KGTÜ PERSONELİ İZİN VE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ HAKKINDA BİLGİ

**KGTÜ İZİN VE GÖREVLENDİRMELERDE KULLANILACAK FORMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **FORM NO** |
| Akademik Personel İzin Talep | PDB 001 |
| İdari Personel İzin Talep | PDB 002 |
| Görevlendirme Talep (İl İçi) | PDB 003 |
| Görevlendirme Talep (İl Dışı) | PDB 004 |
| Saatlik İzin (en fazla 5 saate kadar)\* | PDB 005 |
| Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Talep | PDB 006 |
| Üst Yönetim Akademik Personel İzin Talep | PDP 007 |

**İMZA MAKAMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KİŞİ /UNVAN** | **BİRİM AMİRİ**  | **ONAY**  |
| Rektör | Mütevelli Heyet Başkanı |
| Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü Müdürü | Rektör |
| Araştırma Görevlisi | Bölüm Başkanı | Dekan Yardımcı/Dekan |
| Dr. Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı | Dekan  |
| Doçent | Bölüm Başkanı | Dekan  |
| Profesör | Bölüm Başkanı | Dekan  |
| Öğretim Görevlisi | Yabancı Diller Koordinatörü | Rektör Yardımcısı/Rektör |
| Bölüm Başkanı | Dekan | Rektör Yardımcısı |
| Genel Sekreter Yardımcısı | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı |
| Dekan Yrd. /Enstitü Müdür Yrd. | Dekan/Enstitü Müdürü | Dekan/Enstitü Müdürü |
| Fakülte Sek/Enstitü Sekreteri | Dekan | Genel Sekreter |
| Daire Başkanı/Koordinatör | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı |
| Özel Kalem | Genel Sekreter | Rektör |
| İdari Personel | Daire Başkanı/Koordinatör | Genel Sekreter |

* Birden fazla idari görevi bulunan personelin en üst makamı dikkate alınacaktır.
* Formlarda birinci imza( uygun görüş) Birim Amiri, ikinci imza Onay Makamı ile geçerlidir.
* Formlar (**EBYS üzerinden değil**) doğrudan doldurulduktan sonra ıslak imzalı olacaktır.
* İdari Görevi olan personel EBYS üzerinden vekâlet bırakacaktır.

**SAATLİK İZİN UYGULAMASI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kişi /Unvan  | Birim amiri | Onay makamı |
| İdari Görevi Olan Akademik Personel | Kendisi | Dekan/ Genel Sekreter |
| Daire Başkanı /Koordinatör | Kendisi | Genel Sekreter |
| İdari Görevi Olmayan Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı | Dekan/Dekan Yardımcısı |
| Diğer Öğretim elemanları (Arş. Gör/ Öğr. Gör.) | Bölüm Bşk. /Birim Amiri | Genel Sekreter Yardımcısı |
| İdari Personel | Daire Bşk. /Koordinatör | Genel Sekreter Yardımcısı |

* Saatlik izin en fazla 5 saat için alınır. 5 saati geçen izinlerde 1 gün günlük izin formu düzenlenir.
* Saatlik İzin Formu Onay imzasından sonra Personel Daire Başkanlığına teslim edilecektir.