

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Akademik, İdari ve Proje Personelleri ile Öğrencilerinin, DSİM/BAP/TÜBİTAK/AB Proje Destekli Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerinde EBYS’de izlenecek süreç ve örnek yazılar tekrar düzenlemiştir. Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için ekte yer alan sürecin takip edilerek örneklere uygun olarak yazışmaların yapılması hususunda gereğini önemle arz ve rica ederim.

Saygılarımla

Prof. Dr. Türker ÖZKAN

Genel Sekreter V.

EK LİSTESİ

- 1- AKADEMİK PERSONEL İÇİN KALKINMA BAKANLIĞI-AB PROJESİ/TÜBİTAK/BAP DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 2- AKADEMİK PERSONEL İÇİN DSİM DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 3- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI AKADEMİK PERSONEL İÇİN DSİM ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ
- 4- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI AKADEMİK PERSONEL İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ
- 5- AB/TÜBİTAK/KALKINMA BAKANLIĞI DESTEKLİ BAP PROJESİNDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 6- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI KALKINMA BAKANLIĞI-AB/TÜBİTAK DESTEKLİ PROJE PERSONELİ İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ
- 7- DSİM ÖDEMELİ İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 8- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI İDARİ PERSONEL İÇİN DSİM ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ
- 9- MERKEZ SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 10- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI İDARİ PERSONEL İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ
- 11- ÖĞRENCİLER İÇİN DSİM/AB PROJESİ/TÜBİTAK/BAP DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 12- DEKANLIK/ENSTİTÜNÜN HAZIRLAYACAĞI ÖĞRENCİLER İÇİN DSİM/BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

1- AKADEMİK PERSONEL İÇİN KALKINMA BAKANLIĞI-AB PROJESİ/TÜBİTAK/BAP DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım
Görevlendirmesi talep edilen akademik personelin bölümü/birimi, görevlendirme ile ilgili gerekli tüm belgeleri eksiksiz şekilde dâhil ederek EBYS'de hazırlayacağı yazı ile üst birime iletir.	Görevlendirme evrakı ilgili Dekanlık/Enstitü vb. görevlisi tarafından hazırlanır.	BAP Koord Paraf için gönderilir.	DEKAN/ENS.MD.
		Paraf	İmza
	<u>KALKINMA BAK.-AB PROJESİ/TÜBİTAK/BAP DESTEKLİLERDE Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenecek</u>		

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Görevlendirme evrakı ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte eksiksiz ve hatasız hazırlanır. (Gerekli Belgeler; 39K7 Formu ve ekleri)
- 2- Konu Kısmına; ilgili personel ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgilerin açıkça belirtilmesi. Örn: KALKINMA BAK-AB PROJE/TÜBİTAK/BAP destekli Prof. Dr. Ayşe Demir.
- 3- Dağıtımda; Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise "Personel Daire Başkanlığı" seçilir; ancak, gönderilecek yerde Makam kısmına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır. ("Muhatap Alanı güncellensin" ile "Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun" ve "Gereği" kutucuğu işaretlenir.)

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

4- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcırah giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.

5- Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsni Dal Parafa eklenir.

6- İmza için Dekan/ Ens. Md. vb. eklenir.

GÖREVLENDİRME EVRAKI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GELDİKTEN SONRA

1- PDB gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yeni bir yazı başlatır.

2-a) Dağıtımda Birim: İlgili Dekanlık/Enstitü seçilir; ancak, Gönderilecek yerde Makam kısmına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır. ("Muhatap Alanı güncellensin" ve "Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun" ile "Gereği" kutucuğu işaretlenir.)

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birim:

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

b) Başka birimlere (BAP/DSİM/Halkla İlişkiler vb.) de " Gereği veya Bilgi" olarak gidecek ise, yine "Dağıtıma Birim Ekle" den gitmesi gerekli birimler seçilir.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Alt Birim:

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

- 3- Yazıya dekanlıktan/enstitüden vb. alınan yazı ilişik olarak eklenir.
- 4- Yazıda Görevlendirmenin uygun görüldüğü bildirilir.
- 5- Personel Daire Başkanından imza açılır.
- 6- Görevlendirmeden sorumlu Rektör Yardımcısından (1) OLUR açılır.
- 7- BAP'tan sorumlu Rektör Yardımcısından (3) OLUR açılır.
- 8- Dağıtım: Yurtdışı Görevlendirmeler için Halkla İlişkiler Müdürlüğü eklenir.

2- AKADEMİK PERSONEL İÇİN DSİM DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇI-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

1. Adım	2. Adım	3. Adım
Görevlendirmesi talep edilen akademik personelin bölümü/birimi, görevlendirme ile ilgili gerekli tüm belgeleri eksiksiz şekilde dâhil ederek EBYS'de hazırlayacağı yazı ile üst birime iletir.	Görevlendirme evrakı ilgili Dekanlık/Enstitü vb. görevlisi tarafından hazırlanır.	Dekan
		İmza

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- Görevlendirme evrakı ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte eksiksiz ve hatasız hazırlanır. (Gerekli Belgeler; 39K7 Formu ve ekleri)

2- Konu Kısmına; ilgili personel ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgilerin açıkça belirtilmesi Örn: DSİM destekli Prof. Dr. Ayşe Demir.

3- Dağıtımda Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI seçilir; ancak, Gönderilecek yerde Makam kısmına ("Muhatap Alanı güncellensin" ve "Gereği" kutucuğu işaretlenerek) "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

4- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcırah giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.

5- İmza için Dekan/Ens. Md. vb. eklenir.

GÖREVLENDİRME EVRAKI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GELDİKTEN SONRA

1- PDB gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yeni bir yazı başlatır.

2- a) Dağıtımda Birim: İlgili Dekanlık/Enstitü seçilir ancak, Gönderilecek yerde Makam kısmına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır. ("Muhatap Alanı güncellensin" ve "Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun" ile "Gereği" kutucuğu işaretlenir.)

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Alt Birim:

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

b) Başka birimlere (BAP/DSİM/Halkla İlişkiler vb.) de "Gereği veya Bilgi" olarak gidecek ise, yine "Dağıtıma Birim Ekle" kısmından gitmesi gerekli birimler seçilir.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim:

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

3- Yazıya dekanlıktan/enstitüden vb. alınan yazı ilişik olarak eklenir.

4- Yazıda Görevlendirmenin uygun görüldüğü bildirilir.

5- Personel Daire Başkanından İmza Açılır.

6- Görevlendirmeden sorumlu Rektör Yardımcısından (1) OLUR açılır.

7- DSİM'in bağı olduğu Rektör Yardımcısından (3) OLUR açılır.

8- Dağıtım: Yurtdışı Görevlendirmeler için Halkla İlişkiler Müdürlüğü eklenir.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam Halkla İlişkiler Müdürlüğüne

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

3- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI AKADEMİK PERSONEL İÇİN DSİM ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: DSİM Destekli/Prof. Dr. Ayşe Demir

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Seçilmelidir)

FakültemizBölümü öğretim elemanlarından Prof. Dr. Ayşe Demir'intarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” Adlı konferansa katılmak üzere tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine DSİM Projelerinden Harcırah, yol giderlerinin ödenmesini uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

Ekler: 39K7 formu ve ekleri

4- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI AKADEMİK PERSONEL İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: AB Proje Destekli/Prof. Dr. Ayşe Demir

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Seçilmelidir)

FakültemizBölümü öğretim elemanlarından Prof. Dr. Ayşe Demir'intarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” Adlı konferansa katılmak üzere tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine AB Projelerinden Harcırah, yol giderlerinin ödenmesini uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

Ekler: 39K7 formu ve ekleri

...../...../2019 Bap Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal (Paraf Açılacak)

5- AB/TÜBİTAK/KALKINMA BAKANLIĞI DESTEKLİ BAP PROJESİNDE GÖREV YAPAN İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ

1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım	5. Adım	6. Adım	7. Adım
Görevlendirmesi talep edilen personelin bölümü/birimi, görevlendirme ile ilgili gerekli tüm ekleri eksiksiz şekilde dâhil ederek EBYS'de hazırlayacağı yazıyı üst birime iletir.	Görevlendirme evrakının ilgili Dekanlık/Enstitü vb. görevlisi tarafından hazırlanır.	BAP Koord Paraf için gönderilir.	Dekan	Rektör Yardımcısı 3 ve Genel Sekreter "OLUR" için seçilir.	İlgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri	Dağıtım Birimleri Kalkınma Bakanlığı Destekli, AB/TÜBİTAK Proje Personelleri için (BAP) seçilir.
		Paraf	İmza	Olur	Sevk	İlgili Birim tarafından süreç tamamlanır.
	Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenecek)					

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Görevlendirme evrakının ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte eksiksiz ve hatasız hazırlanır.
- 2- Konu Kısımına; ilgili personel ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgilerin açıkça belirtilir. Örn: Kalkınma Bakanlığı Destekli BAP Proje Personeli Ayşe Demir, AB TÜBİTAK Proje Personeli Ayşe Demir

3- a) Dağıtımda; Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise "Personel Daire Başkanlığı" seçilir; ancak, gönderilecek yerde Makam kısmına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır. ("Muhatap Alanı güncellensin" ile "Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun" ve "Gereği" kutucuğu işaretlenir.)

b) Bilgi için: Birim "ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", Alt Birim ise "BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ" olarak seçilir ve **sadece muhatap alanı güncelleme işlemi** ile alt birimin adı yazılır ve "Bilgi" kutucuğu işaretlenir.

4- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcırah giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.

5- Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenecek.

6- İmza için Dekan/ Ens. Md. vb. eklenecek.

7- OLUR kısmında Rektör yardımcısı (3) ve Genel Sekreter Makamı seçilecek (iki "Olur" olacak).

6- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI KALKINMA BAKANLIĞI-AB/TÜBİTAK DESTEKLİ PROJE PERSONELİ İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: Kalkınma Bakanlığı Destekli/TÜBİTAK DestekliProjesi/ Ayşe Demir-Bilimsel Proje Uzmanı

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ olarak seçilmelidir)

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

Üniversitemiz..... Bölümünde Kalkınma Bakanlığı Destekli...../TÜBİTAK Projesinde unvanında görev yapmakta olan Ayşe Demir'intarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” Adlı konferansa/çalışmaya katılmak üzere tarihleri arasında görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine isimli projeden harcırah, yol giderlerinin ödenmesini ve görevli izinli sayılması hususunu uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

...../...../2019 Bap Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal (Paraf Açılacak)

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

OLUR
Prof. Dr. Türker ÖZKAN
Genel Sekreter

OLUR
Prof. Dr. Mehmet T. Zeyrek
Rektör Yardımcısı

7- DSİM ÖDEMELİ İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ

1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım	5. Adım	6. Adım
Görevlendirmesi talep edilen personelin bölümü/birimi, görevlendirme ile ilgili gerekli tüm ekleri eksiksiz şekilde dâhil ederek EBYS'de hazırlayacağı yazıyı üst birime iletir.	Görevlendirme evrakı ilgili Dekanlık/Enstitü vb. görevlisi tarafından hazırlanır.	Dekan	Rektör Yardımcısı 3 ve Genel Sekreter "OLUR" için seçilir.	İlgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter	Dağıtım Birimleri DSİM Proje Personelleri için (DSİM) seçilir.
		İmza	Olur	Sevk	İlgili Birim tarafından süreç tamamlanır.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- Görevlendirme evrakı ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte eksiksiz ve hatasız hazırlanır.

2- Konu Kısmına; ilgili personel ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgiler açıkça belirtilir. Örn: DSİM Proje Destekli İdari Personel Büşra Çelikbaş

3-a) Dağıtımda; Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise "Personel Daire Başkanlığı" seçilir; ancak, gönderilecek yerde Makam kısmına "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır. ("Muhatap Alanı güncellensin" ile "Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun" ve "Gereği" kutucuğu işaretlenir.)

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

b) Başka birimlere (DSİM/Halkla İlişkiler vb.) de "Gereği veya Bilgi" olarak gidecek ise, yine "Dağıtım Birim Ekle" kısmından gitmesi gerekli birimler seçilir.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Alt Birim

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

4- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcırah giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.

5- İmza için Dekan/Ens. Md. vb. eklenir.

6- OLUR kısmında Rektör yardımcısı (3) ve Genel Sekreter Makamı seçilecek (iki "Olur" olacak).

8- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI İDARİ PERSONEL İÇİN DSİM ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: DSİM Proje Destekli/DSİM / İdari Personel Ayşe Demir

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ , Alt Birim ise PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI olarak seçilmelidir)

Üniversitemiz..... Bölümünde DSİM 2019-...-...-...-... kod nolu projesinde unvanında görev yapmakta olan Ayşe Demir'intarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” adlı konferansa/çalışmaya katılmak üzere tarihleri arasında görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine’in yürütücüsü olduğu DSİM 2019-...-...-...-... kod nolu projesinden konferans katılım ücreti, (...) günlük harcırah, konaklama, uçak, yol ve diğer yasal giderlerinin ödenmesini ve görevli izinli sayılması hususunu uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

OLUR

Prof. Dr. Türker Özkan

Genel Sekreter V.

OLUR

Prof. Dr. Mehmet Tevfik Zeyrek

Rektör Yardımcısı

9- MERKEZ SÖZLEŞMELİ İDARI PERSONELİN GÖREVLENDİRME SÜRECİ

1. Adım	2. Adım	3. Adım	4. Adım	5. Adım	6. Adım	7. Adım
Görevlendirmesi talep edilen personelin bölümü/birimi, görevlendirme ile ilgili gerekli tüm ekleri eksiksiz şekilde dâhil ederek EBYS'de hazırlayacağı yazıyı üst birime iletir.	Görevlendirme evrakının ilgili Dekanlık/Enstitü vb. görevlisi tarafından hazırlanır.	BAP Koord Paraf için gönderilir.	Dekan	Rektör Yardımcısı 3 ve Genel Sekreter "OLUR" için seçilir.	İlgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri	Dağıtım Birimleri (BAP) seçilir.
		Paraf	İmza	Olur	Sevk	İlgili Birim tarafından süreç tamamlanır.
	Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenecek)					

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- Görevlendirme evrakının ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte eksiksiz ve hatasız hazırlanır.

2- Konu Kısmına; ilgili personel ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgilerin açıkça belirtilir. Örn: Kalkınma Bakanlığı Destekli BAP Proje Personeli Ayşe Demir, AB TÜBİTAK Proje Personeli Ayşe Demir

3-a) Dağıtımda Birim: "ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", Alt Birim ise "PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI" seçilir ve **sadece muhatap alanı güncelleme işlemi** ile alt birimin adı yazılır.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İkinci Alt Birim:

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam: REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü: Gereği Bilgi

Konulan Ekler:

b) Başka birimlere (BAP/Halkla İlişkiler vb.) de "Gereği veya Bilgi" olarak gidecek ise, yine "Dağıtım Birim Ekle" kısmından gitmesi gerekli birimler seçilir.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

4- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcirah giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.

5- Kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenecek.

6- İmza için Dekan/Ens. Md. vb. eklenecek.

7- OLUR kısmında Rektör yardımcısı (3) ve Genel Sekreter Makamı seçilecek (iki "Olur" olacak).

8- Dağıtım: BAP Koord. seçilecek. Bilgi kutucuğu işaretlenecek.

10- BİRİMLERİN HAZIRLAYACAĞI İDARİ PERSONEL İÇİN BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: Kalkınma Bakanlığı Destekli BAP Projesi/ Ayşe Demir-Bilimsel Proje Uzmanı

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Alt Birim ise PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI seçilmelidir)

Üniversitemiz..... Bölümünde Kalkınma Bakanlığı Destekli adlı BAP Projesinde unvanında görev yapmakta olan Ayşe Demir'in tarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” Adlı konferansa/çalışmaya katılmak üzere tarihleri arasında görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine isimli projeden harcırah, yol giderlerinin ödenmesini ve görevli izinli sayılması hususunu uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

OLUR

Prof. Dr. Türker Özkan

Genel Sekreter V.

OLUR

Prof. Dr. Mehmet T. Zeyrek

Rektör Yardımcısı

Dağıtım:

Bilgi: BAP Koordinatörlüğü

...../...../2019 Bap Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal (Paraf Açılacak)

11- ÖĞRENCİLER İÇİN DSİM/AB PROJESİ/TÜBİTAK/BAP DESTEKLİ KISA SÜRELİ YURTIÇİ-YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Görevlendirme evrakı ilgili birim/bölüm görevlisi tarafından ödemeye esas evraklarla birlikte bağlı Dekanlık/Enstitü Müdürlüğüne hitaben eksiksiz ve hatasız hazırlanır.
- 2- Konu Kısmına; ilgili Öğrenci ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgilerin açıkça belirtilir. Örn: DSİM Ayşe Demir/ Kalkınma Bakanlığı Destekli BAP Proje Ayşe Demir, AB TÜBİTAK Proje Ayşe Demir
- 3- İmza sonrası bağlı bulunulan Dekanlık/Enstitülere iletilir.
- 4- Dekanlık personeli tarafından; alt birimden gelen görevlendirme evrakları için "Rektörlük Makamına" üst yazı oluşturulur.
- 5- Yazı Gövdesi: Görevlendirmesi yazılan kişinin hangi projeden- nerede-hangi tarihler arasında- yurtiçi /yurt dışı görevlendirme-konaklama-harcırah-konferans-yol (uçak ise özellikle belirtilmeli) –diğer yasal giderlerinin nereden yapılacağı belirtilecektir.
- 6- Konu Kısmına; ilgili Öğrenci ismi ile görevlendirme desteğinin nereden ödeneceğine dair bilgiler açıkça belirtilir.
- 7- a) Dağıtımda Birim: "ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", Alt Birim ise "ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI" seçilir; ancak, Gönderilecek yerde Makam kısmına ("Muhatap Alanı güncellenmiş" kutucuğu ve "Gereği" kutucuğu işaretlenerek) "REKTÖRLÜK MAKAMINA" yazılır.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam REKTÖRLÜK MAKAMINA

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

b) Başka birimlere de "Gereği veya Bilgi" olarak gidecek ise, yine "Dağıtıma Birim Ekle" kısmından yukarıdaki gibi o birimin üst birimi ve asıl gitmesi gerekli alt birimler seçilir ve sadece muhatap alanı güncelleme işlemi ile alt birimin adı yazılır.

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

GÖNDERİLECEK BİRİM TANIMLAMA

Birim Kişi

Belgede Görüntülenecek Muhatap Bu Kayıt Olsun

Birim ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İkinci Alt Birim

Belgede Görüntülenecek Muhatap Alanını Güncelle

Makam Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Dağıtım Türü Gereği Bilgi

Konulan Ekler

8- **AB PROJESİ/TÜBİTAK/KALKINMA BAKANLIĞI/BAP DESTEKLİ görevlendirmelerde** kontrol için BAP Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal Parafa eklenir.

9- İmza için Dekan/ Ens. Md. vb. eklenir

10- OLUR kısmında Rektör Yardımcısı (3) ve Rektör Yardımcısı (1) seçilir (iki "Olur" olacak).

12- DEKANLIK/ENSTİTÜNÜN HAZIRLAYACAĞI ÖĞRENCİLER İÇİN DSİM/BAP ÖDEMELİ YAZI ÖRNEĞİ

Konu: DSİM/BAP Projesi Ayşe Demir-Öğrenci

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Dikkat!!! Birim: ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Alt Birim ise ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI Seçilmelidir)

Üniversitemiz..... Bölümü Numaralı Öğrencisi Ayşe Demir DSİM/Kalkınma Bakanlığı Destekli adlı BAP Projesindentarihleri arasında’de yapılacak olan “.....” Adlı konferansa/çalışmaya katılmak üzere tarihleri arasında görevlendirilmesi ve söz konusu görevlendirme için kendisine isimli projeden harcırah, yol giderlerinin ödenmesini ve görevli izinli sayılması hususunu uygun görüş ile onaylarınıza arz ederim.

Saygılarımla.

(Bap ise Koord. Doç Dr. Hüsnü Dal (Paraf Açılacak))

e-imzalıdır
Prof. Dr. Dekan

OLUR

Prof. Dr. Mehmet T. ZEYREK

Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr. Tülin GENÇÖZ

Rektör Yardımcısı

Bilgi:

DSİM

ve ya

BAP Koordinatörlüğü