

YOLLUKLU, YEVMİYELİ GÖREVLENDİRMELER

BİRİM BÜTÇESİNDEN

Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/ Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.

Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır

BYS üzerinden Dekan/Müdür tarafından onaylanır.

Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.

Yazı İşleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **BYS** üzerinden Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihinin eklendiği görevlendirme formu masaüstüne kaydedilir.

EBYS üzerinden Dekan/Müdür tarafından paraflanır. BYS Görevlendirme Belgesinde Onay Makamını "**Rektör**" seçmiş olmak kaydıyla **EBYS'de de Rektör imzasına açılır.**

E-İmzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.

DİĞER BÜTÇELERDEN (TÜBİTAK, BAP, ERASMUS, YÖK, AB, DÖNER SERMAYE, TAGEM)

Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.

Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır.

BYS üzerinden Dekan/Müdür tarafından onaylanır.

Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.

Yazı İşleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **BYS** üzerinden Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihinin eklendiği görevlendirme formu masaüstüne kaydedilir. **EBYS'den Dekan/Müdür** tarafından imzalanan form **Personel Daire Başkanlığına** gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme talebini **Üniversite Yönetim Kurulunda** görüşülmesi için sunar.

Görevlendirme **Rektör** tarafından imzalanır.

E-İmzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.

B
Y
S

E
B
Y
S

