

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 **ONAY**
MAKAMI olarak Rektör seçilip öncelikle
belge PDF formatında 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
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 tarafından **ONAY**
MAKAMI olarak Rektör seçilip öncelikle
belge PDF formatında 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
kişinin özlük dosyasına konulur. İlgili
birim tarafında da arşivlenir ve aynı
zamanda Bölüm Başkanlığına
gönderilir.

**ONBEŞ GÜNÜ AŞAN
(16-89 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 Kurulu**
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" seçmiş olmak
kaydıyla **EBYS'de de Rektör** 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.

