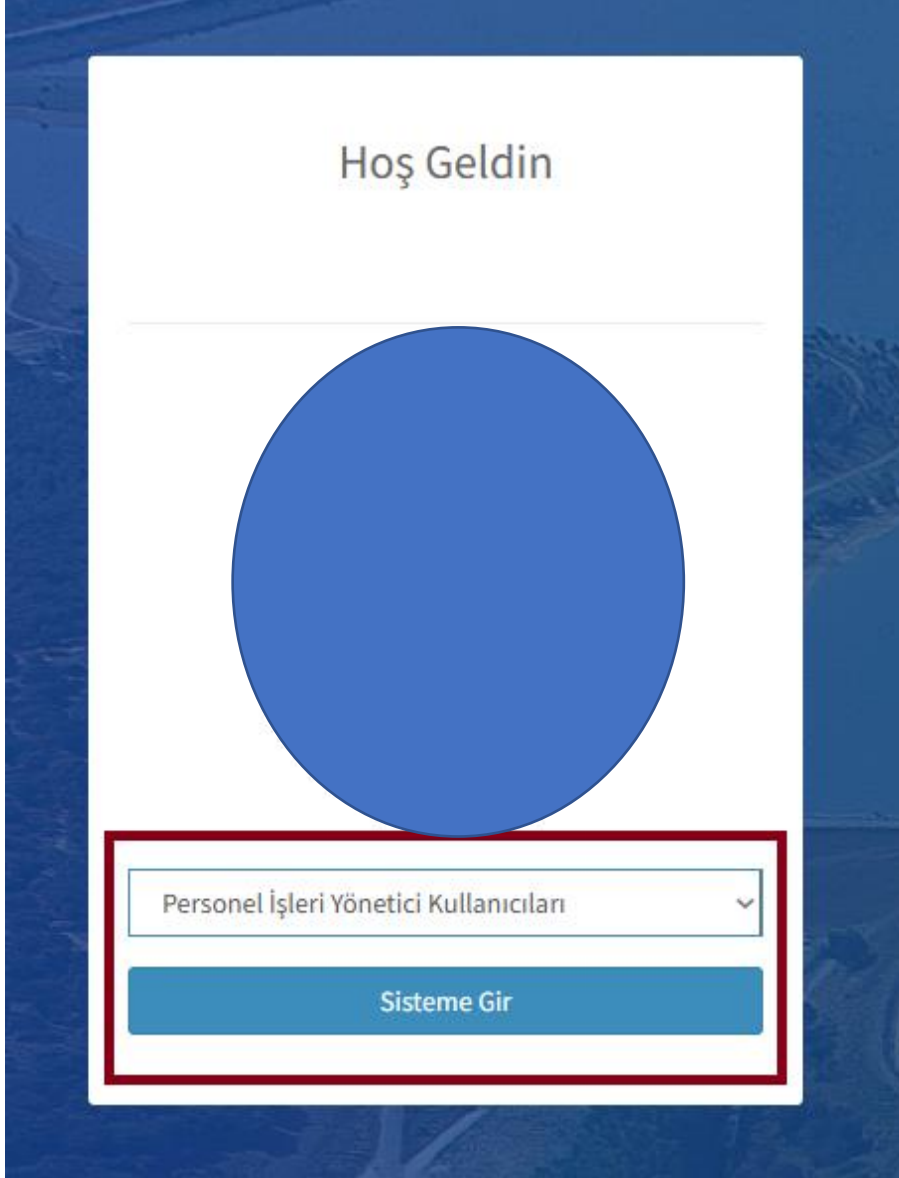


**PERSONEL
İŞLERİ
YÖNETİCİ
KULLANICILARI
İLE
İDARİ
GÖREVLER
TANIMLAMA
KILAVUZU**

Üniversitemiz **Fakülte/MYO/YO/Enstitü** sekreterleri, birimlerinde görev yapan akademik personellerin “idari görevlerini” ÜBYS’ye tanımlamaları için izlemesi gereken yol aşağıdaki gibidir.

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



Hoş Geldin

Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları

Sisteme Gir

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

The screenshot displays the ÜBYS system interface. On the left is a navigation menu with a search bar at the top. The menu items are as follows:

- 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** (highlighted with a red box and labeled '2')
 - Memur İşlemleri
 - Memur Yönetimi** (highlighted with a red box and labeled '2.1')
 - Kadro İstatistik Raporları
 - İzinli/geçici Görevli Personeller
 - Personel İşlemleri** (highlighted with a red box and labeled '2.2')
 - Akademik Kadro İlan İşlemleri
- SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI
- MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ
- BAŞVURU İŞLEMLERİ

The main content area on the right has a blue header with a red power icon. Below the header, there is a dropdown menu labeled "Personel İşleri Yönetici Kullanıcıları" (highlighted with a red box). The main content area is divided into three sections:

- Kişisel**: Contains links to "Mesajlar" (0), "Anketler" (0), "Hsp.Ayar", and "Kullanıcı Portal Ayarları".
- Hızlı Linkler**: Contains links to "Telefon Rehberi", "Web Sayfası", "ÜBYS Destek", "Kurumsal Değerlendirme", and "Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)".
- Bilgilendirmeler**: A section for announcements.

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).

1

2

3

Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.

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

3

Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.

Sistemden çağrılan personele ait bilgiler ekrana gelir ve ekranın solundaki menüden “Memur Kayıtları” sekmesi seçilir.

MEMUR KAYITLARI

MEMUR BİLGİLERİ

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Adı Soyadı

Birim

Unvan

Unvan Listesi

K. Sicile Göre Sırala

Aktif mi?

Q. Arama Yap

Resim

Kimlik

1 - 1 1 öğeleri

Memur Bilgileri

Kadro Kodu

Kadro Birimi

Kadro Unvanı

Kadro Derecesi

Ek Gösterge

Görev Birimi

Görev Unvanı

Kurum Sicil No

Emekli Sicil No

Prof. Sırası(YA/G)

Terfiye Esas Bilgileri

Derece / Kademe

Ek Gösterge

Gelecek Terfi T.

Kudem Tarihi

Sırası Y/A/G

Emekli Aylığına Esas

Kazanılmış Hak Aylığına Esas

Göremeye Esas

Kudem Esas

Tarih Gözet

Kudem Yılı

Atanma Bilgileri

Kuruma İlk Atanma

Memuriyete Bağ. Tarihi

Kurumda Bas. Tar.

Kadroya Atanma Tarihi

Kadroya Göreve Bağ.

Diger Bilgiler

Seçimin ardından yenilenen sayfada “İdari Görevler” başlığı otomatik olarak gelir. Personele ait varsa “Geçmiş Görevlendirme Bilgileri” başlığı altında eski görevleri listelenir.

İdari Görevler

AKADEMİK GÖREVLER

Disiplin Cezaları

Mal Bildirimi

Ödülleri

1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre

Sınav Bilgileri

Görevden Uzaklaştırma Bilgileri

Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi

Bağ. / Bit. Tarihi

Görevlendirme Bilgisi

Yeni

Ekle/Güncelle

Geçmiş Görevlendirilme Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil	Diğer
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	11.02.2015 00:00	11.02.2018 00:00			
Fropatoloji Anabilim Dalı Başkanı	04.07.2017 00:00	07.07.2017 00:00			
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	12.07.2017 00:00	14.07.2017 00:00			
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	22.07.2017 00:00	26.07.2017 00:00			
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	11.09.2017 00:00	12.09.2017 00:00			
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	27.09.2017 00:00	27.09.2017 00:00			
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	27.09.2017 00:00	27.09.2017 00:00			
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	15.12.2017 00:00	18.02.2019 00:00			
Ziraat Fakültesi Dekan Yardımcısı	13.02.2018 00:00	13.02.2021 00:00			

Personele ait “yeni” bir idari görev girilmesi için, sayfanın sol üst kısmında bulunan “Düzenle” butonuna basılır.

The screenshot shows the HRM system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Düzenle' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays the 'İdari Görev Bilgileri' form. The form includes fields for 'K. Sicil No', 'TC No', 'Adı Soyadı', 'Birim', 'Unvan', and 'Unvan Listesi'. Below these fields, there are tabs for 'Akademik Görevler', 'Disiplin Cezaları', 'Mal Bildirimi', 'Ödüller', '1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre', 'Sınav Bilgileri', and 'Görevden Uzaklaştırma Bilgileri'. The 'İdari Görev Bilgileri' section has a dropdown for 'İdari Görevi' and a date field for 'Baş. / Bit. Tarihi'. Below this, there are radio buttons for 'Vekil' and 'Asil', and a checkbox for 'İdari Görev Protokol Listesinde'. At the bottom, there is a table titled 'Geçmiş Görevlendirme Bilgileri' with columns for 'Pozisyon', 'Başlangıç', 'Bitiş', 'Protokol Listesinde', 'Sil', and 'Bilgi'. The table contains several rows of data for different positions and dates.

Sayfada giriş yapılacak alanların aktif olması ile birlikte “İdari Görev Bilgileri” başlığı altında yer alan “İdari Görev” seçimi yapılır.

İdari Görev Bilgileri

The screenshot shows the 'İdari Görev Bilgileri' form. The 'İdari Görevi' dropdown is highlighted with a red box. Below it, there are fields for 'Baş. / Bit. Tarihi' and 'Tarih Giriniz'. The 'Görevlendirme Bilgisi' field is empty. At the bottom, there are radio buttons for 'Vekil' and 'Asil', and a checkbox for 'İdari Görev Protokol Listesinde'. At the bottom right, there are buttons for 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE'.

Açılan ara pencerede personelin görev yaptığı birim ve pozisyon bilgisi bulunur, soldaki yuvarlak işaretlenir ve Seç butonuna basılır.

TC No
Adı Soyadı

Arama

☐ Yetkili Kurul Başkanı (Yetkili Kurul) ▼

☐ YLSY Burs Programı Koordinatörü (YLSY (Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme Ve Yerleştirme) Burs Programı Koordinatörlüğü) ▼

☐ Ziraat Fakültesi Dekanı (Ziraat Fakültesi) ▼

☐ Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanı (Bahçe Bitkileri Bölümü Başkanlığı) ▼

☐ Bitki Koruma Bölüm Başkanı (Bitki Koruma Bölümü Başkanlığı) ▼

☐ Fakülte Disiplin Kurulu Doçent Temsilcisi (Fakülte Disiplin Kurulu)

☐ Fakülte Disiplin Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi (Fakülte Disiplin Kurulu)

☐ Fakülte Disiplin Kurulu Profesör Temsilcisi (Fakülte Disiplin Kurulu)

☐ Fakülte Disiplin Kurulu Üyesi (Fakülte Disiplin Kurulu)

☐ Fakülte Kurulu Doçent Temsilcisi (Fakülte Kurulu)

☐ Fakülte Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi (Fakülte Kurulu)

☐ Fakülte Kurulu Profesör Temsilcisi (Fakülte Kurulu)

☐ Fakülte Kurulu Üyesi (Fakülte Kurulu)

☐ Fakülte Yönetim Kurulu Doçent Temsilcisi (Fakülte Yönetim Kurulu)

☐ Fakülte Yönetim Kurulu Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi (Fakülte Yönetim Kurulu)

☐ Fakülte Yönetim Kurulu Profesör Temsilcisi (Fakülte Yönetim Kurulu)

☐ Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (Fakülte Yönetim Kurulu)

☐ Kanatlı Hayvan Yetiştiriciliği Bölüm Başkanı (Kanatlı Hayvan Yetiştiriciliği Bölümü Başkanlığı) ▼

☐ Tarla Bitkileri Bölüm Başkanı (Tarla Bitkileri Bölümü Başkanlığı) ▼

☐ Tohum Bilimi ve Teknolojisi Bölüm Başkanı (Tohum Bilimi ve Teknolojisi Bölümü)

Seç

İdari Görev seçiminin ardından “Baş. / Bit. Tarihi” girişi yapılır, “Görevlendirme Bilgisi” alanına giriş sağlanır, Vekil-Asil seçimi ile “İdari Görev Protokol Listesinde” seçeneği isteğe bağlı seçim yapılır. “Ekle/Güncelle” butonuna basılır.

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi: Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (Fakülte Yönetim Kurulu)

Baş. / Bit. Tarihi: Tarih Giriniz

☐ Vekil ☐ Asil ☐ İdari Görev Protokol Listesinde

Görevlendirme Bilgisi

YENİ EKLE/GÜNCELLE

Girilen kayıt, “Geçmiş Görevlendirme Bilgileri” başlıklı listede yerini alır. Geçmiş görev bilgileri kırmızı renkte olup, son oluşturulan kayıt beyaz renkli şekilde yer almaktadır.

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi

Baş. / Bit. Tarihi Tarih Giriniz Tarih Giriniz Görevlendirme Bilgisi

☐ Vekil ☐ Asil ☐ İdari Görev Protokol Listesinde

Geçmiş Görevlendirilme Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil	Bilgi
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	08.05.2015 10:38	04.12.2018 10:02	☐	X	i
Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	13.06.2021 00:00	13.06.2024 00:00	☐	X	i
Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (Fakülte Yönetim Kurulu)	04.12.2025 09:51	05.12.2025 00:00	☐	X	i

16 - 18 18 öğeleri

Kaydın tamamlanması için ekranda sol üst köşede yer alan “Kaydet” butonuna basılır.

TC No Birim

K. Sicil No Adı Soyadı Unvan

İdari Görevler Akademik Görevler Disiplin Cezaları Mail Bildirimi Oduller 1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre Sınav Bilgileri Görevden Uzaklaştırma Bilgileri

Kurum Dışı İdari Görev Kurum Dışı Görevlendirme

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi

Baş. / Bit. Tarihi Tarih Giriniz Tarih Giriniz Görevlendirme Bilgisi

☐ Vekil ☐ Asil ☐ İdari Görev Protokol Listesinde

Geçmiş Görevlendirilme Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil	Bilgi
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	08.05.2015 10:38	04.12.2018 10:02	☐	X	i
Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	13.06.2021 00:00	13.06.2024 00:00	☐	X	i
Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (Fakülte Yönetim Kurulu)	04.12.2025 09:51	05.12.2025 00:00	☐	X	i

16 - 18 18 öğeleri

Sistem işleme devam edilmesi konusunda uyarı mesajı yayınlar, devam etmek için “Evet” butonuna basılır.

Uyarı

İşleme devam etmek istediğinize emin misiniz?

Sistemde kayıt işlemi için birkaç saniye beklenir.

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK/İSTEN AYRILIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

K. Sicil No

Adı Soyadı

TC No

Birim

Unvan

Unvan Listesi

K.Sicile Göre Sıra

Aktif mi?

İdari Görevler

Akademik Görevler

Disiplin Cezaları

Mal Bildirimi

Ödüller

1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre

Sınav Bilgileri

Görevden Uzaklaştırma Bilgileri

Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi

Baş. / Bit. Tarihi

Tarih Gözet

Görevlendirme Bilgisi

☐ Vekil

☐ Asil

☐ İdari Görev Protokol Listesinde

YENİ

EKLE/GÜNCELLE

Geçmiş Görevlendirilme Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil	Bilgi
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	06.05.2015 10:38	04.12.2019 10:02	☐	☐	☐
Tatlısırcı Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	13.06.2021 00:00	13.06.2024 00:00	☐	☐	☐
Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi (Fakülte Yönetim Kurulu)	04.12.2025 09:51	05.12.2025 00:00	☐	☐	☐

16 - 18 10 öğeleri

Sağ üst köşede işlem başarılı mesajı yayınlanır.

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK/İSTEN AYRILIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

K. Sicil No

Adı Soyadı

TC No

Birim

Unvan

Unvan Listesi

K.Sicile Göre Sıra

Aktif mi?

İdari Görevler

Akademik Görevler

Disiplin Cezaları

Mal Bildirimi

Ödüller

1416 Eğitimi / K.H.A. Değ. Süre

Sınav Bilgileri

Görevden Uzaklaştırma Bilgileri

Kurum Dışı İdari Görev

Kurum Dışı Görevlendirme

İdari Görev Bilgileri

İdari Görevi

Baş. / Bit. Tarihi

Tarih Gözet

Görevlendirme Bilgisi

☐ Vekil

☐ Asil

☐ İdari Görev Protokol Listesinde

YENİ

EKLE/GÜNCELLE

Geçmiş Görevlendirilme Bilgileri

Pozisyon	Başlangıç	Bitiş	Protokol Listesinde	Sil	Bilgi
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	11.02.2015 00:00	11.02.2019 00:00	☐	☐	☐
Filopatoloji Anabilim Dalı Başkanı	04.07.2017 00:00	07.07.2017 00:00	☐	☐	☐
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	12.07.2017 00:00	14.07.2017 00:00	☐	☐	☐
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	22.07.2017 00:00	26.07.2017 00:00	☐	☐	☐
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	11.09.2017 00:00	12.09.2017 00:00	☐	☐	☐
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	27.09.2017 00:00	27.09.2017 00:00	☐	☐	☐
Bilgi Kuruma Anabilim Dalı Bölüm Başkanı	27.09.2017 00:00	27.09.2017 00:00	☐	☐	☐
Entomoloji Anabilim Dalı Başkanı	15.12.2017 00:00	18.02.2019 00:00	☐	☐	☐
Ziraat Fakültesi Dekan Yardımcısı	13.02.2018 00:00	13.02.2021 00:00	☐	☐	☐

1 - 1 1 öğeleri

Bilgi Kaydedilme İşleminiz Başarılı

Girilen bir kaydın üzerinde değişiklik ya da kaydın silinmesi isteniyorsa, öncelikle ekranda sol üst köşede bulunan “Düzenle” butonuna basılır. Geçmiş Görevlendirme Bilgileri başlığı altında yer alan kayıt seçilir. Kayıt satırında herhangi bir noktayı fare ile kılıklendiğinde satırın renginin değiştii ve veri girişı yapılması gereken yerlerin değiştirilmek için aktif olduğu görülür.

The screenshot shows the 'Düzenle' (Edit) form for 'İdari Görev Bilgileri' (Administrative Duty Information). The form is divided into several sections:

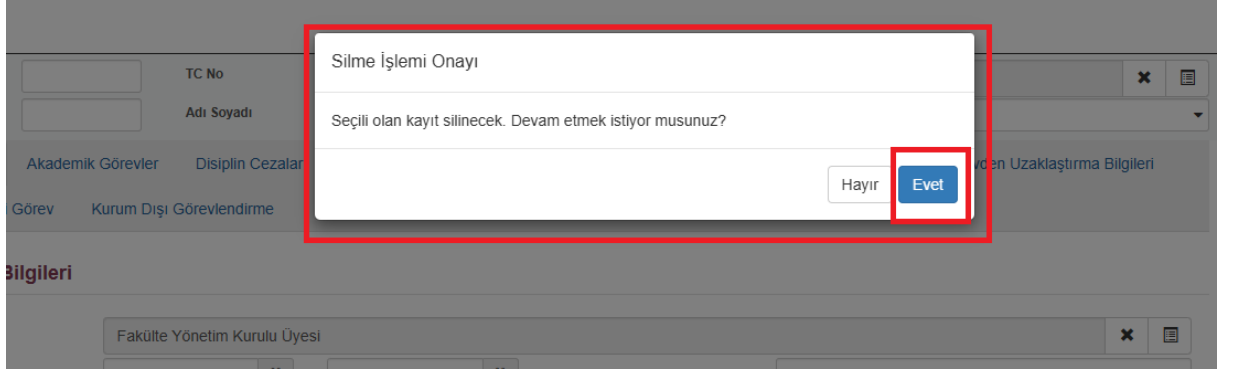
- Header:** Includes fields for K. Sicil No, TC No, Adı Soyadı, Birim, and Unvan.
- Navigation:** A sidebar on the left contains various menu items like 'MEMUR BİLGİLERİ', 'SÜREÇ BİLGİLERİ', 'HİZMET KAYITLARI', etc.
- Main Form:** Contains fields for 'İdari Görev', 'Baş / Bit. Tarihi', 'Görevlendirme Bilgisi', and 'deneme amaçlı'.
- Buttons:** 'YENİ' and 'EKLE/GÜNCELLE' buttons are located at the bottom right.
- Table:** A table titled 'Geçmiş Görevlendirme Bilgileri' (Previous Assignment Information) lists previous assignments with columns for Pozisyon, Başlangıç, Bitiş, Protokol Listesinde, Sil, and Bilgi.

The 'EKLE/GÜNCELLE' button is highlighted with a red box.

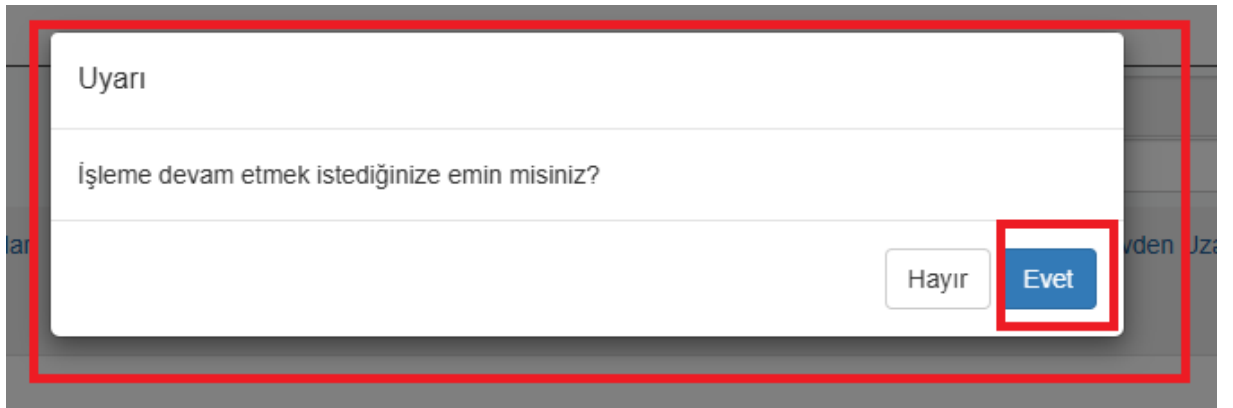
Değişiklik yapılmak istenen yerler düzeltilir, “Ekle/Güncelle” butonu ve ardından ekranda sol üst köşede yer “Kaydet” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Kaydet' (Save) form for 'İdari Görev Bilgileri' (Administrative Duty Information). The form is identical to the previous one, but the 'Kaydet' button is highlighted with a red box.

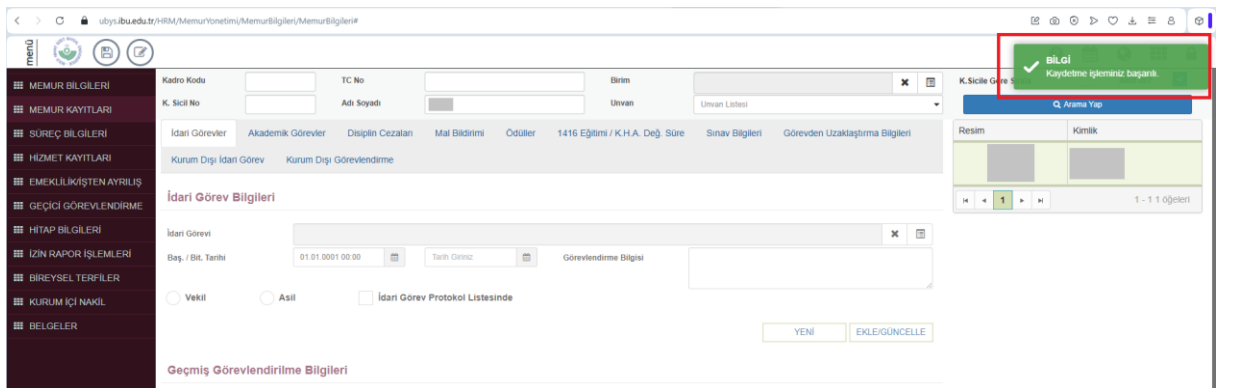
Girilen kaydın silinmesi isteniyorsa, kayıda ait satırda en sağda yer alan “X” butonuna basılır, ekranda açılan ara penceredeki uyarı metni ile devam etmek için “Evet” butonuna basılır.



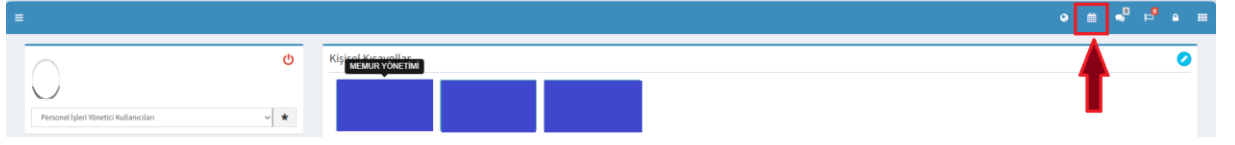
Ardından ekranın sol üst köşesinde yer alan “Kaydet” butonuna basılarak açılan ara penceredeki uyarı metnine “Evet” seçeneği ile devam edilerek silme işlemi gerçekleştirilir.



Birkaç saniye bekledikten sonra başarılı pop up mesajı görüntülenir ve kaydımızın Geçmiş Görevlendirme Bilgileri listesinden silindiği görülür.



NOT: İdari görev bilgisi girişi yapılan personellerin, Fakülte/MYO/YO sekreterleri tarafından ÜBYS ana sayfada sağ üst köşede yer alan “Takvim” sekmesinden takibi sağlanır.



Takvim sekmesine tıklandığında açılan ara pencerede personele ait bilgiler görüntülenir.

