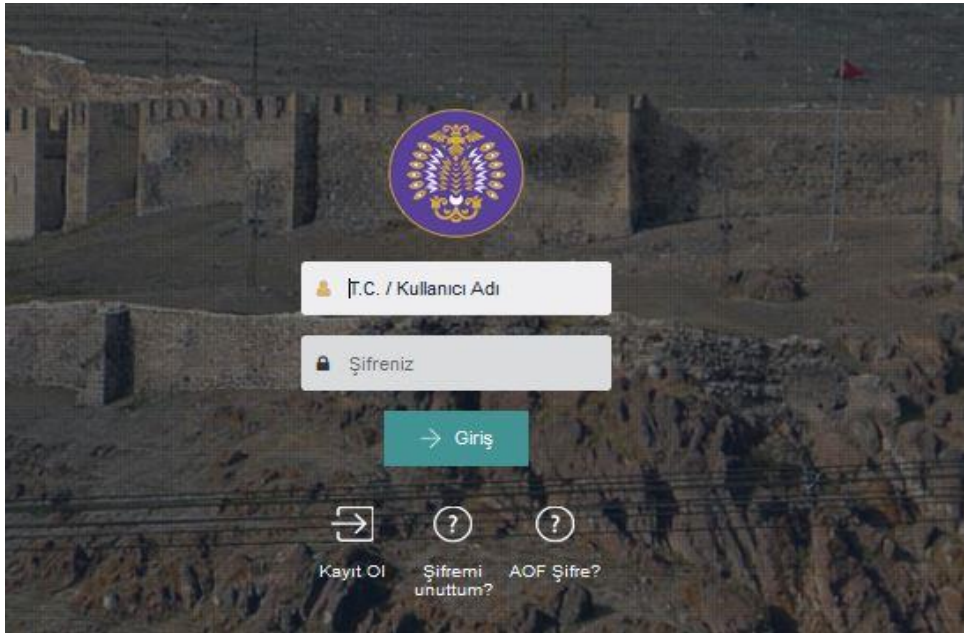


ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (ÖBS)

KULLANMA KILAVUZU

PERSONEL İŞLEMLERİ



ERZURUM

11.05.2016

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	ii
1. YENİ GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ÖBS'YE KAYDEDİLMESİ.....	1
1.1. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturmamış Personelin Kaydı	1
1.2. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturmuş Personelin Kaydı	2
2. UNVAN ve KURUM SİCİL NO. GÜNCELLEME.....	3
3. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME	4
4. ADRES GÜNCELLEME	5
5. CEP TELEFONU ve E-POSTA ADRESİ SORGULAMA.....	6
6. DANIŞMANLIK ATAMA.....	7
7. AKADEMİK PERSONELİN YÜRÜTTÜĞÜ DERSLERİN GÖRÜNTÜLENMESİ.....	8

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1	Hemen Kaydol Sayfasından Hesap Oluşturma.....	1
Şekil 2	Personel İşlemleri Menüsünden Yeni Görev Atama	2
Şekil 3	Unvan ve Kurum Sicil No. Güncelleme	3
Şekil 4	Nüfus Bilgisi Güncelleme.....	4
Şekil 5	Adres Güncelleme.....	5
Şekil 6	Cep Telefonu ve e-Posta Adresi Sorgulama	6
Şekil 7	Danışmanlık Atama ve Silme	7
Şekil 8	Personel İşlemleri Menüsündeki Ders Bilgileri Sayfası	8

1. YENİ GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ÖBS'YE KAYDEDİLMESİ

1.1. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturmamış Personelin Kaydı

ÖBS'de daha önce hiç hesap oluşturmamış bir personelin ÖBS'ye kaydedilebilmesi için öncelikle bu personelin <http://obs.atauni.edu.tr/Kullanici/KullaniciOlusturma.aspx> adresindeki “Hemen Kaydol” ekranından hesap oluşturması gerekmektedir. Bu ekrandan hesap oluşturmayan personel ÖBS'de herhangi bir birime tanımlanamayacaktır.

Hemen kaydol sayfasında kullanıcı kendi parolasını oluşturduğu ve iletişim bilgilerini kaydettiği için öğrenci işleri memurunun kullanıcıya ayrıca parola vermesine veya iletişim bilgilerini güncellemesine gerek yoktur. “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden unvan ve kurum sicil no. bilgilerinin tanımlanması ve “Birim/Görev Bilgileri” menüsünden bağlı olduğu Fakülte ve Bölümün tanımlanması yeterlidir.

Hemen kaydol ekranında kaydedilen e-posta adresi başka bir kullanıcıya ait olmamalıdır. ÖBS'de bir e-posta adresini ancak bir kullanıcı kaydedebilir. Eğer kullanıcı “Hemen Kaydol” sayfasında bilgilerini kaydettiğinde bu e-posta adresi başka bir kullanıcıya aittir uyarısı alıyorsa başka bir e-posta adresi kaydetmelidir.

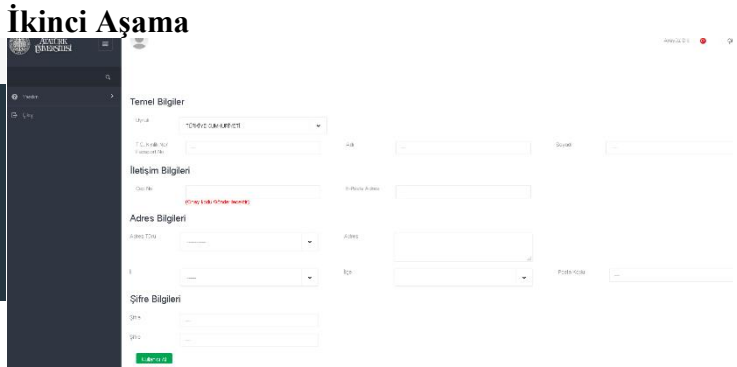
Hemen kaydol sayfasından nasıl hesap oluşturulacağı Şekil 1’de gösterilmiştir.

Şekil 1 Hemen Kaydol Sayfasından Hesap Oluşturma

Birinci Aşama



İkinci Aşama



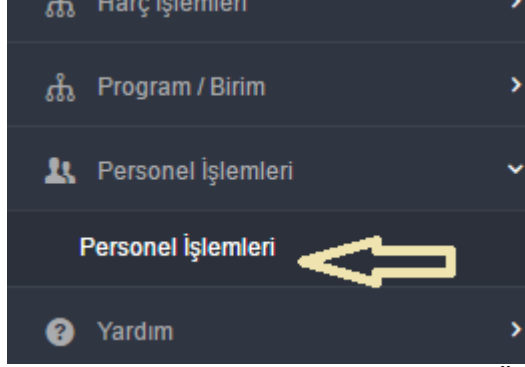
Yeni başlayan personel yukarıda belirtilen yönergelerle göre hesap oluşturduktan sonra ilgili birimin öğrenci işlerine başvurarak kendisini o birime personel olarak tanımlayabilecektir. Bu aşamada öğrenci işleri memuru söz konusu personeli aşağıda belirtildiği gibi kendi birimine tanımlayabilecektir.

1.2. ÖBS’de Daha Önce Hesap Oluşturmuş Personelin Kaydı

Bir personel daha önce üniversitemizde öğrencilik yapmış, halen öğrenciyse, yatay geçiş, pedagojik formasyon, lisansüstü, YÖS vs. başvurusu yapmışsa bu personelin ÖBS’de hesabı oluşmuştur. Bir daha “Hemen Kaydol” ekranından hesap oluşturmaya gerek yoktur. Bu personelin kaydı öğrenci işleri memuru tarafından “Personel İşlemleri” menüsünden yapılabilir. Aynı zamanda atanmış bir görev bu sayfadan pasifleştirilebilir. Personel işlemleri menüsünden nasıl yeni görev atanacağı Şekil 2’de gösterilmiştir.

Şekil 2 Personel İşlemleri Menüsünden Yeni Görev Atama

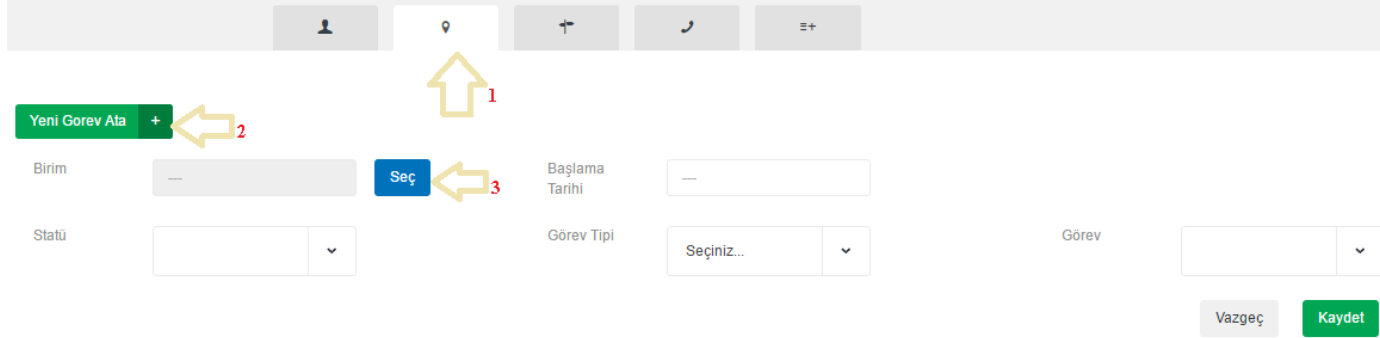
Birinci Aşama



İkinci Aşama



Üçüncü Aşama



BURASI ÖNEMLİ

Akademik personel yukarıda belirtildiği gibi “Yeni Görev Ata” menüsünden ÖBS’ye tanımlandığında akademik personelin ÖBS’de ihtiyaç duyduğu tüm menüler (Ders İşlemleri ve Danışmanlık).otomatik olarak sayfasında görünecektir.

Fakat öğrenci işlerinde görev yapacak bir memur ÖBS’ye tanımlandıktan sonra ihtiyaç duyduğu menüleri görebilmesi için yukarıda belirtildiği gibi “Yeni Görev Ata” sayfasından personel ilgili birime tanımlandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na UBYS üzerinden yazı yazılarak bu personele gerekli yetkilerin verilmesi talep edilmelidir. “Yeni Görev Ata” ekranından personel ilgili birime kaydedilmemişse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu personele gerekli yetkileri atayamayacaktır. Bu sebeple söz konusu yazı yazılmadan önce personelin “Yeni Görev Ata” ekranından ilgili birime (Fakülte ya da Bölüm) tanımlanması gerekmektedir.

ÖBS’ye ilk kez kaydolacak bir kullanıcı “[Hemen Kaydol](#)” 2kranından parolalarını kendisi oluşturabilmektedir. ÖBS’de daha önce hesap oluşturup parolasını unutan personel ise yeni parolasını “[Parolamı Unuttum](#)” ekranından alabilir. Yani kullanıcılar kendi parolasını kendisi oluşturabilmektedir. Öğrenci işleri memuru hiçbir kullanıcıya parola vermemektedir.

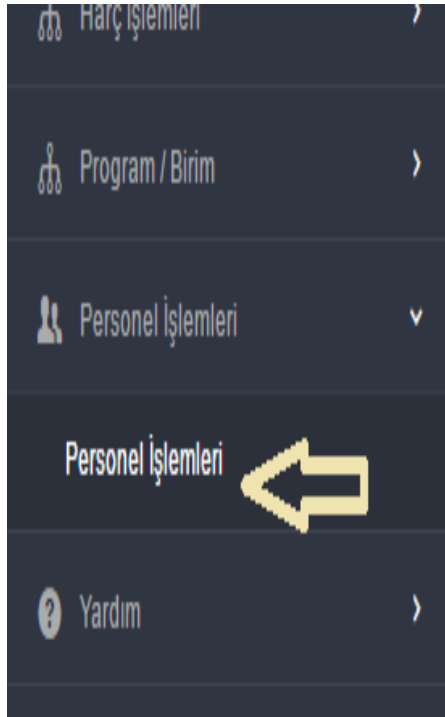
2. UNVAN ve KURUM SİCİL NO. GÜNCELLEME

Unvanı değişen personelinizin unvanını “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz. Unvan güncellemeyi sadece öğrenci işleri memuru yapabilir. Kullanıcı kendi hesabına girerek unvanını güncelleyemez. Ayrıca yeni başlayan personelin kurum sicil numarası da bu ekrandan tanımlanmaktadır. **Yeni başlayan personelin unvan ve Kurum sicil no. bilgilerinin ÖBS’ye kaydedilmesi unutulmamalıdır.**

Unvanın nasıl güncellenebileceği Şekil 3’te gösterilmiştir.

Şekil 3 Unvan ve Kurum Sicil No. Güncelleme

Birinci Aşama



İkinci Aşama

Unvan		Sicil No		Adı	
Soyadı		Baba Adı		Anne Adı	
Cinsiyeti		Doğum Tarihi		Doğum Yeri	
Medeni Hali		Kan Grubu		Uyruğu	TÜRKİYE CUMHURİYETİ
T.C. Kimlik No		İl		İlçe	
Mahalle		Cilt No		Kütük No	

3. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME

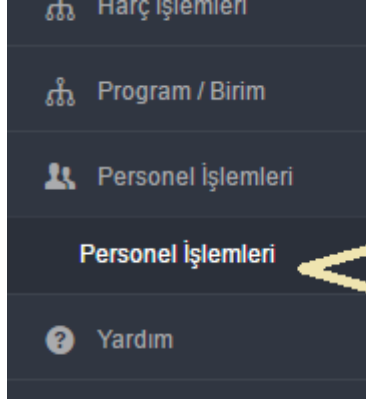
Çeşitli sebeplerle nüfus bilgisi değişen personelinizin bilgilerini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz.

Personel kendisi de hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden nüfus bilgilerini güncelleyebilir.

Nüfus bilgilerinin nasıl güncelleneceği Şekil 4’te gösterilmiştir.

Şekil 4 Nüfus Bilgisi Güncelleme

Birinci Aşama



İkinci Aşama

Unvan		Adı	
Baba Adı		Anne Adı	
Doğum Tarihi		Doğum Yeri	
Kan Grubu		Uyruğu	TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İl		İlçe	
Cilt No		Kütük No	

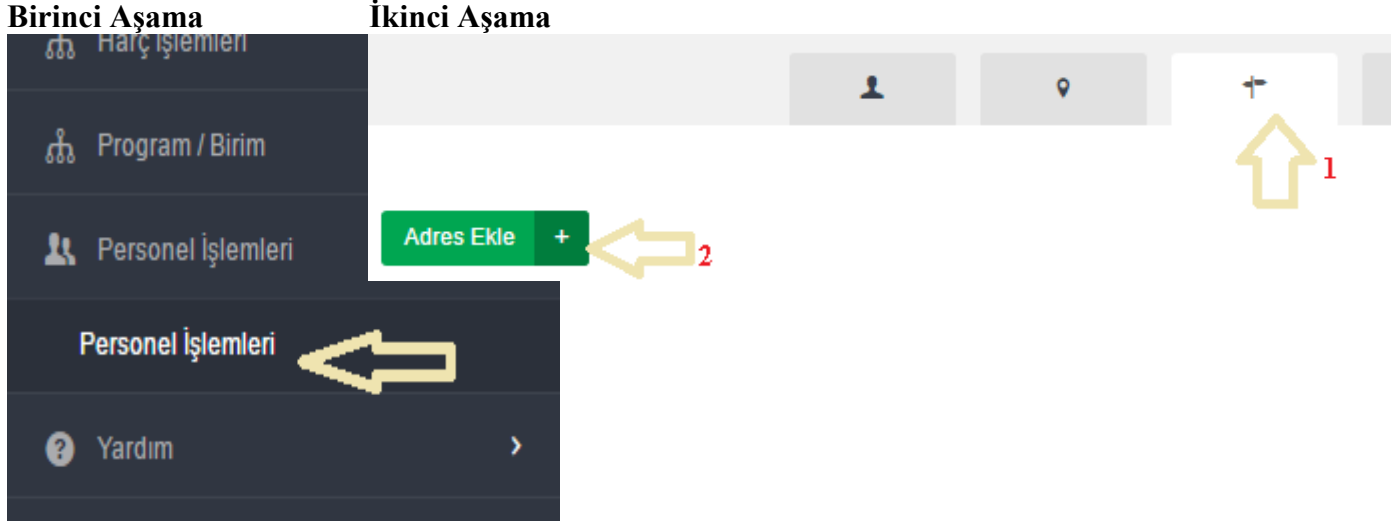
4. ADRES GÜNCELLEME

Biriminize kayıtlı personelin adres bilgisini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Adres Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz.

Personel kendisi de hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden nüfus bilgilerini güncelleyebilir.

Adres bilgilerinin nasıl güncelleneceği Şekil 5’te gösterilmiştir.

Şekil 5 Adres Güncelleme



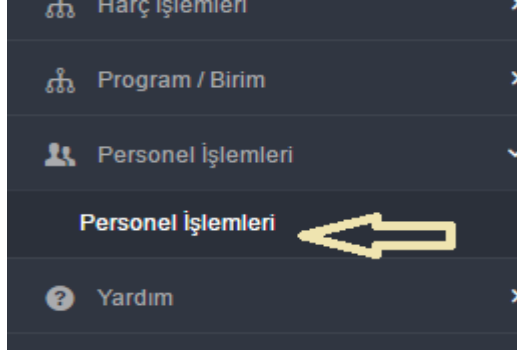
5. CEP TELEFONU ve E-POSTA ADRESİ SORGULAMA

Biriminize kayıtlı personelin adres bilgisini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “İletişim Bilgileri” menüsünden sorgulayabilirsiniz. Personelin iletişim bilgilerini güncelleyemezsiniz Personel kendisi hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden iletişim bilgilerini güncelleyebilir.

İletişim bilgilerinin nasıl sorgulanacağı şekil 6’da gösterilmiştir.

Şekil 6 Cep Telefonu ve e-Posta Adresi Sorgulama

Birinci Aşama



İkinci Aşama

6. DANIŞMANLIK ATAMA

Biriminize kayıtlı akademik personele “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Danışmanlık Bilgileri” menüsünden danışmanlık atayabilir ve gerektiğinde bu danışmanlıkları silebilirsiniz.

Nasıl danışmanlık atanacağı ve silineceği Şekil 7’de gösterilmiştir.

Şekil 7 Danışmanlık Atama ve Silme

Danışmanı Olduğu Öğrenciler

İlgili personelin danışmanı bulunduğu öğrencileri buradan görebilir ve gerektiğinde öğrencileri seçerek silebilirsiniz.

Tümünü Seç

Danışman Sil

Yeni Danışmanlık ekle

Birim

Ara

Dönem

Tümü

Danışman atayacağımız öğrenciler hangi birimde kayıtlı ise bu birimi buradan seçmelisiniz. Aksi halde öğrenciler listelenmez.

Danışman atayacağımız öğrencilerin akademik dönemini buradan seçmelisiniz. Aksi halde öğrenciler listelenmez. Burada sadece danışmanı bulunmayan öğrenciler listelenecektir.

Danışman atayacağımız öğrencileri seçtikten sonra "Danışman Ekle"ye tıklayınız.

Tümünü Seç

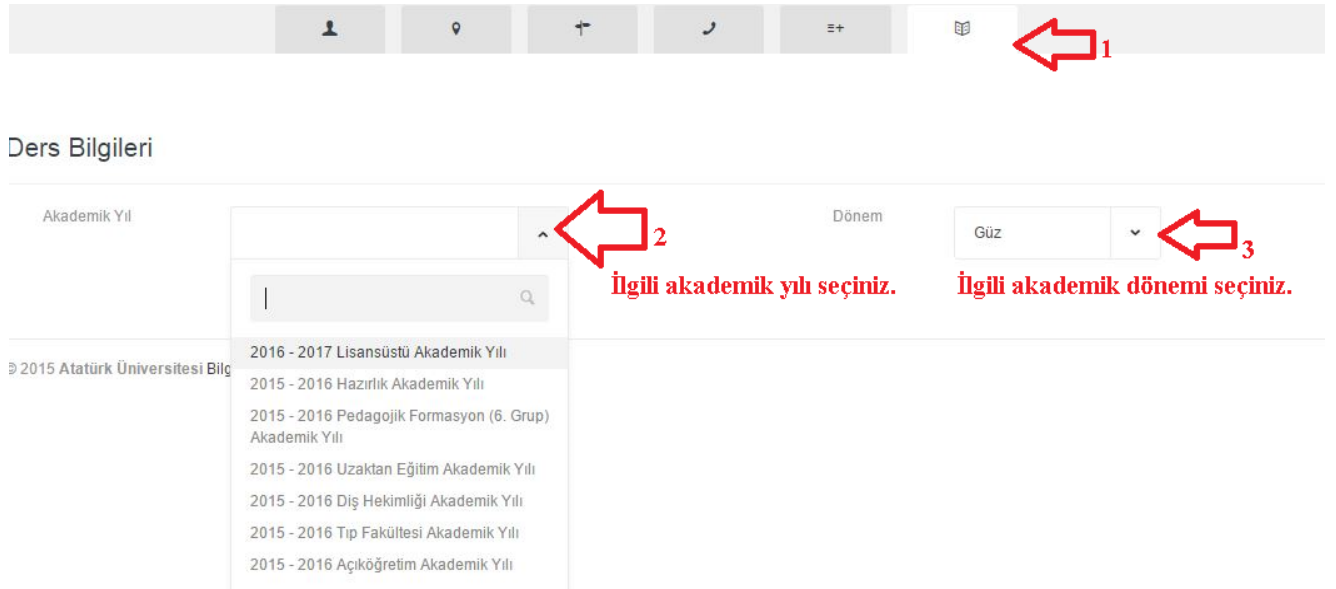
Danışman Ekle

7. AKADEMİK PERSONELİN YÜRÜTTÜĞÜ DERSLERİN GÖRÜNTÜLENMESİ

Akademik yıl ve dönem seçilerek öğretim üye/elemanının aktif dönemde ve önceki dönemlerde yürüttüğü dersler görüntülenebilir.

ÖBS “Personel İşlemleri” menüsündeki “Ders Bilgileri” sayfasının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Şekil 8 Personel İşlemleri Menüsündeki Ders Bilgileri Sayfası



Ders Bilgileri

Akademik Yıl

Dönem

Güz

İlgili akademik yılı seçiniz.

İlgili akademik dönemi seçiniz.

Akademik Yıl	Dönem
--------------	-------

BURASI ÖNEMLİ

İlgili personel üniversiteden ayrıldığında “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Birim/Görev Bilgileri”nden personelin ilgili birimdeki görevi pasifleştirildiğinde bu personelin danışmanlıkları otomatik olarak silinmez. Eğer ilgili personel, ayrıldıktan sonra danışmanlıklarını devam ettirmeyecekse öğrenci işleri memurunun Şekil 7’de gösterilen ekrandan bu personelin danışmanlıklarını silmesi gerekecektir. Daha sonra silinen öğrencilere yeni danışman atanmalıdır.

Not: Lütfen bir personeli ÖBS’ye kaydettikten sonra unvan bilgisini ve kurum sicil numarasını ÖBS’ye tanımlamayı unutmayınız. Kullanıcıya iletişim bilgileri ve fotoğrafını kendisinin güncelleyebileceği bilgisi verilebilir.