

Übersicht: Zuständigkeiten UL-Ebene bei Geschäftsprozessen nach Wegfall «Götti-System»

Geschäftsprozess	Form der Eingabe	«Eingabefenster» UL-Ebene	Email / Link	Prozesseigner*in
Akademische Berichte: Auswertungsberichte	Fakultät/Dekanat reicht Auswertungsbericht zur Vorbereitung der SEG (Herbst) ein	Generalsekretariat	office@generalsekretariat.uzh.ch	DFP
Akkreditieren einzelner Fakultäten und Studiengänge	Fakultät/Dekanat reicht Antrag ein	Generalsekretariat	office@generalsekretariat.uzh.ch	Generalsekretariat
Beschaffungsanträge Forschungsgeräte	Forschende*r reicht Antrag ein	Portfoliomanagement DIB	https://www.ik.uzh.ch/	DIB
Drittmittel für Forschung: Verfügungsverlängerung, Transfer Vergütungsberechtigung	Projektverantwortliche Person reicht Antrag ein	Prorektorat Forschung	office@research.uzh.ch	PR Research
Drittmittel für Forschung: Vertragsabschluss	Projektverantwortliche Person erstellt Vertragsentwurf	Drittmittelmanagement	https://www.fi.uzh.ch/de/dm.html	PR Research
Einrichtungskredit: Finanzierung Lohnkosten	Professor*in reicht Antrag ein	Assetmanagement (DIB)	mobilien@pfm.uzh.ch	PR FSI
Einrichtungskredit: Verlängerung	Professor*in reicht Antrag ein	Assetmanagement (DIB)	mobilien@pfm.uzh.ch	PR FSI
Fakultäre Erlasse ausserhalb der Lehre	Fakultät/Dekanat reicht Antrag ein	Generalsekretariat	office@generalsekretariat.uzh.ch	Generalsekretariat
Habilitationsantrag / Titularprofessur / Klinische Dozierende	Fakultät/Dekanat reicht Antrag ein	Generalsekretariat	Via AXIOMA	Generalsekretariat
Institutsordnungen gemäss RVO-IO	Fakultät/Dekanat reicht Antrag ein	Generalsekretariat	office@generalsekretariat.uzh.ch	Generalsekretariat
Lizenzen, Beteiligungen und Patentanmeldung (Unitectra)	Forschende*r reicht Antrag ein	Unitectra	www.unitectra.ch/de oder mail@unitectra.ch	PR Research
Strategische Reserve – Anpassung der Jahrestrenche	Projektverantwortliche Person reicht Verschiebungsantrag (Formular) ein	Controlling (DFP)	eva.baggenstos@fi.uzh.ch	DFP