

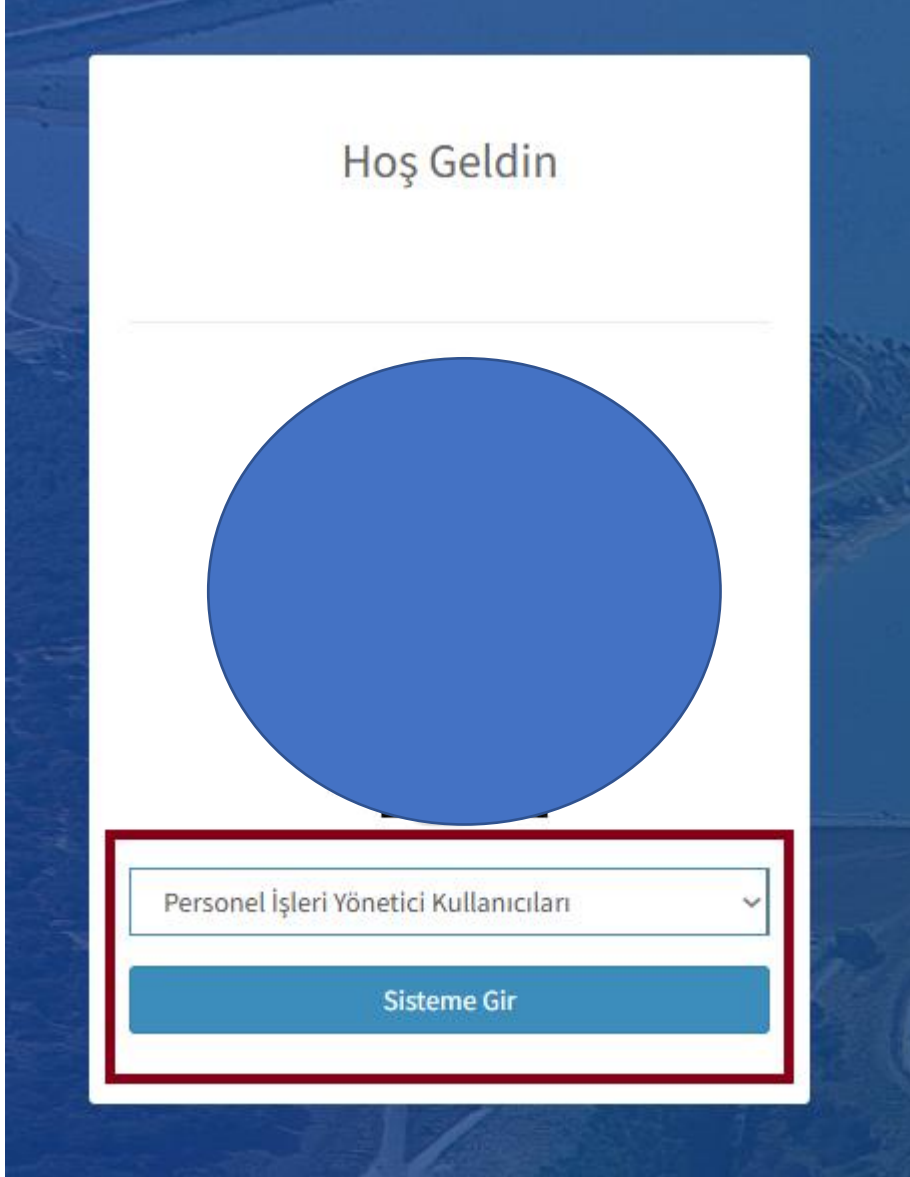
ÜBYS

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.



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 area shows a user profile and a list of quick links.

Left Sidebar Menu:

- 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

Main Area:

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

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' page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a search form with fields for 'Kadro Kodu', 'K. Sicil No', 'TC No', 'Adı Soyadı', 'Birim', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. A blue arrow points to the 'TC No' field (1). A blue arrow points to the 'Q Arama Yap' button (2). Below the search form, there is a section for 'Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.' with a 'Resim' field and a 'Kimlik' field. A red arrow points to the 'Resim' field (3). The 'Resim' field shows a red box, and the 'Kimlik' field shows a blue box. Below these fields, there is a pagination bar showing '1 - 1 1 (öğeler)'.

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' page in a loading state. The search form and sidebar are visible. In the center of the page, there is a large red circle with a loading spinner inside it. Two red arrows point towards the spinner from the left and right sides. The text 'Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.' is visible above the spinner. The 'Resim' and 'Kimlik' fields are also visible on the right side of the page.

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/Memurİzlem/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET BİLGİLERİ

EMEKLİLİK BİLGİLERİ

GEÇİCİ GÖRÜŞME BİLGİLERİ

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K. Sicil No

Adı Soyadı

Unvan

Unvan Listesi

Q Arama Yap

K. Sicile Göre Sırala

Aktif mi?

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

Nvl servisinde kişi bilgileri sorgulanı ve eğer sonuç bulunursa, bilgiler otomatik olarak doldurulur!

1 - 11 Öğeleri

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

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

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 'Fotoğraf Yükle' icon, which is labeled '2' with a blue arrow. The form includes fields for Kimlik No, Ad, Soyad, Uruk, and other personal details. A blue box on the right contains a message: 'Nvl servisten kişi bilgileri sorgulandı ve eğer sonuç bulunursa, bilgiler otomatik olarak doldurulur!'. The bottom right shows a 'Resim' (Image) section with a '1 - 11' page indicator.

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 dark overlay with the text 'Dosya yükleniyor...' (File uploading...) is displayed over the form. The form fields are visible in the background, including Kimlik No, Ad, Soyad, Uruk, and other personal details. The bottom right shows a 'Resim' (Image) section with a '1 - 11' page indicator.

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

The screenshot shows the HRM system interface. The browser address bar displays 'ibysizbu.edu.tr/HRM/MemurYonetimi/MemurBilgileri/MemurBilgileri#'. The top navigation bar includes a 'menu' button, a logo, and a 'Kaydet' button highlighted with a red box and a blue arrow. The left sidebar contains a list of menu items: 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 is divided into two sections. The top section contains a search bar with fields for 'Kadro Kodu', 'TC No', 'Birim', 'K. Sicil No', 'Adı Soyadı', and 'Unvan'. The bottom section contains a form for entering personal information, including 'Kimlik No', 'Ad', 'Soyad', 'Uyruk', 'Unvan', and 'Anadil'. A large blue oval highlights the 'Kaydet' button in the top navigation bar.

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