

BİR HAFTAYA KADAR

**ONBEŞ GÜNE KADAR (8-15
Gün)**

**ONBEŞ GÜNÜ AŞAN
(16-89 Gün)**

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.

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.

Görevlendirme talebi,
BYS üzerinden ilgili
Bölüm Başkanı
tarafından onaylanır.

BYS üzerinden
Dekan/Müdür
tarafından onaylanır.

BYS üzerinden
Dekan/Müdür
tarafından onaylanır.

BYS üzerinden
Dekan/Müdür
tarafından onaylanır.

Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde
yetkilendirilen personel tarafından **ONAY
MAKAMI olarak Rektör** seçilip öncelikle
belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.

Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde
yetkilendirilen personel tarafından **ONAY
MAKAMI olarak Rektör** seçilip öncelikle
belge PDF formatında masaüstüne kaydedilir.

Yetkili personel tarafından bir çıktısı alınan
Görevlendirme talebi **Birim Yönetim Kurulunda**
görüülür.

EBYS üzerinden Dekan/Müdür
tarafından paraflanır. BYS
Görevlendirme Belgesinde **Onay
Makamını "Rektör"** seçmiş olmak
kaydıyla **EBYS'de de Rektör** imzasına
açılır.

EBYS üzerinden Dekan/Müdür
tarafından paraflanır. BYS
Görevlendirme Belgesinde **Onay
Makamını "Rektör"** seçmiş olmak
kaydıyla **EBYS'de de Rektör** imzasına
açılır.

Yazı İşleri biriminde yetkilendirilen personel
tarafından BYS üzerinden **Birim Yönetim Kurulu
sayısı ve tarihi** 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 kaydı yapılır ve
kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili
birim tarafında da arşivlenir ve aynı
zamanda Bölüm Başkanlığına
gönderilir.

E-İmzalı görevlendirme formu
Personel Daire Başkanlığı tarafından
personel sistemine kaydı yapılır ve
kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili
birim tarafında da arşivlenir ve aynı
zamanda Bölüm Başkanlığına
gönderilir.

E-İmzalı görevlendirme formu
Personel Daire Başkanlığı tarafından
personel sistemine kaydı yapılır ve
kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili
birim tarafında da arşivlenir ve aynı
zamanda Bölüm Başkanlığına
gönderilir.