

EBYS İŞLEMLERİ

"Belge Doğrulama" sayfası

UBYS menüde yer alan "Belge Doğrulama" sayfası üzerinde (<https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>) gerekli bilgiler girildiğinde belge doğrulama işlemi yapılmaktadır.

Ebys'de "olur belgesi" oluşturulması

EBYS üzerinde "olur" türünde belge oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli hususların başında "Alıcı" kısmında "birim" yerine "pozisyon" seçimi yapılmasıdır.

Ebys "belge iptali" işlemi

Ebys sayfasında oluşturulan elektronik bir belgenin paraf-imza süreci tamamlandıktan sonra iptal edilmesi gerekiyorsa ; belge son imzacı kişi tarafından iptal edilebilir.

Ebys'de "dilekçe" yazma işlemleri

Üniversitemiz personelleri UBYS içindeki EBYS modülü üzerinden görev birimleri ve Personel Daire Başkanlığı'na elektronik olarak dilekçe yazabilmekte olup; bu işlem için ebys sayfasında yeni elektronik belge seçiminin ardından "Kişisel-.....pozisyonu ile (Dilekçe)-Birim adı" seçimi yaparak dilekçe yazabilirler.

Ebys'de "belge türet" işlemi

Üniversitemiz personeli Ebys modülünde oluşturmuş olduğu belgeler üzerinden "belge türet" butonunu kullanarak "Belge Türetme Ayarları" ile "Belge Eklerini Kopyala, Belge İlgilerini Kopyala, Belge İlişkilerini Kopyala" seçenekleri ile yeni belge üretebilmektedir.

"Detaylı Belge Arama" sayfası

UBYS menüde yer alan "Elektronik Belge Yönetim Sistemi >> Arama ve İstatistikler >> Detaylı Belge Arama" sayfasında gerekli "Listeleme Kriterleri" girildiğinde aranılan belge bilgilerine erişilmektedir.

Ebys "Tekrar Gösterme" işlemi

Ebys sayfasında bazı belgeler için "havale" ya da "işleme al" butonları mevcut olmadığında belgenin üst kısmında yer alan barda "Diğer" butonuna tıkladığımızda "tekrar gösterme" seçeneği seçildiğinde belge ebys sayfasından kaldırılmaktadır.

Ebys "Taslak" işlemi

Ebys sayfasında oluşturulan belgeler dolaşıma çıkarılmadan sadece "kaydet" ile "taslak" olarak ebys'de gidenler klasöründe yer alabilmektedir. İstenildiği zaman taslak belge "düzenle" butonu ile tekrar düzenlenebilir ya da "dolaşıma çıkar" butonu ile paraf-imza süreci başlatılabilir.

Ebys Özel Ünvan (Soruşturmacı- Ön İncelemeci) İşlemleri

Üniversitemizde yürütülen disiplin süreçlerinde görevlendirilen personellerimiz için UBYS Koordinatörlüğümüze gelen talep yazıları doğrultusunda; görevlendirilen personellere belli tarihler arasında "Soruşturmacı, Ön İncelemeci" gibi görev tanımı yapıp ebys modülü üzerinden yazı yazmalarına olanak sağlanıyor.

Üst yazı ile görevlendirilen personellerimiz UBYS yetkilendirilmesi ile "tüm birim, tüm kişi ve tüm kişi/pozisyonlara" tanımlaması yapılan pozisyonuna ait Kişisel başlığı üzerinden elektronik belge yazabilirler.

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

İzin-Rapor Bilgileri

Üniversitemiz personeli yıllık izin, rapor, mazeret izinleri..vb işlemleri için "Kişisel Memur İşlemleri" sayfasından soldaki menüde yer alan "İzin-Rapor Bilgileri" seçeneğine tıklayıp "İzin formu oluştur" butonu ile süreçleri yürütebilmektedir. Akademik veya İdari tüm personellerimizin izin-rapor girişi esnasında yaşayabileceği imzacı sorunlarında öncelikli olarak Personel Daire Başkanlığı'nın ilgili şube müdürlüğü ile irtibata geçmesi gerekmektedir.

Vekaletin vekaleti süreci

Ubys üzerinden izne ayrılan bir personel (A kişisi) ubys sistemindeki pozisyonlarının vekaletini başka bir personele (B kişisi) bıraktıktan sonra; B kişisi de yıllık izin-rapor-geçici görevlendirme almak istediğinde sadece kendisine ait pozisyonların vekaletini başka bir kişiye (C kişisi) bırakabilir.

A kişinin B kişisindeki vekaletleri sistem üzerinde devam eder (Yani mevzuata uygun olmadığından olarak A kişinin vekaletleri B üzerinden C kişisine aktarılmaz). Daha detaylı ifade etmek gerekirse; A kişisi kendi amirliğine dair tüm imza ve hukuki sonuç doğurabilecek süreçlerini B kişisine aktarmayı uygun görüp bu işlemi yapacaktır. Ancak aynı işlemi B kişinin de yapması sağlanır ise A kişisi aslında uygun görmediği bir C kişisine vekaletlerini vermiş olabilir. Bu durumda da hukuki süreçlerin oluşabilmesi, istenmeyen durumlarla karşılaşılabilmesi söz konusudur.

Bu gibi süreçlerle ilgili birimden Personel Daire Başkanlığı ya da ÜBYS Koordinatörlüğü'ne durumun yazı ile bildirilmesi ve vekalet işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

Belge İstekleri

Üniversite personelimiz ubys sisteminde yer alan "Kişisel Memur İşlemleri" sayfasında solda yer alan menüdeki "Belge İstekleri" seçeneği işaretlendiğinde sayfanın üst kısmında "Hizmet Belgesi Talep Et, Sicil Özeti Talep Et, Görev Belgesi Talep Et, Görev Belgesi Talep Et(İngilizce) seçenekleri ile istedikleri belgeyi ubys üzerinden imzalı şekilde edinebilmektedirler.

Kişisel Memur İşlemleri-Yıllık İzin İptali

Ubys sisteminde yer alan "Kişisel Memur İşlemleri" sayfası üzerinden yürütülen yıllık izin süreçlerinde; onaylanmış olunan yıllık izinden erken dönüş yapmış olan bir personelimiz, Kişisel Memur İşlemleri sayfasından "İzin-Rapor Bilgileri" sekmesi ile listelenen izin formalrı arasından "İşlem : izinden erken dönüş" veya "İşlem: iptal et" butonunu kullanarak paraf-imza süreçlerini tekrardan oluşturmak suretiyle izninin kalan kısmının onayını geri alıp işe başlayabilmektedir.

KULLANICI İŞLEMLERİ

Baibü personel "kullanıcı adı (ibu mail) ve parola" bilgisi

Üniversitemizde çalışmaya başlayan tüm personeller için UBYS sisteminde kullanacakları kullanıcı adı (ibu mail) ve parola bilgisi edinme süreci; Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin UBYS sistemine kaydının yapılmasının ardından, UBYS Koordinatörlüğü tarafından SMS ile cep telefonlarına gönderilen kullanıcı adı-parola ile yürütülmektedir.

Microsoft Teams hesap işlemleri

Üniversitemiz öğrencileri ve personeli microsoft teams hesapları ile ilgili olarak <https://ibuzem.ibu.edu.tr/> adresindeki yer alan bilgilendirme menüleri ve Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (İbuzem) personeli ile iletişime geçerek işlem yapabilirler.

Hızlı Linkler >> Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personli İçin)

UBYS Koordinatörlüğü olarak personellerimize daha iyi hizmet verebilmek adına tüm personelimizin bilgisayarlarına uzaktan bağlanmamız gereken zamanlar olmaktadır. Personellerimiz UBYS sistemine kullanıcı adı-parola ile giriş yaptıktan sonra, ubys ana sayfasında sol tarafta bulunan "Hızlı Linkler" başlığı altındaki "Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personli İçin) linkini tıklayıp gerekli programı bilgisayarlarına kurması gerekmektedir.

UBYS ana sayfa "kişisel kısayollar"

Üniversitemiz personelleri ve öğrencileri, UBYS sisteminde ana sayfada sol üst köşede yer alan menü içerisindeki tüm modüllere (sayfalara); UBYS ana sayfada yer alan "Kişisel Kısayollar" başlığı altından "kısayolları düzenle" ikonuna tıklayarak istedikleri sayfalara ait kısayolları ana sayfalarında oluştup erişebilirler.

UBYS Parolası Kullanım Alanları

Üniversitemizde kullandığımız UBYS sistemine girişte oluşturulan parola ; eşzamanlı olarak hem üniversitemiz mail sisteminde hem de kablosuz bağlantı eduroam için kullanılmaktadır. Tek bir parola ile 3 ayrı platformda işlem yapılmaktadır.

Parolasını değiştirmek isteyen personel yada öğrencilerimiz bu işlemi ubys sistemi üzerinden gerçekleştirmesi gerekmektedir aksi halde değişiklik tüm sistemlere yansımamaktadır.

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Başvuru İşlemleri

Üniversitemizde ; yürürlükte olan tüm başvuru işlemleri ubys.ibu.edu.tr adresinde sayfanın sol üst köşesinde yer alan menüdeki "Başvuru İşlemleri" başlığı altındaki alt başlıklar üzerinden yürütülmektedir.

BAİBÜ Öğrenci Özgeçmiş Bilgileri

Üniversitemiz öğrencileri UBYS sistemi içinde yer alan "Öğrenci Bilgi Ekranı" sayfasındaki "Özgeçmiş" başlığına tıklayarak açılan yeni sayfada başlıklar (hakkımda, eğitim, deneyimlerim, referanslarım, hobilerim...) halinde oluşturulan bilgileri doldurmaları önem arz etmektedir.

Baibü öğrenci "parola güncelleme" işlemleri

Üniversitemiz öğrencileri UBYS sistemine giriş yapmak için kullandıkları "parola" bilgisini unutmaları, değişiklik yapmak istemeleri durumunda yeni parola edinmek için öncelikle ;

1. ubys.ibu.edu.tr web sayfasında yer alan kullanıcı adı-parola girişinin altında yer alan "Giriş yapamıyorum musunuz ?" linki üzerinden işlem yapmaktır.
2. Fakülte-myö-yo'lardaki bölüm sekreterlikleri ile iletişime geçmek.
3. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçmek.
4. Bu adımlardan çözüm üretilmediği takdirde UBYS Koordinatörlüğü ile iletişime geçmek.

Baibü öğrenci "belge istekleri"

Üniversitemiz öğrencileri, [ubys](https://ubys.ibu.edu.tr) sistemine kullanıcı adı-parola ya da e-devlet kapısı üzerinden giriş yaptıktan sonra [ubys](https://ubys.ibu.edu.tr) sistemi menüsü içinde yer alan "öğrenci bilgi ekranı" sayfalarında yer alan "belge talepleri" butonu ile kendilerine lazım olan farklı türde belgeleri (transkript, öğrenci belgesi, öğrenci disiplin belgesi...) [ubys](https://ubys.ibu.edu.tr) sistemi üzerinden elektronik imzalı şekilde indirebilirler.

Bununla beraber "öğrenci bilgi ekranı" sayfasında sol üst kısımda yer alan "diğer" başlığı altından da "yatay geçiş engel yoktur süreci başlat" seçeneği ile bu belgeyi de elektronik imzalı şekilde edinebilirler...

Öğrenciler için UBYS işlemleri

Öğrenciler, eğitim hayatı boyunca başta ders kaydı yapma olmak üzere işlemlerini Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) <https://ubys.ibu.edu.tr> üzerinden yapacak ve öğrencilik bilgilerini yine bu sistem üzerinden görüntüleyebilecekler.

Sisteme ilk giriş için kullanıcı adı: öğrenci numarası, şifre: TC kimlik numarası olacaktır. İlk girişi yaptıktan sonra buradaki yönlendirmeleri takip ediniz
Öğrenci numaranızı bilmiyorsanız <https://ubys.ibu.edu.tr/bilgi/ogrencinosorgulama> adresinden öğrenebilirsiniz.

Mezun öğrencilerin UBYS kullanımı

Üniversitemizden mezun olan öğrencilerimiz; UBYS sistemine ubys.ibu.edu.tr adresi ana sayfasında yer alan kullanıcı adı-parola sekmelerinden değil "e-devlet ile giriş" butonu ile giriş sağlayabilmektedirler.

Tömer ve Uluslararası Öğrenciler

Üniversitemize başvuru yapan uluslararası öğrencilerin kayıtları Hukuk Fakültesi binası içinde "Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü" bünyesinde yapılmakta olup yine Üniversitemiz Tömer birimi idari işleri ve derslikleri de aynı binada bulunmaktadır.

ÖĞRETİM ELEMANI İŞLEMLERİ

"Ek Ders ücret formu oluşturma" başlangıç-bitiş tarihleri

Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nden birimimize (ÜBYS Koordinatörlüğü) gelen üst yazıda belirtilen tarihler arasında **"ek ders"** sayfası akademik personellerimizin ubys sistemlerinde kullanıma açılmaktadır.

"Ek Ders" sayfası

Üniversitemiz akademik personelleri UBYS menüsünde "Öğretim Elemanı Sistemi>>Ek Ders" olarak yer alan sayfada içindeki "+Yeni Ders Yüğü Bildirim Ekle" ve "Sınav Ücret Formu Oluştur" seçenekleri ile her dönem için aylık olarak ders yüğü formlarını ve final sınav ücret formalarını oluşturup, ebys üzerinden paraf-imza süreçlerini başlatırlar.

"Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme" süreci

Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından belirlenen tarihler doğrultusunda başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma işlemleri için ubys sisteminde gerekli düzenlemeler birimimiz tarafından yapılmaktadır.

"Akademik Performans Bilgi Sistemi" bilgi görüntüleme

Üniversitemiz akademik personellerine ait bilimsel verilere yıllara göre hazırlanmış grafikler ve listeler üzerinden erişmek için <https://ubys.ibu.edu.tr/ABPDS/AcademicInformation/BilgiGoruntulemeV2/Index#>

Akademik Personel - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Dersleri Hakkında

Üniversitemiz akademik personeli, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde üzerlerinde tanımlı derslerden "Tez Çalışması" ve "Uzmanlık Alan Dersi" için aşağıdaki şekilde tanımlama yapmaları gerekmektedir.

1. Kullanıcı adı-parola ile sisteme giriş yaptıktan sonra "öğretim elemanı" kullanıcı grubunu seçiliyor.
2. "Öğretim Elemanı&Danışmanlık İşlemleri" sayfası açılıyor.
3. Sayfada yer alan "Derslerim" başlığı altındaki yıl-dönem seçimi yapılarak dersler listelenir.
4. Listelenen dersler arasından "Uzmanlık Alan Dersi" yada "Tez Çalışması" için işlem yapmak isteniyorsa ; ayrı ayrı derslerin üzerine tıklanarak derslerin detay sayfası açılır.
5. Uzmanlık alan dersi için tanımlama yaparken; sayfanın solunda yer alan "Dersi Alan Öğrenciler" sekmesi tıklanır. Burada önemli olan nokta dersi söz gelimi 10 öğrenci olsa bile sadece 1 öğrenci tanımlama yapılması yeterlidir. Bu noktada dikkat edilmesi gereken bir diğer önemli hususta dersin eşleştirildiği öğrencinin tercihen ilgili dönem içinde mezun durumunda olmamasıdır.
6. Tez çalışması dersi tanımlama yaparken; sayfanın solunda yer alan "Dersi Alan Öğrenciler" sekmesi tıklanır. Burada önemli nokta dersi alan öğrencilerin hepsinin derse tanımlamasının yapılmasıdır.

GENEL İŞLEMLER

Sertifika İşlemleri

Üniversitemiz bünyesindeki Süyam, İbuzem, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nün düzenlemiş olduğu eğitimler sonucunda elektronik imzalı olarak oluşturulan sertifikalarda yer alan karekod ve doğrulama kodu ile sertifikalarımız e-devlette de yer almaktadır.

Üniversitemiz "personeli ve öğrencisi" olan kişilerin sisteme girişi ve kullanımı

Üniversitemizde akademik ya da idari kadrolarda görev yapan personellerimiz aynı zamanda üniversitemizde öğrenci olarak eğitim görmeleri durumunda; öğrenci kayıt işlemlerinin ardından UBYS sistemine personel kimliğine ait kullanıcı adı-parola ile giriş yapıp Ubys sisteminde tanımlanan "öğrenciler" adlı kullanıcı grubunu seçerek öğrencilik işlemlerini de eş zamanlı olarak yapabilmektedirler.

"Kurumsal Değerlendirme Analizi" sayfası

Üniversitemiz hakkında detaylı bilgiye sayılar, görsel tablolar ve istatistiki listeler üzerinden erişmek için <https://ubys.ibu.edu.tr/BIP/BusinessIntelligence/Home/Index>

"Onay Süreci" sayfası

Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin ilişik kesme süreçleri UBYS sistemi üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu süreçte Fakülte/MYO/YO'da çalışan personellerimiz arasından süreçlerde yetki tanımlaması yapılanlar için UBYS menüde yer alan "Ayrılış Süreç Takibi Sistemi >> İşlemler >> Onay Süreci" sayfası ilişik kesme süreçlerinde kullanılmaktadır.

"Dilek, Öneri veya Şikayet Oluştur" sayfası

UBYS menüde yer alan "Dilek, Öneri veya Şikayet Oluştur" sayfası üzerinden görüşlerinizi paylaşabilir, takibini yine bu sayfa üzerinden yapabilirsiniz.

UBYS Akademi >> "Eğitim İçeriklerim" sayfası

Üniversitemizde kullanmakta olduğumuz UBYS sistemi modülleri ile ilgili eğitim videolarının yüklendiği platformda her kullanıcı grubuna özel eğitim videoları yayınlanmaktadır.

Erişim için UBYS menüde arama kısmına "Eğitim İçeriklerim" yazılması yeterlidir bununla birlikte UBYS ana sayfada "Kişisel Kısayollar" ile sayfanın kısayolu oluşturulabilir.

UBYS ve WEB sayfası fotoğraf güncellemesi

UBYS ve Üniversitemiz web sayfalarında yayınlanan fotoğrafların güncellenmesi işlemleri Fakülte-MYO-YO sekreterlikleri ve Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmekte olup, fotoğraflarını güncellemek isteyen tüm personelimiz bu birimlerle iletişime geçebilirler.

"Versiyon Geçmişi" sayfası

UBYS menüde Sistem Yönetimi sayfası altında yer alan "Versiyon Geçmişi" sayfası ile geçmişten günümüze UBYS sistemindeki gelişmeleri takip edebilirsiniz.

Geçici Görevlendirme Belgesi

Üniversitemiz akademik personelinin UBYS içinde yer alan "Kişisel Memur İşlemleri" sayfasında "Geçici Görevlendirme Formu" düzenledikleri esnada yaşanabilecek imzacı sorunları için öncelikle Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeleri ve kendileri ile ilgili olarak gerekli düzenlemeleri yaptırmaları gerekmektedir.

Hızlı Linkler >> UBYS Destek

UBYS sistemine kullanıcı adı-parola ile giriş yaptıktan sonra ana sayfada solda yer alan "Hızlı Linkler" adlı menüde yer alan "ÜBYS Destek" seçildiğinde açılan yeni sayfada yer alan "ÜBYS Destek, Bilgi İşlem, Yapı İşleri " başlıklarından sorununuza uygun olan birim seçilip talep açabilirsiniz...Talebinizle ilgili süreçleri yine aynı sayfada yer alan "Destek Taleplerim" başlığı altından takip edebilirsiniz...

"Eğitim Katalođu" sayfası

Üniversitemiz bünyesindeki tüm fakülte-myo-yo-enstitülerde yer alan bölümlerde açılan programlar ve dersler hakkında detaylı bilgiye sahip olmak için Eğitim

Katalođu sayfamız: <https://ubys.ibu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=OhuKos76Z4ppQXtYIPXt7w!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR>

UBYS Telefon Rehberi

Üniversitemiz personeli ubys.ibu.edu.tr adresine;

1. Kullanıcı adı-parola ile giriş yapmadan ana sayfada sağ alt köşede yer alan "Telefon Rehberi" linkine tıklayarak
2. Kullanıcı adı-parola ile giriş yaptıktan sonra da ana sayfada bulunan "Hızlı Linkler" başlığı altındaki "Telefon Rehberi" linkine tıklayarak Üniversitemiz personellerinin iletişim ve görev bilgilerine erişebilmektedir.

"İdari Birim Yöneticileri" kullanıcı grubu ve "Görev Tanımları" sayfası

"İdari Birim Yöneticileri" kullanıcı grubu yönetici pozisyonundaki personelimiz için UBYS'de tanımlanmış bir kullanıcı grubudur. "İdari Birim Yöneticileri" kullanıcı grubu ile UBYS sistemine giriş yapan bir yönetici personel "Görev Tanımları" sayfasında kendisine bağlı birimde çalışan personellerin (akademik+idari) ubys sistemi üzerindeki pozisyon bilgilerinde düzenleme yapabilir.

"İdari Birim Yöneticileri" kullanıcı grubu ve "Kalite Doküman Yönetimi V2" sayfası

"Kalite Doküman Yönetimi V2" sayfası, UBYS sistemi içinde "Kalite Yönetim Sistemi" modülü altında tanımlanmış olan ve "İdari Birim Yöneticileri" kullanıcı grubu tarafından işlem yapılabilir ; Görev Tanımları, İş Akışları, Organizasyon Şemaları, Formlar gibi kalite süreçleri kapsamında üniversitemizle ilgili veri girişinin yapılp, düzenleme yapılmasının sağlandığı sayfadır.