

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ KLAVUZU

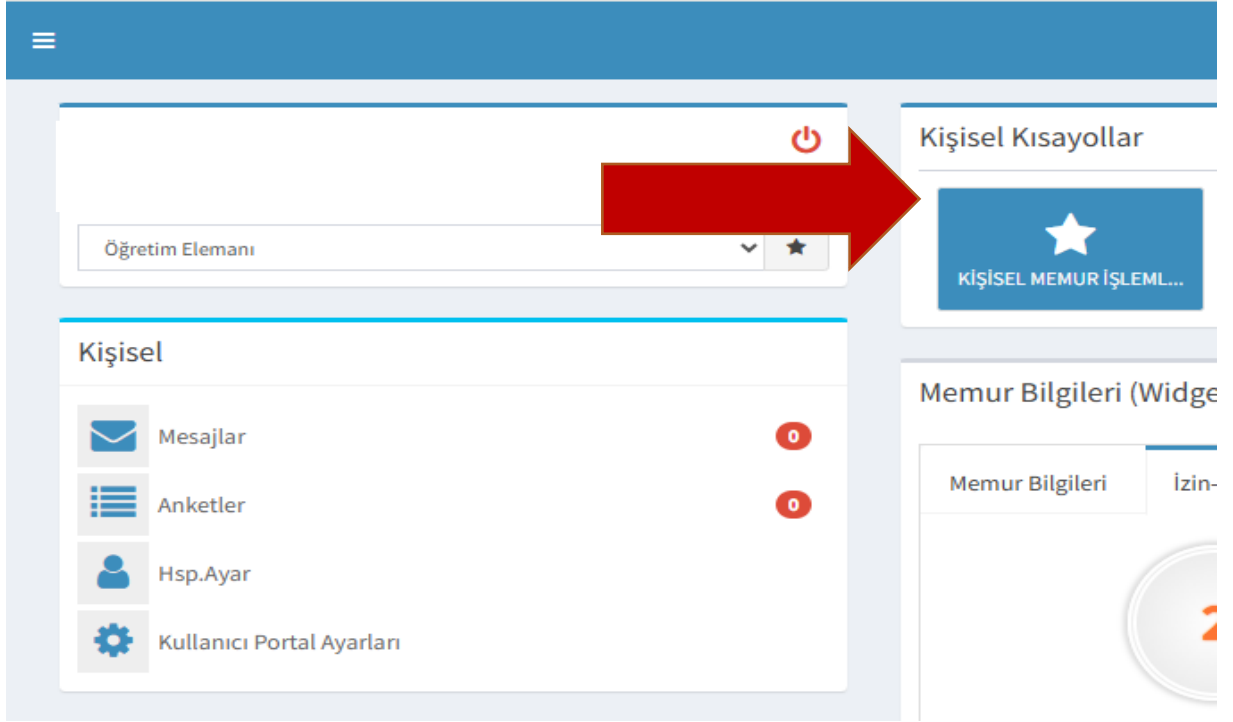
Akademik personelimizin geçici görevlendirme işlemlerini yaptığı sayfaya erişim için;

1. Adım

Akademik personellerimiz ubys sistemine **kullanıcı adı-parola** ile girdikten sonra; “**Öğretim Elemanı**” kullanıcı grubunu seçerler. Yapılan seçimden sonra ubys ana sayfada sol üst köşede bulunan menü kısmından “**Kişisel Memur İşlemleri**” sayfası seçilir.

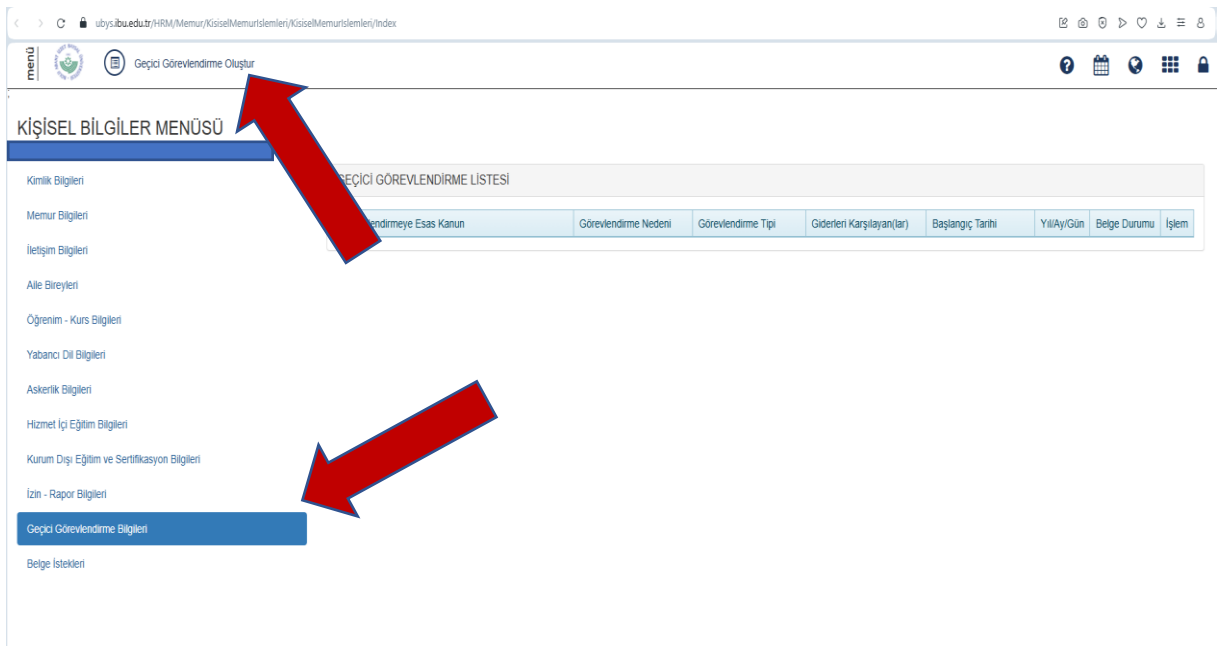
The screenshot displays the UBYS system interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions. The 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ' (Personal Staff Operations) item is highlighted with a blue bar. The main content area on the right shows the 'Kişisel' (Personal) section, which includes a dropdown menu for 'Öğretim Elemanı' (Teaching Staff) and a list of personal services: Mesajlar (Messages), Anketler (Surveys), Hsp.Ayar (Hsp. Settings), and Kullanıcı Portal Ayarları (User Portal Settings). Below this, there is a 'Hızlı Linkler' (Quick Links) section with links to Telefon Rehberi (Phone Directory), Web Sayfası (Web Page), ÜBYS Destek (UBYS Support), Kurumsal Değerlendirme (Organizational Evaluation), and Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için) (Remote Desktop Support Request (for BAİBÜ Personnel)). At the bottom, there is a section for 'Bilgilendirmeler' (Notifications).

Bununla birlikte ubys ana sayfasında yer alan “kişisel kısayollar” başlığı altında yapılacak eklenti ile “kişisel memur işlemleri” sayfasına erişim hızlanabilmektedir.



2. Adım

“Kişisel Memur İşlemleri” sayfasında solda yer alan “Kişisel Bilgiler Menüsü” başlığı altındaki “Geçici Görevlendirme Bilgileri” işaretlenir ve sayfanın sol üst kısmında yer alan “Geçici Görevlendirme Oluştur” ibaresi seçilir.



Yapılan seçimin ardında açılan ara pencerede “Geçici Görevlendirme Formu” başlığı altında yer alan “Geçici Görevlendirmeye Esas Kanun, talep türü, tipi, nedeni, amacı, başlangıç-bitiş tarihleri, karşılayanlar, ülke-şehir, seyahat şekli...vb” alanlar doldurulup seçim işlemleri yapılır.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine göre

Görevlendirme Talep Türü Seçiniz...

Görevlendirme Tipi Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni Seçiniz...

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı Gün

Görevlendirme Bitişi Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşılayan(lar) Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Ülkeler Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler Kaldır

İlçe Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Seçiniz... Yol İzni Dahil

Vekil Atama

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
---------------------	--------------------------	--------------------------

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

+

Ara pencerede ilgili alanlar doldurulduktan sonra, sağ alt köşede yer alan “Vekil Atama butonu ile Üniversitemizde görev yaptığımız pozisyonların vekalet işlemleri gerçekleştirilir.

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 ☐
☐		☐

Vekil Atanacak Kişi Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekalet Başlama Tarihi 30.10.2025 Vekalet Bitiş Tarihi 31.10.2025

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

Vekil atamak istediğimiz ya da istemediğimiz pozisyonlar için ayrı ayrı seçim yapılabilir. Pozisyon vekaleti yapılırsa sağ alt köşedeki “**Vekil Atama Yap**” butonu, herhangi bir pozisyona vekil atama işlemi yapılmadıysa “**Kapat**” butonuna basılarak tekrardan Bilgi Girişi kısmına dönüş sağlanır.

Doldurulması gereken tüm alanlar doldurulmuş ve vekalet işlemleri sonlandıktan sonra “**Ön İzleme**” butonuna basılarak belgenin son hali görüntülenir.

Yapılan kontrollerde herhangi bir soruna rastlanılmazsa sağ üst köşede yer alan “**EBYS’ye Gönder**” butonuna basılarak belgenin paraf-imza süreci başlatılır.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu Ön İzleme

EBYS’ye Gönder

GeçiciGorevlendirmeKarnamesi 1 / 1 100%

DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	[REDACTED]
Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üye [REDACTED]
Memuriyet / Görev Yeri	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ [REDACTED]
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	[REDACTED]
Ne Amaçla Görevlendirileceği	deneme
Gideceği Yer	[REDACTED]
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	[REDACTED]
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	[REDACTED]
Verilecek avans miktarı	[REDACTED]
Masrafların nerede karşılanacağı	[REDACTED]
Seyahat Şekli	[REDACTED]
Görevlendirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun	
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	

2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi 1.fıkrası gereğince yukarıda belirtilen tarihlere adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik

3. Adım

Personelimiz “Ebys” sayfasında **Gelen>>Belgelerim>>Bekleyenler>>Paraf Bekleyenler** klasöründe önce kendisi paraf işlemi yapar ardından sıralı şekilde amirleri tarafından paraf-imza süreci yürütülür. Paraf işleminin ardından belgenin paraf-imza süreç takibini “**Giden>> Belgelerim>>İmza/İşlem Sürecinde Olanlar**” klasörü altından takip edilebilir. Paraf-imza sürecinin ardından kişinin izin-rapor belgesi hem kendi hem de birim yetkilisinin ebys sayfasında yer alır. Ayrıca oluşan belge “**Giden>>Belgelerim>>İmza/İşlem Süreci Tamamlananlar**” klsörü altında yer alır.