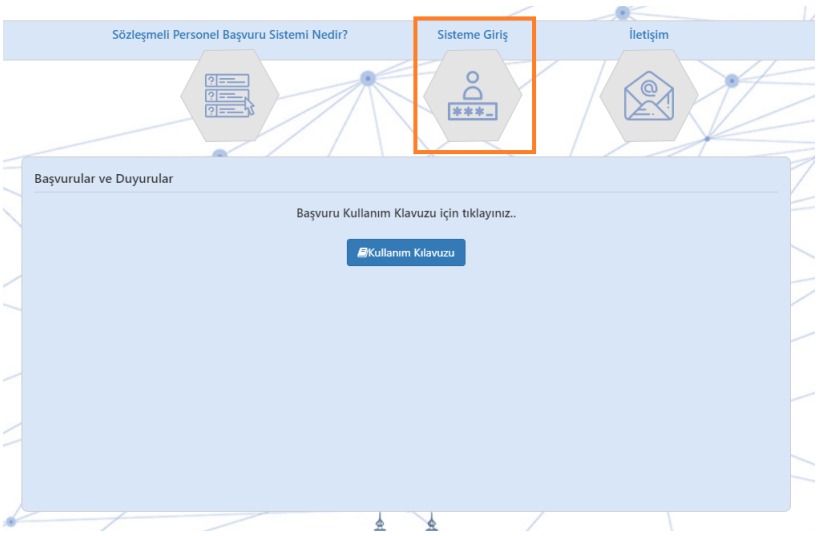
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

SÖZLEŞMELİ PERSONEL BAŞVURU SİSTEMİ

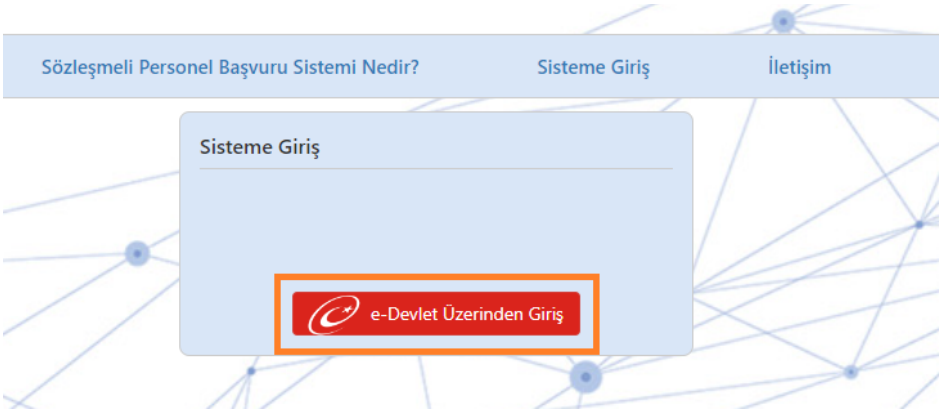
KULLANICI KILAVUZU

1- Sisteme Giriş



(Şekil 1.1)

https://sozlesmeli.sbu.edu.tr/ adresine giriş yapıyoruz. Daha sonra şekil 1.1'deki işaretli alanda bulunan Sisteme Giriş butonuna tıklayarak giriş ekranına geçiş sağlıyoruz.



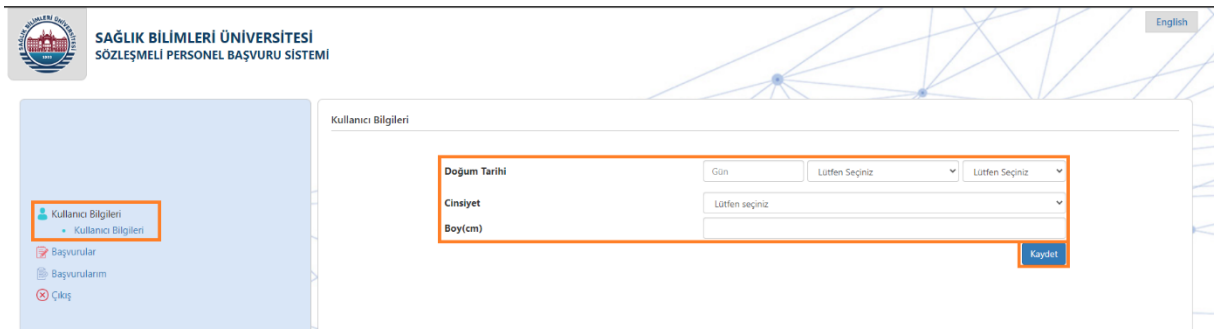
(Şekil 1.2)

Şekil 1.2'deki e-Devlet Üzerinden Giriş butonuna tıklayarak e-Devlet giriş sayfasına geçiş yapıyoruz. E-Devlet bilgilerimiz ile giriş yaparak sisteme kaydımızı gerçekleştiriyoruz.

**** Sözleşmeli Personel Başvuru Sistemi'nde giriş işlemlerimiz yalnızca e-Devlet giriş entegrasyonu üzerinden sağlanmaktadır.**

**** İlk kez girilen hesaplarda sistem tarafından otomatik olarak kullanıcı kaydı oluşturulmaktadır.**

2- Kullanıcı Bilgileri



(Şekil 2.1)

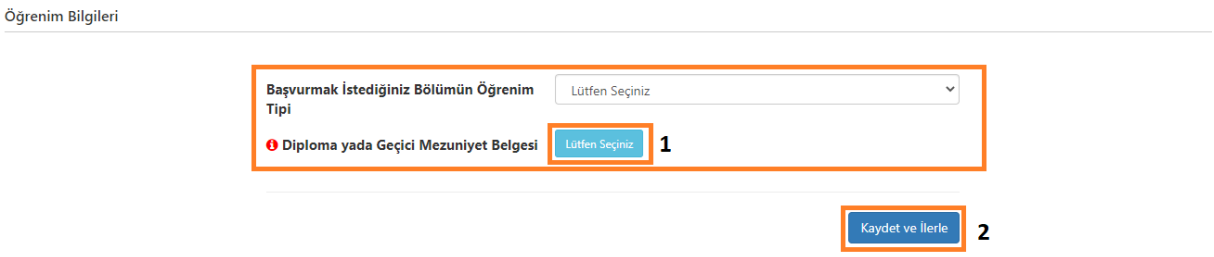
İlk kez girilmiş olan üyeliklerde kullanıcı bilgilerini girme zorunluluğu bulunmaktadır. Şekil 2.1'deki Kullanıcı Bilgileri ekranında bulunan Doğum Tarihi, Cinsiyet ve Boy(cm) başlıklarının hepsini bilgilerimiz doldurarak Kaydet butonuna tıklıyoruz.

**** Kullanıcı Bilgileri ekranında girdiğimiz bilgiler, e-Devlet'te bulunan kişisel bilgilerimiz ile karşılaştırılmaktadır. Bilgilerin uyuşmaması halinde kayıt işlemi tamamlanmamaktadır. Bundan dolayı bilgilerimizi doğru girmemiz önem arz etmektedir.**

3- Başvuru Sayfası

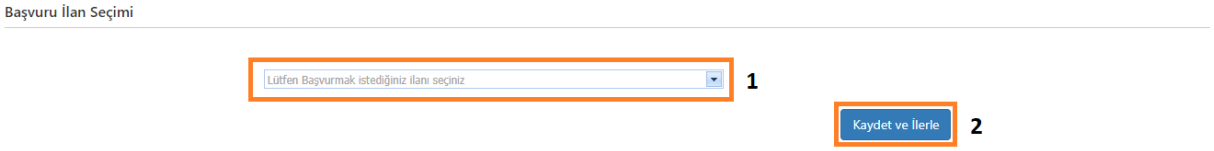
(Şekil 3.1)

Başvuru sayfasına ulaşmak için ana sayfada bulunan, şekil 3.1'deki Başvurular (1) butonuna tıklıyoruz. Başvurular ekranında bulunan AKTİF BAŞVURULAR (2) tablosundan, başvurmak istediğimiz ilgili başvurunun kendisine veya Başvur (3) butonuna tıklayarak başvurunun sayfasına geçiş yapıyoruz.



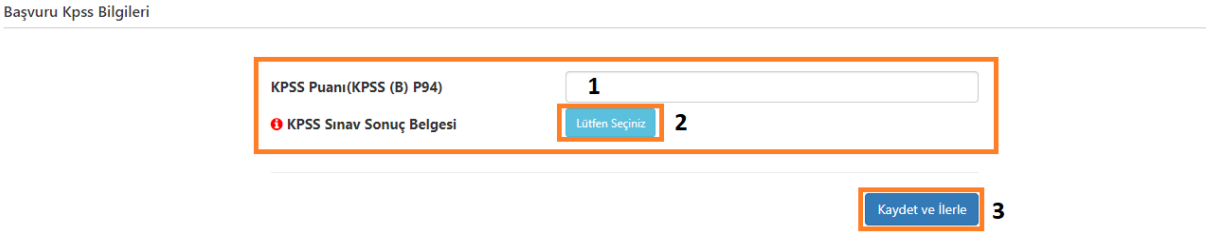
(Şekil 3.2)

Başvuru aşamasında Öğrenim Bilgileri ekranında, başvuru için kullanacağımız Öğrenim Tipi seçimimizi yaptıktan sonra Lütfen Seçiniz (1) butonuna tıklayarak Diploma ya da Geçici Mezuniyet Belgesi'nin belge örneğini yüklüyoruz. Ardından Kaydet ve İlerle (2) butonuna tıklayarak sonraki ekrana geçiş yapıyoruz.



(Şekil 3.3)

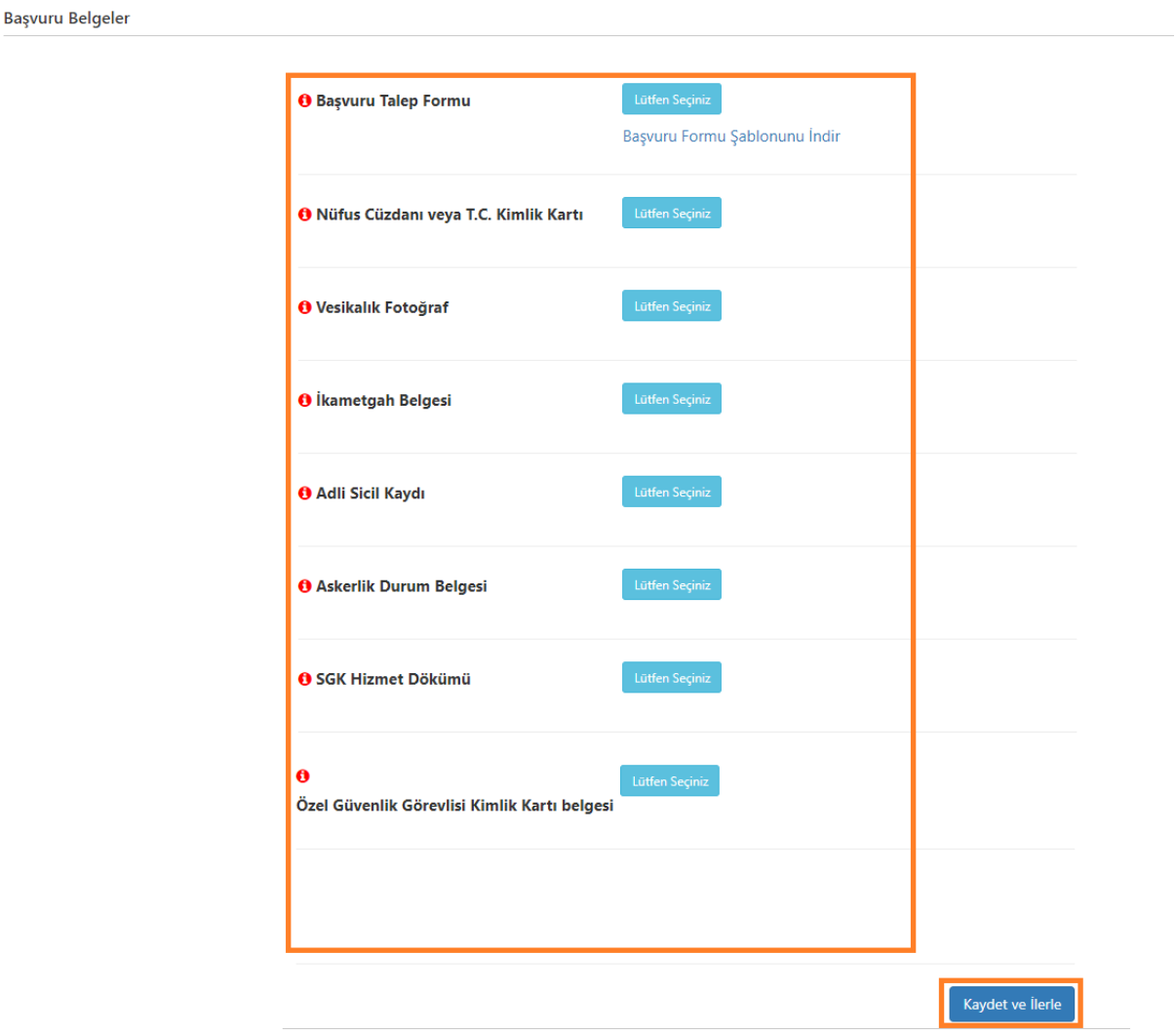
Başvuru İlan Seçimi ekranında, başvurmak istediğimiz ilanı (1) seçtikten sonra Kaydet ve İlerle (2) butonuna tıklayarak sonraki ekrana geçiş yapıyoruz.



(Şekil 3.4)

Başvuru Kpss Bilgileri ekranında, başvuru için kullanacağımız KPSS sınavımızın KPSS Puanı (1) bilgisini giriyoruz. Lütfen Seçiniz (2) butonuna tıklayarak KPSS sınavımızın belge örneğini yüklüyoruz. Ardından Kaydet ve İlerle (3) butonuna tıklayarak sonraki ekrana geçiş yapıyoruz.

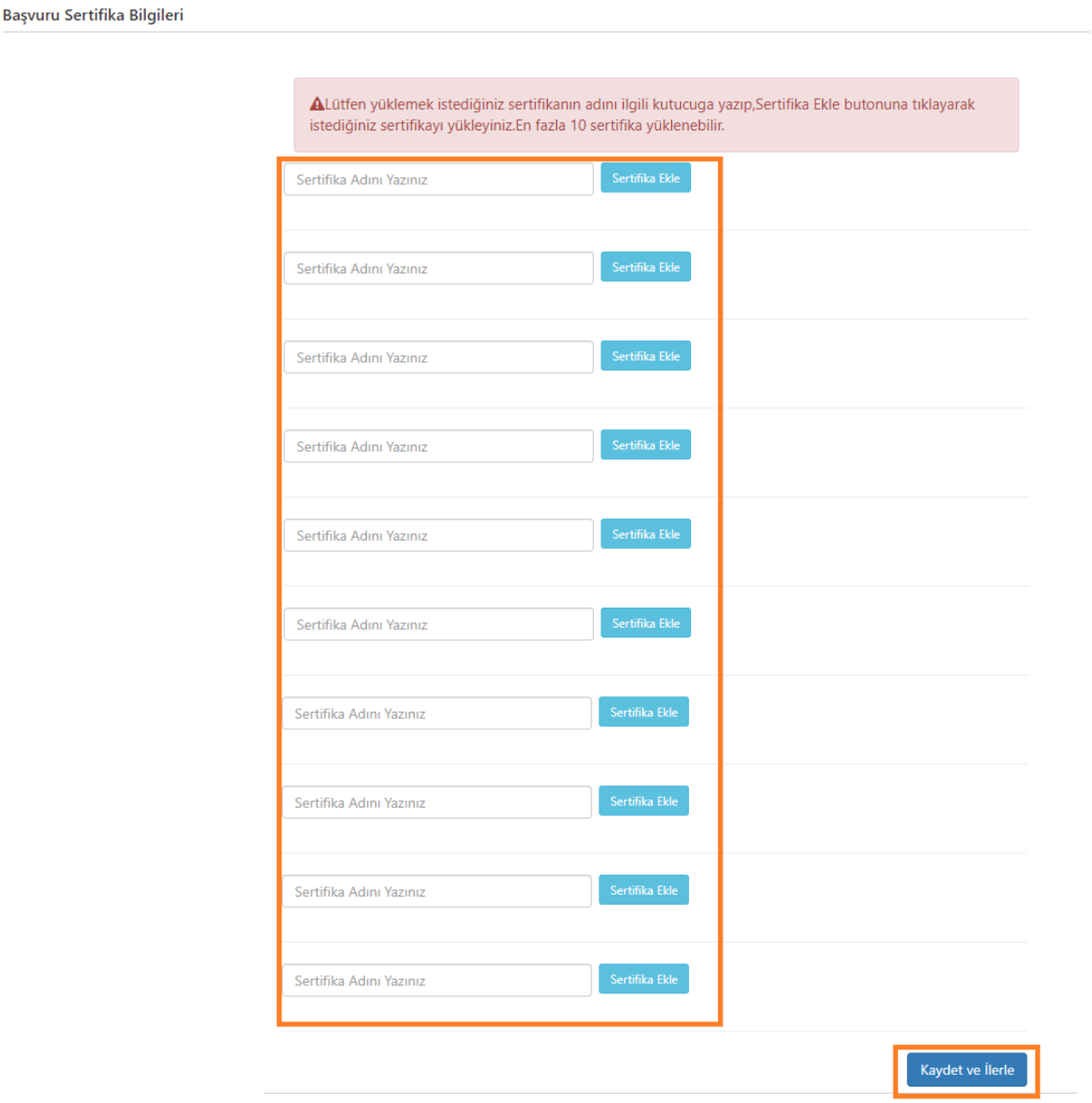
**** Başvuracağımız ilana göre KPSS Puanı başlığının yanındaki puan türü ismi değişebilmektedir. Buna dikkat ederek puan bilgimizi girmeliyiz.**



(Şekil 3.5)

Başvuru Belgeleri ekranında, bütün başlıklarda Lütfen Seçiniz butonlarına tıklayarak ilgili başlıklara uygun olarak belge örneklerimizi yüklüyoruz. Ardından Kaydet ve İlerle butonuna tıklayarak sonraki ekrana geçiş yapıyoruz.

**** Şekil 3.5'teki görsel bir örnektir. İstenilecek belgeler, başvuracağımız ilana göre değişiklik gösterebilmektedir.**



(Şekil 3.6)

Başvuru Sertifika Bilgileri ekranında, eklemek istediğimiz sertifika veya sertifikalar varsa öncelikle sertifika adını ilgili başlığın kutusuna yazıyoruz. Sertifika Ekle butonuna tıklayarak ilgili sertifikamızın belge örneğini yüklüyoruz. Ardından Kaydet ve İlerle butonuna tıklayarak sonraki ekrana geçiş yapıyoruz.

**** En fazla 10 adet sertifika ekleme hakkımız vardır.**

**** Eklediğimiz sertifika ile sertifika adının eşleşmesine dikkat etmeliyiz.**

1.Adaylar sadece tek bir unvan için ilan numarası belirterek başvuru yapacaklardır. Birden fazla ilan numarası ile başvuru yapıldığı takdirde bütün başvuruları geçersiz sayılacaktır.

2.Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya başvurulan pozisyonun şartını taşımadığı sonradan tespit edilenler ile istenilen belgeleri ibraz etmeyenlerin müracaatları geçersiz sayılacak atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilecektir.

3.Adayların yapacağı başvurularda başvuru formunun doğruluğu tamamen adayın sorumluluğundadır, istenilen belgeler, başvuru formu veya istenilen belgelerdeki gerekli olan yerlerde imza vb. eksikliklerden Üniversitemiz sorumlu değildir.

☐ YUKARIDAKİ MADDELERİ OKUDUM, ONAYLIYORUM!

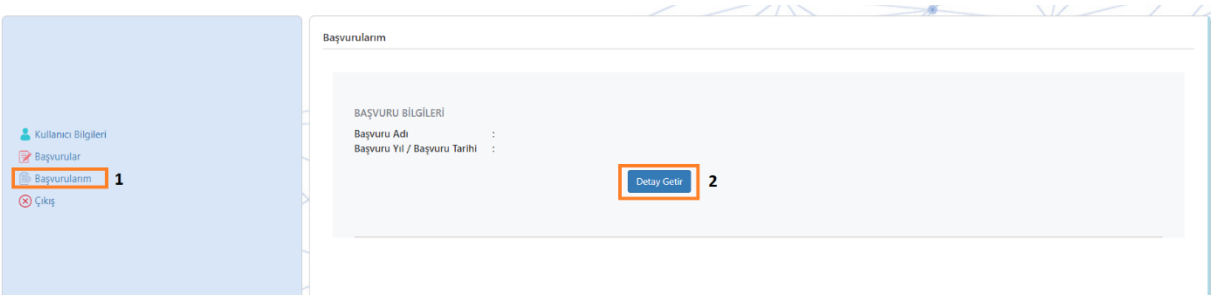
Başvuru Onayla

(Şekil 3.7)

Başvuru Onaylama ekranında, bilgilerimizin ve belgelerimizin doğruluğunu kontrol ettikten sonra ekranın en altında bulunan şekil 3.7'deki uyarıları dikkate alarak ☐ kutucuğuna ☑ tıklayarak onay veriyoruz. Ardından Başvuru Onayla butonuna tıklayarak başvurumuzu tamamlıyoruz.

**** Onay aşamasında belgelerimizi kontrol etmek için belge simgelerine tıklıyoruz.**

4- Başvuruların Görüntülenmesi



(Şekil 4.1)

Yapmış olduğumuz başvuruları görüntülemek için şekil 4.1'deki Başvurularım (1) butonuna tıklıyoruz. Gelen ekranda, detaylarını görüntülemek istediğimiz başvurunun Detay Getir (2) butonuna tıklayarak başvurumuzun detaylarına ulaşıyoruz.