|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **GENEL SEKRETERLİK** | Doküman No | **7.4** |
| **UZUN SÜRELİ GÖREVLENDİRMELER İŞ AKIŞI (Yurt İçi, Yurt Dışı, Yolluklu, Yolluksuz, Yevmiyeli, Yevmiyesiz)** | Yayın Tarihi | 28.06.2022 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Görevlendirme talebi, BYS üzerinden ilgili **Bölüm Başkanı** tarafından onaylanır.  Öğretim Elemanı tarafından KTÜ web sayfasındaki BYS/Personel modülü üzerinden görevlendirme formu doldurulur.  **BYS**  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.  **EBYS**  Görevlendirme Rektör tarafından imzalanır.  Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme talebini Üniversite **Yönetim Kurulunda görüşülmesi** için sunar.  E-İmzalı görevlendirme formu Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili birim tarafında da arşivlenir ve aynı zamanda Bölüm Başkanlığına gönderilir. | | | |