

BİRİM BÜTÇESİNDEN

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

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

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 personel sistemine kaydedilir ve 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 onavlanır.

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.

BYS

EBYS

