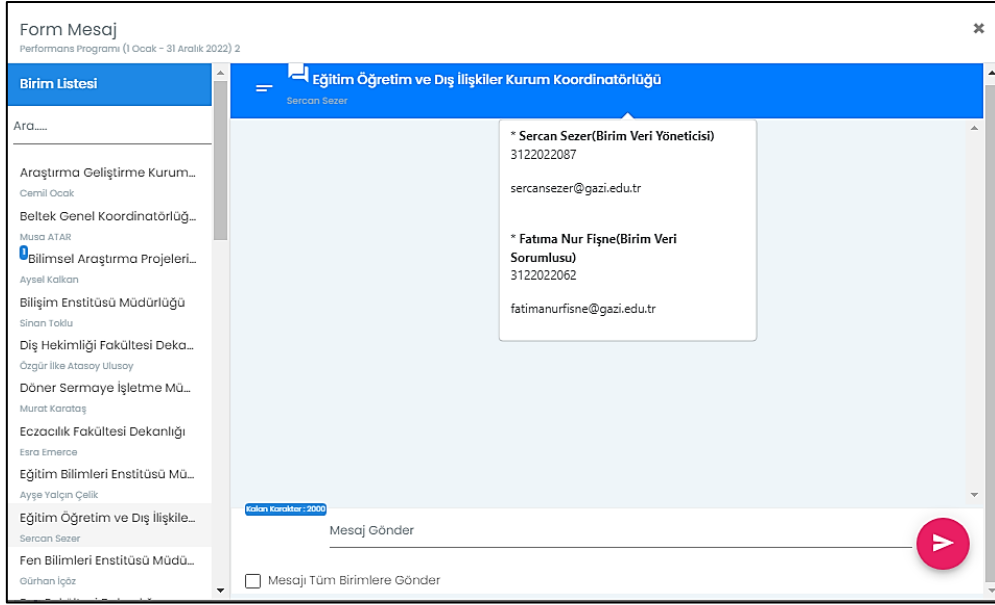
Adım 2

Adım 3

Veri Gir	Gösterge Kodu	Gösterge Adı	İstek Tanımı	Veri Başlangıç/Bitiş Tarihi
Veri Giriş	SGK000030	Yaşam boyu öğrenme kapsamında iç ve dış paydaşlara yönelik olarak düzenlenen çevrim içi faaliyet (hizmet içi eğitim, bilimsel toplantı, konferans vb.) sayısı	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021 / 31.12.2021
Veri Giriş	SGK000014	Kurumsal Veri Yönetim Sistemine entegre birim sayısı	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021 / 31.12.2021
Veri Giriş	SGK000015	Kurumsal Veri Yönetim Sisteminden üretilen rapor çeşit sayısı	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021 / 31.12.2021
Veri Giriş	SGK000016	Kurumsal Veri Yönetim Sistemine yönelik yapılan toplantı ve uygulama eğitim sayısı	Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planı Performans Göstergesi verilerinin 01 Ocak 2021-31 Aralık 2021 arasındaki gerçekleştirmeleri kapsayacak şekilde 07.02.2022 tarihine kadar doğru ve eksiksiz biçimde Sisteme girilmesi ve Excel dokümanının alınarak resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılması gerekmektedir.	01.01.2021 / 31.12.2021

Şekil 12. Veri giriş ekranı

Bu ekranda “Veri Kontrol” butonuna basarak girilmiş veriler görülebilir. “Mesaj” butonuna basıldığında ise Şekil 13’de gösterilen ekran açılmakta ve formu oluşturan birim ile anlık mesajlaşma yapılmaktadır. Ekranın sağ listesinde veri talep edilen birimler bulunmaktadır. Bu birimlerden biri seçildiğinde seçilen birimin üzerine gelindiği takdirde birimde görevli kişilerin bilgileri görülmektedir. Veri giriş işlemi bittiğinde “Arşivle” butonuna basarak ilgili veri girişinin yapıldığı form arşivlenir. Girilen veriler ayrıca “Excel” butonuna basılarak Excel ortamına aktarılır.



Şekil 13. Anlık mesajlaşma ekranı

Tablo Türü Gösterge Oluşturma

Bazı göstergeler birden çok özellik ve nesneye ait verileri kapsar. Nesnelere ait özellikler bir veri tablosunda yer alan sütunlar nesneler ise satırlar olarak düşünülür. Bu kapsamda Tablo tipi göstergede her bir sütun için özellikler ve özelliklerin alacağı değerler teker teker tanımlanır. Örneğin “Proje bilgileri” adlı tablo tipi göstergede nesneler projeler, “Proje adı”, “Proje başlangıç tarihi”, “Proje bitiş tarihi”, “Bütçesi” ve “Durumu” (Tamamlandı/Yürürlükte) ise özellikler olup toplam beş adet özellik vardır. Sistemde her bir özellik için:

- “Proje adı” için veri türü olarak **Metin**
- “Proje başlangıç tarihi” ve “proje bitiş tarihi” için veri türü olarak **Tarih**
- “Bütçesi” için veri türü olarak **Reel sayı**
- “Durumu” için veri türü olarak **Metin liste**

tanımlanır.

Bu tip göstergeler için aşağıda verilen adımlar her bir özellik için yapılır.

Adım 1. Yeni gösterge eklemede verilen Adım 1 – Adım 3’te verilen işlemler yapılır. Gösterge Kayıt ekranında “Veri Türü” olarak Tablo seçilmelidir.

Adım 2. Gösterge yönetimi modülü ekranında (Bakınız Şekil 2), gösterge veri ayar (⌘) tıklanır ve Gösterge Ayar Kayıt Ekranı gelir.

Adım 3. Şekil 14’de verilen Gösterge ayar kayıt ekranında eğer tanımlanacak özellik veri sözlüğünde yer alıyorsa veri elemanı seç bölümü ile aranır (Sistem şu an aktif olmadığı için bu bölümü kullanmayınız). Eğer özellik veri sözlüğünde tanımlı değilse “Veri Elemanı Seçmeden Devam” butonuna tıklayınız.

Adım 4. Özellik adı Tablo tipi göstergede “Alan adı” bölümünde tanımlanır. Eğer veri girişi zorunlu ise “Veri Girişi Zorunlu” seçilmelidir. Tanımlama sonrası “Alan Tanımı” butonuna tıklayınız.

Adım 5. Özellik ile ilgili detaylı açıklamalar “Alan Tanımı” bölümünde tanımlanır. Tanımlama sonrası “Veri Türü” butonuna tıklayınız.

Adım 6. Tablo tipi göstergede “Veri Türü” bölümünde Özellik için veri türü tanımlanır. Veri Türü alanında “Dosya”, “Evet/Hayır”, “Geometrik”, “Lob”, “Mantıksal (Doğru/Yanlış)”, “Metin”, “Metin liste”, “Reel Sayı”, “Sayısal liste”, “Tam Sayı”, “Tarih”, “Yüzdelik” ve “Zaman Damgası” tanımlanmıştır.

Veri türü olarak “Metin liste” ve “Sayısal liste” seçilmiş ise “Alan Değer Listesi” butonunu tıklayınız. Şekil 15’de gelen alanda Metin listesi/sayısal listede görünecek metinsel ifadeler veya sayısal değerler Değer alanına, ilgili açıklamalar ise Değer Tanımı alanına girilir ve “Değer Ekle” butonu tıklanır. Metin listesi/sayısal listede yer alacak tüm değerler ve tanımlar eklendikten sonra “Alan Sıra” butonuna tıklanır.

Adım 7. Özelliğin hangi sütunda yer alacağı sistem tarafından otomatik olarak verilir ve “Alan Sıra” bölümünde görünür.

KURUMSAL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ

Gösterge Ayar Yönetimi

Gösterge Ayar Kayıt

1 Veri Elemanı Seç 2 Alan Adı 3 Alan Tanımı 4 Alan Veri Türü 5 Alan Sıra

Veri Elemanı Ara Veri Elemanı Seçmeden Devam > Alan Kopyala

İşlemler	Alan Adı	Alan Tanımı	Veri Türü	Alan Sıra	Zorunlu Alan Mı
	Uygulama Adı	Uygulamanın adını belirtir (Örnek gösterge açıklamasında sunulmuştur.)	Metin	1	Hayır
	Açıklama	Uygulama hakkında açıklamaları içerir (Örnek gösterge açıklamasında sunulmuştur.)	Metin	2	Hayır
	Tamamlanma yılı	Uygulamanın tamamlanma yılını (20XX) belirtir. (Örnek gösterge açıklamasında sunulmuştur.)	Metin	3	Hayır
	Yürütücü	Uygulamayı yürüten kişinin adı ve soyadını belirtir (Örnek gösterge açıklamasında sunulmuştur.)	Metin	4	Hayır
	Durumu	Uygulamanın durumunu (aktif, pasif) belirtir.	Metin liste	5	Hayır
	Notlar	Uygulama hakkında belirtmek istenen diğer hususları içerir.	Metin	6	Hayır

Şekil 14. “Gösterge Ayar Kayıt” Ekranı

Şekil 15. “Gösterge Ayar Kayıt” Ekranı

Tablo Türü Veri Girme ve EXCEL ’den Veri Yükleme

Tablo tipi veriler için giriş süreci diğer veri türlerine göre farklılık göstermektedir. Veri giriş için aşağıdaki adımlar izlenir:

Adım 1. Birim Veri Yöneticisi veya Birim Veri Sorumlusu, veri girişini yapmak için “Birim Veri İşlemleri” alt menüsünde bulunan “Veri İstek Form Yönetimi” menüsüne girer.

Adım 2. Tarafına atanmış formun üzerine tıklanır.

Adım 3. “Veri Gir” sütununun altında bulunan “Veri Giriş” butonuna tıklanır.

Adım 4. Şekil 16’da verilen Gösterge Veri Girişi ekranı gelir. Bu ekranda özellikler ve özellik açıklamaları bulunur. “Modal Veri Girişi” seçildiği takdirde “Veri Ekle” butonuna tıklanırsa Şekil 17’de verilen Veri Kayıt ekranı gelir. Eğer “Satır Veri Giriş” seçilir ve “Veri Ekle” butonuna tıklanır ise Tablo satırları aktif olur ve tabloya veri girişi yapılır. Her bir özelliğe ait açıklamalar dikkate alınarak ilgili bölümlere veriler girilir.

Adım 5. Her bir nesne ile ilgili kayıt işlemleri için Adım 1 – Adım 4 tekrarlanır.

Gösterge Veri Girişi

Modal Veri Girişi Satır Veri Girişi

ARGE000002 - Mezun ve öğrenci sayıları

Alan (Veri Eleman) Listesi

1. - Birim Adı
Birim adını içerir.

2. - 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısını belirtir.

3. - 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısını belirtir.

4. - 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı
2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısını belirtir.

5. - 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı
2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısını belirtir.

Girilen veri silinir.

Satır Veri Girişi seçildiğinde bu bölüm aktif olur ve veri girişi yapılır.



Adım 4

Veri Ekle

İşlemler	Birim Adı	2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı	2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı	2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı	2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı
1	TUSAŞ-Kazan M.Y.O.	648	603	736	328
2	Teknoloji Fakültesi	4255	1332	4371	1113
3	Teknik Bilimler M.Y.O.	1400	634	1601	474
4	Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	1390	792	1405	683
5	Mühendislik Fakültesi	5108	1350	4961	1103

Girilen veri güncellenir.

Şekil 16. “Gösterge Veri Girişi” Ekranı

- Nesneye ait veri silinmek isteniyorsa  butonuna tıklanır.
- Eğer nesneye ait veriler güncellenmek isteniyorsa  butonuna tıklanır.

Veri Kayıt

Birim Adı

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı


2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı


2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı

Kaydet Kapat



Şekil 17. “Veri Kayıt” Ekranı

Excel’den veri aktarımı için aşağıda tanımlı adımlar izlenir.

Adım 1. Eğer Excel’den veri yüklenmek isteniyor ise Diğer Sekmesi  tıklanır. Sistem Excel’den veri aktarma işleminin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için tablo tipi

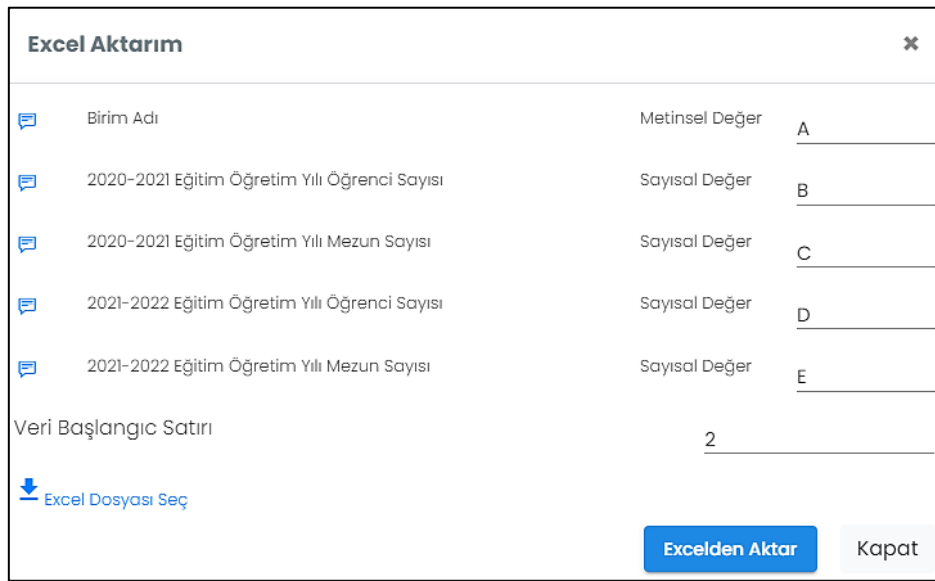
göstergeler için otomatik Excel şablonu oluşturmaktadır. Oluşturulan Excel şablonu  butonuna tıklanarak indirilir.

Adım 2. İndirilen Excel şablonuna veriler girilir.

Adım 3. Diğer Sekmesi  tıklanır ve Excelden Veri Aktar  butonuna seçilir. Şekil 18’de gösterilen Excel Aktarım ekranı gelir. Bu ekranda gelen sütun değerleri (A,B,C vd.) ve Veri Başlangıç satırı değeri olan 2 sistem tarafından otomatik olarak atanır. Eğer Veri girişleri Excel’de farklı satırlardan başlamış ise (örneğin 7 satırdan başlamış ise) Veri Başlangıç satırı değeri (7 olarak) girilir.


Adım 4. Excel dosyası seç tıklanır ve gelen ekrandan Excel dosyası yüklenir.

Adım 5. “Excelden Aktar” butonuna tıklanır ve aktarım işlemi gerçekleştirilir. Excel’den aktarılan veriler yeni bir ekranda görünür. Sorunlu ve eksik aktarımın olduğu satırlar kırmızı ile gösterilir. Eğer hiçbir satır kırmızı ile gösterilmemiş ise aktarım başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.



Excel Aktarım

Birim Adı	Metinsel Değer	A
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı	Sayısal Değer	B
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı	Sayısal Değer	C
2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayısı	Sayısal Değer	D
2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Sayısı	Sayısal Değer	E
Veri Başlangıç Satırı		2

 Excel Dosyası Seç

Excelden Aktar Kapat

Şekil 18. “Excel Aktarım” Ekranı

Dış Veri Toplama

Kurumsal Veri Yönetim Sistemi’nde kişilerden de veri toplama özelliği bulunmaktadır. Bu özelliğin kullanılabilmesi için ilk olarak yeni bir form tanımlanır. Yeni Form Oluşturma bölümünde tanımlanan Adım 1 - Adım 9 arasındaki adımlar tekrarlanır. Eğer sadece dış kaynaklı veri toplanacak ise Yeni Form Oluşturma bölümünde Adım 5’te göstergeye hiçbir birim eklenmez. Eğer form ile hem dış kaynaklı veri hem de birimlerden veri toplanacak ise ilk etapta Yeni Form Oluşturma bölümünde Adım 5’te ilgili birimler eklenir. Daha sonra Şekil

6’da verilen Form Yönetimi modülünde yer alan Dış Veri Toplama Ayar butonu tıklanır. Şekil 19’da verilen Dış Veri Toplama Ayarları Düzenle penceresi açılır.

- Açılan pencerede Bağlantı kodu sistem tarafından otomatik olarak verilmektedir.
- Formla ilgili detaylı açıklamalar “Açıklama” alanında verilir. Dış verilerin toplanacağı e-posta adresleri Veri Girişi Talep Edilen E-Posta Adresleri bölümüne tanımlanır. E-posta adresleri arasında noktalı virgül (;) konulur.
- Veri toplanacak birimin gösterilmesi isteniyor ise “Birim Belirtilsin” seçeneği seçilir.
- Veri toplanacak dış kaynaklı birimin gösterilmesi isteniyor ise “Dış Kaynaklı Birim Belirtilsin” seçeneği seçilir. Bu seçenek ile Veri Girişi Talep Edilen Dış Birimler alanı aktif olur ve bu alana dış birimler tanımlanır. Birimler arasında noktalı virgül (;) konulur.

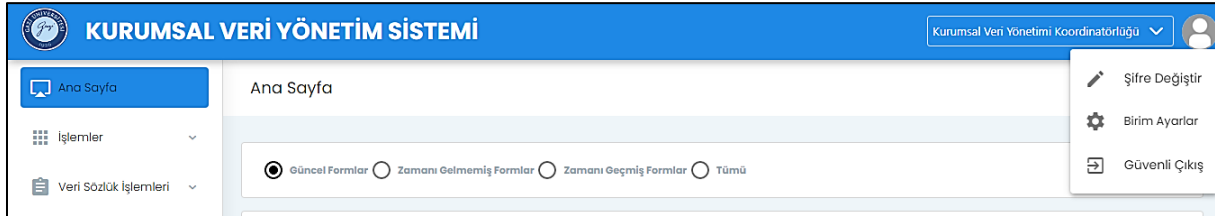
Şekil 19. “Dış Veri Toplama Ayarları Düzenle” ekranı

- Dış kaynaklı veri eğer kişilerden toplanıyor ve unvan bilgisi istenir ise “Unvan Belirtilsin” seçeneği seçilir. Bu seçenek ile Veri Girişi Talep Edilen Unvanlar alanı aktif olur ve bu alana unvanlar tanımlanır. Birimler arasında noktalı virgül (;) konulur.
- Veri kurumda çalışan kişilerden talep ediliyor ve sicil numarası isteniyor ise “Kurum Sicil Numarası Belirtilsin” seçeneği seçilir.
- Veri kurumda çalışan kişilerden talep ediliyor ve e-posta isteniyor ise “Kurumsal E-Posta Belirtilsin.” seçeneği seçilir.

İlgili düzenlemeler yapıldıktan sonra Şekil 19’da verilen ekranda Kaydet butonuna basılır. Daha sonra form onaya gönderilir. Form onaya gönderildikten sonra girilen e-posta adreslerine form ile göstergeler dağıtılır ve kişilere veri talebi ile ilgili e-postayı sistem otomatik olarak gönderir.

Birim Ayarlar

Kurumsal Veri Yönetim Sistemi’nde birimler için bir bazı düzenlemelerin ve fonksiyonların kullanılabileceği Birim Ayarlar modülü bulunmaktadır. İlgili ayar modülüne ulaşmak için sağ üst köşede bulunan insan ikonuna tıklanır ve Şekil 20’de verilen “Şifre Değiştir”, “Birim Ayarlar” ve “Güvenli Çıkış” seçenekleri gelir.



Şekil 20. “Birim Ayarlar” Modülü

“Birim Ayarlar” seçildiği takdirde “Birim Ayar” penceresi açılır. Bu pencerede Birim Bilgileri, Gösterge/Veri Eleman Kod Ayar ve Alt Birim Ekle fonksiyonları bulunur.

Şekil 21’de Birim Bilgilerinin bulunduğu ekran verilmiştir. Bu fonksiyonda birim Telefonu, E-posta ve adres bilgileri girilebilir. Eğer bu alanda Birime e-posta gönderilsin seçeneği seçilir ise, girilen e-posta adresine veri girişleri ile ilgili bilgilendirme e-postaları ayrıca gönderilmektedir.

Şekil 21. “Birim Ayar” Penceresi

Gösterge/Veri Eleman Kod Ayar fonksiyonu seçildiğinde Şekil 22’de gösterilen ekran gelir. Bu ekranda gösterge ve veri elemanı kod ön ekleri tanımlanır. Ekle butonuna basılarak tanımlanan kod ön ekleri oluşturulur. Kod ön eklerinin oluşturulması için hem gösterge hem de veri elemanı kod ön eklerinin tanımlanması gerekir.

Şekil 22. Gösterge/Veri Eleman Kod Ayar

Birimler kendi alt birimleri arasında veri talebinde bulunabilirler. Bunun gerçekleşmesi için Birim kendi alt birimlerinin sistem üzerinde tanımlanması gerekir. Alt birimlerin tanımlanması için Şekil 21’de verilen Alt Birim Ekle seçeneği seçilir ve Şekil 23’de verilen alt Birim Kayıt Ekranı gelir. Bu ekranda birim türü seçilir. Birim türü olarak Alt Birim seçilmelidir. Birim adının tanımlanması gerekli olup birim adı üst birim ile eşleştirilmesi gerekir. Örneğin Teknoloji Fakültesi Dekanlığı alt birim olarak Öğrenci işleri birimini eklemek isterse birim adı

olarak “Teknoloji Fakültesi Öğrenci İşleri” olarak tanımlaması gerekir. Alt birimler gösterge yönetiminde Şekil 4’te verilen “Birim Seç” ekranında Birim Tür Seç bölümünde idari alt birim olarak kaydedilmektedir. Eğer tekil bir isim verilmediği takdirde diğer birimlerin alt birimleri ile karışabilmektedir. Alt birim E-posta tanımlanır ve Birime e-posta gönderilsin seçeneği seçilir ise, girilen e-posta adresine veri girişleri ile ilgili bilgilendirme e-postaları ayrıca gönderilmektedir. Birim kodu olarak birimin tanımlı olan DETSIS kodunun girilmesi gerekmektedir.

Alt Birim Kayıt		×
Birim Türü		
Birim Adı		
Birim Kısa Ad	Kalan Karakter : 200	
Birim İngilizce Adı	Kalan Karakter : 100	
Birim Ing. Kısa Adı	Kalan Karakter : 200	
Açıklama	Kalan Karakter : 100	
Adresi	Kalan Karakter : 200	
Telefonu	Kalan Karakter : 100	
E-Posta	Kalan Karakter : 100	
<input type="checkbox"/> Birime e-posta gönderilsin		
<input checked="" type="checkbox"/> Aktif		
Birim Kodu		
<div>Alt Birim Ekle</div> <div>Kapat</div>		

Şekil 23. Alt Birim Kayıt Ekranı