

## GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YARDIM DOKÜMANI

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

1. Sisteme Giriş yapılırken 'Öğretim Elemanı' kullanıcı grubu ile giriş yapılır.
2. 'Kişisel Memur İşlemleri'/'Geçici Görevlendirme' tıklanır.
3. Ekranın sol üst kısmında yer alan 'Geçici Görevlendirme Oluştur' butonu tıklanır.
4. Açılan ekranda ilgili sahalara doldurulur,  
'Görevlendirme Tipi' alanında üç farklı görevlendirme tipi seçilebilir. İlgili talep türünü seçilir.
  - a. Katılım Ücretli Ödenekli
  - b. Konaklamalı
  - c. Katılım Ücreti Ödenekli – Konaklamalı
  - d. Katılım Ücreti Ödenekli ya da Konaklamalı değil ise 'seçiniz' seçeneği işaretlenir.

Yukarıda yer alan "Görevlendirme Tipi" ne göre imza süreci aşağıdaki gibidir;

- a. "Görevlendirme Tipi" "seçiniz" ve "Görevlendirme Talep Türü" "1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz" görevlendirmeler Dekan imzasına gider ve Dekan imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur. (8 günden fazla yolluksuz-yevmiyesiz geçici görevlendirmeler Rektör onayına da gitmektedir.)
- b. "Görevlendirme Tipi" "Katılım Ücreti Ödenekli", "Konaklamalı" veya "Katılım Ücret Ödenekli Konaklamalı" veya "Görevlendirme Talep Türü" "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 işlenir.

### Geçici Görevlendirme Formu

Geçici Görevlendirme Formu [Ön İzleme](#)

Görevlendirmeye Esas Kanun	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesine göre	Görevlendirme Yapılan Ülkeler	Seçiniz...
Görevlendirme Talep Türü	1-7 gün yolluksuz yevmiyesiz	Kaldır	
Görevlendirme Tipi ***	Seçiniz...	Görevlendirme Yapılan Şehirler	Seçiniz...
Görevlendirme Nedeni	Seçiniz...	Kaldır	
Görevlendirme Amacı		İlçe	Seçiniz...
		Kaldır	
Görevlendirme Başlangıcı	Görevlendirme Başlangıcı Tarihi	Görevlendirme Yapılacak Kurum	Seçiniz...
Görevlendirme Gün Sayısı	Gun	Seyahat şekli	Seçiniz... <input type="checkbox"/> Yol İzni Dahil
Görevlendirme Bitişi	Görevlendirme Bitiş Tarihi		
Giderleri Karşıllayan(lar)	Seçiniz...		

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