

UBYS sistemine kullanıcı adı-parola ile giriş yapılır ve “öğretim elemanı” kullanıcı grubu seçilir.

Kişisel Memur İşlemleri sayfası açılır ve ekranda sol tarafta yer alan “geçici görevlendirme bilgileri” sekmesi seçilir.

Seçimin ardından yenilenen sayfanın sol üst kısmında yer alan “geçici görevlendirme oluştur” butonuna basılır.

Ekranda “geçici görevlendirme formu” adlı açılan ara pencerede “geçici görevlendirme formu” alanından “Görevlendirme Talep Türü, Görevlendirme Nedeni, Görevlendirme Amacı...vs bilgiler eksiksiz doldurularak “vekil atama” butonu ile vekalet işlemleri tamamlanır.

Geçici görevlendirme formu’nun yanındaki “ön izleme” butonu ile oluşturulan belgenin son hali incelenerek “ebys’ye gönder” butonuna basılır.

Geçici görevlendirme formu oluşturan akademik personel ebys sayfasında gelen-belgelerim klasöründe yer alan belgeyi paraflaması süreç başlar.

Varsa vekil (koordinasyon) ve diğer paraf-imzacıların işlem yapması ile süreç tamamlanır.