



BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Etkinlik Yönetim Sistemi

KULLANIM REHBERİ

Etkinlik Planlama ve Onay Süreci

1. Adım: Salon Uygunluk Kontrolü ve Ön Rezervasyon

Planlanan etkinlik için salon uygunluğu Rektörlük Özel Kalemi ile iletişime geçilerek ön rezervasyon işlemi gerçekleştirilmelidir. **Bu aşamada salon, etkinlik düzenleyicisine geçici olarak tahsis edilecektir.**

2. Adım: Ön Onay Yazısı (EBYS)

Salon ön rezervasyon işleminin tamamlanmasının ardından, EBYS üzerinden “Ön Onay” konulu yazı hazırlanarak Rektörlük Makamından uygunluk alınmalıdır. Bu kapsamda yazıda; etkinliğin adı, türü, tarihi, yeri, saati, tahmini katılımcı sayısı, kısa açıklaması açık ve anlaşılır biçimde belirtilmelidir.

3. Adım: Etkinlik Talep Formunun Oluşturulması

Rektörlük Makamınca uygun bulunan etkinlik için, Etkinlik Yönetim Sistemi üzerinden talep formu detaylı olarak doldurulmalı ve sistem tarafından oluşturulan PDF dosyası alınmalıdır.

4. Adım: Kesin Onay Süreci

Etkinliğin kesin onayının alınması için EBYS üzerinden yazılacak üst yazının ekine Etkinlik Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulan talep formu PDF dosyası eklenerek Rektörlük Makamına gönderilmelidir.

5. Adım: Taleplerin Sevki

Rektörlük Makamının takdir ve onayı doğrultusunda etkinliğe ilişkin talepler ilgili birimlere sevk edilecektir.

6. Adım: Etkinliğin Tamamlanması

Etkinlik gerçekleştirildikten sonra, Etkinlik Yönetim Sistemine giriş yapılarak:

- Fiili katılımcı sayısı girilmeli,
- Etkinliğin amacına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin kısa bir değerlendirme yazılmalı,
- Bu işlemler tamamlanarak sistem üzerinden etkinlik sonlandırılmalıdır.

Etkinlik Yönetim Sistemi, kurum içindeki ilgili birimler tarafından yetkilendirilen kullanıcılara açıktır.

Sisteme giriş için birimlerin kullanıcıya erişim yetkisi vermesi gerekir.

Yetki verilen kullanıcılar açısından kişi sayısı bakımından herhangi bir üst sınır yoktur.

1

Sisteme Giriş İşlemi

Etkinlik Yönetim Sistemi

Giriş Yap

E-Posta

Şifre

[Şifrenizi mi unuttunuz?](#)

Giriş Yap

- **Yetki Tanımlanması:** Akademik birimler için ilgili birim sekreterliklerinden, idari birimler için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan Yazılım Yardım Masası Uygulaması (<https://bidb.baskent.edu.tr/uygulamalar.php>) üzerinden talep edilmelidir.
- Uygulamaya ulaşmak için <https://etsis.baskent.edu.tr/>
- Açılan giriş ekranında kullanıcı bilgilerinizi (baskent.edu.tr uzantılı mail adresinizi ve şifrenizi) girip “Giriş” butonuna tıklayınız.

2

Etkinlik Oluşturma İşlemine Başlama

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Etkinlik Yönetim Sistemi

Etkinlik Yönetim Sistemi
ETSİS - Ana Sayfa

Ana Sayfa

ETKİNLİK

Etkinliklerim

Salon Kullanımı

Tüm Etkinlikler

< > Bugün 1 - 28 Şubat 2026

20 Şubat 2026

12:00 - 14:00 **Test 3**
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

26 Şubat 2026

12:00 - 12:30 **KURUMSAL İLETİŞİM EĞİTİMİ**
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

27 Şubat 2026

12:00 - 12:30 **KURUMSAL İLETİŞİM EĞİTİMİ**
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Yeni bir etkinlik oluşturmak için ekranın sol tarafında yer alan menü listesinden **“Etkinliklerim”** sekmesine tıklayınız.

3

Yeni Etkinlik Oluşturma Ekranına Erişim

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Etkinlik Yönetim Sistemi

Etkinlik Yönetim Sistemi
ETSİS - Etkinliklerim

Ana Sayfa

ETKİNLİK

+ Etkinliklerim

Salon Kullanımı

Etkinliklerim

Yeni Etkinlik Oluştur

Excel'e Aktar

Bölüm	Oluşturan	Etkinlik Adı	Etkinlik Yeri	Etkinlik Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	DİLARA ASLI KAYNAR	MEZUNİYET TÖRENİ	Amfi Tiyatro	Mezuniyet Töreni	29.06.2026 12:00	03.07.2026 12:30	...
MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ PROGRAMI	DİLARA ASLI KAYNAR	Ornek Etkinlik	Prof. Dr. İhsan Doğramacı Konferans Salonu	Çalıştay	26.02.2026 11:00	26.02.2026 13:30	...
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	DİLARA ASLI KAYNAR	KURUMSAL İLETİŞİM EĞİTİMİ	Avni Akyol Konferans Salonu	Bilgilendirme Toplantısı	27.02.2026 12:00	27.02.2026 12:30	...
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	DİLARA ASLI KAYNAR	KURUMSAL İLETİŞİM EĞİTİMİ	Avni Akyol Konferans Salonu	Bilgilendirme Toplantısı	26.02.2026 12:00	26.02.2026 12:30	...

10

1

- Açılan sayfanın sağ üst kısmında yer alan “Yeni Etkinlik Oluştur” butonuna tıklayınız.

4

Talep Formunun Doldurulması

Yeni Etkinlik Talebi

- 1 Onay Formu - 1
Etkinlik bilgisi
- 2 Onay Formu - 2
Etkinlik Detayı
- 3 Talep ve Bütçe
Diğer giderler ve talepler
- 4 Tamamlandı
Oluşturma

Protokol Katılımı Var mı? Evet Hayır

Protokol Türü *

Dış Protokol x Rektör Yardımcıları x Mütevelli Heyeti x
Rektör x Kurucu x Önceki Rektörler x Genel Sekreter x
Genel Sekreter Yardımcıları x

Protokol Katılımı Açıklaması *

Belediye Başkanı, Bakan Yardımcısı katılımı ön görülmektedir.

Etkinlik Adı *

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Toplantısı

Etkinliği Düzenleyen Birim *

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Etkinlik Türü *

Bilgilendirme Toplantısı

Etkinlik Sorumlusu *

Dilara Aslı Kaynar

Başlangıç Tarihi ve Saati * 03.03.2026 10:00

Bitiş Tarihi ve Saati * 03.03.2026 15:30:00

- “Yeni Etkinlik Oluştur” butonuna tıklanmasının ardından talep oluşturma ekranı açılacaktır.
- Açılan ekranda yer alan bilgi alanlarının, ekran görüntüsü örneğinde gösterildiği şekilde uygun ve eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

5

Etkinlik Bilgilerinin Girilmesi ve Onay Süreci

Tahmini Katılımcı Sayısı * ⓘ

200

Etkinlik Yeri * ⓘ

Avni Akyol Konferans Salonu

Etkinlik Dönemi * ⓘ

2025-2026 Bahar Yarıyılı

İleri >

- Etkinliğe ilişkin etkinlik yeri ve tahmini katılımcı sayısı bilgileri ilgili alanlara eksiksiz olarak girilmelidir.
- **Onay Formu-1** doldurulduktan sonra sayfanın alt kısmında yer alan “İleri” butonuna tıklayınız.
- Sistem tarafından **Onay-2 Formu** sayfasına yönlendirme yapılacaktır.

6

Onay-2 Formunun Doldurulması ve Talepler/Bütçe Aşamasına Geçiş

Yeni Etkinlik Talebi

✓ Onay Formu - 1
Etkinlik bilgisi

2 Onay Formu - 2
Etkinlik Detayı

3 Talep ve Bütçe
Diğer giderler ve talepler

4 Tamamlandı
Oluşturma

Etkinlik Düzenleme Kurulu * ⓘ
Dilara Aslı Kaynar

Telefon Numarası * ⓘ Dahili * ⓘ E-Posta * ⓘ
05551234567 1234 daslikaynar@baskent.edu.tr

İç ve Dış Paydaşlar * ⓘ
X Fakültesi, Y Merkezi, Z Belediyesi

Sponsorlar * ⓘ
X Derneği

Tekrarlanan bir etkinlik mi? * ⓘ
Hayır

Etkinliğin amacı/gerekçesi ve katkısı * ⓘ
Bu kısma 300 karakteri geçmeyecek şekilde etkinliğin kısa ve öz açıklaması / amaçları ve katkıları yazılacaktır.

< Geri İleri >

- Onay-2 Formunun eksiksiz olarak doldurulmasının ardından sayfanın alt kısmında yer alan “İleri” butonuna tıklayınız.
- Bu işlem sonrasında sistem tarafından Talepler ve Bütçe Formu ekranına yönlendirme yapılacaktır.

7

Talepler ve Bütçe Formunun Doldurulması

Talebiniz *

Afiş Tasarımı

Açıklama *

1 Adet tasarım

Talebiniz *

A3 Afiş Baskı

Açıklama *

10 Adet baskı

- Talepler ve Bütçe Formu ekranında, ihtiyaç duyulan hizmet ve materyaller ilgili alanlardan seçilmelidir.
- Basılı ve dijital duyurusu paylaşılması planlanan materyal için;
 - Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden tasarım talebi,
 - Aynı materyalin basımı için ayrıca Basım Yayın Biriminden baskı talebi,
 - Aynı materyalin Web sitesinde paylaşılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından paylaşım talebi oluşturulmalıdır.
- Formda yer alan seçim kutucuklarında, talepte bulunulabilecek ilgili birimlerin isimleri yer almaktadır. İhtiyaç doğrultusunda uygun birimler seçilmelidir.
- Sistemde yer almayan talepler diğer olarak seçilip, gerekli açıklama yapılmalıdır.
- Taleplerin eksiksiz ve doğru şekilde oluşturulması, sürecin zamanında ve sağlıklı ilerleyebilmesi açısından önem arz etmektedir.

7

Talepler ve Bütçe Formunun Doldurulması

Talebiniz *

Roll-up Tasarımı

Açıklama *

1 Adet tasarım

Sil

Talebiniz *

Roll-Up Baskı

Açıklama *

1 Adet baskı

Talebiniz *

Sosyal Medya Post Tasarımı

Açıklama *

2 Adet tasarım

Sil

Talebiniz *

Sosyal Medya Duyurusu (Kurumsal Hesaplar)

Açıklama *

Yapılan post tasarımlarının Başkent Üniversitesi Instagram hesabında paylaşılması

8

Taleplerin Tamamlanması ve Oluşturma Ekranına Geçiş

Talebiniz *

Fotoğraf Çekimi

Açıklama *

Fotoğraf çekiminin etkinliğin hangi aşamasında talep edildiği belirtilmelidir. Etkinlik fotoğrafları RTS Yapım Atölyesi'nden talep edilmelidir.

Sil

Talebiniz *

Öğle Yemeği Standart Menü (Çorba, Salata, Ana Yemek, Tatlı)

Açıklama *

Öğle yemeği için kişi başı bütçe ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir.

Talebiniz *

Diğer Talepleriniz

Açıklama *

Listede yer almayan taleplerinizi detaylı şekilde burada belirtebilirsiniz.

Sil

Yeni Talep Ekle +

< Geri

İleri >

- Talepler, ekran görüntülerinde yer alan örnekler doğrultusunda uygun ve eksiksiz şekilde eklenmelidir.
- Tüm taleplerin sisteme girilmesinin ardından sayfanın alt kısmında bulunan “İleri” butonuna tıklayınız.
- “İleri” butonuna tıklanmasının ardından sistem tarafından **Etkinlik Oluşturma/Onay** ekranına yönlendirme yapılacaktır.

9

Etkinliğin Oluşturulması ve Bilgilerin Kontrolü

Yeni Etkinlik Talebi

✓ Onay Formu - 1
Etkinlik bilgisi

✓ Onay Formu - 2
Etkinlik Detayı

✓ Talep ve Bütçe
Diğer giderler ve talepler

4 Tamamlandı
Oluşturma

Etkinlik Formunuzu Oluşturun!

Etkinlik talebinizi incelemek üzere oluşturun.

< Geri

Oluştur >

- Oluşturma ekranında yer alan **“Oluştur”** butonuna tıklayarak etkinlik başvurunuzu sisteme kaydedebilirsiniz.
- Başvuru tamamlanmadan önce bilgilerinizi kontrol etmek amacıyla hem bu ekranda hem de önceki aşamalarda yer alan **“Geri”** butonuna tıklayarak bir önceki sayfaya dönebilirsiniz.
- Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar ilgili adımları tamamlayarak etkinlik oluşturma işlemini tamamlayabilirsiniz.

10

Oluşturulan Etkinliğin Görüntülenmesi ve Düzenlenmesi

Etkinlik Yönetim Sistemi
ETSİS - Etkinliklerim

Etkinliklerim Yeni Etkinlik Oluştur

Excel'e Aktar

Bölüm	Oluşturan	Etkinlik Adı	Etkinlik Yeri	Etkinlik Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	DİLARA ASLI KAYNAR	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Toplantısı	Avni Akyol Konferans Salonu	Bilgilendirme Toplantısı	03.03.2026 10:00	03.03.2026 15:30	...

10

Önizleme
Düzenle
Tamamla

- “**Oluştur**” butonuna tıklanmasının ardından sistem tarafından “**Etkinliklerim**” sayfasına yönlendirme yapılacaktır.
- Oluşturulan etkinlik, “**Etkinliklerim**” sayfasında liste halinde görüntülenecektir.
- İlgili etkinliğe ait işlemler, listenin sağ tarafında yer alan “**İşlemler**” sütunu üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Etkinliğe ait başvuru formunun PDF ön izlemesini görüntülemek için “**Ön izleme**” butonuna tıklayınız.
- Etkinlik onay formunda değişiklik yapılması gerektiği durumlarda “**Düzenle**” butonuna tıklayarak ilgili formu yeniden düzenleyebilirsiniz.

**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
 KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ TOPLANTISI**

OLUŞTURAN	DİLARA ASLI KAYNAR
İLETİŞİM	Telefon: 05551234567 Dahili: 1234 E-posta: daslikaynar@baskent.edu.tr
ETKİNLİK TARİHİ	03.03.2026 10:00 - 03.03.2026 15:30
ETKİNLİK YERİ / SALON	Avni Akyol Konferans Salonu
ETKİNLİK TÜRÜ	Bilgilendirme Toplantısı
SORUMLULAR	Dilara Aslı Kaynar
DÜZENLEME KURULU	Dilara Aslı Kaynar
ETKİNLİĞİN AMACI	Bu kısma 300 karakteri geçmeyecek şekilde etkinliğin kısa ve öz açıklaması / amaçları ve katkıları yazılacaktır.
KATILIMCI SAYISI	200
PROTOKOL KATILIMI	Evet (Kurucu, Mütavelli Heyeti, Önceki Rektörler, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Dış Protokol)
PROTOKOL AÇIKLAMASI	Belediye Başkanı, Bakan Yardımcısı katılımı ön görülmektedir.

TALEPLER VE İHTİYAÇLAR

Basım Yayın Birimi	
Talep	Açıklama
A3 Afiş Baskı	10 Adet baskı

Baskı Merkezi	
Talep	Açıklama
Roll-Up Baskı	1 Adet baskı

Genel Sekreterlik	
Talep	Açıklama
Diğer Talepleriniz	Listede yer almayan taleplerinizi detaylı şekilde burada belirtebilirsiniz.



Büyük	
Talep	Açıklama
Roll-up Tasarımı	1 Adet tasarım
Afiş Tasarımı	1 Adet tasarım
Sosyal Medya Post Tasarımı	2 Adet tasarım
Sosyal Medya Duyurusu (Kurumsal Hesaplar)	Yapılan post tasarımlarının Başkent Üniversitesi Instagram hesabında paylaşılması
Fotoğraf Çekimi	Fotoğraf çekiminin etkinliğin hangi aşamasında talep edildiği belirtilmelidir. Etkinlik fotoğrafları RTS Yapım Atölyesi'nden talep edilmelidir.

Burçuk Gıda	
Talep	Açıklama
Öğle Yemeği Standart Menü (Çorba, Salata, Ana Yemek, Tatlı)	Öğle yemeği için kişi başı bütçe ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir.

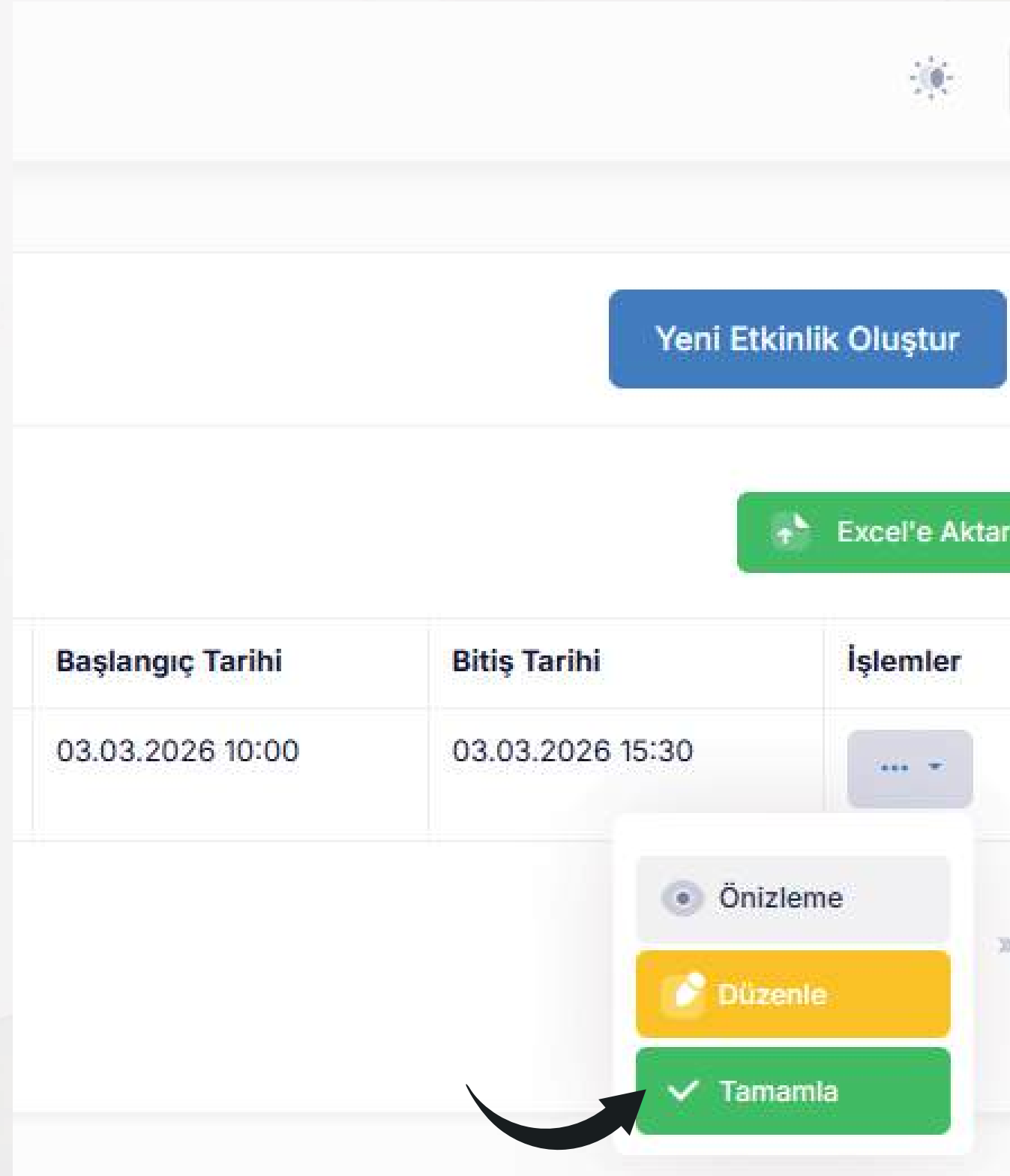
ÖNEMLİ HATIRLATMA

- Tasarım talep formunun, planlanan etkinlik tarihinden en az on beş (15) gün önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir.
- Kampüs dışı veya hafta sonu gerçekleştirilecek etkinliklerde talep edilen fotoğraf ve/veya video çekim hizmetleri için ulaşımın, talepte bulunan birim tarafından sağlanması gerekmektedir. Aksi takdirde fotoğraf ve/veya video çekim hizmetleri gerçekleştirilemeyecektir.
- Tasarımda kullanılacak tüm metinlerin yazım ve imla kontrollerinin, talepte bulunan birim tarafından yapılmış olması gerekmektedir.
- Tasarımda kullanılacak görsellerin önceden belirlenmiş olması hâlinde;
 - Kurumsal Kimlik Kılavuzunda yer alan standartlara uygun olması,
 - Telif hakkı gerektirmeyen veya kullanım hakkı ilgili birime ait olan içeriklerden seçilmiş olması,
 - Orijinal boyutta ve yüksek çözünürlükte olması,
 - Mail eki olarak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir.
- Tasarımda kullanılacak görsellerin önceden belirlenmemiş olması durumunda, görsel seçimi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- Tasarımda kişi veya öğrenci fotoğraflarının yer alması hâlinde, fotoğrafta bulunan kişilerden imzalı onam formu alınması ve ilgili birim tarafından arşivlenmesi gerekmektedir.



11

Etkinliğin Tamamlanması ve Sonuç Raporunun Girilmesi



Yeni Etkinlik Oluştur

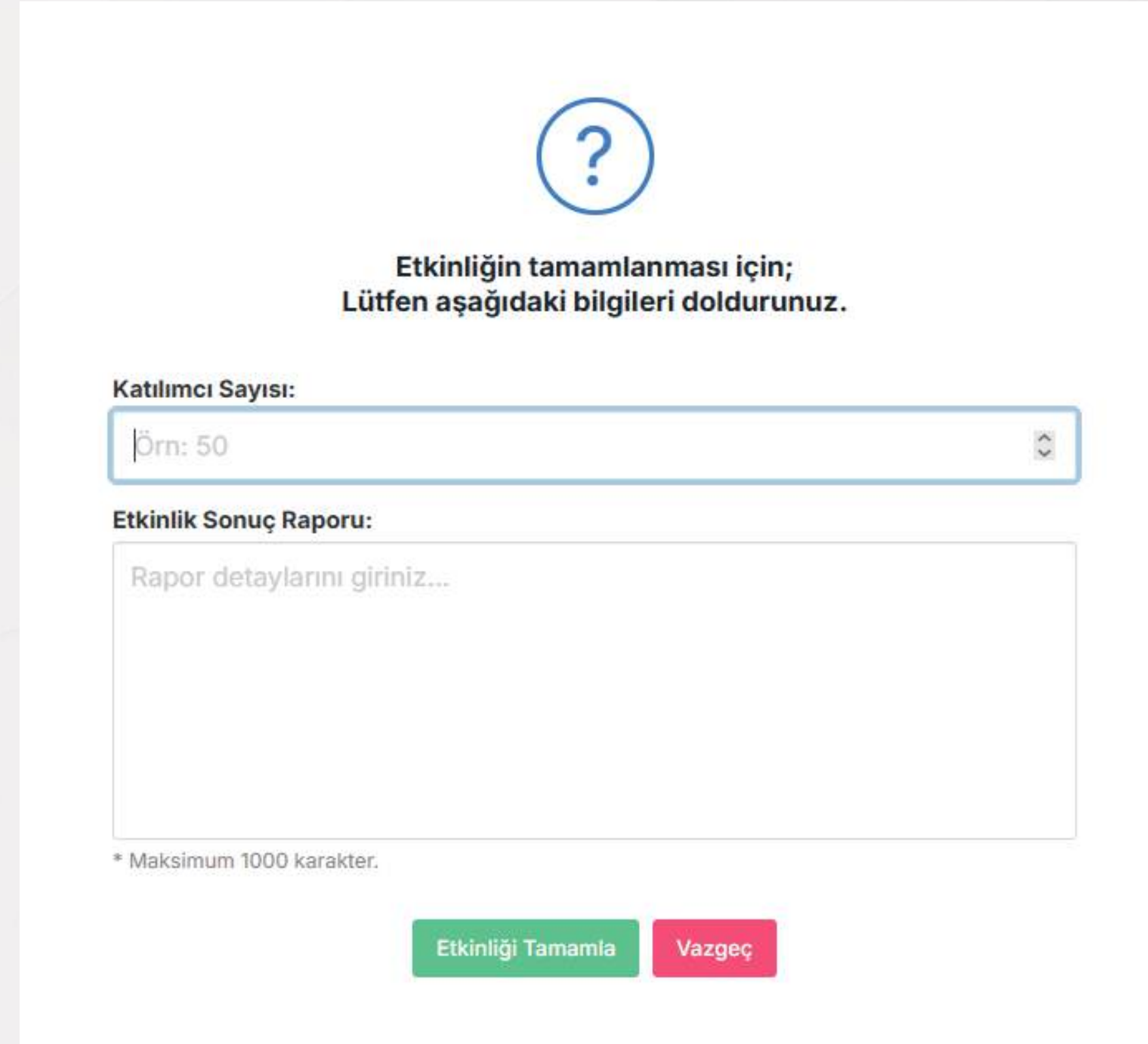
Excel'e Aktar

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
03.03.2026 10:00	03.03.2026 15:30	...

Önizleme

Düzenle

Tamamla



Etkinliğin tamamlanması için;
Lütfen aşağıdaki bilgileri doldurunuz.

Katılımcı Sayısı:

Etkinlik Sonuç Raporu:

Rapor detaylarını giriniz...

* Maksimum 1000 karakter.

Etkinliği Tamamla Vazgeç

- Süreç sonunda “Tamamla” butonuna tıklanmasının ardından ilgili tamamlanma ekranı açılacaktır.

Açılan ekranda yer alan:

- Gerçekleşen Katılımcı Sayısı alanına etkinliğe fiilen katılan kişi sayısı,
- Sonuç Raporu alanına ise etkinlik sonucunda hazırlanan değerlendirme/ sonuç raporu yazılmalıdır.
- Gerçekleşen katılım bilgisi ve sonuç raporu girilmeden etkinlik süreci sistem tarafından tamamlanmış sayılmayacaktır.
- İlgili alanların eksiksiz doldurulmasının ardından tamamlanma işlemi sonuçlandırılmalıdır.