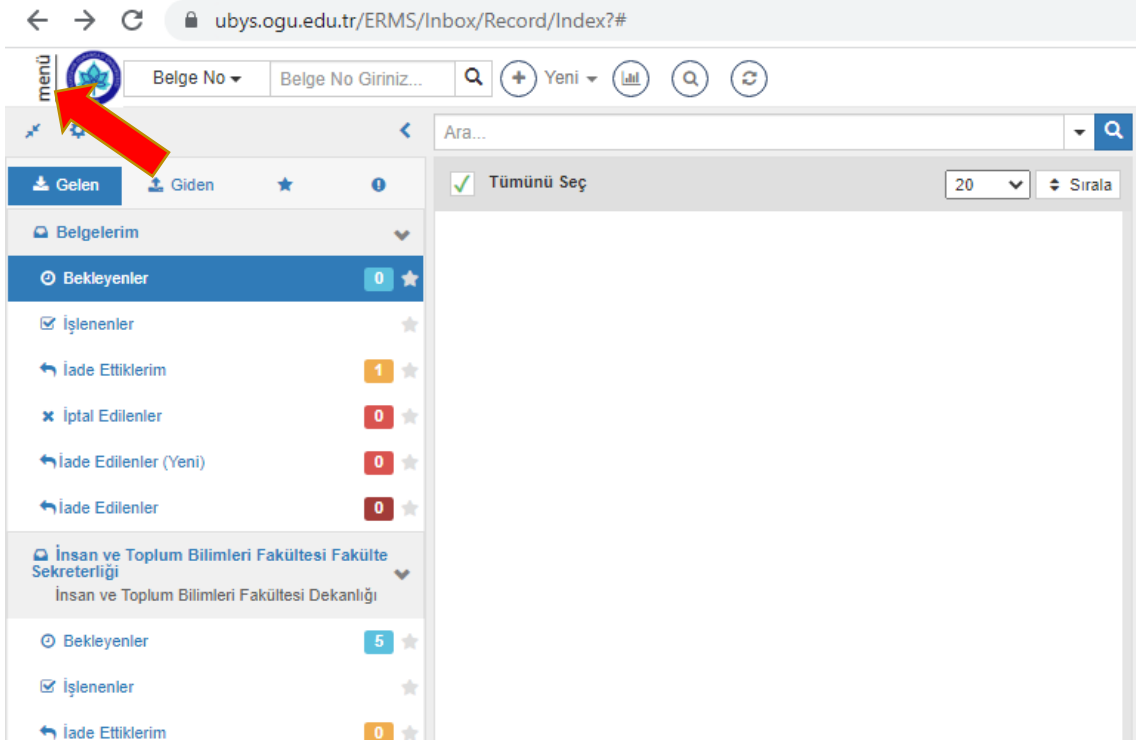


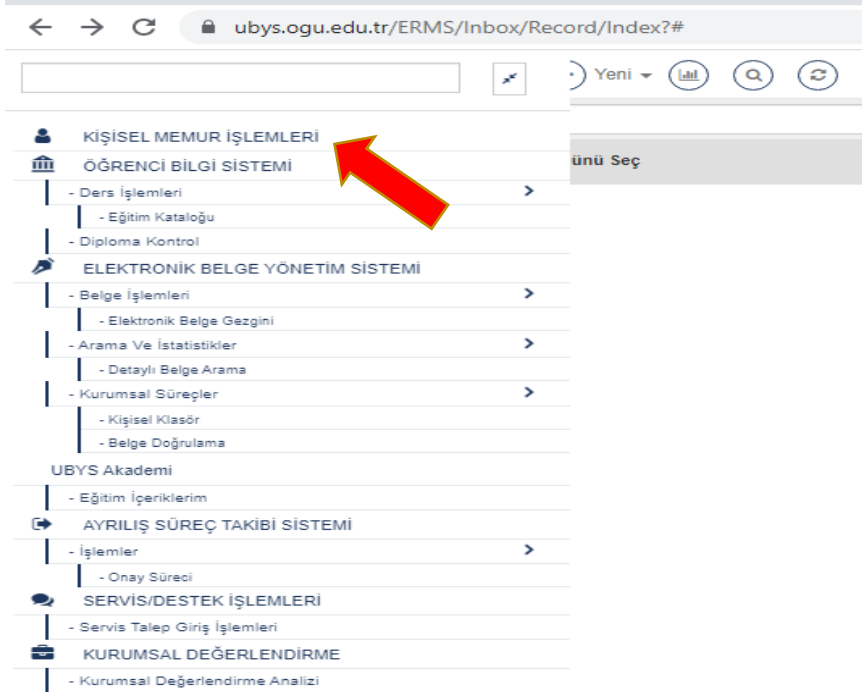
## ÜBYS'DEN İZİN FORMU HAZIRLAMA

### 1- **MENÜ** KISMINA GİRİŞ YAPILACAK





The screenshot shows the ERMS/Inbox/Record/Index?# page. The top navigation bar includes a 'menü' icon (a gear with a blue circle) and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Gelen', 'Giden', 'Belgelerim', 'Bekleyenler' (0), 'İşlenenler', 'İade Ettiklerim' (1), 'İptal Edilenler' (0), 'İade Edilenler (Yeni)' (0), and 'İade Edilenler' (0). The 'İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreterliği' section is also visible, with 'Bekleyenler' (5), 'İşlenenler', and 'İade Ettiklerim' (0) items.

### 2- **KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ** SEÇİLECEK



The screenshot shows the ERMS/Inbox/Record/Index?# page with the 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ' menu item selected. The left sidebar lists the following items: 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ', 'ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ' (with sub-items: 'Ders İşlemleri', 'Eğitim Kataloğu', 'Diploma Kontrol'), 'ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ' (with sub-items: 'Belge İşlemleri', 'Elektronik Belge Gezgini', 'Arama Ve İstatistikler', 'Detaylı Belge Arama', 'Kurumsal Süreçler', 'Kişisel Klasör', 'Belge Doğrulama'), 'UBYS Akademi' (with sub-item: 'Eğitim İçeriklerim'), 'AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ' (with sub-item: 'İşlemler', 'Onay Süreci'), 'SERVIS/DESTEK İŞLEMLERİ' (with sub-item: 'Servis Talep Giriş İşlemleri'), and 'KURUMSAL DEĞERLENDİRME' (with sub-item: 'Kurumsal Değerlendirme Analizi'). A red arrow points to the 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ' item.

3- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ SEÇİLECEK

menü   Geçici Görevlendirme Oluştur


---

### 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

GE

Ge



4- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME OLUŞTUR SEÇİLECEK

menü   Geçici Görevlendirme Oluştur


---

### 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

GE

Ge



## 5- AÇILAN SAYFADA TÜM BİLGİLER DOLDURULACAK

### Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu	Ön İzleme		
Görevlendirmeye Esas Kanun	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine gör	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Talep Türü	Seçiniz...	Kaldır	
Görevlendirme Tipi	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz...	Kaldır	
Görevlendirme Amacı		İlçe	Seçiniz...
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	Kaldır	
Görevlendirme Gün Sayısı	Gun	Seyahat şekli	Seçiniz... <input type="checkbox"/> Yol İzni Dahil
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi		Vekil Atama
Giderleri Karşıllayan(lar)	Seçiniz...		
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)			

### Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu	Ön İzleme		
Görevlendirmeye Esas Kanun	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine gör	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Talep Türü	Seçiniz...	Kaldır	
Görevlendirme Tipi	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz 8-15 gün yolluksuz yevmiyesiz 16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz Yolluklu yevmiyeli	Kaldır	
Görevlendirme Amacı		İlçe	Seçiniz...
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	Kaldır	
Görevlendirme Gün Sayısı	Gun	Seyahat şekli	Seçiniz... <input type="checkbox"/> Yol İzni Dahil
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi		Vekil Atama
Giderleri Karşıllayan(lar)	Seçiniz...		
Vekalet Bilgisi	Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Edeceği Pozisyon	Başlangıç - Bitiş Tarihi
Yüklenmesi Gereken Dosyalar(Sağ taraftaki (+) butonuna tıklayarak ek dosya ekleyebilirsiniz!)			

## 6- YOLLUK, YEVMİYE, KATILIM ÜCRETLİ GÖREVLENDİRİLME İŞE ÖDEMENİN KİM TARAFINDAN YAPILACAĞI SEÇİLMELİDİR.

BAAQMD - Air Mon... Negative Binomial... Join Meeting BXC AI Paraphrasing To... Applications of Mat... PKP Journal of Statistical... Tat

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu

Görevlendirmeye Esas Kanun

Görevlendirme Talep Türü

Görevlendirme Tipi

Görevlendirme Nedeni

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı

Görevlendirme Gün Sayısı

Görevlendirme Bitişi

Giderleri Karşıllayan(lar)

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

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

Seçiniz...

Kendisi karşılayacaktır

Proje bütçesinden karşılanacaktır

Bölüm bütçesinden karşılanacaktır

Yükseköğretim bütçesinden karşılanacaktır

Fakülte bütçesinden karşılanacaktır

Enstitü bütçesinden karşılanacaktır

Araştırma Merkezi bütçesinden karşılanacaktır

Rektörlük bütçesinden karşılanacaktır

Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Özel Kalem bütçesinden karşılanacaktır

Hukuk Müşavirliği bütçesinden karşılanacaktır

Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanacaktır

Döner Sermaye bütçesinden karşılanacaktır

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır

Bilimsel Araştırma Projeleri bütçesinden karşılanacaktır

Seçiniz...

Yol İzni Dahil

Vekil Atama

## 7- DOSYA EKİ VARSA DOSYA SEÇ EKLE KARŞISINDA BULUNAN “+” TIKLANARAK DOSYALAR SEÇİLEBİLİR

Bu bilgisayar > Yerel Disk (C:) > Yerel Disk (C:) klasöründe ara

Düzenle Yeni klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
AlisiLog	18.12.2021 11:35	Dosya klasörü	
EPSON	18.12.2021 07:40	Dosya klasörü	
Intel	26.12.2022 02:05	Dosya klasörü	
Kullanıcılar	16.12.2021 20:17	Dosya klasörü	
PerfLogs	7.12.2019 12:14	Dosya klasörü	
Program Dosyaları (x86)	29.07.2022 13:14	Dosya klasörü	
Program Files	28.04.2022 11:09	Dosya klasörü	
Windows	29.12.2022 10:51	Dosya klasörü	

Dosya adı: Tüm Dosyalar Aç İptal

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Geçici Görevlendirme Bilgileri

Belge İstekleri

Görevlendirme Başlangıcı: 09.01.2023

Görevlendirme Gün Sayısı: 5

Görevlendirme Bitişi: 14.01.2023

Giderleri Karşıllayan(lar): Proje bütçesinden karşılanacaktır

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

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

Dosya Seç ve Ekle

Görevlendirme Yapılan Ülkeler: Seçiniz... A.B.D. TÜRKİYE

Görevlendirme Yapılan Şehirler: Seçiniz... ADANA

İşe: Seçiniz...

Seyahat şekli: Otobüs  Yol İzni Dahil

Vekil Atama

8- VEKALET VERİLECEKSE **VEKİL ATAMA** TIKLANIR

Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu Ön İzleme

Görevlendirmeye Esas Kanun 2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesine gör

Görevlendirme Talep Türü Seçiniz...

Görevlendirme Tipi Seçiniz...

Görevlendirme Nedeni 1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz  
8-15 gün yolluksuz yevmiyesiz  
16 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz  
Yolluklu yevmiyeli

Görevlendirme Amacı

Görevlendirme Başlangıcı Görevlendirme Başlangıcı Tarihi

Görevlendirme Gün Sayısı Gün

Görevlendirme Bitişi Görevlendirme Bitiş Tarihi

Giderleri Karşıl原因(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

Seyahat şekli Seçiniz...  Yol İzni Dahil

Vekil Atama

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

9- ÜBYS'den PARAFLANIR VE GÖNDERİLİR.

**Geçici Görevlendirme Bilgileri:** Tüm akademik personellerin 2547 SK 39. maddesi ile geçici görevlendirmelerinin sistem üzerinden onaylanmasına ve vekil atamasının yapılmasını sağlayan ekrandır. Ekranın sol üst kısmındaki "Geçici Görevlendirme Oluştur" butonu kullanılır.

---

Görevlendirme Tipi "Katılım Ücreti Ödenekli" ya da "Konaklamalı" değilse menü içerisinde yer alan " Seçiniz..." seçeneği işaretlenir.

"Katılım Ücreti Ödenekli" ya da "Konaklamalı" olmayan ve "1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz" görevlendirmeler Dekan imzasına gider. Dekan imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. Onaylanan geçici görevlendirmeler "Geçici Görevlendirme Listesinde" yer alır.

"Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı" 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 imzası ile üst yazı olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Sonraki süreç Personel Daire Başkanlığı tarafından Memur Yönetimi sayfası üzerinden işletilir.