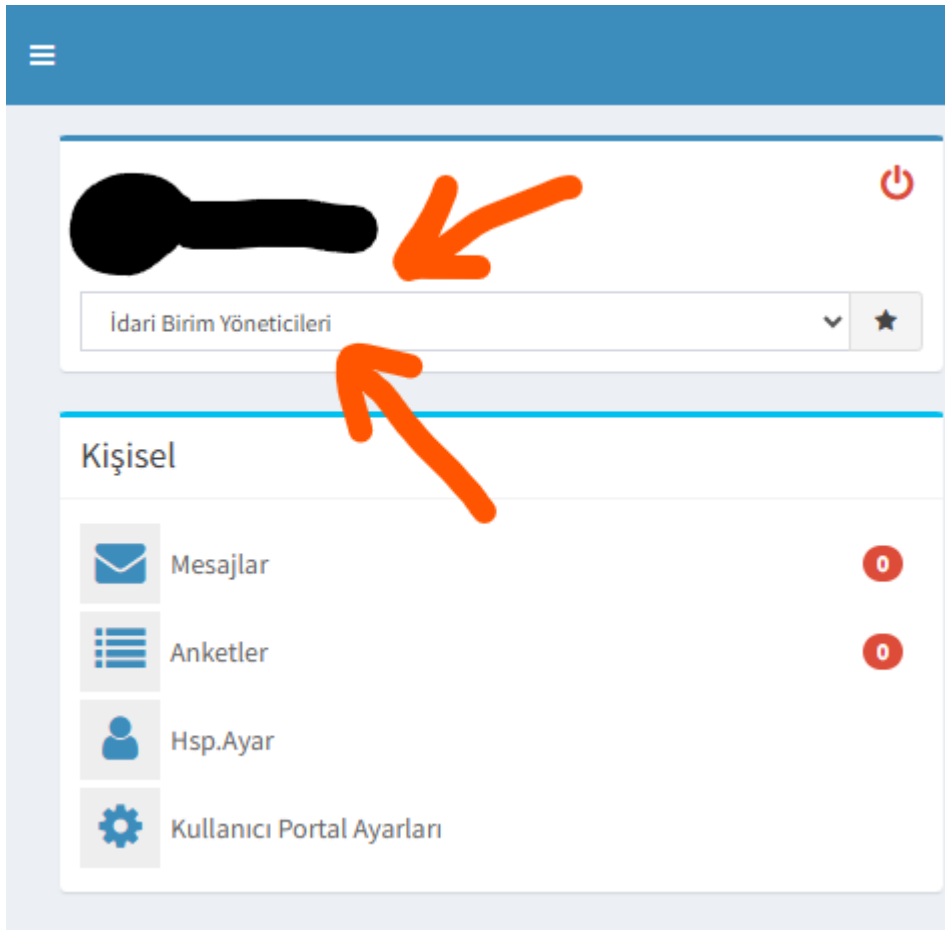


İDARİ BİRİM
YÖNETİCİLERİ
OLARAK
PERSONEL
POZİSYONU NASIL
DEĞİŞTİRİLİR
KILAVUZU

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.

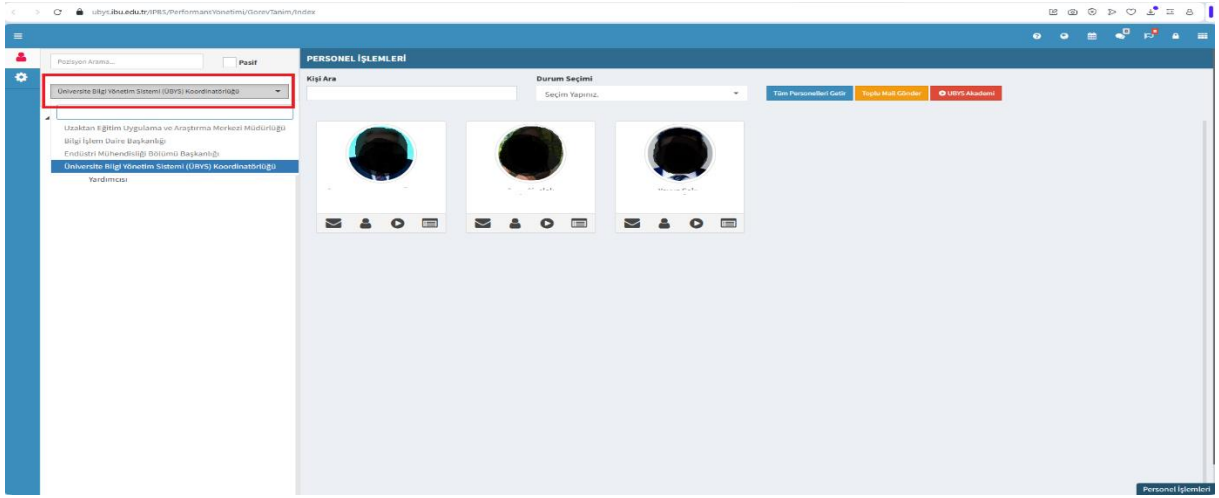
1. <https://ubys.ibu.edu.tr> adresine gidilir.
2. Kullanıcı adı ve ÜBYS parolası yazılıp, giriş yap butonuna basılır.
3. Sisteme girişte kullanıcı grubu olarak "**İdari Birim Yöneticileri**" kullanıcı grubunu seçmelisiniz.



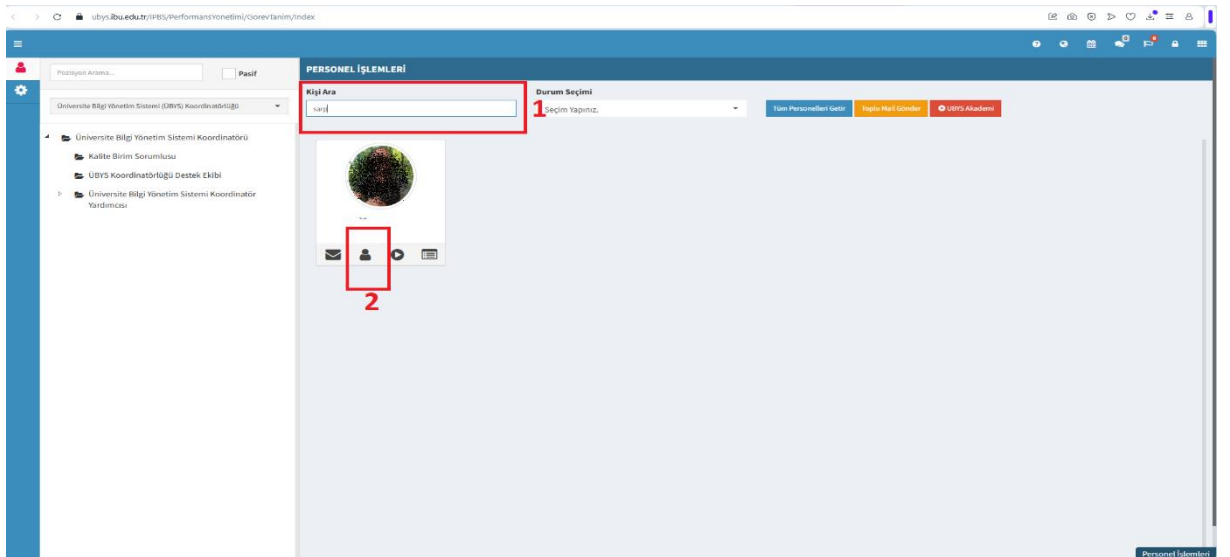
4. Sol üstte bulunan üç adet çizgi ile sembolize edilen Menü butonuna tıklayıp, **İdari Performans** sekmesi içindeki **Görev Tanımları** seçeneği seçilir.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a blue header bar contains a menu icon (three horizontal lines) on the left, which is highlighted with a red arrow. Below the header, the interface is divided into two main sections. The left section is a sidebar menu with a search bar at the top. The menu items are listed vertically, and the 'İDARİ PERFORMANS' item is highlighted with a red box. Below it, the 'Görev Tanımları' option is also highlighted with a red box. The right section of the interface shows a user profile area at the top with a search bar and a dropdown menu. Below this, there are two main content areas: 'Kişisel' (Personal) and 'Hızlı Linkler' (Quick Links). The 'Kişisel' area contains links to 'Mesajlar', 'Anketler', 'Hsp.Ayar', and 'Kullanıcı Portal Ayarları'. The 'Hızlı Linkler' area contains links to 'Telefon Rehberi', 'Web Sayfası', 'ÜBYS Destek', 'Kurumsal Değerlendirme', and 'Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)'.

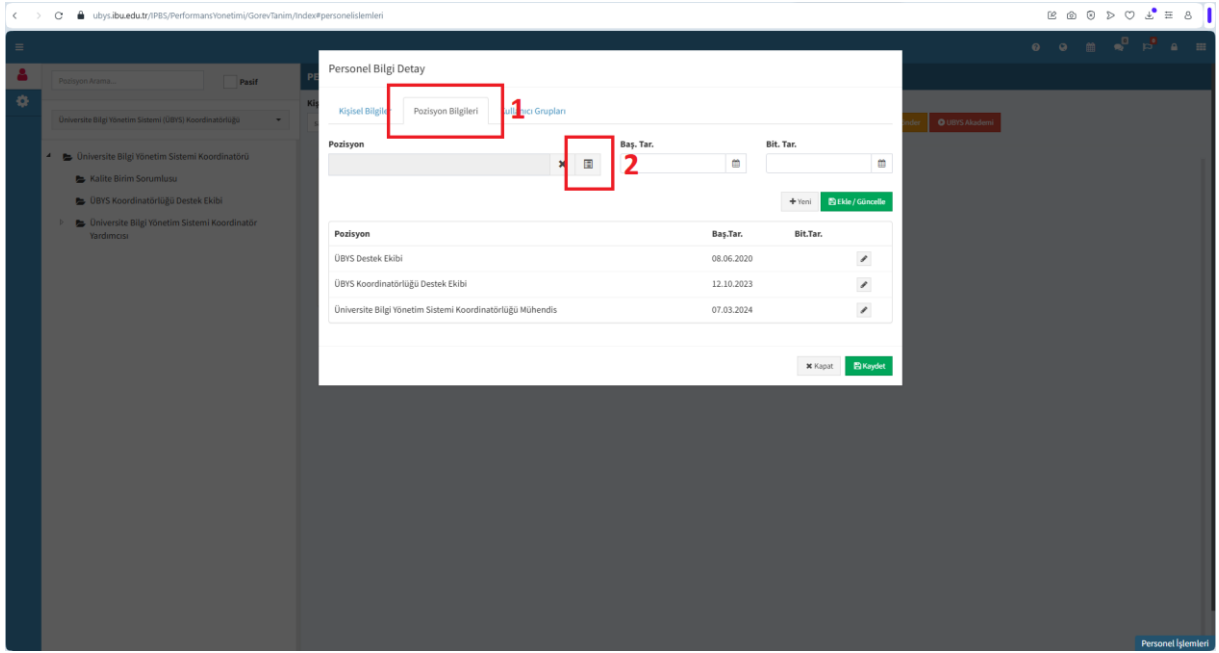
5. Aşağıdaki ekran görüntüsündeki kırmızı kutucuk içerisine alınan alanda, hangi birimde değişiklik yapmak istiyorsanız onu seçmelisiniz ki o birimdeki kişileri görebilesiniz.



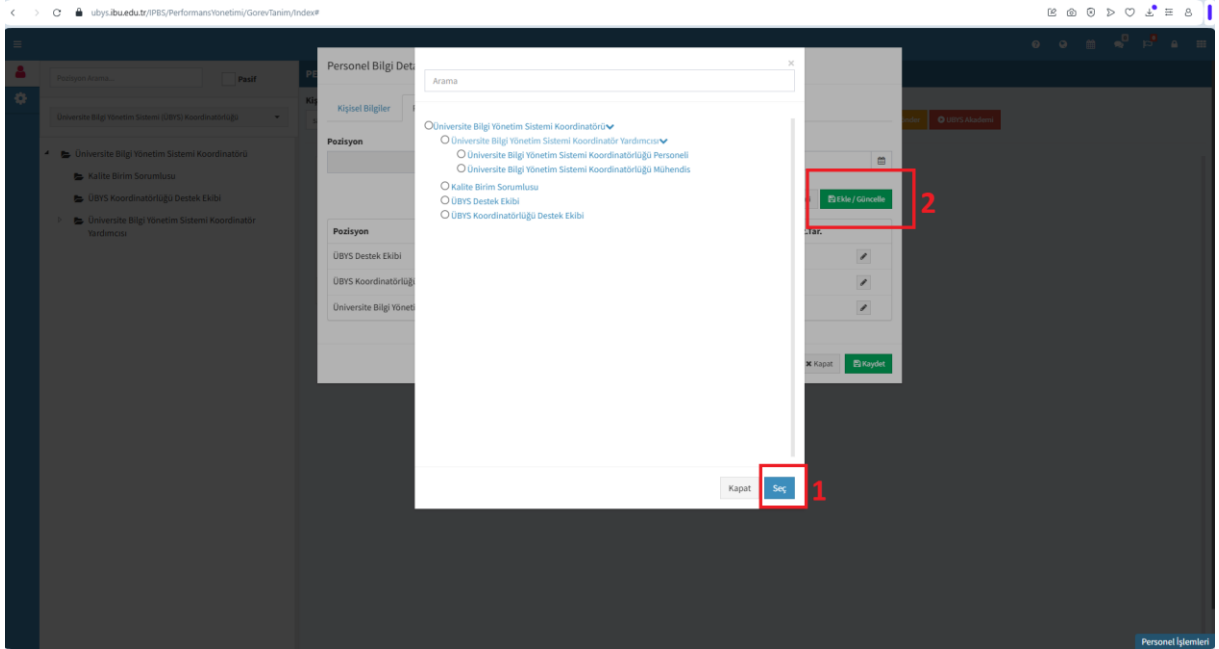
6. Kişi ara kısmından pozisyon değişikliği yapacağınız kişinin ismini yazdıktan sonra, kalvyenizden Enter tuşuna basıp arama yapınız. Eğer kişinin pozisyonu Fakülte/MYO/YO/Enstitü/Daire Başkanlığı'nda tanımlı değil ise bu aramada çıkmayacaktır. Yalnızca ataması Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmış ve pozisyon tanımı bulunduğunuz birim ile aynı olan kişilerin isimleri burada görülmektedir. Biriminizde göreve başlayacak kişinin pozisyonu halen gözüküyor ise Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Kişiyi görüntüledikten sonra ise aşağıdaki 2. Kırmızı kutu içerisine 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.

