



GÖREVLENDİRME AKIŞ ŞEMASI

EBYS SİSTEMİ (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), bilindiği gibi 01.01.2016 tarihinde Üniversitemizce kullanılmaya başlanmış olup, 16 Kasım 2017 tarihli Senato Kararı ile yapılan değişiklik ile 01.05.2015 tarihinde uygulanan Başkent Üniversitesi öğretim elemanları bilimsel toplantılara katılım ve kurum dışı görevlendirmeler 01.01.2016 tarihinden itibaren EBYS üzerinden yapılmaktadır.

1. Toplantılara katılım için maddi katkı 3 şekilde yapılmaktadır.

- Yol ücreti
- Kayıt ücreti
- Yevmiye (en fazla 3 gün).

2. Belgelerin yurt dışı görevlendirmelerde 40 gün önceden, yurt içi görevlendirmelerde ise 20 gün önceden Rektörlük Makamına gönderilmesi gerekmektedir.

3. Bir yılda yapılabilecek görevlendirme sayıları:

- Tüm öğretim üyeleri yılda 2 kez katkılı, 2 kez katkısız (YURT DIŞI), 2 Kez katkılı, 2 Kez katkısız (YURT İÇİ) görevlendirilmesi,
- Öğretim görevlileri yılda 1 kez katkılı, 2 kez katkısız (YURT DIŞI), yılda 2 kez katkılı, 2 kez katkısız (YURT İÇİ) görevlendirmesi,
- Araştırma görevlileri eğitim sürelerinin ilk 1 yılını tamamlamak koşulu ile öğrenimleri süresince 2 kez katkılı 2 kez katkısız (YURT DIŞI) , yılda 1 kez katkılı, 1 kez katkısız (YURT İÇİ) görevlendirilmelerinin yapılabileceği yönergede tanımlanmıştır.

4. Görevlendirmelerde katkı:

- | | |
|--|----------------------------------|
| a) Sözel Bildiri | (katılım, yol ücreti ve yevmiye) |
| b) Poster | (yol ücreti veya kayıt ücreti) |
| c) Panelde konuşmacı | ----- |
| d) Konferansta konuşmacı | ----- |
| e) Çalıştay kurs toplantı (Eğitim/ Eğiticilik) | ----- |

5. Katkılı olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının EBYS sistemi üzerinden görev onay formuna eklenmesi gereken belgeler:

- Toplantıya katılım için davet yazısı,
- Sözel veya poster sunumu için kabul yazısı (Toplantı programının katılımcı ile ilgili bölümü),
- Bildiri özet metni (Tam bildiri olarak kabul olduğu dönemdeki bildiri özeti),
- Sadece kayıt ücret belgesi (Konaklama vb. diğer ödeme ve ücretler hariç),
- Başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlarının listesi,
- Görev onay formu.

6. Yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeler de EBYS sistemi üzerinden Rektörlüğe gönderilecek tarayıcıdan taratılması gerekmektedir.



7. Katkısız olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının EBYS sistemi üzerinden görev onay formuna eklemesi gereken belgeler:

- Toplantıya katılım davet yazısı,
- Başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlar listesi,
- Görev onay formu.

8. Bölüm başkanı incelenip uygun görüldüğü belgeleri sistem üzerinden değerlendirilme yapılmak üzere fakülte dekanlığına gönderir.

- Dekanlıkça uygun görüldüğü takdirde görevlendirmeye ilgili olarak alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı ilgili öğretim üyesine gönderilir.
- İlgili öğretim üyesi GÖREV ONAY FORMUNU sistem üzerinden doldurmak suretiyle tüm belgelerini sistem üzerinden güncelleyerek BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA gönderir.
- Bölüm başkanı evrakları kontrol edip parafladıktan sonra Dekanın imzasına sunar.
- Dekan imzaladıktan sonra görevlendirmeye ilgili belgeler yine sistem üzerinden Rektörlük makamına gönderilmesiyle Fakülteyle ilgili görevlendirme süreci tamamlanmış olur.

9. REKTÖR DE ONAYLADIĞI TAKDİRDE TÜM SÜREÇ TAMAMLANMIŞ OLUR.