

## YURT DIŐI YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER

### BİR HAFTAYA KADAR

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

Görevlendirme talebi, BY S üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır

BY S üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.

Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **ONAY MAKAMI** olarak **Rektör** seçilip öncelikle belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.

EBYS üzerinden Dekan / Müdür tarafından paraflanır BY S 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.

### ONBEŐ GÜNE KADAR (8-15 Gün)

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

Görevlendirme talebi, BY S üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır

BY S üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.

Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **ONAY MAKAMI** olarak **Rektör** seçilip öncelikle belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.

EBYS üzerinden Dekan /Müdür tarafından paraflanır. BY S 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.

### ONBEŐ GÜNÜ AŐAN (16-89 Gün)

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

Görevlendirme talebi, BY S üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır

BY S üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.

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

Yazı İşleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından BY S üzerinden **Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihi** eklendiği görevlendirme formu masaüstüne kaydedilir.

EBYS üzerinden Dekan / Müdür tarafından paraflanır BY S 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.

BY S

EBYS

