

ÜBYS İpuçları ve Püf Noktaları

Sık yaptığınız işlemler
için kısayollar ve zaman kazandıran özellikler

Temmuz 2024

İçindekiler

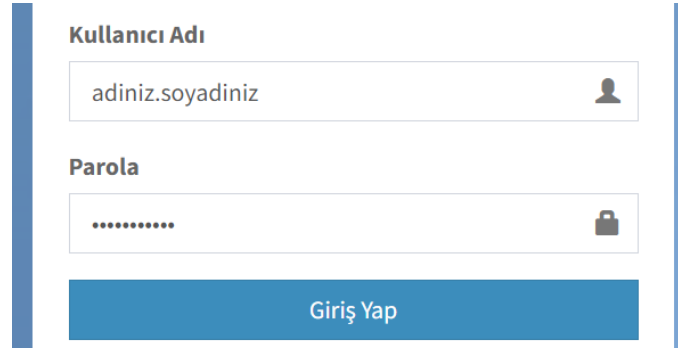
1. Excel dosyası ile sınav sonuçlarını ilan etme 3
2. Görevlendirme talebine hızlı cevap verme 8

1. Excel dosyası ile sınav sonuçlarını ilan etme

Dersinize ait sınavı değerlendirdiniz ve sonuçları ilan etmek mi istiyorsunuz? Őu adımları uygulayın.

1

Tarayıcınızı kullanarak ubys.medeniyet.edu.tr adresinden sisteme girin.



Kullanıcı Adı

adiniz.soyadiniz

Parola

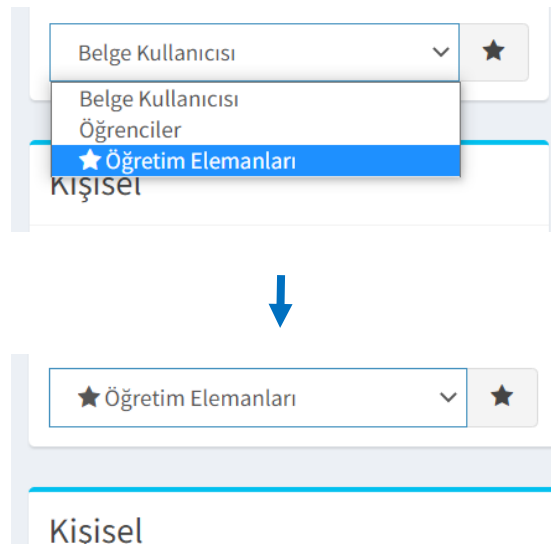
.....

Giriş Yap

Kullanıcı adınızı ve Şifrenizi girin, **Giriş Yap** düğmesine tıklayın.

2

Kullanıcı grubunuzu **Öğretim Elemanları** olarak seçin.



Belge Kullanıcısı

Belge Kullanıcısı

Öğrenciler

★ Öğretim Elemanları

KİŞİSEL

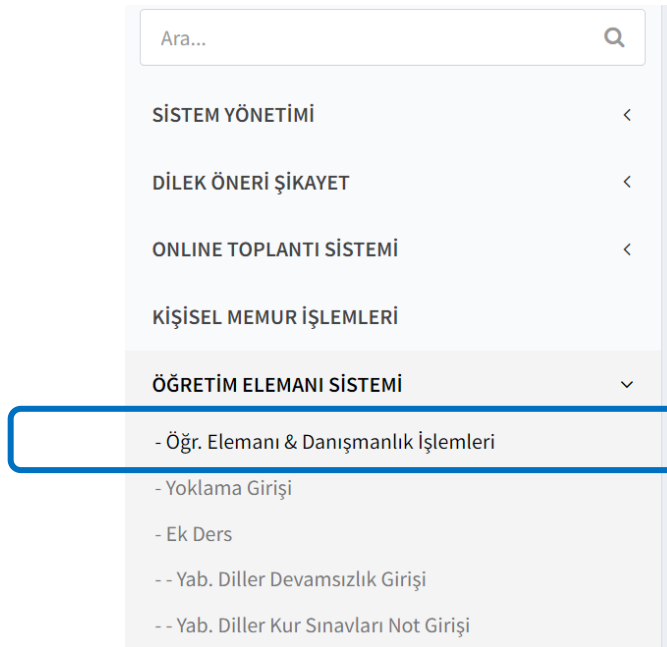
★ Öğretim Elemanları

Kişisel

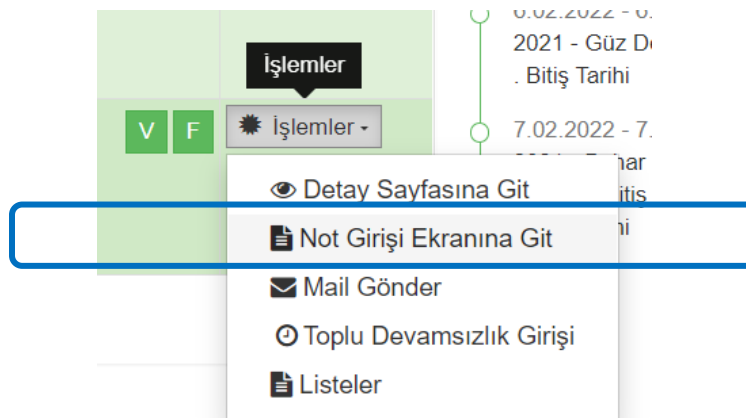
3 Menü düğmesine tıklayın.



4 Açılan menüden Öğr.Elemanı & Danışmanlık İşlemleri sekmesine tıklayın.

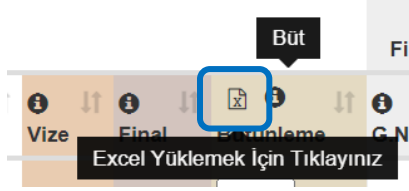


5 Açılan sayfada ilgili dersin İşlemler menüsünden Not Giriş Ekranına Git sekmesine tıklayın.



6

Açılan yeni sayfada ilgili sınavın **Excel Yüklemek İçin Tıklayınız** sekmesine tıklayın.



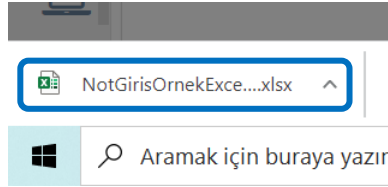
7

Açılan yeni sayfada ilgili sınavın **Örnek Şablon İçin Tıklayınız** sekmesine tıklayın.

Yükleyeceğiniz Excel Şablonunun ilk kolonunda öğrenci r düzenlenmelidir. **Örnek Şablon İçin Tıklayınız**

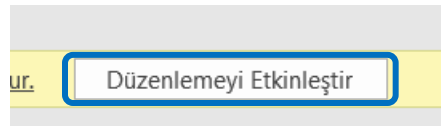
8

İndirilen **Excel** dosyasını açın.



9

İleti çubuğundaki **Düzenlemeyi Etkinleştir** 'e tıklayın.



10

Dosyanın A sütununu seçerek sayı biçimini **Metin** olarak değiştirin.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Format Cells' dialog box is open, and the 'Text' option is selected. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Öğrenci No	Notu								
2	200000001	100								
3	200000002	90								
4	200000003	80								
5	200000004	70								
6	200000005	60								

11

Dosyanın A sütununa **Öğrenci No** , B sütununa **Öğrenci Notları** bilgilerini girin. Başka bir Excel'den kopyala-yapıştır yaptıysanız, A sütununun tipini yeniden **Metin** olarak değiştirin.

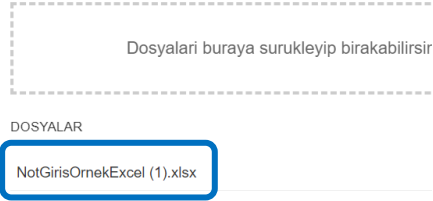
The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box in Excel. The 'Text' option is selected in the 'Number' tab. The 'Biçim' (Format) dropdown is set to 'Metin'.

12

Dosyayı kaydedip sisteme yükleyin. Ekrandaki yönergeyi uygulayın; **Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Ya da tıklayarak yükleyebilirsiniz**

13

Ekranda **Dosyalar** kısmında Excel dosyasının adı görüntülenir.



14

Ekrandaki **Aktar** düğmesine tıklayın. Önizlemeyi görüntüleyin.

Aktar



Durum	Öğrenci No	Eski Not	Yeni Not
-	18120205029		100
-	19120205065		90
-	19120205067		80

15

Ekrandaki **Onayla** düğmesine tıklayın.

Onayla

2. Görevlendirme talebine hızlı cevap verme

İlgili birimden (fakülte/enstitü) dersinizle ilgili talep yazısı **EBYS üzerinden** gönderildi ama henüz bölüm başkanlığınıza ulaşmadı ise, şu adımları uygulayın.

- 1 Talep yazısını gönderen **birim yetkilisinden** (fakülte sekreteri olabilir) yazının PDF kopyasını temin edin.

- 2 Tarayıcınızı kullanarak **ubys.medeniyet.edu.tr** adresinden sisteme girin.

Kullanıcı Adı

adiniz.soyadiniz

Parola

.....

Giriş Yap

Kullanıcı adınızı ve şifrenizi girin, **Giriş Yap** düğmesine tıklayın.

- 3 Kullanıcı grubunuzu **Öğretim Elemanları** olarak seçin.

Belge Kullanıcısı

Belge Kullanıcısı Öğrenciler

★ Öğretim Elemanları

KİŞİSEL

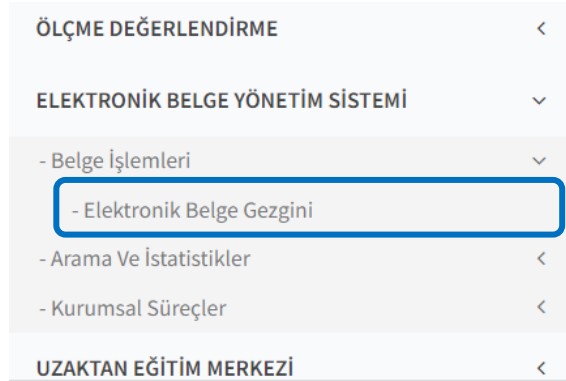
★ Öğretim Elemanları

KİŞİSEL

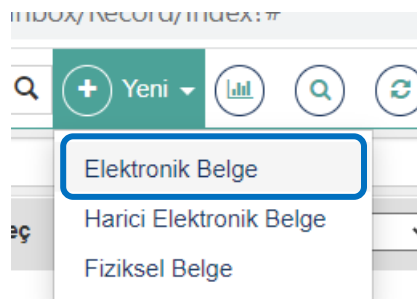
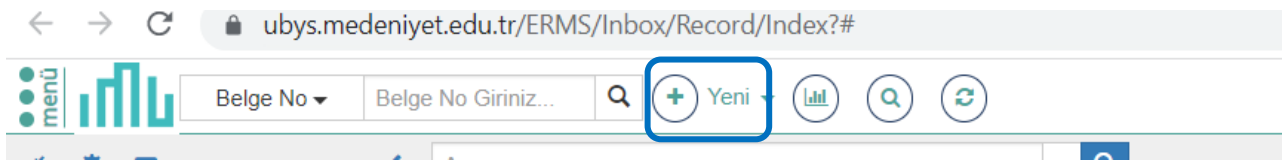
4 Menü düğmesine tıklayın.



5 Açılan menüde **Elektronik Belge Gezini** sekmesine tıklayın.

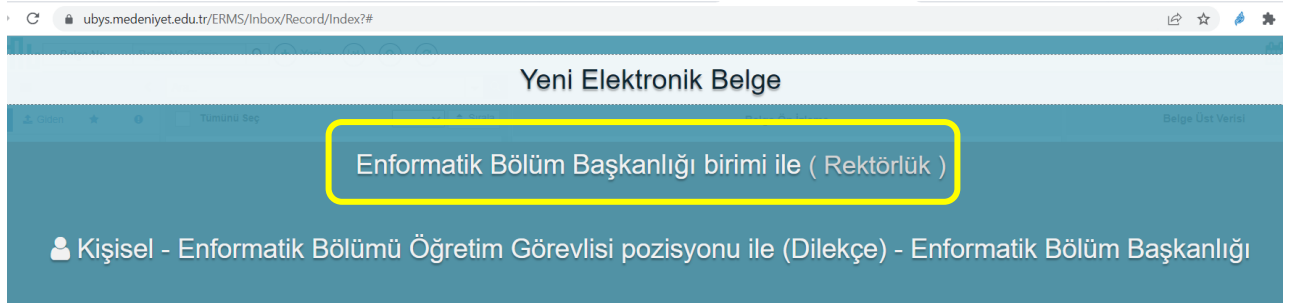


6 Açılan yeni sayfada **Yeni** düğmesine ve **Elektronik Belge** sekmesine tıklayın.



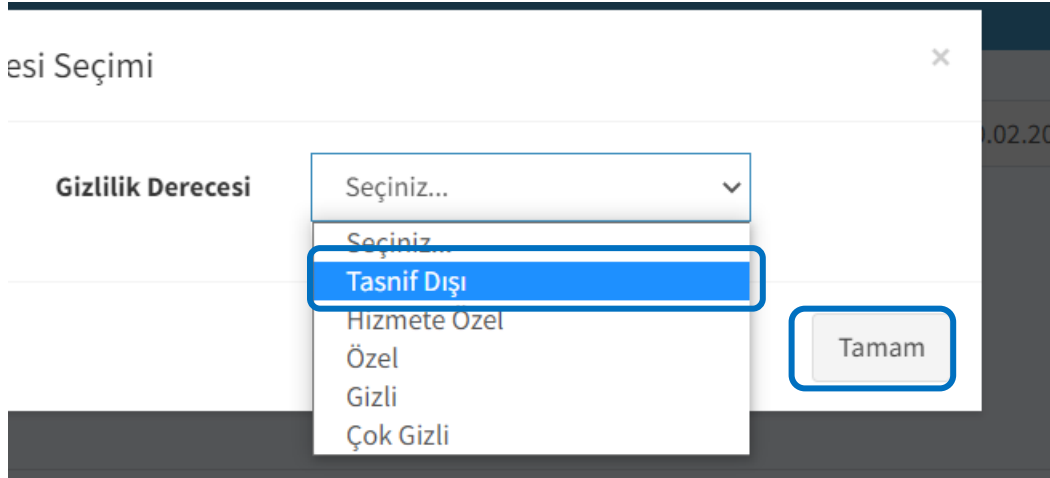
7

Açılan yeni sayfada **Bölüm Başkanlığı birimi ile** sekmesine tıklayın.



8

Açılan yeni sayfada **Tasnif Dışı** seçeneğini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.



9

Açılan form sayfasında **Belge Türü** alanında **Ders Görevlendirmeleri** seçeneğini seçin.

Belge Türü	Seçiniz... ▼
e Kategorisi	Seçiniz... Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ders Görevlendirmeleri Diğer

10

Aynı sayfada **Dosya Planı Ögesi** alanına **903.07.01** yazınız. Açılan seçeneğe tıklayınız.

Dosya Planı Ögesi	903.07.01
Konu	903.07.01:Personel Özlük İşleri>Görevlendirmeler >Kurumiçi

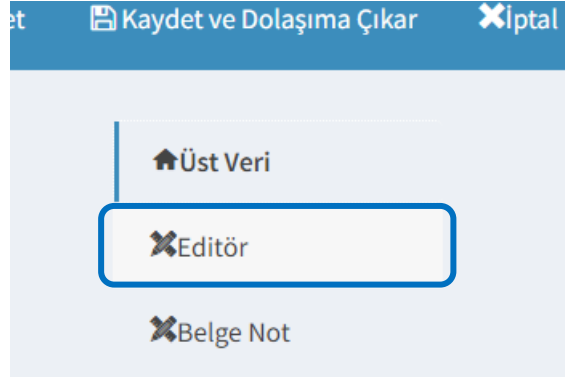
11

Aynı sayfada **Konu** alanına **Ders Görevlendirmesi** yazınız.

Dosya Planı Ögesi	903.07.01:Personel Özlük İşleri>Görevlendirmeler
Konu	Ders Görevlendirmesi
Başlık	

12

Aynı sayfada soldaki menüdeki **Editör** sekmesine tıklayın.



13

Açılan sayfada aşağıdaki yazıyı düzenleyin. (kendi Öğretim Elemanı Ünvanınız ve kendi adınızla)

Üniversitemiz Enformatik Bölümü Öğr.Gör.Dr. BURAYA ADINIZI YAZIN 'ın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40 ıncı maddesi (a) fıkrasına göre 2021-2022 akademik yılı bahar döneminde Üniversitemiz Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme, İktisat bölümlerinde okutulacak olan "ENF201 Bilgi Teknolojileri" dersini vermek üzere görevlendirilmesi uygun bulunmuştur. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bu Yazıyı Kaydet Kayıtlı Yazılarımdan Seç

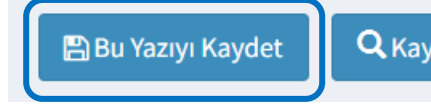
B I U Times N... Boyut

Üniversitemiz Enformatik Bölümü Öğr.Gör.Dr. BURAYA ADINIZI YAZIN 'ın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40 ıncı maddesi (a) fıkrasına göre 2021-2022 akademik yılı bahar döneminde Üniversitemiz Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme, İktisat bölümlerinde okutulacak olan "ENF201 Bilgi Teknolojileri" dersini vermek üzere görevlendirilmesi uygun bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

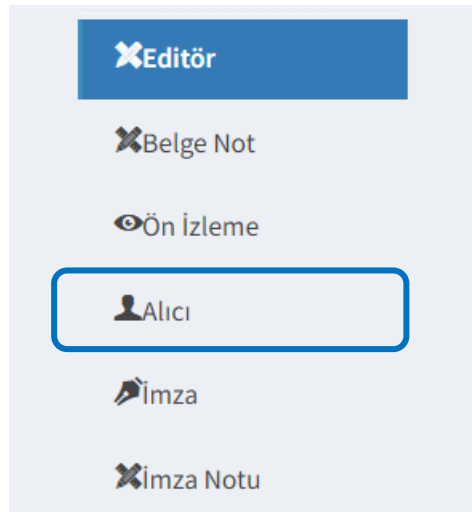
14

Aynı sayfada **Bu Yazıyı Kaydet** düğmesine tıklayarak şablon olarak kaydedebilirsiniz. Hatırlatıcı bir isim verin.

A screenshot of a dialog box titled 'Kayıt İsmi' (Save Name). It contains a text input field with the text 'ENF201 Görevlendirme' and a 'Kaydet' (Save) button below it. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

15

Aynı sayfada soldaki menüdeki **Alıcı** sekmesine tıklayın.



16

Açılan form sayfasında **Alıcı** alanında **Birim** seçeneğininin yanında ilgili birimi seçin. Altta ki seçeneği değiştirmeyin, **Gereği** olarak bırakın.

Birim	Seçim yapılmadı
Bilgi	
	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük) Rektörlük
	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük) Rektörlük
	Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü (Rektörlük) Rektörlük
	Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük) Rektörlük
	Soruşturma Komisyonu (Rektörlük) Rektörlük



Birim	Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük)	
Bilgi	Gereği	Olur

17

Aynı sayfada **Ekle** düğmesine tıklayın.

İşlem Türü

Bilgi

Gereği

Olur

+ Ekle



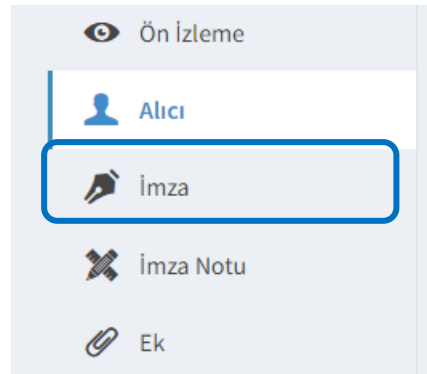
Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle

Tüm Alıcıları Sil

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	E-Tebligat Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük)	Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı (Rektörlük)			Gereği	

18

Aynı sayfada soldaki menüdeki **İmza** sekmesine tıklayın.



19

Açılan form sayfasında **Kişi/Pozisyon** alanında **İmza** seçeneğini ve yanındaki bölümde bölüm başkanınızı seçin. Altteki seçeneği değiştirmeyin, **Asaleten** olarak bırakın.

Kişi/Pozisyon Paraf

Temsil Türü Paraf
İmza
Kendisi

Temsil Türü Asaleten

20

Aynı sayfada **Ekle** düğmesine tıklayın.

Asaleten Adına Öncelik 1

+Ekle



Tüm İmzacıları Sil

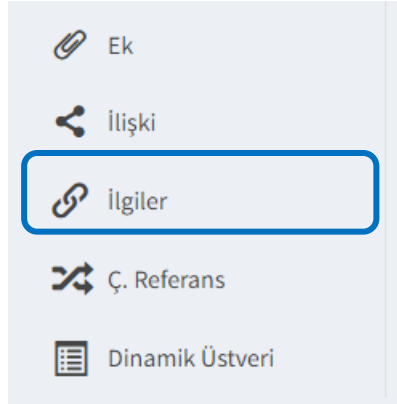
Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
1	Enformatik Bölümü Bölüm Başkanı Prof. Dr. Bölüm Başkanınız	İmza	Asaleten		

21

Gelen talep yazısının PDF dokümanından **tarih** ve **sayı** bilgilerini not alın.
Örneğin: **23.12.2021** ve **E-70734980-050.01.04-2100024684**

22

Aynı sayfada soldaki menüdeki **İlgiler** sekmesine tıklayın.



23

Açılan form sayfasında **Dosya ile** sekmesine tıklayın.

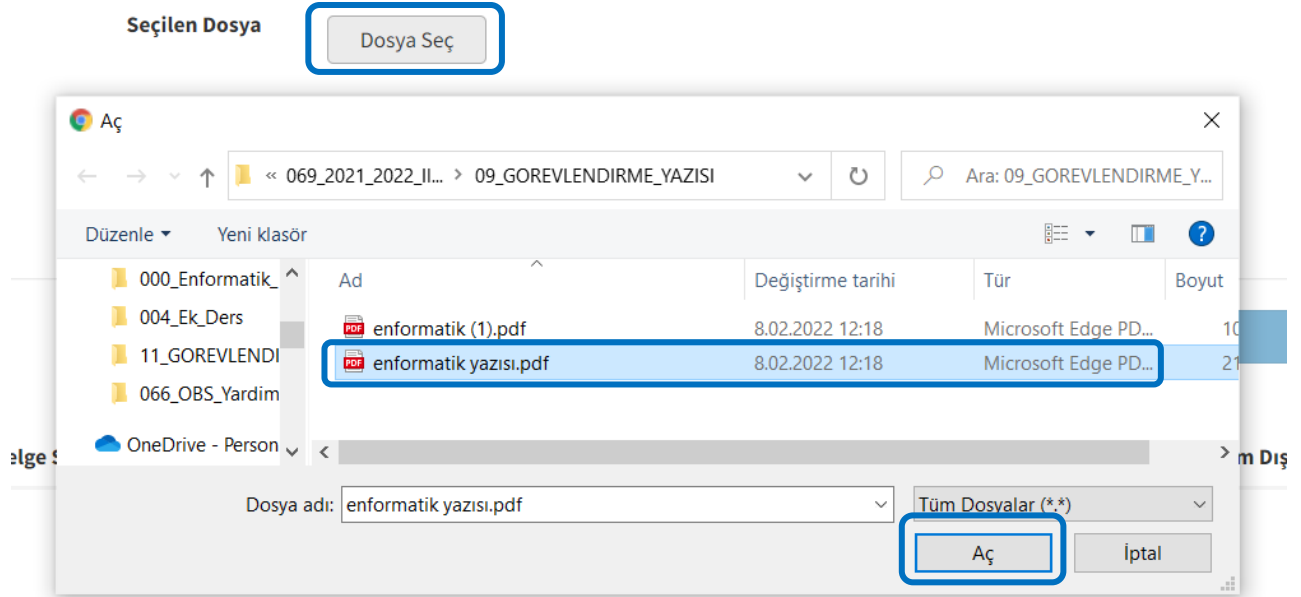
Belge No ile

Dosya ile

Diğer Durumları

24

Açılan form sayfasında **Dosya seç** düğmesine tıklayın. **PDF dosyayı** bulun ve seçin, **Aç** düğmesine tıklayın.



Seçilen Dosya

Dosya Seç

Tamamlandı, Dosyayı Ekleyiniz

enformatik yazısı.pdf

100%

Dosya Adı

enformatik yazısı

25

Aynı sayfada **İlgi** alanını doldurun.

Örneğin: **23.12.2021 tarihli ve E-70734980-050.01.04-2100024684 sayılı yazınız.**

Dosya Adı

enformatik yazısı

İlgi

23.12.2021 tarihli ve E-70734980-050.01.04-2100024684 sayılı yazınız.

26

Aynı sayfada **Ekle** düğmesine tıklayın.

İlgi

23.12.2021 tarihli ve E-70734980-050.01.04-2100024684 sayılı yazınız.

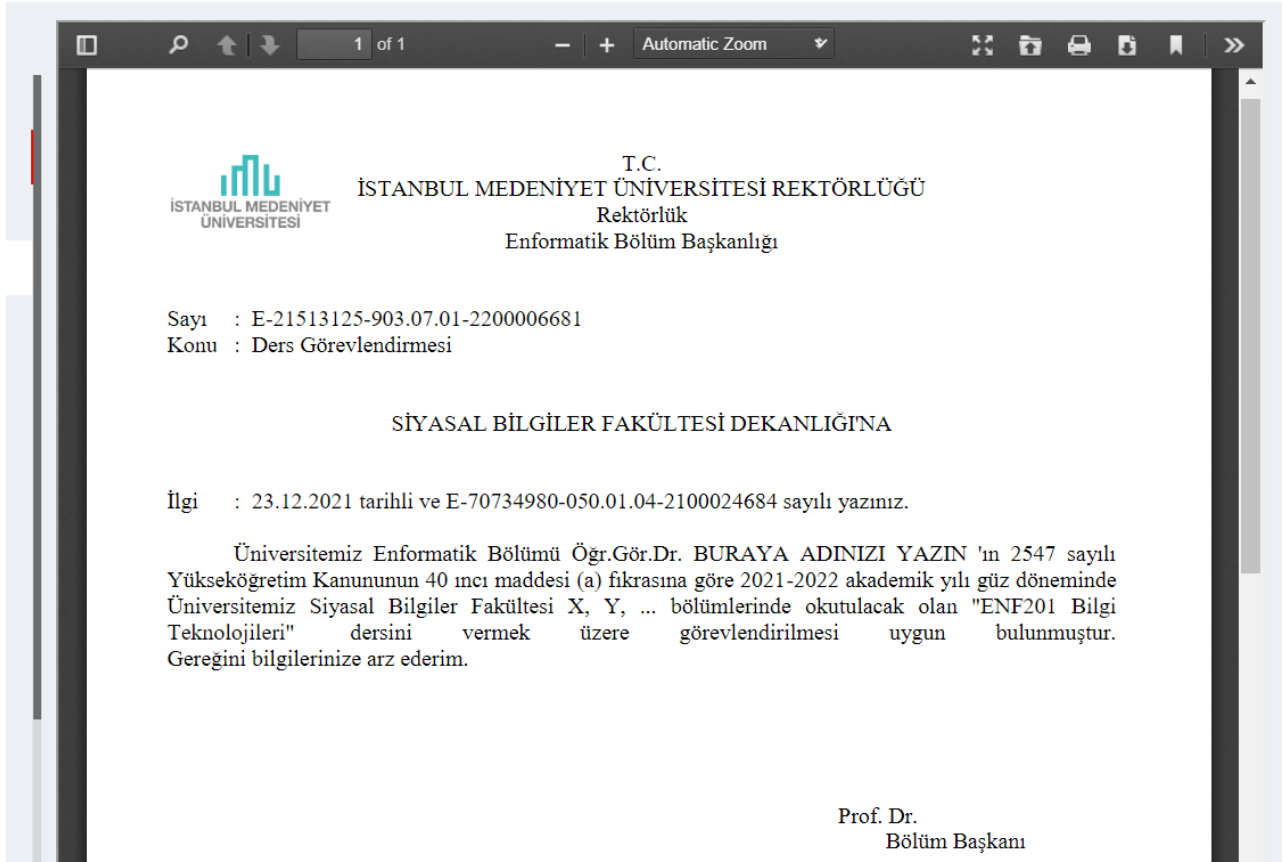
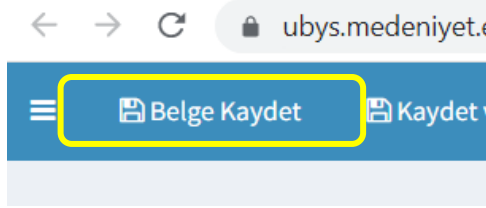
+Ekle



Sıra	Belge Sayı/Diğer Durumlar	Konu	Dosya Planı Adı	Belgenin Asıl Tarihi	Belge Tarihi	Sistem Dışı
1	23.12.2021 tarihli ve E-70734980-050.01.04-2100024684 sayılı yazınız.					

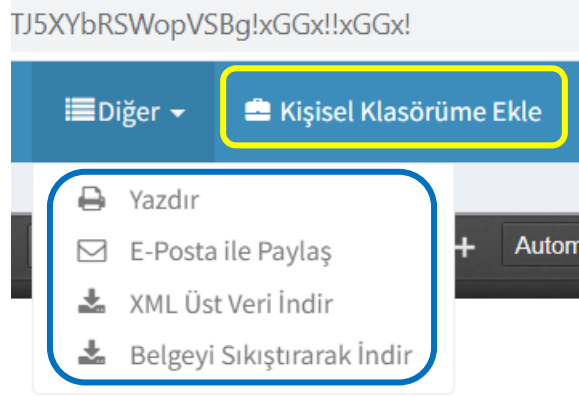
27

Sol üstteki **Belge Kaydet** düğmesine tıklayın. Açılan önizlemeyi kontrol edin. **YAZINIZIN SAYI BİLGİSİNİ VEYA EKRAK GÖRÜNTÜSÜNÜ KAYDEDİN.**



28

Belgenizin durumunu takip için sayısını not alabilir ya da aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak kopyasını alabilirsiniz.



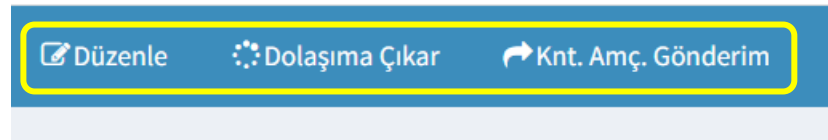
29

Sol üstteki düğmelerden uygun olanını tıklayın; Önizlediğiniz yazınızda hata varsa **Düzenle** düğmesine tıklayın. Düzenlemeye devam edin.

Belgenin kontrol edilmesi gerektiğini düşünüyorsanız **Knt. Amç. Gönderim** düğmesine tıklayın.

Belgenin doğru olduğunu düşünüyorsanız **Dolaşıma Çıkar** düğmesine tıklayın.

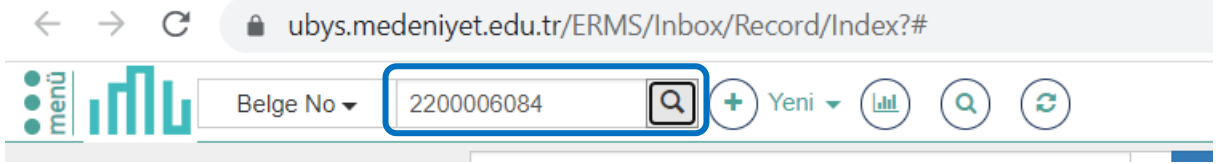
s.medeniyet.edu.tr/ERMS/Record/Record/Details?rid=5wKwYldTJ5X



30

Yazının hangi aşamada olduğunu görmek için arama alanına **Belge No** girin ve arama yapın.

Örneğin: Sayı E-21513125-903.07.01-2200006084 ise, belge no olarak **2200006084** aratmanız gerekir.



The screenshot shows a web browser address bar with the URL ubys.medeniyet.edu.tr/ERMS/Inbox/Record/Index?#. Below the address bar is a navigation menu with a 'menü' label and a bar chart icon. The main search area contains a dropdown menu labeled 'Belge No' with a downward arrow, a text input field containing the number '2200006084', and a search icon (magnifying glass) to the right of the input field. To the right of the search icon are several other icons: a plus sign, a dropdown arrow, a bar chart, a magnifying glass, and a refresh icon.