



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.



## 3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

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

1. 'Kişisel Personel İşlemleri' tıklanır.

=	
Ara	Q
Sistem Yönetimi	<
DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET	<
Kişisel Personel İşlemleri	
AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ	<
ÖĞRETİM ELEMANI SİSTEMİ	<
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	<
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ	<





2. 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' tıklanır.

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.







4. Geçici görevlendirme formu ekranında ilgili alanlar doldurulur.

Cöroulondirmovo Esos Konu			1		
Solevienui meye Lsas Kanu	2547 Sayılı Kanunun 39. Ma	addesine gör 🛛 💙	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz	
Görevlendirme Talep Türü	1-7 gün yolluksuz yevmiyesi	iz 🗸	Kaldir		
Görevlendirme Tipi	Seçiniz	~			
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz	~	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz	
		,	İlçe Kaldır		
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Ta	arihi 🛍	Cäraulandima Vaulaast	Casisia	
Görevlendirme Gün Sayısı		Gun	Kurum	Seçiniz	
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi	<b></b>	Seyahat şekli	Seçiniz •	🗌 Yol İzni Dahil
Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz	•			Vekil Atam
Vekalet Bilgini	Vekalet Edecek Kisi	Vekalet F	deceňi Pozisvon	Baslangic - Bitis Tar	rihi

- 5. 'Görevlendirmeye Esas Kanun' alanında ilgili kanun maddesi seçili olarak gelir.
- 6. 'Görevlendirme Talep Türü' alanında dört farklı talep türü seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.
  - a. 1 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
  - b. 8 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
  - c. 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
  - d. 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 yolluksuzyevmiyesiz 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 yolluksuzyevmiyesiz 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 yolluksuzyevmiyesiz 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 işletilir.
- 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 işletilir.





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 Karşılayan(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 Karşılayan(lar)' alanı doldurulduktan sonra ekranın sağ alt kısımda yer alan 'Vekil Atama' butonu seçilir.

/ekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Ed	leceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi	
Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz	•		Ve	kil Atan
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi	Ê	Seyahat şekli	Seçiniz 🔹 🗌 Yol İzni Dahil	
Görevlendirme Gün Sayısı		Gun	Kurum		
Sörevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Taril	hi 🛗	Görevlendirme Yapılacak	Seciniz	
		11	Kaldır		
			İlçe		
Sörevlendirme Amacı			Kaldır		
Görevlendirme Nedeni	Seciniz	~	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seciniz	
Görevlendirme Tipi	Seciniz	~			
Görevlendirme Talep Türü	1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz	~	Kaldır		
Görevlendirmeye Esas Kanu	n 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad	desine gör 🔻	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz	
Geçici Görevlendirme For	mu Ön İzleme				





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.

ma İslemi							
na işləni							
ərakılacak pozisyon için 'Po ı <mark>mak İstemiyorum</mark> seçeneğ	zisyon listesinden pozisyon jini seçmeniz gerekmektedir.	seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemed	diğiniz pozisy	on(lar) içi	n,		
Pozisyon Bilgisi					Vekil Atama	k İstemiyorum	
Felsefe ve Din Bilimleri A	nabilim Dalı Öğretim Görevlis	si					
Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi							
macak Kisi	Secilen nozisvona vekalet h	urakılarak kisivi kisi aramadan seriniz					
inacak Rişi	Seçilen pozisyona vekaler b	กลุ่มหายออก หลุ่มุ่า หลุ่า อายาายอยาา จอรูกกะ.				/i	
Başlama Tarihi	27.07.2023	27.07.2023 🗎 Vekalet Bitiş Tarihi				<b>**</b>	
					EKLE		
et bırakma işleminin tamamla	anması için tablodan vekalet	bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledik	ten sonra Ve	kil Ata tuş	şuna basmalı	siniz.	
Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tar	ihi		Sil	
	Irakılacak pozisyon için 'Po imak İstemiyorum seçeneğ Pozisyon Bilgisi Felsefe ve Din Bilimleri A Felsefe ve Din Bilimleri B Inacak Kişi Başlama Tarihi It bırakma işleminin tamamlı Soyadı	Irakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon imak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Pozisyon Bilgisi Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi anacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet b Başlama Tarihi 27.07.2023	Irakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemed mak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Pozisyon Bilgisi Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi macak Kişi Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. Başlama Tarihi 27.07.2023 Evekalet Bitiş Tarihi soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi	Irakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisy mak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Pozisyon Bilgisi Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi macak Kişi Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. Başlama Tarihi 27.07.2023 Mekalet Bitiş Tarihi soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tar	Irakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) içi mak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.          Pozisyon Bilgisi	Irrakılacak pozisyon için 'Pozisyon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, mak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Pozisyon Bilgisi Vekil Atamal Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz. Başlama Tarihi 27.07.2023 M Vekalet Bitiş Tarihi soyadı Pozisyon Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	





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	a İşlemi		
Vekalet bira Vekil Atama	kılacak pozisyon için <b>'Pozis</b> a <b>k İstemiyorum</b> seçeneğini	yon listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) i seçmeniz gerekmektedir.	için,
	Pozisyon Bilgisi		Vekil Atamak İstemiyorum
<b>Z</b> 1	Felsefe ve Din Bilimleri Ana	bilim Dalı Öğretim Görevlisi	•
<b>Z</b> 1	Felsefe ve Din Bilimleri Bölü	mü Öğretim Görevlisi	•
Vekil Atana	cak Kişi	Hasan K	
Vekalet Baş	şlama Tarihi	Hasan Kılıç (Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi, Temel İslam Bilimleri Bölümü Öğretim Eleman Bölümü Öğretim Üyesi, Kur'aN-I Kerim Okuma ve Kıraat İlmi Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi)	ı, Temel İslam Bilimleri
Vekalet b	ırakma işleminin tamamlanr	Hasan Karacan (Fen Fakültesi İşçi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İşçi) Hasas Karatan	1
Adı	Soyadı	nasan Karataş (Siyasal Bilgiler Fakültesi Şef, Fakülte Yönetim Kurulu Raportör, Fakülte Kurulu Raportör) Hasan Kısanğlu	
		(Mühendislik Fakültesi Ayniyat Saymanı, Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri İlişik Kesme Sorumlusu)	
		Hasan Uzkuç (Dışardan Gelen Öğretim Elemanları, Biyoteknoloji Anabilim Dalı Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi, Mo Bölümü Araştırma Görevlisi)	oleküler Biyoloji ve Genetik
		Hasan Budak	
			Kapat Vekil Atama Yap





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

-	Pozisyon Bi	gisi					Vekil Atama	k İstemiy	
	Felsefe ve [	in Bilimleri Ana	abilim Dalı Öğretim Gör	evlisi					
	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi								
							EKLE		
Vekalet	bırakma işler	iinin tamamlanı	ması için tablodan veka	alet bırakılacak	kişiyi seçip tarihleri	i düzenledikten sonra Vel	EKLE kil Ata tuşuna basmalı	siniz.	
Vekalet Adı	bırakma işler Soyadı	ninin tamamlanı Pozisyon	ması için tablodan veka	alet bırakılacak	kişiyi seçip tarihleri	i düzenledikten sonra Vel Başlangıç Tarihi	EKLE kil Ata tuşuna basmalı Bitiş Tarihi	sınız. Sil	
Vekalet Adı Hasan	bırakma işler Soyadı Kılıç	Pozisyon Felsefe ve D	ması için tablodan veka Din Bilimleri Anabilim Da	alet bırakılacak alı Öğretim Gör	kişiyi seçip tarihleri evlisi	i düzenledikten sonra Vel Başlangıç Tarihi 27.07.2023	EKLE kil Ata tuşuna basmalı Bitiş Tarihi 29.07.2023	siniz. Sil	





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

	Pozisyon B	ilgisi						Vekil Atamak	(İstemiyor
	Felsefe ve l	Din Bilimleri Anal	bilim Dalı Öğretim Gö	revlisi				C	
	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi						C		
/ekil Atan	acak Kişi		Hasan Kılıç						
/ekalet Bi	aşlama Tarih	i	27.07.2023	<b>**</b>	Vekalet Bitiş Tarihi		29.07.20	023	<b>*</b>
		rekalet Başlama Tarihi 27.07.2023 🗉 Vekalet Bitiş Tarihi 29.07.20						EKI E	
								ENLE	
Vekalet	bırakma işler	ninin tamamlanr	nası için tablodan vek	alet bırakılacak	kişiyi seçip tarihleri düz	enledikten sonra Ve	ekil Ata tu	şuna basmalıs	siniz.
Vekalet Adı	bırakma işler Soyadı	ninin tamamlanr Pozisyon	ması için tablodan vek	alet bırakılacak	kişiyi seçip tarihleri düz	enledikten sonra Ve Başlangıç Tarihi	ekil Ata tu:	şuna basmalıs tiş Tarihi	siniz.
Vekalet Adı Hasan	bırakma işler Soyadı Kılıç	Pozisyon Felsefe ve Di	ması için tablodan vek in Bilimleri Anabilim D	alet bırakılacak alı Öğretim Gör	kişiyi seçip tarihleri düz evlisi	Başlangıç Tarihi 27.07.2023	ekil Ata tu Bi 29	şuna basmalıs tiş Tarihi 0.07.2023	SINIZ.





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

Geçici Görevlendirme For	mu Ön İzleme						
Görevlendirmeye Esas Kanu	n 2547 Sayılı Kanı	unun 39. Maddesine gör	Görevle	endirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz		
Görevlendirme Talep Türü	1-7 gün yolluksu	z yevmiyesiz	<ul> <li>Kaldu</li> </ul>				
Görevlendirme Tipi	Seçiniz		~				
Görevlendirme Nedeni	Konferans verm	ek	✓ Görevle	endirme Yapılan Şehirler	Seçiniz		
Sörevlendirme Amacı	test		Kaldu				
			İlce				
			Kaldı				
				-			
öörevlendirme Başlangıcı	27.07.2023	Ê	<b>1</b>	Circulardiana Vandarah	Casisia		
Görevlendirme Gün Sayısı		Gu	in	Goreviendirme rapilacak Kurum	Seçiniz		
Görevlendirme Bitişi	30.07.2023	Ê	Seya	ihat şekli	Seçiniz	▪ □ Yol İzn	i Dahil
Giderleri Karşılayan(lar)	Seçiniz		•				Vekil Atama
ekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kisi	Vekalet Edeceği	Pozisvon			Baslangic - Bitis	Tarihi
0	Hasan Kılıc	Felsefe ve Din Bili	mleri Anabilim	Dalı Öğretim Görevlisi		27.07.2023 - 29.07	7.2023
	Hasan Kilic	Felsefe ve Din Bili	mleri Bölümü (	Öğretim Görevlisi	Jgretim Goreviisi         27.07.2023 - 29.07.202           Im Observiesi         27.07.2023 - 29.07.202		7 2023
	This an Trany	r clocke ve bin bin	mon polama	ogrean oorensi		21.01.2020 - 20.01	

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 İLAHİYAT FAKÜLTESİ

	DEKANLIK MAKAMINA
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	Ögr.Gör.
Memuriyet / Görev Yeri	
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	
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 - Yevmiyesiz
Verilecek avans miktarı	
Masrafların nerede karşılanacağı	Kendisi karşılayacaktır
Seyahat Şekli	
Vekil Bilgisi (Unvan, Ad, Soyad, Baş-Bit Tarihi)	Pelsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi27.07.2023 29.07.2023 Pelsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi27.07.2023 - 29.07.2023
Görevle	endirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	
2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi gereğin yerine getirmek üzere görevlendirilmem hususur	ce yukarıda belirtilen tarihlerde adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik faaliyetleri nda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. 26.07.2023 Öğr. Gör.

Prof. Dr. diaministrativity İlahiyat Fakültesi Dekanı





ÇANAKKI	T.C. ALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU
	DEKANLIK MAKAMINA
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	Ögr.Gör.
Memuriyet / Görev Yeri	
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	
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)	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi26.07.2023 - 04.08.2023
Görevle	ndirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	
2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi gereğin yerine getirmek üzere görevlendirilmem hususur	ce yukarıda belirtilen tarihlerde adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik faaliyetleri nda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. 26.07.2023 Öğr. Gör.
	Prof. Dr. <b>Çastant Mülle</b> Bölüm Başkanı





20. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan 'EBYS'ye Gönder' butonu tıklanır ve imza süreci başlamış olur.

Geçici Görevlendirme Formu		3
Geçici Görevlendirme Formu Ön İzleme		
	EBYSY	e Gönder
O     O     Acrobat (PDF)	file V Kaydet 🧐 🞯 🖶	
ÇANAKK	T.C. ALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHIYAT FAKÜLTESİ	
	DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No		
Adı Soyadı	Ögr. Gör. 🗤 🖉	
Memuriyet / Görev Yeri	,	
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No		
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 - Yevmiyesiz	
Verilecek avans miktarı		
Masrafların nerede karşılanacağı	Kendisi karşılayacaktır	
Seyahat Şekli		
	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Oğretim Görevlisi27.07.2023 - 29.07.2023	+

21. Geçici Görevlendirme Listesi ekranında görevlendirmeye ait bilgiler tablo halinde görülür ve 'Belge Durumu' **'İmza Bekleniyor'** statüsüne geçer.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME LİSTESİ							
Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan(lar)	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	Belge Durumu	İşlem
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Konferans vermek	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanacaktır		-/-/3	İmza Bekleniyor	×

- 22. Geçici Görevlendirme işlemi sonlanır.
- 23. Geçici Görevlendirme Formu ile ilgili süreç EBYS üzerinden takip edilir.





## 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.

- a. 1 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
- b. 8 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
- c. 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
- d. Yolluklu yevmiyeli

'Görevlendirme Tipi' alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir.

- a. Katılım Ücreti Ödenekli
- b. Konaklamalı
- c. 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 yolluksuzyevmiyesiz 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 <u>bulunmamaktadır</u>.
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 8-15 gün yolluksuzyevmiyesiz 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 <u>bulunmamaktadır</u>.
- Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 16 günden fazla yolluksuzyevmiyesiz 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 aşağıdaki adımlarda belirtildiği gibi işletilir.

- 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 aşağıdaki adımlarda belirtildiği gibi işletilir.

Not: **Bölüm Başkanı** imzasına giden ve ardından **yönetim kurulu onayına** sunulan geçici görevlendirme çeşidinde yer alan bilgilerin önem dereceleri yüksek olduğundan "Birim Personel İşleri Kullanıcıları" tarafından yapılması uygun görülmemiştir. Bu nedenle ilgili görevlendirme bilgilerinin **"Personel Daire Başkanlığı"** kullanıcı grubuna sahip kişiler tarafından yapılması ve takip edilmesi gerekmektedir.

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından yukarıda belirtilen b maddesindeki geçici görevlendirme çeşidi için **"Memur Yönetimi / Geçici Görevlendirme"** sayfasına girilir. Sol üst kısımda yer alan **'Düzenle'** butonu tıklanır. Üst yazı ile gelen geçici görevlendirme bilgileri girişi manuel olarak yapılır. Ardından **'Ekle/Güncelle'** butonuna basılır.

	6 🛛 🖓												
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No					Birim					×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	ramazan	altın			Unvan	Unvan Lis	stesi				-
III SŪREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİ	ERİ											
III HİZMET KAYITLARI													
III EMEKLÍLÍK/ÍŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun	2547 SK 39. maddesi ile gör	avlendirme		~	Görevlendi	rme Yapılan Ülkeler		Seçiniz				~
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevlendirme Tipi	Yol Giderli - Yevmiyeli - Kona	klamalı - Kat	alım ücreti öd	enekli 🗸	Kaluli							
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Nedeni	Araştırma yapmak			~								
III IZIN RAPOR ISI EMI ERI	Görevlendirme Amacı	deneme				Görevlendi	rme Yapılan Şehirler		Seçiniz				~
						Resources							
III KURUM IÇI NAKIL						İlçe			Seçiniz				~
III BELGELER	Görevlendirme Başlangıcı	03.08.2023	0	1	2	Kakun							
	Görevlendirme Bitişi	05.09.2023											_
	Giderleri Karşılayan(lar)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı b	ütçesinden k	arşılanacaktı	r -	Görevler	ndirme Yapılacak Kurum		Seçiniz				~
	Avans / Toplam Tutar	Avans	1	Seçiniz	~	Seyahat	şekli		Seçiniz •	S	eyahat Süresi I	Dahil	
	Birim Teklif/Tarih Sayısı	Teklif Tarihi	<b>#</b>	Teldif Say	si	Yön.Kur.	Tek. Tarih/Sayısı		Teklif Tarihi		Teklif Sayısı		
	Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	Teklif Tarihi	<b>#</b>	Teklif Say	si						Vekil	Atama	
	Mesai Dışı												
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftak	i (+) butonuna tiklayarak e	k dosya el	kleyebilirsi	niz!)							+	•
										YENİ	EKLE/GÜ	ÛNCELI	.LE





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

III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu	TC No					Birim				×	
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No	Adı Soyadı	ramazar	n altın			Unvan	Unvan Listesi				-
III SŪREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLE	Rİ										
III HİZMET KAYITLARI												
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanun	Seçiniz			~	Görevlend	lirme Yapılan Ülkeler	Se	eçiniz			~
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevlendirme Tipi	Seçiniz			*							
III HİTAP BİLGİLERİ	Görevlendirme Ameri	Seçiniz			*	0	M 0	_				
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ						Kaldır	irme tapılan şenirler	54	eçiniz			-
III BIREYSEL TERFILER						_						
III KURUM İÇİ NAKİL						İlçe		Se	eçiniz			~
III BELGELER	Olivertee Destruction				/	Kaldır						
	Gorevlendirme Başlangıcı	Gorevlendirme B	Yil	Ay	Gun							
	Giderleri Kareilavan/lari					Görevle	ndirme Yapılacak Kurum	Se	eçiniz			~
	Avans / Toplam Tutar	Avans Toplam		Seciniz	~	Seyahat	t şekli	Se	eçiniz •	s	eyahat Süresi Dah	il
	Birim Teklif/Tarih Sayısı	Teklif Tarihi	-	Teklif Sayıs	1	Yön.Kur	r.Tek. Tarih/Sayısı	Tel	klif Tarihi	<b>m</b>	Teklif Sayısı	
	Bir.Yön.Kur.Tek.Tar/Say.	Teklif Tarihi	<b>m</b>	Teklif Sayıs							Vekil Atan	na
	Mesai Dışı											
	Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki ( <del>1</del>	•) butonuna tiklayarak el	dosya e	kleyebilirsin	iz!)							+
										YENİ	EKLE/GÜNC	ELLE
	GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	LER										
	Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme	Nedeni	Göre	vlendirme Tip	i	Giderleri Karşılayan	Başlang	gıç Tarihi Y	il/Ay/Gün	İşlem	
	2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yap	imak	Yol Giderli - Y Katılır	/evmiyeli - Konak m ücreti ödenekli	damalı - i	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bülçesinden karşılanacaktır	03.08	2023	0/1/2	8 ×	ī

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.

	000													
III MEMUR BİLGİLERİ	Kadro Kodu		TC No						Birim				×	: 🔳
III MEMUR KAYITLARI	K. Sicil No		Adı Soyadı		ramazan	altın			Unvan	Unvan Listesi				•
III SÜREÇ BİLGİLERİ	GEÇİCİ GÖREVLI	ENDIRME BILGI	LERİ											
III HIZMET KAYITLARI														
III EMEKLİLİK/İŞTEN AYRILIŞ	Görevlendirmeye Esas Kanu	2547 SK 39.	maddesi ile göre	vlendirme	endime 🗸			Görevlendirme Yapılan Ülkeler		Seçiniz			~	
III GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	Görevlendirme Tipi	Yol Giderli - Y	/evmiyeli - Konał	damalı - Kat	tılım ücreti öde	enekli 🗸	Kaluli							
III HITAP BILGILERI	Görevlendirme Nedeni		Araştırma ya	pmak			~							
III İZİN RAPOR İŞLEMLERİ	Görevlendirme Amacı		deneme					Görevlendi Kaldır	irme Yapılan Şehirler		Seçiniz			~
III BİREYSEL TERFİLER								_						
🗱 KURUM İÇİ NAKİL								İlçe			Seçiniz			~
III BELGELER								Kaldır						
	Görevlendirme Başlangıcı		03.08.2023		0	1	2							
	Gorevlendirme Bitişi		05.09.2023	ira Bashashir hi	iteration for			Görevlendirme Yapılacak Kurum			Seçiniz			~
	Avans / Toplam Tutar		Avana	Toolam	Dutçesinden karşılanacaktır •			Seyahat şekli			Seçiniz	-	eyahat Süresi Da	ahil
	Birim Teklif/Tarih Savisi		Teklif Tarihi	Topiani	ipiam 🍂	Toklif Save	•	Yön.Kur.Tek. Tarih/Sayısı		Teklif Tarihi		<b></b>	Teklif Sayısı	
	Bir.Yon.Kur.Tek.Tar/Say.		Teklif Tarihi			Teklif Save	81						Vekil At	ama
	Mesai Disi													
	Yüklenmesi Cereken D	)oouolor/Soă toroftol	d (#) butonund	a tiklovarak ol	k doouo o	klouobilirai	olat)							
	Tukieninesi Gereken D	osyalar(sag tarartar	(T) batonana	a tikiayatak el	k uosya e	Kieyebilli ali								+
												YENİ	EKLE/GÜN	ICELLE
	GEÇMİŞ GEÇİCİ (	GÖREVLENDİRI	MELER											
	Görevlendirmeye Esas	Kanun	(	Görevlendirme	Nedeni	Gör	evlendirme Tip	i	Giderleri Karşılayan	Başl	angıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem	
	2547 SK 39. maddesi ile gö	örevlendirme		Araştırma ya	pmak	Yol Giderli - - Katıl	Yevmiyeli - Koni im ücreti ödenel	ıklamalı li	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır	0:	3.08.2023	-/1/2	2	3





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 Ata	ma İşlemi	
Vekalet b	ırakılacak pozisyon için "Pozisyon Bilgisi" bölümünde pozisyon seçimi yapınız.	
	Pozisyon Bilgisi	
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi	
	UBYS Birim Sorumlusu	
Seçilen ş	ozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.	
Vekil Kişir	in Seçilmesi	
rabia tir	ti	
Rabia Tin	lin	
(Bilgi İşlen	Daire Başkanlığı Mühendis, ÜBYS Destek Ekibi, ÜBYS Destek Ekibi Mühendis)	ÜZENLE TEMİZLE
		Vekil Ata tuşuna basmalısınız.
		rihi
		KAYDET KAPAT





/ekil Ata	ma İşlem	ni									
Vekalet I	bırakılacak	pozisyon içir	n 'Pozisyon Bilgisi' b	ölümünde pozisyon seçimi	yapınız.						
	Pozisyo	n Bilgisi									
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi										
	UBYS Birim Sorumlusu										
Seçilen ı	pozisyona v	rekalet bırakı	ılacak kişiyi kişi ara	madan seçiniz.							
-Vekil Kişi Kişi Ara	Vekil Kişinin Seçilmesi										
Vekalet E	Başlama Ta	rihi	<b>A</b>	Vekalet Bitiş Tarihi	m		EMÍZI E				
Vekale	t bırakma iş	eminin tama	amlanması için tabl	odan vekalet bırakılacak kişi	iyi seçip tarihleri düzenledik	ten sonra Vekil Ata tuş	una basmalısınız.				
	Adı	Soyadı	Pozisyon Adı		Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi					
	Rabia	Tintin	Bilgi İşlem Daire Ba	ışkanlığı Öğretim Görevlisi	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	×				
	Rabia	Tintin	UBYS Birim Sorum	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	×					
							KAYDET KAPAT				