



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

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