

2014

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ
KULLANICI EĞİTİM BELGESİ

Özet: Bu belge İstanbul Üniversitesi Personel Bilgi Yönetim Sisteminin kullanıcılar tarafından verimli ve başarılı bir biçimde kullanılabilmesi için gerekli bilgileri içerir.

Hedef:

Proje Yöneticileri
Proje Teknik Personeli
Proje Belgeleme Sorumlusu
Kalite Güvenceden Sorumlu Personel
Kurum Kullanıcıları

Hazırlayan:

Adı soyadı	Görevi

Onaylayan:

Adı Soyadı	Görevi	İmzası

<u>1. KULLANICI OLUŞTURMA VE SİSTEME GİRİŞ</u>	4
<u>2. GENEL BAKIŐ</u>	7
<u>3. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ_10</u>	
<u>3.1. Sicil</u>	10
<u>3.1.1 Açık Süre Bilgileri</u>	10
<u>3.1.2.Askerlik Bilgileri</u>	12
<u>3.1.3.Borçlanma Bilgileri</u>	13
<u>3.1.4.Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri</u>	14
<u>3.1.5.Mahkeme Bilgileri</u>	15
<u>3.1.6.Nüfus Bilgileri</u>	16
<u>3.1.7.Öğrenim Bilgileri</u>	18
<u>3.1.8.Özlük Bilgisi</u>	19
<u>3.1.9.Unvan Bilgileri</u>	20
<u>3.1.10.Hizmet Bilgileri</u>	21
<u>3.2. Sicil Diğer</u>	23
<u>3.2.1 Aile Fert Bilgileri</u>	23
<u>3.2.2.Beceri Bilgileri</u>	23
<u>3.2.3.Borç/Alacak Bilgileri</u>	24
<u>3.2.4.Emlak Servet Bilgileri</u>	24
<u>3.2.5.Gizli Sicil Notu Bilgileri</u>	25
<u>3.2.6.İletişim Bilgileri</u>	25
<u>3.2.7.Sendika Bilgileri</u>	27
<u>3.2.8.Yabancı Dil Bilgileri</u>	28
<u>3.3. Kadro</u>	29
<u>3.3.1 Kadro İşlemleri</u>	29
<u>3.3.2.Toplu Onay İşlemleri</u>	35
<u>3.4. Terfi</u>	36
<u>3.4.1 Aylık Terfi İşlemleri</u>	36
<u>3.4.2.Aylık Terfi Kontrol</u>	40
<u>3.4.3.Terfi Bilgileri</u>	42

3.5. Atama.....	43
3.5.1 Akademik Personel Sicil Bilgisi	43
3.5.2.Geçici Görev İşlemleri	44
3.5.3.Hareket Onay.....	45
3.5.4.Personel Görevlendirme İşlemleri.....	51
3.6. İzin.....	53
3.6.1 İzin Girişi.....	53
3.7. Ayrılış.....	57
3.7.1 Ayrılış İşlemleri.....	57
3.8. Soruşturma	58
3.8.1 Soruşturma Bilgileri	58
3.9. Raporlar.....	66
3.9.1Terfi Raporları.....	66
3.9.2.Hitap Raporları.....	66
3.9.3.İzin Raporları.....	66
3.9.4.Personel Listeleri.....	67
3.9.5.Sicil Raporları	67
3.9.6.Atama Raporları	68
3.9.7.Kadro Raporları.....	68
3.9.8.Tahsis Raporları	68

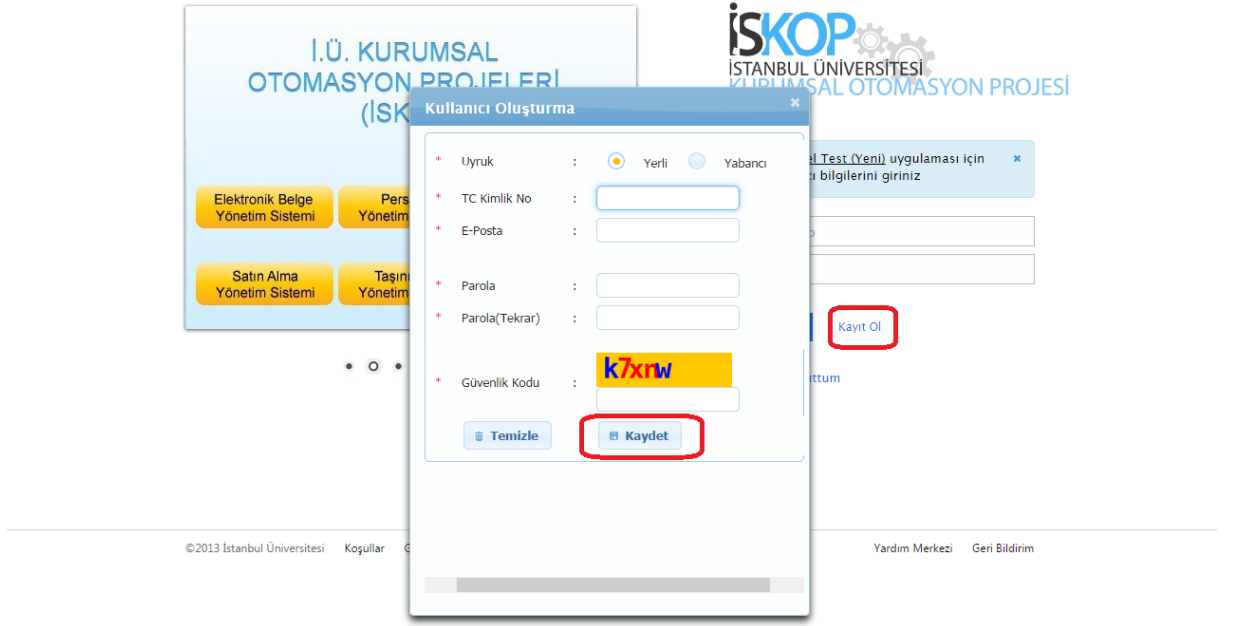
1. KULLANICI OLUŞTURMA VE SİSTEME GİRİŞ

Kullanıcıların Personel Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapabilmeleri için öncelikle İnternet tarayıcıları (İnternet Explorer, Chrome) tıklanır. Açılan sayfanın adres çubuğuna <http://194.27.128.162/Personel/Personel> yazılır, enter tuşuna basılır. Uygulama sayfası açılır. Eğer kullanıcı kaydınız önceden yok ise kayıt olmak için “Kayıt ol” tıklanır. (Şekil 1)



Şekil 1 Kayıt Olma Ekranı

- Kayıt olmak için “Kayıt ol” butonuna tıklanarak kullanıcı kendisine ait bilgi girişini yapar, bilgi girişi tamamlandıktan sonra aynı ekranda bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak kayıt işlemini gerçekleŐtirmiş olur. (Şekil 2)



Şekil 1 Kayıt Olma Bilgi Girişi

- Uygulama sayfası açılınca, açılan ekranda sisteme kullanıcı olarak giriş yapabileceği **Kullanıcı adı** ve **Parola** girebileceği ekran gelir. Bu ekranda, Kullanıcı adı alanına, kullanıcı kendisine ait TC kimlik Numarasını ve Parola alanına parolasını girerek **Giriş** butonu tıklanır. (Şekil 3)



Personel Test (Yeni) uygulaması için kullanıcı bilgilerinizi giriniz

TC Kimlik No

Parola

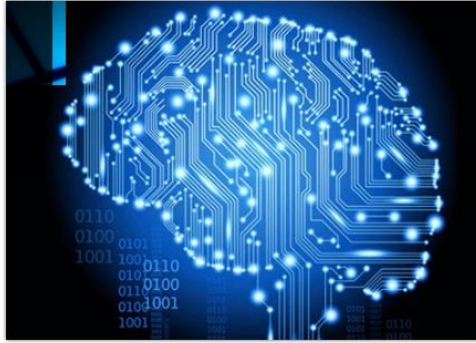
Giriş

Kayıt Ol

[Parolamı Unuttum](#)

Şekil 3 Giriş Ekranı

- Eğer Kullanıcı adı ve Parola giriş alanına yanlış ya da eksik bilgi ile giriş yapılmışsa Giriş butonu tıklandığında hata uyarısı verir. (Şekil 4)



Kullanıcı adı yada parola hatalı!

1111111111111111

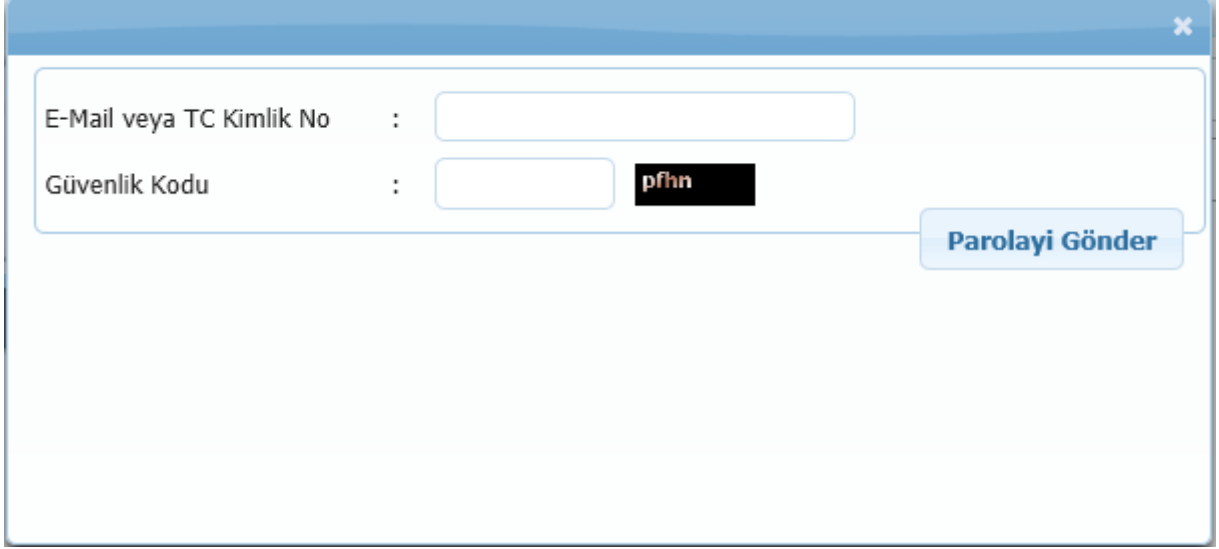
Giriş

Kayıt Ol

[Parolamı Unuttum](#)

Şekil 4Kullanıcı Giriş Ekranı

- Eğer Parola unutulmuş ise Parolamı Unuttum linkine tıklanır. Bu link tıklanđında karşımıza aşağıdaki Parola Hatırlatma Ekranı gelir. (şekil 5)



E-Mail veya TC Kimlik No :

Güvenlik Kodu : přın

[Parolayı Gönder](#)

şekil 5 Parola Hatırlatma

- İlgili alana E-Mail veya TC Kimlik No ile Güvenlik Kodu girilip Parolayı Gönder butonu tıklanđında sistem tarafından Parola, hesabınızda tanımlı bulunan E-posta adresinize gönderilir.
- Giriş yapıldıktan sonra açılan kullanıcı girişi sekmesinde TC Kimlik No ve E-Postanızda size gönderilen parola ilgili alanlara girilir. Giriş butonu tıklanarak sisteme giriş yapılır.
- Sistem açık iken 15 dakika işlem yapılmadığı takdirde, kullanıcıyı sistemden atmaktadır.

2. GENEL BAKIř

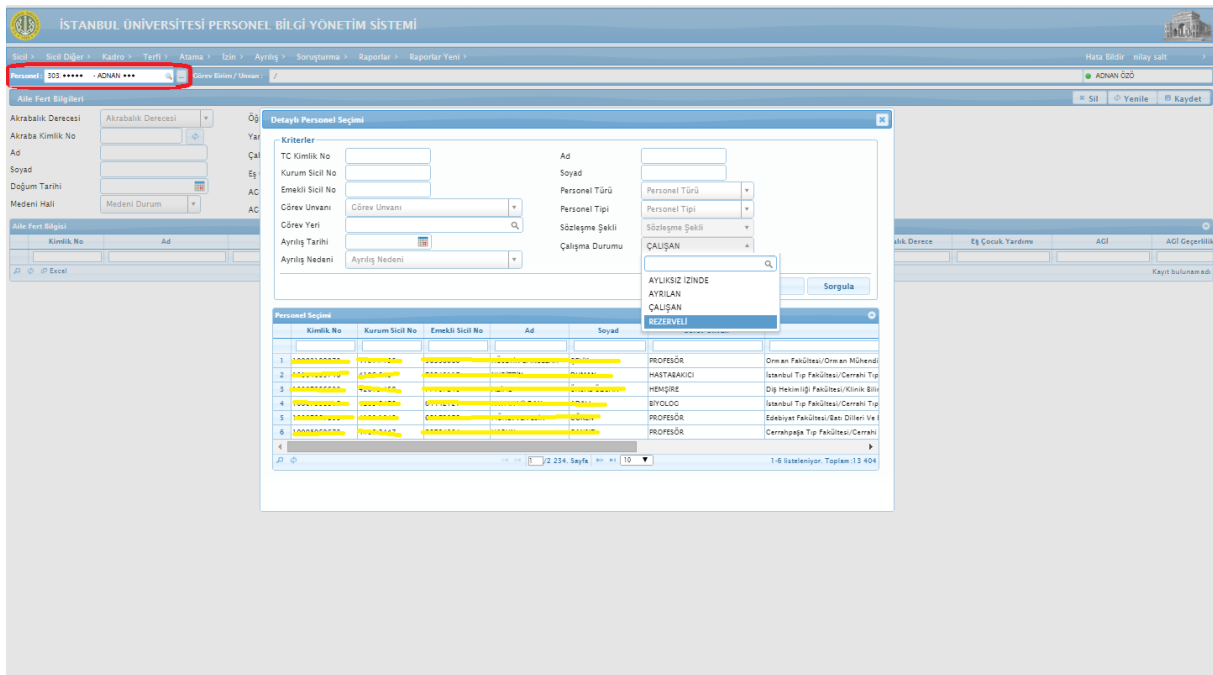
İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi, kurumun merkez harcama birimleri tarafından kullanılacaktır.

- İşlem Seçenekleri;
 - Sicil
 - Sicil Diğer
 - Kadro
 - Terfi
 - Atama
 - İzin

- Ayrılış
- Soruşturma
- Raporlar

Olmak üzere dokuz başlık altında toplanmıştır.

- Personel sisteminde kişi seçmeden ekranlarda işlem yapılamamaktadır. İşlem yapmaya başlamadan önce çalışan personel için personel arama alanından kişi adı veya TC kimlik numarası girilerek kişi seçilir.
- **Detaylı Personel Seçimi** Çalışma durumu Aylıksız izinde, Ayrılan veya Rezerveli personel için 3 noktaya tıklanarak açılan detaylı personel seçimi ekranından bir ya da birden fazla seçim kriteri girilip **Sorgula** butonuna basılarak kayıt arama (sorgulama) yapılabilmektedir. İlgili kayıt **Personel Seçimi** alanındaki listeden seçilip çift tıklanır veya bir kez kaydın üzerine tıklanıp **Seç** butonuna basılarak kişi seçimi gerçekleştirilir.



Şekil 6 Detaylı Personel Arama

- Ana ekranda ilk olarak sol taraftaki personel alanından kişi adı veya tc kimlik numarası girilerek kişi seçilir, sağ üst kısımda kişinin adının bulunduğu alan üzerine gelindiğinde kişinin sicil bilgileri fotoğrafıyla beraber yer almaktadır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir

Personel: 3CS ***** ADINAN ** Görev Birim / Unvan: Fen Fakültesi / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

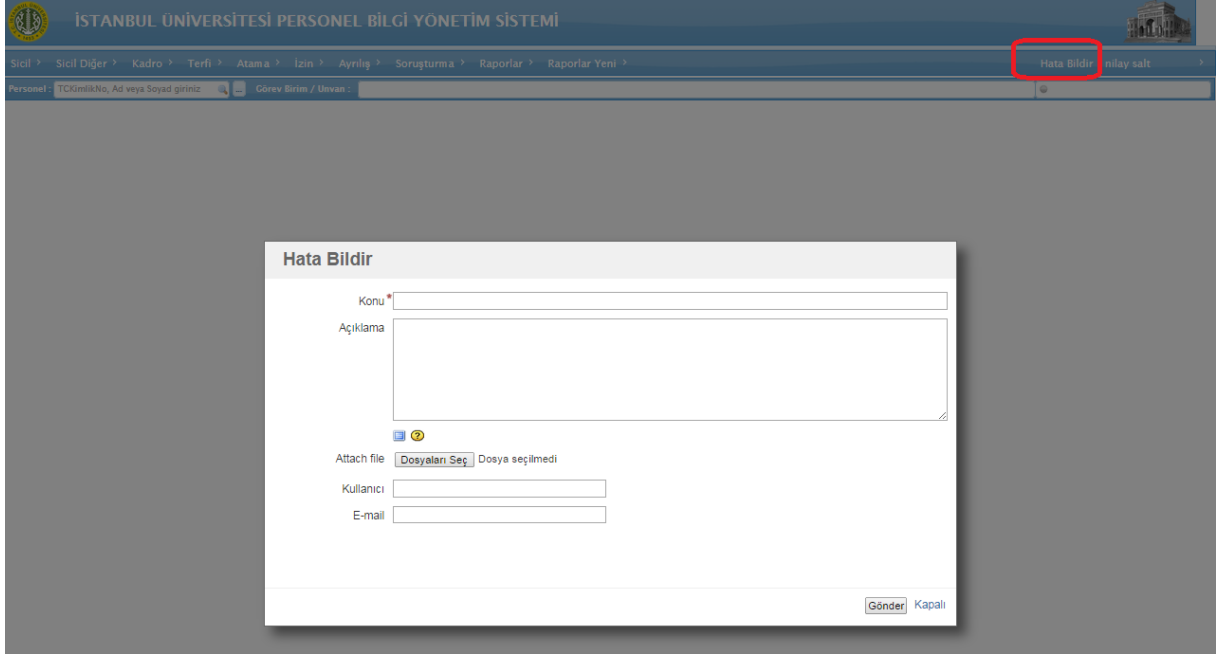
TC Kimlik No: [Redacted]
Ad Soyad: [Redacted]
Pers Tipi: KADROLU
Kadro Üst Birim: Rektörlük
Kadro Birim: Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Hizmet Sınıfı: GENEL İDARE HİZMETLERİ
Çalışma Durumu: AYLIKSIZ İZİNDE

Şekil 7 Personel Bilgileri

- Ana ekranın üst orta kısmında kişinin Görev Birimi ve Görev Unvanı bilgileri yer alır.
- Liste ve raporlar, ilgili parametre ekranlarından kullanıcıların gireceği seçim kriterlerine göre sistem tarafından oluşturulmakta, bütün liste ve raporlar ekran ve yazıcıdan alınabilmektedir.
- Yazıcıdan alınacak liste ve raporların tümü grafik tasarım olup Lazer yazıcıdan alınmaları gerekmektedir.
- Bir kullanıcının menüde yer alan işlem seçeneklerini kullanabilmesi için, merkezde, o kullanıcı için rol ve yetki tanımlamalarının yapılmış olması gerekir. Kullanıcı, kendisine kullanım yetkisi verilmemiş olan program seçeneklerini kullanmak isterse Bu Programı Kullanma Yetkiniz Yok iletisi ile uyarılarak programdan çıkarılır.

Hata Bildir

Sistemle ilgili herhangi bir sorun yaşandığında sorunları bildirebileceğiniz alandır. Ana ekranın sağ üst kısmında **Hata Bildir** butonuna basılarak açılan ekranda karşılaşılan sorun bildirilerek **Gönder** butonuna basılarak çözüm merkezine iletilir.



Şekil 8Hata Bildir

- Ekranın üst kısmında bulunan araç çubuğunda (toolbarda) bulunan tuşların işlevleri aşağıda açıklanmıştır.

Sil : İlgili kayıt seçildikten sonra silme işlemini gerçekleştirir.

Yenile : İlgili ekranda bilgiler varsa temizler. Ekranı yeniler.

Kaydet : İlgili kayıt girildikten sonra kayıt işlemini gerçekleştirir.

HITAP Sync: Hitap entegrasyonu olan ekranlar için Hitaptaki verilerin görüntülenebildiği alandır.Hitap tan personel sistemine veri aktarımında kullanılmaktadır.

3. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

3.1. Sicil

3.1.1.Açık Süre Bilgileri

Açık süre bilgileri ekranı kişilerin açığa alınma durumunda açığa alınmaları ile ilgili detaylı bilgilerin girildiği ekrandır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir / İmlay salt >

Personel: 200..... ADNAN... Görev Birim / Unvan: /

Açık Süre Bilgileri HITAP Sync Sil Yenile Kaydet

Açık Şekli Açık Türü

Açık İade Şekli Açık Durumu

Açık Hizmet Durumu Açık Hizmet Durumu

Açık Husus Açık Husus

Açığa Alınma Tarihi Göreve İade Tarihi

Açıktan Atanma Tarihi Göreve İade İstem Tarihi

Açık Aylık Baş. Tarihi Göreve Son Verilme Tarihi

Açık Aylık Bitiş Tarihi Göreve Son Aylık Başlama Tarihi

Son Aylık Ödeme Tarihi Göreve Son Aylık Bitiş Tarihi

Sıkı Yönetim Kald. Tarihi İbraz Tarihi

Hizmet Açık Süre Bilgisi

H	Kimlik No	Açık Şekli	Açık İade	Açık Hizmet Duru.	Açık Husus	Açık Aylık Başlama Tarihi	Açık Aylık Bitiş Tarihi	Göreve Son Aylık Başlama	Göreve Son Aylık Bitiş Tari	Açığa Alınma Tarihi	Göreve Son Veril	Göreve İade İstem
1	3.....5	AÇIĞA ALINIP DAHA...	GÖREVE İADE EDILM...	AÇIK SÜRE 1/2, ...	AYLIKLARI TAM ...					01.10.2014		

Excel / 1. Sayfa / 10 / 1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Şekil.9 Açık Süre Bilgileri ekranı

Ekran İşlevişi:

- Ana ekrandaki personel alanından işlem yapılacak kişi seçilir.
- **Sicil-> Açık Süre Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Açık Süre Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.
- Kayıt işlemi tamamlandığında ilgili kayıtlar Hizmet Açık Süre Bilgisi alanına satır olarak yansır.
- Girilen kayıtlarla ilgili bir güncelleme yapılacağı zaman Hizmet Açık Süre Bilgisi alanından o kayda ait satır seçilip güncelleme işlemi yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır. İlgili kayıt silinmek istendiğinde o kayda ait satır silinip ekranın sağ üst kısmındaki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Açık süre bilgileri ekranında kayıt işlemi yapıldığı anda girilen veriler Hitap programına otomatik olarak entegre olmaktadır. Tersine Hitaptan Personel Sistemine veri aktarımı yapılmak istendiğinde ekranın sağ üst kısmındaki **HITAP sync** butonuna basıldığında açılan ekranda hitap verileri yer almaktadır. Aktarılmasını istediğimiz verileri satır başındaki kutulardan seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine aktarılmaktadır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Görev Birim / Ünvan: /

HITAP Açık Süre Bilgileri - 30331 / 79856

	Açığa alınma tarihi	Açık şekli	Açıktan atanma tarihi	Göreve iade istem tarihi	Göreve iade tarihi	Göreve son verilme tarihi	Hizmet durumu
1	01.10.2014	AÇIĞA ALINIP DAHA SONRA...	01.10.2014	01.01.0001	01.01.0001	01.01.0001	HİÇ
2	01.01.0001	AÇIĞA ALINIP DAHA SONRA...	01.01.0001	01.01.0001	01.01.0001	01.01.0001	0
3	01.10.2014	AÇIĞA ALINIP DAHA SONRA...	02.10.2014	08.10.2014	07.10.2014	09.10.2014	1/2 GRANINDA

Seçilenleri Aktar Tamam

Şekil.10Açık Süre Bilgileri ekranı HITAP sync

3.1.2.Askerlik Bilgileri

Askerlik Bilgileri ekranı kişilerin askerlik bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından askerlik bilgisi girilecek kişi seçilir.Daha sonra **Sicil->Askerlik Bilgileri** modülü seçilir. Askerlik Bilgileri ekranında giriş yapılması gereken alanlar Askerlik türüne göre değişmektedir.Açılan Askerlik Bilgileri ekranında askerlik türüne göre ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Askerlik Bilgisi alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Görev Birim / Ünvan: /

Askerlik Bilgileri

Askerlik Türü: Askerlik Türü

Muafiyet Nedeni: Muafiyet Nedeni

Tecil Nedeni: Tecil Nedeni

Askerlik Görev Yeri: /

Başlama Tarihi: /

Bitiş / Terhis Tarihi: /

Sayılmayan Gün: /

Kurum İbraz Tarihi: /

Kita Başlama Tarihi: /

Kita Bitiş Tarihi: /

Teğmen Nasp Tarihi: /

Asteğmen Nasp Tarihi: /

YS Er Geçiş Tarihi: /

Sınıfı Dönemi Sicili: /

Açıklama: /

H	Kimlik No	Askerlik Türü	Muafiyet Nedeni	Tecil Nedeni	Görev Yeri	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Sayılmayan Gün	Kita Başlama Tarihi	Kita Bitiş Tarihi	Teğmen Nasp Tarihi	Asteğmen Nasp Tarihi
1	303 *****	ER, ERBAŞ				01.01.2012	01.01.2013					

Şekil.11 Askerlik Bilgileri ekranı

- Askerlik bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Askerlik Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Askerlik bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Askerlik bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Tersini işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP sync** butonuna basarak Hitaptaki askerlik bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip Seçilenleri Aktar butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilmektedir.

Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Kayıt No	Kıta Başlama Tarihi	Kıta Bitiş Tarihi	Muafiyet Nedeni	Sı
ER, ERBAŞ	01.01.2012	01.01.2013	10291243	01.01.0001	01.01.0001		0

Şekil.12 Askerlik Bilgileri ekranı HITAP sync

3.1.3. Borçlanma Bilgileri

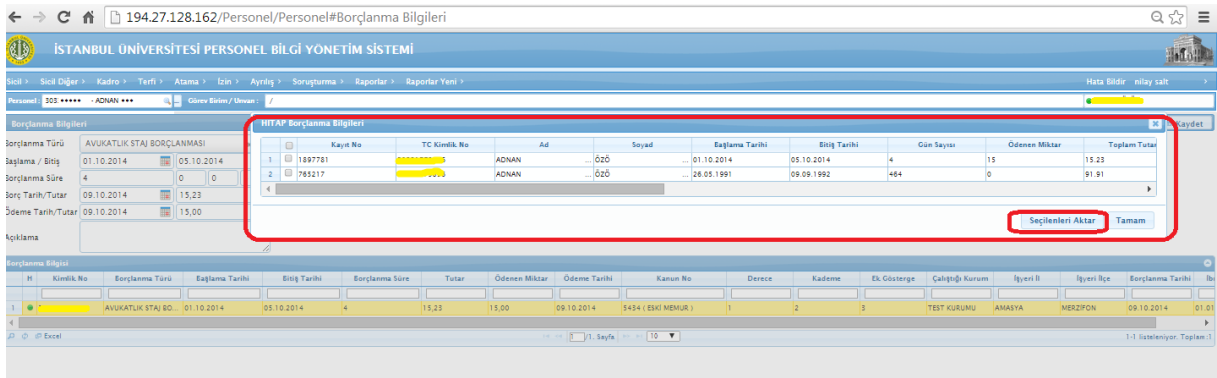
Borçlanma Bilgileri ekranı kişilerin borçlanma bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından borçlanma bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil -> Borçlanma Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Borçlanma Bilgileri ekranında borçlanma türüne göre ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Borçlanma Bilgisi alanına satır olarak yansır.

H	Kimlik No	Borçlanma Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Borçlanma Süre	Tutar	Ödenen Miktar	Ödeme Tarihi	Kanun No	Derece	Kademe	Ek Gösterge	Çalıştığı Kurum	AMAS
1	19333333333333333333	AVUKATLIK STAJ BO...	01.10.2014	05.10.2014	4	15,23	15,00	09.10.2014	5434 (ESKİ MEMUR)	1	2	3	TEST KURUMU	AMAS

Şekil.13 Borçlanma Bilgileri ekranı

- Borçlanma bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Borçlanma Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır.Borçlanma bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Borçlanma bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Ters işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki borçlanma bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilmektedir.



The screenshot shows the 'HITAP Borçlanma Bilgileri' interface. It features a table with columns: Kayıt No, TC Kimlik No, Ad, Soyad, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Gün Sayısı, Ödenen Miktar, and Toplam Tutar. Two records are visible, both for 'ADNAN ÖZÜ'. The first record has a start date of 01.10.2014 and an end date of 05.10.2014. The second record has a start date of 26.05.1991 and an end date of 09.09.1992. Below the table, there are buttons for 'Seçilenleri Aktar' and 'Tamam'. The interface also includes a search bar and navigation menus.

Kayıt No	TC Kimlik No	Ad	Soyad	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı	Ödenen Miktar	Toplam Tutar
1897781	*****	ADNAN	ÖZÜ	01.10.2014	05.10.2014	4	15	15.23
785217	*****	ADNAN	ÖZÜ	26.05.1991	09.09.1992	484	0	91.91

Şekil.14 Borçlanma Bilgileri ekranı HITAP Sync

3.1.4.Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri ekranı kişilerin hizmet içi eğitim ve kurs bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından hizmet içi eğitim ve kurs bilgisi girilecek kişi seçilir.Daha sonra **Sicil ->Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri** modülü seçilir.AçılanHizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Eğitim ve Kurs Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Şekil.15 Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri ekranı

- Hizmet içi eğitim ve kurs bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Eğitim ve Kurs Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Borçlanma bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Hizmet içi eğitim ve kurs bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Tersisi işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki hizmet içi eğitim ve kurs bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilmektedir.

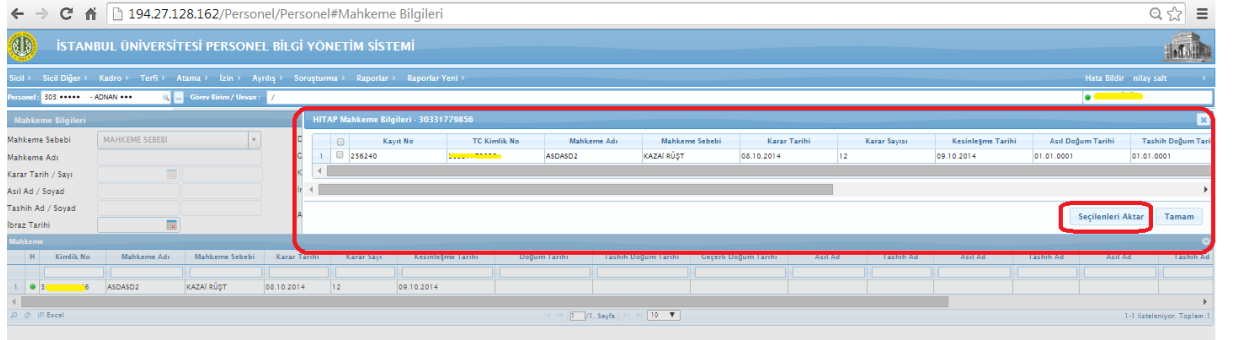
3.1.5. Mahkeme Bilgileri

Mahkeme bilgileri ekranı personelin mahkeme bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından mahkeme bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil ->Mahkeme Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Mahkeme Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Mahkeme Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Şekil.16 Mahkeme Bilgileri ekranı

- Mahkeme bilgileri ekranında Mahkeme Sebebine göre giriş yapılacak alanlar değişmektedir.
- Mahkeme bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Mahkeme Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Mahkeme bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Mahkeme bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Tersisi işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki mahkeme bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilir.

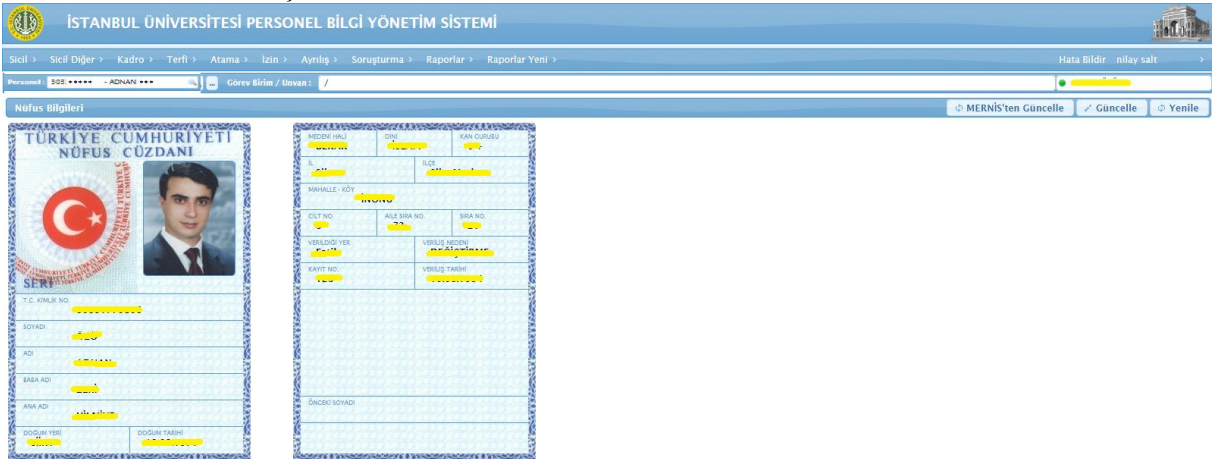


Şekil.17Mahkeme Bilgileri ekranı HITAP Sync

3.1.6.Nüfus Bilgileri

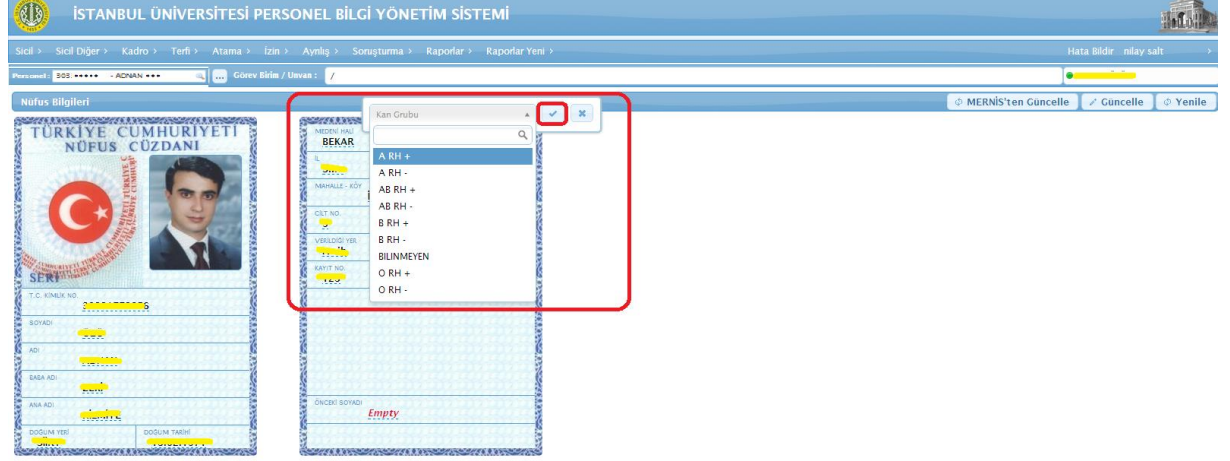
Nüfus bilgileri ekranı personelin nüfus bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından nüfus bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil - >Nüfus Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Nüfus Bilgileri ekranı nüfus cüzdanı formatında tasarlanmıştır.



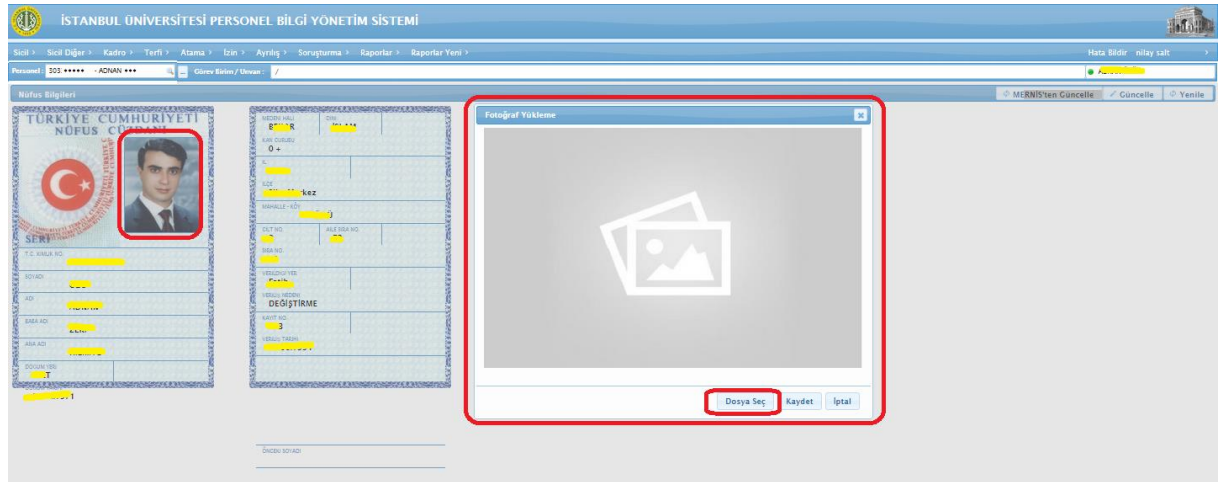
Şekil.18Nüfus Bilgileri ekranı

- Bilgi girişi **Mernis'ten güncelle** butonu ile mernisten bilgi çekilerek veya **Güncelle** butonu kullanılarak yapılabilmektedir.
- Mernis'ten güncelle butonu kullanılarak güncelleme yapıldığında kişinin Merniste var olan bilgileri ekrandaki ilgili alanlara otomatik olarak yansır ve kaydolur.
- Güncelle butonu kullanılarak güncelleme yapıldığında değişiklik yapılacak/veri girilecek alana tıklanır ilgili alanda çıkan kutucuktan seçim yapılarak onay işaretinin üzerine tıklanır ve kaydedilmiş olur.
- Alandaki veri silinecekse onay işaretinin yanındaki **x**ya basılarak o alandaki veri silinir.



Şekil.19Nüfus Bilgileri ekranı Güncelle

- Nüfus Bilgileri ekranı, yeni atanan personel için otomatik olarak Mernisten güncellenmektedir.
- Kişinin sistemdeki fotoğrafının yüklenmesi veya varolan fotoğrafın güncellenmesi için nüfus cüzdanı üzerindeki fotoğraf alanına tıklanıp açılan Fotoğraf yükleme ekranında **Dosya Seç** butonuna basılarak bilgisayardaki kaynaktan fotoğraf seçilip **Kaydet** butonuna basılarak fotoğraf yükleme işlemi gerçekleştirilir.



Şekil.20Nüfus Bilgileri ekranı fotoğraf yükleme

3.1.7.Öğrenim Bilgileri

Öğrenim bilgileri ekranı personelin eğitim bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından öğrenim bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil ->Öğrenim Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Öğrenim Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Öğrenim Bilgisi alanına satır olarak yansır.

H	Öğrenim Durumu	Üniversite	Fakülte	Bölüm	Bilim Dalı	Okul
1	İLKOKUL					ATATÜRK İLKOKULU
2	LİSE					DAŞ MEKTEBİ
3	YÜK. ÖĞR. (2 YIL)			AĞAÇ İŞLERİ		ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
4	LİSANS ÜSTÜ / YÜKS...					YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Şekil.21 Öğrenim Bilgileri ekranı

- Öğrenim durumuna göre giriş yapılacak alanlar değişmektedir. Öğrenim durumu üniversite olanlar için okul adı **Üniversite** alanından seçilerek girilir. Öğrenim durumu lise, ortaokul, ilkokul vb. için okul adı **Okul** alanına manuel olarak girilir.
- Öğrenim bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Öğrenim Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Öğrenim bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Öğrenim bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Tersisi işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki öğrenim bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ												
Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni >											Hata Bildir - İmlay Salt >	
Personel: 303***** - ACNAN***											Görev Birim / Ünvan: /	303*****
HITAP ÖĞRENİM BİLGİLERİ - 30331779856												
Öğrenim Durumu	Öğrenim Durumu											
Üniversite	Üniversite											
Fakülte	Fakülte											
Söbim	Söbim											
Bilim Dalı	Bilim Dalı											
Okul	Okul											
Çılgı / Mezuniyet Süre	Çılgı / Mezuniyet Süre											
Mezuniyet Belge Türü	Mezuniyet Belge Türü											
Meslek İlgisi / Tahakkuk	Mesleğiyle İlgili Mi	Tahakkuka Esas										
Öğrenim Bilgileri												
H	Öğrenim Durumu	Üniversite										
1	İLKOKUL								ATATÜRK İLKOKULU			
2	LİSE								DAĞ MEKTES			
3	YÜK.ÖĞR.İ2 YILI								ABANT İZZET BAYSAL ÜNİ.			
4	LIBANS ÜSTÜ / YÜKÜ.								YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
Seçilenleri Aktar Kapat												

Şekil.22Öğrenim Bilgileri ekranıHITAP Sync

3.1.8.Özlük Bilgisi

Özlük Bilgisi ekranı personelin özlük bilgilerinin yer aldığı ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından özlük bilgisi görüntülenecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil ->Özlük Bilgisimodülü** seçilir. Açılan Özlük Bilgisi ekranında izin verilen alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ												
Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni >											Hata Bildir - İmlay Salt >	
Personel: 303***** - ACNAN***											Görev Birim / Ünvan: /	303*****
Özlük Bilgisi												
HITAP Sync Yenile Kaydet												
Sicil Bilgileri		TC Kimlik No	30331779856			Cinsiyet	ERKEK					
Ad					SGK No / Bağkur No	111 222						
Soyad / Önceki S.					Engel Durumu	ÖZÜRLÜ DEĞİL						
Kurum / Emekli Sicil					Engel Grubu/Derecesi	Engel Grubu						
Atama Şekli		Atama Şekli			Arşiv Dosya No	333						
Personel Türü / Tipi		Personel Türü			Vergi No							
Sözleşme Şekli		Sözleşme Şekli			SKK 5510'a Tabi	<input type="checkbox"/>						
Memuriyet / Kuruma Baş.		24.06.1996		24.06.1996		Acıklama			444			
Asalet Tarihi												
Hitap Durumu		Bilgiler başarı ile kaydedildi.										
Terfi Bilgileri												
	Der.	Kad.	Gös.	Ek Gös.	Tarih							
Ödeme Esas	5	2	865		10.03.2014							
Kazanılmış Hak	5	2			10.03.2014							
Emeklilik Esas	5	2	865		10.03.2014							
Kadro Derece	5											

Şekil.23Özlük Bilgisi ekranı

- Özlük bilgisi ekranı Sicil Bilgileri ve Terfi Bilgileri olarak 2 alandan oluşmaktadır.
- Sicil Bilgileri alanında özlük bilgileri ekranından güncelleme yapılabilecek alanlar **Memuriyete/Kuruma Başlama Tarihi, Asalet Tarihi, SGK No/ Bağkur No, Engel Durumu, Engel Grubu/Derecesi, Arşiv Dosya No, Vergi No, SGK 5510 a Tabi, Açıklama** alanlarıdır. Pasif alanlar için özlük ekranından bir güncelleme yapılamamaktadır. Pasif alanlardaki veriler kadro bilgileri ve nüfus bilgilerinden çekildiğinden bu alanların güncellemesi kadro ve nüfus ekranlarından yapılmaktadır.
- Terfi Bilgileri alanında özlük bilgileri ekranından yalnızca görüntüleme işlemi yapılmaktadır. Buradaki bilgilerin güncellemesi terfi bilgileri ekranından yapılarak özlük bilgisine yansımaktadır.
- Özlük bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki özlük bilgileri görüntülenebilmektedir.

Şekil.24Özlük Bilgisi ekranı HITAP Sync

3.1.8.Unvan Bilgileri

Unvan Bilgileri ekranı personelin unvan bilgilerinin yer aldığı ekrandır.

- Ana ekrandaki personel alanından unvan bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil ->Unvan Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Unvan Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Unvan Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Şekil.25Unvan Bilgileri ekranı

- Unvan bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Unvan Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Unvan bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.1.9.Hizmet Bilgileri

Hizmet Bilgileri ekranı personelin hizmet bilgilerinin yer aldığı/girildiği ekrandır.

- Hizmet bilgisi ekranından veri girişi yapılmı durumu; geçmişe dönük eksik bilgi girme veya var olan bilgiyi güncellemedir. Bunun dışında bu ekran diğer ekranlardaki işlemlerin yansımalarıdır.(hareket onayla yapılan işlemler, terfi, kadro işlemleri vb.)

- Hizmet bilgisi ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından hizmet bilgisi girilecek/güncellenecek/görüntülenecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil - >Hizmet Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Hizmet Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt HizmetCetveli alanına satır olarak, girilen kaydın gün sayısı da **Hizmet Süreleri Yıl/Ay/Gün** alanındaki ilgili alana eklenerek yansır.

HİZMET BİLGİLERİ

Hizmet Süreleri Yıl/Ay/Gün

Krm Emekli Sand. 18 Yıl 6 Ay 7 Gün Diğer Kamu SSK Kamu SSK Özel (3/4) Askerlik 1 Yıl Kaz. Hak. Ayl. 19 Yıl 6 Ay 7 Gün

Emeklilik Esas 38 Yıl 4 Ay 7 Gün Söz. 4929sk Sandığa Tabi 18 Yıl 6 Ay 7 Gün Özel Sandığa Tabi SSK Özel Bağkur 19 Yıl 9 Ay 26 Gün

Hizmet Borcu 4 Gün Fıllı Hizmeti Kurum Dışı Söz. Diğer Hizmetler İzin Değ. 18 Yıl 6 Ay 7 Gün Lojman Hizmeti 18 Yıl 6 Ay 7 Gün

Toplam Hizmet 19 Yıl 6 Ay 11 Gün

Hizmet Türü Hizmet Türü İbraz Tarihi

Bağlama/F. Açıklama

HİZMET CETVELİ

H	Hizmet Türü	Tarihler & Süreler				İşlem Nedeni	Birimi	Kadro Bilgileri	
		Atama	Fıllı Bağlama	Ayrılış	Süre			Unvanı	Hizmet Sınıfı
1	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	24.06.1996	24.06.1996	24.06.1997	365	AÇIKTAN ATANMA (İLK DEFA)		HİZMETLİ	
2	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	24.06.1997	24.06.1997	24.06.1997	259	ASALET TASTIKI VE ASKERLIK İLE ADAYLIK HİZMETİ DE...		HİZMETLİ	
3	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.1998	10.03.1998	21.10.1998	225	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		HİZMETLİ	
4	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	21.10.1998	21.10.1998	10.03.1999	140	657 S.K. 36. MD. A BEND. 12-D FIK. (ÖĞRENİM DEĞİŞİ...		HİZMETLİ	
5	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.1999	10.03.1999	10.03.2000	366	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		HİZMETLİ	
6	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.2000	10.03.2000	30.01.2001	326	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		HİZMETLİ	
7	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	30.01.2001	30.01.2001	10.03.2001	39	190 S. KAD.USUL HAKKINDAKİ K.H.K. GER. KADRO DE...		TEKNİSYEN YARDIMCISI	
8	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.2001	10.03.2001	10.03.2002	365	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		TEKNİSYEN YARDIMCISI	
9	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.2002	10.03.2002	10.03.2003	365	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		TEKNİSYEN YARDIMCISI	
10	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.03.2003	10.03.2003	10.03.2004	366	TERFİ (K.H.A. GÖREV/ÖDEME AYLIĞI VE E.K.E.A)		TEKNİSYEN YARDIMCISI	

Şekil.26Hizmet Bilgileri ekranı

- Hizmet bilgisi ekranında hizmet türü fiili hizmet ve diğer hizmet olarak 2'ye ayrılmaktadır, hizmet türüne göre giriş yapılan alanlar değişmektedir.
- Hizmet bilgisi girilip kaydet tuşuna basıldıktan sonra bilgiler otomatik olarak Hitap sistemine entegre olmaktadır. Tersisi işlem olarak Hitap tan Personel sistemine veri aktarımı yapmak için **HITAP Sync** butonuna basarak Hitaptaki hizmet bilgilerini görüntüleyip, açılan ekranda aktarılmasını istediğimiz kayıtları seçip **Seçilenleri Aktar** butonuna basarak Hitaptan personel sistemine veri aktarımı yapılabilir.

HİZMET BİLGİLERİ

Hizmet Süreleri Yıl/Ay/Gün

Krm Emekli Sand. Diğer Kamu SSK Kamu SSK Özel (3/4) Askerlik Kaz. Hak. Ayl. Emeklilik Esas Sandığa Tabi Özel Sandığa Tabi SSK Özel Bağkur Hizmet Borcu Fıllı Hizmeti Kurum Dışı Söz. Diğer Hizmetler İzin Değ. Toplam Hizmet

Hizmet Türü Hizmet Türü İbraz Tarihi

Bağlama/F. Açıklama

HITAP Sync

	başlamaTarihi	biti/Tarihi	emekliDerece	emekliEAGosterge	emekliKademe	gorev	unvankod	hizmetSınıfı	kadroDerece
1	24.06.1996	01.01.0001	14	0	2	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
2	24.06.1997	01.01.0001	13	0	1	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
3	10.03.1998	01.01.0001	13	0	2	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
4	21.10.1998	01.01.0001	12	0	3	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
5	10.03.1999	01.01.0001	11	0	1	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
6	10.03.2000	01.01.0001	11	0	2	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9400	YH	0
7	30.01.2001	01.01.0001	11	0	2	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0
8	10.03.2001	01.01.0001	11	0	3	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0
9	10.03.2002	01.01.0001	10	0	1	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0
10	10.03.2003	01.01.0001	10	0	2	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0
11	10.03.2004	01.01.0001	10	0	3	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0
12	15.01.2005	01.01.0001	9	0	3	YAR İŞLERİ TEKNİK DAİRE.	9300	YH	0

Şekil.27Hizmet Bilgileri ekranı HITAP Sync

3.2. Sicil Diğer

3.2.1.Aile Fert Bilgileri

Aile Fert Bilgileri ekranı personelin aile fert bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Aile fert bilgisi ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından aile fert bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Aile Fert Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Aile Fert Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanırve girilen kayıt Aile Fert Bilgisi alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Personel: 303 ***** ADNAN ***** Görev Bilim / Ünvan: /

Aile Fert Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Akrabalık Derecesi Akrabalık Derecesi Öğrenim Durumu Öğrenim Durumu

Akraba Kimlik No Akraba Kimlik No Yaralanma Nedeni Yaralanma Nedeni

Ad Ad Çalışma Durumu Çalışma Durumu

Soyad Soyad Eş Çocuk Yardımı Eş Çocuk Yardımı

Doğum Tarihi Doğum Tarihi ACI ACI

Medeni Halli Medeni Halli ACI Geçerlilik Tarihi ACI Geçerlilik Tarihi

Kimlik No	Ad	Soyad	Doğum Tarihi	Medeni Durum	Öğrenim Durum	Çalışma Durum	Yaralanma Nedeni	Akrabalık Derece	Eş Çocuk Yardımı	AGI	AGI Geçerlilik Tarihi
-----------	----	-------	--------------	--------------	---------------	---------------	------------------	------------------	------------------	-----	-----------------------

Excel /0. Sayfa 10 Kayıt bulunamadı

Şekil.28Aile Fert Bilgileri ekranı

- Aile fert bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Aile Fert Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Aile fert bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.2.2.Beceri Bilgileri

Beceri Bilgileri ekranı personelin beceri bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Beceri bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından beceri bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Beceri Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Beceri Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanırve girilen kayıt Beceri Bilgisi alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Personel: 303 ***** ADNAN ***** Görev Bilim / Ünvan: /

Beceri Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Beceri Türü Beceri Türü

Beceri Seviye Beceri Seviye

Açıklama Açıklama

Beceri Türü	Beceri Seviye	Açıklama
-------------	---------------	----------

Excel /0. Sayfa 10 Kayıt bulunamadı

Şekil.29 Beceri Bilgileri ekranı

- Beceri bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Beceri Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Beceri bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.2.3.Borç/Alacak Bilgileri

Borç/Alacak Bilgileri ekranı personelin borç/alacak bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Borç/alacak bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından borç/alacak bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Borç/Alacak Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Borç/Alacak Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanırve girilen kayıt Borç/Alacak Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Tür	Borçlu	Alacaklı	Beyan Yılı	Beyan Tarihi	Miktar	Miktar Cins
-----	--------	----------	------------	--------------	--------	-------------

Şekil30 Borç/Alacak Bilgileri ekranı

- Borç/alacak bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Borç/Alacak Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Borç/alacak bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.2.4.Emlak Servet Bilgileri

Emlak Servet Bilgileri ekranı personelin emlak servet bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Emlak servet bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından emlak servet bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Emlak Servet Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Emlak Servet Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanırve girilen kayıt Emlak Servet Bilgisi alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Personel: B03 ***** ADNAN *** Görev Birim / Ünvan: /

Emlak Servet Bilgileri

Beyan Yılı / Tarihi:

Mal Grubu: Mal Cinsi: Edinme Şekli:

Yakınlığı: Akriba Kimlik No: Para Cinsi:

Cüzdan Seri No: Hisse Miktar:

Ad: Model Yılı:

Soyad: Flaka No:

Edinme Tarihi: Araç Marka:

Edinme (Hisse Değeri): Kaynak Açıklama:

Beyan Yılı	Beyan Tarihi	Mal Grup	Mal Cinsi	Akrb. Derece	Akrb. Kimlik No	Ad	Soyad	Kıymeti	Para Cinsi	Hisse Miktar	Edinme Şekli	Edinme Tarihi	Model Yılı	Pfz
1	2014	08.10.2014	BLDRİMİ BOŞTUR	TEST	KENDİSİ			1256,75	ALMAN MARKI	ASDASD	ASD	01.10.2014	2014	34

1-1 listeleniyor. Toplam:1

Şekil.31 Emlak Servet Bilgileri ekranı

- Emlak servet bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Emlak Servet Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Emlak servet bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.2.5.Gizli Sicil Notu Bilgileri

Gizli Sicil Notu Bilgileri ekranı personelin gizli sicil notu bilgilerinin yer aldığı ekrandır.

- Gizli sicil notu bilgileri ekranında görüntüleme yapmak için ana ekrandaki personel alanından gizli sicil notu bilgisi görüntülenecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer - >Gizli Sicil Notu Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Gizli Sicil Notu Bilgileri ekranında veri girişi veya güncelleme yapılmamaktadır yalnızca görüntüleme yapılabilen bir ekrandır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Personel: B03 ***** ADNAN *** Görev Birim / Ünvan: /

Gizli Sicil Notu Bilgileri

Gizli Sicil Notu Bilgisi

Sicil Yılı	Sicil Not	Durum	Not Vermeme Sebebi	Açıklama
1	1997	90	HAYIR	
2	1998	89	HAYIR	
3	1998	85	HAYIR	
4	2000	88	HAYIR	
5	2001	88	HAYIR	
6	2002	88	HAYIR	
7	2003	70	HAYIR	
8	2004	88	HAYIR	
9	2005	89	HAYIR	
10	2006	80	HAYIR	

1-10 listeleniyor. Toplam:14

Şekil.32 Gizli Sicil Notu Bilgileri ekranı

3.2.6.İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri ekranı personelin iletişim bilgilerinin girildiği ekrandır. Adres Bilgileri, Telefon Bilgileri ve Eposta Bilgileri olmak üzere üç modülden oluşmaktadır.

- **Adres Bilgileri** modülünde ekranın sağ üst kısmındaki **Mernisten Güncelle** butonu vasıtasıyla adres bilgisi Mernisten çekilebildiği gibi istenirse İletişim Bilgileri alanına adres bilgisi girilerek de kayıt oluşturulabilir. Oluşturulan kayıtlar Adres Bilgisi alanına satır olarak yansımaktadır.

Tür	Adres	İl	İlçe	Öncelikli
1	ADRES (BEYANI) ADRES	ADANA	ALADAĞ	EVET
2	MERNİS	İSTANBUL	FATİH	

Şekil.33 İletişim Bilgileri ekranı Adres Bilgileri

- **Adres Bilgileri** modülünde kullanıcı tarafından girilen adres bilgisinin güncellenmesi için ilgili kayıt seçilip değişiklik yapıldıktan sonra ekranın sağ üst kısmındaki **Kaydet** butonuna basılır. Adres bilgisi silinmek istendiğinde silinecek kayıt seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Sil** butonuna basılarak işlem gerçekleştirilebilir.
- **Telefon Bilgileri** modülünde ilgili alanlara veriler girildikten sonra **Kaydet** butonuna basıp kayıt işlemi tamamlanır. Oluşturulan kayıtlar Telefon Bilgisi alanına satır olarak yansımaktadır.

Tür	Telefon	Dahili	Öncelikli
1	CSP TEL (12) 092 99 22		EVET
2	İŞ TEL (12) 999 35 00	19935	EVET

Şekil.34 İletişim Bilgileri ekranı Telefon Bilgileri

- **Telefon Bilgileri** modülünde kullanıcı tarafından girilen telefon bilgisinin güncellenmesi için ilgili kayıt seçilip değişiklik yapıldıktan sonra ekranın sağ üst kısmındaki **Kaydet** butonuna basılır. Telefon bilgisi silinmek istendiğinde silinecek kayıt seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Sil** butonuna basılarak işlem gerçekleştirilebilir.
- **Eposta Bilgileri** modülünde ilgili alanlara veriler girildikten sonra **Kaydet** butonuna basıp kayıt işlemi tamamlanır. Oluşturulan kayıtlar Eposta Bilgisi alanına satır olarak yansımaktadır.

The screenshot shows the 'Eposta Bilgileri' (Email Information) screen in the Istanbul University Personnel Information Management System. The interface includes a navigation menu at the top, a search bar, and a main content area with a form and a table. The form has fields for 'E posta' (Email) and 'Öncelikli' (Priority). The table below the form lists existing email records with columns for 'E posta' and 'Öncelikli'.

E posta	Öncelikli
1. [redacted]@istanbul.edu.tr	
2. [redacted]@faukem.com	HAYIR

Şekil.35 İletişim Bilgileriekranı Eposta Bilgileri

- **Eposta Bilgileri** modülünde kullanıcı tarafından girilen eposta bilgisinin güncellenmesi için ilgili kayıt seçilip değişiklik yapıldıktan sonra ekranın sağ üst kısmındaki **Kaydet** butonuna basılır. Eposta bilgisi silinmek istendiğinde silinecek kayıt seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Sil** butonuna basılarak işlem gerçekleştirilebilir.

3.2.7.Sendika Bilgileri

Sendika Bilgileri ekranı personelin sendika bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Sendika bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından sendika bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Sendika Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Sendika Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanırve girilen kayıt Sendika Bilgisi alanına satır olarak yansır.

The screenshot shows the 'Sendika Bilgileri' (Union Information) screen in the Istanbul University Personnel Information Management System. The interface includes a navigation menu at the top, a search bar, and a main content area with a form and a table. The form has fields for 'S.C. Kod', 'Üye No', 'Konfederasyon', 'Sendika Üyelik Tar.', 'Sendika', 'Üyelik Sona Erme Tar.', 'Sendika Görevi', and 'Üyelik Askıya Alın. Tar.'. The table below the form lists existing union records with columns for 'Konfederasyon', 'Sendika', 'Sendika Görevi', 'Üye No', 'Üyelik Tarihi', 'Üyelik Bn. Tar.', and 'Üyelik Askıya Al. Tar.'.

Konfederasyon	Sendika	Sendika Görevi	Üye No	Üyelik Tarihi	Üyelik Bn. Tar.	Üyelik Askıya Al. Tar.
1. Menur Sendikaları Konf.	EDİTİM BİRSİN SENDİKASI	Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri	454	14.10.2014		
2. Karı u De etkilen Sendikaları Konf.	EDİTİM-BEN SENDİKASI	Şube Başkanı	8989	01.01.2013	01.01.2014	

Şekil.36Sendika Bilgileri ekranı

- Üyelik sona erme tarihi girilmeyen, kişinin güncel sendika kaydı, Sendika geçmiş alanında geçmiş kayıtlardan farklı olarak yeşil renkle yer alır.
- Seçilen Sendikaya göre Konfederasyon alanı otomatik gelmektedir.
- Sendika bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Sendika Geçmiş alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Sendika bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.2.8.Yabancı Dil Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri ekranı personelin yabancı dil bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Yabancı dil bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından yabancı dil bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Sicil Diğer ->Yabancı Dil Bilgileri** modülü seçilir. Açılan Yabancı Dil Bilgileri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Yabancı Dil Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Yabancı Dil	Puan	Sınav Tarihi	Sınav Kurum	Sınav Türü	Geçerlilik Tarihi	Düzye	Düzye Değ. Tarihi	Kur. Yarar. Mu
İNGİLİZCE	80	30.09.2014	ÖSYM	KPDS / YDS	30.09.2014	A DÜZEYİHİ (90-100 PUANI)	30.09.2019	HAYIR

Şekil.37Yabancı Dil Bilgileri ekranı

- Yabancı dil bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Yabancı Dil Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Yabancı dilbilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.3. Kadro

3.3.1.Kadro İşlemleri

Kadro İşlemleri ekranı boş kadro oluşturma, kadro rezervi, iptal/ihdas, tenkis/tahsis, kadro güncelleme ve karşılıksız iptal işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

- Kadro İşlemleri ekranı Kadro ve Sicil olarak iki alandan oluşmaktadır.

Şekil.38Kadro İşlemleri ekranı

Boş kadro oluşturma

- Kadro->Kadro İşlemleri modülü seçilir. Açılan Kadro İşlemleri ekranında Kadro alanında, oluşturulacak boş kadroyla ilgili veriler girilerek **Kaydet** butonuna basılarak boş kadro oluşturulmuş olur. Kayıt işlemi sonrasında oluşturulan boş kadroya sistem tarafından otomatik bir kadro kayıt numarası verilir.

Şekil.39Kadro İşlemleri boş kadro oluşturma

Kadro rezerve işlemi

Kadro rezervi için 2 durum söz konusudur.

- İlki boş kadro yeni oluşturulmuşsa **İşlem Türü-> Güncelleme, Kadro Durumu->Rezerve** seçilip Sicil alanında kadro rezervi yapılacak kişinin TC kimlik numarası girilip Kimlik No alanının yanındaki butona basılarak Mernisten kişinin bilgileri çekilir. Gerekli diğer veriler de girildikten sonra ekranın sağ üst kısmındaki Kaydet butonuna basılarak rezerve işlemi o kişi için gerçekleşmiş olur. Bundan sonraki adım kadro rezervi yapılan kişiye ait hareket onay formu düzenlenerek kişinin atamasının yapılmasıdır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İmlay salt

Kadro İşlemleri

Kadro No: 85240 Derece: 6

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fakültesi BÖLÜ... x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fakültesi BÖLÜ... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: GÜNCELLEME

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: REZERVE

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil

Kimlik No: 06 Ad: Ad

Soyad: Soyad

Öğrenim Durumu: YÜK.ÖÖR.14 YIL Askerlik Durumu: Askerlik Durumu

Okul: Okul

Üniversite: Üniversite Ödemeye Esas: Der. Kad. Göz. Ek Göz. Tarih

Fakülte: Fakülte Kazanım Hak: Kazanım Hak

Bölüm: Bölüm Emekliliğe Esas: Emekliliğe Esas

Açıklama: Açıklama

Son İşlem Yapan Kişi: 10174620592 - Ömer Coşkun

Şekil.40Kadro İşlemleri kadro rezerve

- İkinci durum sistemde daha önceden oluşturulmuş boş kadroyu ekranın sağ üst kısmındaki **Kadro Arama** butonuna tıklayıp açılan **Detaylı Kadro Seçimi** ekranında ilgili parametreleri girerek **Sorgula** butonuna basıp listelenen kadrolardan ilgili kaydı seçip ilk durum için yapılan işlemler yapılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İmlay salt

Kadro İşlemleri

Kadro No: 85240 Derece: 6

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fakültesi BÖLÜ... x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fakültesi BÖLÜ... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: GÜNCELLEME

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: REZERVE

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil

Kimlik No: 0 Ad: Ad

Soyad: Soyad

Öğrenim Durumu: Öğrenim Durumu

Okul: Okul

Üniversite: Üniversite Ödemeye Esas: Der. Kad. Göz. Ek Göz. Tarih

Fakülte: Fakülte Kazanım Hak: Kazanım Hak

Bölüm: Bölüm Emekliliğe Esas: Emekliliğe Esas

Açıklama: Açıklama

Son İşlem Yapan Kişi: 10174620592 - Ömer Coşkun

Kadro Arama

Detaylı Kadro Seçimi

Kriterler

Kuruluş: Kuruluş

İşlem Yapan Birim: İşlem Yapan Birim

Personel Türü: Personel Türü

Personel Tipi: Personel Tipi

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli

Kadro Derece: Kadro Derece

Kimlik No: Kimlik No

Ad: Ad

Soyad: Soyad

Kadro Unvanı: Kadro Unvanı

Kadro Birimi: Kadro Birimi

Kadro Durumu: Kadro Durumu

Temizle Seç Sorgula

Kadro Seçimi

Kadro No	Kimlik No	Ad	Soyad	Kadro Derece	Kadro Durumu	Kadro Unvanı
1	1	YILMAZ	YILMAZ	1	DOLU	PROFESÖR
2	2	YILMAZ	YILMAZ	1	DOLU	PROFESÖR
3	3	YILMAZ	YILMAZ	1	DOLU	PROFESÖR
4	7	YILMAZ	YILMAZ	2	DOLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
5	8	YILMAZ	YILMAZ	3	DOLU	YARDIMCI DOÇENT

1-5 İhtisastanıyor. Toplam: 21 / 159

Şekil.41 Kadro İşlemleri Detaylı Kadro Seçimi ekranı

Detaylı Kadro Secimi ekranı

Bu ekran tüm kadroların listelendiği, parametrelere göre arama yapılabilen bir ekrandır.

İptal/İhdas

- **Kadro-> Kadro İşlemleri** ekranında sağ üstte **Kadro Arama** butonuna basılarak iptal/ihdas işlemi yapılacak personel ilgili parametreler girilerek **Kadro Seçimi** alanına getirilip **Seç** tuşuna basılarak Kadro Bilgileri ekranına kişinin kadro bilgileri getirilir. **İşlem türü İPTAL/İHDAS** seçilir. İşlem türü alanında beliren + butonuna basılarak açılan **İptal/İhdas İşlemleri** ekranında değişiklik yapılacak alan değiştirilip **Kaydet** butonuna basılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İlay salt >

Kadro İşlemleri Kadro Arama Sil Yenile Kaydet

Kadro No: 7 Derece: 2

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: İPTAL / İHDAS +

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: 4 Ad: R Soyad: Öğrenim Durumu: DOKTORA Cörev: Cörev Unvanı: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Askerlik Durumu: Cörev Yaptığı Birim: Diş Hekimliği YAPTI Ösmesiz: Ösmesiz Kadro Derece: 1 Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Kazanı: Kazanım Hak: 4 9 Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Emekliliğe Esas: 4 9 Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q Açıklama: 30.12.2002-Yıl

Son İşlem Yapan Kişi: 10174426592 - Öneri Coptun

Kaydet İptal

Şekil.42 İptal İhdas İşlemi

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İlay salt >

Kadro İşlemleri Kadro Arama Sil Yenile Kaydet

Kadro No: 7 Derece: 2

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: İPTAL / İHDAS +

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: 4 Ad: R Soyad: Öğrenim Durumu: DOKTORA Cörev: Cörev Unvanı: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Askerlik Durumu: Cörev Yaptığı Birim: Diş Hekimliği YAPTI Ösmesiz: Ösmesiz Kadro Derece: 1 Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Kazanı: Kazanım Hak: 4 9 Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Emekliliğe Esas: 4 9 Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q Açıklama: 30.12.2002-Yıl

Son İşlem Yapan Kişi: 10174426592 - Öneri Coptun

Kaydet İptal

Şekil.43 İptal İhdas işlemi

- **Kaydet** tuşuna basıldığında İşlem Türü alanının yan tarafında 3 tane buton belirmiştir. Bunlar sırasıyla **düzenle**, **onayla**, **iptal et** işlemlerini gerçekleştirir. İptal ihdas işlemini onaylamak için **onay** butonuna tıklanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İhtilaf İhtilaf

Kadro İşlemleri Kadro Arama Sil Yenile Kaydet

Kadro No: 7 Derece: 2

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diğ Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: İPTAL / İHDAS

Sözleşme Şekli: Özelleştirme Kadrosu Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: Ad: Soyad: Öğrenim Durumu: DOKTORA

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST

Üniversite: Üniversite

Fakülte: Fakülte

Bölüm: Bölüm

Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Cörev Yapıldığı Birim: Diğ Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Askerlik Durumu: YAPTI

Ödemeye Esas	Der.	Kad.	Cbs.	Ek Cbs.	Tarih
4	9	1265	2300		31.12.2011
4	9	1265	2300		31.12.2012
4	9	1265	2300		31.12.2012

Açıklama: 30.12.2002-Yıllık

Son İşlem Yapan Kişi: 10174626692 - Ömer Coşkun

Şekil.44 İptal İhdas onay işlemi

- Açılan **onay bilgisi** ekranında onay bilgileri girilip **Onayla** butonuna basılıp onay işlemi gerçekleştirilir. İptal ihdas kaydı onay işleminden sonra personelin hizmet bilgilerine yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İhtilaf İhtilaf

Kadro İşlemleri Kadro Arama Sil Yenile Kaydet

Kadro No: 7 Derece: 2

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diğ Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: İPTAL / İHDAS

Sözleşme Şekli: Özelleştirme Kadrosu Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: Ad: Soyad: Öğrenim Durumu: DOKTORA

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST

Üniversite: Üniversite

Fakülte: Fakülte

Bölüm: Bölüm

Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Cörev Yapıldığı Birim: Diğ Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Askerlik Durumu: YAPTI

Ödemeye Esas	Der.	Kad.	Cbs.	Ek Cbs.	Tarih
4	9	1265	2300		31.12.2011
4	9	1265	2300		31.12.2012
4	9	1265	2300		31.12.2012

Açıklama: 30.12.2002-Yıllık

Son İşlem Yapan Kişi: 10174626692 - Ömer Coşkun

Onay Bilgisi

Belge Türü: ONAY

Belge No: 1

Belge Tarihi: 15.10.2014

Ayrılış Tarihi: 15.10.2014

Şekil.45 İptal İhdas onay işlemi

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İhtilaf İhtilaf

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Cörev Birim/Unvan: Diğ Hekimliği Fakültesi Endodonti Anabilim Dalı / ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Hizmet Bilgileri Hizmet Belgesi HITAP Sync Sil Yenile Kaydet

Hizmet Süreleri Yıl/Ay/Gün

Kırm Emekli Sand: 14 Yıl 8 Ay 14 Gün Diğer Kamu SSK Kamu SSK Özel (3/4) Askerlik: 1 Ay Kaz. Hak. Ayl: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün Emeklilik Esas: 14 Yıl 8 Ay 14 Gün Ssz: 49292k

Sandığa Tabi: 14 Yıl 8 Ay 14 Gün Özel Sandığa Tabi: SSK Özel Bağıkur Hizmet Borcu Fıllı Hizmetli: Kurum Dışı Sbz: Diğer Hizmetler

İzin Değ: 14 Yıl 8 Ay 14 Gün Lojman Hizmeti: 14 Yıl 8 Ay 14 Gün Toplam Hizmet: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Hizmet Türü: KURUM İÇİ EMEKLİ SANDIĞINA TABİ

Başlama/F. Başlama/Gün: 15.10.2014 15.10.2014

Bitiş Tarihi/İl: 15.10.2014 15.10.2014

Kadro Birimi: Diğ Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Cörev Yeri: İhtilaf

Unvan Açıklama: 190 S. KAD USUL HAKKINDAKİ K.H.K. ... x Q

İşlem Nedeni: Açıklama

Ödemeye Esas	Der.	Kad.	Cbs.	Ek Cbs.	Tarih
4	9	1265	2300		31.12.2011
4	9	1265	2300		31.12.2012
4	9	1265	2300		31.12.2012

Belge Türü: ONAY

Belge Tarihi/No: 15.10.2014 1

İhtilaf Tarihi: İhtilaf

HİZMET ÇEVRELERİ

H	Hizmet Türü	Atama	Fıllı Başlama	Ayrılış	Süre	İşlem Nedeni	Birimi	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Drc	Drc	Tarih	Drc	K
21	KURUM İÇİ EMEKLİ SANDIĞINA TABİ	10.10.2014	10.10.2014	10.10.2014	0	190 S. KAD USUL HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	3		31.12.2012	4	9
22	KURUM İÇİ EMEKLİ SANDIĞINA TABİ	10.10.2014	10.10.2014	15.10.2014	5	190 S. KAD USUL HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	2		31.12.2012	4	9
23	KURUM İÇİ EMEKLİ SANDIĞINA TABİ	15.10.2014	15.10.2014		0	190 S. KAD USUL HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	1		31.12.2012	4	9

21-23 listeleniyor. Toplam: 23

Şekil.46 İptal İhdas işlemi hizmet bilgilerine yansımaları

- İptal/ihdas işlemini iptal etmek istiyorsak işlem türü alanının sağ tarafındaki 3 butondan en sağdaki x tıklanarak iptal işlemi gerçekleştirilir.

Tenkis/Tahsis

- Kadro-> Kadro İşlemleri** ekranında sağ üstte **Kadro Arama** butonuna basılarak tenkis/tahsis işlemi yapılacak personel ilgili parametreler girilerek **Kadro Seçimi** alanına getirilip seçilerek Seç tuşuna basılarak Kadro Bilgileri ekranına kişinin kadro bilgileri getirilir. **İşlem türüTENKİS/TAHSİS** seçilir. İşlem türü alanında beliren + butonuna basılarak açılan Tenkis/Tahsis İşlemleri ekranında Kadro Birimi değiştirilip **Kaydet** butonuna basılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İmlay salt >

Kadro İşlemleri

Kadro No: 7 Derece: 1

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B... x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: TENKİS / TAHSİS x +

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: 4 Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Ad: R Cörev Yapıldığı Birim: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Soyad: Yaptı Askerlik Durumu: YAPTI

Öğrenim Durumu: DOKTORA Der: Tenkis/Tahsis İşlemleri

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/Endodonti Anabil... Q

Üniversite: Üniversite Kazanılmış Hak: 4 9

Fakülte: Fakülte Emekliliğe Evas: 4 9

Bölüm: Bölüm Açıklama: 30.12.2002: Kaydet İptal

Son İşlem Yapan Kiş: 10174626692 - Ömer Coşkun

Şekil.47 Tenkis Tahsis işlemi

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir > İmlay salt >

Kadro İşlemleri

Kadro No: 7 Derece: 1

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B... x Q Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Personel Türü: AKADEMİK Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Personel Tipi: KADROLU İşlem Türü: TENKİS / TAHSİS x +

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli Kadro Durumu: DOLU

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil Kimlik No: 4 Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Ad: R Cörev Yapıldığı Birim: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Soyad: Yaptı Askerlik Durumu: YAPTI

Öğrenim Durumu: DOKTORA Der: Tenkis/Tahsis İşlemleri

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST Kadro Birimi: Sağlık Bilimleri Enstitüsü x Q

Üniversite: Üniversite Kazanılmış Hak: 4 9

Fakülte: Fakülte Emekliliğe Evas: 4 9

Bölüm: Bölüm Açıklama: 30.12.2002: Kaydet İptal

Son İşlem Yapan Kiş: 10174626692 - Ömer Coşkun

Şekil.48 Tenkis Tahsis işlemi

- Kaydet** tuşuna basıldığında İşlem Türü alanının yan tarafında 3 tane buton belirmiştir. Bunlar sırasıyla **düzenle**, **onayla**, **iptal et** işlemlerini gerçekleştirir. İptal ihdas işlemini onaylamak için **onay** butonuna tıklanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. İmlay Sılt

Kadro İşlemleri

Kadro No: 7

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. ...

Personel Türü: AKADEMİK

Personel Tipi: KADROLU

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu

Derece: 1

Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Kadro Birimi: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

İşlem Türü: TENKİS / TAHSİS

Kadro Durumu: DOLU

Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil

Kimlik No: [Soyut]

Ad: [Soyut]

Soyad: [Soyut]

Öğrenim Durumu: DOKTORA

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST

Üniversite: Üniversite

Fakülte: Fakülte

Bölüm: Bölüm

Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Cörev Yapılı Birim: Diş Hekimliği Fakültesi/Klinik Bilimler/En... x Q

Askerlik Durumu: YAPTI

Ödeme Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2011

Kazanılmış Hak: 4 9 2300 31.12.2012

Emekliliğe Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2012

Açıklama: 30.12.2002-1yıl

Son İşlem Yapan Kişi: 10174628692 - Ömer Coşkun

Şekil.49 Tenkis Tahsis onay işlemi

- Açılan **onay bilgisi** ekranında onay bilgileri girilip **Onayla** butonuna basılıp onay işlemi gerçekleştirilir. İptal ihdas kaydı onay işleminden sonra personelin hizmet bilgilerine yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. İmlay Sılt

Kadro İşlemleri

Kadro No: 7

Kuruluş: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

İşlem Yapan Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire B. ...

Personel Türü: AKADEMİK

Personel Tipi: KADROLU

Sözleşme Şekli: Sözleşme Şekli

Özelleştirme Kadrosu: Özelleştirme Kadrosu

Derece: 1

Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Kadro Birimi: Sağlık Bilimleri Enstitüsü

İşlem Türü: TENKİS / TAHSİS

Kadro Durumu: DOLU

Rezerve Durumu: Rezerve Durumu

Sicil

Kimlik No: [Soyut]

Ad: [Soyut]

Soyad: [Soyut]

Öğrenim Durumu: DOKTORA

Okul: İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENST

Üniversite: Üniversite

Fakülte: Fakülte

Bölüm: Bölüm

Cörev Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Cörev Yapılı Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Askerlik Durumu: YAPTI

Ödeme Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2011

Kazanılmış Hak: 4 9 2300 31.12.2012

Emekliliğe Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2012

Açıklama: 30.12.2002-1yıl

Onay Bilgisi

Belge Türü: ONAY

Belge No: 2

Belge Tarihi: 16.10.2014

Ayrılış Tarihi: 16.10.2014

Onayla İptal

Son İşlem Yapan Kişi: 10174628692 - Ömer Coşkun

Şekil.50 Tenkis Tahsis onay işlemi

- Açılan **onay bilgisi** ekranında onay bilgileri girilip **Onayla** butonuna basılıp onay işlemi gerçekleştirilir. Tenkis tahsis kaydı onay işleminden sonra personelin hizmet bilgilerine yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. İmlay Sılt

Personel: 322 ***** -ADNAN***

Görme Birimi/Unvan: Diş Hekimliği Fakültesi/Endodonti Anabilim Dalı / ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Hizmet Bilgileri

Hizmet Süreleri Yıl/Ay/Gün

Kısm Emekli Sand: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Diğer Kamu: [Boş]

SSK Kamu: [Boş]

SSK Özel (B/A): [Boş]

Askerlik: 1 Ay

Kaz. Hak. Ayl: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Emeklilik Esas: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Söz: 49299k

Sandığı Tabii: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Özel Sandığı Tabii: [Boş]

SSK Özel: [Boş]

Bağkur: [Boş]

Hizmet Borcu: [Boş]

Fili Hizmeti: [Boş]

İzin Dağı: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Lojman Hizmeti: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Toplam Hizmet: 14 Yıl 9 Ay 14 Gün

Hizmet Türü: KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ

Başlama/F. Başlama/Cün: 16.10.2014

Birlik Tarihi / İl: [Boş]

Kadro Birimi: Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM ELEMANLARI

Cörev Yeri: [Boş]

Unvan Açıklama: [Boş]

İşlem Nedeni: NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ)

Ödeme Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2011

Kazanılmış Hak: 4 9 2300 31.12.2012

Emekliliğe Esas: 4 9 1265 2300 31.12.2012

Kadro Derece: 1

Belge Türü: ONAY

Belge Tarihi/No: 16.10.2014 / 2

İbraz Tarihi: [Boş]

Açıklama: [Boş]

HİZMET CETVELİ

H	Hizmet Türü	Atama	Fili Başlama	Ayrılış	Süre	İşlem Nedeni	Birimi	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Drc	Drc	Tarih	Drc
21	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.10.2014	10.10.2014	10.10.2014	0	190 S. KAD.USUL.HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	3		31.12.2012	4
22	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	10.10.2014	10.10.2014	15.10.2014	5	190 S. KAD.USUL.HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	2		31.12.2012	4
23	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	15.10.2014	15.10.2014	16.10.2014	1	190 S. KAD.USUL.HAKKINDAKİ K.H.K. CER. KADRO DE.	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	1		31.12.2012	4
24	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	16.10.2014	16.10.2014	16.10.2014	0	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Endodonti Anabilim Dalı	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	1		31.12.2012	4
25	KURUM İÇİ EMELİ SANDIĞINA TABİ	16.10.2014	16.10.2014	16.10.2014	-1	NAKLEN TAYİN GELEN (KAMU İDARESİ İÇİ)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM ELEMANLARI	1		31.12.2012	4

21-25 İstisnalar - Toplam: 22

Şekil.51 Tenkis tahsis işlemi hizmet bilgilerine yansımaları

- Tenkis/tahsis işlemi iptal etmek istiyorsak işlem türü alanının sağ tarafındaki 3 butondan en sağdaki x tıklanarak iptal işlemi gerçekleştirilir.

Güncelleme

- Kadro bilgilerinde değişiklik yapılmak istendiğinde **Kadro-> Kadro İşlemleri** ekranında sağ üstte **Kadro Arama** butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılacak personel ilgili parametreler girilerek **Kadro Seçimi** alanına getirilip seçilerek Seç tuşuna basılarak Kadro Bilgileri ekranına kişinin kadro bilgileri getirilir. **İşlem türüGÜNCELLEME** seçilir. Güncellemeye izin verilen alanlarda ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılır.

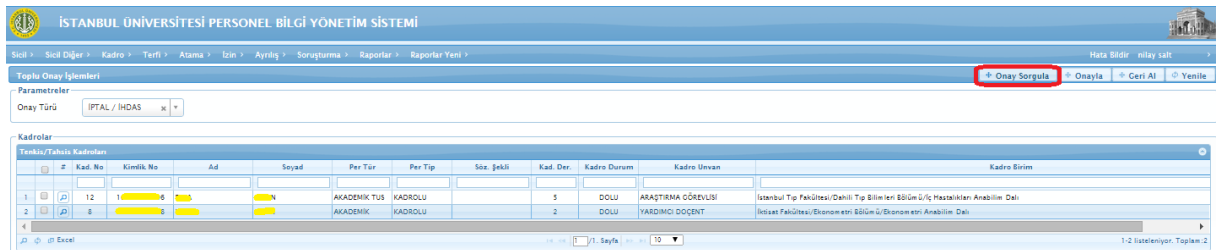
3.3.2.Toplu Onay İşlemleri

İptal ihdas, tenkis tahsis, karşılıksız iptal işlemlerini tek tek onaylamak yerine toplu olarak onaylamaya olanak sağlayan ekrandır.



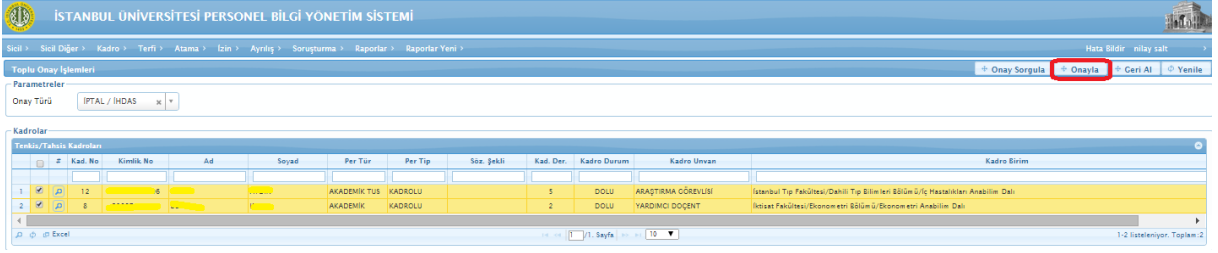
Şekil.52 Toplu onay işlemleri ekranı

- **Kadro-> Toplu Onay İşlemleri** ekranına gidilip **Onay Türü (İPTAL/İHDAS, KARŞILIKSIZ İPTAL, TENKİS TAHSİS)** seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Onay Sorgula** butonuna basılıp seçilen onay türüne göre onay bekleyen işlemler Kadrolar alanında listelenir.

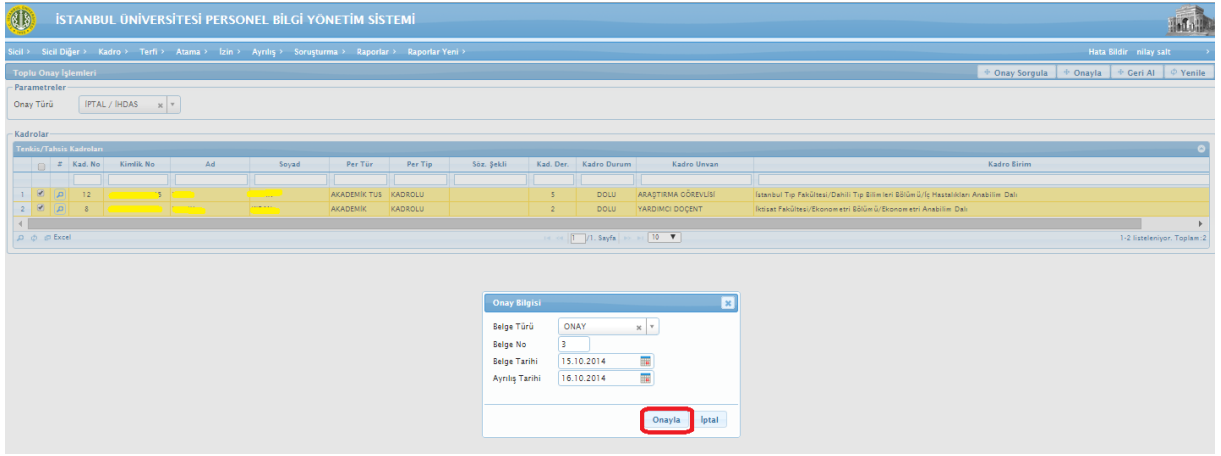


Şekil.53 Toplu onay işlemleri ekranı

i) Onay işlemi: Onay yapılacak olanların sol tarafındaki kutucuklar tıklanarak seçilip **Onayla** butonuna basılır.



Şekil.54 Toplu onay işlemleri ekranı onay



Şekil.55 Toplu onay işlemleri ekranı onay

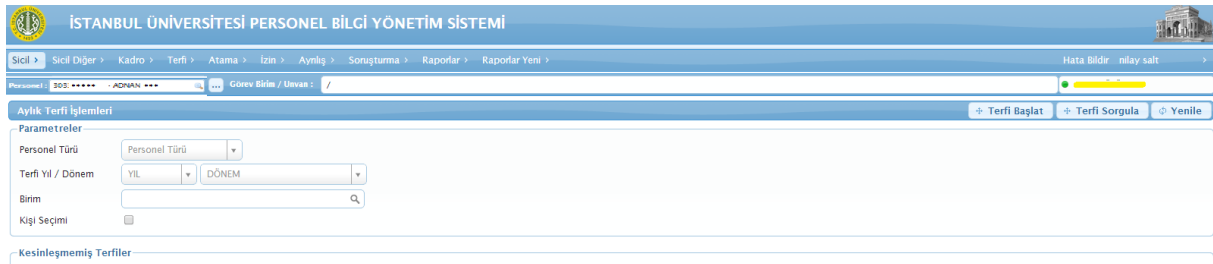
ii) Geri alma işlemi:

Geri alma işlemi yapılacak kayıtlar kutucuklardan seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Geri Al** butonuna basılarak yapılan işlem geri alınır.

3.4. Terfi

3.4.1. Aylık Terfi İşlemleri

Personelin terfi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.



Şekil.56 Aylık Terfi İşlemleri ekranı

- Personel Türü, Terfi Yıl/Dönem, Birim parametreleri seçilerek toplu terfi başlatılabildiği gibi,

Şekil.57 Toplu terfi başlatma

- Ana ekrandaki Personel alanından kişi seçilip Personel Türü, Terfi Yıl/Dönem parametreleri seçilip Kişi Seçimi tiklenirse de kişi bazlı terfi başlatılabilmektedir.

Şekil.58 Kişi bazlı terfi başlatma

- **Terfi başlatma** işlemi için ilgili parametreler seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Terfi Başlat** butonuna basılır. **Terfi sorgulama** daha önceden başlatılmış terfiyi sorgulamak için ilgili parametreler girilip ekranın sağ üst kısmındaki **Terfi Sorgula** butonuna basılarak terfi yapılacak kişiler listelenir.
- Terfi yapılacak kişilerin listesi yeni ve eski durumlarıyla **Kesinleşmemiş Terfiler** alanında listelenir. Kişilerin TC kimlik no bilgisi yanındaki mercek butonuna tıkladığında terfi hareketlerinin detaylı yer aldığı **Terfi Kontrol Bilgileri** ekranı açılır. Bu ekran terfi başlatma sonrasında kişinin yeni ve eski bilgilerinin yer aldığı, yalnızca görüntüleme işlemi yapılabilen kontrol amaçlı bir ekrandır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzni > Ayrılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir - iniy salt

Personel: TC Kimlik No, Ad veya Soyad giriniz | Görev Birim / Ünvan: Mühendislik Fakültesi Yapı Anabilim Dalı / ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Aylık Terfi İşlemleri > Terfi Başlat > Terfi Sorgula > Terfi Kesinleştir > Terfi iptal > Yenile

Parametreler
 Personel Türü: AKADEMİK
 Terfi Yılı / Dönem: 2014 / 15.09.2014 - 14.10.2014
 Birim: Mühendislik Fakültesi
 Kişi Seçimi: [Seçim]

Terfi Kontrol Bilgileri

Sicil Bilgileri
 Terfi Yılı / Dönem: 2014 / 10
 İşlem Durumu: HAZIRLIK
 Kurum Sicil No: 4100000000000000
 TC Kimlik No: 0000000000000000
 Ad: [Ad]
 Soyad: [Soyad]
 Personel Türü: AKADEMİK
 Kadro No / Derece: [Kadro No] / 6
 Kadro Ünvani: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
 Kadro Birimi: Mühendislik Fakültesi/Fisaaat Mühendisli...
 Görev Ünvani: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
 Görev Birimi: Mühendislik Fakültesi/Fisaaat Mühendisli...

Terfi Bilgileri

Eski					Yeni					Terfi Durum
Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	
8	3		2300	15.09.2013	7	1	705	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
6	3	810	2300	15.09.2013	5	1	835	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
8	3	690	2300	15.09.2013	7	1	705	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
2				15.09.2013	3				15.09.2014	KIDEM TERFİ

Bildirimler
 Elzlık Parametre (51)
 Hata (0)

Şekil.59 Terfi Kontrol Bilgileri

- **Terfi kesinleştirme** işlemi için Kesinleşmemiş Terfiler alanında listelenen kişiler soldaki kutucuklardan seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Terfi Kesinleştir** butonuna basılarak terfi kesinleştirilmiş olur. Kesinleşen terfiler personelin hizmet bilgilerine otomatik olarak yansır.

The screenshot shows the 'AYLIK TERFİ İŞLEMLERİ' (Monthly Promotion Operations) section. The 'Terfi Kesinleştir' button is highlighted in red. The table below shows the list of promotion operations.

#	Kimlik No	Ad	Soyad	KAZANILMIŞ HAK				ÖDEME ESAS				EMEKLİLİK ESAS				KIDEM									
				Eski		Yeni		Eski		Yeni		Eski		Yeni		Eski		Yeni							
				Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih				
1				8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	6	3	15.09.2013	5	1	15.09.2014	8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	2	15.09.2013	2	15.09.2014
2				8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	6	3	15.09.2013	5	1	15.09.2014	8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	2	15.09.2013	2	15.09.2014
3				6	2	01.10.2013	6	2	01.10.2014	5	5	01.10.2013	5	5	01.10.2014	6	2	01.10.2013	6	2	01.10.2014	7	01.10.2013	8	01.10.2014
4			AN	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	3	3	29.07.2014	3	3	29.07.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
5				2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	13	19.10.2013	14	19.10.2014
6				4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	3	1	29.09.2013	3	1	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
7				4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	2	1	29.09.2013	2	1	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
8				5	2	28.12.2013	5	2	28.12.2014	5	0	28.12.2013	5	0	28.12.2014	5	3	28.09.2013	4	1	28.09.2014	7	28.12.2013	7	28.12.2014
9				3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	12	02.10.2013	13	02.10.2014
10				5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	11	11.10.2013	12	11.10.2014

Şekil.60 Terfi kesinleştirme

- **Terfi iptal** işlemi için Kesinleşmemiş Terfiler alanında listelenen kişiler soldaki kutucuklardan seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Terfi İptal** butonuna basılarak seçilen kişilerin terfisi iptal edilmiş olur.

The screenshot shows the 'AYLIK TERFİ İŞLEMLERİ' (Monthly Promotion Operations) section. The 'Terfi İptal' button is highlighted in red. The table below shows the list of promotion operations.

#	Kimlik No	Ad	Soyad	KAZANILMIŞ HAK				ÖDEME ESAS				EMEKLİLİK ESAS				KIDEM									
				Eski		Yeni		Eski		Yeni		Eski		Yeni		Eski		Yeni							
				Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih	Der	Kad	Tarih				
1				8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	6	3	15.09.2013	5	1	15.09.2014	8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	2	15.09.2013	2	15.09.2014
2				8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	6	3	15.09.2013	5	1	15.09.2014	8	3	15.09.2013	2	1	15.09.2014	2	15.09.2013	2	15.09.2014
3				6	2	01.10.2013	6	2	01.10.2014	5	5	01.10.2013	5	5	01.10.2014	6	2	01.10.2013	6	2	01.10.2014	7	01.10.2013	8	01.10.2014
4				4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	3	3	29.07.2014	3	3	29.07.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
5				2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	2	3	19.10.2013	1	1	19.10.2014	13	19.10.2013	14	19.10.2014
6				4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	3	1	29.09.2013	3	1	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
7				4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	2	1	29.09.2013	2	1	29.09.2014	4	1	29.09.2013	4	2	29.09.2014	8	29.09.2013	8	29.09.2014
8				5	2	28.12.2013	5	2	28.12.2014	5	0	28.12.2013	5	0	28.12.2014	5	3	28.09.2013	4	1	28.09.2014	7	28.12.2013	7	28.12.2014
9				3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	3	2	02.10.2013	3	2	02.10.2014	12	02.10.2013	13	02.10.2014
10				5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	5	3	11.10.2013	2	1	11.10.2014	11	11.10.2013	12	11.10.2014

Şekil.61 Terfi iptal

Bildirimler

Aylık terfi işlemleri ekranında terfi başlattıktan sonra gelen listenin altında **bildirimler** alanı yer almaktadır. Bu alan eksik parametre, hata, terfi edemeyen, başarılı olmak üzere 4 alandan oluşmaktadır. **Eksik parametre** alanı o dönem terfisi olup da başlatılamayan kişilerin terfisine engel olan eksik bilgilerin listelendiği alandır. **Hata** alanı sistemsel hatalarla ilgili bilgilerin yer aldığı alandır. **Terfi edemeyen** alanı o ay terfisi olup herhangi bir nedenden dolayı (kişi aylıksız izinde olabilir, disiplin cezası almış olabilir) terfi edemeyen kişilerin terfi edememe nedenleriyle listelendiği alandır. **Başarılı** alanı terfisi başarıyla başlatılan kişilerin listelendiği alandır. Tüm bu bildirimler **Bildirimleri Kaydet** butonuna basılarak pdf formatında görüntülenip bilgisayara kaydedilebilir.

The screenshot shows the 'Aylık Terfi İşlemleri' (Monthly Promotion Operations) screen. The top navigation bar includes 'Sicil', 'Sicil Diğer', 'Kadro', 'Terfi', 'Atama', 'İzin', 'Ayrılış', 'Sorgulama', 'Raporlar', and 'Raporlar Yeni'. The main area is divided into several sections:

- Parametreler**: Personnel Type (AKADEMİK), Terfi Yılı / Dönem (2014 / 15.09.2014 - 14.10.2014), Birim (Mühendislik Fakültesi), and Kişi Seçimi.
- Kesinleşmemiş Terfiler**: A table with columns for 'Eski' and 'Yeni' under four categories: KAZANILMIŞ HAK, ÖDEME ESAS, EMELİLİK ESAS, and KIDEM. The table lists 10 personnel with their old and new ranks and dates.
- Bildirimler**: A summary section with a 'Bildirimleri Kaydet' button and four rows: Eksik Parametre (51), Hata (0), Terfi Edemeyen (0), and Başarılı (0).

Şekil.62 Aylık Terfi İşlemleri ekranı Bildirimler

3.4.2. Aylık Terfi Kontrol

Terfi başlatma işlemi yapılan kişilerin yeni ve eski durumlarının detaylı görüntülenebildiği ekrandır.

- **Terfi->Aylık Terfi Kontrol** ekranına gidilir. Ekranın sağ üst kısmındaki **Terfi Ara** butonuna basılarak açılan **Detaylı Terfi Seçimi** ekranında ilgili kriterler girilerek **Sorgula** butonuna basılır. İlgili kayıt **Terfi Seçimi** alanından seçilerek **Seç** butonuna basılır. Bu ekran terfi başlatma sonrasında ilgili personelin terfi hareketlerinin kontrol edildiği yalnızca görüntüleme yapılabilen bir ekrandır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir ilay salt >

Aylık Terfi Kontrol

Sicil Bilgileri

Terfi Yılı / Dönem: [] []
İşlem Durumu: [İşlem Durumu]
Kurum Sicil No: []
TC Kimlik No: []
Ad: []
Soyad: []

Personel Türü: []
Kadro No / Derece: []
Kadro Unvanı: []
Kadro Birimi: []
Cörev Unvanı: []
Cörev Birimi: []

Terfi Bilgileri

	Eski					Yeni					Terfi Durum
	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	
Kazanılmış Hak											Terfi Tür
Ödeme Esas											Terfi Tür
Emeklilik Esas											Terfi Tür
Küdem Yılı											Terfi Tür

Terfi Ara Yenile

Şekil.63 Aylık Terfi Kontrol ekranı

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir ilay salt >

Aylık Terfi Kontrol

Sicil Bilgileri

Terfi Yılı / Dönem: [] []
İşlem Durumu: [İşlem Durumu]
Kurum Sicil No: []
TC Kimlik No: []
Ad: []
Soyad: []

Personel Türü: []
Kadro No / Derece: []
Kadro Unvanı: []
Kadro Birimi: []
Cörev Unvanı: []
Cörev Birimi: []

Terfi Bilgileri

	Eski					Yeni					Terfi Durum
	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	
Kazanılmış Hak											Terfi Tür
Ödeme Esas											Terfi Tür
Emeklilik Esas											Terfi Tür
Küdem Yılı											Terfi Tür

Detaylı Terfi Seçimi

Kriterler

Terfi Yılı: 2014 x
Terfi Dönem: 15.09.2014 - 14.10.2014 x
İşlem Türü: HAZIRLIK x
Personel Türü: AKADEMİK x

TC Kimlik No: []
Ad: []
Soyad: []

Temizle Seç **Sorgula**

Yıl	Dönem	Kimlik No	Ad	Soyad	İşlem Türü
1	2014	10			HAZIRLIK
2	2014	10			HAZIRLIK
3	2014	10			HAZIRLIK
4	2014	10			HAZIRLIK
5	2014	10			HAZIRLIK

1-5 İstatistikler Toplam:10

Şekil.64 Aylık Terfi Kontrol ekranı

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir ilay salt >

Aylık Terfi Kontrol

Sicil Bilgileri

Terfi Yılı / Dönem: [] []
İşlem Durumu: [İşlem Durumu]
Kurum Sicil No: []
TC Kimlik No: []
Ad: []
Soyad: []

Personel Türü: []
Kadro No / Derece: []
Kadro Unvanı: []
Kadro Birimi: []
Cörev Unvanı: []
Cörev Birimi: []

Terfi Bilgileri

	Eski					Yeni					Terfi Durum
	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	Der.	Kad.	Cös.	Ek Cös.	Tarih	
Kazanılmış Hak											Terfi Tür
Ödeme Esas											Terfi Tür
Emeklilik Esas											Terfi Tür
Küdem Yılı											Terfi Tür

Detaylı Terfi Seçimi

Kriterler

Terfi Yılı: 2014 x
Terfi Dönem: 15.09.2014 - 14.10.2014 x
İşlem Türü: HAZIRLIK x
Personel Türü: AKADEMİK x

TC Kimlik No: []
Ad: []
Soyad: []

Temizle **Seç** Sorgula

Yıl	Dönem	Kimlik No	Ad	Soyad	İşlem Türü
1	2014	10			HAZIRLIK
2	2014	10			HAZIRLIK
3	2014	10			HAZIRLIK
4	2014	10			HAZIRLIK
5	2014	10			HAZIRLIK

1-5 İstatistikler Toplam:10

Şekil.65 Aylık Terfi Kontrol ekranı

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılg > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. nişay salt >

Aylık Terfi Kontrol

Sicil Bilgileri

Terfi Yılı / Dönem: 2014 / 10

İşlem Durumu: HAZIRLIK

Kurum Sicil No: 4103-890

TC Kimlik No: [Gizli]

Ad: [Gizli]

Soyad: [Gizli]

Personel Türü: AKADEMİK

Kadro No / Derece: 0145 / 6

Kadro Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Kadro Birimi: Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği... x Q

Çörev Unvanı: ARAŞTIRMA ÇÖREVLİSİ

Çörev Birimi: Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği... x Q

Terfi Bilgileri

	Eski					Yeni					Terfi Durum
	Der.	Kad.	Göst.	Ek Göst.	Tarih	Der.	Kad.	Göst.	Ek Göst.	Tarih	
Kazanılmış Hak	8	3		2300	15.09.2013	7	1	705	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
Ödeme Esas	6	3	810	2300	15.09.2013	5	1	835	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
Emeklilik Esas	8	3	690	2300	15.09.2013	7	1	705	2300	15.09.2014	DERECE TERFİ
Kıdem Yılı	2				15.09.2013	3				15.09.2014	KIDEM TERFİ

Şekil.66 Aylık Terfi Kontrol ekranı

3.4.3. Terfi Bilgileri

Terfi bilgileri ekranı personelin terfi bilgilerinin güncelleme işleminin yapıldığı ekrandır.

- Ana ekrandaki Personel alanından işlem yapılacak personel seçilir. **Terfi->Terfi Bilgileri** ekranına gidilir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılg > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. nişay salt >

Personel: 808 ***** ADNAN *** Görev Birim / Unvan: /

Terfi Bilgileri

Sicil Bilgileri

Personel Türü: [Seçim]

TC Kimlik No: [Gizli]

Ad: [Gizli]

Soyad: [Gizli]

Kadro Unvanı: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

Kadro Birimi: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Ba... x Q

Çörev Unvanı: Çörev Unvanı

Çörev Birimi: Çörev Birimi

Öğrenim Bilgileri

Öğrenim Durumu: [Seçim]

Tahakkuka Esas: Tahakkuka Esas

Üniversite: Üniversite

Fakülte: Fakülte

Terfi Bilgileri

	Der.	Kad.	Göst.	Ek Göst.	Tarih
Ödeme Esas	5	2	865		10.03.2014
Kazanılmış Hak	5	2			10.03.2014
Emeklilik Esas	5	2	865		10.03.2014
Kıdem Yılı					10.03.2014

Şekil.67 Terfi Bilgileri ekranı

- Terfi Bilgileri ekranı Sicil Bilgileri, Öğrenim Bilgileri ve Terfi Bilgileri alanlarından oluşmaktadır. Sicil Bilgileri ve Öğrenim Bilgileri alanlarındaki veriler Kadro İşlemleri ve Öğrenim Bilgileri ekranlarının yansımalarıdır bu alanlara müdahale edilememektedir.
- Terfi Bilgileri alanında değişiklik yapılacaksa gereken değişiklikler yapıp **Bilgi Getir** tuşuna basılarak gösterge ve ek göstergeler derece kademelere göre otomatik getirilir, ekranın sağ üst kısmındaki **Kaydet** butonuna basılarak terfi bilgileri güncellenmiş olur.

3.5. Atama

3.5.1. Akademik Personel Sicil Bilgisi

Akademik Personel Sicil Bilgisi ekranı akademik personelin bilgilerinin girildiği ekrandır. **Sicil Bilgileri** ve **İdari Görev Bilgisi** olmak üzere 2 modülden oluşur.

Sicil Bilgileri modülü akademik personelin akademik geçmişinin bilgisinin girildiği ekrandır.

- Sicil bilgileri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından sicil bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Atama ->Akademik Personel Sicil Bilgisi** modülü seçilir. Açılan sicil bilgilerim odülünde ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Akademik Sicil Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Kimlik No	Akademik Ünvan	Akademik Ünvan T.	Çalışma Statüsü	Görev Başlama T.	Görev Bitiş T.	Görev Son Bitiş T.	Em sal Ünvan	Sözleşme Ücret	Performans Puanı	Değişme T.	Oy Kullanır	Gos
1	Doçent Dr.						ABONMAN MEMURU	1				
2	Araştırma Görevlisi	01.08.2014	DAIMI	02.08.2014								

Şekil.68 Akademik personel sicil bilgisi ekranı

- Akademik personel sicil bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa Akademik Sicil Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Akademik personel sicil bilgisikaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

İdari Görev Bilgisi modülü akademik personelin idari görev bilgisinin girildiği ekrandır.

- İdari Görev Bilgisi ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından sicil bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Atama ->Akademik Personel Sicil Bilgisi** ekrandan **İdari Görev Bilgisi** modülü seçilir. Açılan idari görev bilgisimodülünde ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet**

butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Akademik Sicil Bilgisi alanına satır olarak yansır.

Yönetmelik Görev	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Eirim	Kurum Dışı	Tahakkuk Esas	Tahakkuk Tarihi	Elders Tahakkuk
1	01.04.2014	01.04.2014	Rakıdırlik				
2	29.04.2014	29.04.2014	Adli Tip Esenligi				
3	29.04.2010	29.04.2014	Personel Daire Başk...				

Şekil.69 İdari görev bilgisi ekranı

- İdari Görev bilgileriyle ilgili güncelleme yapılacaksa İdari Görev Bilgisi alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. İdari Görev Bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.5.2. Geçici Görev işlemleri

Geçici görev işlemleri ekranı personelin geçici görevlerinin bilgisinin girildiği ekrandır.

- Geçici görev işlemleri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından görev bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Atama -> Geçici Görev işlemleri** modülü seçilir. Açılan geçici görev işlemleri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Geçici Görev Bilgileri alanına satır olarak yansır.

Görevlendirme Şekli	Atama Türü	Görev Yeri	Görev	Görev Onay Tarihi	Onay Sayısı	Asli Görev Ayrılma Tarihi	Geçici Görev Başlama Tarihi	Onay Bitiş Tarihi	Onay Bitiş Sayısı	Geçici Görev Bitiş Tarihi	Asli Görev Başlama Tarihi

Şekil.70Geçici görev işlemleri ekranı

- Geçici görev işlemleri ile ilgili güncelleme yapılacaksa Geçici Görev Bilgileri alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Geçici görev bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.

3.5.3. Hareket Onay

Personele ait hareket onay formunun düzenlendiği ekrandır.

- Hareket onay ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından hareket onay yapılacak kişi seçilir. Daha sonra **Atama -> Hareket Onay** modülü seçilir. Açılan hareket onay ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir inlay salt >

Personel: 303 ***** ADINAN *** Görev Birim / Unvan: /

Hareket Onay + Dağıtım Raporu x Sil Yenile Kaydet

Hareket Onay Bilgileri

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu

Tarih: 14.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: Hareket Grubu 5510'a Tabi:

Hareket Türü: Hareket Türü Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Atama Şekli: Atama Şekli Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ

İşlem Yapan Birim: Hareket Türü Yabancı Dil: İNGİLİZCE

Atama Durumu: HAZIRLIK x Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEY-II (90 -100 PUAN) x

ESKİ		YENİ	
78884	Kadro No	78884	
Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanı	Kadronun Bulunduğu Birim	Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanlığı	
Üniversite	Görev Yapacağı Birim		
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kadro Unvanı/ Akademik Unvan	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / Araştırma Göre...	
GENEL İDARE HİZMETLERİ	Sınıf	GENEL İDARE HİZMETLERİ	
5	Kadro Drc.	5	
	Pers. Tür / Tip / Sözleşme	Personel Türü / KADROLU / Sözleşme Şekli	
5 2 865 10.03.2014	Ödeme Esas Der. Kad. Göst. Ek Göst. Terfi Trh	5 2 865 10.03.2014	
5 2 10.03.2014	Kazanılmış Der. Kad. Göst. Ek Göst. Terfi Trh	5 2 10.03.2014	
5 2 865 10.03.2014	Emekliliğe Esas Der. Kad. Göst. Ek Göst. Terfi Trh	5 2 865 10.03.2014	
	Görev Unvanı / Kıdem Terfi Tarihi	Görev Unvanı / 10.03.2014	
Çalışma Statüsü	Çalışma Statüsü	Çalışma Statüsü	

Şekil.71 Hareket onay ekranı

- Hareket onay ekranında kayıt işlemini gerçekleştirebilmek için zorunlu alanların girilmesi gerekmektedir. Zorunlu alanlardan herhangi biri girilmemişse sistem kayıt işlemi gerçekleştirmeyip doldurulması gereken alanda uyarı verir. Tüm zorunlu alanlar doldurulup ekranın sağ üst kısmındaki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi

gerçekleşir, sistem tarafından otomatik bir **hareket onay numarası** oluşturulur. Oluşan hareket onay **Hareket Onay Bilgileri** alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Personel: 303 ***** - ADNAN *** Görev Birim / Unvan : /

Hareket Onay Dağıtım Raporu * Sil Yenile Kaydet

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu
35	İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANM...	16.10.2014	HAZIRLIK

1-1 listeleniyor. Toplam:1

Tarihi: 16.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: Hareket Grubu 5510'a Tabi:

Hareket Türü: Hareket Türü Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Atama Şekli: AÇIKTAN ATAMA x Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ x

İşlem Yapan Birim: Hareket Türü Yabancı Dil: İNGİLİZCE x

Atama Durumu: HAZIRLIK x Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEYİ-II (90 -100 PUAN) x

Durum Eğitim Dayanak Onay Bilgileri

Gerekçe: Gerekçe

Dayanak:

Açıklama:

Şekil.72 Hareket onay kayıt

- Hareket onay ekranında **Durum, Eğitim, Dayanak, Onay Bilgileri** olmak üzere 4 modül vardır. Kayıt işlemi yapmadan önce **Durum** modülündeki ilgili alanlar, **Eğitim** modülündeki ilgili alanlar(eğer eğitim intibakı vb. yapılıyorsa) ve **Gerekçe** modülündeki zorunlu alanlar(gerekçe, atama tarihi, göreve başlama tarihi) girilir .
- Kayıt işlemi yapıp sayı alan hareket onayın ilgili hareket onay kaydı Hareket Onay Bilgileri alanından seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Dağıtım Raporu** butonuna basılarak hareket onay formu pdf formatında oluşturulur ve onay için ilgili yere yollanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt

Personel: 902 ***** - ADNAN *** Görev Birim / Unvan: /

Hareket Onay + Dağıtım Raporu x Sil Yenile Kaydet

Hareket Onay Bilgileri

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu
1 35	İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANM...	16.10.2014	HAZIRLIK

Tarihi: 16.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: 35 Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: İNTİBAK-AYLIKSIZ İZİN-ASALET TASD.-EK DERS x

Hareket Türü: İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANMASI) x

Atama Şekli: AÇIKTAN ATAMA x

İşlem Yapan Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI x

Atama Durumu: HAZIRLIK x

5510'a Tabi:

Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ x

Yabancı Dil: İNGİLİZCE x

Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEYİ-II (90 -100 PUAN) x

Durum Eğitim **Dayanak** Onay Bilgileri

Gerekçe	İNTİBAK (MAHKEME KARARI GEREĞİ) x
Dayanak	
Açıklama	

Şekil.73 Hareket onay Dağıtım raporu

- Onayı gelen hareket onay için ilgili hareket onay kaydı Hareket Onay Bilgileri alanından seçilip Onay Bilgileri modülündeki ilgili alanlar doldurulup atama durumu **ONAYLANDI** seçilip **Kaydet** butonuna basılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir / İmlay salt >

Personel: 303 ***** ADNAN *** Görev Birim / Unvan: /

Hareket Onay Dağıtım Raporu x Sil Yenile **Kaydet**

Hareket Onay Bilgileri

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu
35	İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANM...	16.10.2014	HAZIRLIK

Tarihi: 16.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: 35 Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: İNTİBAK-AYLIKSIZ İZİN-ASALET TAŞD.-EK DERS x

Hareket Türü: İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANMASI) x

Atama Şekli: AÇIKTAN ATAMA x

İşlem Yapan Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI x

Atama Durumu: ONAYLANDI x

5510'a Tabi:

Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ x

Yabancı Dil: İNGİLİZCE x

Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEYİ-II (90 -100 PUAN) x

Durum Eğitim Dayanak Onay Bilgileri

ESKİ		YENİ
78884	Kadro No	78884
Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanı	Kadronun Bulunduğu Birim	Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanlığı x Q
Üniversite	Görev Yapacağı Birim	Fen Fakültesi x Q
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kadro Unvanı/ Akademik Unvan	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / Akademik Titri
GENEL İDARE HİZMETLERİ x	Sınıf	GENEL İDARE HİZMETLERİ
5 0	Kadro Drc.	5

194.27.128.162/Personel/atama/hareketonay?tc=3033177985...

Şekil.74 Hareket onay Onaylandı aşaması

- Onaylanan hareket onay son olarak Hareket Onay Bilgileri alanından seçilip atama durumu **KESİNLEŞTİRİLDİ** seçilerek kesinleştirilmiş olur ve ilgili kayıt kişinin hizmet bilgilerine satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt >

Personel: 303 ***** - ADINAN *** Görev Birim / Unvan: /

Hareket Onay + Dağıtım Raporu x Sil Yenile **Kaydet**

Hareket Onay Bilgileri

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu
1 35	İNTIBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANM...	16.10.2014	ONAYLANDI

1-1 listeleniyor. Toplam:1

Tarihi: 16.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: 35 Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: İNTIBAK-AYLIKSIZ İZİN-ASALET TASD.-EK DERS x v 5510'a Tabi:

Hareket Türü: İNTIBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANMASI) x v Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Atama Şekli: AÇIKTAN ATAMA x v Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ x v

İşlem Yapan Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI x v Yabancı Dil: İNGİLİZCE x v

Atama Durumu: KESİNLEŞTİRİLDİ x v Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEYİ-II (90 -100 PUAN) x v

Durum Eğitim Dayanak Onay Bilgileri

ESKİ		YENİ
78884	Kadro No	78884
Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanı	Kadronun Bulunduğu Birim	Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanlığı x Q
Üniversite	Görev Yapacağı Birim	Fen Fakültesi x Q
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kadro Unvanı/ Akademik Unvan	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ v / Akademik Titri v
GENEL İDARE HİZMETLERİ x v	Sınıf	GENEL İDARE HİZMETLERİ v
5 0	Kadro Drc.	5

javascripvoid(0)

Şekil.75 Hareket onay kesinleştirildi aşaması

- Oluşturulan hareket onayı iptal etmek için atama durumunun HAZIRLIK aşamasında olması gereklidir. İptal edilecek kayıt Hareket Onay Bilgileri alanından seçilip atama durumu **İPTAL EDİLDİ** seçilip **Kaydet** tuşuna basılarak iptal edilmiş olur.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt >

Personel: 503.***** - ADNAN *** Görev Birim / Unvan: /

Hareket Onay + Dağıtım Raporu x Sil Yenile **Kaydet**

Hareket Onay Bilgileri

Hareket Onay No	Hareket Türü	Tarihi	Onay Durumu
1 35	İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANM...	16.10.2014	HAZIRLIK

Tarihi: 16.10.2014 Kurum Sicil No: 4200-2493

No: 35 Muvafakat İstemi: Muvafakat İstemi

Hareket Grubu: İNTİBAK-AYLIKSIZ İZİN-ASALET TASD.-EK DERS x

Hareket Türü: İNTİBAK (ÜCRETSİZ İZİN BORÇLANMASI) x

Atama Şekli: AÇIKTAN ATAMA x

İşlem Yapan Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI x

Atama Durumu: İPTAL EDİLDİ x

5510'a Tabi: Memuriyet Giriş Tarihi: 24.06.1996

Askerlik Durumu: ER, ERBAŞ x

Yabancı Dil: İNGİLİZCE x

Yabancı Dil Düzeyi: A DÜZEYİ-II (90 -100 PUAN) x

Durum Eğitim Dayanak Onay Bilgileri

ESKİ		YENİ
78884	Kadro No	78884
Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanı	Kadronun Bulunduğu Birim	Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Başkanlığı x Q
Üniversite	Görev Yapacağı Birim	Fen Fakültesi x Q
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Kadro Unvanı/ Akademik Unvan	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / Akademik Titri
GENEL İDARE HİZMETLERİ x	Sınıf	GENEL İDARE HİZMETLERİ
5 0	Kadro Drc.	5

javascript:void(0)

Şekil.76 Hareket onay iptal edildi aşaması

3.5.4. Personel Görevlendirme İşlemleri

Personel görevlendirme işlemleri personelin görevlendirme bilgilerinin girildiği ekrandır.

- Personel görevlendirme işlemleri ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından görevlendirme bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Atama ->Personel Görevlendirme İşlemleri** modülü seçilir. Açılan personel görevlendirme işlemleri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt Personel Görevlendirme alanına satır olarak yansır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılg > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir inlay salt >

Personel: 83620 ***** ADI: M. Y. Görev Birim / Ünvan: /

Personel Görevlendirme İşlemleri

Akademik Görev No	Gereke Türü	Yurtdışı	Süre	Ücret	Mecburi Hizmet	Uzatma Onayı	Harcama Açıklama	Harcama Birimi	Yolluk Harcama B.	Yevmiye Harcama B.	Tutar
1 83620	31. Maddeye Göre	YURT DIŞI	KISA SÜRELİ	MAAŞSIZ							

Excel

1 / 1. Sayfa 10 1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Görevlendirme Türü

Gereke Türü: Görevlendirme Şekli

Yurt İçi / Dışı: Yurt Dışı

Süre: Süre

Ücret Bilgisi: Ücret

Mecburi Hizmet: Mecburi Hizmet

Uzatma Onayı: Uzatma Onay

Harcama Birimi: []

Harcama Açıklama: []

Harcama Biriminde: Yolluk, Yevmiye, Döviz

Diğer Sermayede: Yolluk, Yevmiye, Döviz

Bilimsel Harcamada: Yolluk, Yevmiye, Döviz

Görevlendirme

Görev Yeri: []

Üniversite: Üniversite

Ülke: Ülke

Neden: Neden

Fak./ Enst./ Müd.: []

Gereke: []

Açıklama: []

Bağlı Görev: Bağlı Görev

Görevlendirildiği Yer: []

Bağlama Tarihi: []

Bitiş Tarihi: []

Yol Dahil: Yol Dahil

Teklif Tarihi: []

Teklif Sayı: []

İlgili Birim Tarihi: []

İlgili Birim Sayı: []

Üniversite Tarihi: []

Üniversite Sayı: []

YÖK Tarihi: []

YÖK Sayı: []

MEB Tarihi: []

MEB Sayı: []

Olur Tarihi: []

İptal Tarihi: []

Onaylayan: Personel

Eğitim Öğretimi Aksatıyor: Eğitim Öğre...

Döner Sermaye Aksatıyor: Döner Serm...

Dersini Aksatıyor: Dersini Aks...

Şekil.77 Personel görevlendirme işlemleri ekranı

- Personel görevlendirme işlemleri ile ilgili güncelleme yapılacaksa Personel Görevlendirme alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. Personel görevlendirme bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Personel görevlendirme işlemlerinde girilen kayıtlar İzin Bilgileri ekranına otomatik yansımaktadır. Hehangi bir güncelleme olduğunda aynı güncelleme izin girişi ekranındaki kayıda da yansımaktadır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir - nilay salt

Personel: 303:***** - ADINAN *** Görev Birim / Unvan: /

Personel Görevlendirme İşlemleri Sil Yenile Kaydet

Akademik Görev No	Gereke Türü	Yurtdışı	Süre	Ücret	Mecburi Hizmet	Uzatma Onayı	Harcama Açıklama	Harcama Birimi	Yolluk Harcama B.
83620	31. Maddeye Göre	YURT DIŞI	KISA SÜRELİ	MAAŞSIZ					

Excel 1/1. Sayfa 10 1-1 listeleniyor. Toplam:1

Görevlendirme Türü

Gereke Türü: 31. Maddeye Göre x
Yurt İçi / Dışı: YURT DIŞI x
Süre: KISA SÜRELİ x
Ücret Bilgisi: MAAŞSIZ x
Mecburi Hizmet: Mecburi Hizmet
Uzatma Onayı: Uzatma Onay
Harcama Birimi:
Harcama Açıklama:

Yolluk:
Yevmiye:
Tutar:
Döviz:

Harcama Biriminden:
Döner Sermayeden:
Bilimsel Harcamadan:

Görevlendirme

Görev Yeri: BERLİN ÜNİVERSİTESİ
Üniversite:
Ülke: ALMANYA x
Neden: Bildiri-Rapor-Poster x
Fak./ Enst./ MÜd.:
Gereke:
Açıklama:
Bağlı Görev: Bağlı Görev
Görevlendirildiği Yer:

Başlama Tarihi: 10.06.2014
Bitiş Tarihi: 25.06.2014
Yol Dahil: EVET x
Teklif Tarihi:
Teklif Sayı:
İlgili Birim Tarihi:
İlgili Birim Sayı:
Üniversite Tarihi:
Üniversite Sayı:

YÖK Tarihi:
YÖK Sayı:
MEB Tarihi:
MEB Sayı:
Olur Tarihi:
İptal Tarihi:
Onaylayan:
Eğitim Öğretimi Aksatıyor:
Döner Sermaye Aksatıyor:
Dersini Aksatıyor:

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir - nilay salt

Personel: 303:***** - ADINAN *** Görev Birim / Unvan: /

İzin Girişi Devir Tarihi Hesapla Sil Yenile Kaydet

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2014
Cari / Dvr / Top: 30 / 30 / 60
Kalan Cari / Devir: 30 / 30
Kullanılan / Kalan: 0 / 60
İzin İçin Derg. Hzm.: -4 Ay -6 Gün

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: AYLIKSIZ İZİN - GÖREVLİ... x
İşlem Nedeni: PERSONEL KANUNU GEREĞİ A... x
Başlama / Bitiş: 10.06.2014 / 25.06.2014
Yıl/Ay/Gün / T.Gün: 0 / 0 / 16 / 16
Göreve Baş. Tar.: 26.06.2014
Görevlendirme Ned.: Bildiri-Rapor-Poster
Görevlendirme Gerekeşi:

Ülke: ALMANYA x
Şehir:
İzini Geçireceği Adres:
Açıklama:

İzin Listesi

İzin Türü	Ayrılış Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl / Ay / Gün	Görev Birim / Unvan	Notlar
AYLIKSIZ İZİN - GÖREVLİ...		10.06.2014	25.06.2014	16	26.06.2014	16.10.2014

Şekil.78Personel görevlendirme işlemleri izin girişi ekranına yansımaları

3.6.İzin

3.6.1. İzin Girişi

İzin girişi ekranı personelin izin bilgilerinin girişinin yapıldığı ekrandır.

- İzin girişi ekranında veri girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından izin bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **İzin-> İzin Girişi** modülü seçilir. Açılan personel izin girişi ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve girilen kayıt İzin Listesi alanına satır olarak yansır.

Şekil.79İzin Girişi ekranı

- İzin Girişi ekranı **Cari İzin Bilgileri** ve **Kayıt Bilgileri** olmak üzere 2 alandan oluşmaktadır. **Kayıt bilgileri** alanı izin bilgilerinin girildiği alandır. İzin türü Aylıksız İzin seçildiğinde ekranda diğer izin giriş ekranlarına ek olarak **İşlem Nedeni** alanı gelir. **Cari izin bilgileri** alanına veri girişi yapılmamaktadır, kalan/ kullanılan, kalan cari/devreden izin gün sayısının yer aldığı alan kayıt bilgilerinden girilen yıllık izin gün sayısına göre kayıt işlemi sonucunda güncellenir, o yıla ait kalan cari devreden izin gün sayısının yer aldığı alan sabittir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılg > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan: İşletme Fakültesi Fakülte Dekanlığı / AYNİYAT SAYMANI

İzin Girişi Devir Tarihesi Hesapla Sil Yenile Kaydet

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2014
 Cari / Dvr / Top: 30 / 30 / 60
 İzin İçin Derğ. Hzm: 31 Yıl 1 Ay 28 Gün

Kalan Cari / Devir: 30 / 30
 Kullanılan / Kalan: 0 / 60

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: YILLIK İZİN
 Ülk: Ülk
 Başlama / Bitiş: 16.10.2014 / 22.10.2014
 Şehir: Şehir
 Yıl/Ay/Gün / T.Gün: 0 / 0 / 5 / 5
 Göreve Baş. Tar: 23.10.2014
 İzni Geçireceği Adres:
 Görevlendirme Ned.:
 Açıklama:
 Görevlendirme Gerekeşisi:

İzin Listesi

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Görev B. Tarihi	Kayıt Tarihi

Excel Excel Excel 1/0. Sayfa 10 Kayıt bulunamadı

Şekil.80 İzin Girişi

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılg > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan: İşletme Fakültesi Fakülte Dekanlığı / AYNİYAT SAYMANI

İzin Girişi Devir Tarihesi Hesapla Sil Yenile Kaydet

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2014
 Cari / Dvr / Top: 30 / 30 / 60
 İzin İçin Derğ. Hzm: 31 Yıl 1 Ay 28 Gün

Kalan Cari / Devir: 30 / 25
 Kullanılan / Kalan: 5 / 55

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: İzin Türü
 Ülk: Ülk
 Başlama / Bitiş: / /
 Şehir: Şehir
 Yıl/Ay/Gün / T.Gün: / / /
 Göreve Baş. Tar: / / /
 İzni Geçireceği Adres:
 Görevlendirme Ned.:
 Açıklama:
 Görevlendirme Gerekeşisi:

İzin Listesi

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Görev B. Tarihi	Kayıt Tarihi
1 YILLIK İZİN		16.10.2014	22.10.2014	0	0	5	23.10.2014	16.10.2014

Excel Excel 1/1. Sayfa 10 1-1 listeleniyor. Toplam:1

Şekil.81 İzin Girişi

- İzin girişi yapılırken başlama ve bitiş tarihi girilerek yıl/ay/gün sayısı ve göreve başlama tarihi otomatik gelir veya başlama ve yıl/ay/gün bilgisi girilerek bitiş ve göreve başlama tarihi sistem tarafından otomatik getirilir.
- İzin girişi ekranında **Cari Yıl** alanından yıl seçilerek seçilen yıla ait izinler listelenir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aylık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir / İmlay salt

Personel: 303:***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan : İşletme Fakültesi Fakülte Dekanlığı / AYNİYAT SAYMANI

İzin Girişi Devir Tarihçesi Hesapla Sil Yenile Kaydet

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2014
 Cari / Dvr / Top: Tümü
 İzin İçin Derğ. Hzm: 2014

Kalan Cari / Devir: 30 / 30
 Kullanılan / Kalan: 0 / 60

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: 2013
 Başlama / Bitiş: 2011
 Yıl/Ay/Gün / T.Gün: 2010
 Göreve Baş. Tar.: 2009
 Görevlendirme Ned: 2008
 Görevlendirme Gereççesi: 2007
 2006

Ülke: Ülke
 Şehir: Şehir
 İzni Geçireceği Adres:
 Açıklama:

İzin Listesi

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Görev B. Tarihi	Kayıt Tarihi
Excel								

1 / 0. Sayfa 10

Şekil.82 İzin Girişi Cari Yıl

- İzin için değerlendirilen hizmet alanındaki gün sayısını hizmet bilgileri ekranındaki ilgili alandan çekmektedir.
- İzin bilgileri ile ilgili güncelleme yapılacaksa **İzin Girişi** ekranındaki **İzin Listesi** alanından güncelleme yapılacak kayıt seçilip ilgili değişiklik yapıp **Kaydet** butonuna basılır. İzin bilgisi kaydı tamamen silinecekse ilgili kayıt seçilip sağ üstteki **Sil** butonuna basılarak kayıt silinir.
- Aylıksız izin girişleri artık izin girişi ekranından yapılacaktır. Kişinin aylıksız izin girişi yapıp kaydedildiğinde aylıksız izin bilgisi hizmet bilgilerine otomatik yansır. Kişinin çalışma durumu **ÇALIŞAN**'dan **AYLIKSIZ İZİNDE**'ye döner.
- Ekranın sağ üst kısmındaki **Devir Tarihçesi** butonuna basılarak açılan devir tarihçesi ekranında personele ait devir tarihçesi görülebilir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. nilay salt >

Personel: SOS ***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan: İşletme Fakültesi Fakülte Dekanlığı / AYNIYAT SAYMANI

İzin Girişi

Devir Tarihçesi

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2013

Kalan Cari / Devir: 30 / 27

Cari / Dvr / Top: 30 / 30 / 60

Kullanılan / Kalan: 3 / 57

İzin İçin Derğ. Hzm: 31 Yıl 1 Ay 28 Gün

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: İzin Türü

Ülke: Ülke

Bağlama / Bitiş: Bağlama / Bitiş

Şehir: Şehir

Yıl/Ay/Gün / T.Gün: Yıl/Ay/Gün / T.Gün

Göreve Baş. Tar.: Göreve Baş. Tar.

İzni Geçireceği Adres: İzni Geçireceği Adres

Görevlendirme Ned.: Görevlendirme Ned.

Açıklama: Açıklama

Görevlendirme Gerekçesi: Görevlendirme Gerekçesi

İzin Listesi

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1 YILLIK İZİN		05.06.2013	07.06.2013

Devir Tarihçesi

Yıl	Hak	Devir	Kalan	Kullanılan
1 2014	30	30	60	0
2 2013	30	30	60	0
3 2012	30	30	60	0
4 2011	30	30	60	0
5 2010	30	30	60	0
6 2009	30	30	60	0
7 2008	30	30	60	0
8 2007	30	30	60	0
9 2006	30	30	60	0
10 2005	30	30	60	0
11 2004	30	30	60	0
12 2003	30	30	60	0
13 2002	30	30	60	0
14 2001	30	30	60	0
15 2000	30	30	60	0
16 1999	30	30	60	0
17 1998	30	30	60	0
18 1997	30	30	60	0
19 1996	30	30	60	0
20 1995	30	30	60	0
21 1994	30	20	50	0
22 1993	20	20	40	0
23 1992	20	20	40	0
24 1991	20	20	40	0
25 1990	20	20	40	0
26 1989	20	20	40	0
27 1988	20	20	40	0
28 1987	20	20	40	0
29 1986	20	20	40	0
30 1985	20	20	40	0
31 1984	20	0	20	0
32 1983	0	0	0	0

Tamam

Şekil.83 İzin devir tarihçesi ekranı

- Ekranın sağ üst kısmındaki **Hesapla** butonu kişinin izninin en son halini hesaplar. Hesapla butonu değişiklik varsa Kalan Cari/Devir ve Kullanılan/ Kalan alanlarını etkiler.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir. nilay salt >

Personel: SOS ***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan: İşletme Fakültesi Fakülte Dekanlığı / AYNIYAT SAYMANI

İzin Girişi

Devir Tarihçesi

Hesapla

Sil

Yenile

Kaydet

Cari İzin Bilgileri

Cari Yıl: 2014

Kalan Cari / Devir: 30 / 30

Cari / Dvr / Top: 30 / 30 / 60

Kullanılan / Kalan: 0 / 60

İzin İçin Derğ. Hzm: 31 Yıl 1 Ay 28 Gün

Kayıt Bilgileri

İzin Türü: İzin Türü

Ülke: Ülke

Bağlama / Bitiş: Bağlama / Bitiş

Şehir: Şehir

Yıl/Ay/Gün / T.Gün: Yıl/Ay/Gün / T.Gün

Göreve Baş. Tar.: Göreve Baş. Tar.

İzni Geçireceği Adres: İzni Geçireceği Adres

Görevlendirme Ned.: Görevlendirme Ned.

Açıklama: Açıklama

Görevlendirme Gerekçesi: Görevlendirme Gerekçesi

İzin Listesi

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıl	Ay	Gün	Görev B. Tarihi	Kayıt Tarihi
								Kayıt bulunamadı

Şekil.84 İzin Hesapla butonu

3.7.Ayrılış

3.7.1. Ayrılış İşlemleri

Ayrılış işlemleri ekranı personelin ayrılış işleminin yapıldığı ekrandır.

- Ayrılış işlemleri ekranında ayrılış girişi yapmak için ana ekrandaki personel alanından ayrılış bilgisi girilecek kişi seçilir. Daha sonra **Ayrılış->Ayrılış İşlemleri** ekranı seçilir. Açılan ayrılış işlemleri ekranında ilgili alanlara veri girişi yapıldıktan sonra sağ üstteki **Kaydet** butonuna basılarak ayrılış işlemi tamamlanır.
- Ayrılış işlemleri ekranı Sicil ve Ayrılış olmak üzere 2 alandan oluşmaktadır.Sicil alanında yalnızca görüntüleme işlemi yapılabilmektedir.Ayrılışla ilgili veri girişi Ayrılış alanından gerçekleştirilmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Değer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Sonuçtama > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir / İmlay salt >

Personel: 303 ***** -ADNAN *** Görev Birim / Unvan: /

Ayrılış İşlemleri [Sil] [Yenile] [Kaydet]

Sicil

Kimlik No: 30331779856 Emekli Sicil No: 71861125

Ad: ADNAN Kadro Derece: 5

Soyad: ÖZÖ

Kadro Birimi: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Daire Ba... x Q Ödemeye Esas: 5 2 865

Kadro Unvanı: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ Kazanılmış Hak: 5 2

Hizmet Sınıfı: GENEL İDARE HİZMETLERİ Emekliliğe Esas: 5 2 865

Ayrılış

Dilek. Geldiği Birim: Dilekçe Tarih / Sayı: Onay Tarih / Sayı: Olur İptal Tarihi: Son İkametgah: Dayanak:

Ayrılış Durumu: Ayrılış Nedeni: Ayrılış Tarihi: Açıklama: Gideceği Yer: Yeni Unvan:

Şekil.85Ayrılış işlemleri ekranı

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay Detaylı Arama Sil Yenile **Kaydet**

Soruşturma Yılı / No: 2014
 Soruşturma Başlama Tarihi: 01.10.2014
 Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Dair...
 Soruşturma Kişileri: 28 AR, 3 LAR, 3 MEL
 Soruşturma Konusu: hakaret
 Soruşturma Türü: CEZA
 Soruşturma Açan Amir: REKTÖR
 Görevlenen Soruşturmacılar: 14 DU, 6 LU

Olay Vuku Bul. Tar.: 01.08.2014
 Disip. Yön. Zam. Aşım Tar.: 01.08.2016
 Sor. Açma Emri T.S.:
 Soruşturma Raporu Teslim Tarihi:
 Dosya Durumu: Dosya Durum
 Soruşturma Bitiş Tarihi:
 Hükümsüzlük Tarihi:
 Hükümsüzlük Kaydı:

#	Yıl	No	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Dış Birim	Soruş. Açan Amir	Soruş. Tür	Konu	Soruş. Açma T.
1	2014	341	24.09.2014	24.09.2014	İşletme Fakültesi	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	hakaret	
2	2014	321	18.09.2014	18.09.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	cvxcvxxxxcv	
3	2014	309	22.08.2014	22.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	sorusturmanın konusu	22.08.2014
4	2014	307	21.08.2014		Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	dgfsfgs	
5	2014	306	22.08.2014		Rektörlük/İdari Teşkilat/Bilgi İşl...	MÜDÜR	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	tesst	
6	2014	305	22.08.2014		Sosyal Bilimler Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	adfadfdf	
7	2014	304	22.08.2014	05.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fak...	DEKAN	REKTÖR	CEZA	sgsgsg	13.08.2014
8	2014	302	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	erfy5fgtf	23.08.2014
9	2014	301	21.08.2014	21.08.2014	Deniz Bilimleri Ve İşletmeciliği E...	DEKAN	REKTÖR	CEZA	ghdyhdyh	
10	2014	294	14.08.2014	01.01.2001	Fen Bilimleri Enstitüsü/Mühendi...	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	ssasdas	01.01.2001

1-10 listeleniyor. Toplam:15

Şekil.87 Soruşturma bilgileri bilgi girişi

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay Detaylı Arama Sil Yenile **Kaydet**

Soruşturma Yılı / No: 2014 **361**
 Soruşturma Başlama Tarihi: 01.10.2014
 Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Dair...
 Soruşturma Kişileri: 2 AR, 3 LAR, 3 MEL
 Soruşturma Konusu: hakaret
 Soruşturma Türü: CEZA
 Soruşturma Açan Amir: REKTÖR
 Görevlenen Soruşturmacılar: 14 DU, 6 LU

Olay Vuku Bul. Tar.: 01.08.2014
 Disip. Yön. Zam. Aşım Tar.: 01.08.2016
 Sor. Açma Emri T.S.:
 Soruşturma Raporu Teslim Tarihi:
 Dosya Durumu: Dosya Durum
 Soruşturma Bitiş Tarihi:
 Hükümsüzlük Tarihi:
 Hükümsüzlük Kaydı:

#	Yıl	No	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Dış Birim	Soruş. Açan Amir	Soruş. Tür	Konu	Soruş. Açma T.
1	2014	361	01.10.2014	01.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		REKTÖR	CEZA	hakaret	
2	2014	341	24.09.2014	24.09.2014	İşletme Fakültesi	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	hakaret	
3	2014	321	18.09.2014	18.09.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	cvxcvxxxxcv	
4	2014	309	22.08.2014	22.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...	DEKAN	REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	sorusturmanın konusu	22.08.2014
5	2014	307	21.08.2014		Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	dgfsfgs	
6	2014	306	22.08.2014		Rektörlük/İdari Teşkilat/Bilgi İşl...	MÜDÜR	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	tesst	
7	2014	305	22.08.2014		Sosyal Bilimler Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	adfadfdf	
8	2014	304	22.08.2014	05.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fak...	DEKAN	REKTÖR	CEZA	sgsgsg	13.08.2014
9	2014	302	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	REKTÖR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	erfy5fgtf	23.08.2014
10	2014	301	21.08.2014	21.08.2014	Deniz Bilimleri Ve İşletmeciliği E...	DEKAN	REKTÖR	CEZA	ghdyhdyh	

1-10 listeleniyor. Toplam:16

Şekil.88 Soruşturma bilgileri bilgi girişi

- Soruşturma ile ilgili detayları girmek için detay girilecek kayıt seçilip ekranın sağ üst kısmındaki **Detay** butonu ile veya ilgili kaydın en solundaki mercek imlecine tıklanarak soruşturma detaylarının girildiği ekran açılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir | nilay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay | Detaylı Arama | Sil | Yenile | Kaydet

Soruşturma Yılı / No: 2014 / 361

Soruş. Başlama Tar.: 01.10.2014

Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Dair... x Q

Soruş. Kişiler: x 21...LR, x 37...EL, x 37...R

Soruşturma Konusu: hakaret

Soruşturma Türü: CEZA x

Soruş. Açan Amir: REKTÖR x

Görevlen. Soruşturmacılar: x 14...DU, x 67...LU

Olay Vuku Bul. Tar.: 01.08.2014

Disip. Yön. Zam. Aşım Tar.: 01.08.2016

Sor. Açma Emri T.S.: []

Soruş. Raporu Teslim Tar.: []

Dosya Durumu: Dosya Durum

Soruş. Bitiş Tar.: []

Hükümsüzlük Tar.: []

Hükümsüzlük Kaydı: []

#	Yıl	No	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Dış Birim	Soruş. Açan Amir	Soruş. Tür	Konu	Soruş. Açma T.
1	2014	361	01.10.2014	01.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		REKTÖR	CEZA	hakaret	
2	2014	341	24.09.2014	24.09.2014	İşletme Fakültesi		DEKAN	DISIPLIN VE CEZA	hakaret	
3	2014	321	18.09.2014	18.09.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	cvxcvxcvxcv	
4	2014	309	22.08.2014	22.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		DEKAN	DISIPLIN VE CEZA	sorusturmanın konusu	22.08.2014
5	2014	307	21.08.2014		Fen Bilimleri Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	dgfsfgs	
6	2014	306	22.08.2014		Rektörlük/İdari Teşkilat/Bilgi İşl...		MÜDÜR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	testt	
7	2014	305	22.08.2014		Sosyal Bilimler Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	adfadfdf	
8	2014	304	22.08.2014	05.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fak...		DEKAN	CEZA	sgsgsg	13.08.2014
9	2014	302	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	erf5fgtf	23.08.2014
10	2014	301	21.08.2014	21.08.2014	Deniz Bilimleri Ve İşletmeciliği E...		DEKAN	CEZA	ghdyhdyh	

Excel | 1/2. Sayfa | 10 | 1-10 listeleniyor. Toplam:16

Şekil.89 Soruşturma detayı ekranına gidiş yöntem 1

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir | nilay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay | Detaylı Arama | Sil | Yenile | Kaydet

Soruşturma Yılı / No: []

Soruş. Başlama Tar.: []

Birim: []

Soruş. Kişiler: Personel Seçim

Soruşturma Konusu: []

Soruşturma Türü: Soruşturma Türü

Soruş. Açan Amir: Soruşturma Açan Amir

Görevlen. Soruşturmacılar: Personel Seçim

Olay Vuku Bul. Tar.: []

Disip. Yön. Zam. Aşım Tar.: []

Sor. Açma Emri T.S.: []

Soruş. Raporu Teslim Tar.: []

Dosya Durumu: Dosya Durum

Soruş. Bitiş Tar.: []

Hükümsüzlük Tar.: []

Hükümsüzlük Kaydı: []

#	Yıl	No	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Dış Birim	Soruş. Açan Amir	Soruş. Tür	Konu	Soruş. Açma T.
1	2014	361	01.10.2014	01.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		REKTÖR	CEZA	hakaret	
2	2014	341	24.09.2014	24.09.2014	İşletme Fakültesi		DEKAN	DISIPLIN VE CEZA	hakaret	
3	2014	321	18.09.2014	18.09.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		REKTÖR	DISIPLIN VE CEZA	cvxcvxcvxcv	
4	2014	309	22.08.2014	22.08.2014	Rektörlük/İdari Teşkilat/Person...		DEKAN	DISIPLIN VE CEZA	sorusturmanın konusu	22.08.2014
5	2014	307	21.08.2014		Fen Bilimleri Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	dgfsfgs	
6	2014	306	22.08.2014		Rektörlük/İdari Teşkilat/Bilgi İşl...		MÜDÜR	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	testt	
7	2014	305	22.08.2014		Sosyal Bilimler Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	adfadfdf	
8	2014	304	22.08.2014	05.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü/Fen Fak...		DEKAN	CEZA	sgsgsg	13.08.2014
9	2014	302	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü		DEKAN	TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ	erf5fgtf	23.08.2014
10	2014	301	21.08.2014	21.08.2014	Deniz Bilimleri Ve İşletmeciliği E...		DEKAN	CEZA	ghdyhdyh	

Excel | 1/2. Sayfa | 10 | 1-10 listeleniyor. Toplam:16

Şekil.90 Soruşturma detayı ekranına gidiş yöntem 2

- Soruşturma detaylarının girildiği ekranın modülleri soruşturma bilgileri ana ekranındaki soruşturma türüne göre değişmektedir ve ilgili modüllere veri girişi yapılması gerekmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir / İmlay salt >

Soruşturma Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Bilgileri
 Soruşturma Yılı / No: 2014 361
 Soruş. Başlama Tar.: 01.10.2014
 Soruşturma Konusu: hakaret

Soruşturma Detayları

Ceza Yönünden Mahkeme Kararları ve Diğer

Ad Soyad: Personel Seçim
 Şikayetçi:
 Soruş. Sonucu Öneri: Sonuç Öneri
 Bilirkişiye Gön. T.S.:
 Son Soruş. Kom. Gön. T.S.:
 Son Soruş. Kom. Kararı: Komisyon Karar
 Son Soruş. Kom. T.S.:
 Son Srg. Krr. San. Teb. T.S.:
 Son Srg. Krr. Müş. Teb. T.S.:

Son Srg. Krr. İlg. Krm. Teb. T.S.:
 Danıştaya Gön. T.S.:
 Danıştay Kararı: Danıştay Karar
 Danıştay Nihai Kararı T.S.:
 Danıştay Kararı Tebliğ T.S.:
 Ceza Sor. Bitiş Tar.:
 Dosyanın Sefahati:

Ceza Yönünden

KİMLİK NO	Ad	Soyad	Şikayetçi	Sor. Sonuç Öneri	Bilir. Gön. T.	Bilir. Gön. S.	Son Soruş. Kom. T.	Son Soruş. Kom. S.	Son Komis. Karar	Son Soruş. Kom. T.	Son S

Excel 10. Sayfa 10 Kayıt bulunamadı

Şekil.91 Soruşturma detayı ekranı

- Açılan ekranda Soruşturma Detayları alanı üzerine tıklanırsa ekran açılıp o soruşturmanın bilgileri görüntülenebilmektedir. Bu alana detay ekranından müdahale mümkün değildir, güncelleme yapmak için tekrardan soruşturma ana sayfasına dönüp oradan güncelleme yapılması gerekmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YONETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılış > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir | İmlay salt

Soruşturma Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Bilgileri

Soruşturma Yılı / No: 2014 / 361

Soruş. Başlama Tar.: 01.10.2014

Soruşturma Konusu: hakaret

Soruşturma Detayları

Birim: Rektörlük/İdari Teşkilat/Personel Dair... x Q

Soruş. Kişiler: 2, 3, 3

Hüküm süzlük Tar.:

Hüküm süzlük Kaydı:

Soruşturma Türü: CEZA

Soruş. Açan Amir: REKTÖR

Görevlen. Soruşturmacılar: 1, 6

Olay Vuku Bul. Tar.: 01.08.2014

Disip. Yön. Zam. Aşım Tar.: 01.08.2016

Sor. Açma Emri T.S.:

Soruş. Raporu Teslim Tar.:

Dosya Durumu: Dosya Durum

Soruş. Bitiş Tar.:

Ceza Yönünden | **Mahkeme Kararları ve Diğer**

Ad Soyad: Personel Seçim

Şikayetçi:

Soruş. Sonucu Öneri: Sonuç Öneri

Bilirkişiye Gön. T.S.:

Son Soruş. Kom. Gön. T.S.:

Son Soruş. Kom. Kararı: Komisyon Karar

Son Soruş. Kom. T.S.:

Son Srg. Krr. San. Teb. T.S.:

Son Srg. Krr. Müş. Teb. T.S.:

Son Srg. Krr. İlg. Krm. Teb. T.S.:

Danıştaya Gön. T.S.:

Danıştay Kararı: Danıştay Karar

Danıştay Nihai Kararı T.S.:

Danıştay Kararı Tebliğ T.S.:

Ceza Sor. Bitiş Tar.:

Dosyanın Sefahati:

Ceza Yönünden

KİMLİK_NO	Ad	Soyad	Şikayetçi	Sor. Sonuç Öneri	Bilir. Gön. T.	Bilir. Gön. S.	Son Soruş. Kom. T.	Son Soruş. Kom. S.	Son Komis. Karar	Son Soruş. Kom. T.	Son

Excel | 0. Sayfa | 10 | Kayıt bulunama

Şekil.92 Soruşturma detayı ekranı

- Açılan soruşturma detaylarının yer aldığı ekrandaki ilgili modüllere giriş kişi bazlı yapılabilmekte ve kayıt işlemi yapılır. (Kişiler soruşturma ana ekranında girilen soruşturulan kişiler alanından bu modüllere otomatik gelir ve detay ekranındaki ad soyad alanından seçilir) Kayıt işlemi sonrası girilen bilgiler alt kısma satır olarak yansımaktadır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt >

Soruşturma Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Bilgileri

Soruşturma Yılı / No: 2014 361

Soruşturma Konusu: hakaret

Soruşturma Başlama Tarihi: 01.10.2014

Soruşturma Detayları

Ceza Yönünden **Mahkeme Kararları ve Diğer**

Ad Soyad: 28 [REDACTED] AR

Şikayetçi: [REDACTED]

Soruş. Sonucu Öneri: 28 [REDACTED] AR

Bilirkişiye Gön. T.S.: 32 [REDACTED] EL

Son Soruş. Kom. Gön. T.S.: 17.10.2014

Son Soruş. Kom. Kararı: LÜZUM-U MUHAKEME

Son Soruş. Kom. T.S.: 16.10.2014 3

Son Şrş. Krr. San. Teb. T.S.: 23.10.2014 4

Son Şrş. Krr. Müş. Teb. T.S.: 30.10.2014 5

Son Şrş. Krr. İlg. Krm. Teb. T.S.: [REDACTED]

Danıştaya Gön. T.S.: [REDACTED]

Danıştay Kararı: Danıştay Kararı

Danıştay Nihai Kararı T.S.: [REDACTED]

Danıştay Kararı Tebliğ T.S.: [REDACTED]

Ceza Sor. Bitiş Tar.: [REDACTED]

Dosyanın Sefahati: [REDACTED]

KİMLİK NO	Ad	Soyad	Şikayetçi	Sor. Sonuç Öneri	Bilir. Gön. T.	Bilir. Gön. S.	Son Soruş. Kom. T.	Son Soruş. Kom. S.	Son Komis. Karar	Son Soruş. Kom. T.	Son Soruş. Kom. S.
28 [REDACTED] 4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	LÜZUM-U MUHAKEME	16.10.2014	1	17.10.2014	2	LÜZUM-U MUHAKEME	16.10.2014	

Excel 1/1 Sayfa 10 1-1 listeleniyor. Toplam:1

Şekil.93 Soruşturma detayı ekranı

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Ayrılık > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nilay salt >

Soruşturma Bilgileri Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Bilgileri

Soruşturma Yılı / No: 2014 361

Soruşturma Konusu: hakaret

Soruşturma Başlama Tarihi: 01.10.2014

Soruşturma Detayları

Ceza Yönünden **Mahkeme Kararları ve Diğer**

Ad Soyad: 28 [REDACTED] AR

Yüksis: İŞLENDİ

E-Devlet: İŞLENDİ

Bilgilendirme Baş: VAR

Mahkeme Kararları: [REDACTED]

Kamu Zararları: [REDACTED]

Kimlik No	Ad	Soyad	Yüksis	E-Devlet	Bilgi. Başvurusu	Mahkeme Karar	Kamu Zarar
28 [REDACTED] 4	[REDACTED]	[REDACTED]	İŞLENDİ	İŞLENDİ	VAR		

Excel 1/1 Sayfa 10 1-1 listeleniyor. Toplam:1

Şekil.94 Soruşturma detayı ekranı

- Soruşturma bilgileri ana ekran ve detay ekranlarında ilgili kayıt seçildiğinde üst kısma bilgiler gelir ve üzerinden güncelleme işlemi yapılabilir veya kayıt seçilip **Sil** butonuna basılarak soruşturma kaydı silinebilir.

Detaylı Arama

Soruşturma Bilgileri ana ekranında ekranın sağ üst kısmında **Detaylı Arama** butonuna basılarak açılan **Detaylı Soruşturma Seçimi** ekranı girilen parametrelere göre soruşturmaları listeleyip aranan soruşturmaya ulaşmayı sağlayan ekrandır.

The screenshot shows the 'İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' interface. The 'Detaylı Soruşturma Seçimi' window is open, showing search criteria and a table of results.

Kriterler

Soruşturma Yılı / No: 2014
 Dosya Durumu: Dosya Durum
 Soruşturma Türü: Soruşturma Türü
 Soruşturma Açan Amir: Soruşturma Açan Amir
 Soruşturma Konusu: Soruşturma Konusu
 Soruşturma Türü: Soruşturma Türü
 Soruşturma Açan Amir: Soruşturma Açan Amir
 Görevlen Soruşturmacılar: Görevlen Soruşturmacılar

Soruşturma Seçimi

#	Yıl	No	Soruşturulan Kişi	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Açan Amir
1	2014	243	5	07.08.2014		Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi	DEKAN 2030002
2	2014	243	4	07.08.2014		Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi	DEKAN 2030002
3	2014	244	2	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN 2030001
4	2014	244	52	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN 2030001
5	2014	244	2	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN 2030001

1-5 listeleniyor. Toplam:32

Şekil.95 Soruşturma bilgileri detaylı arama ekranı

Açılan **Detaylı Soruşturma Seçimi** ekranında parametreler seçilip **Sorgula** butonuna basılarak girilen kriterlere sahip soruşturmalar **Soruşturma Seçimi** alanında listelenir. Buradan ilgili soruşturma üzerine çift tıklanarak veya bir kez tıklanıp **Seç** butonuna tıklanarak ilgili soruşturma ana sayfaya getirilir. Girilen parametreleri ve sonucu temizlemek için **Temizle** tuşu kullanılır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay Detaylı Arama Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Yılı / No: 2014 Olay Vuku Bul. Tar. Disip. Yön. Zam. Açım Tar. Sor. Açma Emri T.S. Soruş. Raporu Teslim Tar. Dosya Durumu Dosya Durum Soruş. Bitiş Tar.

Soruş. Başlama Tar. Soruş. Kişiler: Personel Seçim Soruş. Kişiler: Personel Seçim Unvana Göre Soruşturulan: Soruşturulan Unvanlar Soruş. Başlama Tar. Olay Vuku Bul. Tar.

Soruşturma Türü Soruş. Açan Amir Soruş. Açan Amir Görevlen. Soruşturmacılar Soruşturulan Unvanlar

Detaylı Soruşturma Seçimi

Kriterler

Soruşturma Yılı / No: Soruş. Kişiler: Personel Seçim

Dosya Durumu: DEVAM EDİYOR x Soruşturulan Unvanlar: Soruşturulan Unvanlar

Soruş. Açan Amir: DEKAN x Soruş. Başlama Tar.: Soruş. Başlama Tar.

Soruşturma Türü: Soruşturulan Unvanlar Olay Vuku Bul. Tar.: Olay Vuku Bul. Tar.

Temizle Seç **Sorgula**

Soruşturma Seçimi

#	Yıl	No	Soruşturulan Kişi	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Açan Amir	
1	2014	244	2c	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
2	2014	244	5	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
3	2014	244	2	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
4	2014	302	6	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	2030004
5	2014	302	6	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	2030004

1-5 listeleniyor. Toplam:11

Şekil.96 Soruşturma bilgileri detaylı arama ekranı sorgulama

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sicil > Sicil Diğer > Kadro > Terfi > Atama > İzin > Aynılığ > Soruşturma > Raporlar > Raporlar Yeni > Hata Bildir nişay salt >

Soruşturma Bilgileri + Detay Detaylı Arama Sil Yenile Kaydet

Soruşturma Yılı / No: 2014 Olay Vuku Bul. Tar. Disip. Yön. Zam. Açım Tar. Sor. Açma Emri T.S. Soruş. Raporu Teslim Tar. Dosya Durumu Dosya Durum Soruş. Bitiş Tar.

Soruş. Başlama Tar. Soruş. Kişiler: Personel Seçim Soruş. Kişiler: Personel Seçim Unvana Göre Soruşturulan: Soruşturulan Unvanlar Soruş. Başlama Tar. Olay Vuku Bul. Tar.

Soruşturma Türü Soruş. Açan Amir Soruş. Açan Amir Görevlen. Soruşturmacılar Soruşturulan Unvanlar

Detaylı Soruşturma Seçimi

Kriterler

Soruşturma Yılı / No: Soruş. Kişiler: Personel Seçim

Dosya Durumu: DEVAM EDİYOR x Soruşturulan Unvanlar: Soruşturulan Unvanlar

Soruş. Açan Amir: DEKAN x Soruş. Başlama Tar.: Soruş. Başlama Tar.

Soruşturma Türü: Soruşturulan Unvanlar Olay Vuku Bul. Tar.: Olay Vuku Bul. Tar.

Temizle **Seç** Sorgula

Soruşturma Seçimi

#	Yıl	No	Soruşturulan Kişi	Sor. Başlama T.	Olay Vuku T.	Soruş. Birim	Soruş. Açan Amir	
1	2014	244	2c	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
2	2014	244	5	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
3	2014	244	2	08.08.2014	01.08.2014	Fen Fakültesi	DEKAN	2030001
4	2014	302	6	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	2030004
5	2014	302	6	22.08.2014	22.08.2014	Fen Bilimleri Enstitüsü	DEKAN	2030004

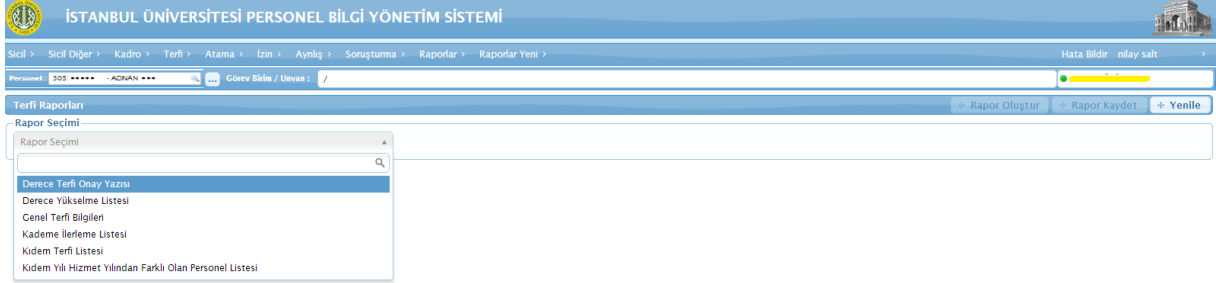
1-5 listeleniyor. Toplam:11

Şekil.97 Soruşturma bilgileri detaylı arama ekranı kayıt seçme

3.9.Raporlar

3.9.1.Terfi Raporları

Terfilerle ilgili raporların alındığı ekrandır.

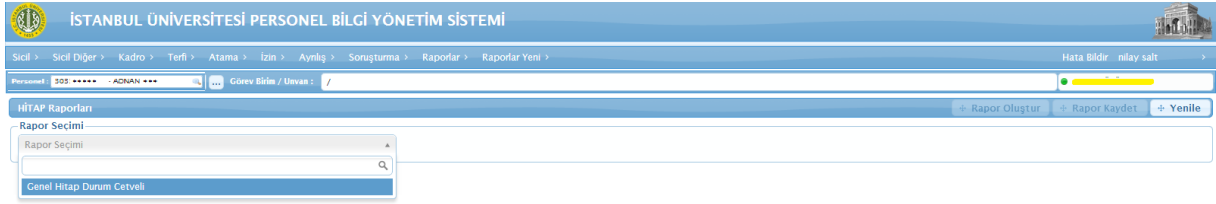


Şekil.98 Terfi Raporları

- **Raporlar-> Terfi Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.2.Hitap Raporları

Hitapla ilgili raporların alındığı ekrandır.



Şekil.99 Hitap Raporları

- **Raporlar-> Hitap Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.3.İzin Raporları

İzinlerle ilgili raporların alındığı ekrandır.

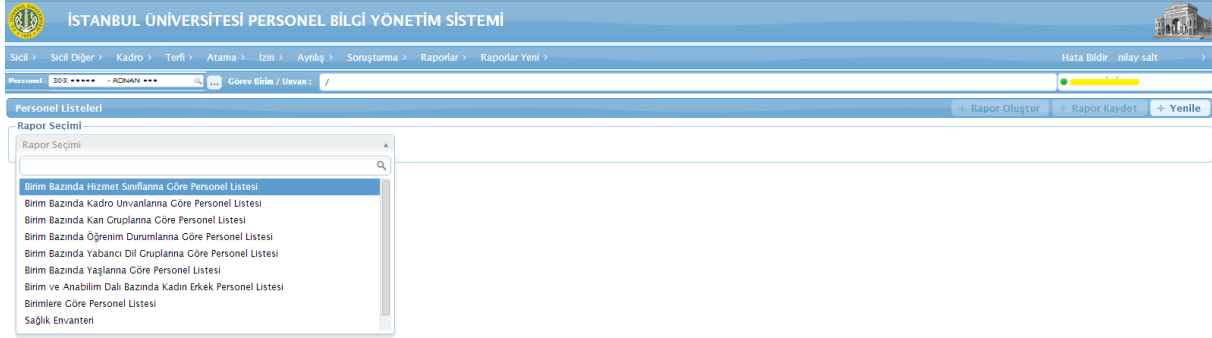


Şekil.100 İzin Raporları

- **Raporlar-> İzin Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.4. Personel Listeleri

Belirli parametrelere göre personel listelerinin alındığı ekrandır.



Şekil.101 Personel Listeleri

- **Raporlar-> Personel Listeleri** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.5. Sicil Raporları

Sicil raporlarının alındığı ekrandır.



Şekil.102 Sicil Raporları

- **Raporlar-> Sicil Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.6. Atama Raporları

Atama raporlarının alındığı ekrandır.



Şekil.103 Atama Raporları

- **Raporlar-> Atama Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.7. Kadro Raporları

Kadroyla ilgili raporların alındığı ekrandır.



Şekil.104 Kadro Raporları

- **Raporlar-> Kadro Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.

3.9.8. Tahsis Raporları

Tahsis raporlarının alındığı ekrandır.



Şekil.105 Tahsis Raporları

- **Raporlar-> Tahsis Raporları** ekranında **Rapor Seçimi** alanından ilgili rapor seçilip, açılan ekranda parametreler girilir ve **Rapor Oluştur** butonuna basılarak rapor oluşur. **Rapor Kaydet** butonuna basılarak mevcut raporun pdf formatı görüntülenebilir.