

YURTDIŞI YOLLUKSUZ YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRMELER

Bir Haftaya Kadar

- Öğretim elemanı BYS modülünden görevlendirme formunu doldurur.
- Görevlendirme talebi Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.
- Görevlendirme BYS üzerinden Dekan tarafından onaylanır.
- Bölüm sekreteri veya yazı işleri personeli belgeyi PDF olarak masaüstüne kaydeder ve EBYS sisteminde DEkan imzasına açılır.
- E-imzalı görevlendirme kişinin özlük dosyasına konur.

On Beş Güne Kadar (8-15)

- Öğretim elemanı BYS modülünden görevlendirme formunu doldurur.
- Görevlendirme talebi Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.
- Görevlendirme BYS üzerinden Dekan tarafından onaylanır.
- Bölüm sekreteri veya yazı işleri personeli BYS'den ONAY MAKAMI olarak rektör Yardımcısı seçilip öncelikle belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.
- Belge EBYS üzerinden Dekan tarafından paraflanır. BYS Görevlendirme Belgesinde Onay Makamını "Rektör Yardımcısı" seçmiş olmak kaydıyla EBYS'de de Rektör Yardımcısı imzasına açılır.
- E-imzalı görevlendirme personelin özlük dosyasına konulur.

On Beş Günü Aşan (16-89)

- Öğretim elemanı BYS modülünden görevlendirme formunu doldurur.
- Görevlendirme talebi Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.
- BYS üzerinden Dekan tarafından onaylanır.
- İlgili personel tarafından çıktısı alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- BYS sisteminde onay makamı Rektör olarak seçilerek masaüstüne kaydedilir ve EBYS sisteminde Rektör imzasına açılır.
- E-imzalı görevlendirme personelin özlük dosyasına konulur.