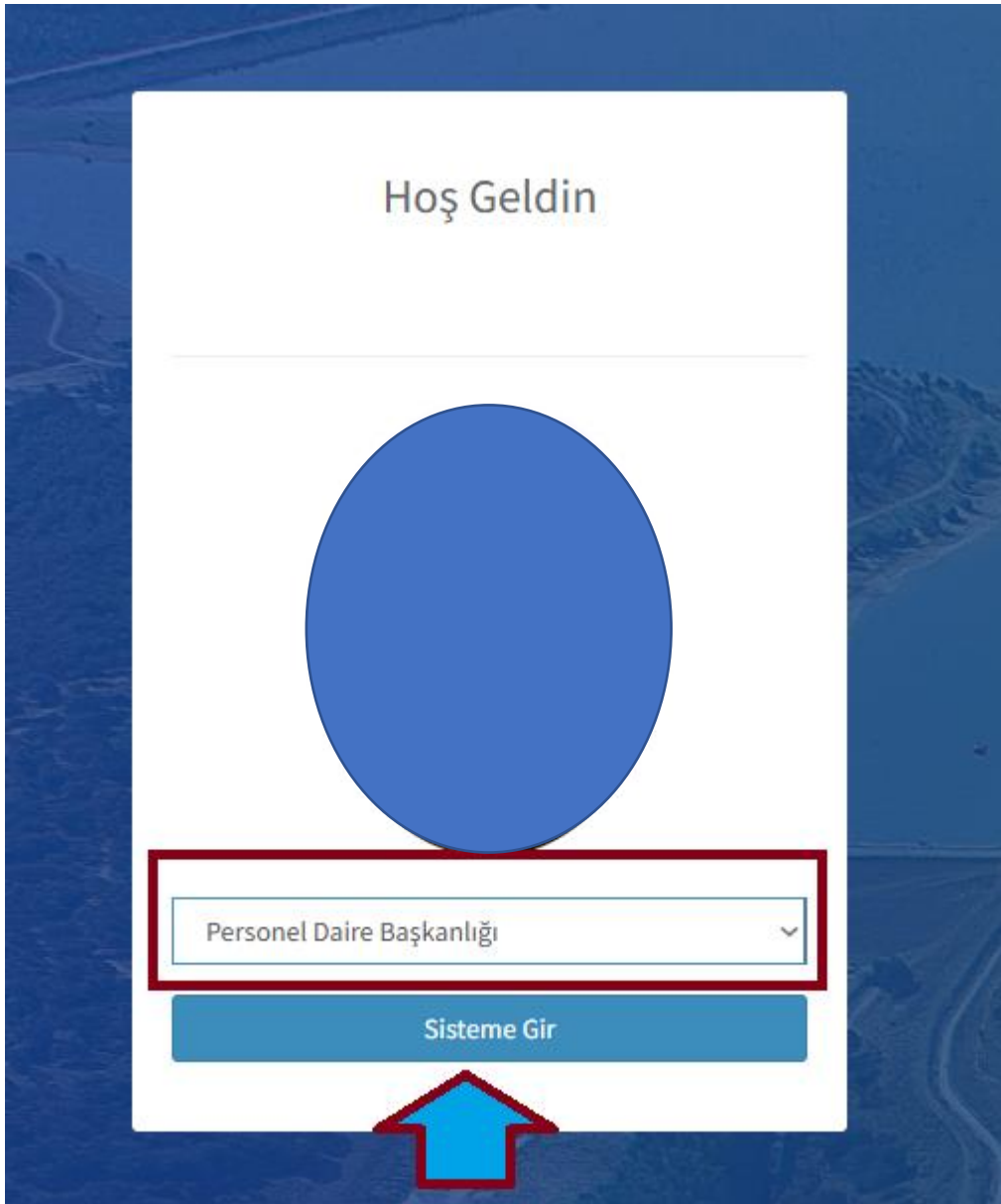


BAİBÜ
GÖREVE YENİ
BAŞLAYAN
AKADEMİK
ve
İDARİ
PERSONELİN
SİSTEME
TANIMLANMASI
KILAVUZU

Üniversitemizde göreve başlayan yeni akademik-idari personellerin sisteme kaydedilmesi, kullanıcı adı-parola verilmesi ve görev yeri pozisyon bilgisi girişleri Baibü Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Süreç aşağıdaki gibi işletilmektedir.

1. Adım Öncelikle göreve yeni başlayan tüm personeller kadro ünvanlarına (akademik-idari) göre Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlükleri tarafından sisteme özlük bilgileri girilir.
2. Adım Personel Daire Başkanlığı personeli ÜBYS'ye kullanıcı adı-parola ile giriş yaptıktan sonra **“Personel Daire Başkanlığı”** kullanıcı grubu ile giriş yapar.



Hoş Geldin

Personel Daire Başkanlığı

Sisteme Gir

3. Adım ÜBYS menü kısmından **Personel Bilgi Sistemi** içindeki personelin kadro ünvanına göre **Memur Yönetimi** ya da **Personel İşlemleri** sayfası seçilir.

1

AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ <

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

ÖĞRENCİ SİSTEMİ <

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ <

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ <

UBYS Akademi <

Belge Doğrulama

SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ <

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ >

- Memur İşlemleri >

- Ortak Tanımlar

- **Memur Yönetimi** **2.1**

- Memur Süreçleri

- Nakil Atama İşlemleri

- Toplu Hitap İşlemleri

- Kadro İşlemleri

- Memur Raporları

- Kadro İstatistik Raporları

- İzinli/geçici Görevli Personeller

- Dinamik Memur Arama

- Pasaport Talepleri

- Vekalet Takibi

- **Personel İşlemleri** **2.2**

- Hitap Ve Nvi Bilgileri

- Akademik Kadro İlan İşlemleri <

Personel Daire Başkanlığı

Kişisel

Mesajlar 0

Anketler 0

Hsp.Ayar

Kullanıcı Portal Ayarları

Hızlı Linkler

Telefon Rehberi

Web Sayfası

ÜBYS Destek

Kurumsal Değerlendirme

Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)

Bilgilendirmeler

4. Adım Örnek olarak “Memur Yönetimi” sayfası seçimi ile yeni bir pencerede açılan sayfada üst kısımda yer alan **TC No** ya da **Adı Soyadı** alanlarına ilgili personel bilgisi girilir, ekranda sağ tarafta bulunan mavi kutu içindeki “**Arama Yap**” butonuna basılır veya klavyeden Enter tuşuna basılır.

The screenshot shows the 'Memur Yönetimi' web application. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main content area has a search bar with fields for 'Kadro Kodu', 'K. Sicil No', 'TC No', 'Adı Soyadı', 'Birim', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. The 'Adı Soyadı' field is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. Below the search bar, there are tabs for 'Kişi Bilgileri', 'Memur Bilgileri', 'Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri', 'Askerlik Bilgileri', 'Aile Bilgileri', and 'Sendika Bilgileri'. The 'Arama Yap' button is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. The search results area shows 'Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.' and a table with columns 'Resim' and 'Kimlik'.

5. Adım Örnek olarak “adı soyadı” kısmına “sarp” (1) olarak giriş yapıp enter tuşuna basıldığında; ekranda sağ tarafta personelin fotoğrafı, adı-soyadı ve Tc kimlin no bilgisi yansır (2).

The screenshot shows the 'Memur Yönetimi' web application after a search. The 'Adı Soyadı' field is filled with 'sarp' and labeled with a red '1'. The search results area shows a table with columns 'Resim' and 'Kimlik', and the results are labeled with a red '2'. The table contains one row with a photo of a person and the text '49-1111111111 Sarp Çiçekli'.

2 nolu kısımda bir noktaya fare ile tiklendiğinde veri tabanından kişi bilgileri çekilir ve ekrana yansır.

uyys.buea.tr/HRM/MemurYonetimi/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ
MEMUR KAYITLARI
SÜREÇ BİLGİLERİ
HİZMET KAYITLARI
EMEKLİLİKİŞTEN AYRIŞ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
HİTAP BİLGİLERİ
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
BİREYSEL TERFİLER
KURUM İÇİ NAKİL
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim
K. Sicil No Adı Soyadı sarıp Ünvan Ünvan Listesi

Kişi Bilgileri Memur Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.

K. Sicile Göre Sırala Aktif mi? Q Arama Yap

Resim Kimlik

1 - 1 1 Öğretici

uyys.buea.tr/HRM/MemurYonetimi/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ
MEMUR KAYITLARI
SÜREÇ BİLGİLERİ
HİZMET KAYITLARI
EMEKLİLİKİŞTEN AYRIŞ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
HİTAP BİLGİLERİ
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
BİREYSEL TERFİLER
KURUM İÇİ NAKİL
BELGELER

Kadro Kodu TC No Birim
K. Sicil No Adı Soyadı sarıp Ünvan Ünvan Listesi

Kişi Bilgileri Memur Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

Memur Bilgileri

Kadro Kodu Kadro Birimi Kadro Ünvanı Kadro Derecesi Ek Gösterge Aday M? Tarih Gözet

Görev Birimi Görev Ünvanı Kurum Sicil No Emekli Sicil No THS Süresi

Terfiye Esas Bilgiler

Emekli Aylığına Esas Kazanılmış Hak Aylığına Esas Ödeneğe Esas

Derece / Kademe Ek Gösterge Gelecek Terfi T. Kademe Tarihi Kademe Yılı Süresi YAKG

Kademe Esas Tarih Gözet Kademe Yılı 0

Atanma Bilgileri

Kuruma İlk Atanma Memurluğa Baş. Tarihi Kurumda Baş. Tac. Kadroya Atanma Tarihi Kadroda Göreve Baş.

Diğer Bilgiler

6. Adım Açılan sayfada default olarak gelen “Memur Bilgileri” alanında personelin Görev Birimi-Görev Ünvanı bilgilerinin girişi yapılır. Bu alandaki bilgi girişi doğrudan ilgili personelin **Kişisel Memur İşlemleri** sayfasında izin/rapor ve geçici görevlendirme formlarını etkilemekte ve ebys süreçleri ile diğer Übys modülleri üzerinde bağlantılı olduğundan önemlidir.

ÜBYS Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) Koc

MÜHENDİS

Resim Kimlik

7. Adım “Memur Bilgileri” başlığının solunda yer alan “Kişi Bilgileri” tıklanır.

Veriler getiriliyor...

Ad Soyad Uyruk T.C. Kimlik No Doğum Tarihi Doğum Yeri Medeni Hali Dini Baba Adı Anne Adı

Görev Birimi Görev Ünvanı Kurum Sicil No Emeklilik Sicil No

Derece / Kademe Ek Gösterge Gelecek Terfi T. Kıdem Tarihi Sırası YAT/G

Sistem veri tabanından kişinin bilgilerini getirir.

ubys.bue.edu.tr/HRM/MemurTanitimi/MemurBilgileri/MemurBilgileri

Kadro Kodu TC No Birim K. Sicil No K. Sicil Göre Sırala Aktif mi? Q Arama Yap

Kişi Bilgileri Memur Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

Kimlik No Ad Soyad Uyruk

NVI servisinde kişi bilgileri sorgulandı ve eğer sonuç bulunursa, bilgiler otomatik olarak doldurulur !

Unvan Seçiniz.

Anadil Türkiye

Diğer Uyruk Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz) Uyruk Seçiniz.

Resim Kimlik

1 - 1 1 öğeleri

Kimlik Bilgileri Adres Bilgileri İletişim Bilgileri Diğer Bilgileri İlgili Olduğu Pozisyon Kullanıcı Tanımı Şehit Gazisi / Durumu Engel Durumu IBAN Bilgileri

Baba Adı Anne Adı Kızlık Soyadı Doğum Yeri Doğum Tarihi Nüfus Kayıtlı Olduğu İl İlçe Mahalle-Köy

Medeni Hali Dini Kan Grubu Cinsiyet Ölüm Tarihi

Cilt No Aile Sıra No Sıra No

Yeni Kimlik Kartının

8. Adım “Kullanıcı Tanımı” başlığı seçilir.

Kadro Kodu TC No Birim K. Sicil No K. Sicil Göre Sırala Aktif mi? Q Arama Yap

Kişi Bilgileri Memur Bilgileri Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri Askerlik Bilgileri Aile Bilgileri Sendika Bilgileri

Kimlik No Ad Soyad Uyruk

NVI servisinde kişi bilgileri sorgulandı ve eğer sonuç bulunursa, bilgiler otomatik olarak doldurulur !

Unvan Seçiniz.

Anadil Türkiye

Diğer Uyruk Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz) Uyruk Seçiniz.

Resim Kimlik

1 - 1 1 öğeleri

Kimlik Bilgileri Adres Bilgileri İletişim Bilgileri Diğer Bilgileri İlgili Olduğu Pozisyon Kullanıcı Tanımı Şehit Gazisi / Durumu Engel Durumu IBAN Bilgileri

Kullanıcı Adı Kullanıcı Şifresini Değiştirebilirmeli Kullanıcı Şifresini Değiştirmeli Tam Adı E-Mail Cep Telefonu Şifre Sıfırlama

Kullanıcı Tanımı

Yeni Kullanıcı Varolan Kullanıcıyla İlgilendir

Kullanıcı Grubu Arama

Directory Grubu Seçiniz.

Sistem Kullanıcısı

cep telefonu bilgisi şifre doğrulama için kullanılacaktır. Doğru olduğundan emin olunuz.

Kullanıcı Tanımı başlığı altında yer alan “**Kullanıcı adı, Tam Adı, E-mail, cep telefonu, kullanıcı grubu, directory grubu**” bilgileri boş olarak gelir.

9. Adım Sayfanın sol üst köşesinde yer alan “**Düzenle**” butonuna basılır ve veri girişi için aktif edilir.

ubys.ibu.edu.tr/HRM/MemurYonetimi/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ
MEMUR KAYITLARI
SÜREÇ BİLGİLERİ
HİZMET KAYITLARI
EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
HİTAP BİLGİLERİ
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
BİREYSEL TERFİLER
KURUM İÇİ NAKİL

Düzenle

Kimlik No
Ad
Soyad
Uyruk
TÜRKİYE

Kimlik Bilgileri Adres Bilgileri İletişim Bilgileri Diğer Bilgiler İlişkili Olduğu Pozisyon Kullanıcı Tanımı Şehit Gazi / Durumu

10. Adım “**Yeni Kullanıcı**” butonuna basılır ve sistem tarafından kişiye “**Kullanıcı adı** (ad.soyad), **Tam adı**, **e-mail**” alanlarının bilgisi getirilir.

Kimlik No
Ad
Soyad
Uyruk
TÜRKİYE

Nvî servisinden kişi bilgileri sorgulanır ve eğer sonuç bulunursa, bilgiler otomatik olarak doldurulur !

Unvan
Seçiniz...

Anadil
Seçiniz...

Diğer Uyruk Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz!)
Uyruk Seçiniz...

Kullanıcı Adı
niyazi.konuk

Kullanıcı Şifresini
Değiştirebilirmeli

Kullanıcı Şifresini
Değiştirmeli

Tam Adı
Niyazi Konuk

E-Mail
niyazi.konuk@ibu.edu.tr

Cep Telefonu
05006161661

Yeni Kullanıcı

Varolan Kullanıcıyla İlişkilendir

Kullanıcı Grubu

Arama

Directory Grubu
Seçiniz...

Sistem Kullanıcısı

Şifre Sıfırlama

Yukarıda kullanılan e-mail adresi ve cep telefonu bilgisi şifre doğrulama için kullanılacaktır. Doğru olduğundan emin olunuz.

E-Mail e Yeni Şifre Gönder

Cep Telefonuna Yeni Şifre Gönder

11. Adım “**Kullanıcı grubu**” butonuna basılır ve akademik personel için “**Öğretim Elemanı**” idari personel için “**Ebys Kullanıcısı**” kullanıcı grubu seçimi yapılır.

Kimlik Bilgileri Adres Bilgileri İletişim Bilgileri Diğer Bilgiler İlişkili Olduğu Pozisyon **Kullanıcı Tanımı** Şehit Gazi / Durumu Engel Durumu IBAN Bilgileri

Kullanıcı Adı ☒ Yeni Kullanıcı Varolan Kullanıcıyla ilişkilendir

Kullanıcı Şifresini Değiştirebilmeli ☒ **Kullanıcı Grubu**

Kullanıcı Şifresini Değiştirmeli ☐

Tam Adı

E-Mail

☐ Kullanıcı İlk Girişinde E-mail Bilgisini Kendisi Girsin
*** Bu seçilirse E-mail bilgisini boş bırakabilirsiniz.

Cep Telefonu

☐ Kullanıcı İlk Girişinde Cep Telefonu Bilgisini Kendisi Girsin
*** Bu seçilirse cep telefonu bilgisini boş bırakabilirsiniz.

Directory Grubu Seçiniz..

Sistem Kullanıcısı ☐

Şifre Sıfırlama

☒ Yukarıda kullanılan e-mail adresi ve cep telefonu bilgisi şifre doğrulama için kullanılacaktır. Doğru olduğundan emin olunuz.

Arama

☐ Administrators
☐ Anonymous Users
☐ Support Users
☐ webservis
☐ Destek
☐ SMS Users
☐ Deployment Users
☐ Komisyon Kullanıcıları
☐ EBYS Kullanıcıları
☐ Belge Memuru
☒ **Ebys Kullanıcısı**
☐ Belge Sistem Yöneticileri
☐ Soruşturmacı İşlemleri
☐ EBYS Yönetici İşlemleri Kullanıcıları
☐ Belge Yöneticisi
☐ Bap Kullanıcıları
☐ Eğitim Programları Katılımcıları
☐ Sistem Destek
☐ Edevlet
☐ ubsmobil
☐ Öğrenciler
☐ Mezun Öğrenciler
☐ Bildirim Kullanıcıları

Kapat **Seç**

Arama

- ☐ ISEM Portal Yöneticileri
- ☐ İdari Performans
- ☐ Üst Yönetim
- ☐ Akademik Personel
- ☐ Öğretim Elemanı
- ☐ Banka Entegrasyon
- ☐ RİMER Yönetici
- ☐ Tebliğat Yönetici
- ☐ Akademik Teşvik Yöneticileri
- ☐ Uzem Entegrasyon
- ☐ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- ☐ Mezun Takip Kullanıcıları
- ☐ Merlab Kullanıcıları
- ☐ Kalite Yönetim Sistemi Kullanıcıları
- ☐ Raporlama
- ☐ Yunipass Kullanıcıları
- ☐ SSP Kullanıcıları
- ☐ Kurumsal Değerlendirme Sistemi Yönetici
- ☐ SKS Modül
- ☐ Güvenlik
- ☐ Teknoloji Transfer Ofisi
- ☐ Konferans Salonu Rezervasyon Sistemi Ofis
- ☐ Konferans Salonu Rezervasyon Sistemi
- ☐ Sistem Kullanıcıları Raporları

Kapat Seç

12. Adım Kullanıcı grubu tanımlandıktan sonra “**Directory Grubu: default**” olarak seçilir.

Directory Grubu ⓘ

Sistem Kullanıcısı ⓘ

Seçiniz..

Seçiniz..

Default

Öğrenci

13. Adım Sayfanın sol üst köşesinde bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Memur Bilgileri' (Employee Information) page. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main content area has a form for entering employee details. A red arrow points to the 'Kaydet' (Save) button located in the top left corner of the page header.

14. Adım Personele ait tüm işlemler bittikten sonra, personelin ÜBYS’ye giriş yapabilmesi için aynı sayfada sol üst köşede bulunan “Düzenle” butonuna basılır ve sayfanın en alt kısmında bulunan “Cep Telefonuna Yeni Şifre Gönder” butonuna basılır ve personele kullanıcı adı- geçici parolası SMS ile iletir.

The screenshot shows the 'Memur Bilgileri' (Employee Information) page. The left sidebar contains a menu with options like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main content area has a form for entering employee details. A blue arrow points to the 'Düzenle' (Edit) button located in the top left corner of the page header. A red arrow points to the 'Cep Telefonuna Yeni Şifre Gönder' (Send New Password to Mobile Phone) button located at the bottom of the page.