
GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ
ÜBYS
ÜNİVERSİTE BİLGİ
YÖNETİM SİSTEMİ



GEÇİCİ GÖREVLENDİRME KULLANMA KILAVUZU

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 ‘Belge Kullanıcısı’ kullanıcı grubu ile giriş yapılır.



Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

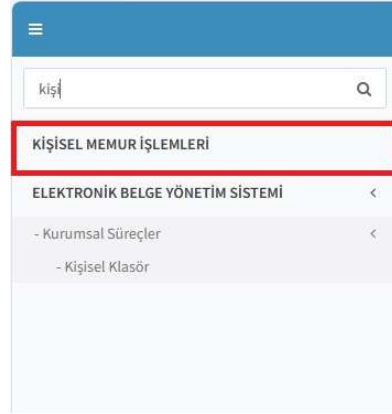
[Giriş yapamıyor musunuz ?](#)



3. Geçici Görevlendirme İşlemi

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

1. ‘Kişisel Memur İşlemleri’ tıklanır.
(Büyüteç ikonun arama alanına kişi yazmanız halinde sistem otomatik olarak ‘K’ harfi ile başlayan menü başlıklarını önerecektir.)



2. 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' tıklanır.

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Geçici Görevlendirme Bilgileri

Belge İstekleri

3. Ekranın sol üst kısmında yer alan 'Geçici Görevlendirme Oluştur' butonu tıklanır.

4



KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Geçici Görevlendirme Bilgileri

Belge İstekleri

4. Geçici görevlendirme formu ekranında ilgili alanlar doldurulur.

Geçici Görevlendirme Formu

Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine göre

Görevlendirme Talep Türü: Seçiniz...

Görevlendirme Tipi: Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni: Seçiniz...

Görevlendirme Amacı: [Text Area]

Görevlendirme Başlangıcı: Görevlendirme Başlangıcı Tarihi [Calendar Icon]

Görevlendirme Gün Sayısı: [Input] Gün

Görevlendirme Bitişi: Görevlendirme Bitiş Tarihi [Calendar Icon]

Giderleri Karşıllayan(lar): Seçiniz...

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Seçiniz... [Kaldır]

Görevlendirme Yapılan Şehirler: Seçiniz... [Kaldır]

İlçe: [Kaldır]

Görevlendirme Yapılacak Kurum: Seçiniz...

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) [+]

5

5. 'Görevlendirmeye Esas Kanun' alanında ilgili kanun maddesi seçili olarak gelir.
6. 'Görevlendirme Talep Türü' alanında dört farklı talep türü seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.
 - a. 1 - 7 gün arası yolluksuz yevmiyesiz
 - b. 8 - 15 gün yolluksuz yevmiyesiz
 - c. 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz
 - d. Yolluklu yevmiyeli
7. 'Görevlendirme Tipi' alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir. İlgili talep türü seçilir.
 - a. Katılım Ücretli Ödenekli
 - b. Konaklamalı
 - c. 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 olmayan ya da Konaklamalı olmayan ve 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Bölüm Başkanının parafıyla Dekan / Enstitü / Yüksekokul Müdürü imzasına gider ve Dekan Enstitü / Yüksekokul Müdürü imzası tamamlandığında geçici görevlendirme

onaylanmış olur. Onaylanan belge ÜBYS sistemi üzerinde elektronik ortamda gereği olarak ilgili Birime, bilgi olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı olmayan ve 8-15 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Bölüm Başkanının parafıyla ve Dekan / Enstitü / Yüksekokul Müdürü imzasıyla Rektör onayına gider ve Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. Onaylanan belge ÜBYS sistemi üzerinde elektronik ortamda gereği olarak ilgili Birime, bilgi olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Onaylanan geçici görevlendirmeler Geçici Görevlendirme Listesinde yer alır.

- b. **(Geçici Görevlendirme Talep Formu)** Katılım Ücreti Ödenekli olmayan ya da Konaklamalı olmayan ve 16 günden fazla yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Bölüm Başkanı imzasına gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme yönetim kurulu onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, Dekan / Enstitü / Yüksekokul Müdürü imzası ile Rektörün onayına sunulur. Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. Onaylanan belge ÜBYS sistemi üzerinde elektronik ortamda gereği olarak ilgili Birime, bilgi olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücret Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli seçilmiş ise Bölüm Başkanı imzasına gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme yönetim kurulu onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi Dekan / Enstitü / Yüksekokul Müdürü imzası ile Rektörün onayına sunulur. Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. Onaylanan belge ÜBYS sistemi üzerinde elektronik ortamda gereği olarak ilgili Birime, bilgi olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

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 Karşıl原因an(lar)’ alanına görevlendirme akademik personel hangi birimde görev yapıyorsa ilgili Birim 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

Ön İzleme

Geçici Görevlendirme Formu

Görevlendirmeye Esas Kanun: 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine göre

Görevlendirme Talep Türü: Seçiniz...

Görevlendirme Tipi: Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni: Seçiniz...

Görevlendirme Amacı: [Empty Text Area]

Görevlendirme Başlangıcı: Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı: Gün

Görevlendirme Bitişi: Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşıllayan(lar): Seçiniz...

Vekalet Bilgisi: Vekalet Edecek Kişi, Vekalet Edeceği Pozisyon, Başlangıç - Bitiş Tarihi

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Seçiniz... [Kaldır]

Görevlendirme Yapılan Şehirler: Seçiniz... [Kaldır]

İçer: [Empty Text Area] [Kaldır]

Görevlendirme Yapılacak Kurum: Seçiniz...

Seyahat şekli: Seçiniz... Yol İzni Dahil

Vekil Atama

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

Vekil Atama İşlemi

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

<input type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet Bitiş Tarihi

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

Adı	Soyadı	Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
-----	--------	----------	------------------	--------------	-----

8

- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input checked="" type="checkbox"/>	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi Mustafa Fettahoğlu

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet bırakma işleminin tamamlanması

Adı	Soyadı	F
-----	--------	---

Mustafa Fettahoğlu
(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğretim Elemanı, Rektörlük Öğretim Elemanı, EBYS, Sistem ve Organizasyon Yönetimi Destek Personeli, Personel Bilgi Sistemi Destek Personeli)

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi

Vekalet Bitiş Tarihi

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
Mustafa	Fettahoğlu	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>
Mustafa	Fettahoğlu	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>
Mustafa	Fettahoğlu	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>

Kapat

Vekil Atama Yap

17. Vekâlet bırakılacak kişi ve vekâlet 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pozisyon Bilgisi	Vekil Atamak İstemiyorum
<input type="checkbox"/>	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	<input type="checkbox"/>

Vekil Atanacak Kişi

Vekalet Başlama Tarihi **Vekalet Bitiş Tarihi**

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
Mustafa	Fettahoğlu	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>
Mustafa	Fettahoğlu	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>
Mustafa	Fettahoğlu	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023	05.12.2023	<input type="button" value="x"/>

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 göre

Görevlendirme Talep Türü: 1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz

Görevlendirme Tipi: Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni: Konferans vermek

Görevlendirme Amacı: Konferans vermek

Görevlendirme Başlangıcı: 04.12.2023

Görevlendirme Gün Sayısı: 2

Görevlendirme Bitişi: 06.12.2023

Giderleri Karşıllayan(lar): Kendisi karşılayacaktır

Vekalet Bilgisi:

Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Mustafa Fettahoğlu	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı	04.12.2023 - 05.12.2023
Mustafa Fettahoğlu	Temel Bilimler Bölümü Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023 - 05.12.2023
Mustafa Fettahoğlu	Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Başkanı (Mühendislik Fakültesi)	04.12.2023 - 05.12.2023

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' belge halinde görülür. Seçilen görevlendirme tipine bağlı olarak Geçici Görevlendirme Formu üzerindeki imzacı hiyerarşisi değişkenlik gösterir.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
Memuriyet / Görev Yeri	
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	
Ne Amaçla Görevlendirileceği	Konferans vermek
Gideceği Yer	
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	4.01.2024-5.01.2024 tarihleri arasında yol izni hariç 2(iki) gün süre ile
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol gidersiz - Yevmiyesiz
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.

01.12.2023



Dekan

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU

DEKANLIK MAKAMINA	
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
Memuriyet / Görev Yeri	
Aylık Derece ve Kademe - Kurum Sicil No	
Ne Amaçla Görevlendirileceği	Açık oturuma katılmak
Gideceği Yer	
Görev Süresi (Yol Dahil - Hariç)	2.01.2024-3.01.2024 tarihleri arasında yol izni hariç 2(iki) gün süre ile
Görevlendirme Şartları (Yolluklu - Yolluksuz v.s.)	Yol gidersiz - Yevmiesiz - Katılım ücreti ödenekli - Konaklamalı
Verilecek avans miktarı	
Masrafların nerede karşılanacağı	Rektörlük bütçesinden karşılanacaktır
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.

04.12.2023




14



Bölüm Başkanı

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 Karşılayan(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.