



T. C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
B.30.0.PER.0.00.00.01-05.001- /6485
Akademik Kadrolar

17.07.2009 *021735

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Başkanlığımız ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği hazırlanan Yükseköğretim veri tabanına girilecek akademik personel bilgileri hakkında hazırlanan Excel dosyası ve nasıl doldurulacağı hakkındaki detaylı bilgiye <http://tuikapp.tuik.gov.tr/YOK> adresinden ulaşılabilir.

Akademik personel bilgilerinin sözkonusu Excel dosyasında doldurularak 21.08.2009 tarihine kadar sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Bundan sonraki dönemlerde Yükseköğretim karar organlarında üniversitelerimizin taleplerinin değerlendirilmesinde bu veriler kullanılacağından Başkanlığımızca yapılacak işlemlerde gecikmeye mahal vermemek için verilerin zamanında ve eksiksiz olarak veritabanına aktarılması hususunda gereğini saygılarımla rica ederim.


Ömer DEMİR
Başkan Vekili

Dağıtım :
Üniversite Rektörlüklerine

Kullanıcı Şifre'leri bulunmayan üniversitelerimiz, veritabani@yok.gov.tr adresine "şifre talebi" başlığı ile

Üniversite Adı:

T.C. kimlik Numarası	Adı ve Soyadı	Görevi	Rol	Tel-e-posta adresi
			Onaylayan	
			Veri Girişi	
			Veri Girişi	

Bu bilgilerin doldurularak gönderilmesi gerekmektedir .

Devlet Yükseköğretim Kurumları Kadro ve Akademik Personel Yükleme İle İlgili Açıklama

Bilindiği gibi Başkanlığımız ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği hazırlanan Yükseköğretim Veritabanı'na bilgi girişleri devam etmektedir. Birimleri tanımlama ve öğrenci işlemleri tamamlanmıştır. Geline aşamada üniversitenizden kadro ve akademik personel bilgileri istenmektedir. Bu işlem için ilk başta üniversitenizden personel dairesi başkanı ve personel dairesi başkanlığı personeli rolüne atanmış kullanıcılar tarafından sisteme atılan excel dosyasını **Kadrolar - Kadro Excel İndir** menüsü altında indirmeleri gerekecektir. Bu rollere atanmış kullanıcıları mevcut olmayan üniversitelerimiz 0.312. 298 74 40 telefon numarasından kullanıcı şifre talebinde bulunarak sisteme kendilerini tanıtabilirler. İndirilen excel dosyası Yükseköğretim Kurulu veritabanlarında yer alan mevcut durumu yansıtmaktadır. Bu bilgiler ile üniversitedeki bilgiler karşılaştırılarak var ise değişiklikler veya eksikler excel dosyasına yansıtmanız gerekecektir. Excel dosyası güncellemeleri ile ilgili detaylı bilgi ekte bulunmaktadır. Güncellemesi tamamlanan excel dosyası yine aynı menünün altındaki **Kadrolar - Kadro Excel Yükle** ile sisteme yüklenebilir. Yüklenen excellerin sisteme yansıtılması işlemi birgün sonra olacaktır.

Excel Dosyası Güncelleme ile ilgili Detaylar

Excel dosyasındaki bilgiler Yükseköğretim Kurulundaki mevcut bilgilerden elde edilmiştir. Ancak bu bilgiler ile sizdeki bilgiler arasında farklılıklar olabileceğinden sizlerden bu bilgileri kontrol etmeniz, var ise değişiklik ve eklemeleri yapmanız istenmektedir. Bu işlemlerin ardından kadro hareketleri uygulamamız aracılığı ile de yapılacağından veritabanımızdaki bilgilerin her zaman güncel olması sağlanacaktır. İndirdiğiniz exceldeki bölüm isimleri Yükseköğretim Kurulundaki veritabanından gelmektedir. Bu yüzden exceldeki **A** kolunu (birim_id) boş bırakılmıştır.

İlk olarak exceldeki birim id başlıklı kolonun **Birim İşlemleri - üniversite Birim İndir** linkinden indireceğiniz excel dosyasında birim id ler ile doldurulması gerekecektir. **Bu alan boş bırakılmaz.**

Birim id ler doldurulduktan sonra dolu kadroları incelemeniz gerekecektir. Yazılı birimde bulunan kadronun kadro unvanı, kadro unvan derecesi, kadro türü ve dolu kadroya atanan akademik personelin bilgileri kontrol edilerek düzenlenecektir. (G,I , Q, R,S ,U ,X,AB ,AC kolonları referans bilgilerine göre doldurulacaktır)

Boş, saklı ve izinli kadrolarda birim id dışında G, H, I ve J kolonlarını doldurmanız yeterli olacaktır.

AA kolonundaki Sözleşme Yenileme Durumu için Bir sonraki eğitim yılında sözleşmesinin uzatılması düşünülüyor ise 1, düşünülüyor ise 2 yazılmalıdır.

Dolu kadrolar için doldurulması gereken kolonlar;

A, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AB, AC, AD, AE.

Bu sütunlar dolu kadrolar için

Not : Dolu kadrolarda SAYI başlıklı J kolonu hep 1 olacaktır.

Boş, saklı izinli kadrolar için doldurulması gereken kolonlar;

A, G, H, I, J.

Bu sütunlar da ayrıca saklı ve boş izinli kolonlar.

Not : Boş, saklı ve izinli kadrolarda SAYI başlıklı J kolonu belirtilen özellikte kadro kaç adet var ise o sayı ile doldurulacaktır. 1 (bir) den büyük bir rakam ile doldurulabilir.