|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **GENEL SEKRETERLİK** | Doküman No | **7.3** |
| **KISA SÜRELİ YOLLUKLU, GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞI** | Yayın Tarihi | 28.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | 20.10.2024 |
| **BİRİM BÜTÇESİ ve PROJE BÜTÇESİ****(TÜBİTAK-AB-BAP-TAGEM VB.)****DÖNER SERMAYE BÜTÇESİ****BYS**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.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.**EBYS**Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan görevlendirme talebi **Birim Yönetim Kurulunda** görüşülür.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.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.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. |