

ÜBYS

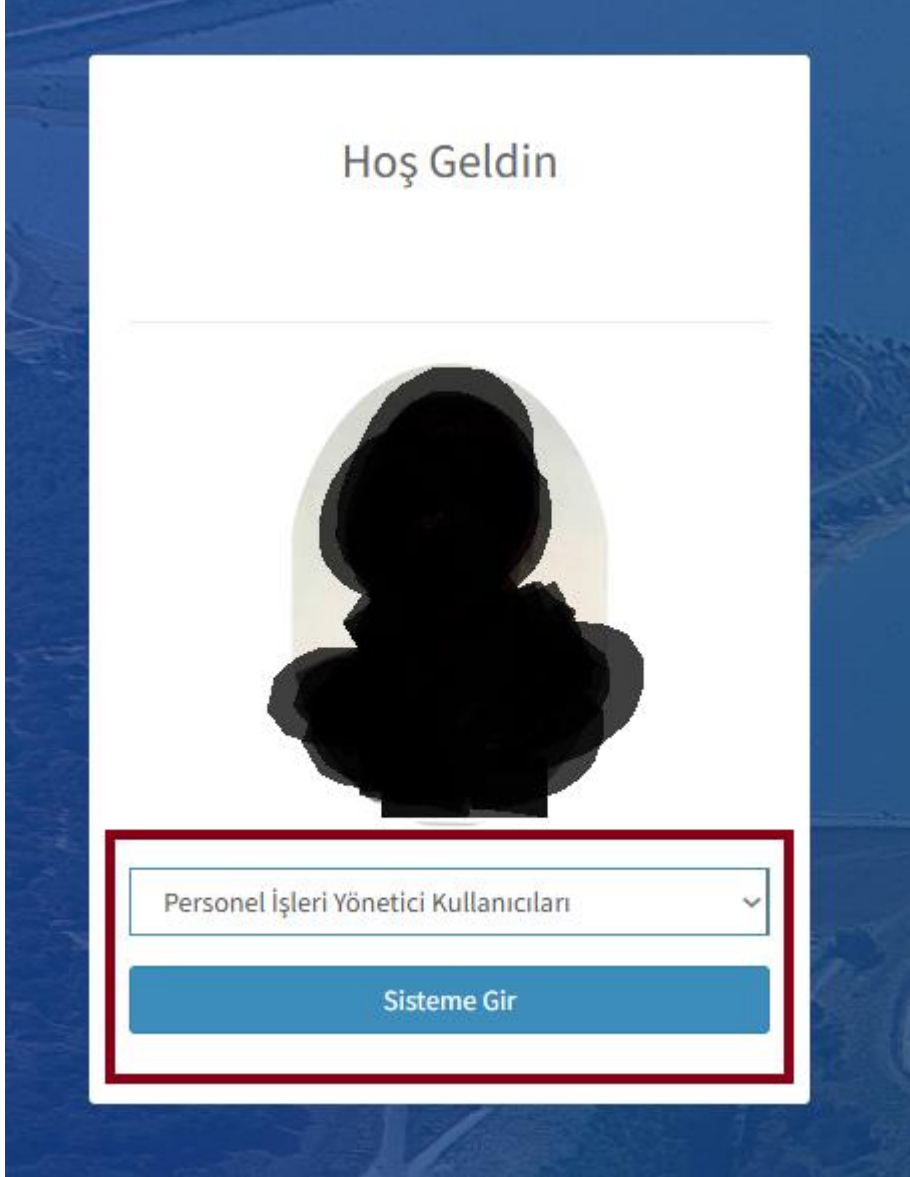
FOTOĞRAF

GÜNCELLEME

KILAVUZU

Üniversitemizde **Fakülte/MYO/YO/Enstitü** birimlerinde çalışan tüm personellerimiz ÜBYS profil fotoğraflarını Fakülte/MYO/YO/Enstitü sekreterleri aracılığı ile değiştirebilirler. Fakülte/MYO/YO/Enstitü sekreterlerimiz bu işlemi yapması için izlemesi gereken yol aşağıdaki gibidir.

1. Adım ÜBYS sistemine kullanıcı adı-parola yazıldıktan sonra **“Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları”** seçilerek giriş yapılır.



Hoş Geldin

Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları

Sisteme Gir

2. Adım ÜBYS menü kısmından birimde çalışan personelin kadro türüne göre “**Memur Yönetimi**” ya da “**Personel İşlemleri**” sayfaları açılır.

The screenshot displays the ÜBYS (University Management System) interface. The left sidebar contains a menu with various system options. The main content area shows a user profile section with a dropdown menu for 'Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları'. Below this, there are sections for 'Kişisel' (Personal) with links to 'Mesajlar', 'Anketler', 'Hsp.Ayar', and 'Kullanıcı Portal Ayarları'. There is also a 'Hızlı Linkler' (Quick Links) section with links to 'Telefon Rehberi', 'Web Sayfası', 'ÜBYS Destek', 'Kurumsal Değerlendirme', and 'Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)'. At the bottom, there is a 'Bilgilendirmeler' (Notifications) section.

1

Ara...

SİSTEM YÖNETİMİ

DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

ÖĞRENCİ SİSTEMİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

AKADEMİK PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ

UBYS Akademi

Belge Doğrulama

SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ **2**

- Memur İşlemleri

- **Memur Yönetimi** **2.1**

- Kadro İstatistik Raporları

- İzinli/geçici Görevli Personeller

- **Personel İşlemleri** **2.2**

- Akademik Kadro İlan İşlemleri

SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI

MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ

BAŞVURU İŞLEMLERİ

Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları

Kişisel

Mesajlar

Anketler

Hsp.Ayar

Kullanıcı Portal Ayarları

Hızlı Linkler

Telefon Rehberi

Web Sayfası

ÜBYS Destek

Kurumsal Değerlendirme

Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)

Bilgilendirmeler

3. Adım Örnek olarak “Memur Yönetimi” sayfasında TC No bilgisi ya da adı soyadı kısmına birimindeki personel adı yazılır (1) ve enter tuşuna basılır ya da sayfa üzerinde yer alan mavi renkli “arama yap” butonuna (2) basılır. Personele ait bilgi sayfanın sağ kısmında görünür (3).

The screenshot shows the 'Memur Yönetimi' (Staff Management) page in the İbys system. The page has a sidebar with various menu items like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'MEMUR KAYITLARI', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', 'EMEKLİLİK İSTEN AYRILIŞ', 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME', 'HİTAP BİLGİLERİ', 'İZİN RAPOR İŞLEMLERİ', 'BİREYSEL TERFİLER', 'KURUM İÇİ NAKİL', and 'BELGELER'. The main area contains a search form with fields for 'Kadro Kodu', 'K. Sicil No', 'TC No', 'Adı Soyadı', 'Birim', and 'Unvan'. A blue arrow points to the 'Adı Soyadı' field, labeled '1'. A blue arrow points to the 'Q Arama Yap' button, labeled '2'. The search results section on the right shows a list of staff members with columns for 'Resim' (Photo) and 'Kimlik' (ID). A red arrow points to the first result, labeled '3'.

4. Adım Sayfanın sağ kısmındaki personel bilgisinin üzerine tıklanır ve sistemden personele ait bilgilerin gelmesi için kısa bir süre beklenilir.

The screenshot shows the 'Memur Yönetimi' (Staff Management) page in the İbys system. The page is in a loading state, with a large red circle and two red arrows pointing towards the search results area, indicating the next step in the process.

5. Adım Sayfada default olarak soldaki menüde yer alan “**Memur Bilgileri**” sekmesi seçili geldiğinden, üst kısımda yer alan “**Kişi Bilgileri**” seçimi yapılır.

ubysibuedu.tr/HRM/Memur/İzlem/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET BİLGİLERİ

EMEKLİLİK BİLGİLERİ

GEÇİCİ GÖRÜŞME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K. Sicil No

Adı Soyadı

Unvan

Unvan Listesi

K. Sicile Göre Sırala

Aktif mi?

Q Arama Yap

Kişi Bilgileri

Memur Bilgileri

Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Aile Bilgileri

Sendika Bilgileri

Resim

Kimlik

Kimlik No

Ad

Soyad

Uyruk

Unvan

Anadil

Diğer Uyruk Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz!)

Uyruk Seçiniz

Kimlik Bilgileri

Adres Bilgileri

İletişim Bilgileri

Diğer Bilgiler

İşgihl Olduğu Pozisyon

Kullanıcı Tanımı

Şehit Gazı / Durumu

Engel Durumu

İBAN Bilgileri

Baba Adı

Anne Adı

Kızlık Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Medeni Hali

Dini

Kan Grubu

Cinsiyet

Ölüm Tarihi

Nüfus Kayıtlı Olduğu

İl

İlçe

Mahalle-Köy

Cilt No

Aile Sıra No

Sıra No

Yeni Kimlik Kartının

Varlığı Var

Varlık Tarihi

6. Adım Sayfada sol üst kısımda bulunan **“Düzenle”** butonuna basılır. Fareyi personelin fotoğrafının üzerine getirilir ve **“Fotoğraf yükle”** ikonuna tıklanır.

The screenshot shows the HRM system interface. On the left sidebar, the 'Düzenle' button is highlighted with a red box and labeled '1'. The main area displays a form for editing employee information. A red oval highlights the employee's photo, and a blue arrow points to the 'Fotoğraf yükle' icon, labeled '2'. The form includes fields for Kimlik No, Ad, Soyad, Uruk, and other personal details. A search bar and a 'Arama Yap' button are also visible.

Yeni fotoğraf yüklenir

The screenshot shows the HRM system interface during the photo upload process. A large blue arrow points to the 'Fotoğraf yükle' icon. A semi-transparent black box with the text 'Dosya yükleniyor...' (File is being uploaded...) is overlaid on the form. The form fields and sidebar are visible in the background.

7. Adım Son olarak sayfanın sol üst kısmında bulunan “**Kaydet**” butonuna basılır.

The screenshot shows the HRM system interface. On the left, there is a vertical menu with various options. The 'Kaydet' button is highlighted with a red box and a blue arrow. The main area contains a form for entering employee information, including fields for Kimlik No, Ad, Soyad, Uyrak, and other details. There is also a section for 'Diğer Uyrak Bilgileri' (Other Uyrak Information).

Kimlik No

Ad

Soyad

Uyrak

Uyrak Seçiniz.

Diğer Uyrak Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz!)

Uyrak Seçiniz.

NOT : Üniversitemizde Daire Başkanlıklarında çalışan personellerimiz için bu işlemler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.