

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

ÜBYS
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ



İDARİ PERFORMANS YÖNETİMİ KILAVUZU

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

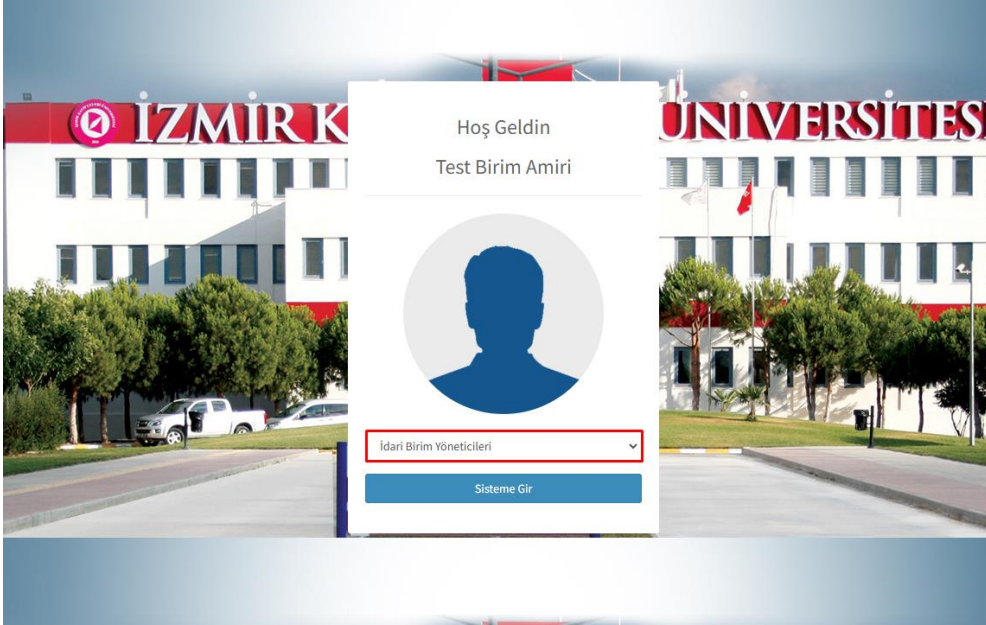
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Şubat 2025

1. İŞLEM TANIMI

İdari Performans ekranında, “İdari Birim Yöneticileri” tarafından yapılabilen işlemlerin tanıtılması amacı ile oluşturulan süreç yardım dokümanıdır.

2. SİSTEME GİRİŞ

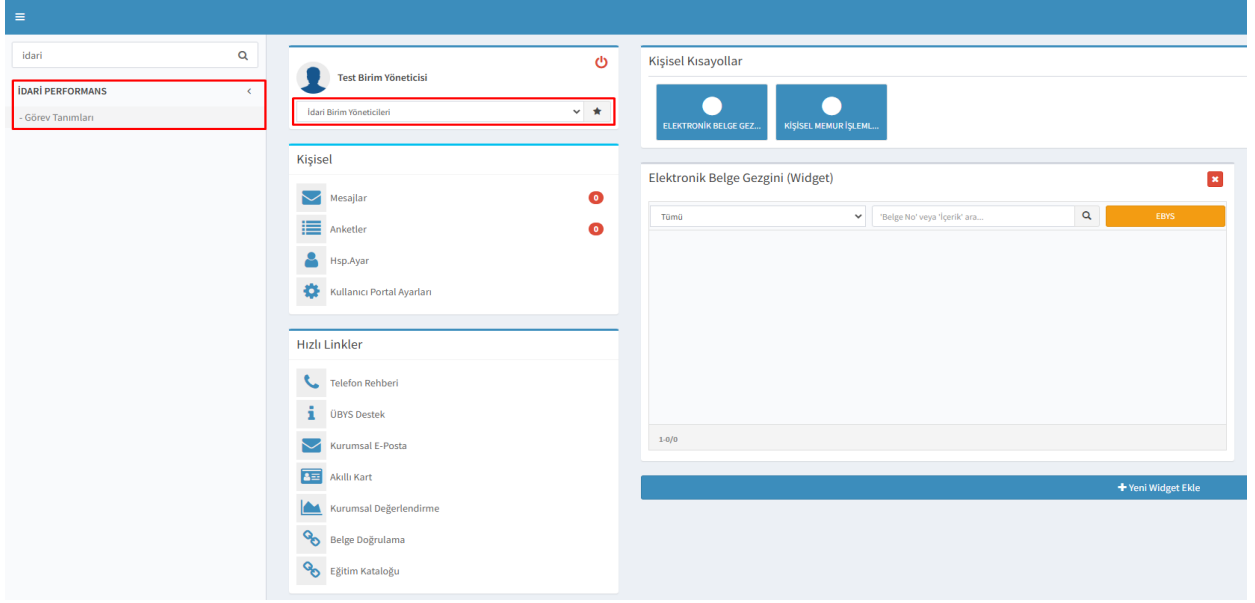
Kullanıcılar, İdari Performans ekranına giriş sağlayabilmesi için “İdari Birim Yöneticileri” kullanıcı grubunu kullanıyor olması gereklidir.



Resim 1- Sisteme Giriş

3. İDARİ PERFORMANS GİRİŞ

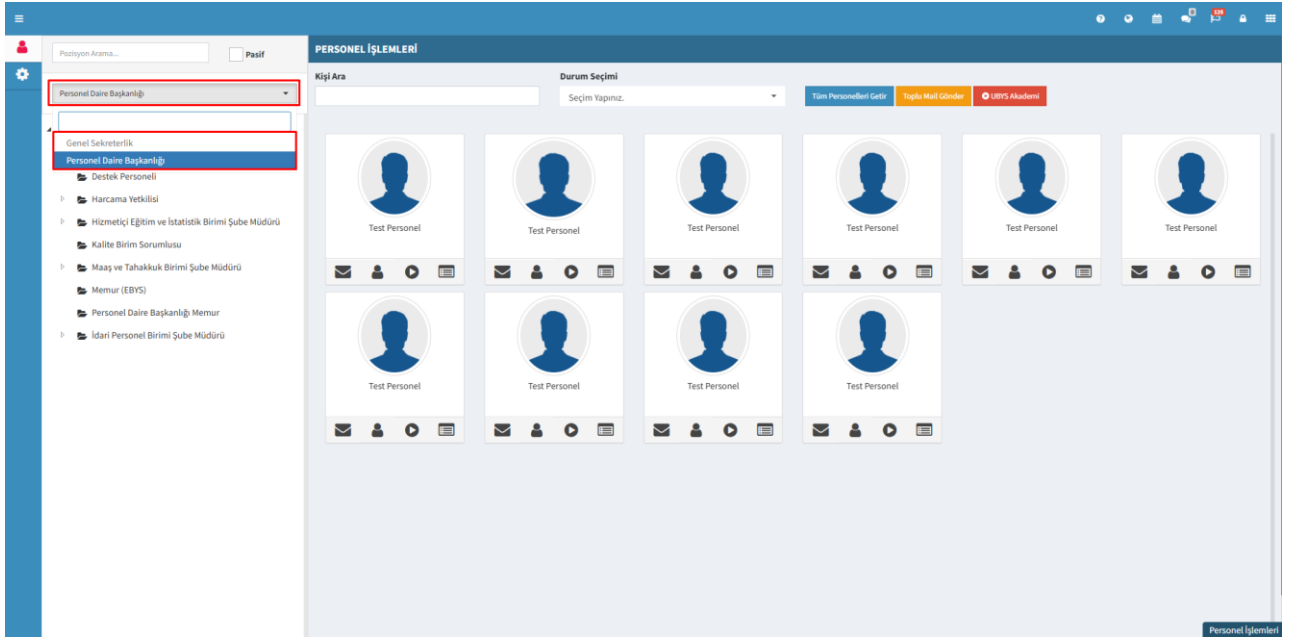
İdari Birim Yöneticileri kullanıcı grubunun seçilmesinin ardından Menü-> İdari Performans-> Görev Tanımı tabı üzerinden ilgili ekrana gidilir.



Resim 2- Menü- İdari Performans Giriş

3.1 BİRİM SEÇİMİ

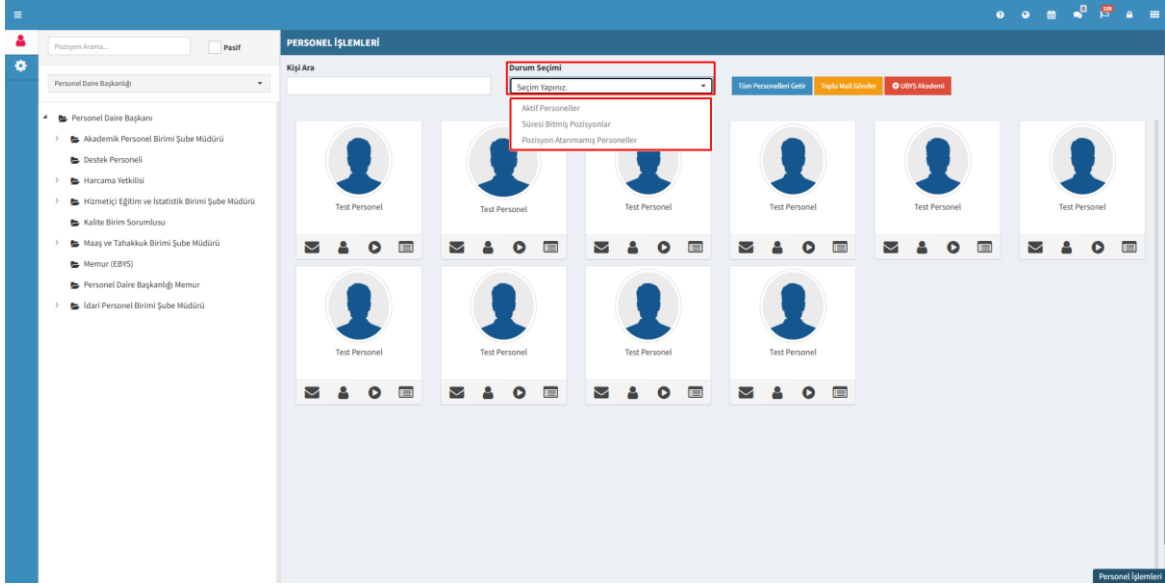
İdari Performans ekran girişi yapıldığında en üst pozisyona ait birim ve birime ait personeller ekrana gelmektedir. Sol üstte bulunan alandan, hangi birim ve birimdeki personel için işlem sağlanmak isteniyor ise birim seçimi yapılır.



Resim 3- Birim Seçimi

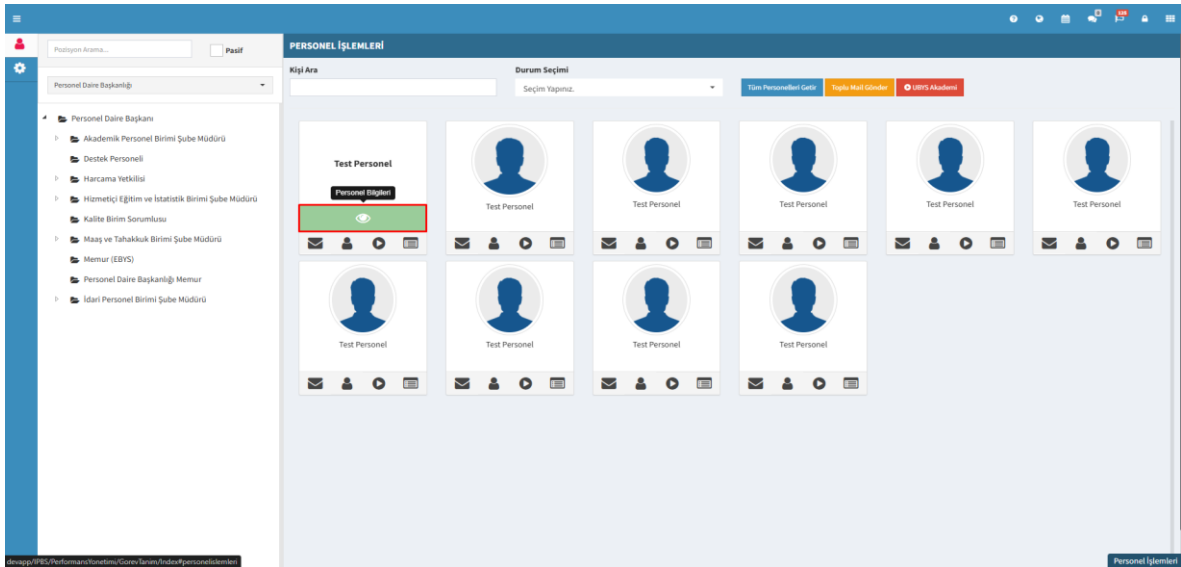
3.2 PERSONEL DURUM SEÇİMİ

İdari Performans ekranında birim seçimi sonrasında, işlem sağlanmak istenen personelin durumuna göre (**Aktif/ Görev Süresi Bitmiş/ Pozisyon Atanmamış/ Tüm Personeller**) kriter alanı üzerinden kolayca listeleme sağlanabilir.



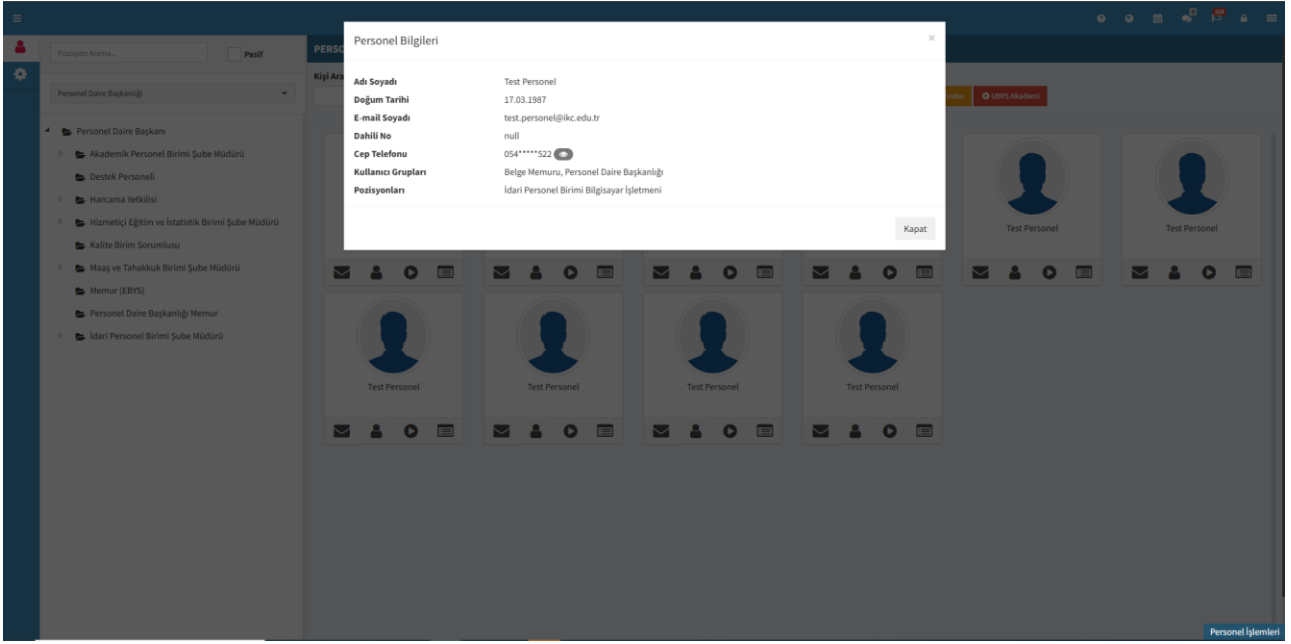
Resim 4- Personel Durum Seçimi

3.3 PERSONEL BİLGİLERİ GÖRÜNTÜLEME



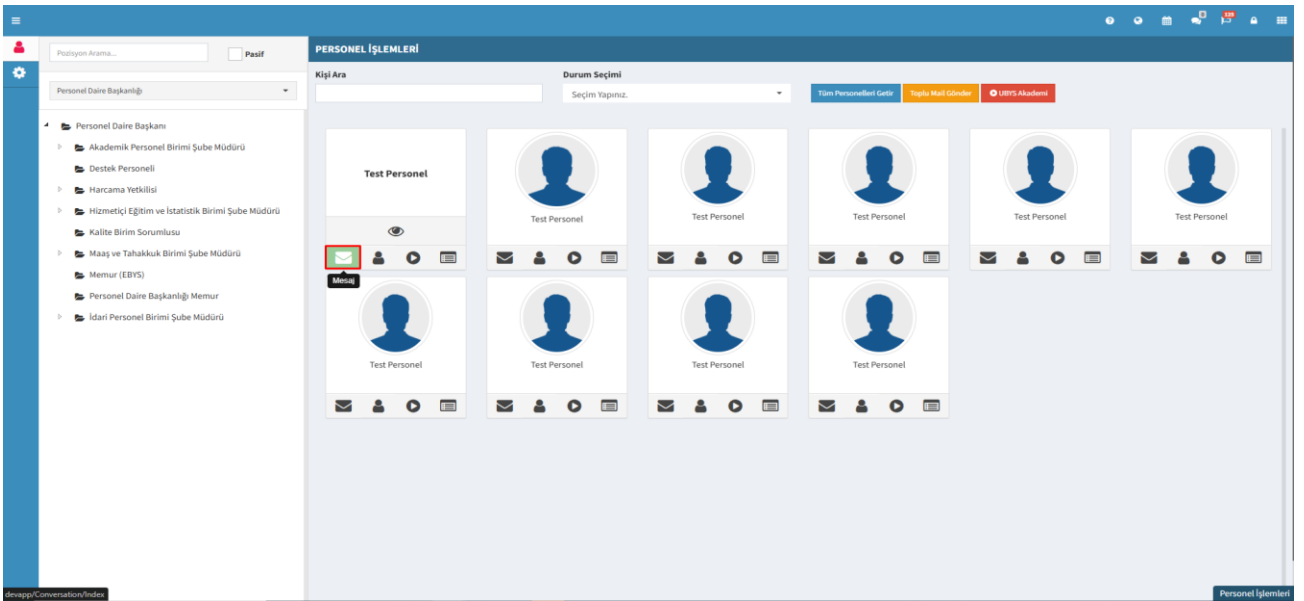
Resim 5- Personel Bilgi Görüntüleme

İdari Performans ekranında kişi üzerine gelinerek “göz” butonuna tıklanması ile personelin bilgileri (Ad Soyadı/ Doğum Tarihi/ E-Mail/ Dahili No/ Cep Numarası/ Kullanıcı Grupları/ Pozisyonları) görüntülenebilir.



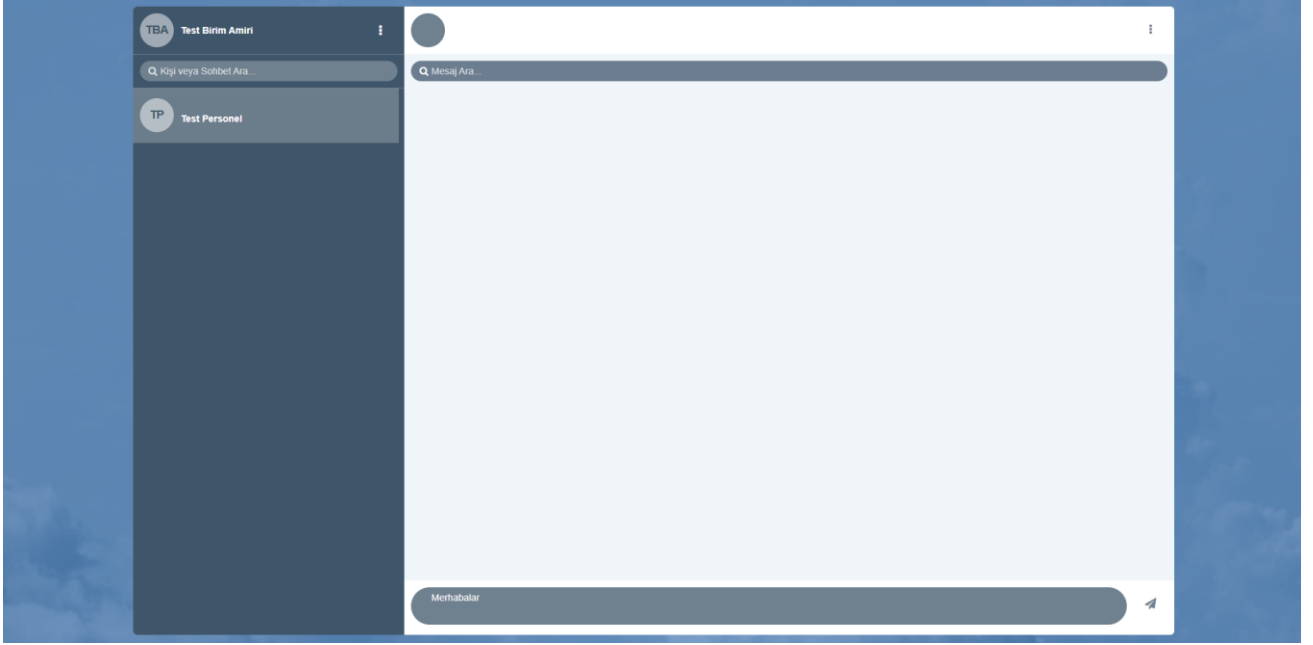
Resim 6- Personel Bilgi Görüntüleme 2

3.4 PERSONELE MESAJ İLETİMİ



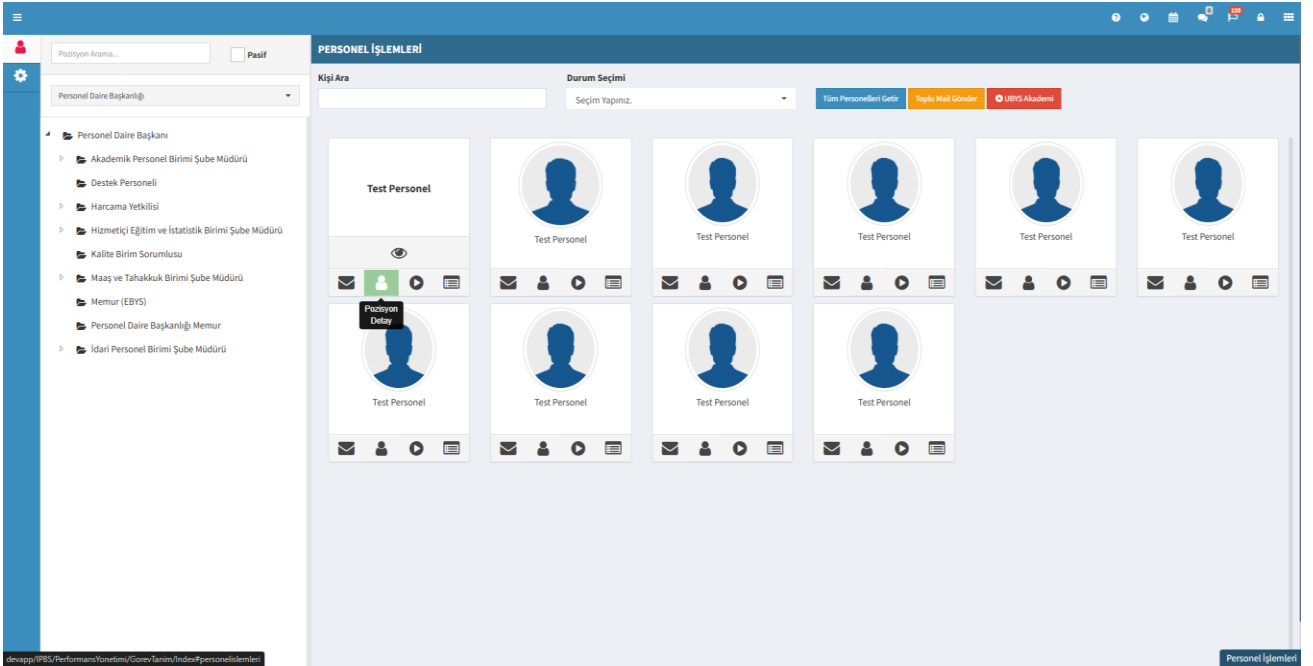
Resim 7- Personele Mesaj İletimi

İdari Performans ekranında kişi üzerine gelinir, “**mesaj**” butonuna tıklanarak personele mesaj iletimi sağlanabilecek ekran açılır. Ekran üzerinde “**Yeni Sohbet Oluşturma**” ve “**Yeni Grup Sohbeti Oluşturma**” işlemleri ile mesaj iletimi oluşturulabilir.



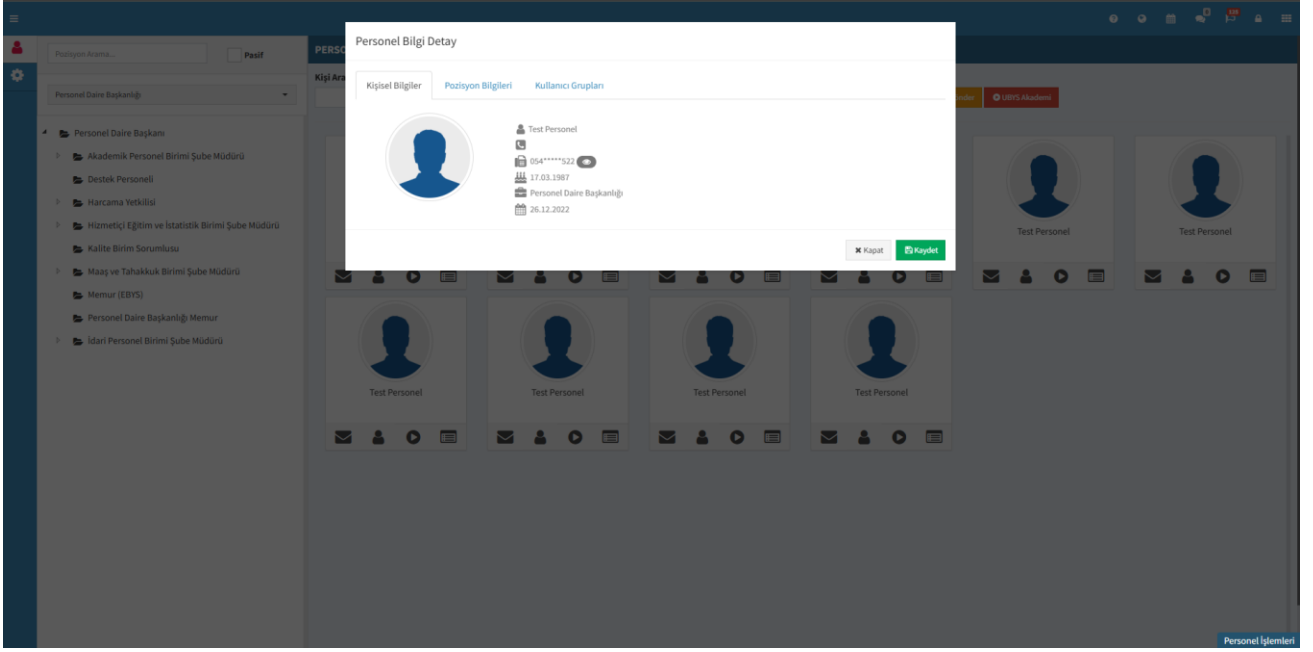
Resim 8- Personele Mesaj İletimi 2

3.5 PERSONEL İÇİN POZİSYON EKLEME/ DÜZENLEME



Resim 9- Pozisyon Detay Tabı

İdari Performans ekranında kişi üzerine gelinir, “**Pozisyon Detay**” butonuna tıklanarak personele ait “**Kişisel Bilgiler**”, “**Pozisyon Bilgileri**” ve “**Kullanıcı Grupları**” bilgileri görüntülenebilir, “**Pozisyon Bilgileri**” ve “**Kullanıcı Grupları**” üzerinde işlem sağlanabilir.



Resim 10- Pozisyon Detay/ Kişisel Bilgiler

“**Pozisyon Bilgileri**” tabı ile personele ait pozisyonlar gösterilir, “**Pozisyon**” butonuna tıklanarak “**Pozisyon Ağacı**” üzerinde yeni eklenecek pozisyon seçilir, ardından pozisyona başlama tarihi ve (var ise) pozisyonun bitiş tarihi girilir, “**Ekle/ Güncelle**” ve ardından “**Kaydet**” butonu ile kişiye pozisyon ataması sağlanabilir.

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler **Pozisyon Bilgileri** Kullanıcı Grupları

Pozisyon Baş. Tar. Bit. Tar.

+ Yeni Ekle / Güncelle

Pozisyon	Baş. Tar.	Bit. Tar.
İdari Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni	06.12.2022	

Kapat Kaydet

Resim 11- Pozisyon Detay/ Pozisyon Bilgileri

Personel Bilgi Detay

Kişisel Bilgiler Pozisyon Bilgileri

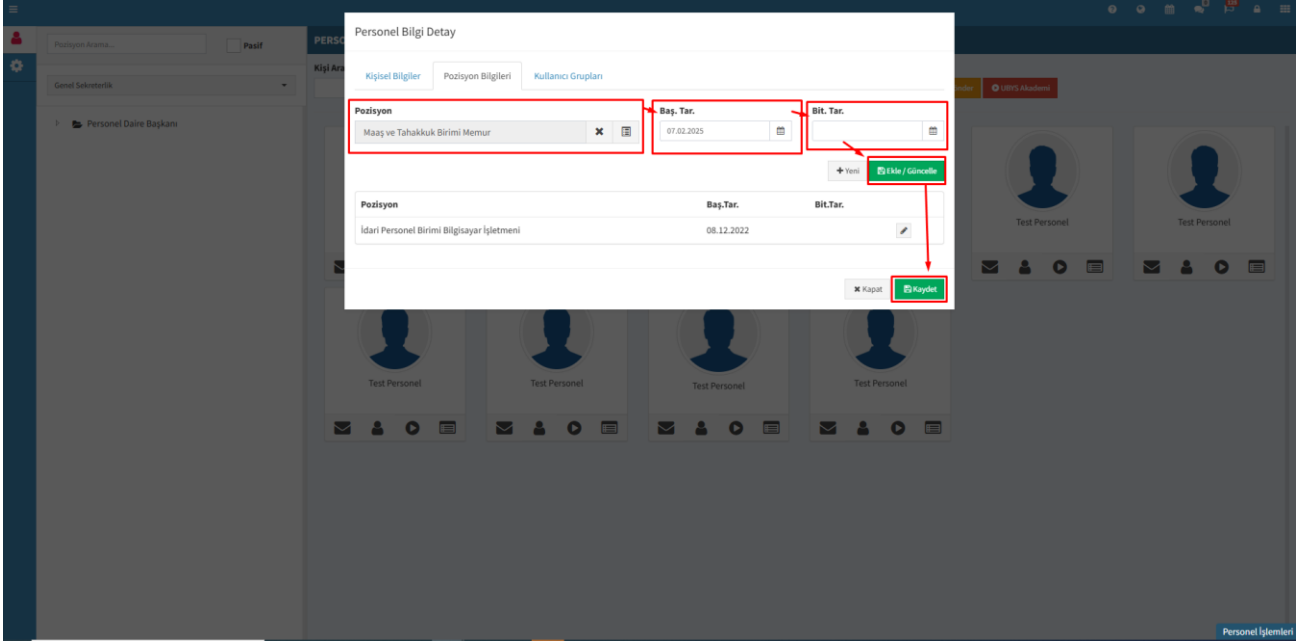
Pozisyon

Pozisyon

İdari Personel Birimi Bilgisayar İşletmeni

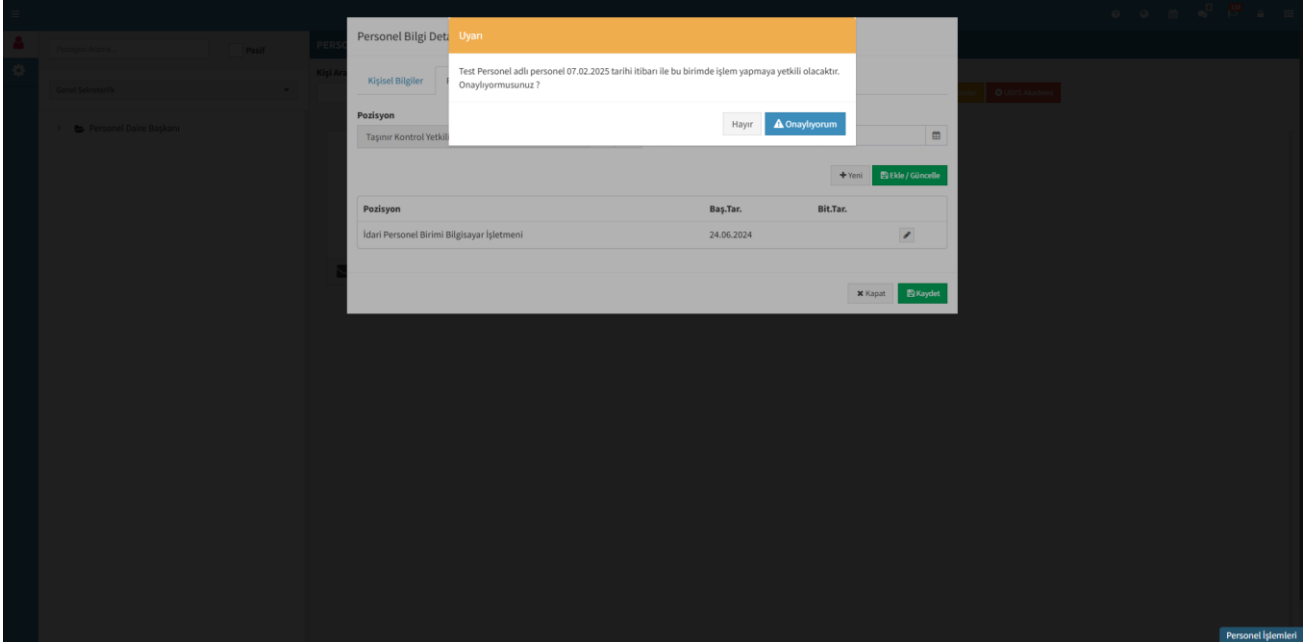
Kapat Seç

Resim 12- Pozisyon Detay/ Pozisyon Ağacında pozisyon seçimi



Resim 13- Pozisyon Detay/ Pozisyon Tanımlama

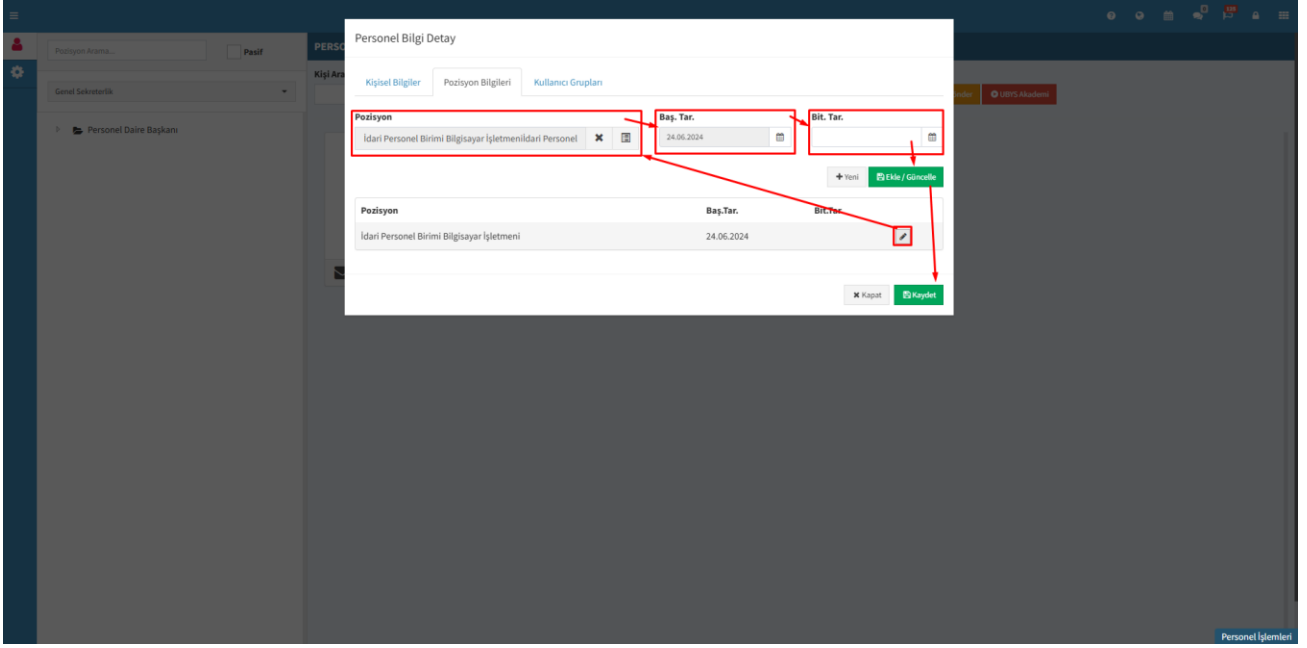
“Ekle/ Güncelle” butonu sonrası yapılan işlemin kontrol/onaylanması adına gelen uyarı pop-up onaylanır, ardından “Kaydet” butonu ile işlem sağlanır.



Resim 14- Pozisyon Detay/ Pozisyon Tanımlama Onayı

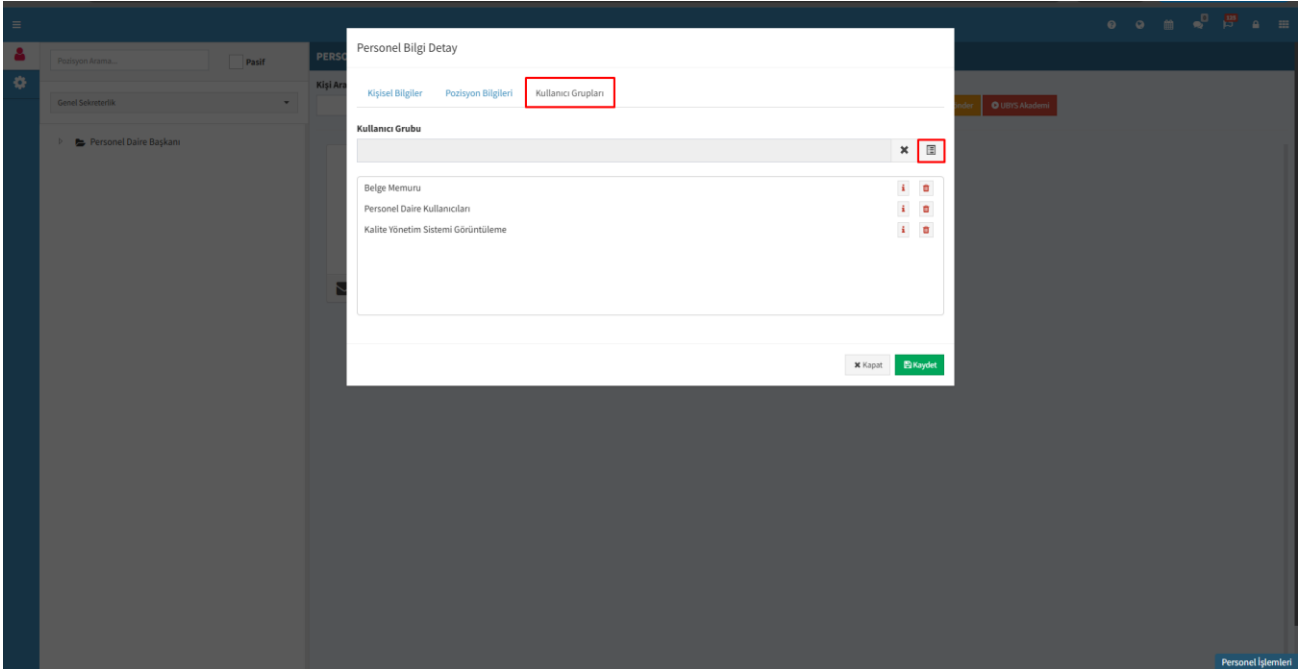
Ayrıca var olan pozisyon üzerinde değişiklik sağlanacak ise (örneğin pozisyon bitiş tarihi girilmesi), Pozisyon listesi üzerinde işlem yapılacak pozisyonda bulunan “kalem”

ikonuna tıklanarak düzenleme sağlanır, “Ekle/ Güncelle” ve ardından “Kaydet” butonu ile kişiye ait pozisyonda güncelleme sağlanabilir.



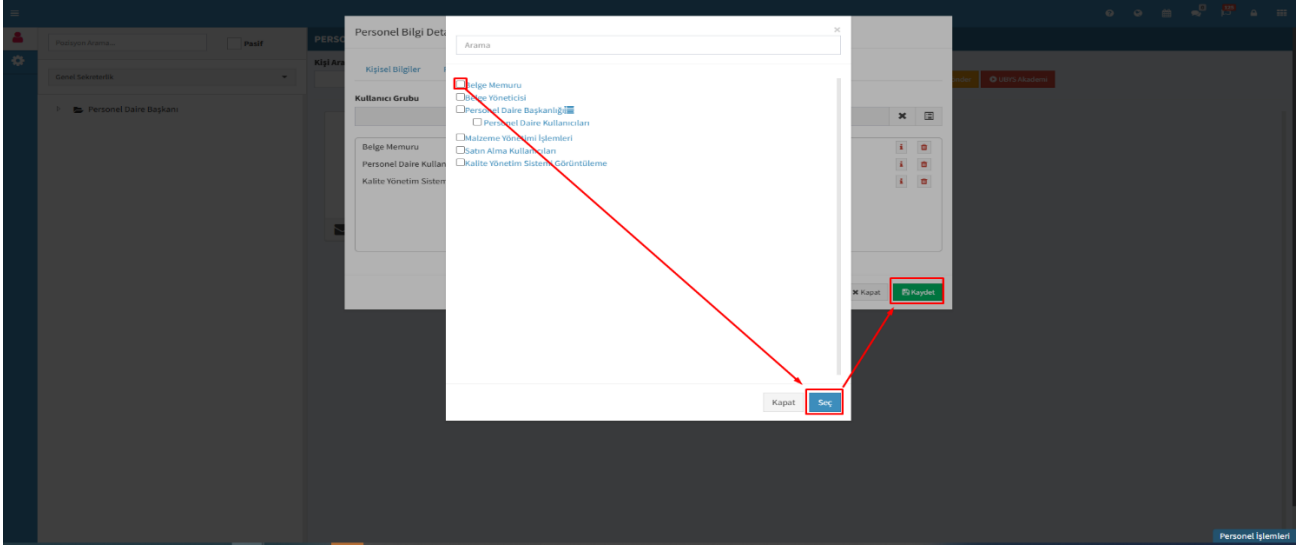
Resim 15- Pozisyon Detay/ Pozisyon Düzenleme

3.6 PERSONELE KULLANICI GRUBU EKLEME/ DÜZENLEME

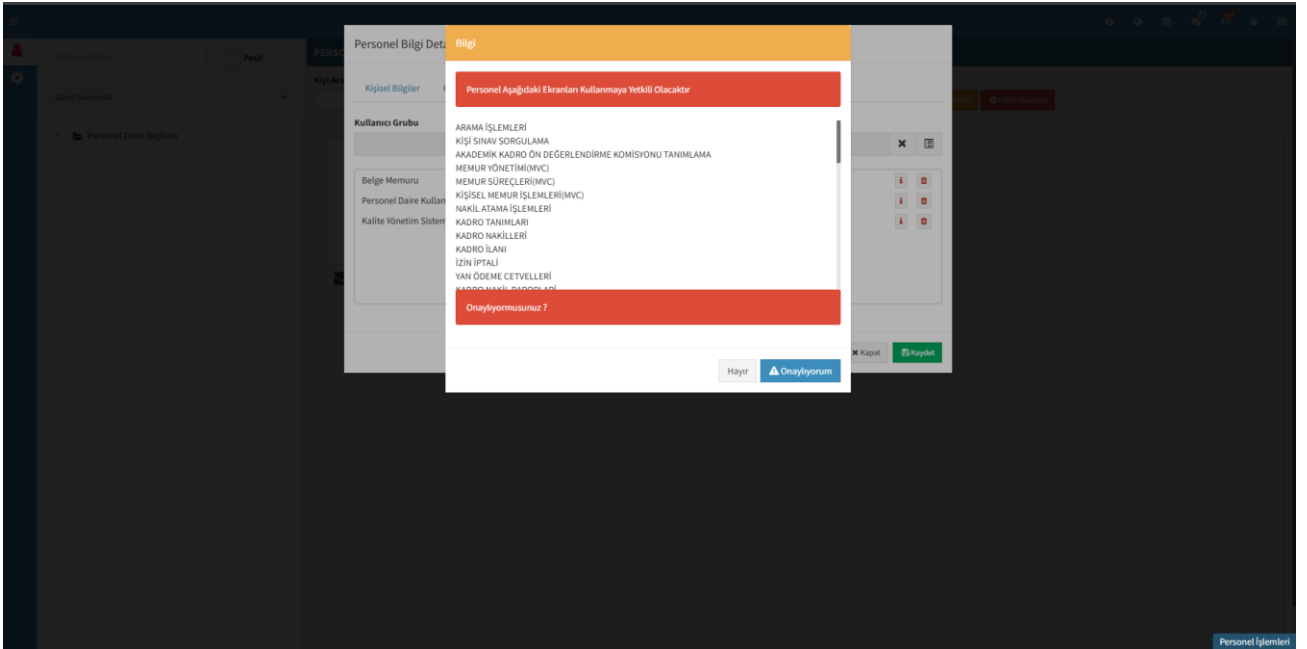


Resim 16- Pozisyon Detay/ Kullanıcı Grupları

“**Kullanıcı Grupları**” tabı ile personele ait kullanıcı grupları gösterilir, “**Kullanıcı Grubu**” butonuna tıklanarak “işlem yapan” pozisyona tanımlanan, personele eklenecek kullanıcı grubu seçilir, ardından gelen pop-up kontrol edilerek işlem onaylanmakta ise “**Onaylıyorum**” butonuna tıklanır. “**Kaydet**” butonuna tıklanarak ilgili personele kullanıcı grubu tanımlanması tamamlanır.

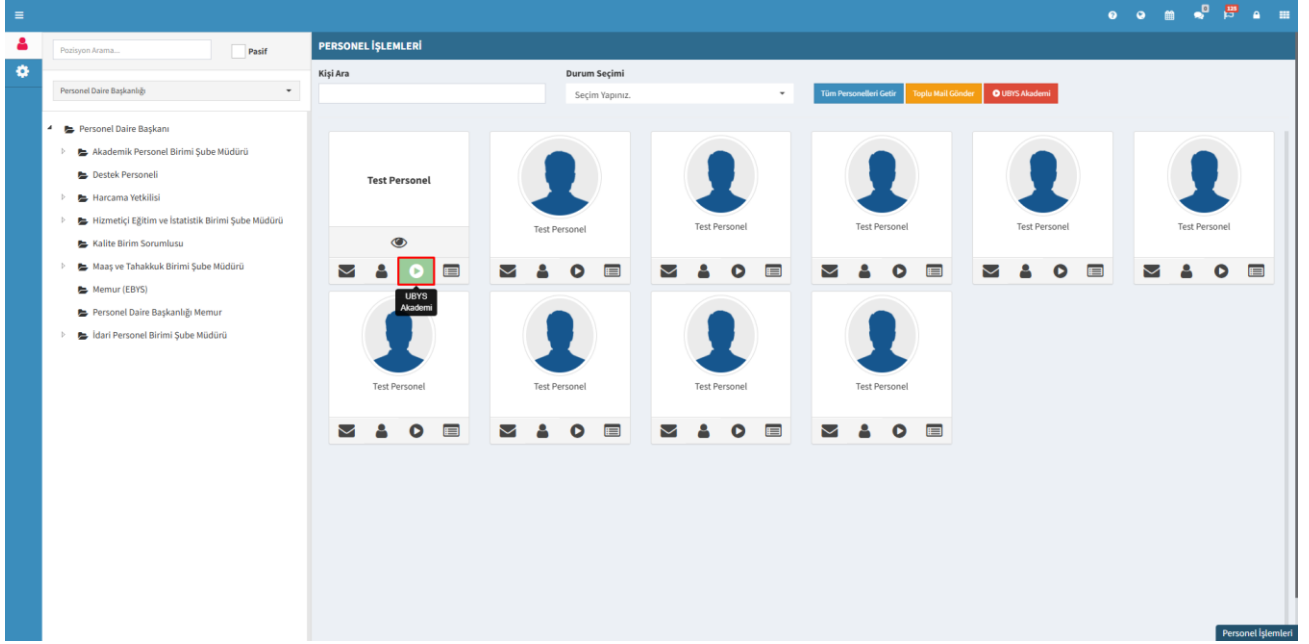


Resim 17- Tanımlanacak Kullanıcı Grubunun Seçimi



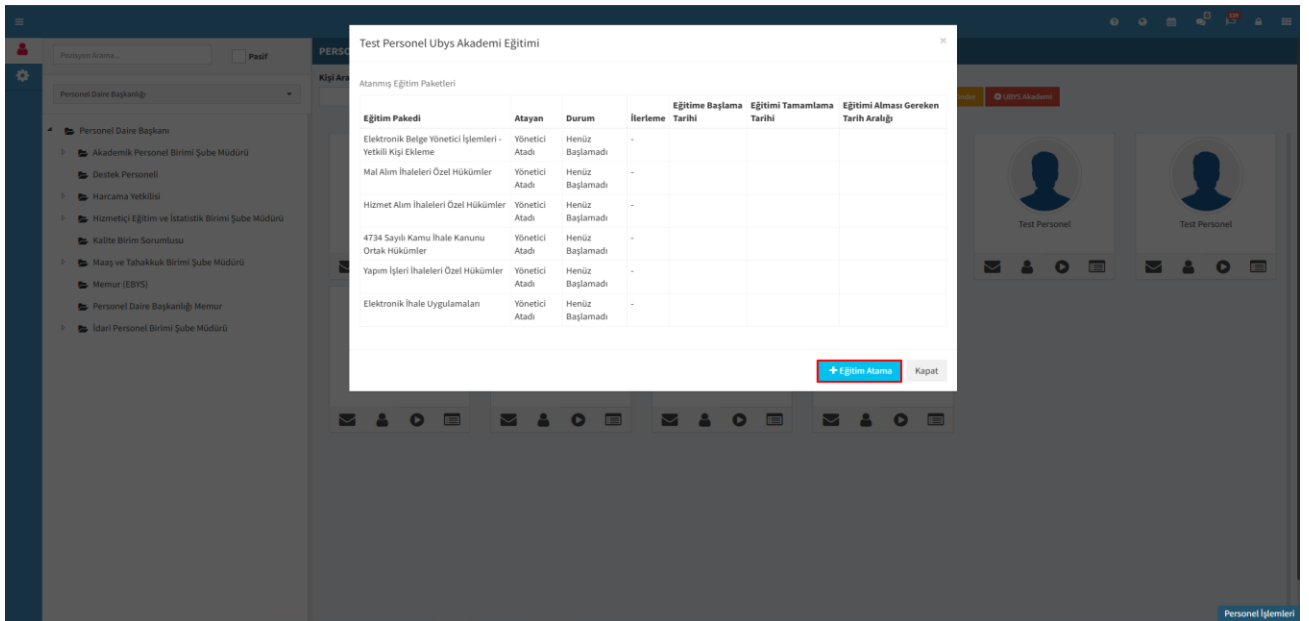
Resim 18- Kullanıcı Grubu Tanımlama Onayı

3.7 PERSONELE EĞİTİM ATAMA

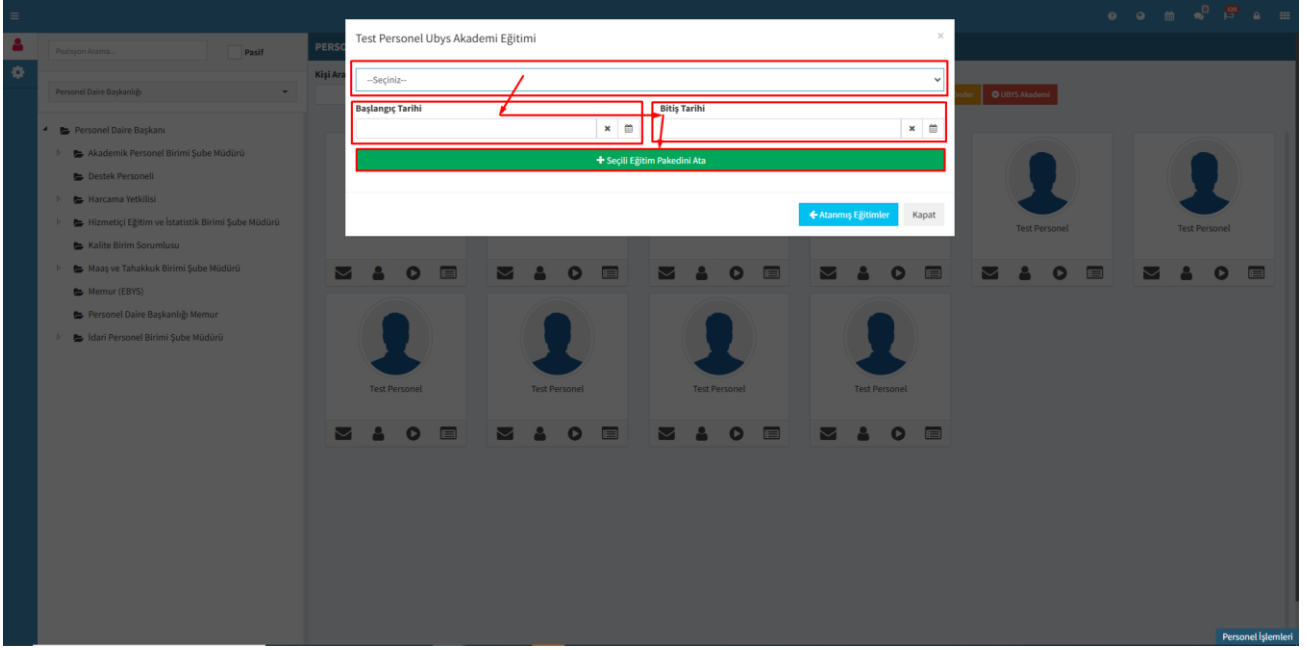


Resim 19- İdari Performans/ UBYS Akademik

İdari Performans ekranında kişi üzerine gelinir, “UBYS Akademik” butonuna tıklanarak istenen personele “Eğitim Atama” işlemi; “Eğitim Seçimi”, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçilerek “Seçili Eğitim Pakedini Ata” butonu kullanılarak eğitim videosu atama işlemi sağlanabilir.

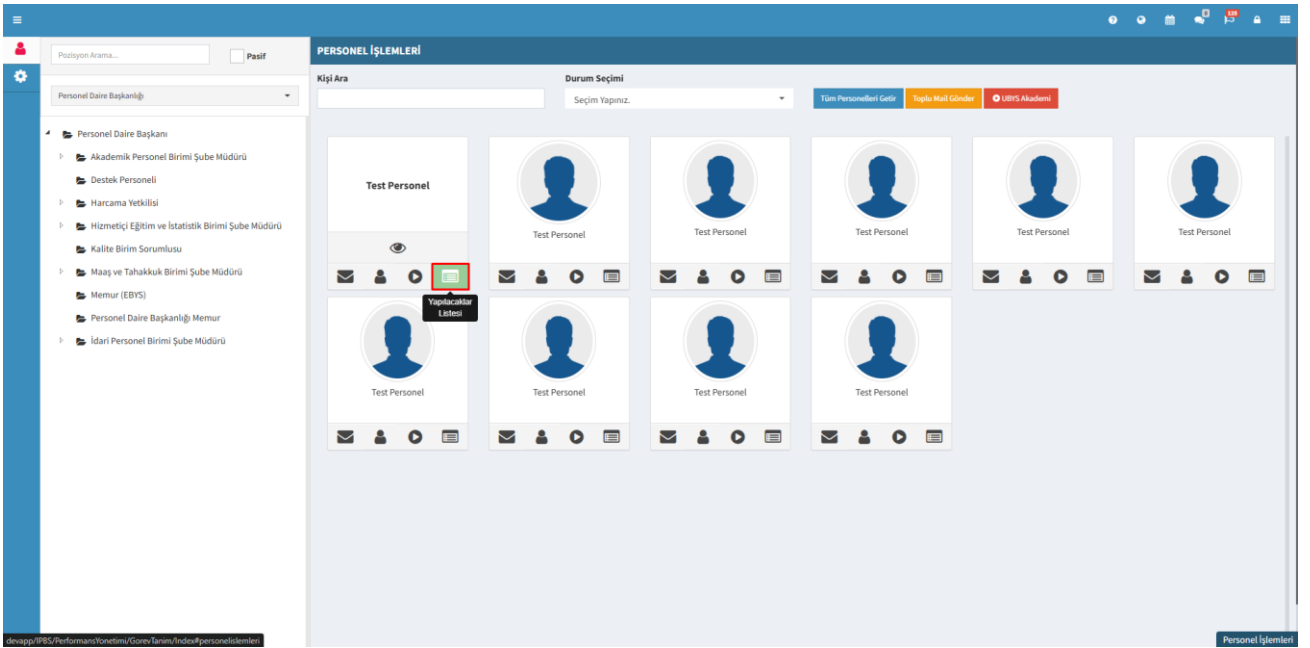


Resim 20- UBYS Akademik/ Eğitim Atama



Resim 21- Kişiy e Eğitim Paketi Atama

3.8 PERSONELE YAPILACAK LİSTESİ EKLEME



Resim 22- İdari Performans/ Yapılacaklar Listesi

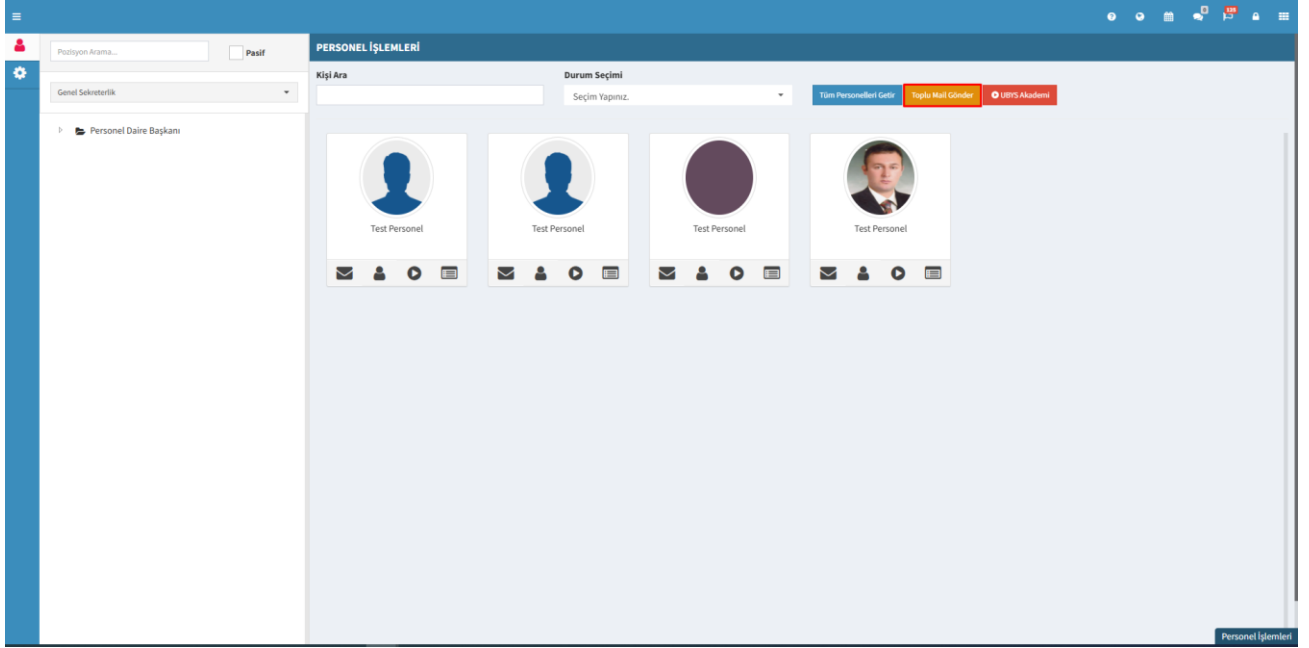
İdari Performans ekranında kişi üzerine gelinir, “**Yapılacaklar Listesi**” butonuna tıklanır, “**Yeni**” butonu ile personele, verilecek göreve ait “**Başlık**”, “**Açıklama**”, “**Başlangıç**

Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” girilir, “Kaydet” butonu ile personele “Görev Atama” işlemi sağlanabilir.

Resim 23- Yeni Görev Tanımlama

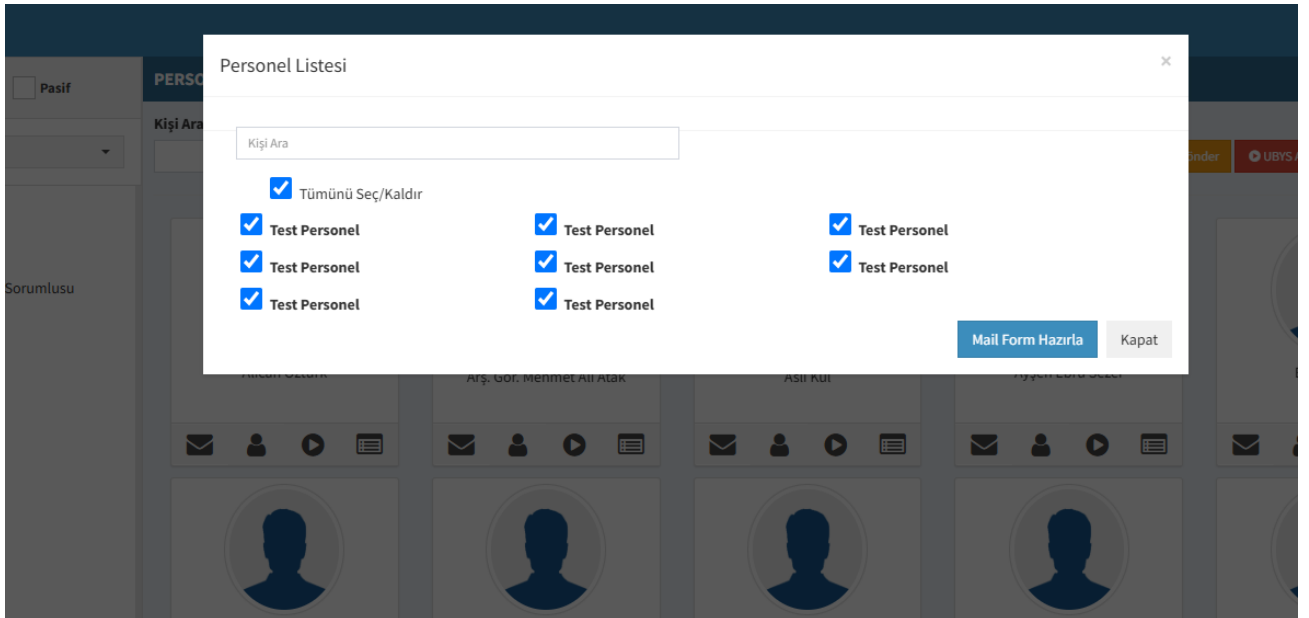
Resim 24- Yeni Görev Tanımlama 2

3.9 PERSONELE TOPLU MAIL GÖNDERİMİ



Resim 25- İdari Performans/ Toplu Mail Gönderimi

İdari Performans ekranı üzerinden yöneticisi olunan birimde bulunan belirli personel ya da tüm personellere mail gönderimi, “**Kişi Seçimi**” ve ardından “**Konu**”, “**İçerik**” girişi ile sağlanabilmektedir.



Resim 26- Mail Gönderilecek Kişi Seçimi

Mail form içeriği İdari Birim Yöneticisi tarafından belirlenmektedir.

Resim 27- Mail Konusu ve İçeriğinin Veri Girişi

3.10 PERSONELE GÖREV TANIMI EKLEME

İdari Performans ekranı üzerinden sol menüde bulunan “Görev Tanımı” menüsünden, yöneticisi olunan birimde bulunan personel pozisyonları için görev tanımları (Görev Devri, Görev Alanı, Temel Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Yasal Dayanak, Yetkinlik, Beceri ve Yetenekler) eklenebilir.

Resim 28- Görev Tanımı Ekleme Ekranı