

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

ÇEVİRİM İÇİ BAŞVURU SİSTEMİ JÜRİ KULLANMA KILAVUZU

1- Başvuru Sistemine Erişim

Üniversitemiz çevrim içi başvuru sistemine geçiş yapması nedeniyle jüri üyelerine fiziki olarak belge gönderimi yapılmayacaktır. Jüri üyeleri hazırladıkları belgeleri sistem üzerinden gönderecektir. Daha önceden posta ya da kargo yolu ile gönderilen görevlendirme yazıları ise elektronik ortamda jüri üyesinin görev yaptığı Üniversite Rektörlüğüne gönderilecek olup, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tebliğ edilecektir.

Çevrimiçi başvuru sistemine <https://basvuru.mehmetakif.edu.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.

Sisteme ilk kez giriş yapacak olan jüri üyeleri 2. maddede belirtilen adımları izleyerek sisteme giriş yapabilir.

LÜTFEN DİKKAT: Aynı anda birden fazla kadro ilanı için kurum dışından jüri üyesi olarak seçilen öğretim üyelerine her ilan için davet gönderilecektir. Ancak başvuru sisteminin çalışma prensibi nedeniyle sistem sadece davet linkine tıklanan kadroya jüri üyesi tanımlaması otomatik yapmaktadır. Diğer kadro ilanı için jüri tanımlamasını kayıt işlemi sonrası sistem yöneticisi yapacaktır. Bu nedenle ikinci ilanının görüntülenmesi en az 1 (bir) iş günü sonra yapılabilir.

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde görevli öğretim üyeleri, sisteme kayıtlı oldukları için yukarıda bulunan linke tıklayarak e-Devlet şifresi ile giriş yapabilirler. Aktivasyon işlemine ihtiyaç olmadığı için e-posta adreslerine davet linki gönderilmeyecektir.

2- Hesap Oluşturma Daveti ve Aktivasyon İşlemi



Kurumunuza iletilen jüri üyesi görevlendirme yazısında bulunan e-posta adresine hesap oluşturma daveti gönderilecektir. Hesap davetinin geçerliliği 3 (üç) gündür. Hesap oluşturma linkine tıkladığınızda sizi başvuru sistemine yönlendirecek ve e-Devlet şifrenizle sisteme giriş yapmanız istenecektir. e-Devlet ile giriş yapılabilmesi için iki aşamalı girişin e-Devlet üzerinden aktif hale getirilmesi gerekmektedir. İki aşamalı giriş işlemi hakkında bilgiye [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

e-Devlet ile sisteme girildikten sonra aktivasyon ekranı açılacaktır. Sistem tarafından zorunlu olarak istenen bilgiler girildikten sonra aktivasyon işlemi tamamlanacaktır.

	Lütfen Dikkat: Yanda gösterilen aktivasyon ekranında E-posta adresi kısmına mutlaka davetin geldiği e-posta adresinizi yazmanız gerekmektedir. Farklı bir e-posta yazılması durumunda; sistem e-posta üzerinden eşleşme yaptığı için sisteme jüri üyesi olarak giriş yapamayacaksınız. Bu durumda, kullanıcı rolünüzün jüri üyesi olarak değiştirilmesi için, profesör ve doçent kadroları için Personel Daire Başkanlığı, doktor öğretim üyesi kadroları için ise ilanın çıkıldığı akademik birim ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
--	--

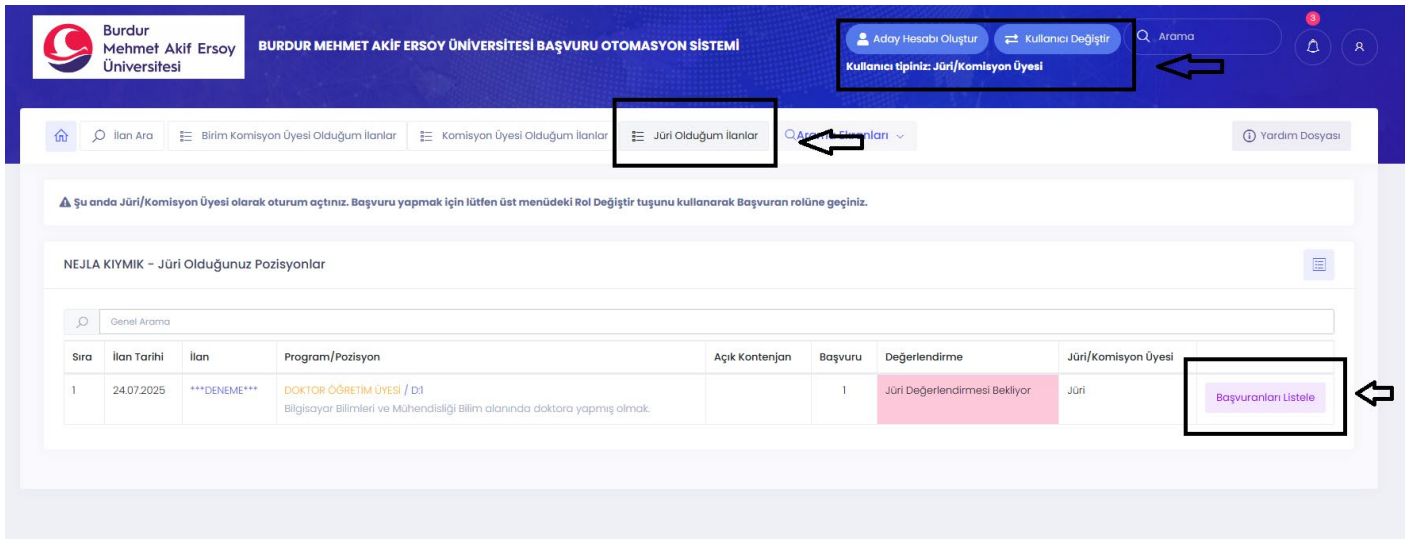
3- Jüri Ekranı

Üniversitemiz içinden jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyeleri için, başvuru sistemi akademik teşvik başvurularında da kullandığı için sistemde birden farklı rol tanımlanmış olabilir. Bu nedenle Üniversitemiz personeli, sisteme giriş yapıldıktan sonra **Kullanıcı Tipiniz** kısmını kontrol etmelidir. Eğer bu alanda farklı bir kullanıcı tipi yazıyor ise **Kullanıcı Değiştir** butonunu kullanarak jüri/komisyon üyesi rolüne geçiş yapılmalıdır.

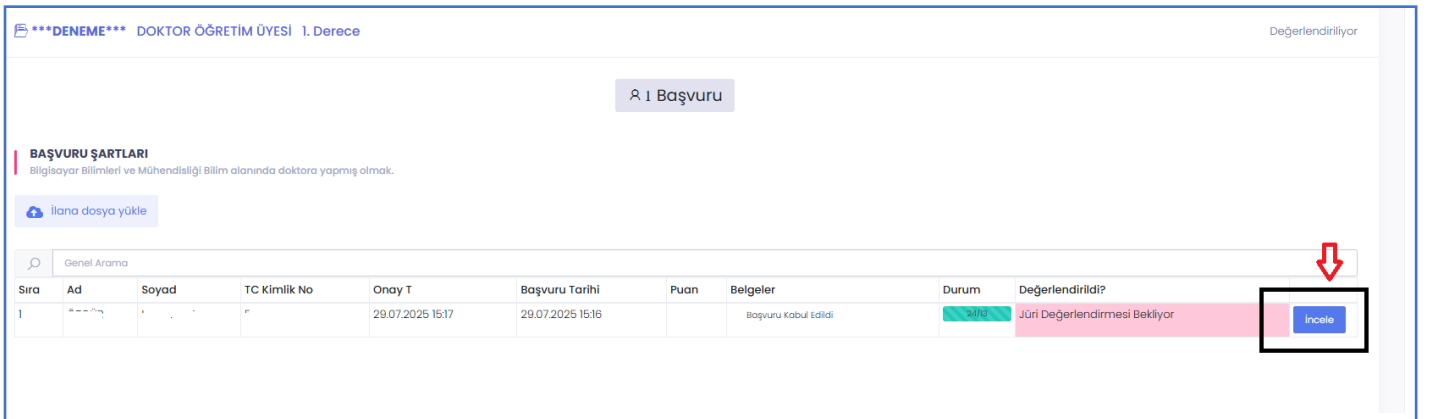


Üniversitemiz dışından jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyeleri, daha önce başvuru sistemini kullanmadıysa, sistemde sadece jüri rolü tanımlı olduğu için **Kullanıcı Değiştir** butonu yer almaz.

Jüri üyesi ekranı aşağıdaki resimdeki gibidir. **Jüri Üyesi Olduğum İlanlar** butonuna basılarak kadro ilanları görüntülenir. **Başvuranları Listele** butonuna basılarak kadroya başvuran adaylar görüntülenebilir.



Her adayın isminin yer aldığı satırın sonunda yer alan **İncele** butonuna basılarak adayın sisteme yüklemiş olduğu belgelere erişim sağlanır.



1

BAŞVURU FORMU Zorunlu Gereklilik

Aşağıdaki linkten ilgili form indirilip doldurulduktan sonra ıslak



2

ÖZGEÇMİŞ Zorunlu Gereklilik

YÖKSİS'ten alınmış veya YÖK formatında hazırlanmış özgeçmiş



3

YAYIN DOSYASI Zorunlu Gereklilik

4

LİSANS MEZUNİYET SORGULAMA İsteğe Bağlı

5

LİSANS MEZUNİYET BELGESİ YÜKLEME Zorunlu Gerekli

e-Devletten alınan karekodlu belge.



Adayın sisteme yüklediği belgeler yandaki resimde görüldüğü gibi listelenir.

Her belgenin yanında **İndir** ve **Önizleme** butonu bulunmaktadır.

Çoklu dosya veya sıkıştırılmış dosya yüklenen yerlerde **Önizleme** butonu yerine **Dosyalar** butonu yer almaktadır.

Dosyalar butonuna tıklanarak yüklenen çoklu belgeler önizleme ile görüntülenebilir. Sıkıştırılmış olarak sisteme yüklenen dosyaların bilgisayara indirilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ UYARI:

Sıkıştırılmış olarak sisteme yüklenen dosyalar mutlaka winrar programı ile açılması gerekmektedir.

Windows tabanlı sistemlerde, windows sisteminin kullandığı sıkıştırma programı bazen dosyaları açarken hata vermektedir.

4- Jüri Değerlendirme/Görüş Raporunun ve Jüri Ücret Formunun Sisteme Yüklenmesi

Gerekli inceleme yapıldıktan sonra hazırlanan jüri değerlendirme/görüş raporu ile jüri ücret formunun sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Hazırlanan belgeler imzalı bir şekilde taranarak dijital ortama aktarıldıktan sonra sisteme yüklenmelidir.

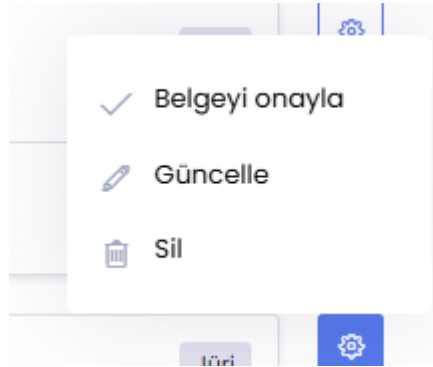
Jüri üyesi tarafından belge yükleme işlemi adayın belgelerinin görüntülediği sayfadan yapılmaktadır. Sayfanın son iki sırasında **Görüş ve Tercih Jüri Raporu** ve **Jüri-Ücret Formu** satırı bulunmaktadır.

Belge yükleme işlemi;  butonuna basıldıktan sonra açılan **Güncelle** butonuna tıklanarak yapılır.

Açılan ekranda ilgili belge seçilir ve yüklenir.

5- Yüklenen Belgelerin Onaylanması

Yükleme işleminin ardından yine satırın kenarında bulunan  butonuna basıldığında aşağıda bulunan resimdeki ekran açılır. **Belgeyi Onayla** butonuna basılır. Bu işlem hem jüri raporu hem de jüri ücret raporu için tekrarlanır.



6- Jüri Üyesi Tarafında Onaylanan Belgelerin Düzeltilmesi veya Değiştirilmesi

Jüri üyesi tarafından yüklenen belgeler onaylama işlemi yapılmadığı sürece değiştirilebilir. Ancak belgeyi onayladıktan sonra belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Onaylanan belgelerde değişiklik yapılmak istenirse ise doktor öğretim üyesi kadrosu jüri üyeliğinde kadronun çıktığı akademik birim ile; doçent ve profesör kadrolarında ise Personel Daire Başkanlığıyla iletişime geçilmesi gerekmektedir. İlgili birim tarafından onayladığınız belgeler tarafınıza geri gönderilecektir. Gerekli değişiklik yapıldıktan sonra tekrar onaylama işlemi yapılarak işlem tamamlanır.