|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No | **68** |
| **YURT DIŞI YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER** | Yayın Tarihi | 28.06.2022 |
| Revizyon Tarihi |  |
| **ONBEŞ GÜNÜ AŞAN (16-89 Gün)**  Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.  Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.  Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.  **BİR HAFTAYA KADAR**  **ONBEŞ GÜNE KADAR (8-15 Gün)**  Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır.  Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır.  Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır.  BYS üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.  BYS üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.  BYS üzerinden **Dekan/Müdür** tarafından onaylanır.  Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan Görevlendirme talebi **Birim Yönetim Kurulunda** görüşülür.  Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **ONAY MAKAMI olarak Rektör** seçilip öncelikle belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.  Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından **ONAY MAKAMI olarak Rektör** seçilip öncelikle belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.  Yazı İşleri biriminde yetkilendirilen personel tarafından BYS üzerinden **Birim Yönetim Kurulu sayısı ve tarihi e**klendiği 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.  EBYS üzerinden Dekan/Müdür tarafından paraflanır. BYS Görevlendirme Belgesinde **Onay Makamını “Rektör**” seçmiş olmak kaydıyla **EBYS’de de Rektör** imzasına açılır.  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 personel sistemine kaydı yapılır ve kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.  E-İmzalı görevlendirme formu **Personel Daire Başkanlığı** tarafından personel sistemine kaydı yapılır ve kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir.  E-İmzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından personel sistemine kaydı yapılır ve kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir. | | | |