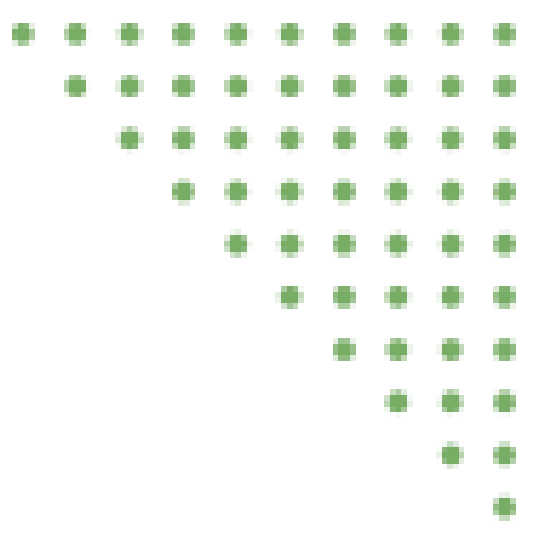




MUNZUR
ÜNİVERSİTESİ
2008



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ ÜBYS

(Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME
BELGESİ**

KULLANMA KILAVUZU

20 23



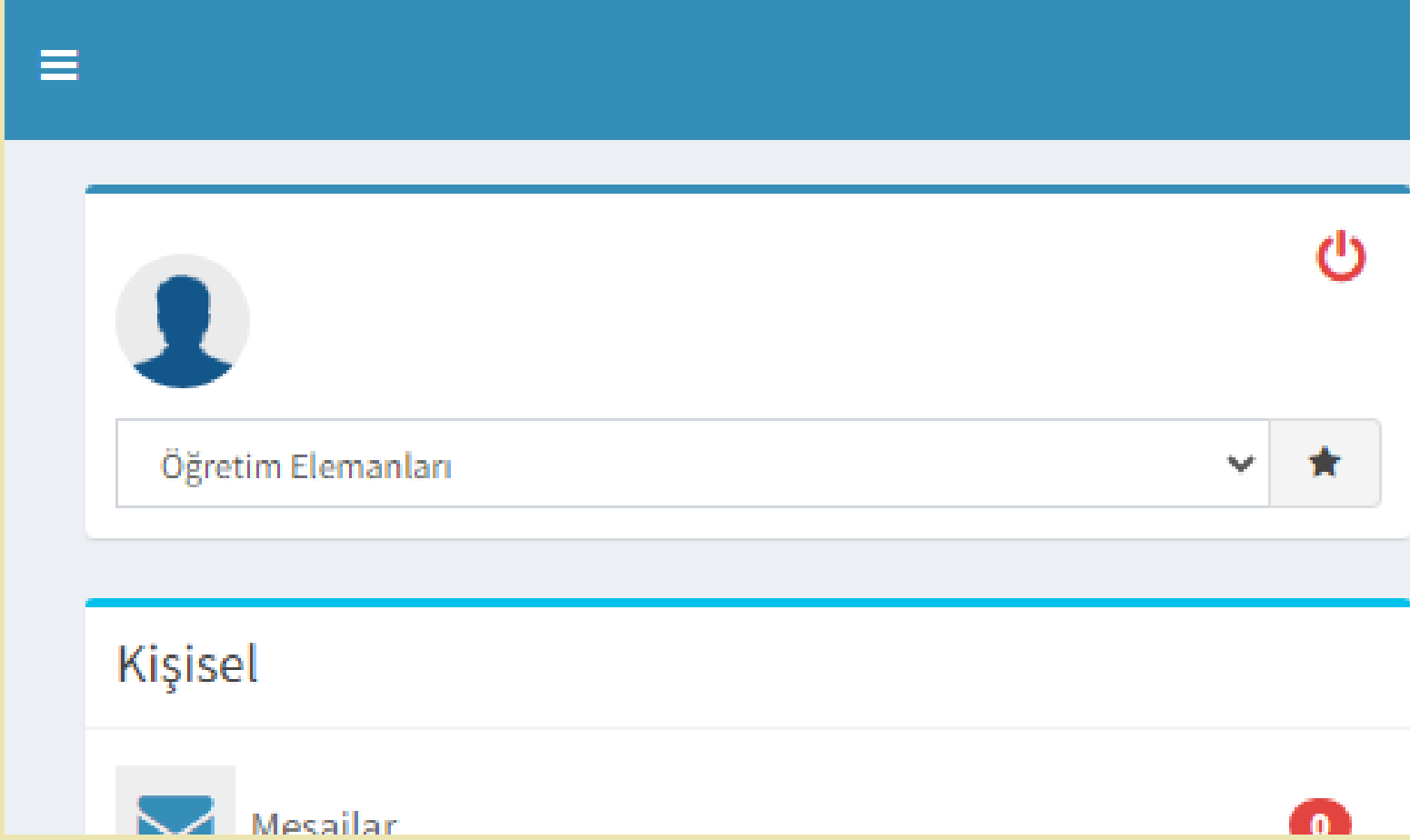


1. İŞLEM TANIMI

Tüm akademik personelin 2547 SK 39. maddesi ile geçici görevlendirmelerinin sistem üzerinden onaylanmasını ve vekil atamasını sağlar.

2. SİSTEME GİRİŞ YAPILMASI

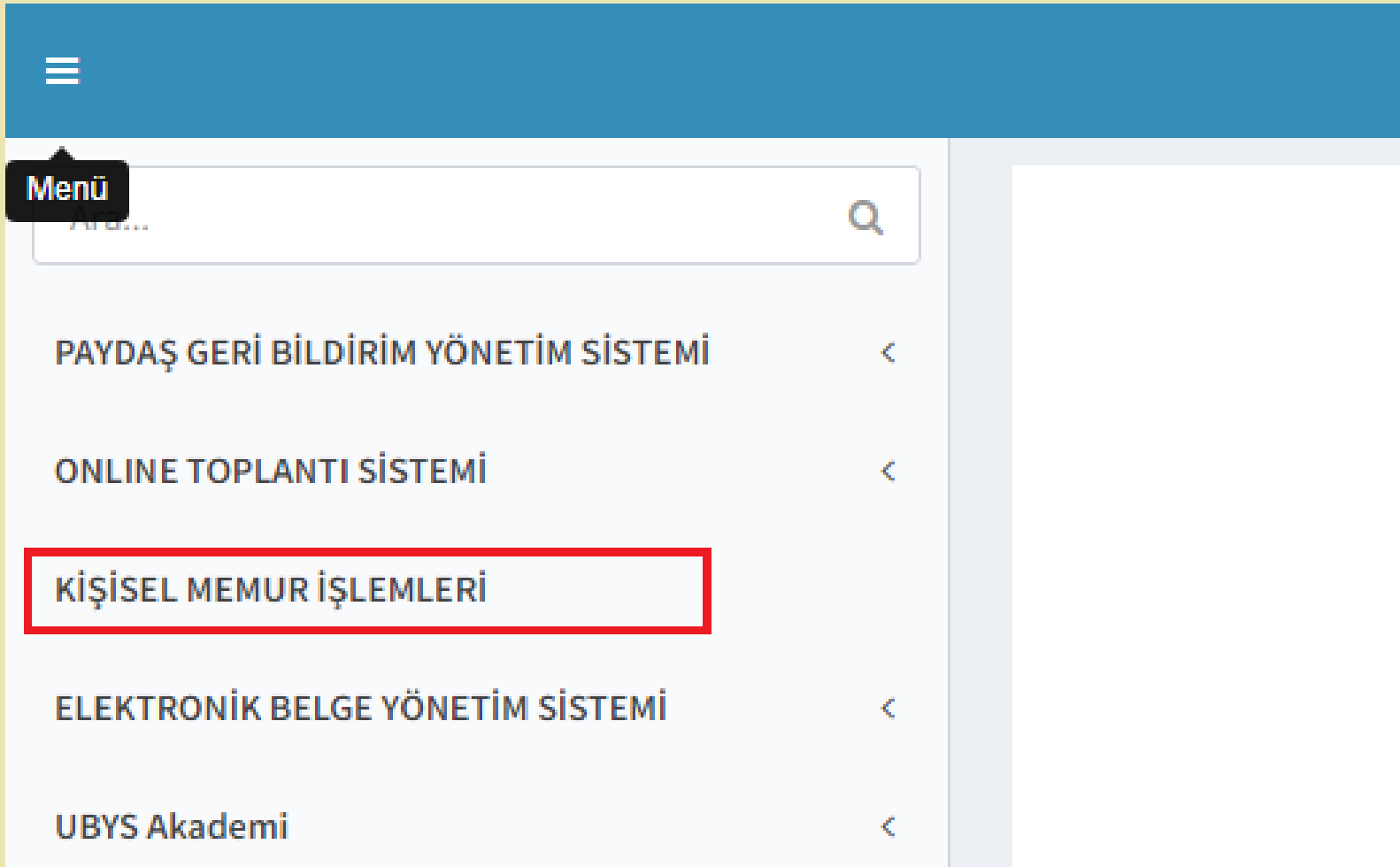
Sisteme Giriş yapılırken ‘Öğretim Elemanı’ kullanıcı grubu ile giriş yapılır.



3. GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

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

1. ‘Kişisel Memur İşlemleri’ tıklanır.



menü



MUNZUR
ÜNİVERSİTESİ
2008



Geçici Görevlendirme Oluştur

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME OLUŞTUR

Yüklenmes

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu

Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine gör

Görevlendirme Talep Türü

Seçiniz...

Görevlendirme Tipi

Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni

Seçiniz...

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı

Gun

Görevlendirme Bitişi

Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşıllayan(lar)

Seçiniz...

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

Görevlendirme Yapılan Ülkeler

Kaldır

Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Şehirler

Kaldır

Seçiniz...

İlçe

Kaldır

Seçiniz...

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seçiniz...

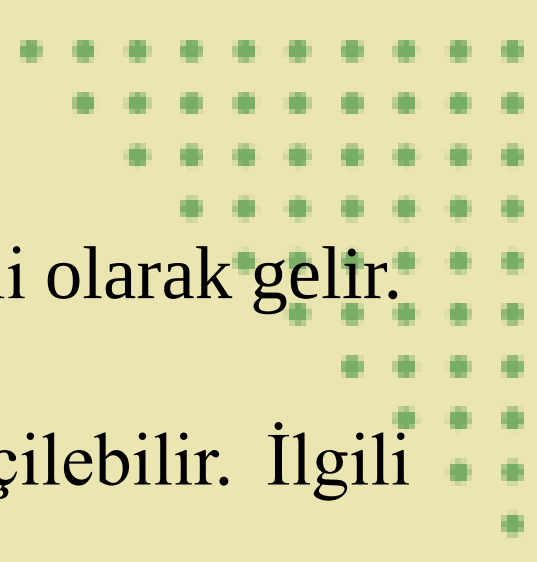
Seyahat şekli

Seçiniz...

☐ Yol İzni Dahil

Vekil Atama

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 türünü seçilir.
- 1 - 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
 - 8 - 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
 - 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
 - Yolluklu yevmiyeli

7. 1.‘Görevlendirme Tipi’ alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.

- Katılım Ücretli 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.(Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi) Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler:

Fakültelerde Dekan;

Meslek Yüksekokullarında Müdür;

Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Bölüm Başkanı;

Son imzacı olacak şekilde hiyerarşik süreçten geçip görevlendirme onaylanmış olur.

Onaylanan geçici görevlendirmeler Geçici Görevlendirme Listesinde yer alır.

b.(Geçici Görevlendirme Talep Formu) Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücret Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli seçilmiş ise:

- Yönetim Kurulu Kararı alınır.
- Alınan Yönetim Kurulu Kararı oluşturulacak görevlendirilme belgesine pdf olarak eklenir.
- Süreç aşağıdaki imza hiyerarşisi ile sonlandırılır

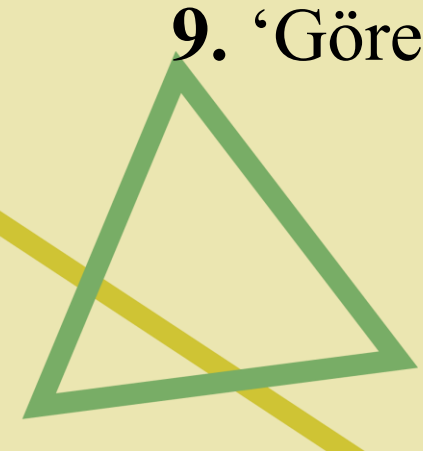
Fakültelerde Bölüm Başkanı/Paraf, Dekan/İmza, Rektör/Olur;

Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanı/Paraf, Müdür/İmza, Rektör/Olur;

Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Bölüm Başkanı /İmza, Rektör/ Olur;

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 Karşıllayan(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 Karşıllayan(lar)’ alanı doldurulduktan sonra ekranın sağ alt kısımda yer alan ‘Vekil Atama’ butonu seçilir.

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu

Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun

2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine gör

Görevlendirme Talep Türü

Seçiniz...

Görevlendirme Tipi

Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni

Seçiniz...

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı

Gun

Görevlendirme Bitişi

Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşıllayan(lar)

Seçiniz...

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

Görevlendirme Yapılan Ülkeler

Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler

Kaldır

İlçe

Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Seçiniz...

☐ Yol İzni Dahil

Vekil Atama

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.

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☐		☐

Vekil Atanacak Kişi

Seçilen pozisyona vekalet bırakılacak kişiyi kişi aramadan seçiniz.

Vekalet Başlama Tarihi

25.12.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

25.12.2023

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

Kapat

Vekil Atama Yap

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.

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☒	***** Başkan/ Müdürü vb.	☐

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması için tablodan vekalet bırakılacak kişiyi seçip tarihleri düzenledikten sonra Vekil Ata tuşuna basmalısınız.

Adı	Soyadı	Pozisyon
-----	--------	----------

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

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☒		☐

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

25.12.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

25.12.2023

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

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

☐	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
☒		☐

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

25.12.2023

Vekalet Bitiş Tarihi

25.12.2023

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

Kapat

Vekil Atama Yap

18. Yüklenmesi 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 yolluksuz yevmiyesiz

Görevlendirme Tipi

Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni

Seçiniz...

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

25.12.2023

Görevlendirme Gün Sayısı

Gun

Görevlendirme Bitişi

26.12.2023

Giderleri Karşıllayan(lar)

Kendisi karşılayacaktır

Görevlendirme Yapılan Ülkeler

Kaldır

Görevlendirme Yapılan Şehirler

Kaldır

İlçe

Kaldır

Görevlendirme Yapılacak Kurum

Seyahat şekli

Seçiniz...

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!)

19. Ekranın sol üst köşesinde yer alan ‘Ön İzleme’ sekmesine tıklanarak ‘Geçici Görev Onay Kararnamesi’ni belge halinde görülür. Seçilen görevlendirme tipine bağlı olarak Geçici Görevlendirme Formu üzerindeki imzacı hiyerarşisi değişkenlik gösterir.

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU

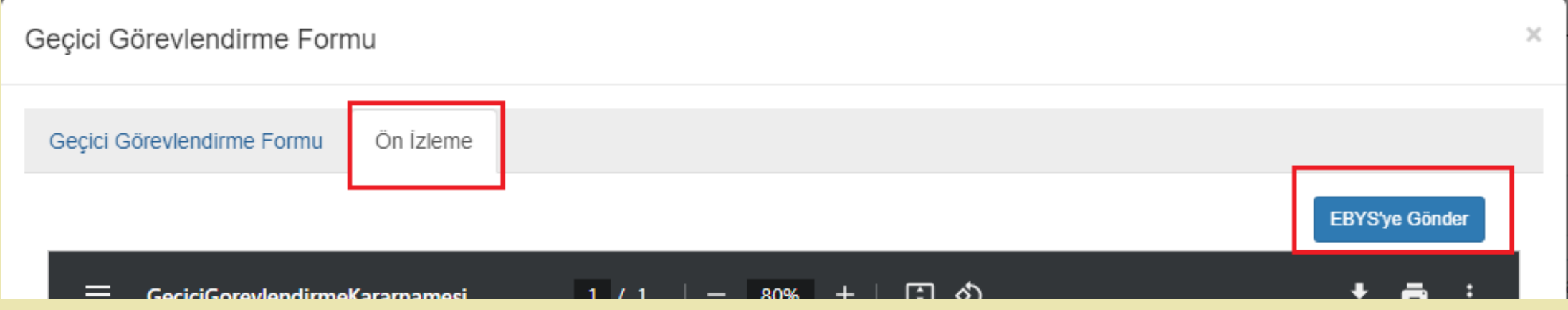
REKTÖRLÜK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	*****
Adı Soyadı	*****
Memuriyet / Görev Yeri	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	
Ne Amaçla Görevlendirileceği	Deneme
Gideceği Yer	
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	25.12.2023-26.12.2023 tarihleri arasında yol izni hariç 2(iki) gün süre ile
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol gidersiz - Yevmiyesiz - Katılım ücreti ödenekli
Verilecek avans miktarı	
Masrafların nerede karşılanacağı	Kendisi karşılayacaktır
Seyahat Şekli	
Görevlendirilmesine esas olan evrak, gerekçe ve kanun	
1 - 2547 SK 39.maddesi ile görevlendirme	

2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi gereğince yukarıda belirtilen tarihlerde adı, içeriği, amacı ve adresi belirtilmiş akademik faaliyetleri yerine getirmek üzere görevlendirilmem hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

21.12.2023

OLUR

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



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 Karşıllayan(lar)	Başlangıç Tarihi	Yıl/Ay/Gün	Belge Durumu	İşlem
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Konferans vermek	Yol gidersiz - Yevmiyesiz	Kendisi karşılayacaktır	04.01.2024	- / - / 2	İmza Bekleniyor	
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Bildiri sunumu yapmak			15.05.2017	- / - / 3		
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Bildiri sunumu yapmak			20.04.2017	- / - / 1		
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	İdari Görevlendirme	Yol giderli - Yevmiyeli		26.10.2016	- / - / 2		
2547 SK 39. maddesi ile görevlendirme	Diğer	Yol giderli - Yevmiyeli		16.05.2016	- / - / 3		

22. Geçici Görevlendirme işlemi sonlanır.

23. Geçici Görevlendirme Formu ile ilgili süreç EBYS üzerinden takip edilir.

NOT: Geçici Görevlendirme Formu ile ilgili destek almak için Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçebilirsiniz.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Aralık 2023