

BİR HAFTAYA KADAR

Öğretim Elemanı tarafından
KTÜ web sayfasındaki
BYS/Personel modülü
üzerinden görevlendirme
formu doldurulur.

Görevlendirme talebi,
BYS üzerinden ilgili
Bölüm Başkanı
tarafından onaylanır.

BYS üzerinden
Dekan/Müdür
tarafından onaylanır.

Bölüm sekreterliği veya yazı işleri biriminde
yetkilendirilen personel tarafından,
öncelikle belge PDF formatında
masaüstüne kaydedilir.

EBYS' ye eklenen Görevlendirme formu
Dekan/Müdür 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.

**ONBEŞ GÜNE KADAR (8-15
Gün)**

Öğretim Elemanı tarafından
KTÜ web sayfasındaki
BYS/Personel modülü
üzerinden görevlendirme
formu doldurulur.

Görevlendirme talebi,
BYS üzerinden ilgili
Bölüm Başkanı
tarafından onaylanır.

BYS üzerinden
Dekan/Müdür
tarafından onaylanır.

Bölüm Sekreterliği veya yazı işleri biriminde
yetkilendirilen personel, BYS'den **ONAY
MAKAMI olarak Rektör Yardımcısı** seçilip
öncelikle belge PDF formatında masaüstüne
kaydedilir.

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

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

**ONBEŞ GÜNÜ AŞAN
(16-90 Gün)**

Öğretim Elemanı tarafından
KTÜ web sayfasındaki
BYS/Personel modülü
üzerinden görevlendirme
formu doldurulur.

Görevlendirme talebi,
BYS üzerinden ilgili
Bölüm Başkanı
tarafından onaylanır.

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 tarihi** eklendiği
görevlendirme formu masaüstüne kaydedilir.

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

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