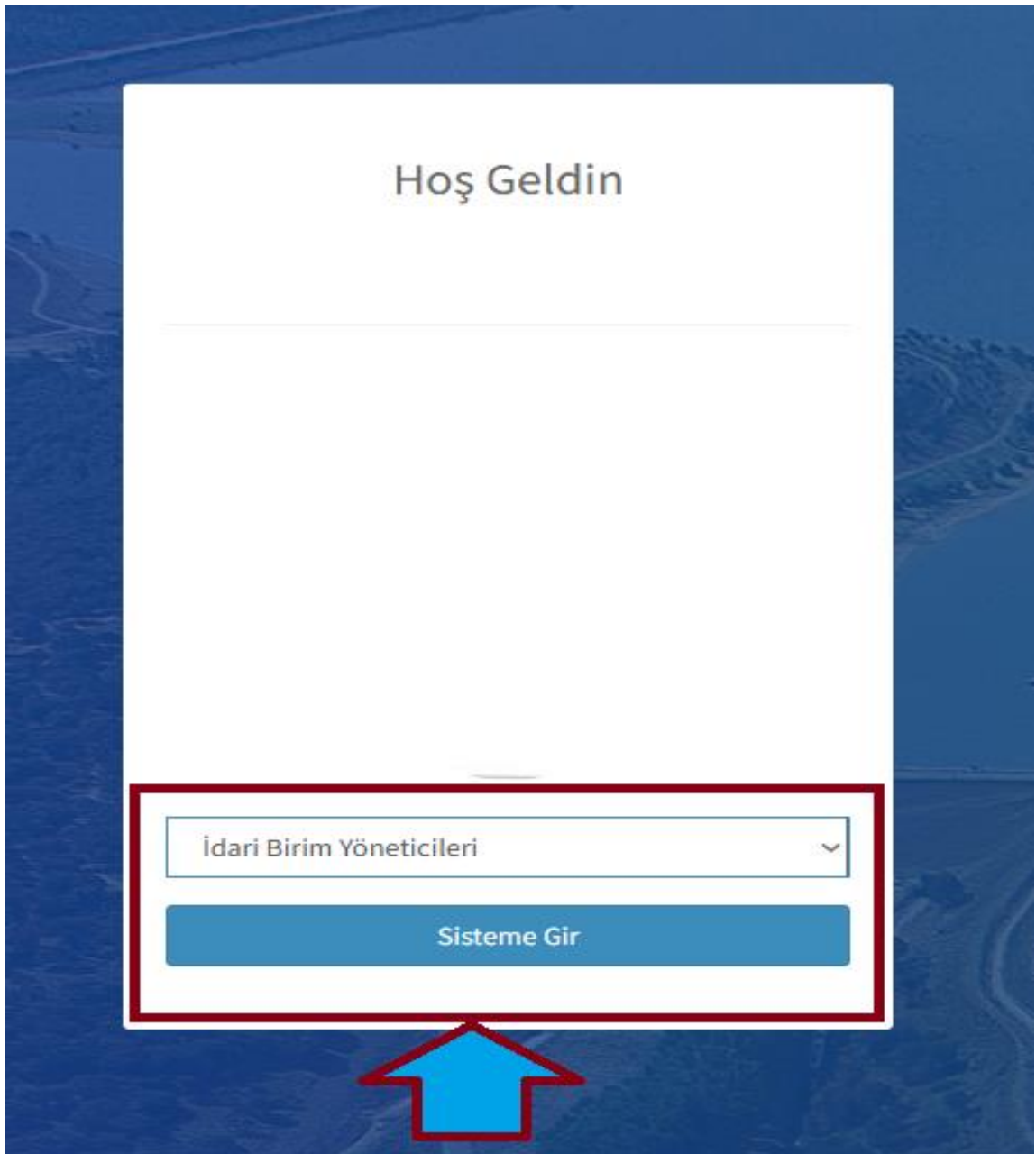


**İDARİ BİRİM
YÖNETİCİLERİ
KULLANICILARI
İLE
GÖREV
TANIMLARI
SAYFASI
KILAVUZU**

Bahsedilen pozisyon değişikliklerine ait yetkiye sahip kişilerin yapacakları işlemler kayıt altında tutulmakta olup tanımlamaların dikkatle yapılması gerekmektedir.

Birimlerde tanımlı kişilere ait pozisyonların değişiklikleri Fakülte/MYO/YO, Daire Başkanlıkları, Araştırma ve Uygulama Merkezleri'nde "**İdari Birim Yöneticileri**" kullanıcı grubuna sahip kişiler tarafından yapılması, sistemsel sorunlar için ubyskoordinatorlugu@ibu.edu.tr adresi üzerinden ÜBYS Koordinatörlüğü'nden, bunun dışındaki sorunlar için ise Personel Daire Başkanlığı'ndan destek almaları gerekmektedir.

1. <https://ubys.ibu.edu.tr> adresine gidilir.
2. Kullanıcı adı ve ÜBYS parolası yazılıp, giriş yap butonuna basılır.
3. Sisteme girişte kullanıcı grubu olarak "**İdari Birim Yöneticileri**" kullanıcı grubunu seçmelisiniz.



Hoş Geldin

İdari Birim Yöneticileri

Sisteme Gir

4. ÜBYS ana sayfada sol üstte bulunan üç adet çizgi ile sembolize edilen **Menü** butonuna tıklayıp, **İdari Performans** sekmesi içindeki **Görev Tanımları** seçeneği seçilir.

The screenshot displays the ÜBYS main interface. On the left, a vertical menu lists various system modules. The 'İdari Performans' (Administrative Performance) module is highlighted with a red box, and its sub-option '- Görev Tanımları' (Task Definitions) is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area on the right features a search bar, a dropdown for 'İdari Birim Yöneticileri' (Administrative Unit Managers), and sections for 'Kişisel' (Personal) settings, 'Hızlı Linkler' (Quick Links), and 'Bilgilendirmeler' (Notifications).

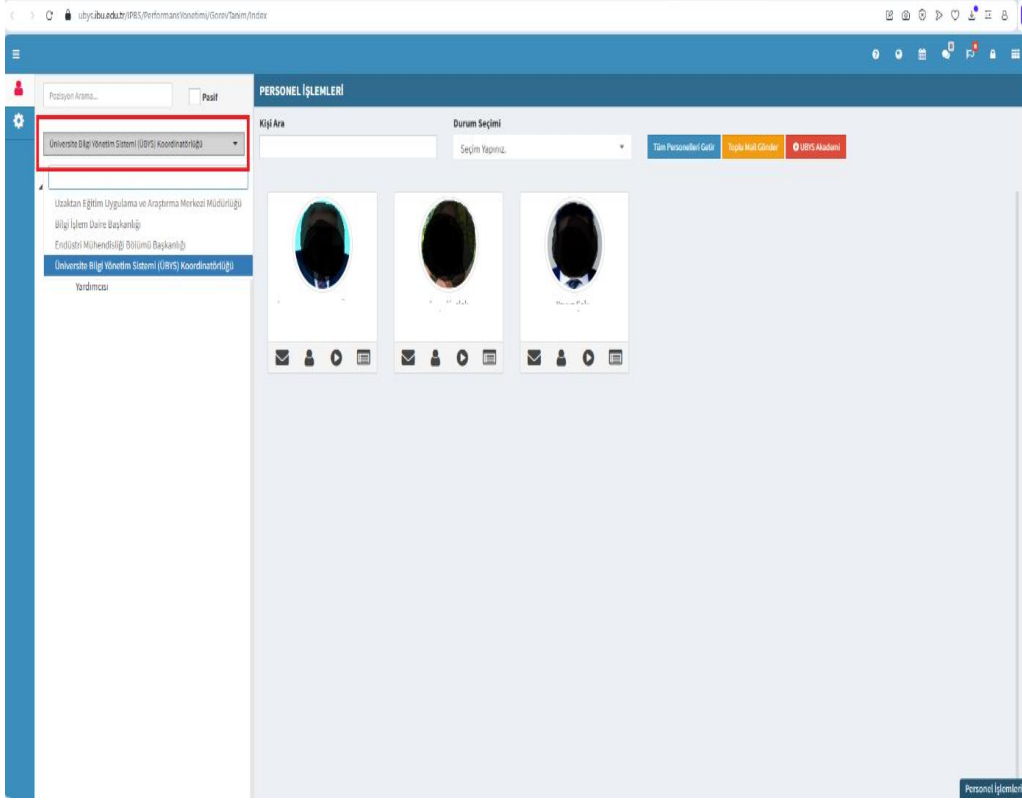
Left Sidebar Menu:

- SİSTEM YÖNETİMİ
- DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET
- STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ
- İÇ KONTROL SİSTEMİ
- AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ
- ONLINE TOPLANTI SİSTEMİ
- KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ
- ÖĞRENCİ SİSTEMİ
- EK DERS MODÜLÜ
- ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
- UBYS Akademi
- Belge Doğrulama
- SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ
- İDARİ PERFORMANS**
- Görev Tanımları
- PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ
- SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI

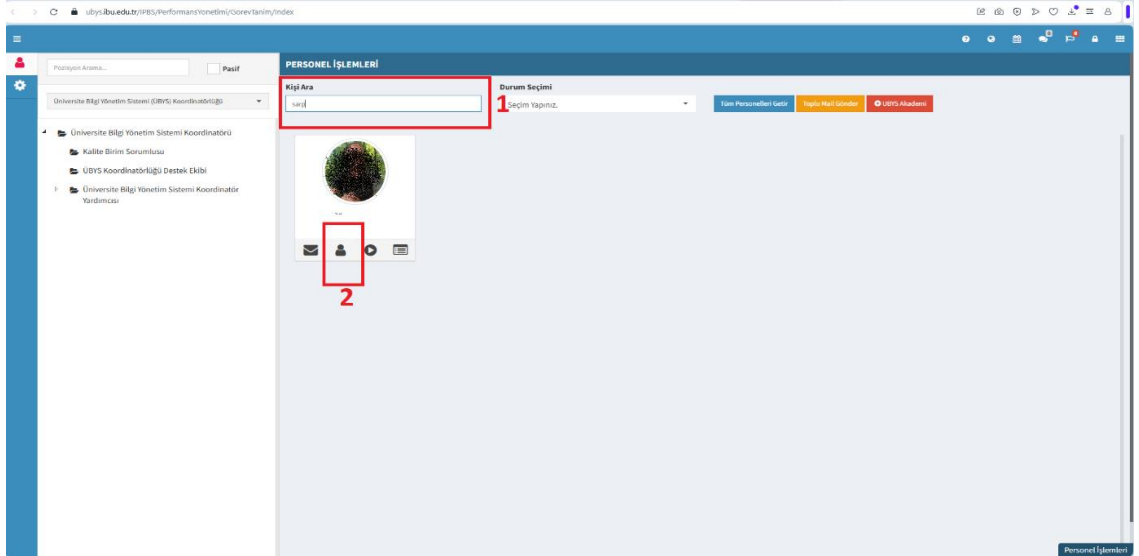
Main Content Area:

- Search bar: Ara...
- İdari Birim Yöneticileri dropdown
- Kişisel section:
 - Mesajlar (0)
 - Anketler (0)
 - Hsp.Ayar
 - Kullanıcı Portal Ayarları
- Hızlı Linkler section:
 - Telefon Rehberi
 - Web Sayfası
 - ÜBYS Destek
 - Kurumsal Değerlendirme
 - Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)
- Bilgilendirmeler section

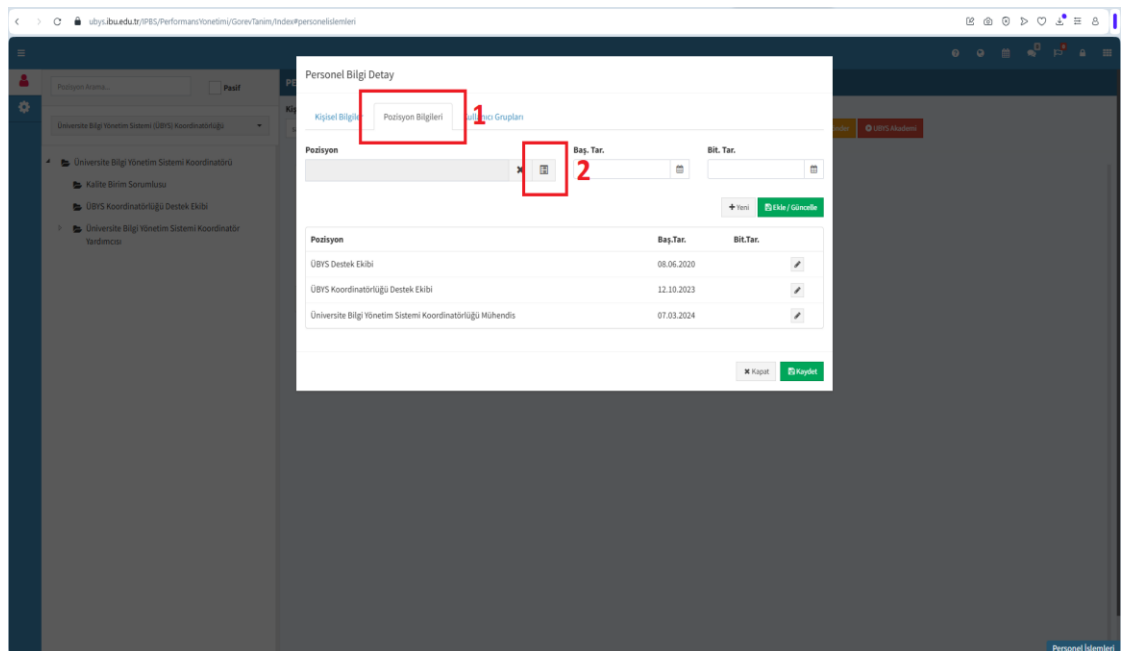
5. Aşağıdaki ekran görüntüsündeki kırmızı kutucuk içerisine alınan alanda, hangi birimde değişiklik yapmak istiyorsanız onu seçmelisiniz ki o birimdeki kişileri görebilesiniz.



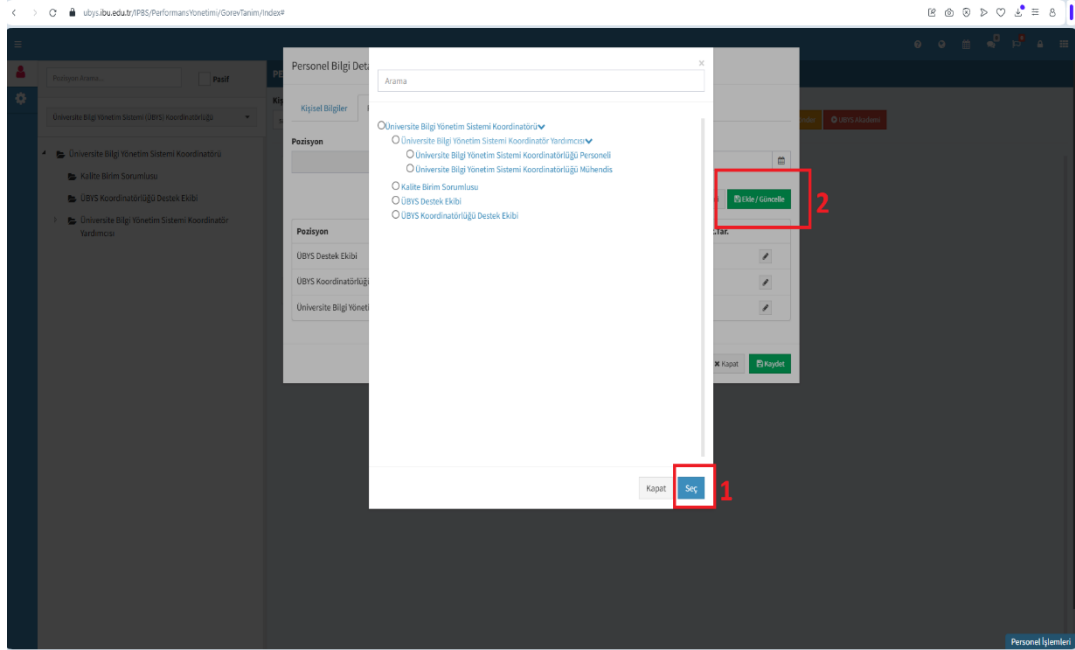
6. Kişi ara kısmından pozisyon değişikliği yapacağınız kişinin ismini yazdıktan sonra, kalvyenizden Enter tuşuna basıp arama yapınız. Eğer kişinin pozisyonu Fakütel/MYO/YO/Enstitü/Daire Başkanlığı'nda tanımlı değil ise bu aramada çıkmayacaktır. Yalnızca ataması Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmış ve pozisyon tanımı bulunduğunuz birim ile aynı olan kişilerin isimleri burada gözükmemektedir. Biriminizde göreve başlayacak kişinin pozisyonu halen gözükmiyorsa ise Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Kişiyi görüntüledikten sonra ise aşağıdaki 2. Kırmızı kutu içerisinde alınan **“Pozisyon Detay”** butonuna basınız.



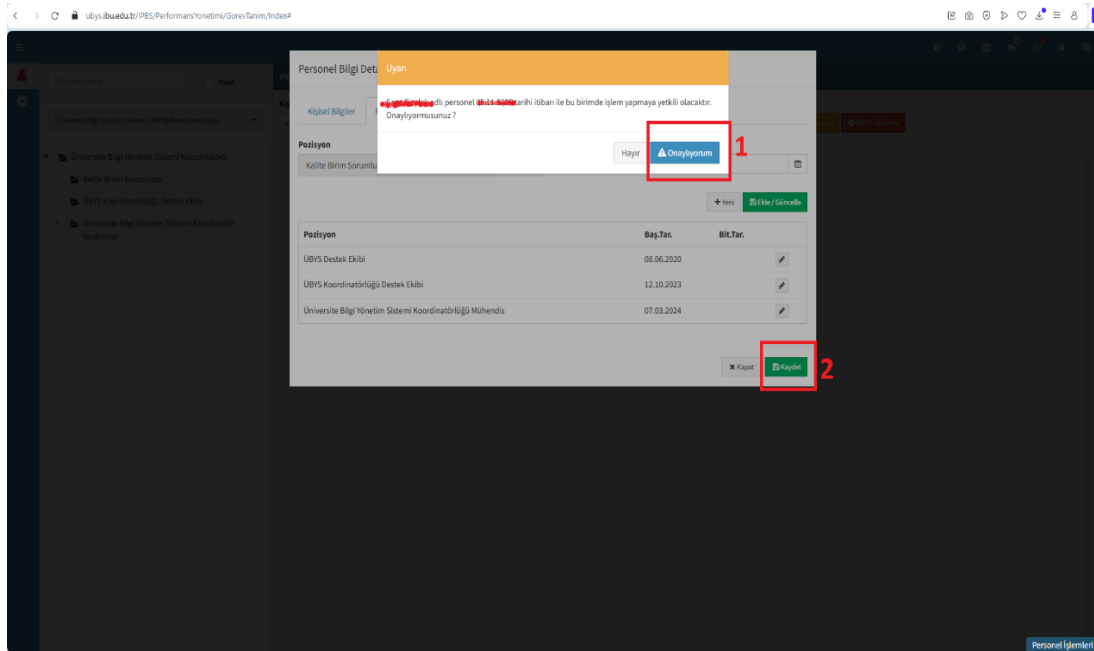
7. Pozisyon Bilgileri sekmesi açılıp aşağıdaki 2. Kırmızı kutucuk içerisinde yer alan butona basmalısınız.



8. Eklemeniz gereken pozisyonu listeden bulup yuvarlak kutucuğa tıklamalısınız. Sonrasında ekranın altında bulunan “Seç” butonuna tıklayıp, yeşil olan “Ekle/Güncelle” butonuna basmalısınız.



9. Yaptığınız işlemi onaylamanızı isteyen uyarıda “Onaylıyorum” butonuna ve ardından yeşil “Kaydet” butonuna basınız.



10. Yeni pozisyon ekleme işlemi haricinde; hali hazırda birimde çalışan bir personele ait tanımlı bir pozisyonun varken sehven aynı personele aynı pozisyon tekrar eklenmeye çalışıldığında sistem tanımlı olan pozisyonun başlama-bitiş tarihlerini günceller. Örnek olarak Sarp Civelek isimli personel “Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis” pozisyonunda 07.03.2024 tarihli kaydı olsun.

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler Pozisyon Bilgileri Kullanıcı Grupları

Pozisyon Baş. Tar. Bit. Tar.

+ Yeni Ekle / Güncelle

Pozisyon	Baş.Tar.	Bit.Tar.
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis	07.03.2024	

Kapat Kaydet

“Personel Bilgi Detay” penceresinde “Pozisyon Bilgileri” sekmesinde Pozisyon başlığı listesine erişim sağlayan butona basılıp

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler Pozisyon Bilgileri Kullanıcı Grupları

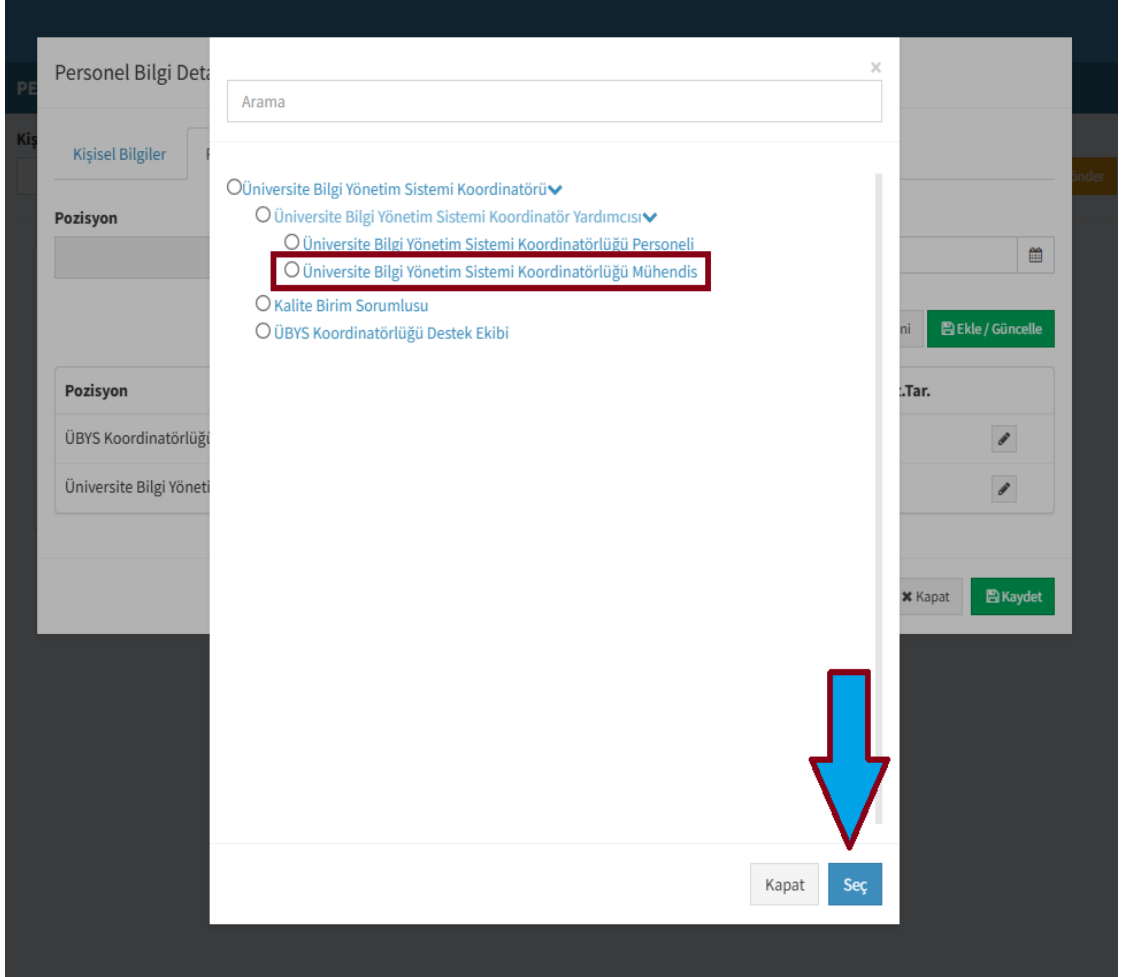
Pozisyon Baş. Tar. Bit. Tar.

+ Yeni Ekle / Güncelle

Pozisyon	Baş.Tar.	Bit.Tar.
ÜBYS Koordinatörlüğü Destek Ekibi	12.10.2023	
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis	07.03.2024	

Kapat Kaydet

Birim pozisyon listesinden Sarp Civelek üzerinde tanımlı olan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis” pozisyonu seçilip,



Personel Bilgi Detay

Arama

☐ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörü

☐ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatör Yardımcısı

☐ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Personeli

☐ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis

☐ Kalite Birim Sorumlusu

☐ ÜBYS Koordinatörlüğü Destek Ekibi

Kapat Seç

Ekle / Güncelle

Kaydet

Yeni bir başlama tarihi verilip, “EKKLE/GÜNCELLE” butonuna ve ardından “KAYDET” basılırsa,

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler Pozisyon Bilgileri Kullanıcı Grupları

Pozisyon

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Müh

Baş. Tar.

25.11.2025

Bit. Tar.

+ Yeni Ekle / Güncelle

Pozisyon	Baş.Tar.	Bit.Tar.
ÜBYS Koordinatörlüğü Destek Ekibi	12.10.2023	
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis	07.03.2024	

Kapat Kaydet

Kişinin pozisyon başlama tarihi değişir.

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler Pozisyon Bilgileri Kullanıcı Grupları

Pozisyon

Baş. Tar.

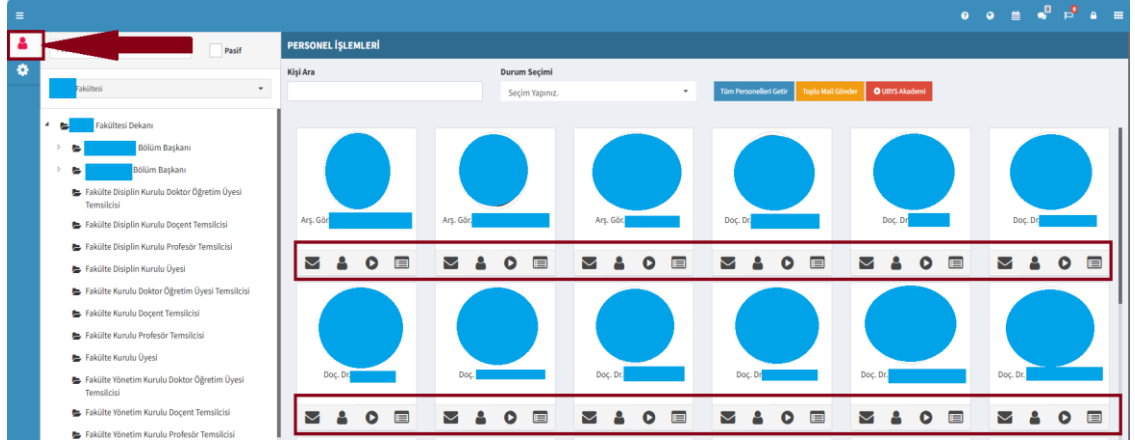
Bit. Tar.

+ Yeni Ekle / Güncelle

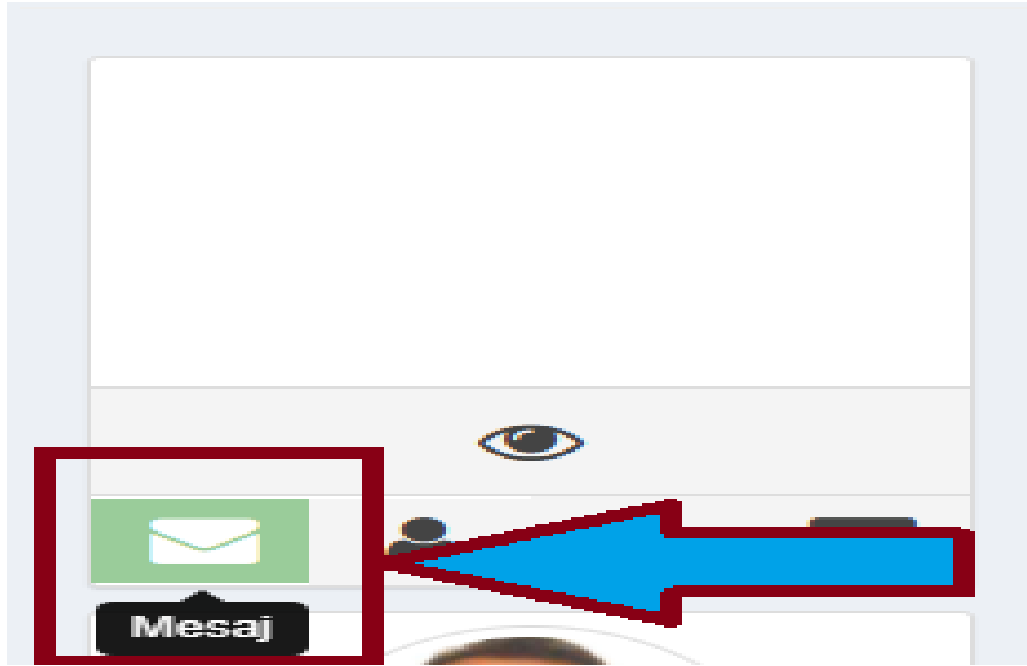
Pozisyon	Baş.Tar.	Bit.Tar.
ÜBYS Koordinatörlüğü Destek Ekibi	12.10.2023	
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü Mühendis	25.11.2025	

Kapat Kaydet

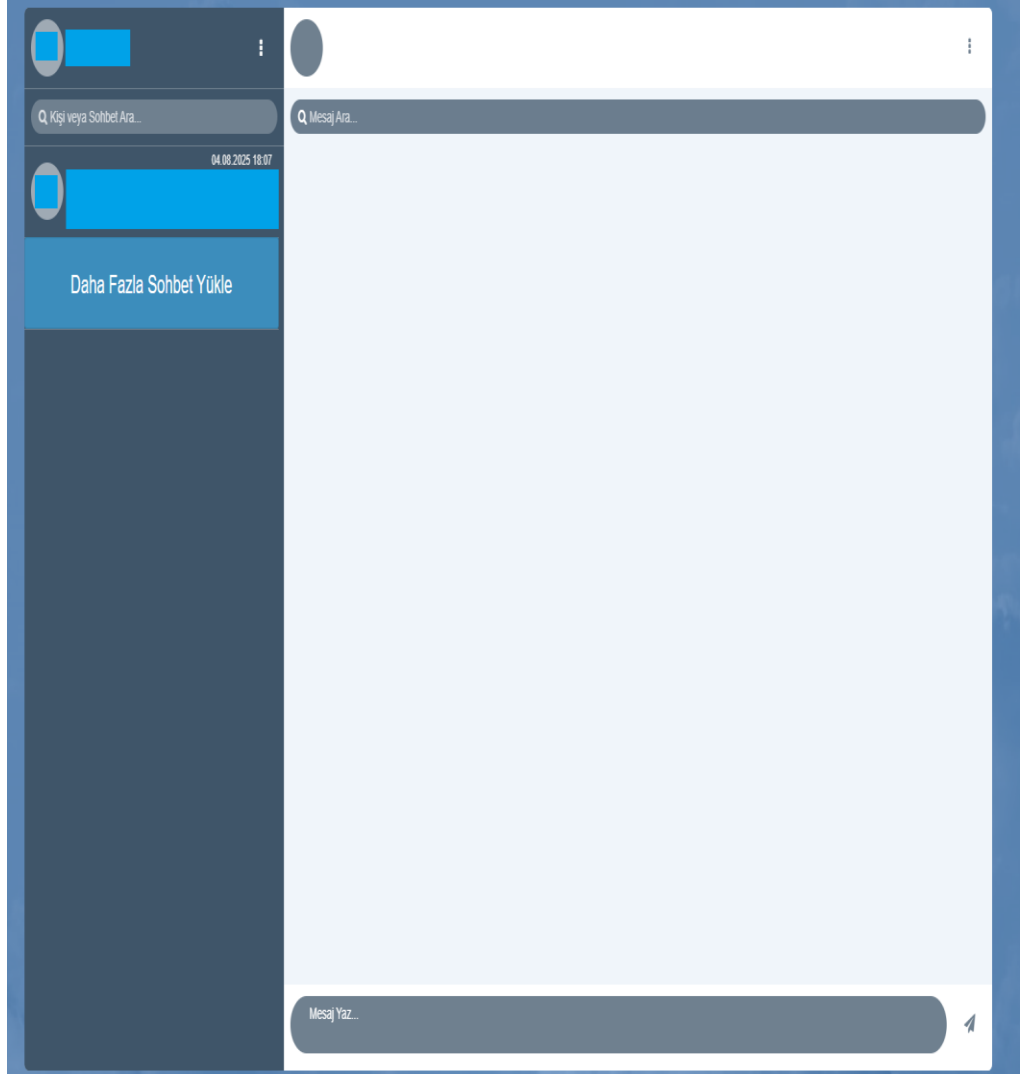
11. “Görev Tanımları” sayfasında soldaki kayar menüde “**Personel İşlemleri**” seçimi ile birimde çalışan personeller listelenir. Harf sırasına göre alfabetik şekilde listelenen personellerin ÜBYS profil fotoğrafı altında 4 farklı ikon bulunmaktadır.



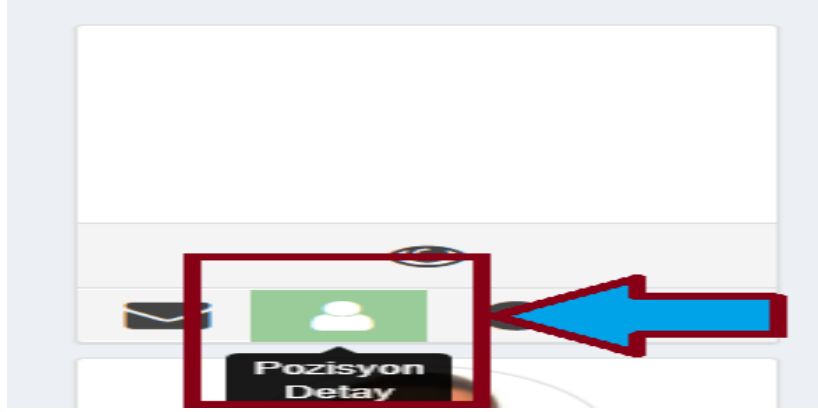
a) Mesaj : ikonuna tıklandığında,



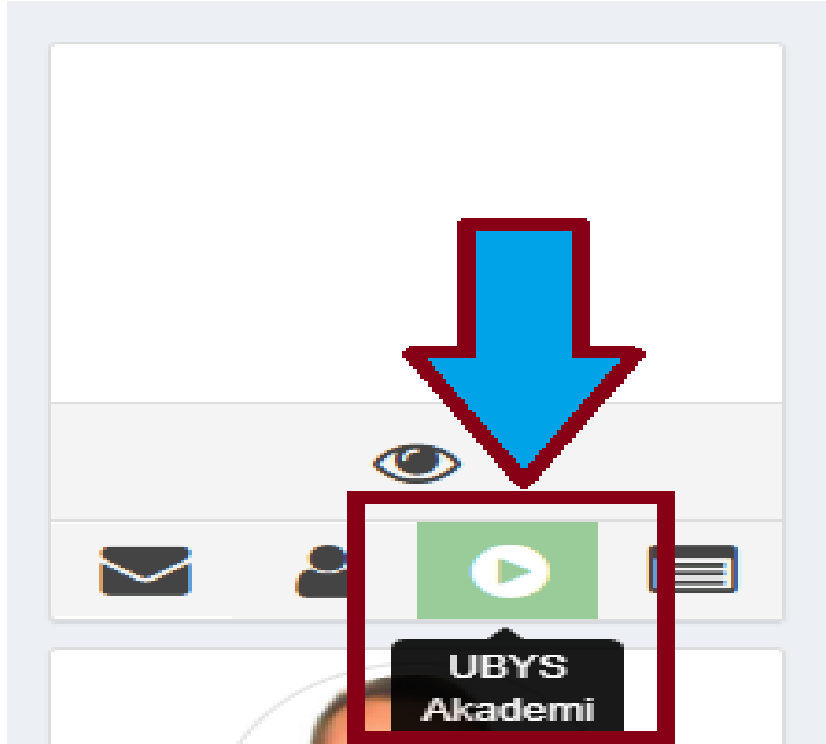
İdari Birim Yöneticisi, ilgili personel ile ÜBYS içinde mesaj yazma ekranına yönlendir ve sistem içinde iletişime geçer.



b) Pozisyon Detay : Kılavuzun ilk bölümlerinde detaylı anlatılmıştır.



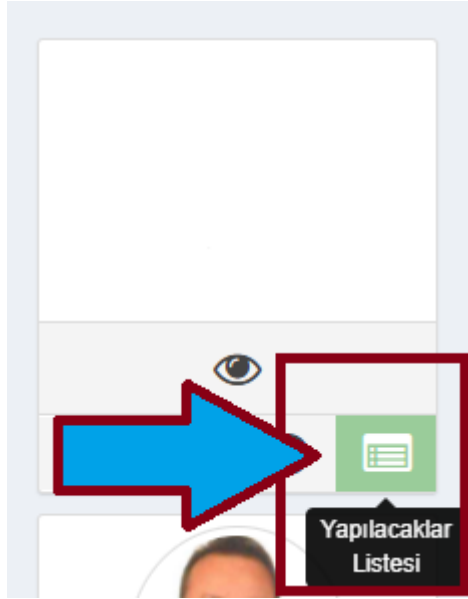
c) ÜBYS Akademi: ikonuna tıklandığında,



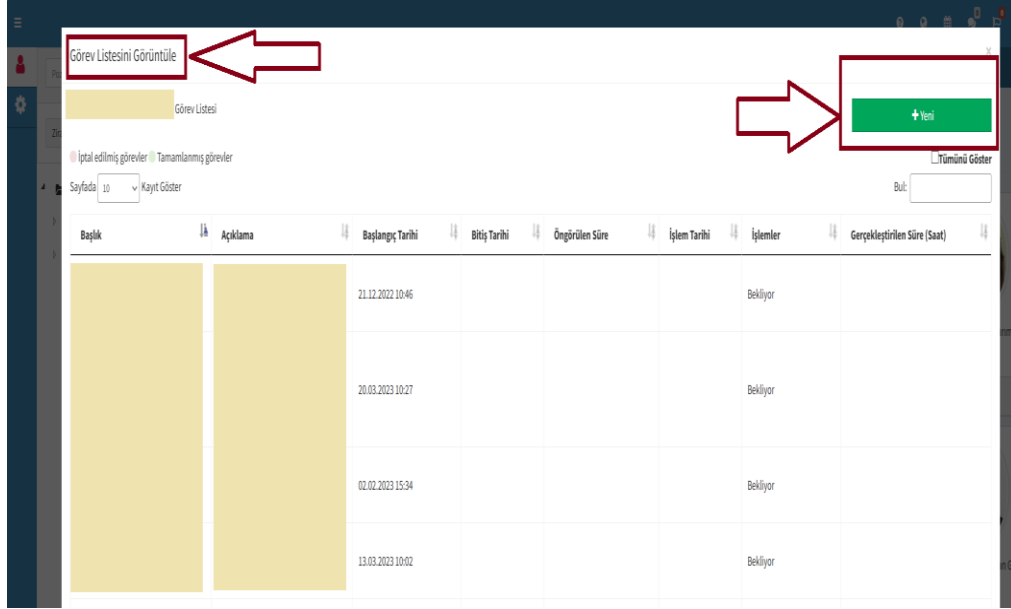
Açılan ara pencerede, İdari Birim Yöneticisi, ilgili personele ÜBYS içinde tanımlanan eğitim videolarını atayabilir.

Ubys Akademi Eğitimi						
Atanmış Eğitim Paketleri						
Eğitim Paketi	Atayan	Durum	İlerleme	Eğitime Başlama Tarihi	Eğitimi Tamamlama Tarihi	Eğitimi Alması Gereken Tarih Aralığı
ME		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
ik		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			
		Henüz Başlamadı	-			

d) Yapılacaklar Listesi : ikonuna tıklandığında,



Açılan ara pencerede, “**Görev Listesi Görüntüle**” başlığı ile daha önce girilen görevler listelenir, sağ üst köşede bulunan “**+Yeni**” butonu ile yenisi girilebilir.



The screenshot displays the 'Görev Listesi Görüntüle' (Task List View) interface. The header area includes the title 'Görev Listesi Görüntüle' and a '+Yeni' (New) button. Below the header, there are filters for 'İptal edilmiş görevler' (Cancelled tasks) and 'Tamamlanmış görevler' (Completed tasks). The main table lists tasks with the following columns: Başlık (Title), Açıklama (Description), Başlangıç Tarihi (Start Date), Bitiş Tarihi (End Date), Öngörülen Süre (Estimated Duration), İşlem Tarihi (Completion Date), İşlemler (Status), and Gerçekleştirilen Süre (Saat) (Completion Time). The table contains four rows of tasks, all with a status of 'Bekliyor' (Waiting).

Başlık	Açıklama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Öngörülen Süre	İşlem Tarihi	İşlemler	Gerçekleştirilen Süre (Saat)
		21.12.2022 10:46				Bekliyor	
		20.03.2023 10:27				Bekliyor	
		02.02.2023 15:34				Bekliyor	
		13.03.2023 10:02				Bekliyor	