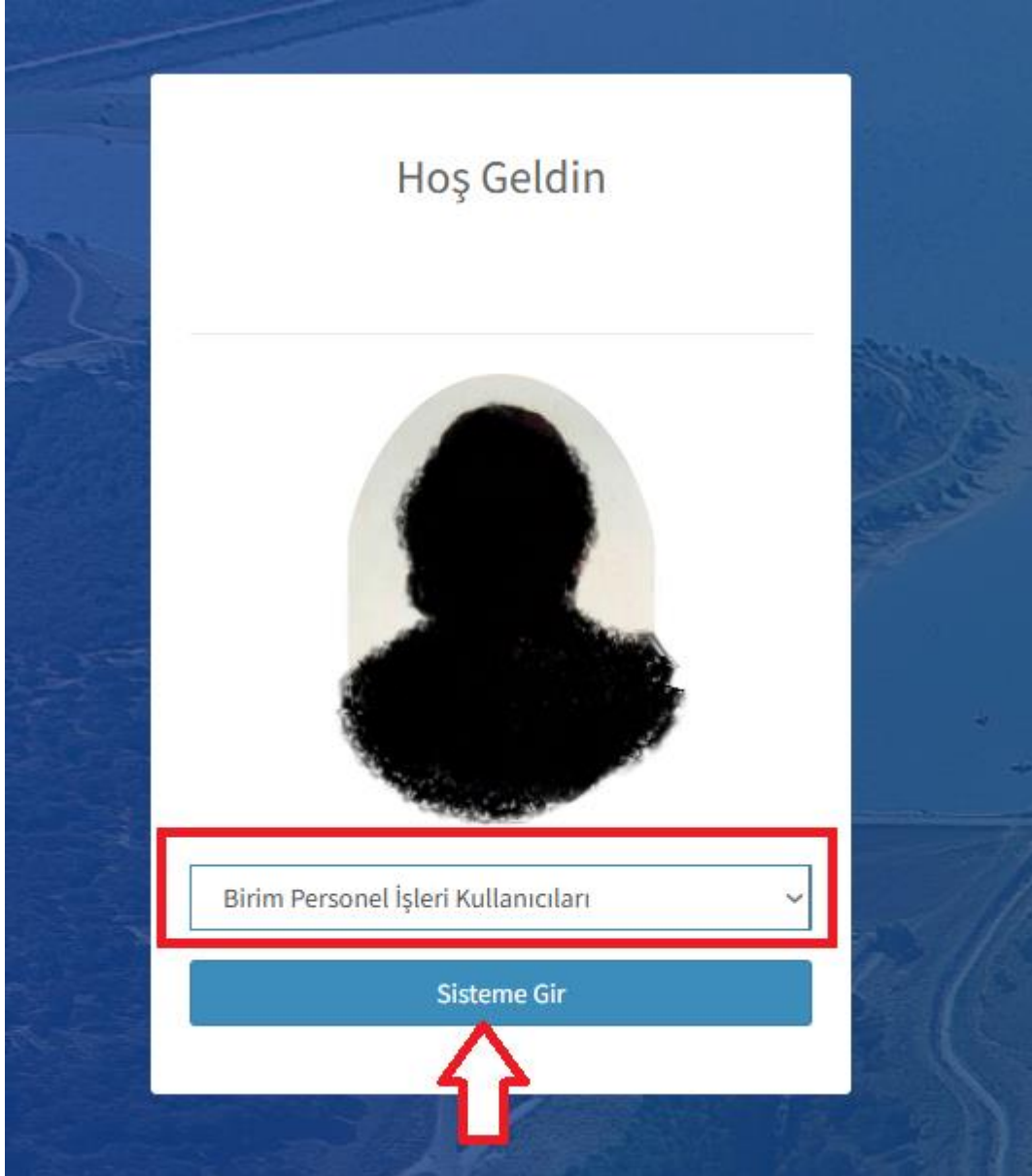


**“BİRİM PERSONEL
İŞLERİ
KULLANICILARI”
KULLANICI GRUBU
İLE BİRİM
AKADEMİK
PERSONELLERİN
GEÇİCİ
GÖREVLENDİRME
FORMLARININ
SİSTEME İŞLENMESİ
KILAVUZU**

1. Kullanıcı adı parola ile sisteme giriş sağlanır.
2. Kullanıcı grubu için Üniversitemiz **Fakülte/Myo/Yo sekreterlerine** tanımlanmış olan **“Birim Personel İşleri Kullanıcıları”** kullanıcı grubu seçilir.



Hoş Geldin

Birim Personel İşleri Kullanıcıları

Sisteme Gir

3. Ubys ana sayfada sol üst köşede bulunan **üç çizgi (menü)** kısmında yer alan **Personel Bilgi Sistemi** içindeki **“Memur Yönetimi”** veya **“Personel İşlemleri”** sayfaları seçimi yapılır. “Memur Yönetimi” sayfasında kadrosu kurumuzda olan akademik personeller yer alırken, “Personel İşlemleri” sayfasında kadrosu farklı üniversitede olup Baibü’de görevlendirilen akademik personel bilgileri yer almaktadır.

The screenshot displays the Ubys system interface. On the left, a navigation menu is visible with various system options. The menu item **PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ** is highlighted with a red box and labeled **2**. Below it, the sub-menu item **- Memur Yönetimi** is highlighted with a red box and labeled **2.1**, and the sub-menu item **- Personel İşlemleri** is highlighted with a red box and labeled **2.2**. The main content area on the right shows the **Birim Personel İşleri Kullanıcıları** dropdown menu, which is also highlighted with a red box. Below this, the **Kişisel** section contains links for **Mesajlar**, **Anketler**, **Hsp.Ayar**, and **Kullanıcı Portal Ayarları**. The **Hızlı Linkler** section includes links for **Telefon Rehberi**, **Web Sayfası**, **ÜBYS Destek**, **Kurumsal Değerlendirme**, and **Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)**. The **Bilgilendirmeler** section is also visible at the bottom.

4. Biriminizde çalışan akademik personelin kadrosuna göre yapacağınız Memur Yönetimi ya da Personel İşlemleri sayfa seçimi ile sayfanın üst kısmında yer alan **Adı Soyadı ve/veya Tc No** kısımlarından birine istenilen personele ait bilgiler girilip klavyeden **enter** tuşuna ya da sayfada sağ kısımda yer alan mavi **“Arama Yap”** butonuna basılır.

uhsyibu.edu.tr/HRM/MemurYonetim/MemurBilgileri/MemurBilgileri

MEMUR BİLGİLERİ
MEMUR KAYITLARI
SÜREÇ BİLGİLERİ
HİZMET KAYITLARI
EMEKLİLİK İŞTEN AYRILIŞ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
HİTAP BİLGİLERİ
İZİN RAPOR İŞLEMLERİ
BİREYSEL TERFİLER
KURUM İÇİ NAKİL
BELGELER

Kadro Kodu:
K. Sicil No:
TC No:
Adı Soyadı:
Birim:
Unvan:

K. Sicile Göre Sırala ☐ Aktif mi? ☒

Arama Yap

Kişi Bilgileri | Memur Bilgileri | Öğrenim/Kurs - Yabancı Dil Bilgileri | Askerlik Bilgileri | Aile Bilgileri | Sendika Bilgileri

Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.

Resim: Kimlik:

Görüntülenecek öğe yok

5. Biriminizdeki personele ait bilgi girilip enter tuşuna basıldıktan sonra personel, sistem tarafından veri tabanından çağrılır ve ekranda sağ tarafta ubys'de yer alan fotoğrafı, Tc kimlik numarası ve ad-soyad bilgisinin yer aldığı küçük bir alan oluşur.

Memur Arayıp Seçiniz veya yeni ekleyiniz.

6. Ekranın sağında ilgili personelin üzerine tıklandığında personele ait tüm bilgiler ekrana yansır.

Kimlik No

Ad

Soyad

Uyum

Unvan

Anadil

Diğer Uyum Bilgileri (Çoklu seçim yapabilirsiniz)

Uyum Seçiniz

Kimlik Bilgileri

Adres Bilgileri

İletişim Bilgileri

Diğer Bilgiler

İlgili Oluştur

Pozisyon

Kullanıcı Tanımı

Çekirdek / Durumu

Engel Durumu

İBAN Bilgileri

Baba Adı

Anne Adı

Kızlık Soyadı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Nüfus Kayıtlı Oluştur

İli

İlçe

Mahalle-Köy

Medeni Hali

Dini

Kan Grubu

Cinsiyet

Ölüm Tarihi

Cilt No

Aile Sıra No

Sıra No

Yeni Kimlik Kartının

Uyarı: Bu kartın

Uyarı: Bu kartın

- [illegible]

8. Personelin ÜBYS sisteminde “Kişisel Memur İşlemleri-Geçici Görevlendirme” sayfasından almış olduğu geçici görevlendirme belgesinin kayıt altına alınması için, henüz pasif konumda olan veri girişinin aktif olması için sayfanın üst kısmında bulunan “Düzenle” butonuna basılır ve sayfada “Geçici Görevlendirme Bilgileri” alanı veri girişi için aktif konuma geçer.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Esas Kanun: Seçiniz...
Görevlendirme Tipi: Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni: Seçiniz...
Görevlendirme Amacı: Seçiniz...

Görevlendirme Başlangıcı: 28.11.2025
Görevlendirme Bitişi: 30.11.2025
Görevlendirme Karşılıklı Karşılığı: Fakülte bünyesinden karşılıklıdır

Görevlendirme Yapan Üstler: Kaldır
Görevlendirme Yapan Şefler: Kaldır
İşe: Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum: Sakarya Üniversitesi
Seyahat yeri: Sakarya
Yön.Kur.Tek. Tarı.Sayısı: Sakarya-ARİYYE

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

YENİ EKLE/GÜNCELLE

GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Gönderen Karşılığı	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem	Bilgi
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	Topluluk	Yol görevi - Yemiyeniz - Konaklama	Kary kurum tarafından karşılanacaktır	30.01.2025	-/-/12		
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	Eğitime katılmak	Yol görevi - Yemiyeniz - Konaklama	Kendis karşılanacaktır	25.11.2024	-/-/15		
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	İzlemeye yapmak	Yol görevi - Yemiyeniz	Kendis karşılanacaktır	13.08.2022	-/-/17		

9. Geçici Görevlendirme Bilgileri başlığı altında yer alan alanlar dikkatli şekilde doldurululduktan sonra sağ alt köşede bulunan “EKLE/GÜNCELLE” butonuna basılır.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası
Görevlendirme Tipi: Yol görevi - Yemiyeniz - Konaklama
Görevlendirme Nedeni: Diğer
Görevlendirme Amacı: Deneme amaçlı okulların geçici görevlendirme bilgisi

Görevlendirme Başlangıcı: 28.11.2025
Görevlendirme Bitişi: 30.11.2025
Görevlendirme Karşılıklı Karşılığı: Fakülte bünyesinden karşılıklıdır

Görevlendirme Yapan Üstler: Kaldır
Görevlendirme Yapan Şefler: Kaldır
İşe: Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum: Sakarya Üniversitesi
Seyahat yeri: Sakarya
Yön.Kur.Tek. Tarı.Sayısı: Sakarya-ARİYYE

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

YENİ EKLE/GÜNCELLE

GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Görevlendirmeye Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Gönderen Karşılığı	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem	Bilgi
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	Azımla yapmak	Yol görevi - Yemiyeniz	Fakülte bünyesinden karşılanacaktır	28.11.2025	-/-/1		
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	Topluluk	Yol görevi - Yemiyeniz - Konaklama	Kary kurum tarafından karşılanacaktır	30.01.2025	-/-/2		
2547 S.K. 38 maddesinin 1. fıkrası	Eğitime katılmak	Yol görevi - Yemiyeniz - Konaklama	Kendis karşılanacaktır	25.11.2024	-/-/5		

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜRECİ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİKİSTEN AYRILIS

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

GİZİN RAPOR BİLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLERİ

KURUM İÇİ NAKİL

BİLGİLER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K. Sicil Göre Sıra

Amir mi?

A. Sicil No

Adı Soyadı

Unvan

Unvan Listesi

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Esas Kurum

Görevlendirme Tipi

Görevlendirme Nedeni

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Bitişi

Görevleri Karşılıyandı

Ayrıca / Toplam Tutar

Birim Tektik Tarih Sayısı

Bil.Yön.Kur.Tek.Tar.Say.

Mevzu Dışı

Görevlendirme 1

Görevlendirme 2

Görevlendirme 3

Görevlendirme 4

Görevlendirme 5

Görevlendirme 6

Görevlendirme 7

Görevlendirme 8

Görevlendirme 9

Görevlendirme 10

Görevlendirme 11

Görevlendirme 12

Görevlendirme 13

Görevlendirme 14

Görevlendirme 15

Görevlendirme 16

Görevlendirme 17

Görevlendirme 18

Görevlendirme 19

Görevlendirme 20

Görevlendirme 21

Görevlendirme 22

Görevlendirme 23

Görevlendirme 24

Görevlendirme 25

Görevlendirme 26

Görevlendirme 27

Görevlendirme 28

Görevlendirme 29

Görevlendirme 30

Görevlendirme 31

Görevlendirme 32

Görevlendirme 33

Görevlendirme 34

Görevlendirme 35

Görevlendirme 36

Görevlendirme 37

Görevlendirme 38

Görevlendirme 39

Görevlendirme 40

Görevlendirme 41

Görevlendirme 42

Görevlendirme 43

Görevlendirme 44

Görevlendirme 45

Görevlendirme 46

Görevlendirme 47

Görevlendirme 48

Görevlendirme 49

Görevlendirme 50

Görevlendirme 51

Görevlendirme 52

Görevlendirme 53

Görevlendirme 54

Görevlendirme 55

Görevlendirme 56

Görevlendirme 57

Görevlendirme 58

Görevlendirme 59

Görevlendirme 60

Görevlendirme 61

Görevlendirme 62

Görevlendirme 63

Görevlendirme 64

Görevlendirme 65

Görevlendirme 66

Görevlendirme 67

Görevlendirme 68

Görevlendirme 69

Görevlendirme 70

Görevlendirme 71

Görevlendirme 72

Görevlendirme 73

Görevlendirme 74

Görevlendirme 75

Görevlendirme 76

Görevlendirme 77

Görevlendirme 78

Görevlendirme 79

Görevlendirme 80

Görevlendirme 81

Görevlendirme 82

Görevlendirme 83

Görevlendirme 84

Görevlendirme 85

Görevlendirme 86

Görevlendirme 87

Görevlendirme 88

Görevlendirme 89

Görevlendirme 90

Görevlendirme 91

Görevlendirme 92

Görevlendirme 93

Görevlendirme 94

Görevlendirme 95

Görevlendirme 96

Görevlendirme 97

Görevlendirme 98

Görevlendirme 99

Görevlendirme 100

Görevlendirme 101

Görevlendirme 102

Görevlendirme 103

Görevlendirme 104

Görevlendirme 105

Görevlendirme 106

Görevlendirme 107

Görevlendirme 108

Görevlendirme 109

Görevlendirme 110

Görevlendirme 111

Görevlendirme 112

Görevlendirme 113

Görevlendirme 114

Görevlendirme 115

Görevlendirme 116

Görevlendirme 117

Görevlendirme 118

Görevlendirme 119

Görevlendirme 120

Görevlendirme 121

Görevlendirme 122

Görevlendirme 123

Görevlendirme 124

Görevlendirme 125

Görevlendirme 126

Görevlendirme 127

Görevlendirme 128

Görevlendirme 129

Görevlendirme 130

Görevlendirme 131

Görevlendirme 132

Görevlendirme 133

Görevlendirme 134

Görevlendirme 135

Görevlendirme 136

Görevlendirme 137

Görevlendirme 138

Görevlendirme 139

Görevlendirme 140

Görevlendirme 141

Görevlendirme 142

Görevlendirme 143

Görevlendirme 144

Görevlendirme 145

Görevlendirme 146

Görevlendirme 147

Görevlendirme 148

Görevlendirme 149

Görevlendirme 150

Görevlendirme 151

Görevlendirme 152

Görevlendirme 153

Görevlendirme 154

Görevlendirme 155

Görevlendirme 156

Görevlendirme 157

Görevlendirme 158

Görevlendirme 159

Görevlendirme 160

Görevlendirme 161

Görevlendirme 162

Görevlendirme 163

Görevlendirme 164

Görevlendirme 165

Görevlendirme 166

Görevlendirme 167

Görevlendirme 168

Görevlendirme 169

Görevlendirme 170

Görevlendirme 171

Görevlendirme 172

Görevlendirme 173

Görevlendirme 174

Görevlendirme 175

Görevlendirme 176

Görevlendirme 177

Görevlendirme 178

Görevlendirme 179

Görevlendirme 180

Görevlendirme 181

Görevlendirme 182

Görevlendirme 183

Görevlendirme 184

Görevlendirme 185

Görevlendirme 186

Görevlendirme 187

Görevlendirme 188

Görevlendirme 189

Görevlendirme 190

Görevlendirme 191

Görevlendirme 192

Görevlendirme 193

Görevlendirme 194

Görevlendirme 195

Görevlendirme 196

Görevlendirme 197

Görevlendirme 198

Görevlendirme 199

Görevlendirme 200

Görevlendirme 201

Görevlendirme 202

Görevlendirme 203

Görevlendirme 204

Görevlendirme 205

Görevlendirme 206

Görevlendirme 207

Görevlendirme 208

Görevlendirme 209

Görevlendirme 210

Görevlendirme 211

Görevlendirme 212

Görevlendirme 213

Görevlendirme 214

Görevlendirme 215

Görevlendirme 216

Görevlendirme 217

Görevlendirme 218

Görevlendirme 219

Görevlendirme 220

Görevlendirme 221

Görevlendirme 222

Görevlendirme 223

Görevlendirme 224

Görevlendirme 225

Görevlendirme 226

Görevlendirme 227

Görevlendirme 228

Görevlendirme 229

Görevlendirme 230

Görevlendirme 231

Görevlendirme 232

Görevlendirme 233

Görevlendirme 234

Görevlendirme 235

Görevlendirme 236

Görevlendirme 237

Görevlendirme 238

Görevlendirme 239

Görevlendirme 240

Görevlendirme 241

Görevlendirme 242

Görevlendirme 243

Görevlendirme 244

Görevlendirme 245

Görevlendirme 246

Görevlendirme 247

Görevlendirme 248

Görevlendirme 249

Görevlendirme 250

Görevlendirme 251

Görevlendirme 252

Görevlendirme 253

Görevlendirme 254

Görevlendirme 255

Görevlendirme 256

Görevlendirme 257

Görevlendirme 258

Görevlendirme 259

Görevlendirme 260

Görevlendirme 261

Görevlendirme 262

Görevlendirme 263

Görevlendirme 264

Görevlendirme 265

Görevlendirme 266

Görevlendirme 267

Görevlendirme 268

Görevlendirme 269

Görevlendirme 270

Görevlendirme 271

Görevlendirme 272

Görevlendirme 273

Görevlendirme 274

Görevlendirme 275

Görevlendirme 276

Görevlendirme 277

Görevlendirme 278

Görevlendirme 279

Görevlendirme 280

Görevlendirme 281

Görevlendirme 282

Görevlendirme 283

Görevlendirme 284

Görevlendirme 285

Görevlendirme 286

Görevlendirme 287

Görevlendirme 288

Görevlendirme 289

Görevlendirme 290

Görevlendirme 291

[illegible]

10. Geçici görevlendirme formunda son olarak **vekalet işlemlerinin** yapılması için sayfanın sol üst köşesinde bulunan **“Düzenle”** butonuna basılır, sonrasında “Geçmiş Geçici Görevlendirmeler” başlığı altında girilen görevlendirme satırı üzerinde her hangi bir noktaya fare ile işaretlenir ve **“Vekil Atama”** butonuna basılır.

[illegible]

Açılan ara pencerede geçici görevlendirme alan personele ait ÜBYS sisteminde yer alan pozisyon bilgileri gelir. “Pozisyon bilgisi” seçimi ve “Vekil Kişinin Seçilmesi” sonrasında “Ekle/Düzenle” butonuna basılır. Gerekli kontroller sağlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

Vekil Atama İşlemi

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

☒

Pozisyon Bilgisi

1

☐ Tarla Bitkileri Anabilim Dalı Başkanı (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü)

☐ Tarla Bitkileri Anabilim Dalı Başkanlığı Öğretim Üyesi

☐ Fakülte Kurulu Üyesi

☐ Tarla Bitkileri Bölüm Başkanı (Ziraat Fakültesi)

☐ Tarla Bitkileri Bölümü Öğretim Üyesi

☐ Tahıllar ve Yemeklik Baklagiller Anabilim Dalı Başkanı (Ziraat Fakültesi)

☐ Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Üye

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekil Kişinin Seçilmesi

2

Vekalet Başlama Tarihi

28.11.2025 00:00

Vekalet Bitiş Tarihi

28.11.2025 23:59

EKLE/DÜZENLE

3

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız. Atadığınız vekalet bilgisi belirtilen bitiş tarininde saat 23:59'a kadar geçerli olacaktır.

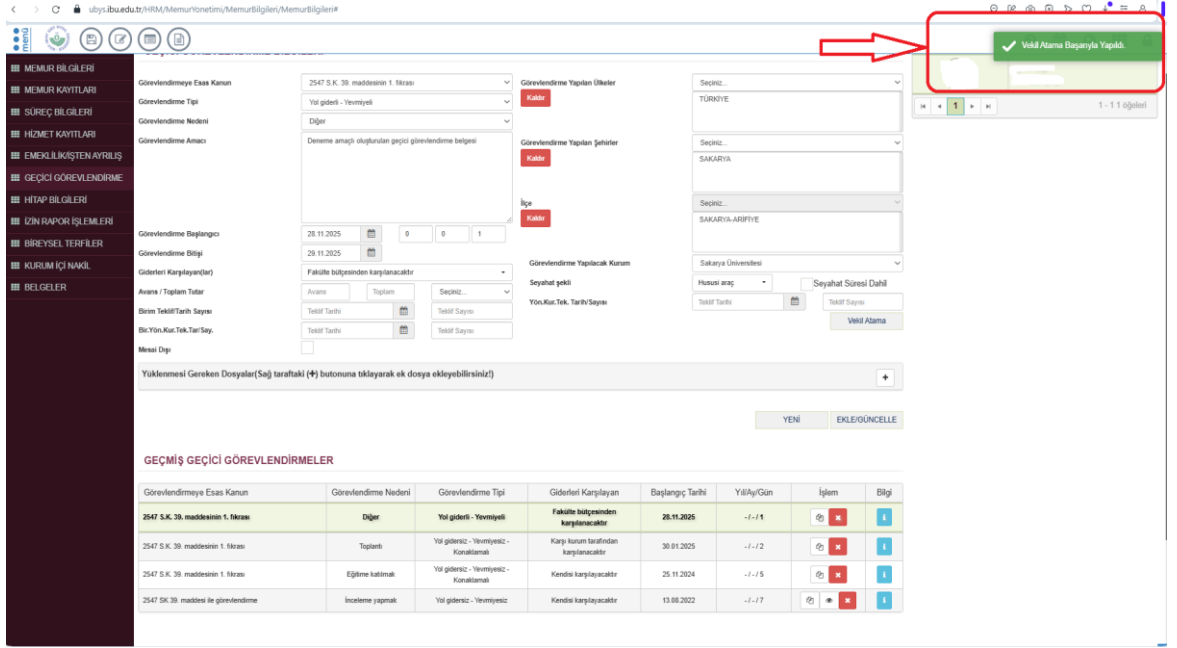
	Adı	Soyadı	Pozisyon Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
☐	Meriç	Kumbazlı	Tarla Bitkileri Anabilim Dalı Başkanı (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü)	28.11.2025 00:00	28.11.2025 23:59	X
☐	Meriç	Kumbazlı	Tarla Bitkileri Anabilim Dalı Başkanlığı Öğretim Üyesi	28.11.2025 00:00	28.11.2025 23:59	X
☐	Meriç	Kumbazlı	Fakülte Kurulu Üyesi	28.11.2025 00:00	28.11.2025 23:59	X
☐	Meriç	Kumbazlı	Tarla Bitkileri Bölüm Başkanı (Ziraat Fakültesi)	28.11.2025 00:00	28.11.2025 23:59	X

4

KAYDET

KAPAT

Bir süre kayıt işlemi devam ettikten sonra sağ üst köşede “Vekil Atama Başarıyla Yapıldı” uyarı metni görüntülenir.



MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK İSTEN AYRILUŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HETAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAĞİL

BELGELER

Görevlendirme Esas Kanun

Görevlendirme Tipi

Görevlendirme Nedeni

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Bitişi

Giderleri Karşılama

Avans / Toplam Tutar

Birim Teklif Tarih Sayısı

Bir Yıl Kır. Tek. Tar. Say.

Mesai Dgı

Görevlendirme Yapılan Üstler

Görevlendirme Yapılan Yetkiler

Görevlendirme Yapılan Yetkiler

İşe

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Yön. Kur. Tek. Tarih Sayısı

Seçim...

TÜRKİYE

Seçim...

SAKARYA

Seçim...

SAKARYA-ADRIYNE

Sakarya Üniversitesi

Hukukî araç

Seyahat Süresi Dahil

Teklif Tarihi

Teklif Sayısı

Vekil Atama

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

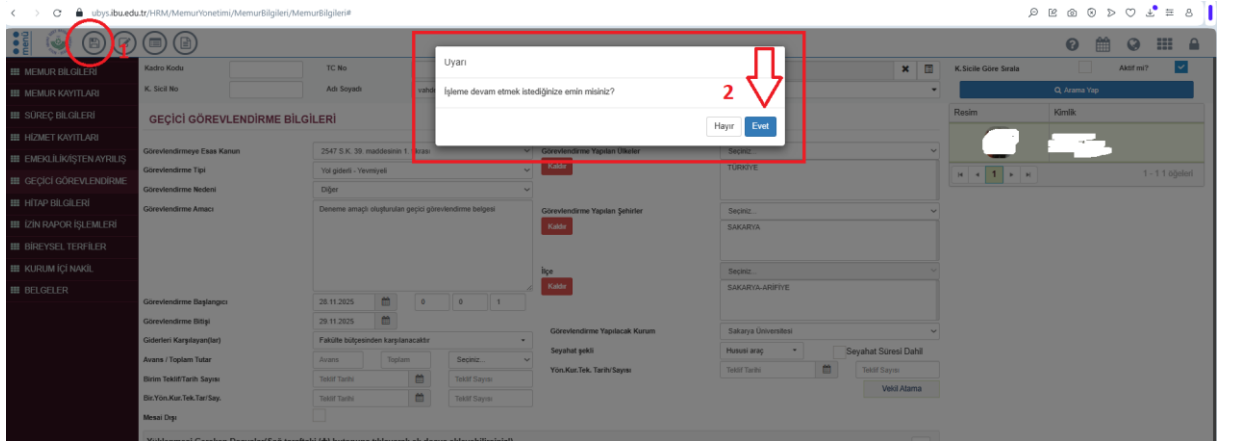
YENİ

EKLE/GÜNCELLE

GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Görevlendirme Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılama	Başlangıç Tarihi	Yıl/ay/Gün	İşlem	Bilgi
2547 S.K. 38. maddesinin 1. fıkrası	Diğer	Yol giderli - Yevmiyeli	Fakülte bütçesinden karşılanacaktır	28.11.2025	-././1		
2547 S.K. 38. maddesinin 1. fıkrası	Toplantı	Yol giderli - Yevmiyeli - Konaklama	Karş. kurum tarafından karşılanacaktır	30.01.2025	-././2		
2547 S.K. 38. maddesinin 1. fıkrası	Eğitime katılmak	Yol giderli - Yevmiyeli - Konaklama	Kendi karşılayacaktır	25.11.2024	-././5		
2547 S.K. 38. maddesinin 1. fıkrası	İncelene yapmak	Yol giderli - Yevmiyeli	Kendi karşılayacaktır	13.08.2022	-././7		

Son olarak sayfanın sol üst köşesindeki “Kaydet” butonuna basılır ve yine Uyarı metninde “Evet” seçeneği işaretlenir.



Kadro Kodu

K. Sicil No

Adı Soyadı

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirme Esas Kanun

Görevlendirme Tipi

Görevlendirme Nedeni

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Bitişi

Giderleri Karşılama

Avans / Toplam Tutar

Birim Teklif Tarih Sayısı

Bir Yıl Kır. Tek. Tar. Say.

Mesai Dgı

Görevlendirme Yapılan Üstler

Görevlendirme Yapılan Yetkiler

Görevlendirme Yapılan Yetkiler

İşe

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Yön. Kur. Tek. Tarih Sayısı

Seçim...

TÜRKİYE

Seçim...

SAKARYA

Seçim...

SAKARYA-ADRIYNE

Sakarya Üniversitesi

Hukukî araç

Seyahat Süresi Dahil

Teklif Tarihi

Teklif Sayısı

Vekil Atama

Uyarı

İşleme devam etmek istediğinize emin misiniz?

Hayır

Evet

K. Sicil Göre Sıra

Aktif mi?

Q. Arama Yap

Rasim

Kimlik

1 - 11 öğeler

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SUREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMERJÜLKİŞTEN AYIRIŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HITAP BİLGİLERİ

KIZIN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

Kadro Kodu

TC No

Birim

K. Sicil No

Adı Soyadı

Unvan

Unvan Listesi

K.Sicile Gözle Sırala

Aktif mi?

İşlem Başarıyla Tamamlandı.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Easa Kanun

2547 S.K. 39. maddesinin 1. fıkrası

Görevlendirme Tipi

Yıl gıderisi - Yırmıyıl

Görevlendirme Nedirisi

Diğer

Görevlendirme Amacı

Deneme amacı okuyulan geçici görevlendirme belgesi

Görevlendirme Başlangıcı

28.11.2025

Görevlendirme Bitişi

29.11.2025

Giderileri Karşılama(lar)

Fakülte bütçesinden karşılanacaktır

Avaras / Toplam Tutar

Avaras

Toplam

Sepiniz...

Birim Teklif Tarih Sayısı

Teklif Tarihi

Teklif Sayısı

Bir Yon.Kur.Tar.Say.

Teklif Tarihi

Teklif Sayısı

Mesai Dıı

Görevlendirme Yapılan Ülkeiler

Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler

Kaldır

İlçe

Kaldır

Geçici Görevlendirme Kurumu

Sakarya Üniversitesi

Seyahat aracı

Huruti aracı

Seyahat Süresi Dahil

Teklif Tarihi

Teklif Tarihi

Teklif Sayısı

Teklif Sayısı

Vekili Adama

Resim

Kimlik

1

1 - 1 ıgıderisi

11. Geçici görevlendirme formu ve tanımlanan vekalet işlemlerinin silinmesi isteniyorsa ; sol üst köşede yer alan **“Düzenle”** butonuna basılır, **“Geçmiş Geçici Görevlendirme”** başlığı altındaki listeden ilgili formun satırında bulunan kırmızı renkli **“X”** butonuna basılır

[illegible]

12. “Sil” butonuna basılınca sistem tarafından ekranda ara pencere açılır ve “Evet” butonuna basılır.

Vekalet Silme İşlemi Onayı

Seçili olan kayıdın vekalet bilgisi vardır. Devam ederseniz vekalet bilgisi de silinecektir. Devam etmek istiyor musunuz?

Hayır Evet

“Evet” butonuna basıldıktan sonra “Geçmiş Geçici Görevlendirme” listesinden ilgili formun silindiği görülür, son olarak sayfanın sol üst köşesindeki “Kaydet” butonuna basılır.

MEMUR BİLGİLERİ

MEMUR KAYITLARI

SÜREÇ BİLGİLERİ

HİZMET KAYITLARI

EMEKLİLİK İSTEN AYRILUŞ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

HİTAP BİLGİLERİ

İZİN RAPOR İŞLEMLERİ

BİREYSEL TERFİLER

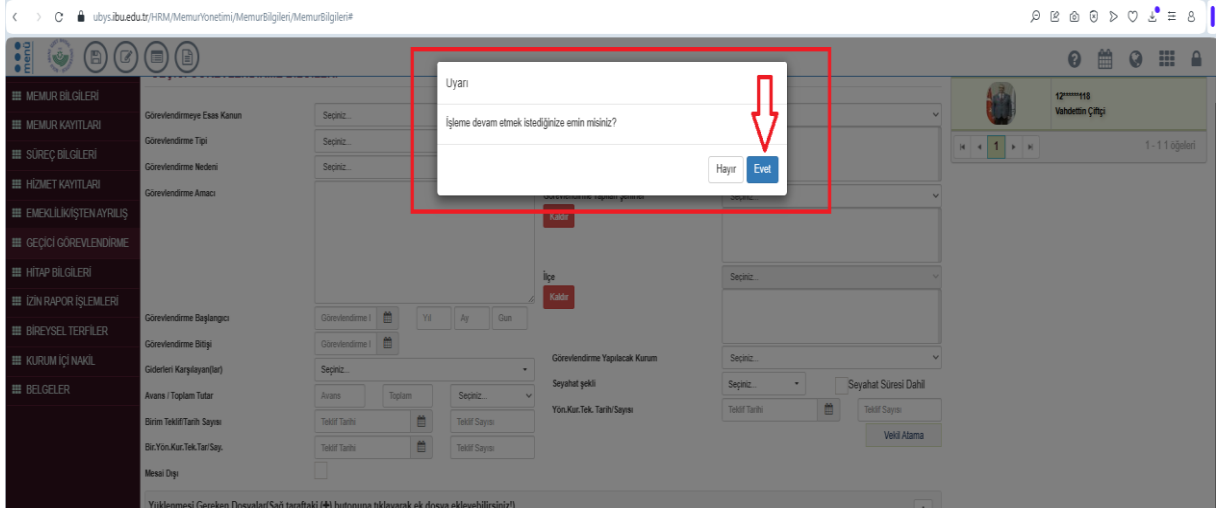
KURUM İÇİ NAKİL

BELGELER

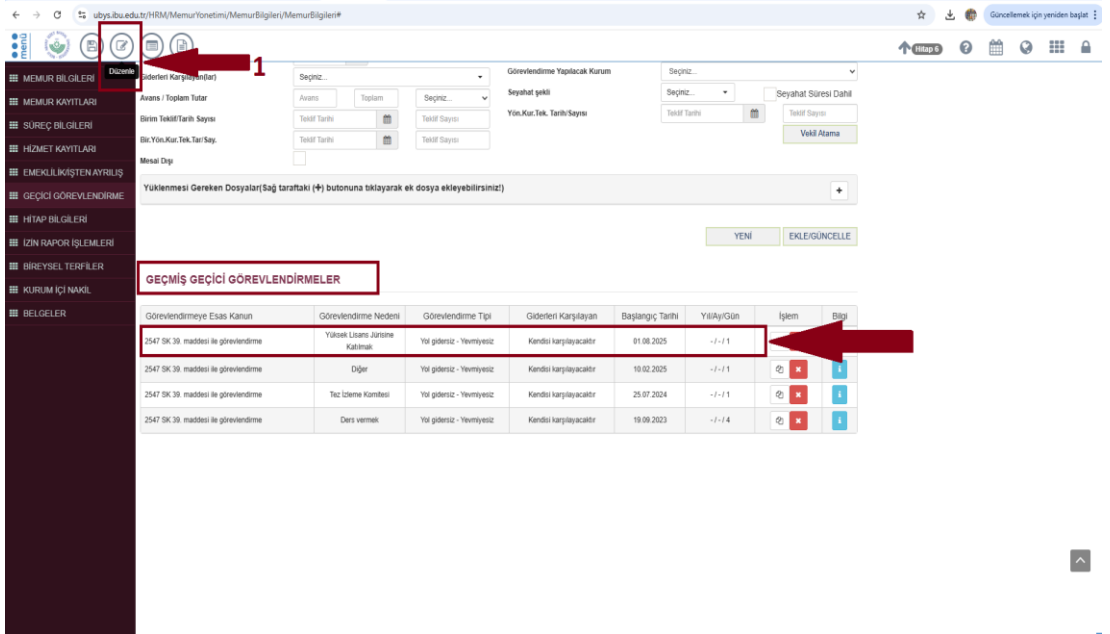
Geçmiş Geçici Görevlendirmeler

Görevlendirmeye Esas Kararın	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Gönderilen Karşılama	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	İşlem	Bilgi
2547 S.K. 39 maddesinin 1. fıkrası	Toparlık	Yol görevi - Yeminiyetli - Konaklama	Karşılıklı kararlaştırılmıştır	30.01.2025	- / - / 2		
2547 S.K. 39 maddesinin 1. fıkrası	Eğilime katılmak	Yol görevi - Yeminiyetli - Konaklama	Kendi kararlaştırılmıştır	25.11.2024	- / - / 5		
2547 S.K. 39 maddesinin 1. fıkrası	İncelene yapılmak	Yol görevi - Yeminiyetli	Kendi kararlaştırılmıştır	13.08.2022	- / - / 7		

Son olarak ekrana gelen ara penderede yer alan “Uyarı” metnine “Evet” seçeneği işaretlenir. Böylece yapılan işlem silinmiş olur.



13. Geçici görevlendirme formu ve tanımlanan vekalet işlemleri üzerinde değişiklik yapılmak; sol üst köşede yer alan “Düzenle” butonuna basılır, “Geçmiş Geçici Görevlendirme” başlığı altındaki listeden ilgili formun satırında herhangi bir noktaya tıklanır ve form bilgi giriş kısmı yeniden aktif edilir. Seçilen geçici görevlendirme satırı diğerlerinden farklı bir renk olur.



Gerekli bilgi girişi sağlandıktan sonra “EKLE/GÜNCELLE” ve “Kaydet” butonlarına basılır.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme
Görevlendirme Tipi: Yıl göndüz - Yemiyeniz
Görevlendirme Nedeni: Yüksek Lisans Jürisine Katılmak
Görevlendirme Amacı: 01 Sanatlar Anasanat Dalı yüksek lisans programı öğrencisi Nur Metin KÖRÖĞÜZ, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü

Görevlendirme Başlangıcı: 01.08.2025
Görevlendirme Bitişi: 02.08.2025
Giderleri Karşılayanlar: Kendisi karşılayacaktır
Avans / Toplam Tutar: Avans: , Toplam: , Segniz: ,
Birim Teklif Tarihi Sayısı: Teklif Tarihi: , Teklif Sayısı: ,
Bis.Yon.Kur.Tek.Tar.Say: Teklif Tarihi: , Teklif Sayısı: ,
Mesai Dışı:

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Segniz: ,
TÜRKİYE
Görevlendirme Yapılan Şehirler: Segniz: ,
ANKARA
İlçe: Segniz: ,
Görevlendirme Yapılacak Kurum: Segniz: ,
Seyahat yekli: ,
Yon.Kur.Tek.Tar.Say: ,
Muhatı araç: ,
Seyahat Süresi Dahil: ,
Teklif Tarihi: , Teklif Sayısı: ,
Vekil Atama:

Yüklenmesi Gerekli Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekileyebilirsiniz)

YENİ Ekle/GÜNCELLE 1

GEÇMİŞ GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Görevlendirme Esas Kanun	Görevlendirme Nedeni	Görevlendirme Tipi	Giderleri Karşılayan	Başlangıç Tarihi	YılAylGün	İşlem	Bilgi
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Yüksek Lisans Jürisine Katılmak	Yıl göndüz - Yemiyeniz	Kendisi karşılayacaktır	01.08.2025	- / - / 1		
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Diğer	Yıl göndüz - Yemiyeniz	Kendisi karşılayacaktır	10.02.2025	- / - / 1		

ÖNEMLİ UYARI :

Akademik personellerin Geçici Görevlendirme talep formları ve vekalet işlemleri ÜBYS sistemine işlenmediği takdirde bir çok olumsuzluğa yol açacaktır. Bunlar arasında ilgili personelin Ebys yazışmalarında aktif olarak görünmesi ve yazışmalarda paraf-imza sorunları doğuracağı gibi; Ek ders işlemlerinde akademisyenin geçici görevlendirmesi sisteme yansımayacak ve hesaplamalarda sorunlara neden olacaktır.