

## GÖREVLENDİRMELER İLE İLGİLİ İŞ AKIŞI

Talepte bulunan Öğretim Elemanı taleple ilgili belgelerini onay formuna eklenip; Rektörlük Evrak Birimine teslim edilir.

Teslim edilen belgeler BAP Koordinatörüne onay için sunulur.

Uygundur.

Uygun Değildir.

İlgili BAP personelinden Belgeler tutanak karşılığında; görevlendirilen Öğretim Elemanı tarafından teslim alınıp; fakültesinde anabilim/bölüm başkanlığına teslim eder.

BAP Yönergesine uygun olmayan ve şartları karşılamayan / Proje Bütçesi yetersiz olan görevlendirmeler BAP kapsamında destek alamaz.

Bölüm Başkanlığından Dekanlığa giden belgeler Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına UDOS aracılığı ile gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı gelen evrakları Rektörün onayına sunar; onay çıktıktan sonra tüm belgeler UDOS aracılığı ile BAP birimine iletilir