BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
ÇEVRİMİÇİ BAŞVURU SİSTEMİ (ÖĞRETİM ÜYELERİ)
BİRİM İLAN SORUMLUSU KULLANMA KILAVUZU

Birim ilan sorumlusu, fakülte/yüksekokul dekan/müdür/sekreterlerine tanımlanmış bir kullanıcıdır. Personel Daire Başkanlığınca yayına hazır hale getirilen kadro ilanları, Resmi Gazete'de ilam edildiği anda başvuru sisteminde aktif hale gelecektir.

Birim ilan sorumlusunun yapacağı işleler şunlardır:

1- Kadro ilanına yapılan başvuruları takip etmek.
2- İlgili ilan için komisyon üyesi ve jüri tanımlamak.
3- Kurum dışından görevlendirilen jürilerin sisteme girip girmediğini kontrol etmek.
4- Süresi içinde davete icap etmeyen jüri üyelerine tekrar davet göndermek.
5- Komisyon tarafından tamamlanan adayı tekrar komisyona sevk etmek.
6- Komisyonca kabul edilen başvuruları jüri üyelerine sevk etmek.
7- Komisyon tarafından uygun bulunmayan adayların başvuru işlemini reddetmek.
8- Jüri tarafından onaylanan belgeleri tekrar jüriye sevk etmek.
9- Jüri raporlarını kontrol etmek.
10- Tamamlanan jüri raporlarını EBYS'ye kaydetmek.

Önemli Uyarı: Birim ilan sorumlusu kendi birimi için açılmış kadro ilanı üzerinde düzenleme yetkisine sahiptir. Bu nedenle komisyon üyesi ve jüri tanımlaması yapılırken Personel Daire Başkanlığınca oluşturulmuş başvuruda istenen belgeler, kadro ilan açıklamaları, derece vb. bilgilere de erişim hakkı bulunduğundan bu kısımlarda hiçbir düzenleme yapılmaması gerekmektedir.

Başvuru sistemi yapılacak işlemler 4 aşamada gerçekleştirilir.

a) İlana hazırlık süreci,
b) Başvuru süreci,
c) Komisyon değerlendirme süreci,
d) Jüri süreci.

İlan Hazırlık Süreci: Bu süreç tamamen Personel Daire Başkanlığınca yürütülecektir. Bu aşamada Resmi Gazeteye gönderilen ilan sisteme tanımlanır. Kadro bilgileri (Birim/Bölüm/Anabilim Dalı, kadro ünvanı, derece ve özel şart) ile adaylardan istenecek belgeler sisteme girilir. Başvuru tarihinde sistem otomatik olarak 00:00'da yayına girer.

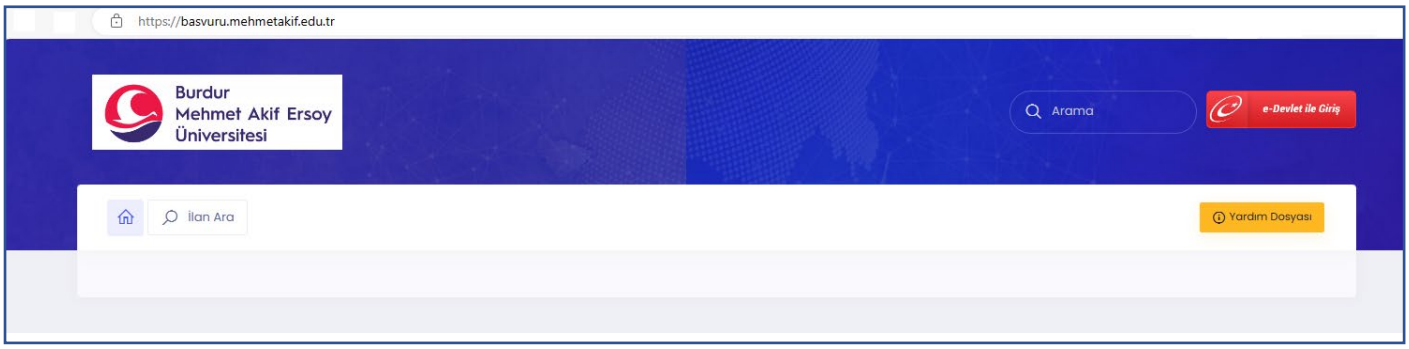
Başvuru Süreci: Bu aşama işlemleri, doktor öğretim üyeleri kadrolarında, kadro birimince yürütülür. Kadroya gelen başvurular kontrol edilir ve başvuru dilekçelerinin EBYS sistemine girişi yapılır. Bu aşamada kabul/ret işlemi yapılmaz.

Komisyon değerlendirme Süreci: İlan başvuru süresinin sona ermesiyle bu aşamaya geçilir. Birim tarafından komisyon üyesi olarak seçilen üyeler sisteme tanımlanır. Komisyon üyeleri başvuruları değerlendirerek komisyon değerlendirme tutanağını sisteme yüklerler. Komisyondan gelen değerlendirmelere göre başvuru kabul ya da reddedilir. Kabul/ret işlemi mutlaka komisyon raporları tamamlandıktan sonra yapılmalıdır. Başvurusu komisyonca uygun görülmeyen adayların başvurusu reddedilirken sisteme komisyon tutanağındaki ret sebebi aynen sisteme girilir. Başvurusu reddedilen aday sisteme giriş yaptığında başvurusunun neden reddedildiğini sistemde görebilir. Adaya bu aşamada herhangi bir bilgilendirme yapılmasına gerek yoktur. Komisyonca uygun görülen adayların başvuruları kabul edilir ve jüri süreci başlatılır.

Jüri Süreci: Dekan/Müdürlük makamınca seçilen jüri üyeleri sisteme tanımlanır. Komisyonca uygun görülen adayların başvuruları jüri üyelerine gönderilir. Üç jüri üyesi tarafından hazırlanan rapor ve jüri ücret formu sisteme yüklendikten sonra raporlar indirilir ve EBYS sistemine kaydedilir. Sistem üzerinden yapılan işlemler tamamlanmış olup, atama aşamasına geçilir.

1- Başvuru Sistemine Erişim:

Çevrimiçi başvuru sistemine https://basvuru.mehmetakif.edu.tr/ adresinden erişilmektedir.

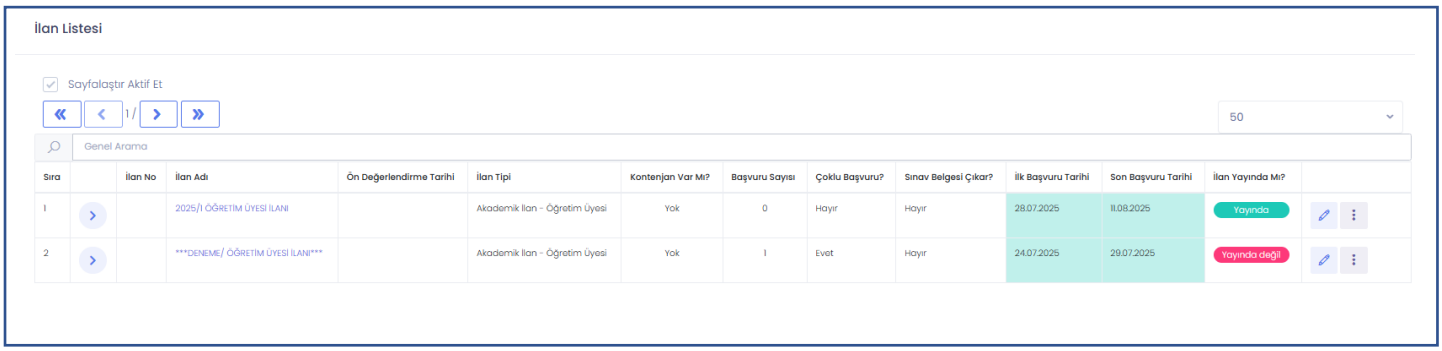


2- Sisteme Giriş

Birim ilan sorunluları sistemde akademik teşvik modülü nedeniyle birden fazla yetkiye sahip olabilir. Bu nedenle sisteme e-Devlet üzerinden giriş yapıldıktan sonra sağ üstte yer alan Kullanıcı Tipi kısmında Birim Sorumlusu olup olmadığını kontrol etmeniz gerekmektedir. Farklı bir kullanıcı tipi var ise Kullanıcı Değiştir butonuna basılarak kullanıcı tipi değiştirilebilir.

3- Birim Sorumlusu Ekranı

Yayında olan ilanlar bu ekranda ana sayfada görüntülenebilir. Ancak yayın tarihi sona ermiş ilanlara Tüm İlan Ara sekmesine tıklanarak erişilebilir.



İşlem yapılacak olan ilanın sol yanında bulunan ok işaretine tıklandığında o ilanda sorumlu olunan birime ait kadrolar görüntülenebilir.

İşlem yapılacak olan kadronun sol tarafında 3 adet simge bulunmaktadır.

Kalem Simgesi: Bu simgeye basılarak ilan metni içerisinde düzenleme yapılabilir.

Birim sorumluları burada kadro ilanına komisyon ve jüri üyesi tanımlaması yapabilir.

Çöp Tenekesi Simgesi: Bu ilandaki kadroyu siler.

Kişi Simgesi: Bu simgeye tıklanarak ilana başvuran adaylara ilişkin bilgiler görüntülenebilir.

4- Komisyon Üyelerinin Sisteme Tanımlanması

İlan son başvuru süresi sona erdikten sonra her kadro ilanına komisyon üyesi tanımlanması gerekmektedir. Komisyon üyesi tanımlama işlemi mutlaka ilan başvuru süresi bitiminden sonra yapılmalıdır. Komisyon üyeleri sisteme kaydedildiği anda başvuruları görüntüleyebilir. Bu nedenle herhangi bir sevk işlemi yapılmasına gerek yoktur.

İşlem yapılacak kadro ilanının yanındaki kalem simgesine tıklanarak, ilan düzenleme moduna girilir. Burada üst tarafta yer alan bilgiler ve başvuruda istenen belgeler kısmında hiçbir verinin silinmemesi veya değiştirilmemesi gerekmektedir.

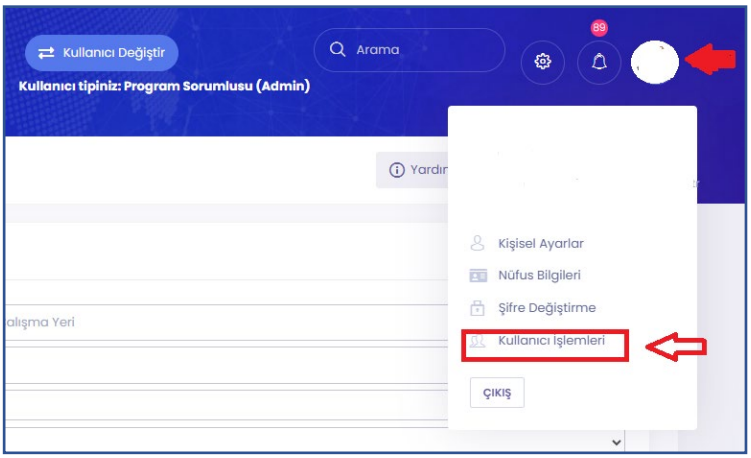
Sayfanın en altında yer alan Pozisyon Jüri/Komisyon Üyesi Başlığının solunda yer alan Jüri/Komisyon İşlemleri menüsüne tıklanır.

Pozisyon Jüri/Komisyon Üyesi butonuna tıklanır.

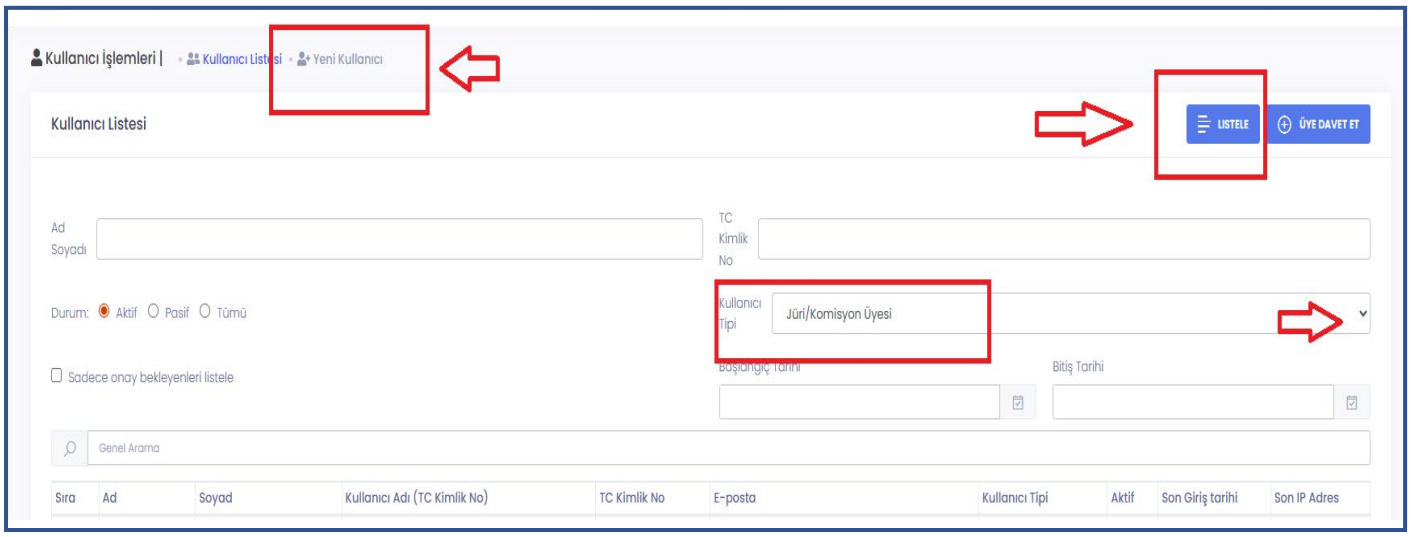
Açılan menüde Seçiniz kısmına tıklandığı zaman sistemde kayıtlı komisyon üyelerini görüntüleyebilirsiniz. Arama kısmına komisyon üyesinin adını yazılır, açılır listeden komisyon üyesini seçebilirsiniz. Görev sekmesinden de Komisyon Üyesi/Komisyon Başkanı seçeneklerinden biri seçilerek Kaydet butonuna basılır. Her komisyon üyesi için işlem tekrarlanır.

Komisyon üyesinin ismi yazıldığında, açılır listede çıkmıyorsa kişinin sisteme Jüri/Komisyon Üyesi olarak kaydedilmesi gerekmektedir.

Bu işlem, sağ üst köşede bulunan kullanıcı resmine tıklayarak açılan menüden Kullanıcı İşlemleri seçilerek yapılır.



Öncelikle kişinin sisteme kayıtlı olup olmadığını kontrol edilmelidir. Bunun için Kullanıcı İşlemleri sayfasında Kullanıcı Tipi (Her giriş yaptığınızda Jüri/Komisyon Üyesi seçili gelir) olarak Hepsi seçeneği işaretlenir. Daha sonra Ad Soyadı kısmına komisyon üyesinin adı yazılır. Eğer komisyon üyesine ilişkin herhangi bir kullanıcı kaydı yoksa yeni kullanıcı ekleme işlemi yapılmalıdır. Fakat kişinin kaydı varsa yeni kullanıcı rolü tanımlanmalıdır.

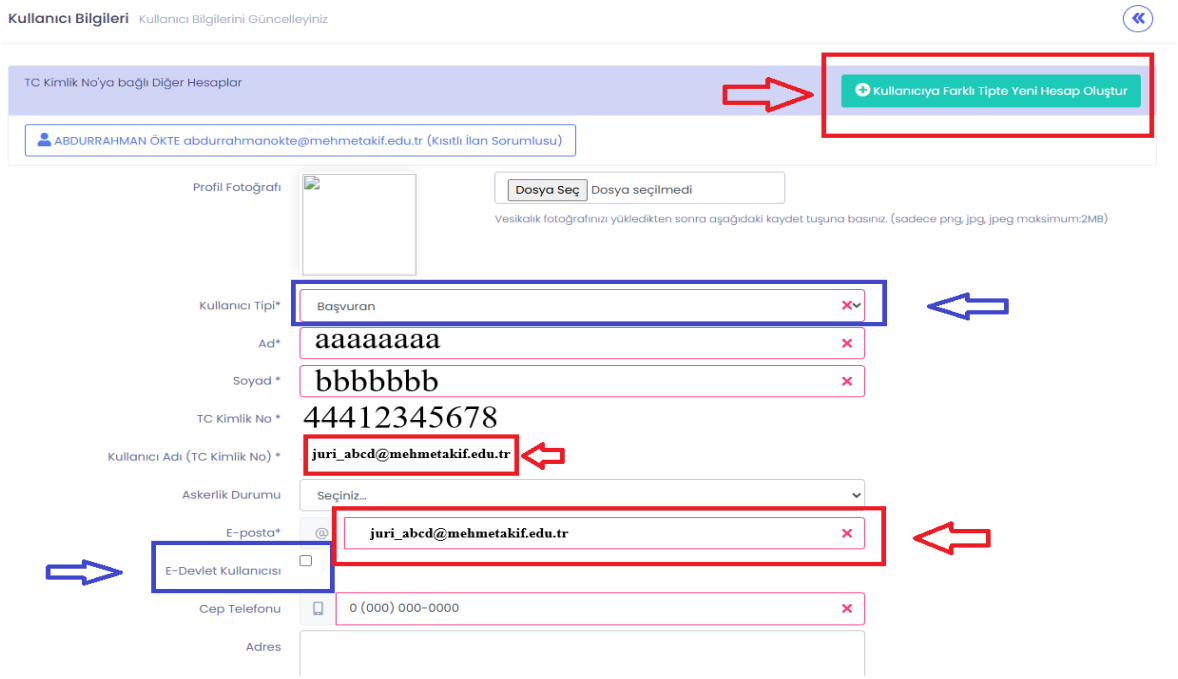


- Yeni Kullanıcı Ekleme İşlemi

Kullanıcı İşlemleri menüsünde yer alan Yeni Kullanıcı butonuna basılır. Açılan ekranda komisyon üyesine ilişkin talep edilen bilgiler girilir. (Ad/Soyad/TC Kimlik No/ Cep Telefonu/e-posta adresi vs). Kullanıcı tipi olarak da Jüri/Komisyon Üyesi seçilir. Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra E-Devlet Kullanıcısı kutucuğu mutlaka işaretlenmelidir. Böylelikle kullanıcının sisteme e-Devlet şifresi ile giriş yapması sağlanır. Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

- Mevcut Kullanıcıya Jüri/Komisyon Üyesi Rolü Ekleme

Jüri/Komisyon Üyesi olmayan kullanıcının mevcut kullanıcına giriş yapılır. Bunun için listeleme işleminden kullanıcının adı bulunur ve isminin üstüne tıklanır.



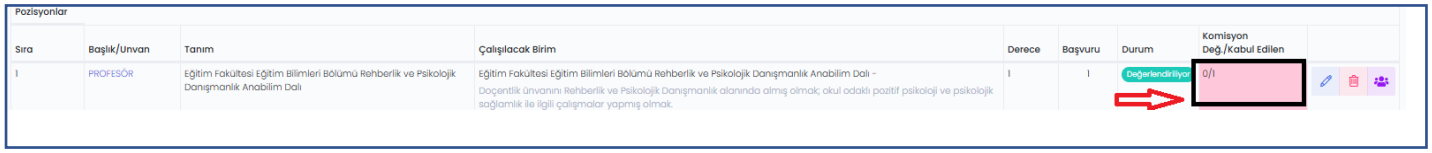
Açılan ekranda Kullanıcıya Farklı Tipte Yeni Kullanıcı Oluştur butonuna tıklanır. Öncelikle Kullanıcı Tipi satırından Jüri/Komisyon Üyesi seçilir, Kullanıcı adı kısmına kişinin e-posta adresi yazılır ve başına jüri_ ifadesi eklenir. Örneğin kullanıcının e-posta adresi abcd@mehmetakif.edu.tr ise jüri_abcd@mehmetakif.edu.tr olarak hem Kullanıcı Adı kısmına hem de e-posta kısmına yazılır. e-Devlet kullanıcısı işaretlenir ve kaydedilir.

Kullanıcı ekleme/rol ekleme işlemi yapıldıktan sonra kadro ilanına gidilerek komisyon üyeleri tanımlanabilir.

5- Komisyon İşlemleri

Komisyon üyelerinin yapması gereken işlemler komisyon üyeleri için hazırlanan kılavuzda anlatılmıştır. Bu kılavuz Personel Daire Başkanlığının web sayfasında mevcut olup, komisyon üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyelerine kılavuz hakkında bilgi verilmelidir.

Komisyon tarafından henüz değerlendirilmemiş başvurular ana menüde aşağıdaki şekilde görülür. Komisyon tarafından değerlendirilip tutanak yüklendiğinde pembe olan kutucuk beyaz renge döner.

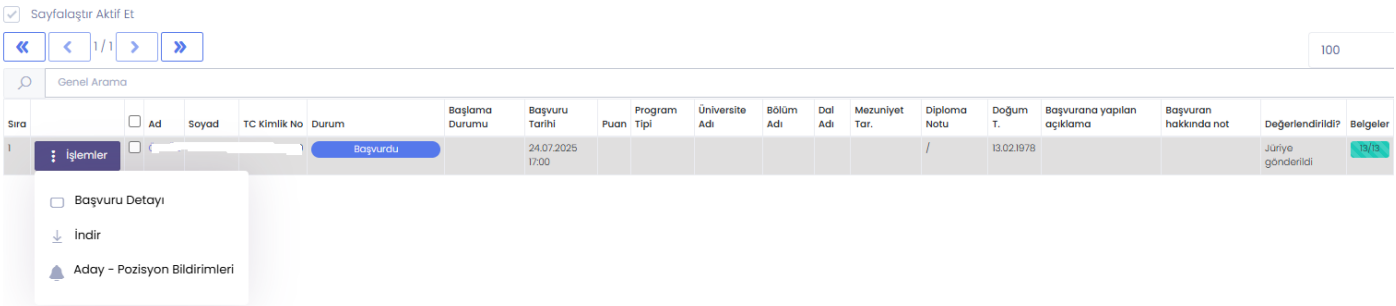


Komisyon işlemi tamamlandıktan sonra kadroya başvuran adayların komisyon raporları incelenir. Komisyon tarafından uygun bulunan adayın başvurusu kabul edilir. Uygun olmayan adayın başvurusu reddedilir ve uygun görülmeme sebebi sisteme girilir.

Başvuru Kabul İşlemi:

Komisyonca başvurusu Olumlu bulunan adayların belgeleri onaylanır ve başvurusu kabul edilir.

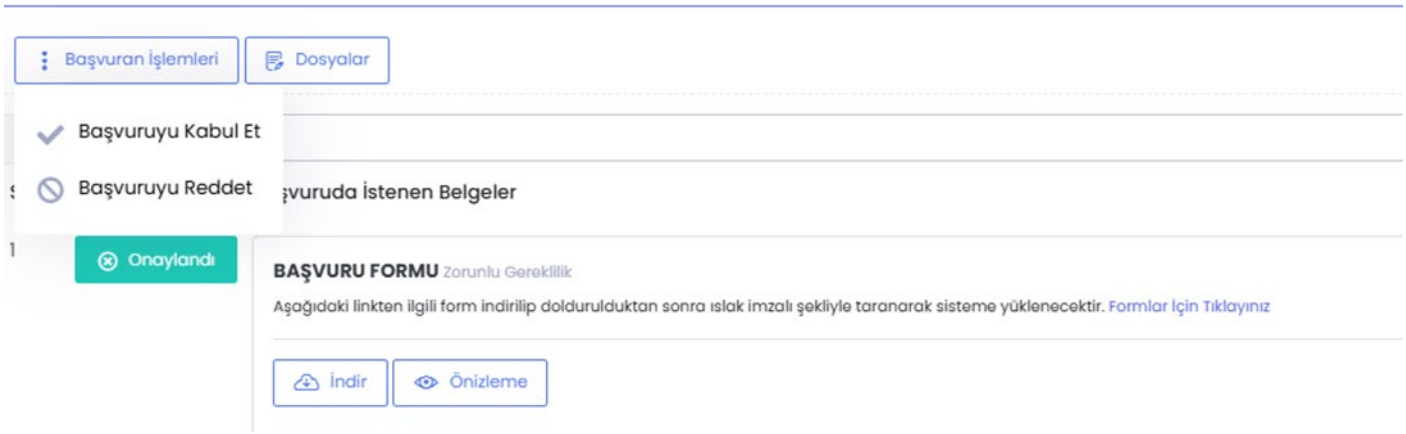
Belge onaylama ve başvuru kabul işlemi başvuranların listelendiği sayfada bulunan İşlemler menüsünde bulunan Başvuru Detay kısmından yapılır. Adayın belgeleri onaylanır ve daha sonra adayın belgelerinin listelendiği sayfada bulunan Başvuran İşlemleri menüsünden başvuruyu Kabul Et butonuna basılır. Kabul işlemi tamamlanır.



Başvuru Ret İşlemi:

Komisyon tarafından olumsuz değerlendirilen adayların belgeleri başvurusu kabul edilen adaylar gibi onaylanır. Daha sonra Başvuran İşlemleri kısmından Başvuruyu Reddet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Başvuruyu reddetmeden önce komisyon raporundaki ret gerekçesi Başvurana yapılan açıklama kısmına yazılır ve açıklama kaydedilir. Daha sonra ret işlemi yapılır.



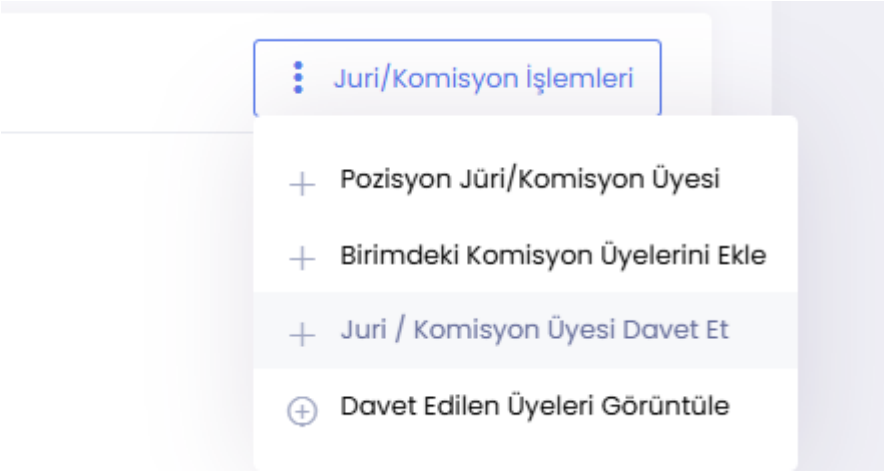
6- Jüri Üyelerinin Sisteme Tanımlanması, Davet Edilmesi

Komisyon süreci tamamlanan kadro ilanları için sisteme jüri üyelerinin eklenmesi gerekmektedir. Jüri üyesi ekleme işlemi komisyon üyesi ekleme işlemi ile aynı yerden yapılmaktadır. Kurum içi jüri üyelerinin sisteme eklenmesi komisyon üyeleri ile aynıdır.

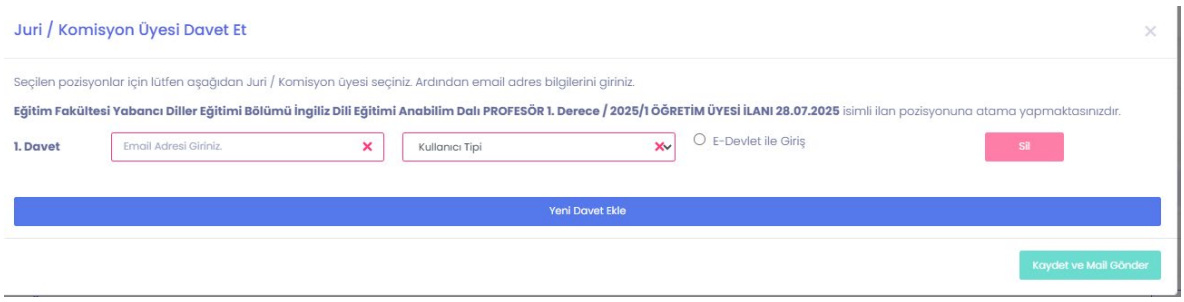
Kurum Dışından Görevlendirilen Jüri Üyelerinin Sisteme Davet Edilmesi İşlemi:

Kurum dışından seçilen jüri üyelerinin sisteme girişi e-posta ile gönderilen davet ile gerçekleştirilir. Bu nedenle jüri üyesi seçilen öğretim üyelerine ait aktif olarak kullanılan bir e-posta adresine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu e-posta ayrıca EBYS üzerinden kurum dışına yazılacak görevlendirme yazılarında da bulunmalıdır.

Kadro ilanının yanındaki kalem tuşuna basılarak ilan düzenleme moduna girilir. En altta bulunan Posizyon Jüri/Komisyon Üyesi satırına gelinir. Jüri/Komisyon İşlemleri butonuna basılır.



Burada Jüri/komisyon Üyesi Davet Et butonuna tıklanır ve aşağıda ekran açılır.



E-posta adresi girilir, kullanıcı tipi jüri/komisyon üyesi seçilir sonraki açılan kutucuktan da jüri seçilir. E-devlet ile giriş seçeneği işaretlenir. İkinci jüri için Yeni davet ekle butonuna basılır. İşlemi tamamlamak için Kaydet ve Mail göndere tıklanır. Davetler 3 gün içinde kullanılmaz ise geçersiz hale gelir Bu nedenle jüri

üyesinin sisteme giriş yapıp yapmadığı günlük kontrol edilmelidir. Bu işlem Davet Edilen Jüri Üyelerini Görüntüle sekmesinden yapılır. Davet süresi sonra eren jüri üyelerine tekrar davet gönderilmelidir.

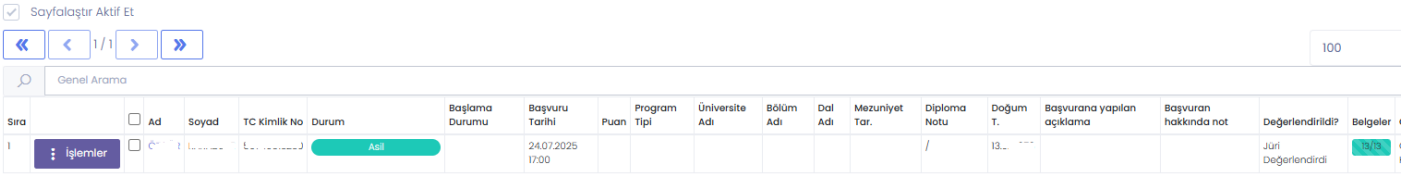
Birden fazla kadro ilanına kurum dışından aynı jüri üyesi görevlendirildiyse, sistem sadece bir kadro için jüri tanımlamasını otomatik yapmaktadır. Bu nedenle ikinci kadro için jüri üyesinin giriş yapıp yapmadığı kontrol edilir. Jüri sisteme kaydolduktan sonra ikinci kadroya manuel olarak jüri üyesi eklenmelidir.

Burada dikkat edilecek diğer bir hususta jüri üyesi aktivasyonunu tamamlarken aktivasyon ekranında sorulan e-posta adresi kısmına mutlaka davet gelen e-posta adresini yazmalıdır. Aktivasyon aşamasında farklı bir e-posta kullanılırsa sistem eşleştirme yapamaz ve jüri üyesi sisteme başvuran olarak giriş yapar. Bu durum jüri üyeleri için hazırlanan kılavuzda belirtilmiştir.

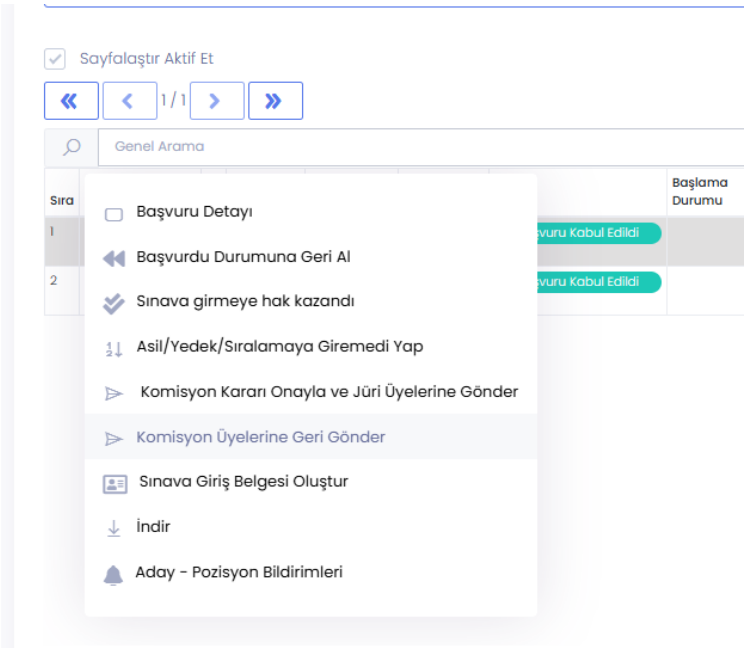
Bu durumun önlenmesi için davet gönderilen jüri üyeleri kullanıcı listesinden sorgulanmalı ve başvuran olarak kaydolan jüri üyelerinin kullanıcı rolü değiştirilmelidir. Bu şekilde giriş yapan jüri üyeleri daha sonrasında kadro ilanında bulunan jüri ekleme menüsünden manuel olarak jüri üyesi olarak tanımlanmalıdır.

7- Jüri Üyelerine Sevk İşlemi

Komisyonca uygun görülen adayların başvuruları jüri üyelerine sevk edilir. Bunun için

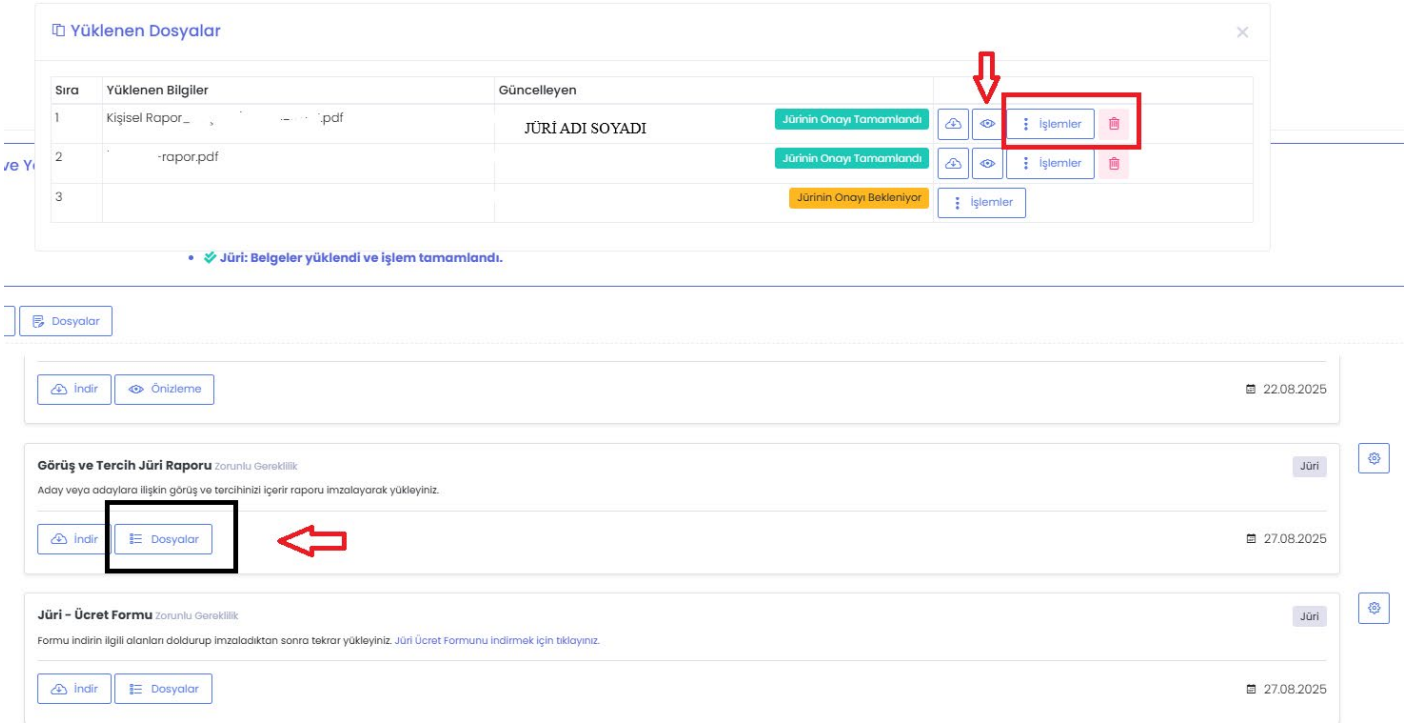


İşlemler menüsünden Komisyon Kararını Onayla ve Jüri Üyelerine Gönder butonuna basılır. Komisyon tarafından uygun bulunan tüm adaylar için aynı işlem tekrarlanır.



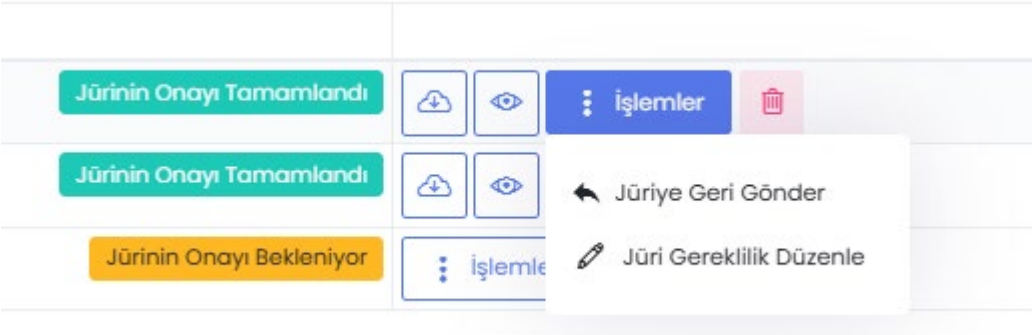
8- Jüri Süreci

Jüri üyeleri raporlarını sistemde kendilerine ayrılan yerlere yükleyerek işlemi tamamlarlar. Jüri raporlarına yine adayın İşlemler menüsünden Başvuru Detayı tıklanarak ulaşılır. En son satırda yer alan Görüş ve Tercih Jüri Raporu ile Jüri-Ücret Formu kısmına jüri tarafından yükleme yapılmış ise Dosyalar ve İndir butonları aktif olur. Dosyalar butonuna basılarak jüri raporlarına erişilir.



Açılan ekranda Yüklenen Dosyalar başlığı altında jüri üyelerinin raporları görüntülenir. Rapor yükleyen jüri üyesinin satırında Jüri Onayı Tamamlandı ibaresi bulunur. Bu aşamada jüri tarafından yüklenen belgelerin sisteme imzalı olarak yüklenip yüklenmediği kontrol edilir.

Jüri tarafından onaylanan belgelerde jüri üyesi değişiklik yapamaz. Bu nedenle jüri üyesi yüklediği belgelerde değişiklik yapmayı talep ediyorsa jüri belgelerinin jüri üyelerine geri gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem yukarıda da gösterildiği gibi iade edilecek jüri üyesi belgesinin yanında bulunan İşlemler butonundan yapılır. Açılan ekrandan Jüriye Geri Gönder butonuna basılarak belgeler iade edilir.



Jüri üyeleri tarafından sisteme yüklenen belgeler indirilerek EBYS kaydedilir. Tüm jüri üyeleri tarafından yükleme işlemi tamamlandığında atama sürecine geçilir.