

ÜBYS
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ



1

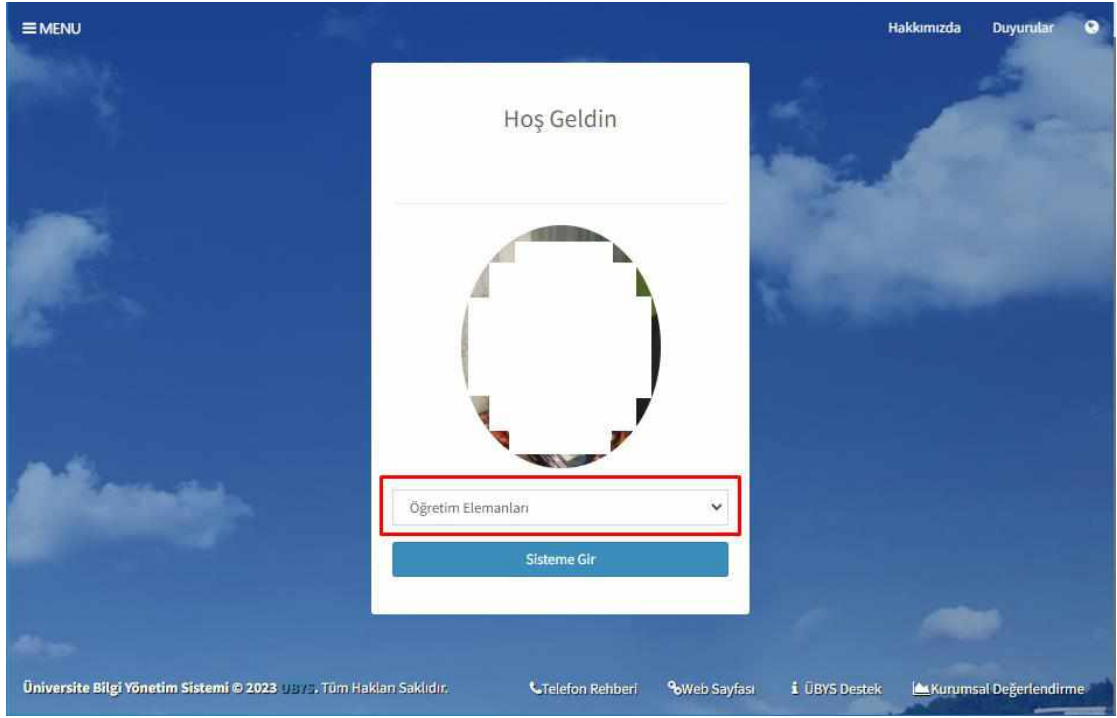
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME KULLANMA KILAVUZU

1. İŞLEM TANIMI

Tüm akademik personelin 2547 SK 39. maddesi ile geçici görevlendirmelerinin sistem üzerinden onaylanmasını ve vekil atamasını sağlar.

2. SİSTEME GİRİŞ YAPILMASI

Sisteme Giriş yapılırken '**Öğretim Elemanı**' kullanıcı grubu ile giriş yapılır.

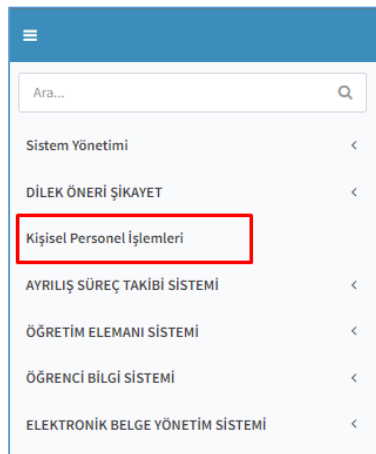


2

3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Modülde yapmak istediğiniz işlemlere başlamak için ekranın sol üst kısmında yer alan 'Menü' butonuna tıklanır.

1. '**Kişisel Personel İşlemleri**' tıklanır.



2. 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' tıklanır.

menü

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

- Kimlik Bilgileri
- Memur Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Aile Bireyleri
- Öğrenim - Kurs Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- Askerlik Bilgileri
- Hizmet İçi Eğitim Bilgileri
- Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri
- İzin - Rapor Bilgileri
- Geçici Görevlendirme Bilgileri**
- Belge İstekleri

3. Ekranın sol üst kısmında yer alan 'Geçici Görevlendirme Oluştur' butonu tıklanır.

3

menü

Geçici Görevlendirme Oluştur

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

- Kimlik Bilgileri
- Memur Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Aile Bireyleri
- Öğrenim - Kurs Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- Askerlik Bilgileri
- Hizmet İçi Eğitim Bilgileri
- Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri
- İzin - Rapor Bilgileri
- Geçici Görevlendirme Bilgileri**
- Belge İstekleri

4. Geçici görevlendirme formu ekranında ilgili alanlar doldurulur.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu [Ön İzleme](#)

Görevlendirmeye Esas Kanun	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine gör	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Talep Türü	1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz	Kaldır	
Görevlendirme Tipi	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz...	Kaldır	
Görevlendirme Amacı		İlçe	Seçiniz...
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	Kaldır	
Görevlendirme Gün Sayısı	Gun	Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz...
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi	Seyahat şekli	Seçiniz... ☐ Yol İzni Dahil
Giderleri Karşıl原因(lar)	Seçiniz...	Vekil Atama	
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi

Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)

+

5. ‘Görevlendirmeye Esas Kanun’ alanında ilgili kanun maddesi seçili olarak gelir.

4

6. ‘Görevlendirme Talep Türü’ alanında dört farklı talep türü seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.
- 1 - 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
 - 8 - 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
 - 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
 - Yolluklu yevmiyeli

7. ‘Görevlendirme Tipi’ alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.

- a. Katılım Ücreti Ödenekli
- b. Konaklamalı
- c. Katılım Ücreti Ödenekli – Konaklamalı

Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı değil ise ‘**Seçiniz**’ seçeneği işaretlenir.

Yukarıda yer alan talep tiplerine göre imza süreci aşağıdaki gibidir;

a. Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler:

- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler **Dekan** imzasına gider ve Dekan imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. İlgili akademisyenin vekaleti, form oluştururken vekil atama yaptığı kişiye otomatik olarak yansır. Onaylanan geçici görevlendirmeler “Geçici Görevlendirme Listesinde” yer alır.
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 8-15 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler **Rektör** imzasına gider ve Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. İlgili akademisyenin vekaleti, form oluştururken vekil atama yaptığı kişiye otomatik olarak yansır. Onaylanan geçici görevlendirmeler “Geçici Görevlendirme Listesinde” yer alır.
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 16 günden fazla yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler “Talep Formu” olmakta ve Fakülteler bazında bakıldığında **Bölüm Başkanına** imzaya gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme **yönetim kurulu onayına** sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, **Dekan imzası** ile üst yazı olarak **Personel Daire Başkanlığı’na** gönderilir. Sonraki süreç, Personel Daire Başkanlığı tarafından “**Memur Yönetimi / Geçici Görevlendirme**” sayfası üzerinden işlemler.

b. Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücreti Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli görevlendirmeler:

- Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücreti Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli seçilmiş ise **Bölüm Başkanı** imzasına gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme **yönetim kurulu onayına** sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, **Dekan imzası** ile üst yazı olarak **Personel Daire Başkanlığı’na** gönderilir. Sonraki süreç, Personel Daire Başkanlığı tarafından “**Memur Yönetimi / Geçici Görevlendirme**” sayfası üzerinden işlemler.

Not: Personel Daire Başkanlığı tarafından geçici görevlendirmeler ile ilgili yapılması gereken işlemler, “**4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER**” başlığı altında açıklanmıştır.

8. ‘**Görevlendirme Nedeni**’ alanına görevlendirilme nedeni ne ise ilgili neden seçilir.
9. ‘**Görevlendirme Amacı**’ alanına manuel olarak görevlendirme amacı yazılır.
10. ‘**Görevlendirme Başlangıcı**’, ‘**Görevlendirme Gün Sayısı**’, ‘**Görevlendirme Bitişi**’ alanları doldurulur.
11. ‘**Giderleri Karşıllayan(lar)**’ alanına görevlendirme hangi Başkanlığın bütçesinden karşılanacaksa ilgili Başkanlık seçilir.
12. Geçici görevlendirme yurt dışı görevlendirme ise ‘**Görevlendirme Yapılan Ülkeler**’, ‘**Görevlendirme Yapılan Şehirler**’, ‘**İlçe**’, ‘**Seyahat Şekli**’, ‘**Yol İzni Dahil**’ alanları doldurulur. Birden fazla ülke ya da şehir seçilebilir.
13. Eğer yurt dışı görevlendirme değil ise ‘**Giderleri Karşıllayan(lar)**’ alanı doldurulduktan sonra ekranın sağ alt kısmında yer alan ‘**Vekil Atama**’ butonu seçilir.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu

Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine gör

Görevlendirme Talep Türü

1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz

Görevlendirme Tipi

Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni

Seçiniz...

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı

Gün

Görevlendirme Bitişi

Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşıllayan(lar)

Seçiniz...

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

Görevlendirme Yapılan Ülkeler

Kaldır

Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Şehirler

Kaldır

Seçiniz...

İlçe

Kaldır

Seçiniz...

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seçiniz...

Seyahat şekli

Seçiniz...

☐ Yol İzni Dahil

Vekil Atama

Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)

+

14. Vekil Atama İşlemi ekranında **‘Pozisyon Bilgisi’** ve **‘Vekalet Atamak İstemiyorum’** seçenekleri çıkar. **‘Vekil Atamak İstemiyorum’** seçeneği seçilirse sağ alt köşede yer alan **‘Kapat’** butonuna basılır.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinde pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	☐
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	☐

Vekil Atanacak Kişi

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekalet Başlama Tarihi

27.07.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

29.07.2023

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----

Kapat

Vekil Atama Yap

15. Vekalet atamak istenen pozisyon için, pozisyon listesinden ilgili pozisyon seçilip **'Vekil Atanacak Kişi'** alanına gelinir, vekil atanacak kişinin ismi yazılarak açılır menü kısmından ilgili kişi seçilir.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinde pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

☒	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☒	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	☐
☒	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	☐

Vekil Atanacak Kişi
Hasan K

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması

Adı	Soyadı
-----	--------

Hasan K.
(Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi, Temel İslam Bilimleri Bölümü Öğretim Elemanı, Temel İslam Bilimleri Bölümü Öğretim Üyesi, Kur'an-ı Kerim Okuma ve Kıraat İlimi Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi)

Hasan K.
(Fen Fakültesi İşçi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İşçi)

Hasan K.
(Siyasal Bilgiler Fakültesi Şef, Fakülte Yönetim Kurulu Raportör, Fakülte Kurulu Raportör)

Hasan K.
(Mühendislik Fakültesi Ayniyat Saymanı, Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri İlişik Kesme Sorumlusu)

Hasan K.
(Dışardan Gelen Öğretim Elemanları, Biyoteknoloji Anabilim Dalı Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Araştırma Görevlisi)

Hasan K.

Kapat
Vekil Atama Yap

16. 'Vekalet Başlama Tarihi' ve 'Vekalet Bitiş Tarihi'ni girerek 'Ekle' butonuna basılır.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinde pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, Vekil Atamak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

☒	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	☐
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	☐

Vekil Atanacak Kişi

Hasan Kılıç

Vekalet Başlama Tarihi

27.07.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

29.07.2023

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
Hasan	Kılıç	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	27.07.2023	29.07.2023	☒
Hasan	Kılıç	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	27.07.2023	29.07.2023	☒

Kapat

Vekil Atama Yap

17. Vekalet bırakılacak kişi ve vekalet tarihleri kontrol edildikten sonra **‘Vekil Atama Yap’** butonuna basılarak Geçici Görevlendirme Formu ekranına geri dönülür.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için **‘Pozisyon listesinde** pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

☒	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	☐
☐	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	☐

Vekil Atanacak Kişi

Hasan Kılıç

Vekalet Başlama Tarihi

27.07.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

29.07.2023

EKLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
[REDACTED]	[REDACTED]	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	27.07.2023	29.07.2023	×
[REDACTED]	[REDACTED]	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	27.07.2023	29.07.2023	×

Kapat

Vekil Atama Yap

18. Yüklmesi gereken bir dosya var ise ekranın sağ alt kısmında yer alan **'Artı'** butonuna basılır ve dosya eklenir.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu **Ön İzleme**

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine gör

Görevlendirme Talep Türü: 1-7 gün yoluksuz yevmiyesiz

Görevlendirme Tipi: Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni: Konferans vermek

Görevlendirme Amacı: test

Görevlendirme Başlangıcı: 27.07.2023

Görevlendirme Gün Sayısı: Gun

Görevlendirme Bitişi: 30.07.2023

Giderleri Karşıl原因(lar): Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Seçiniz... **Kaldır**

Görevlendirme Yapılan Şehirler: Seçiniz... **Kaldır**

İlçe: **Kaldır**

Görevlendirme Yapılacak Kurum: Seçiniz...

Seyahat şekli: Seçiniz... ☐ Yol İzni Dahil **Vekil Atama**

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
[Redacted]	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	27.07.2023 - 29.07.2023
[Redacted]	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	27.07.2023 - 29.07.2023

Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)

+ **Dosya Seç ve Ekle**

19. Ekranın sol üst köşesinde yer alan **'Ön İzleme'** sekmesine tıklanarak **'Geçici Görev Onay Kararnamesi'** belge halinde görülür. Seçilen görevlendirme tipine bağlı olarak Geçici Görevlendirme Formu üzerindeki imzacı hiyerarşisi değişkenlik gösterir.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	XXXXXXXXXXXX
Adı Soyadı	Öğr.Gör. XXXXXXXX
Memuriyet / Görev Yeri	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	XXXXXX-XXXXXX
Ne Amaçla Görevlendirileceği	test
Gideceği Yer	
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	27.07.2023-30.07.2023 tarihleri arasında yol izni hariç 4(Dört) gün süre ile
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol gidersiz - Yevmiesiz
Verilecek avans miktarı	
Masrafların nerede karşılanacağı	Kendisi karşılayacaktır
Seyahat Şekli	
Vekil Bilgisi (Unvan, Ad, Soyad, Baş-Bit Tarihi)	XXXXXXXXXX Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi 27.07.2023 - 29.07.2023 XXXXXXXXXX Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi 27.07.2023 - 29.07.2023
Görevlendirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun	
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	

2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince yukarıda belirtilen tarihlerde adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik faaliyetleri yerine getirmek üzere görevlendirilmem hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

26.07.2023

Öğr. Gör. ██████████

Prof. Dr. [Redacted]
İlahiyat Fakültesi Dekanı

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU

DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	XXXXXXXXXX
Adı Soyadı	Öğr.Gör. XXXXXXXX
Memuriyet / Görev Yeri	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	XXXXXXXXXX
Ne Amaçla Görevlendirileceği	test
Gideceği Yer	
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	26.07.2023-4.08.2023 tarihleri arasında yol izni hariç 10(On) gün süre ile
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol giderli - Yevmiyeli - Katılım ücreti ödenekli
Verilecek avans miktarı	
Masrafların nerede karşılanacağı	Proje bütçesinden karşılanacaktır
Seyahat Şekli	
Vekil Bilgisi (Unvan, Ad, Soyad, Baş-Bit Tarihi)	XXXXXXXXXX Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi 26.07.2023 - 04.08.2023 XXXXXXXXXX Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi 26.07.2023 - 04.08.2023
Görevlendirilmesine esas olan evrak, gerekeç ve kanun	
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	

2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince yukarıda belirtilen tarihlerde adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik faaliyetleri yerine getirmek üzere görevlendirilmem hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

26.07.2023

Öğr. Gör. XXXXXXXXXX

Prof. Dr. [Redacted]
Bölüm Başkanı

4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Aşağıda, akademisyenin seçebileceği görevlendirme talep türleri ve görevlendirme tipleri belirtilmiştir. Belirtilen talep tür ve tiplerine göre imza süreci aşağıdaki gibidir;

‘Görevlendirme Talep Türü’ alanında dört farklı talep türü seçilebilir.

- 1 - 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
- 8 - 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
- 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
- Yolluklu yevmiyeli

‘Görevlendirme Tipi’ alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir.

- Katılım Ücreti Ödenekli
- Konaklamalı
- Katılım Ücreti Ödenekli – Konaklamalı

Yukarıda yer alan talep tiplerine göre imza süreci aşağıdaki gibidir;

a. Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmeler:

- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler **Dekan** imzasına gider ve Dekan imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. İlgili akademisyenin vekaleti, form oluştururken vekil atama yaptığı kişiye otomatik olarak yansır. Onaylanan geçici görevlendirmeler “Geçici Görevlendirme Listesinde” yer alır. [Bu geçici görevlendirme çeşidinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılacak herhangi bir işlem bulunmamaktadır.](#)
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 8-15 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler **Rektör** imzasına gider ve Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. İlgili akademisyenin vekaleti, form oluştururken vekil atama yaptığı kişiye otomatik olarak yansır. Onaylanan geçici görevlendirmeler “Geçici Görevlendirme Listesinde” yer alır. [Bu geçici görevlendirme çeşidinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılacak herhangi bir işlem bulunmamaktadır.](#)
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 16 günden fazla yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler “Talep Formu” olmakta ve Fakülteler bazında bakıldığında **Bölüm Başkanına** imzaya gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme **yönetim kurulu onayına** sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, **Dekan imzası** ile üst yazı olarak **Personel Daire Başkanlığı’na** gönderilir. [Sonraki süreç, Personel Daire Başkanlığı tarafından](#)

[illegible]

2. Sayfanın sol üst kısmında yer alan **'Kaydet'** butonuna basılır. Kaydedilen geçici görevlendirmeler, **"Geçmiş Geçici Görevlendirmeler"** listesinde yer alır.

The screenshot shows the 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ' form. The left sidebar contains a menu with 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME' highlighted. The form fields include: Kadro Kodu, TC No, Birim, K. Sicil No, Adı Soyadı, Unvan, Unvan Listesi, Görevlendirmeye Esas Kanun, Görevlendirme Tipi, Görevlendirme Nedeni, Görevlendirme Amacı, Görevlendirme Bağlılığı, Görevlendirme Bitişi, Giderleri Karşıllayanlar, Avans / Toplam Tutar, Birim Teklif Tarih Sayısı, Bir.Yön.Kur.Tek.Tar.Say., Mesai Dışı, Görevlendirme Yapılan Ülkeler, Görevlendirme Yapılan Şehirler, İlçe, Görevlendirme Yapılacak Kurum, Seyahat şekli, Yön.Kur.Tek. Tarih Sayısı, Teklif Tarihi, Teklif Sayısı, and Vekil Atama. Below the form is a table titled 'GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER' with columns: Görevlendirmeye Esas Kanun, Görevlendirme Nedeni, Görevlendirme Tipi, Giderleri Karşıllayan, Bağlangıç Tarihi, Yıl/Ay/Gün, and İşlem. The table contains one entry: 2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme, Araştırma yapmak, Yol Giderli - Yemiyeli - Konaklamalı - Katılım ücreti ödenekli, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinden karşılanacaktır, 03.08.2023, 0 / 1 / 2, and an 'İşlem' button.

3. İlgili geçici görevlendirme seçilerek **'Vekil Atama'** butonu tıklanır. İlgili vekil bilgisi, tüm pozisyonlar için topluca atanır. Yapılan vekil atama işlemi, ilgili tarih geldiğinde sisteme otomatik olarak yansır.

17

The screenshot shows the 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ' form. The left sidebar contains a menu with 'GEÇİCİ GÖREVLENDİRME' highlighted. The form fields include: Kadro Kodu, TC No, Birim, K. Sicil No, Adı Soyadı, Unvan, Unvan Listesi, Görevlendirmeye Esas Kanun, Görevlendirme Tipi, Görevlendirme Nedeni, Görevlendirme Amacı, Görevlendirme Bağlılığı, Görevlendirme Bitişi, Giderleri Karşıllayanlar, Avans / Toplam Tutar, Birim Teklif Tarih Sayısı, Bir.Yön.Kur.Tek.Tar.Say., Mesai Dışı, Görevlendirme Yapılan Ülkeler, Görevlendirme Yapılan Şehirler, İlçe, Görevlendirme Yapılacak Kurum, Seyahat şekli, Yön.Kur.Tek. Tarih Sayısı, Teklif Tarihi, Teklif Sayısı, and Vekil Atama. Below the form is a table titled 'GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER' with columns: Görevlendirmeye Esas Kanun, Görevlendirme Nedeni, Görevlendirme Tipi, Giderleri Karşıllayan, Bağlangıç Tarihi, Yıl/Ay/Gün, and İşlem. The table contains one entry: 2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme, Araştırma yapmak, Yol Giderli - Yemiyeli - Konaklamalı - Katılım ücreti ödenekli, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinden karşılanacaktır, 03.08.2023, - / 1 / 2, and an 'İşlem' button. The 'Vekil Atama' button is highlighted with a red box and an arrow.

4. Vekil Atama işlemleri için, ilgili sayfada tüm pozisyonlar topluca seçilir. Ardından vekil kişi arama yapılarak seçilir. Vekalet başlama ve bitiş tarihleri kontrol edilerek **‘Ekle/Düzenle’** butonuna basılır. Ardından **‘Kaydet’** butonuna basılır. Kaydedilen vekalet, belirtilen tarihlerde sisteme yansır. Süreç tamamlanmış olur.

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon Bilgisi' bölümünde pozisyon seçimi yapınız.

☒	Pozisyon Bilgisi
☒	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi
☒	ÜBYS Birim Sorumlusu

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekil Kişinin Seçilmesi

rabia tinti

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mühendis, ÜBYS Destek Ekibi, ÜBYS Destek Ekibi Mühendis)

DÜZENLE

TEMİZLE

Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

irih

KAYDET

KAPAT

Vekil Atama İşlemi

Vekalet bırakılacak pozisyon için 'Pozisyon Bilgisi' bölümünde pozisyon seçimi yapınız.

☒	Pozisyon Bilgisi
☐	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi
☐	UBYS Birim Sorumlusu

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekil Kişinin Seçilmesi

Kişi Arama

Vekalet Başlama Tarihi 03.08.2023 **Vekalet Bitiş Tarihi** 04.09.2023 **EKLE/DÜZENLE** TEMİZLE

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

	Adı	Soyadı	Pozisyon Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
☐	■	■	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	✕
☐	■	■	UBYS Birim Sorumlusu	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	✕

KAYDET KAPAT