



Doküman Adı

Akademik Kadro İlan Yönetimi Ekranı Yardım Dokümanı

ÜBYS AKADEMİK KADRO İLAN YÖNETİMİ EKCRANI Yardım Dokümanı



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı



Bu bağlantı adresinden giriş yapınız.

BAŞKANLIĞIMIZ

MEVZUAT

BELGELER

İÇ KONTROL

İSTATİSTİKLER

HIZLI ERİŞİM

AKADEMİK TEŞVİK


Hizmetçi Eğitim


Akademik Kadro
İlan ve Müracaat Ekranı


YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Giriş için tıklayınız.



"2021 Yılı Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti" kapsamında
16 Kasım 2021 tarihinde Üniversitemiz akademik personeli ile
yöneticilere yönelik **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak
Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eğitimi** verilecektir.

pdb@kastamonu.edu.tr

HABERLER

Üniversitemiz Personeline Sivil Savunma Servisleri Eğitimi Verildi

Üniversitemiz Personeline Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yön...

Üniversitemiz Personeline Bilinçli Tüketici Eğitimi Verildi

DUYURULAR

2021 Yılı Aday Memur Eğitimi Temel Eğitim Sınav Sonucu

28.10.2021 Tarihli Akademik Personel İlanı Nihai Değerlendirme Sonuçları

Görevde Yükselme Sınavı Müracaat Sonuçları ile Sınav Tarihi ve Yeri

BİLGİLENDİRMELER

- 2021 Yılı Atama İzinleri
- Üniversitemiz Öğretim Elemanı İlanlarında Yabancı Dil Puanı Değiştirilen Birimler
- Öğretim Elemanlarının Görevlendirme İşlemleri Kılavuzu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalışma



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı



BAŞKANLIĞIMIZ

MEVZUAT

BELGELER

İÇ KONTROL

İSTATİSTİKLER

HIZLI ERİŞİM

AKADEMİK TEŞVİK

Akademik Kadro İlan ve Müracaat Ekranı

- Akademik Kadro İlan Müracaat Ekranı
- Akademik Kadro İlan Jüri Değerlendirme Ekranı
- Akademik Kadro İlan Yönetimi Ekranı (Üniversitemiz Birimleri İçin)

Giriş için tıklayınız.

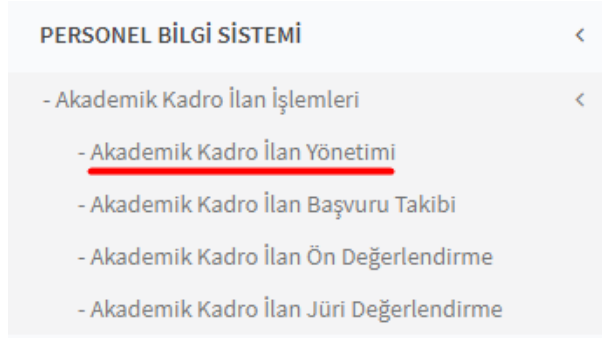
BURADASINIZ: ANASAYFA / AKADEMİK KADRO İLAN MÜRACAAT EKRANI



1. Tanımlamalar

1.1 AKADEMİK KADRO İLAN İŞLEMLERİ

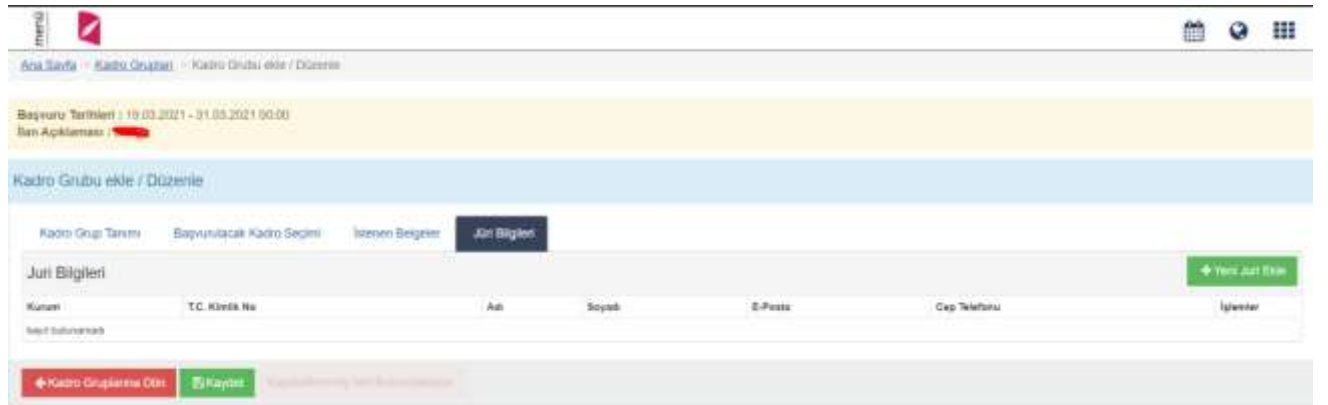
1.1.1 Akademik Kadro İlan Yönetimi



ÜBYS ekranı sol menüden “Akademik Kadro İlan İşlemleri” altında bulunan “Akademik Kadro İlan Yönetimi” menüsüne tıklanır. Ekran mevcut aktif ilanlar listelenmiş olarak açılır. Personel Daire Başkanlığı kullanıcıları ekranda tüm işlemleri yapabilmektedir. Birim kullanıcıları sadece jürileri ekleme/düzenleme işlemlerini yapabilmektedir.

1.1.2 Jüri Ekleme

Kadroya ait jüri bilgileri kaydedilmelidir.



+ Yeni Jüri Ekle

butonuna basılır. Yeni jüri ekle/düzenle ekranı açılacaktır.

Yeni Jüri Ekle / Düzenle

Kurumdan Kişi Arama

Kurum

T.C. Kimlik No

Adı

Soyadı

E-posta

Cep Telefonu

Jüriye E-Mail ile İletilecek Davet Mektubu Seçimi

Dosya seçilmedi

Kapat

Jüri kurum personeli ise kurumdan kişi arama alanına ad-soyad yazılarak listelenen personellerden seçim yapılır. Kurum, tc no, ad, soyad, e-posta, cep telefonu alanları sistemden gelen bilgiler ile otomatik dolar.



Jüri kurum dışından ise, ad, soyad, e-posta, cep telefonu bilgisi girilmelidir. TC no alanı zorunlu değildir.

Jüriye e-mail ile gönderilecek davet mektubu dosya seç butonu ile yüklenir. Tüm bilgiler girildikten sonra kaydet butonuna basılır.

Akademik ilan takip ekranında başvuru durumu "Jüri Cevabı Bekleniyor" olarak değiştirildiğinde gönderilen maile ek olarak davet mektubu eklenmektedir.

1.2 Akademik Kadro Ön Değerlendirme Komisyonu Tanımlama

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ <

- Akademik Kadro İlan İşlemleri <

- Akademik Kadro Ön Değerlendirme Komisyonu Tanımlama

Akademik kadro ilan işlemleri altında yer alan Akademik Kadro Ön Değerlendirme Komisyonu Tanımlama menüsüne basılır.

Komisyon Adı	AD Soyad	Doğ. Yılı	İst. No	Personel Birim	Üye Bilgi
2281112	İsmail Ertuğrul	16.03.2021		Ada	Ada İlan Davet Bekleniyor
2281113	Emre Özdemir	11.03.2021		Ada	

	Yeni kayıt ekranı açılır.
	Kayıtlı komisyon düzenleme modunda açılır.
	Seçili komisyon kaydı silinir.
	Girilen veriler kaydedilir.

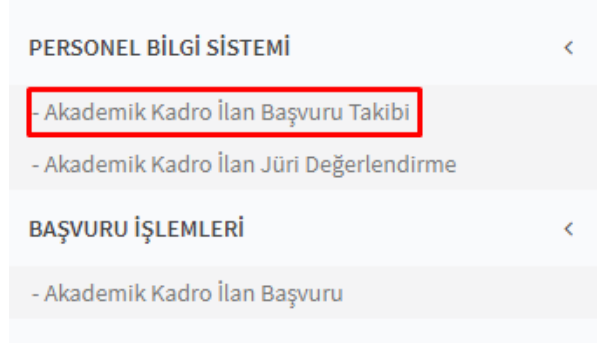
Komisyon adı, tipi, birimi, tanımı ve üye bilgileri alanları doldurularak kaydet butonuna basılır. Komisyon tipi "Akademik Kadro Ön Değerlendirme" olarak seçilmelidir. Komisyona tanımlanan her üye, önceden oluşturulmuş "Akademik Kadro Ön Değerlendirme Komisyonu" kullanıcı grubuna otomatik olarak eklenmektedir.



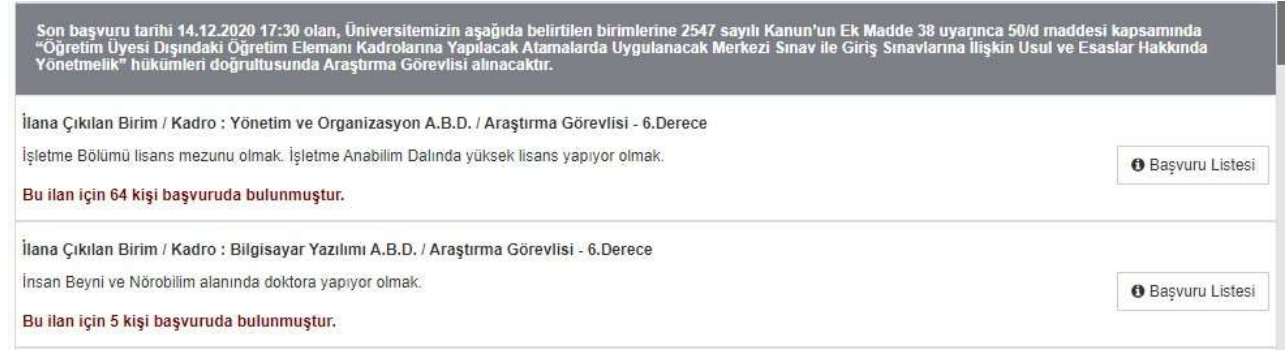
3. Başvuru Takip İşlemleri

3.1 AKADEMİK KADRO İLAN BAŞVURU TAKİBİ

Sisteme “Personel Daire Başkanlığı” kullanıcı grubu ile giriş yapılır. Sol menüden Akademik Kadro İlan Başvuru Takibi menüsüne basılır.



Ekran aktif olan ilanlar ile dolu gelir.



İlana ait başvuruları görebilmek için “Başvuru Listesi” butonuna basılır.



İLANA BAŞVURAN KİŞİ LİSTESİ					
İLAN BİLGİSİ : Bilgisayar Yazılımı A.B.D. - Araştırma Görevlisi / 6					
Resim	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
	02	DAOU	05.09.1996	Başvuru Yapıldı	İşlemler
			17.06.1995	Sınavı Giriş Hakkı Kazanamadı	İşlemler
			20.11.1995	Sınavı Giriş Hakkı Kazanamadı	İşlemler
			05.11.1987	Sınavı Giriş Hakkı Kazanamadı	İşlemler
		SİRİ	17.02.1994	Sınavı Giriş Hakkı Kazanamadı	İşlemler
			17.06.1995	Başvuru Geri Gönderildi	İşlemler
			05.09.1996	Başvuru Geri Gönderildi	İşlemler

KAPAT

İlana başvuran kişi listesinde başvuru yapan adaylar listelenir. İlk gelen başvurular “Başvuru Yapıldı” durumundadır.

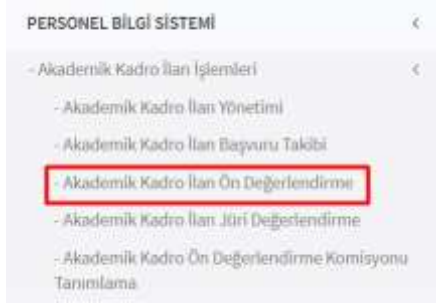
İşlemler menüsünden başvuru bilgileri detayı açılır. Başvuru bilgileri incelendikten sonra aynı menüden başvuru durumu değiştirilir. Eksik bilgi var ise başvuru geri gönderilir. Tamamlanan başvuru ise jüri değerlendirmesi için gönderilir. Başvuru Jüri cevabı bekleniyor durumuna alınır.

Ekrandan başvuru durumuna göre ayrıntılı excel dökümü alınabilmektedir. Başvuru durumlarına bağlı olarak başvuran kişiye mail bildirim yapılmaktadır.

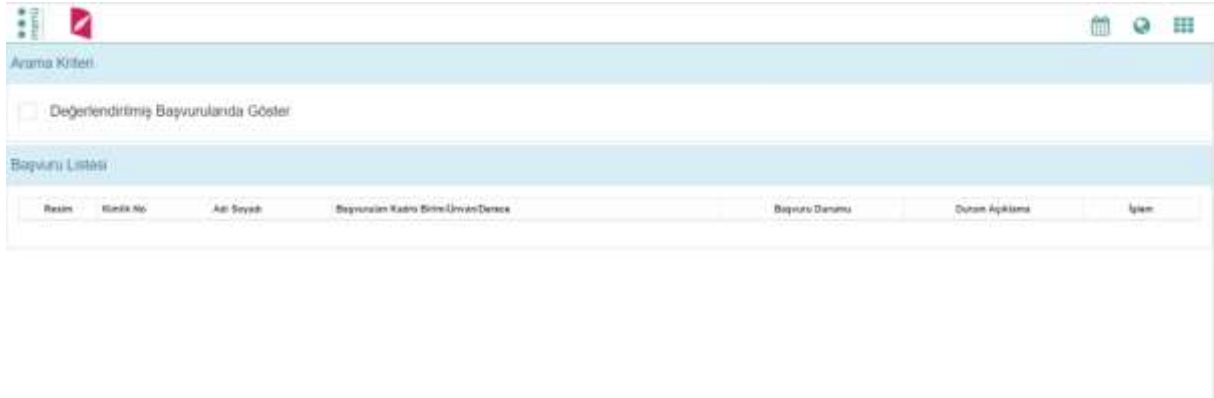


4. Başvuru Değerlendirme İşlemleri

4.1 AKADEMİK KADRO İLAN ÖN DEĞERLENDİRME

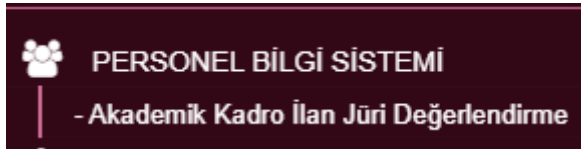


Akademik Kadro İlan İşlemleri menüsü altında yer alan Akademik Kadro İlan Ön Değerlendirme menüsüne basılır.



Değerlendirmeye gelen başvurular listelenecektir. Onaylama işlemi yapılmaktadır.

4.2 AKADEMİK KADRO İLAN JÜRİ DEĞERLENDİRME



Übys sol menüden Akademik Kadro İlan Jüri Değerlendirme menüsüne basılır.



Doküman Adı

Akademik Kadro İlan Jüri Değerlendirme Ekranı Yardım Dokümanı

JÜRİ GİRİŞ EKRANI



Kimlik tipi seçimine göre ekranda istenilen bilgileri ekleyiniz (dokümanarak Giriş'e tıklayınız. Sisteme giriş yaptıktan sonra, jüri olduğunuz başvurular listesine ulaşabilirsiniz.
İhtiyaç için ped@kastamonu.edu.tr ile iletişime geçiniz.

Kimlik Tipi Seçimi: Esli T.C. Kimlik Bilgileri ile Giriş

TC Kimlik No:

Doğum Tarihi:

Kimlik Seri:

Kimlik Seri No:

55696
Yenile

Doğrulama kodunu giriniz.

Jüri giriş ekranında kimlik bilgileri girilerek giriş butonuna basılır. Girilen bilgiler ile NVİ sorgulaması yapılır ve giriş doğrulanır. Açılan ekran değerlendirmek için yetkilendirilen başvurular ile dolu gelir. Jürilere başvuruları değerlendirmek için belirli bir süre verilir. Süre dolunca ekran için yetkileri kaybolmaktadır. Başvuru durumu “Jüri Cevabı Bekleniyor” olan başvurular listelenmektedir.

Sol üstte yer alan buton ile başvuru listesi ayrıntılı raporu excel olarak alınabilmektedir.

Resim	Kimlik No	Adı Soyadı	Başvuru Durumu	Değerlendirme Durumu	Son Değerlendirme Tarihi	İşlem
			Jüri Cevabı Bekleniyor	Değerlendirme Bekleniyor	13.01.2021	<input type="button" value="İşlem"/>

Son Değerlendirme Tarihi	İşlem
13.01.2021	<input type="button" value="İşlemler"/>
13	<input type="button" value="Başvuru Detay"/>
	<input type="button" value="Değerlendir"/>

Jüri, işlemler menüsünden başvuru detayını görüntüleyebilir ya da değerlendir seçimi ile başvuruya ait değerlendirmesini yapıp kaydedebilir.



Doküman Adı

Akademik Kadro İlan Jüri Değerlendirme Ekranı Yardım Dokümanı

Başvuru Değerlendirme

Açıklama

Değerlendirme Formu

Dosya Ekle

KAPAT DEĞERLENDİR

Başvuruya ait açıklaması yazılıp, değerlendirme formu yüklenerek değerlendir butonuna basılır. Başvuru durumu "Jüri cevapları tamamlandı" olarak güncellenir. İlk değerlendirme için kişiler sınava girmeye hak kazanır. Sınav sonrası aynı değerlendirme süreci tekrarlanmaktadır.