

UZUN SÜRELİ GÖREVLENDİRMELER
(Yurt İçi, Yurt Dışı, Yolluklu, Yolluksuz,
Yevmiyeli, Yevmiyesiz)

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 tarihinin eklendiği görevlendirme formu masaüstüne kaydedilir. **EBYS'den Dekan/Müdür** tarafından imzalanan form **Personel Daire Başkanlığına** gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme talebini **Üniversite Yönetim Kurulunda** görüşülmesi için sunar.

Görevlendirme **Rektör** 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.

B
Y
S

E
B
Y
S

