

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 red underline. The main content area on the right shows the user's profile, including a profile picture, name, and role ('Öğretim Elemanı'). Below this, there are sections for 'Kişisel' (Personal) settings, 'Hızlı Linkler' (Quick Links), and 'Bilgilendirmeler' (Notifications). The 'Kişisel' section includes links for 'Mesajlar' (Messages), 'Anketler' (Surveys), 'Hsp.Ayar' (Hsp. Settings), and 'Kullanıcı Portal Ayarları' (User Portal Settings). The 'Hızlı Linkler' section includes links for '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)).

SİSTEM YÖNETİMİ

DİLEK ÖNERİ ŞİKAYET

AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

ÖĞRETİM ELEMANI SİSTEMİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

AKADEMİK PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ

BAP İŞLEMLERİ

UBYS Akademi

Belge Doğrulama

SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

PROJE TAKİBİ

BLOG

Kişisel

Mesajlar

Anketler

Hsp.Ayar

Kullanıcı Portal Ayarları

Hızlı Linkler

Telefon Rehberi

Web Sayfası

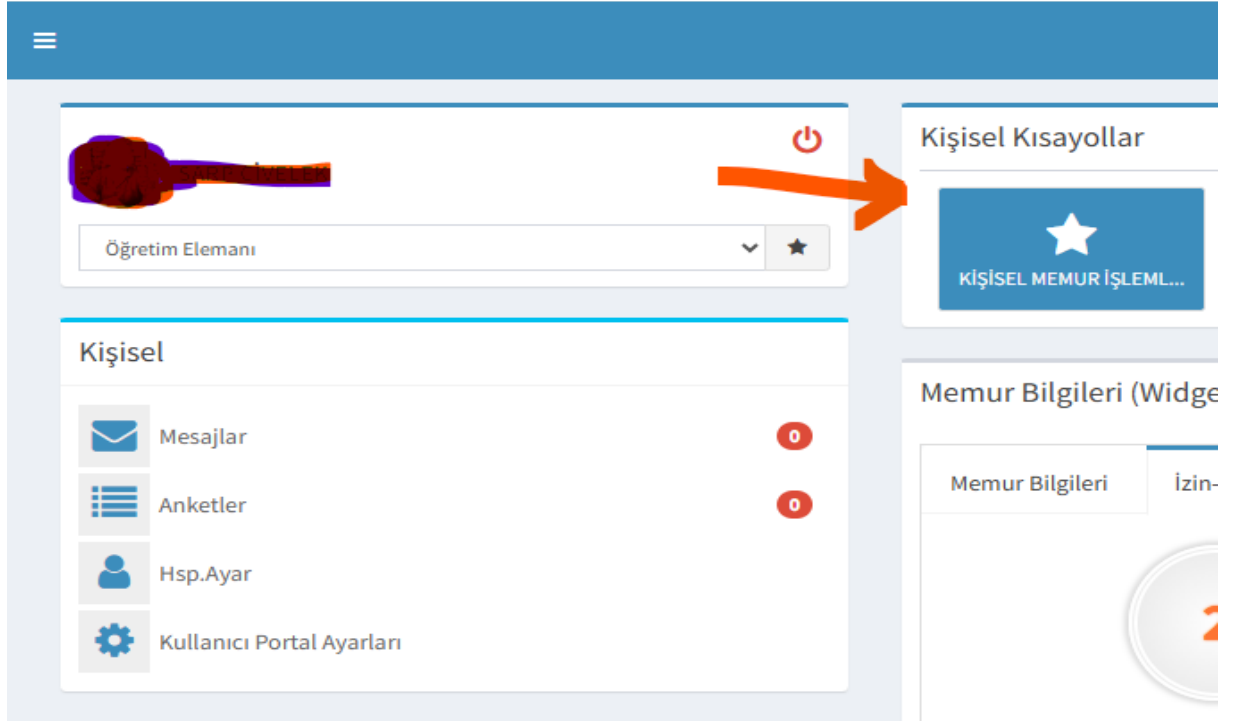
ÜBYS Destek

Kurumsal Değerlendirme

Uzak Masaüstü Destek Talebi (BAİBÜ Personeli için)

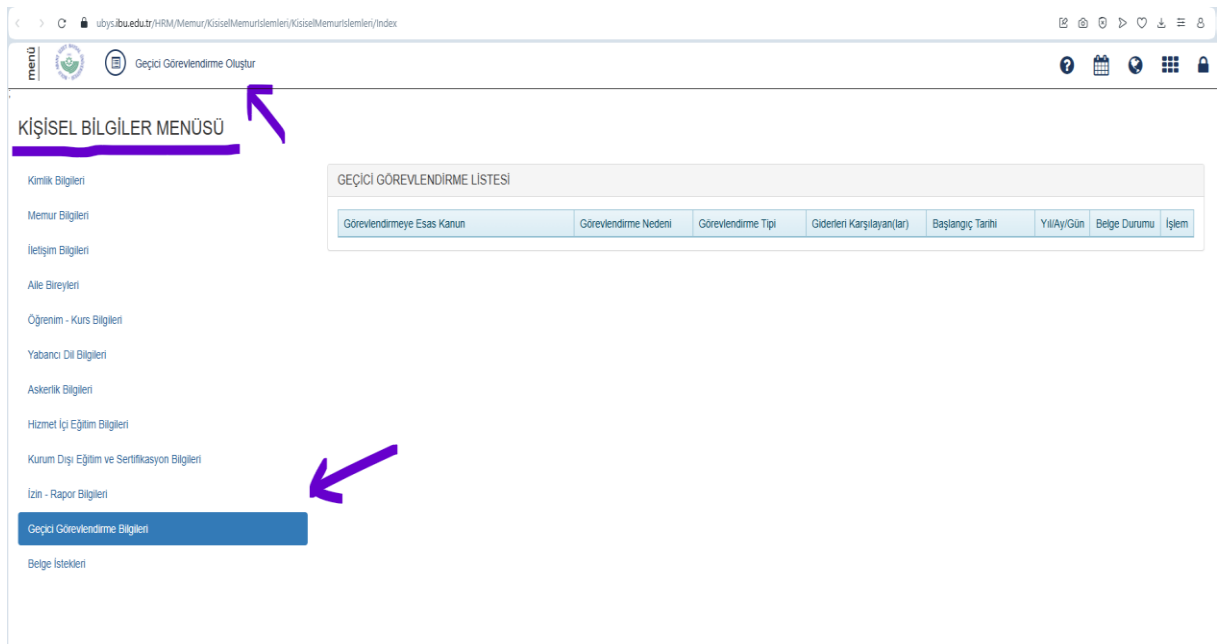
Bilgilendirmeler

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...

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

Görevlendirme Yapılan Ülkeler Seçiniz...

Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler Seçiniz...

Kaldır

İlçe Seçiniz...

Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum Seçiniz...

Seyahat şekli Seçiniz... ☐ Yol İzni Dahil

Vekil Atama

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

GeciciGorevlendirmeKarnamesi1 / 1100%

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 tarihlerde 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.