

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
---	--	---

Sürecin Adı	:	Araştırma Görevlilerinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolluksuz/Yevmiyesiz Görevlendirme İşlemleri						
Süreç No	:	YİA-37						
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Yazı İşleri						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Araştırma Görevlisi		
1.1. KTÜ web sayfasında yer alan BYS/Personel linki üzerinden görevlendirme formunu doldurur.		
2. Anabilim Dalı Başkanı		
2.1. Görevlendirilme talebini BYS üzerinden değerlendirerek uygunluğuna/uygunsuzluğuna onay verir.		
3. Enstitü Müdürü		
3.1. Görevlendirilme talebini BYS üzerinden değerlendirerek uygunluğuna/uygunsuzluğuna onay verir.		
4. Enstitü Yazı İşleri		
4.1. BYS sisteminden indirilen talep formunun PDF çıktısını alır.		
4.1.a. Bir haftaya kadar olan talepler için; 4.1.a.1. Talep formu EBYS üzerinden Enstitü Müdürü'nün imzası ile Personel Daire Başkanlığı'na bilgi için gönderilir.	4.1.b. On beş güne kadar olan talepler için; 4.1.b.1. Talep formu Enstitü Müdürü'nün imzası, Rektör'ün/ Rektör Yardımcısı'nın onayı ile EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.	4.1.c. On beş günü aşan talepler için; 4.1.c.1. BYS'den alınan talep formu Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır. 4.1.c.2. Enstitü Yönetim Kurulu Karar sayısı ve tarihi BYS üzerinde n eklenen talep formu Enstitü Müdürü'nün imzası Rektör'ün/Rektör Yardımcısı'nın onayı ile EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.
5. Personel Daire Başkanlığı		
5.1. Personel Daire Başkanlığı onaylanmış görevlendirme formunu araştırma görevlisinin özlük dosyasına kaldırır.		
5.2. Onaylanmış görevlendirme formunun bir suretini Enstitü'ye gönderir.		
6. Enstitü Yazı İşleri		
6.1. Onaylanmış görevlendirme formunun bir suretini anabilim dalı başkanlığına gönderir.		
6.2. Onaylanmış görevlendirme formunu bir suretini araştırma görevlisinin dosyasına kaldırır.		