

ÜBYS

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ



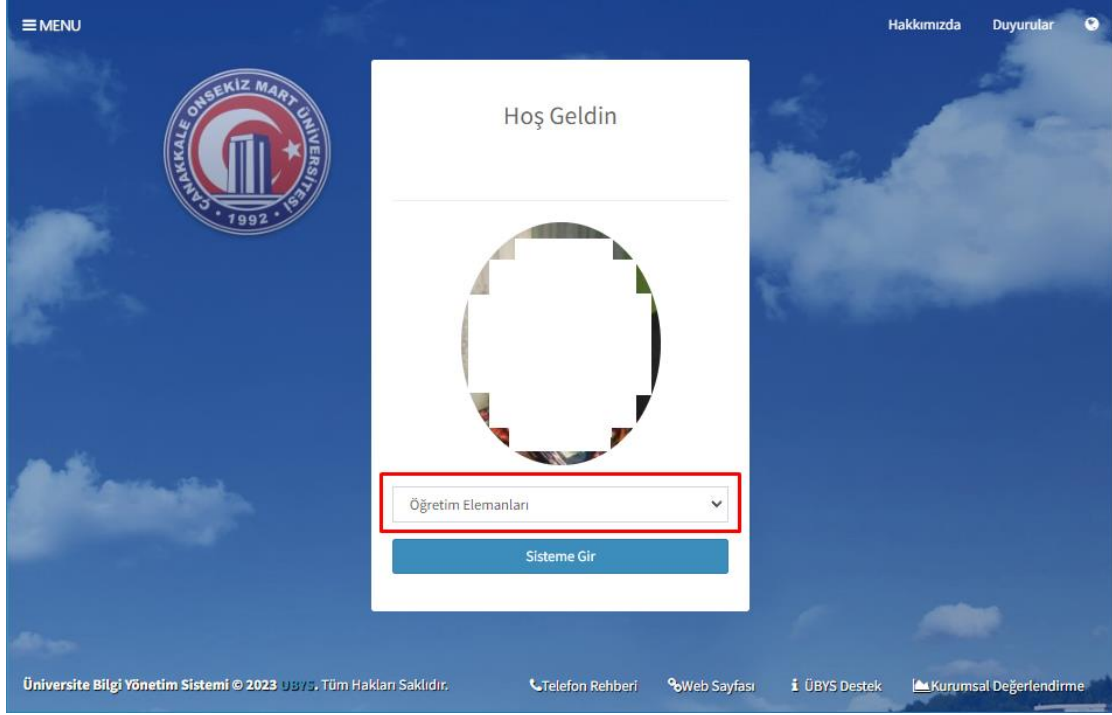
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME KULLANMA KILAVUZU

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.

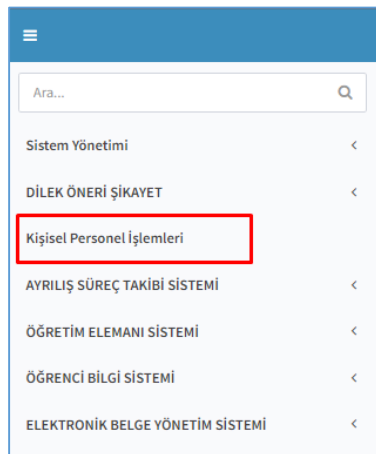


2

3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

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

1. 'Kişisel Personel İşlemleri' tıklanır.

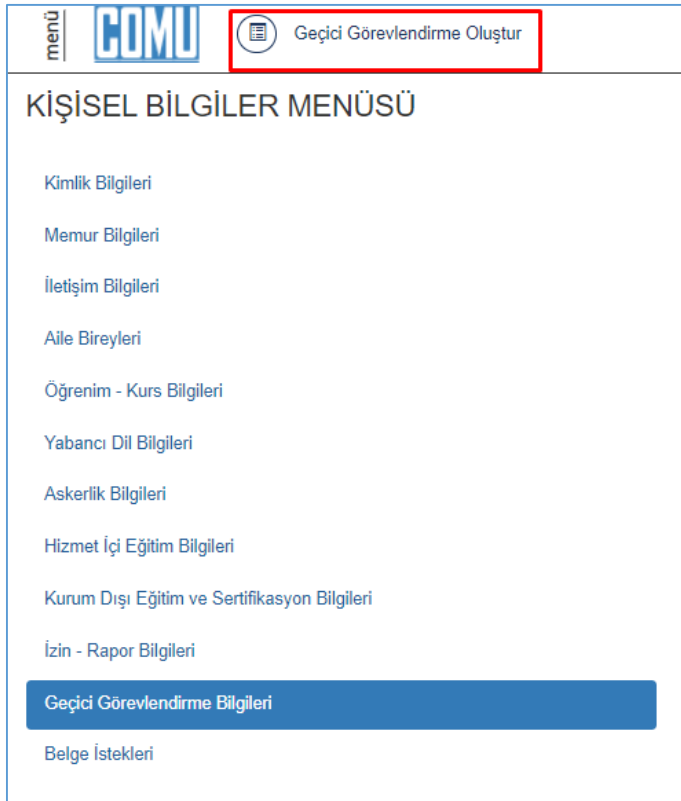


2. 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' tıklanır.



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

3



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...
		Kaldır	
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz...
Görevlendirme Gün Sayısı	Gun	Seyahat şekli	Seçiniz... <input type="checkbox"/> Yol İzni Dahil
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi		Vekil Atama
Giderleri Karşılaman(lar)	Seçiniz...		
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.

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.
- Katılım Ücreti Ödenekli
 - Konaklamalı
 - 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 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 Karşıl原因(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 Karşıl原因(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 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... <input type="checkbox"/> 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!)

+

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 listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, **Vekil Atamak İstemiyorum** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet Bitiş Tarihi

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
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----

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 listesinden pozisyon seçimi yapınız. Vekalet bırakmak istemediğiniz pozisyon(lar) için, Vekil Atamak İstemiyorum seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input checked="" type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi: Hasan K

Vekalet Başlama Tarihi: []

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için []

Adı	Soyadı
Hasan Kılıç	
Hasan Karacan	
Hasan Karataş	
Hasan Kısaoğlu	
Hasan Uzkuç	
Hasan Budak	

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi:

Vekalet Başlama Tarihi: Vekalet Bitiş Tarihi:

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	<input type="button" value="x"/>
Hasan	Kılıç	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi	27.07.2023	29.07.2023	<input type="button" value="x"/>

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 yevmiesiz

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: Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler: 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
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

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

Dosya Seç ve Ekle

11

19. Ekranın sol üst köşesinde yer alan 'Ön izleme' 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	[REDACTED]
Adı Soyadı	Öğr.Gör. [REDACTED]
Memuriyet / Görev Yeri	[REDACTED]
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	[REDACTED]
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)	[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
Görevlendirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun	
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	

2547 Sayılı Kanununun 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. [REDACTED]

Prof. Dr. [REDACTED]
İlahiyat Fakültesi Dekanı

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

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu Ön İzleme

EBYS'ye Gönder

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	
	██████████ Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Öğretim Görevlisi 27.07.2023 - 29.07.2023

14

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 Karşılama(lar)	Başlangıç Tarihi	Yılı/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.

- 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](#)

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 with the following fields:

- Kadro Kodu: [] TC No: [] Birim: []
- K. Sicil No: [] Adı Soyadı: ramazan atin Unvan: Unvan Listesi
- Görevlendirmeye Esas Kanun: Seçiniz...
- Görevlendirme Tipi: Seçiniz...
- Görevlendirme Nedeni: Seçiniz...
- Görevlendirme Amacı: []
- Görevlendirme Başlangıcı: Görevlendirme B: [] Yıl: [] Ay: [] Gün: []
- Görevlendirme Bitişi: Görevlendirme B: []
- Giderleri Karşıl原因(lar): Seçiniz...
- Avans / Toplam Tutar: Avans: [] Toplam: [] Seçiniz...
- Birim Teklif/Tarih Sayısı: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Bir.Yön.Kur.Tek.Tar.Say: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Mesai Dışı: []
- Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Kaldır
- Görevlendirme Yapılan Şehirler: Kaldır
- İlçe: Kaldır
- Görevlendirme Yapılacak Kurum: Seçiniz...
- Seyahat şekli: Seyahat Süresi Dahil
- Yön.Kur.Tek. Tarih Sayısı: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Vekil Atama

The 'GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER' table shows the following data:

Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşıl原因	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapmak	Yol Giderli - Yevmiyeli - Konaklamalı - Katılım ücreti ödenekli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütjesinden karşılanacaktır	03.08.2023	0 / 1 / 2	[] []

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 with the following fields:

- Kadro Kodu: [] TC No: [] Birim: []
- K. Sicil No: [] Adı Soyadı: ramazan atin Unvan: Unvan Listesi
- Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme
- Görevlendirme Tipi: Yol Giderli - Yevmiyeli - Konaklamalı - Katılım ücreti ödenekli
- Görevlendirme Nedeni: Araştırma yapmak
- Görevlendirme Amacı: deneme
- Görevlendirme Başlangıcı: 03.08.2023 0 1 2
- Görevlendirme Bitişi: 05.09.2023
- Giderleri Karşıl原因(lar): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütjesinden karşılanacaktır
- Avans / Toplam Tutar: Avans: [] Toplam: [] Seçiniz...
- Birim Teklif/Tarih Sayısı: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Bir.Yön.Kur.Tek.Tar.Say: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Mesai Dışı: []
- Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Kaldır
- Görevlendirme Yapılan Şehirler: Kaldır
- İlçe: Kaldır
- Görevlendirme Yapılacak Kurum: Seçiniz...
- Seyahat şekli: Seyahat Süresi Dahil
- Yön.Kur.Tek. Tarih Sayısı: Teklif Tarihi: [] Teklif Sayısı: []
- Vekil Atama

The 'GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER' table shows the following data:

Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşıl原因	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Araştırma yapmak	Yol Giderli - Yevmiyeli - Konaklamalı - Katılım ücreti ödenekli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütjesinden karşılanacaktır	03.08.2023	- / 1 / 2	[] []

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi
<input checked="" type="checkbox"/>	ÜBYS Birim Sorumlusu

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekil Kişinin Seçilmesi

rabia tinti

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

ÜZENLE TEMİZLE

Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

rihi

KAYDET KAPAT

Vekil Atama İşlemi

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi
<input type="checkbox"/>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	Rabia	Tintin	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	✖
<input type="checkbox"/>	Rabia	Tintin	UBYS Birim Sorumlusu	03.08.2023 00:00	04.09.2023 23:59	✖

KAYDET KAPAT