LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklamaları — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

..... SÜRECİ

	..... Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Prosizyon Koşulmaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	.....										

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

LISANSÜSTÜ ÖĞRENCİSİNİN YURT DIŞI GÖREVLENDİRMESİ SÜRECİ

Öğrenci | **İlgili Enstitü** | **Yönetim / Rektörlük**

Aşama 1

Öğrenci

Dilekçe

Öğrenci Enstitü Müdürlüğüne görevlendirme talebini dilekçeyle ile sunar.

İlgili Enstitü

Enstitü Müdürlüğü Tarafından Öğrencinin Yükseköğretim Üst Kurulu Görevlendirme Kararı Gönderilmek Üzere EYK Gündemine Alınır

EYK 'da Lisansüstü Öğrencisinin Yurt Dışı Görevlendirmesi Görüşülür.

EYK 'da Onaylandı mı?

Hayır

EYK Kararı, Öğrenci Dilekçesi, Referans Mektubu, Davet Yazısı, Ücretsiz Olduğu

Öğrenciye Onaylanmadığına Dair Bilgilendirme Yapılır.

EBYS Üzerinde 3 Gün'lük Onaylı Yazı Sürecini Başlatır ve Sürecin Tamamlanmasını Takip Eder.

Evet

Uzun süreli ve ödenekli öğrenci görevlendirmelerinde ÜYK'dan mı karar çıkacak yoksa EBYS 'den 3 oluncu yazı mı iletilecek? Netleştirilmeli!!!

Kadrolu Öğretim Üyesi mi?

Hayır

Üst Yazı

EBYS Üzerinden Onaylanmadığına Dair İlgili Fakülteye Yazı Sürülür.

Evet

Üst Yazı

EBYS Üzerinden Onaylandığına Dair İlgili Fakülteye Yazı Sürülür.

Yurt Dışına Öğrenciye Mail Olarak Sürülü Ve Sürecinin Takip Edilmesi İstenir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Atanış ve Kapanış

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — i
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

PROJELERDE İSTİHDAM EDİLMESİ PLANLANAN KURUM DIŞI PAYDAŞLARIN GÖREVLENDİRİLMESİ SÜRECİ

	.... Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Referans Doküman
Aşama 1					Dekont Dernekler Sefer Tilki Yeni Yabancı Uyruklu Personel Başvuru Formu Başvuru Kontrol Listesi Yabancı Uyruklu Personel Sözleşmesi Örneği Yabancı Uyruklu Personel Sözleşmesi Örneği Yurt İçi ve Yurt Dışı Görev
Aşama 2					

Süreç Tipi: Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam: .....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACININ SÖZLEŞMELİ OLARAK İSTİHDAM EDİLMESİ SÜRECİ

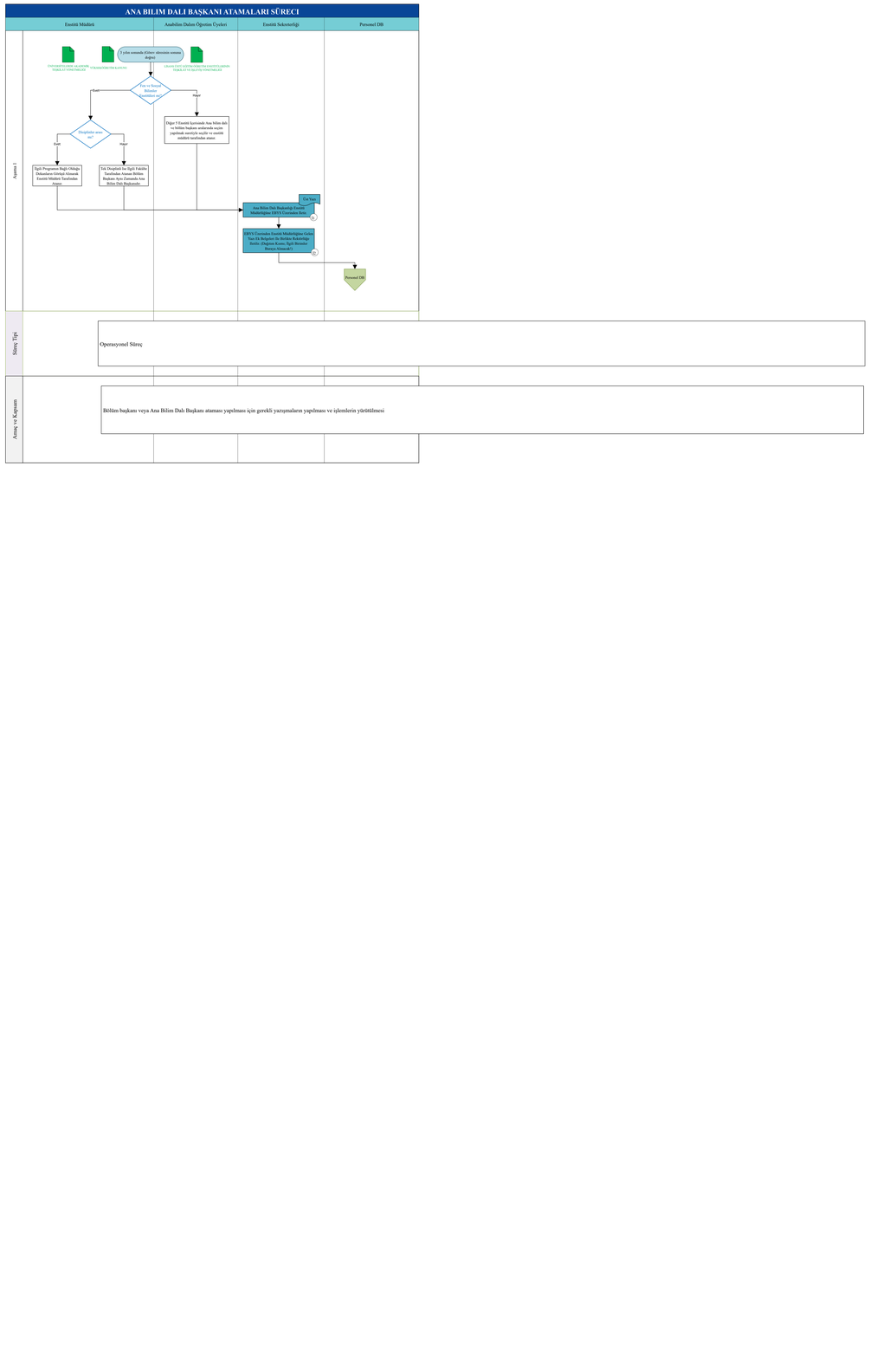
	…. Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Referans Doküman
Aşama 1					Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar 2547 Sayılı Kanun 50. Madde
Aşama 2					

Süreç Tipi: Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam: .....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — 1
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Evraklar
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreçler
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

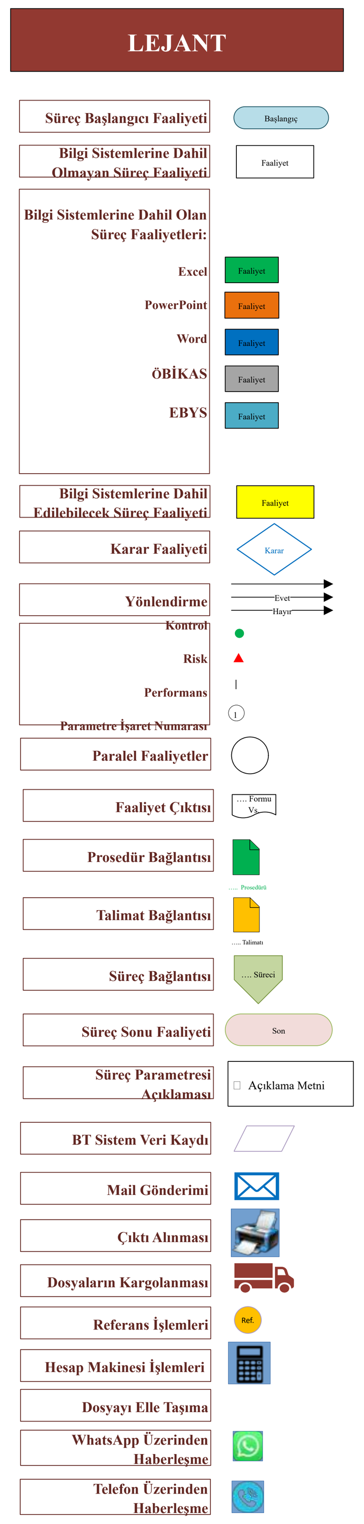


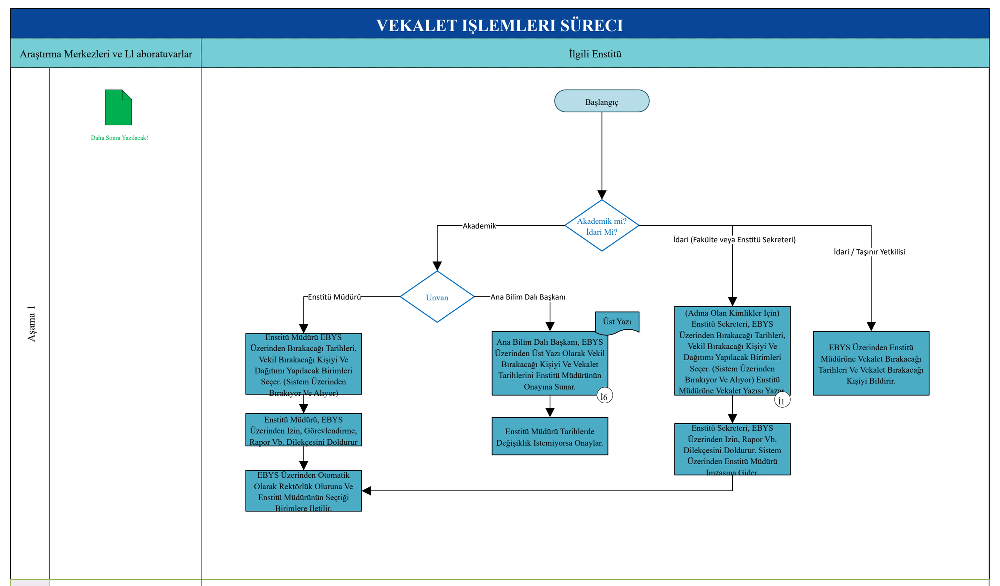
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — i
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI VE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI

	Enstitü Müdürü	Ana Bilim Dalı Öğretim Üyeleri	Enstitü Sekreterliği	Personel DB	Referans Doküman
Aşama 1: Enstitü Müdür Yardımcısı Atanması	Enstitü Müdürü tarafından görevi gerektiren sonra 2 nci Enstitüş müdür yardımcısı seçilmesi yapılır.	YÖNERGENİN İNCELENMESİ ÜNİVERSİTELERARASI AKADEMİK TEŞKİLATI YÖNETMELİĞİ	Üye Sayısı EBYS Üzerinden Enstitü Müdürlüğü Olurlu Üye Yazı Rektörlüğe Sevkiz (Değişen Kurul İlgili Birimler Bunuş Alınacak)	Personel DB	RD1: Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 1. Madde (b)
Aşama 2: Enstitü Kurulu Oluşturulması ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçilmesi	Enstitü kurulu üyesini istediği, üyesini istediği üyelerinden ve ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Önceki atamaların yapılması ile kurul belirlenmiş olur.	ÜNİVERSİTELERARASI AKADEMİK TEŞKİLATI YÖNETMELİĞİ Yönetim Kurulu Üyeleri, Enstitü Kurulu Tarafından Seçilir. 6 Adet Asıtından 3 Üye Kapalı Oylama Sonucunda	Yazısı Kurumu Üye Sayı seçim Sonuçları Tutanak Altına Alınır. Değişen EBYS Üzerinden Yazılır. Onaylı Kurul Kararı Değişen Üyelere Değişimi Yapılır.	
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç				
Amaç ve Kapsamı	Enstitü müdürü tarafından yardımcılarının belirlenmesi ve yönetim kurulunun oluşturulması				



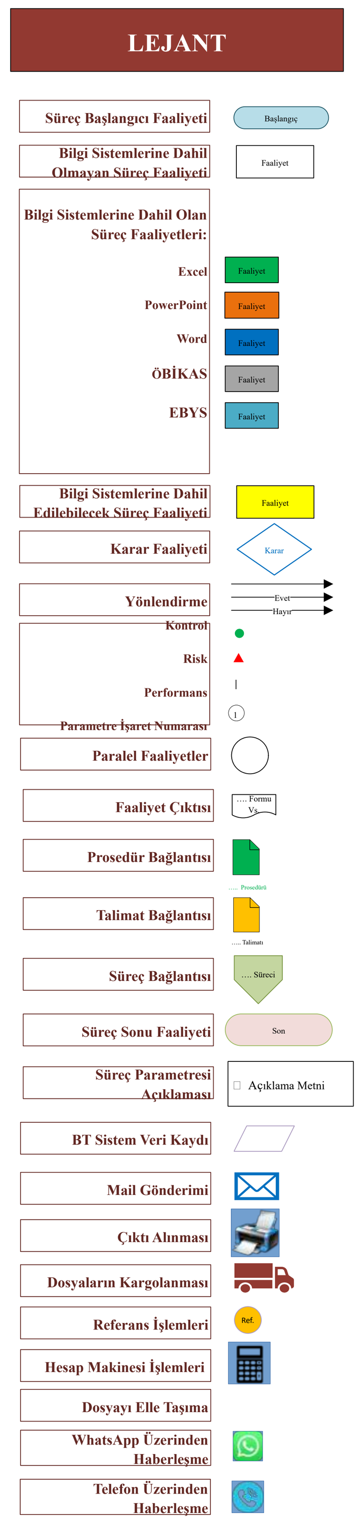


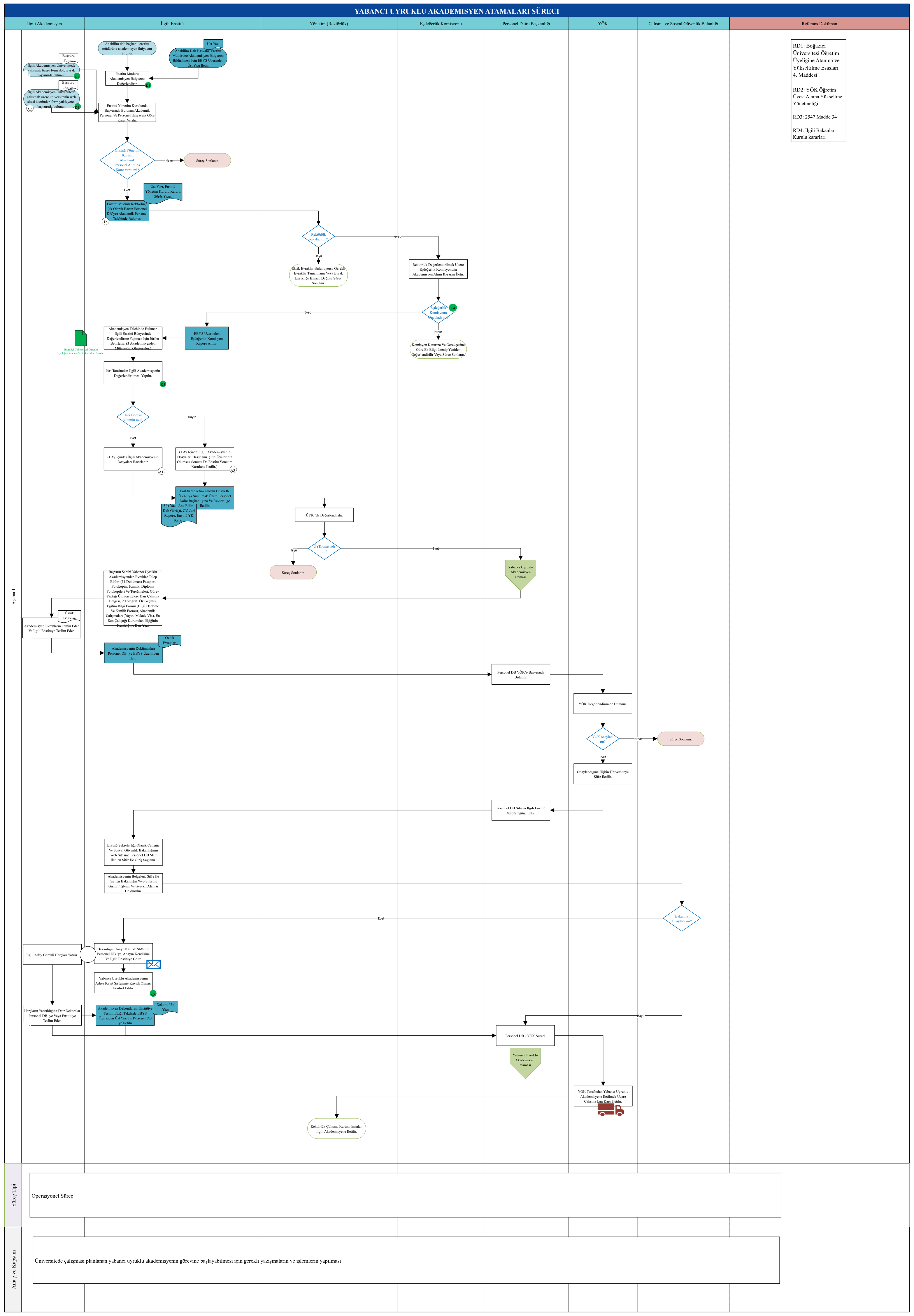
Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

İlgili unvana sahip görevlinin vekil bırakması için gerekli yazışmaların yapılması


LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
ÖBİKAS
EBYS
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
Prosedür Bağlantısı
Talimat Bağlantısı
Süreç Bağlantısı
Süreç Sonu Faaliyeti
Süreç Parametresi Açıklaması
Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Gönderimi
Çıktı Alınması
Dosyaların Kargolanması
Referans İşlemleri
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme


YABANCI UYRUKLU AKADEMISYEN ATAMALARI SÜRECI
İlgili Akademisyen
İlgili Enstitü
Yönetim (Rektörlük)
Eşdeğerlik Komisyonu
Personel Daire Başkanlığı
YÖK
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Balanlığı
Referans Doküman
Anabilim dalı başkanı, enstitü müdürüne akademisyen ihtiyacını bildirir.
Üst Yazı
Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürüne Akademisyen İhtiyacını Bildirilmesi İçin EBYS Üzerinden Üst Yazı İletir.
Başvuru Formu
İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere form doldurarak başvuruda bulunur.
İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere üniversitenin web sitesi üzerinden form yükleyerek başvuruda bulunur.
Enstitü Müdürü Akademisyen İhtiyacını Değerlendirir.
Enstitü Yönetim Kurulunda Başvuruda Bulunan Akademik Personel Ve Personel İhtiyacına Göre Karar Verilir.
RD1: Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esasları 4. Maddesi
RD2: YÖK Öğretim Üyesi Atama Yükseltme Yönetmeliği
RD3: 2547 Madde 34
RD4: İlgili Bakanlar Kurulu kararları
YÖK Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene Iletilmek Üzere Çalışma Izin Kartı Iletilir.
Rektörlük Çalışma Kartını Imzalar. İlgili Akademisyene Iletilir.
Süreç Tipi
Operasyonel Süreç
Amaç ve Kapsam
Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - OBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar (Evet / Hayır)
- Yönlendirme
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evrakın Adı
- Prosedür Bağlantısı — Evrakın
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN GÖREV SÜRESİ UZATILMASI SÜRECİ

İlgili Akademisyen | **İlgili Enstitü** | **Yönetim (Rektörlük)** | **Fahişehirlik Komisyonu** | **Personel Daire Başkanlığı** | **YÖK** | **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı** | **Referans Doküman**

Aşama 1

Performans Değerlendirme Raporu, YÖK Yabancı Bilgi Değerlendirme Ve Karşılık Formu, Pasaport Örneği, (mal Y Yök Arş) Yayın Ve Atıf Sayıları Bir Evrakta

Personel Daire Başkanlığı Yabancı Uyruklu Akademisyenin Görev Süresinin Dolmasına Üç Ay Kaldı Sebebiyle Ve Dolduğunda Uyarı Evrakı Birer

Personel DB 'nin Yazısına İstinaden Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmadığı Yönünde EVK 'da Görüşülür.

Görev Süresinin Uzatılmak İstenip İstenmediği?

Hayır

Üst Yazı, EVK Kararı

EVK Kararı Olumsuz Olmak Kaydıyla Birlikte

Akademisyenin Görev Süresi Dolmuş Üniversitenden Ayrılır.

Evet

Üst Yazı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Görüş Yazısı

Enstitü Müdürü Rektörlüğe Görev Süresinin Uzatılması İstenilen Dair Yazıyı EVK Kararı İle Birlikte

Fahişehirlik Onaylıdır mı?

Hayır

Eksik Evrakları Bulunuyorsa Gerekli Evrakları Tamamlanası Veya Evrak Eksikliğin Bitmesi Değine Süreç Sonlanır.

Evet

ÜVK 'da Değerlendirilir.

ÜVK onaylıdır mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Yabancı Uyruklu Akademisyen atanması

Personel DB YÖK'e Başvuruda Bulunur.

YÖK Değerlendirmesinde Bulunur.

YÖK onaylıdır mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Onaylandığına Ilişkin Üniversiteye Şube Birilir.

Personel DB İşlemi İlgili Enstitü Müdürlüğüne İletir.

Enstitü Sekreterliği Obenek Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB 'den Birilen Şübe İle Giriş Sağlanır.

Akademisyenin Bilgilerir, Şübe İle Girilen Bakanlığın Web Sitesine Giriliı / İşlemi Ve Gerekli Alanlar Doldurulur.

Bakanlık Onaylıdır mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

İlgili Aday Gerekli Harçları Yatırır.

Bakanlığın Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ye, Adaya Kendisine Ve İlgili Enstitüye Gelir.

Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kaydı Olması Kontrol Edilir.

Harçların Yatırıldığına Dair Dekontlar Personel DB 'ye Veya Enstitüye Teslim Eder.

Akademisyen Dekontlarını Üzerinde Teslim Ettiği Takdirde EBYS Üzerinden Ön Yazı İle Personel DB 'ye Evrakı

Dekont, Ön Yazı

Personel DB - YÖK Süreci

YÖK Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene Birilecek Çalışma Vizesi

Rektörlük Çalışma Kartını İmzalar İlgili Akademisyene İletilir.

Operasyonel Süreç

Süreç Tipi

Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

Amaç ve Kapsam

RD1: Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esasları 4. Maddesi

RD2: YÖK Öğretim Üyesi Atama Yükseltme Yönetmeliği

RD3: 2547 Maddе 34

RD4: İlgili Bakanlar Kurulu kararları

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Evraklar
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreçler
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ATAMA SÜRECİ

Yükseltme süreci de başlangıç başvuru şekli aynı mı? Personel DB ile görüşülmeli! Eğer farklı ise yükseltme başvuruları nasıl yapılıyor?

İlgili Akademisyen veya Ana Bilim Dalı — İlgili Fakülte veya Enstitü Sekreterliği — Yönetim — Personel DB — Kurum/Şirket Dışı Paydaş

Aşama 1: Münazaalama Aşaması

- İlgili akademisyen sistem üzerinden yükseltme başvurusu yapar
- Enstitü Müdürü Ana Bilim Dalı Başkanlığından Mail Yoluyla EBYS Üzerinden Gelen Dosyayı Onaylar
- Enstitü Müdürü Akademisyenin Talebini İlgisini Değerlendirmeye Yarar
- Enstitü Müdürü Onaylıyor mu? — Hayır: Başvuru Reddedilir, Süreç Sonlanır — Evet
- Enstitü Müdürü Akademisyenin Talebini Jüri Üyelerini Önerdiği Dosyayı Ana Bilim Dalı Kurulu Kullanım Için İstemi
- Ana Bilim Dalı Kurulu Kararı ile EYK'ya Sunulmak Üzere Hazırlanan Bir Ana Bilim Dalı Için Kadro Kullanım Izni İstemi — Yazı
- EBYS Üzerinden Yazı Alınır Ve EYK'ya Sunulur
- EYK da Onaylanan Yazı, Rektörlük Makamına Havale
- Ana Bilim Başkanlığı EYK Kararı Doğrultusunda İlan Metnini Hazırlar ve Mutabakatına Sunar — İlan Şartlarının Yazı Alınışı Üst Yazı
- Onaylanan İlan Şartları EYK Kararı Doğrultusunda Enstitü Müdürü Tarafından İlk Personel DB'ye Bırakır — İlan Şartlarının Yazı Alınışı Üst Yazı
- Uygun Bulunmayan Konular İmzalıcı / Talepleri Değerlendirmeli Ilan Metnini Düzeltir — Hayır
- Şartlar Uygun Bulundu mu? — Evet
- Personel DB Tarafından İlanın Çıkılır
- Personel DB Akkoç

Kurum içerisinde kadro ilanları yayınlanır

Aşama 2: Öğretim Üyesi Atanması veya Görev Süresinin Uzatılması

- Prof. Ve Doç. Öğretim Üyeleri için Başvuruları Personel DB Veya Rektörlük Kabul Eder. Dr. Öğretim Üyelerinin Başvurularını Enstitü Sekreterlikleri Kabul Eder.
- Öğretim Üyesi mi? (Prof ve Doç.Dr.Öğretim Üyeleri) — Hayır / Evet
- Dr. Öğretim Üyeleri Başvuru Formunu Eksiksiz Doldurarak İlgili Enstitüye Başvuruda Bulunur — Başvuru Evrakları - USB
- Başvuru Evrakları - USB — Personel DB 'ye Akademisyen Bireysel Olarak Başvuruda Bulunur
- Atama süresi bitmeye yaklaşan akademisyen için uzatma işlemleri başlatılır
- Akademisyenin Gerekli Evrakları Hazırlar, Akademik Başvuru Evraklarını Gibi Tüm Başvuru Evraklarını Eksiksiz Olarak Hazırlar Ve Dekontunu USB Veya Link Ile Sunar
- Enstitüler Jüri Önerileri Listesini Hazırlar
- Jüri Seçimi Enstitüsü Kurul Kararının Bir Örneği Listesi Hazırlanmak Üzere
- Gelen Evrak Kapak/EBYS Üzerinden Oluşturulur Başvuru Tarihi Girilir
- Bir Yazı Ile Üyeler Jüri Önerisi Listesi EYK 'da Görüşülmek Üzere Rektörlüğe Sunulur
- Rektörlük Önerisi Listesini EYK da Görüşülmesi Için Gönderir — A.3
- Personel DB Akkoç
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Gelen Jüri Önerisi Listesi EYK 'da Görüşülmesi Için Gönderilir
- Başkanlıklarından Gelen Jüri Önerisi Listesini Inceler, Ve Jüri Üyelerini Belirler
- Enstitü Müdürü Tarafından En Az 1 Kişi Ana Bilim Dalı Başkanı, 1 Kişi De Konun Dışından Olmak Üzere 3 Kişiden Mürekkeb Jüri Listesi Oluşturur
- EBYS Üzerinden Atanacı Tapiden Akademisyen Hakkında Bilgi, Cv Vesi Gönderilir
- İlgili Jüri Üyelerine Sunuş / Görüş Raporlarını Istemeleri Için 1 Aylık Süre EBYS Üzerinden Bildirilir (Jüri Üyesi Toplantıyı Yerinde Jüri Üyesi Talepte Bulunabilir)
- İlgili Akademisyen İçin Ücretli Davetiye Açılır
- Aynı Zamanı Dönemde Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Gelen EBYS Üzerinden Jüri Raporları Toplanır
- EBYS Üzerinden Gelen Raporlar Sunuş Alınır
- Kargo İle Veya EBYS Üzerinden Jüri Raporları Toplanır
- EBYS Üzerinden Atanacı Tapiden Akademisyen Hakkında Bilgi, Cv Vesi Gönderilir
- İlgili Akademisyenin Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden Personel DB'ye Bildirilir — J.1
- Jüri Raporlarını Ve Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Görüşü Değerlendirilir
- EYK Sonuç Kararı Hakkında EBYS Üzerinden Bildirilir
- ATAMA SÜRECİ PERSONEL DB — J.2

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Üniversitemizde çalışması planlanan öğretim üyelerinin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — i
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evraklar
- Prosedür Bağlantısı — Evraklar
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ARAŞTIRMA GÖREVLISI ATAMALARI SÜRECI

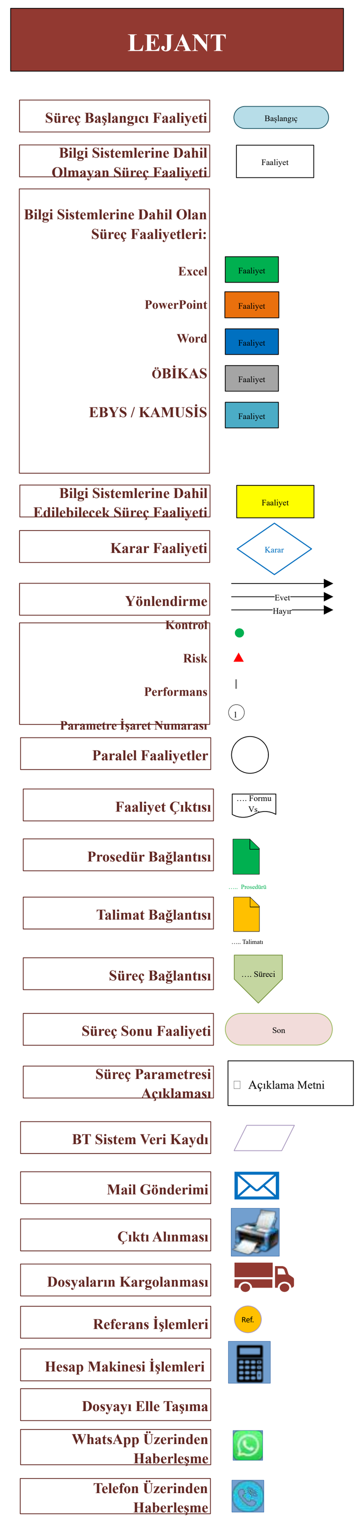
	İlgili Akademisyen	Enstitü	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	YÖK	Kontrol Noktası
Aşama 1: Kadro Ilan Aşaması				Araştırma Görevlisi atanması için YÖK'ten kadro izini alınır.		
				Kadro Talebi Süreci Personel DB		
Aşama 2: Mülakatların Alınması		Son Şartları (resmi gazetede yayınlanmak üzere) hazırlanır.		Araştırma Görevlisi İlan Takvimi Personel Daire Başkanlığı İlan Sayfasının Belirlenmesi İçin Web Destekmek Üzere Word Dosyası Olarak e-Araştırma Görevlisi İlan Takvimi Gönderilir.		
		Personel Daire Başkanlığından Word Dosyası Olarak Mail İle Gelen Tablo Doldurulur.				
		EYK 'ya Görüşülmek Üzere Doldurulan Tablo Sunulur.				
		EYK Kararı Alındıktan Sonra Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Ve Ek Ana İlk Belirlisi Personel Daire Başkanlığına Mail Atılır.		EYK Kararı, İlan Takvimi Ve Ek Dosyalar		
				Mülakatlar Görevliler Atanmış Olacak		
						Resmi Gazetede Kadro İlanı Yayınlanır.
	Yayınlanmış Kadro İlanına İlişkin Aday Araştırma Görevlileri İlgili Enstitüye Evraklarını Elden Ve Posta Yolu İle Teslim Edeceklerini Bildirmek Üzere					
		Başvuru Evrakları Elden Veya Posta Yolu İle Teslim Alınan Başvuru Evrakları Kontrol Edilir.				
		Evraklar Tam mı? — Hayır				
	Araştırma Görevlisi Evraklarını Tamamlar Ve Elden Veya Posta Yolu İle Bitir.	Araştırma Görevlisi Evraklarını Tamamlamalı mı? — Evet				
		Başvuru Araştırma Görevlisi İlk İletişime Geçilir. Telefon Veya E-mail İle Evrakları Tamamlaması İçin Bilgilendirme Yapılır.				
		Başvuru Adaylarını Ön Değerlendirmeye Alınması İçin Enstitü Müdürlüğü Veya Ana Bilim Dalı Başkanlığı Tarafından Jüri Üyeleri Belirlenir. EYK Kararı Çıktıktan Sonra Eşgüdüm Yazı Yazılır.				
		Başvurusu Araştırma Görevlisi İçin Komisyon Tarafından Ön Değerlendirme Yapılır.				
		Jüriden Gelecek Aday Kadınının Ve Kazanmasayan Araştırma Görevlisi Üniversitesinin Ve Enstitümüz Web Sayfasında Duyurulmak Üzere Ana Bilim Dalı Başkanlığına (Word veya PDF olarak) Araştırma Görevlisi Listesi Gönderilmesi Yazısı Yazılır.				
		Ön Değerlendirmeyi Geçen Adaylar İçin Komisyon Tarafından Sınava Alınırlar.				
		Jüriyi Geçen Ve Giyanmayan Adaylar Nihai Değerlendirme Sonuçları Ait Aforoz Tutanağı Ve Jüri Üyelerinin Ana Bilim Dalı Başkanlığına İlan Edilir. (Bilgi İçeren DB ye Takip Edilmelidir)				
		Sınavda Başarılı Olan Adaylar İçin EYK'ya Karar Alınır.				
		Başvuru Evrakları Ve Tüm Süreç EYK Kararı				
		Alınan Karar İle Başarılı Olan Ve EYK 'da Görüşülen Adayların Evrakları ; Belgeleri Personel DB 'ye EBYS Üzerinden İletilir.				
				Personel DB İle Devam Edilecek? Enstitülerden Görevi Başlama Tarihinin Bildirilmesi İçin Yazı Yazılması Talebi İle Yazı İletilir. — Hayır		
		Yazı Görevi Başlama Yazısı Personel DB 'ye Yazı Yazılır.				
				ATAMA SÜRECİ PERSONEL DB		
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç					
Amaç ve Kapsam	Üniversitemizde çalışması planlanan araştırma görevlisinin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması					

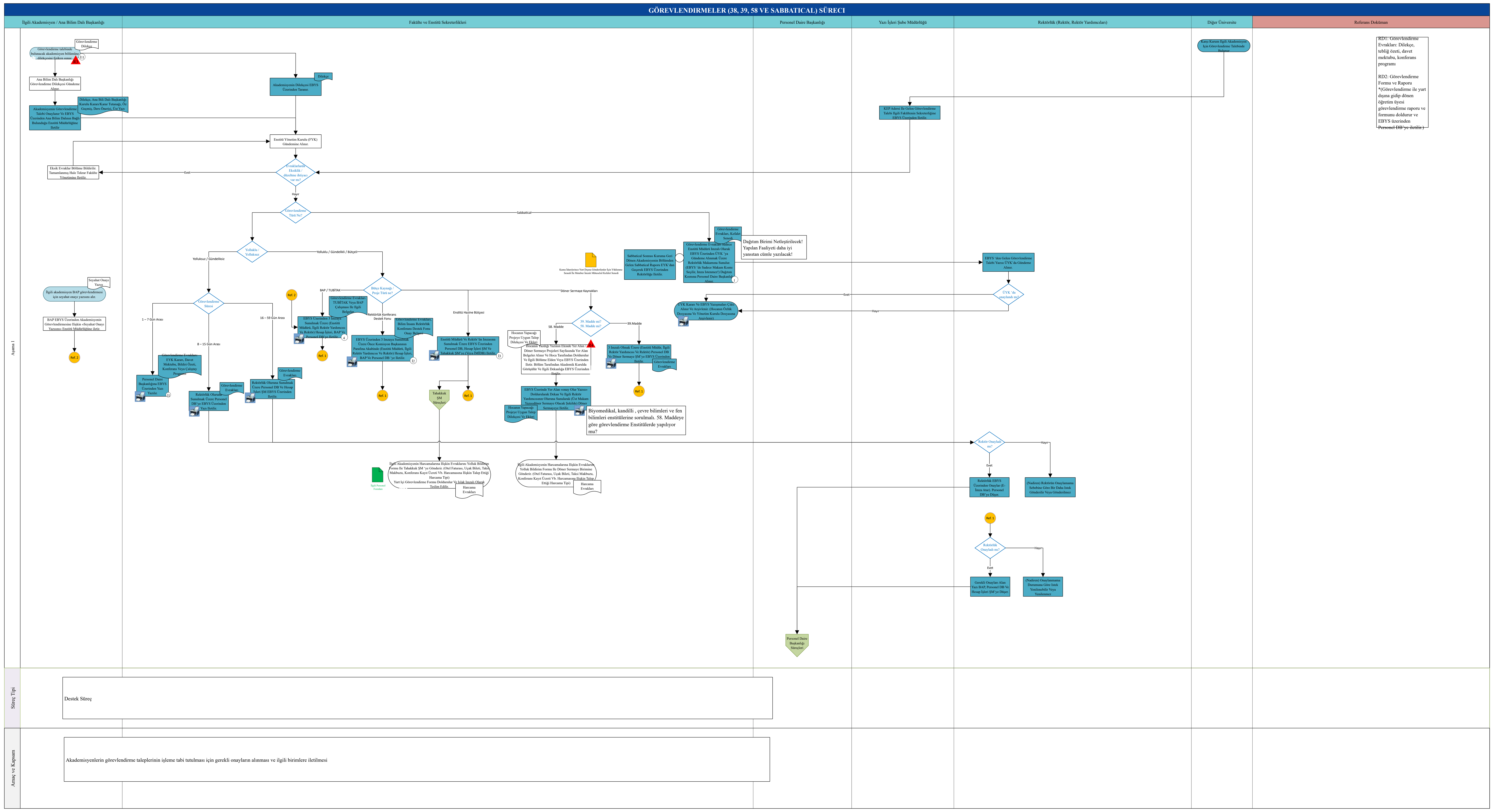
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

MISAFİR ARAŞTIRMACI KABULÜ SÜRECİ

	Mimacsan Sahibi / Misafir Araştırmacı	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü	Rektörlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Aşama 1	Misafir olarak Boğaziçi Üniversitesinde Araştırmacı olarak çalışmak isteyen akademisyen üniversiteye müracaat eder. İlgili Kişi Başvuru Formlarını Mail İle Alır. CV, Araştırma Konusu Özeti	İlgili Enstitü Başvuruya Değerlendirme Ve Referans Ve Görüşünü			
		EYK. ile Karar Alınır.			
		Değerlendirme Sonucu ve Referans olumlu mu? — Evet: EYK Kararı, CV, Araştırma Konu Hayır: Olumlu Yönde Olan EYK Kararı, EBYS Üzerinden Rektörlük Onayına Sunulur. Onaylanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığına MACARO Eşiminin Açılı Ve Yazı Ile Bildirilir. Olumsuz Yönde Olan EYK Kararı Müracaat Sahibine Mail İle Bildirilir.	Rektörlük Onayı Mali mi? — Hayır: Müracaatta Kabul Edilmediğine Dair EBYS Üzerinden Onay Sonucunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Konuk Yerleştirme Talebi. — Evet: Evet — Yazı: Yazı		
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	.....				


LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
ÖBİKAS
EBYS / KAMUSİS
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Karar
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
.... Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı
..... Prosedürü
Talimat Bağlantısı
..... Talimatı
Süreç Bağlantısı
.... Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti
Son
Süreç Parametresi Açıklaması
Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Gönderimi
Çıktı Alınması
Dosyaların Kargolanması
Referans İşlemleri
Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme


GÖREVLENDIRMELER (38, 39, 58 VE SABBATICAL) SÜRECI
İlgili Akademisyen / Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Fakülte ve Enstitü Sekreterlikleri
Personel Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları)
Diğer Üniversite
Referans Doküman
RD1: Görevlendirme Evrakları: Dilekçe, tebliğ özeti, davet mektubu, konferans programı
RD2: Görevlendirme Formu ve Raporu *(Görevlendirme ile yurt dışına gidip dönen öğretim üyesi görevlendirme raporu ve formunu doldurur ve EBYS üzerinden Personel DB'ye iletilir.)
Personel Daire Başkanlığı Süreçleri
Süreç Tipi
Destek Süreç
Amaç ve Kapsam
Akademisyenlerin görevlendirme taleplerinin işleme tabi tutulması için gerekli onayların alınması ve ilgili birimlere iletilmesi

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evrak
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRME (GELEN AKADEMİSYEN)

Sütunlar: İlgili Akademisyen | Fakülte ve Enstitü Sekreterliği | Personel Daire Başkanlığı | Yaz İşleri Şube Müdürlüğü | Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı | Diğer Kurum

Satırlar: Aşama 1 | Aşama 2 | Süreç Tipi | Amaç ve Kapsam

Aşama 1

- Görevlendirme Dönemi Başlar
- Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen belirlenmesi ihtiyacının ortaya çıkması
- Ayın Bitimi Öncesi Akademik Kurulunda Görevlendirme İhtiyacının Görüşülmesi Alınır
- Akademisyenin Görev/Ayrılma Talebi Hazırlanır, Ve EBYS Üzerinden Ayın Bitimi Öncesi Fakülte/Enstitü Müdürlüğüne/Rektörlüğe İletilir
- Dilekçe: Ayın Bitimi Öncesi Fakülte/Enstitü Müdürlüğüne/Rektörlüğe Dilekçe İle Başvuru Yapılır
- Bölüm Talebi İletilir: Akademisyenin Görüşü Durumunun Değerlendirilir. Uygun Görülen Görevlendirme Süreçleri Başlatılır
- Enstitü Yönetim Kurulunda (EYK) Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi İncelenir / Karara Bağlanır
- Fakülte/Enstitü Müdürlüğü Yazı ve Dilekçe Ayın Bitimi Önce Başkanlığınca EBYS Üzerinden İletilir Ve Yine EBYS Üzerinden Akademisyenin Bilgisine Sunulur
- Fakülte/Enstitü Müdürlüğü Yazı ve Dilekçe Ayın Bitimi Önce Başkanlığınca EBYS Üzerinden İletilir Ve Yine EBYS Üzerinden Akademisyenin Bilgisine Sunulur
- Enstitü Yönetim Kurulunda (EYK) Gündeme Alınır
- Görevlendirme Türü (Kurum Çalışanı mı?)
- Evet (4/A / 4/C / 4/D)
- Hayır (YL/Makbil)
- Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?
- Hayır
- Önceki Yetmiş'te Ayın Bitim Dalı Başkanlığından Jüri Raporu Oluşturulmuşsa İstenir
- Ayın Bitim Dalı Başkanlığı Veya Fakülte/Enstitü Sekreterliği Öğretim Üyesinden Mümkünse3 Bilim Jürisi Oluştururlar
- Jüri Raporu
- Jüri Üyesi Sınavın Yapıldığı Günü Rapor Ayın Bitim Dalı Başkanlığı Tarafından Fakülte Sekreterliğine/ EBYS Üzerinden İletilir.
- Evet
- Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?
- Hayır
- Görevlendirme Evrakları: EYK Kararı, CV, Akademik Görev Mütevazi Formu
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM), Öğrenci İşleri DB 'ye Ve Stratej Geliştirme DB 'ye Ve Stratej Geliştirme DB 'ye Bankacılık Ücret (3 Imzalar) Fazlalı Maddesi Ve İlgili Rektör Yardımcısının Onuma EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Görevlendirme Evrakları: CV, Jüri Raporu, Akademik Görev Mütevazi Formu
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM), Öğrenci İşleri DB 'ye Ve Stratej Geliştirme DB 'ye Bankacılık Ücret (3 Imzalar) Fazlalı Maddesi Ve İlgili Rektör Yardımcısının Onuma EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Personel DB Sözcüleri
- Vakıf / Devlet Üniversitesi
- Vakıf Üniversitesi
- Devlet Üniversitesi
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Fazlalı Ücret Ve Fazlalı Maddesi Ve İlgili Rektör Yardımcısının Onuma EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Fazlalı Ücret Fazlalı Maddesi Ve İlgili Rektör Yardımcısının Onuma EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Görevlendirme Evrakları: Ayın Bitim Dalı Başkanlığı Jüri Tutanak Ve Ekleri, EYK Kararı, Fazlalı Mütalaa Yazısı Vb.
- Görevlendirme Evrakları
- Yaz Okulu Yürütücüsü Görevlisi mi?
- Hayır
- Önceki/sonraki Yıla Ait Görevlendirmeye Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- Fakülte Yürütücüsü Görevlisi mi?
- Hayır
- Kalan Tutarların Ödenmesi İçin Ayrıca Bir Yaz Personel (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Ve Stratej Geliştirme DB 'ye EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Evet
- Kalan Tutarların Ödenmesi İçin Ayrıca Bir Yaz Personel (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Ve Stratej Geliştirme DB 'ye EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Personel DB Sözcüleri
- Ders başına saat ücretli görevlendirme ile gelen akademisyen ÜYK 'da görüşülüyor mu? Personel DB ile görüşülmeli!
- Kalan Tutarların Ödenmesi?
- Hayır
- Evet
- Kalan Tutarların Ödenmesi İçin Gösterilen Görevlendirmeyi ÜYK 'ya Sevk Eder.
- Önceki/sonraki Yıla Ait Görevlendirmeye Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- ÜYK Kararı Doğrultusunda Gerekli Ödeme Evrakları Hazırlanır Ve Ödeme Personel Daire Başkanlığına Sevk Edilir.
- Görevlendirme Evrakları: ÜYK Kararı
- Personel DB Sözcüleri
- Değerli Öğretmenimiz Gelecek Olan Akademisyenin Çalıştığı Üniversiteden KEP Adresi Ile EBYS Üzerinden Ders Görevlendirme Her Bir Yazı Gelir.

Süreç Tipi

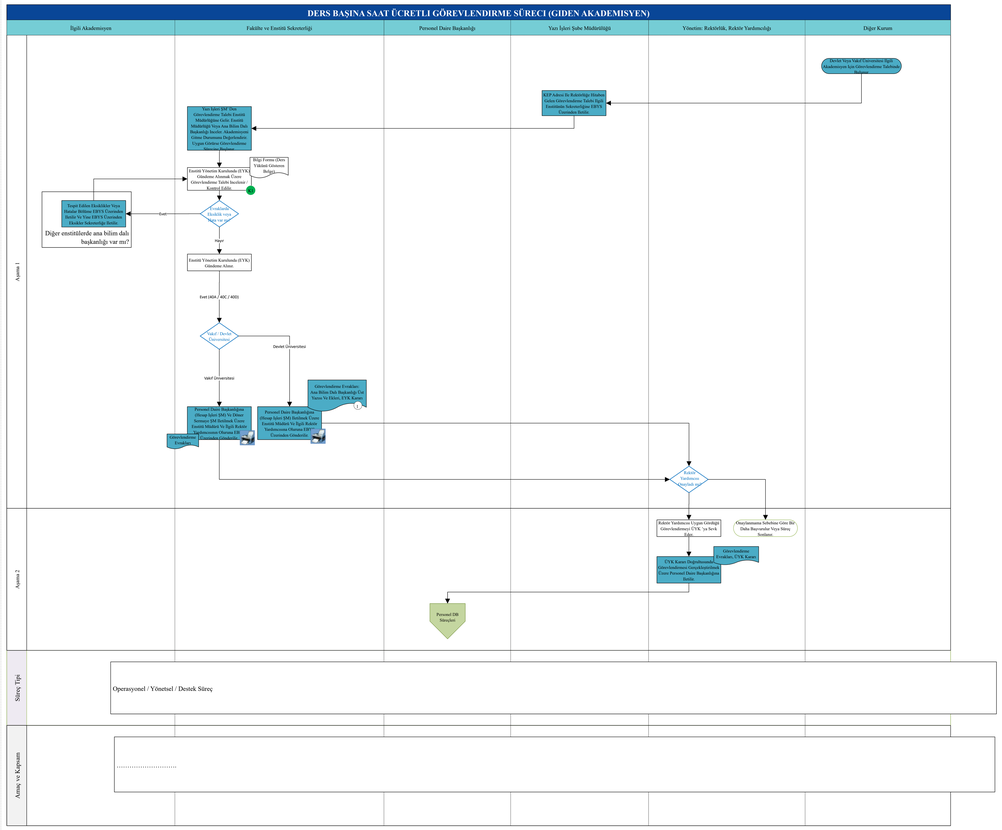
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evrak
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

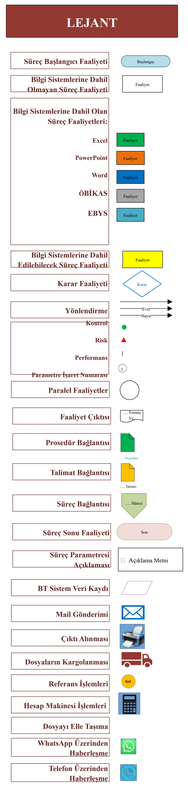


LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — I
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ

	İlgili İdari Personel	Ana Bilim Dalı Başkanlığı / Merkez Müdürlükleri / Laboratuvar Başkanlıkları	İlgili Enstitü	Yönetim (Rektörlük)	Referans Doküman
Aşama 1	İlgili İdari Personel Görevlendirme Kapsamında (varsa) Devri Mühürlenen Ve Yetmiş Üzerini Aşmış Bir EBYS Üzerinden Başlatır.	İlgili Birim Yönetici/Alt Birim Yöneticisi (Anabilim Dalı Başkanı, Merkez Müdürü, Laboratuvar Birim Sorumlusu) EBYS Üzerinden Onayını Değerlendirir.	Enstitü Müdürü, EYK ile Görevlendirme Alınmasını İçin Enstitü Sekreterine EBYS Üzerinden		(657 / 78.79.Maddelere Göre Yapılan Görevlendirmeler)
		Birim Yöneticisi Personel Pozluğu Sonun Onaylar Enstitü Sekreterliğine Sevk	Enstitü Sekreteri Gündeme Alınmasını Sağlar.		
			EYK 'da Görevlendirme Talebi Gündeme Alınır.		
			Görevlendirme Talebi Onaylandı mı?	Hayır: Görevlendirme Talebi Daha Uygun Bir Tarihe Talep Edilir Veya Süreç Durdurulur.	
			Evet: EYK Kararı, Devri Yetmiş Yaş Sınırı Onaylar mı?		
			EYK Kararı Değerlendirmek Üzere EBYS Üzerinden Birim Yöneticisine Görev Düşünce Yapılır.		
			İlgili Yöneticiler EBYS Üzerinden İmzalar.		
			Onaylar Alınan Görevlendirme Talebi Kabul Kesin Fabla.		
Süreç Tipi	Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	İdari personelin kurum dışında görev alması için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması				



108. MADDEYE GÖRE ÜCRETSİZ IZINLER SÜRECİ

İlgili Birim (İlgili Fakülte ve Enstitü)	İlgili Birim	Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Referans Doktüman

Aşama 1

İzin talebi beklenen akademik veya idari personel bağlı bulunduğu birime izin talebini iletilir.

İzin Dilekçesi

40/1 Nolu İzin Alanlar ve Miktarı

İdari Veya Akademik Personelin İzin Talebi EBYS Üzerinden Bağlı Bulunduğu

İlk Belgeler

Birimi/ÇYK Kurulu'na Dilekçeyle İzin Dilekçesini Ve İzin Sebebini Belirten Evraklar Sunar

Akademik mi? İdari mi?

Akademik

İdari

Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Üniversite Rektörlüğe Yazı Gönderilir

İdari Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Personel DB'ye (Hizmet İçitim Birimi) Gönderilir

İdari Personelin İzin Talebi ÇYK'ya Girdi mi?

ÇYK'da İzin Talebi Gündeme Alınır.

Personel DB Süreçleri

İlgili

ÇYK Kararı EBYS Üzerinden Fakülte Müdürlüğüne Gelir

Akademisyenin Özlük Dosyasına ÇYK Kararı Eklenir

RD1: 2547 sayılı kanun

RD2: İlgili Senato Kararı

Aşama 2: İlgi ve Cevap Süreci

M.İ.Ü.

40/1 Nolu Kurum İzin Alanlar ve Miktarı

E

H

Doğum İzni Almadan 2 Hafta Önce Hamilelik İle İlgili Rapor Alınır.

Doğum İzni Alınmak Personelin Rapor Personel DB'ye İletilir

EBYS Üzerinden Doğum Raporu İle İlgili Talebin Sistemi Girilir

Bağlı Bulunduğu Birimden Personelin İşe Başlama Tarihi Gelir.

Personel DB ye Personelin İzin Bitiş Ve Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden İletilir.

Akademik personelin İdari Veya Akademik Personelin Görevi Belgeleri Personel DB 'ye İletilir.

Aşama 3: İzin sonrası işe başlama

Dilekçe

İzin Süresi Veya Görevlendirme Süresi Bitim Akademik Veya İdari Personelin İşe Başlama Tarihi Çalışığı Birimden Bağlı Bulunduğu Enstitüye EBYS Üzerinden Veya Elden İletilir.

Akademik mi? İdari mi?

Akademik

İdari

Dilekçe

İzin Süresi Veya Görevlendirme Süresi Bitim Akademik Veya İdari Personelin İşe Başlama Tarihi Çalışığı Birimden Bağlı Bulunduğu Enstitüye Elden İletilir.

11 Aylık Daha Uzun Süreli Görevlendirme Süresi Bitim Akademisyenin Tatbiyat Programına Başlama Tarihi Bağlı Bulunduğu Birime

Akademisyenin Raporu Tamitli ÇYK ile Akademik Atamlar Senatosu Kararı EBYS Üzerinden İletilir

izin süresi veya görevlendirme süresi bitim akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Personel DB'ye iletilir.

Kısmi Özlük Dosyasına İlgili Yazı Eklenir.

Personel DB Süreçleri

Süreç Tipi

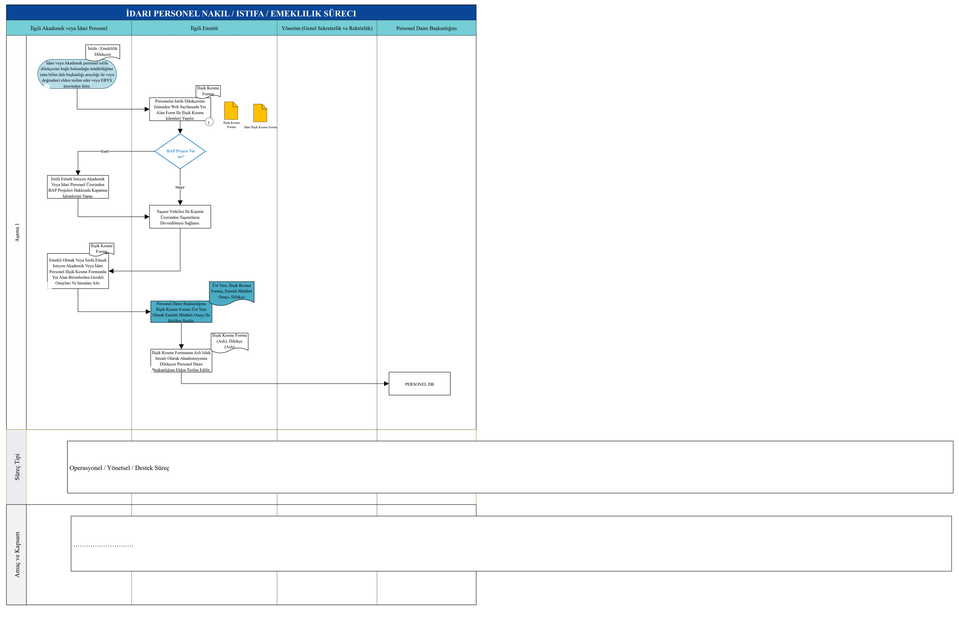
Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Akademik veya İdari personelin çeşitli sebeplerden dolayı izne ayrılması için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

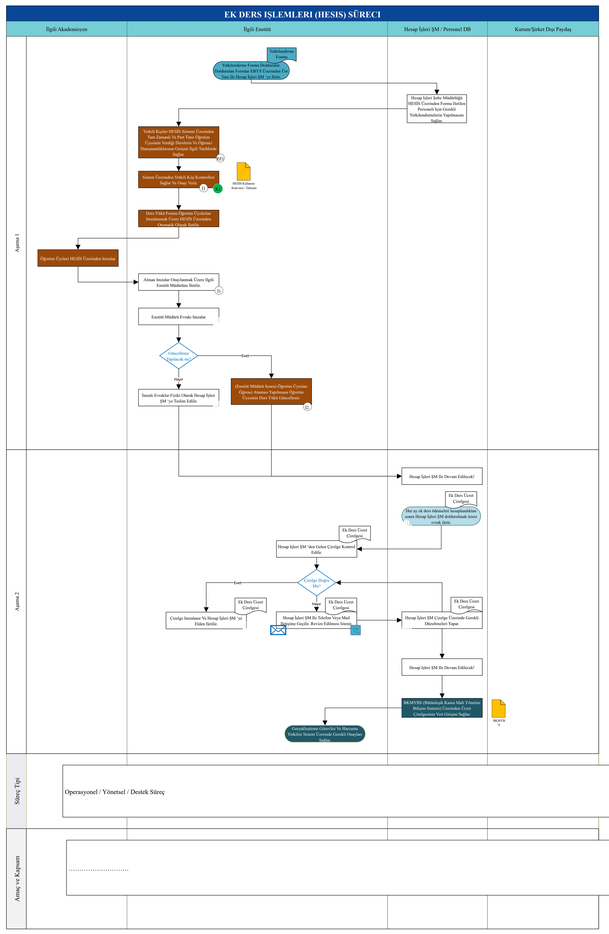
LEJANT

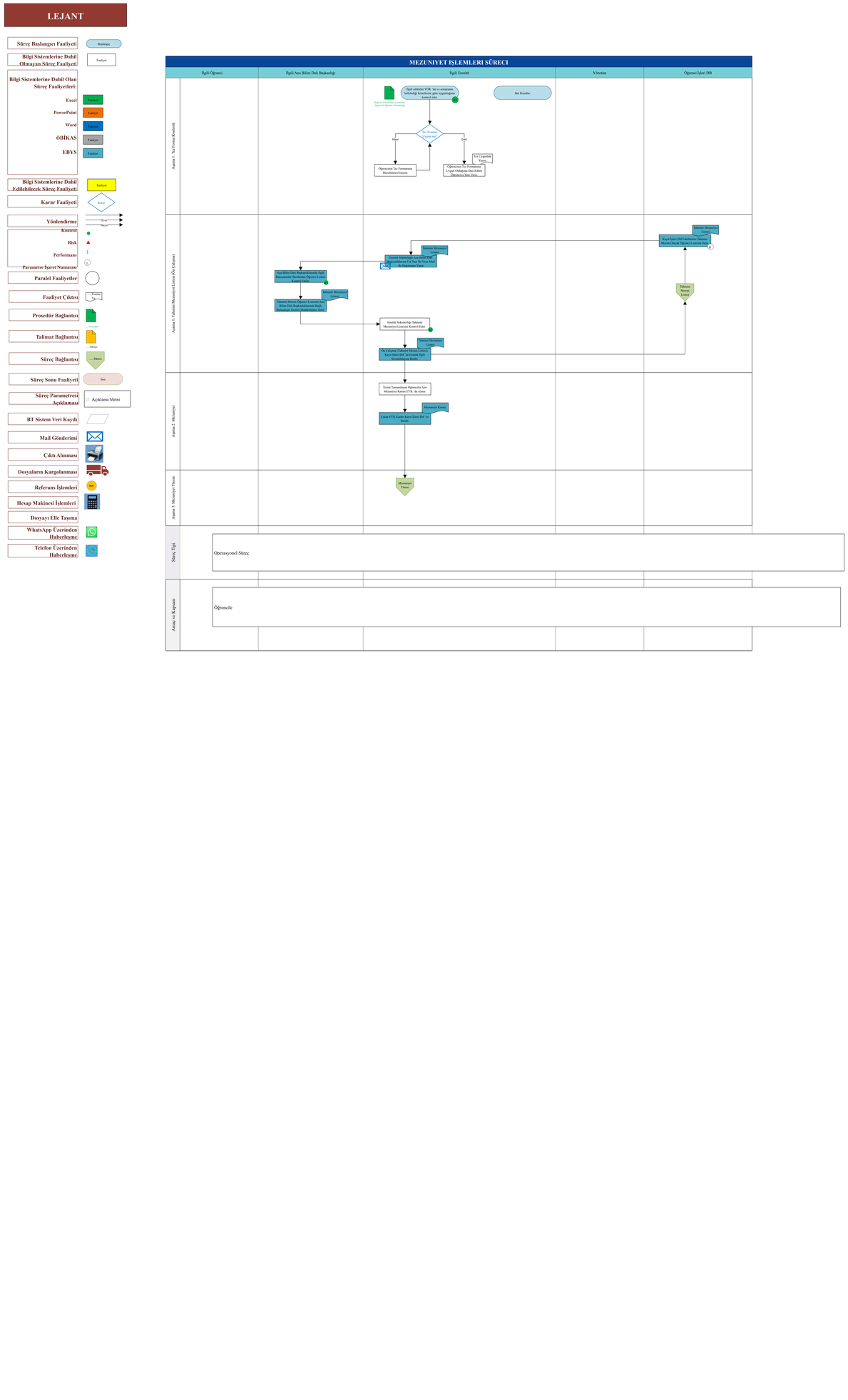
- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme



LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - BKMYBS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans — 1
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklamaları — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme




LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
Faaliyet
PowerPoint
Faaliyet
Word
Faaliyet
ÖBİKAS
Faaliyet
EBYS
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Karar Faaliyeti
Karar
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
1
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
Faaliyet
Prosedür Bağlantısı
Prosedür
Talimat Bağlantısı
Talimat
Süreç Bağlantısı
Süreç
Süreç Sonu Faaliyeti
Son
Süreç Parametresi Açıklaması
Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Gönderimi
Çıktı Alınması
Dosyaların Kargolanması
Referans İşlemleri
Ref
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme
MEZUNİYET İŞLEMLERI SÜRECI
İlgili Öğrenci
İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı
İlgili Enstitü
Yönetim
Öğrenci İşleri DB
Aşama 1- Tez Konusu Kontrolü
Aşama 1- Tabiiana Mezuniyet Listesi (Ön Çalışma)
Aşama 2- Mezuniyet
Aşama 3- Mezuniyet Töreni
Süreç Tipi
Operasyonel Süreç
Ayrıntı'ya Kaptırın
Öğrenciler

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - OBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Evrak
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Yeri Kaydı
- Mail Gönderimi — Mail
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

MEZUNİYET TÖRENİ SÜRECİ

Yönetim (Rektörlük)	İlgili Fakülte / Enstitü ve Bölüm	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Medya ve İletişim Birimi	Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü (SKS DB)

Aşama 1

- Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü (ile toplantılar/yazışmalar sonucu tören saralaması, günü ve saati belirlenir.
- Törenlerin(n) Ödül Takipleri İmzası Ve Ödüle Takipte İlgili Birime Bildirilmesi
- Ödül
- Mezun Öğrencilerin Toplu Fotoğrafının Çekilmesi
- Mezun Öğrencilerin Toplu Fotoğrafının Çekilmesi
- Mezuniyet Törenine Davet Edilecek Fakülteler İçin Onur / Yüksek Onur Listesi, Program Ve Bilimsel Belgelerin Hazırlanması
- Bölümlerden Mezuniyet Listesi (Onur ve Yüksek Onur Listeleri), Bölüm Sıralamaları, İlk Üçe Giren Öğrenciler Ve Onur Ödül Adayı Öğrenci İsimleri Gelir
- A2
- Kayıt Şube Müdürlüğü Ders Değerlendirme Yapılma Süresi
- Her Dönem Sonunda Ders Değerlendirme Yapılır.
- Ders Değerlendirme Sonuçları Alınır
- MEZUNİYET TÖRÜNÜNE HAZIRLIK İÇİN İLGİLİ BİRİMLERİN VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNE İLİŞKİN YÖNERGE
- Öğrencinin Ünlü Başarı Ödülü Sahibi Belirlenen
- Yönetim Kurulu
- Rektörlük Ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Ödülü Belirlenen
- Öğrenci Başarısından Dolayı Ödül Alacak Öğrenci Adayı Listesinin Bölüm Başkanlığına Gönderilmesi
- Ödül Listesi
- Bölüm Başkanlığı Ödül Adayı Listesini Bağlı Bulunduğu Fakülteye Sunar.
- Ödül Listesi
- Dekanlık, Aday Fotoğrafı Rektörlüğe İletir.
- Fakültelerden Ve Enstitülerden Gelen Aday Önerileri ÜYK 'da Görüşülerek Ödül Alacak Öğrenciler Belirlenir.
- Komisyona Yapacak Öğrenci İsimleri
- Onur Fakülteleri Ve Enstitüler İçin Bölümlerden, Bölüm Adını Komisyon Başkanı Ve Üyeleri Sunulur Görüş
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı EBYS Üzerinden İlgili Fakülte Ve Enstitülere İletilir.
- Fakültelerde Mezuniyet Törenlerinde Konuşma Yapacak Kişi Veya Kişiler Belirlenir.
- Bölüm Sunum Metinleri Hazırlanır.
- Öğrenci Üyeleri İsimleri
- Bölümlerden, Tören Katılacak Öğrenci Temsilci İsimleri İstenir
- Öğrenci Fotoğrafları
- Onur Fakültesi İçin Törene Esmasında Görevlendirek Üyeler, Bölümler Tarafından Öğrencilerden Dekanlık Ve Toplu Fotoğraflar Mail İle İstenir
- Mezun Öğrenci Toplu Fotoğrafının Mezuniyet Töreninde Gösterilmek Üzere Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğüne Gönderilmesi
- Mezuniyet Davetiyeleri
- Mezuniyet Davetiyeleri Tasarım Alınır Ve Bölümler Tarafından Dağıtımı Sağlanır
- Mezuniyet Davetiyeleri SKS DB Tarafından İlgili Fakültelere Verilir.
- Diplomalar, Belgeler Ve Sertifikalar
- Diplomalar, Belgeler Ve Sertifikalar Dekan Tarafından İmzalanarak Üyesi Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Fakültelere Gönderilir.
- İmza İşlemi Tamamlandıktan Sonra İlgili Belgeler Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne Geri Gönderilir.
- Plaketler
- Kültür Sanat Ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü Talep Eden İçin Fakültelere Ve Enstitülere Plaketleri Elden Teslim
- Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları
- Diploma Töreninde Dağıtılacak Üyesi, Rektörlük Tarafından Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları İlgili Fakültelere Ve Enstitülere Teslim
- Bölüm Ödülleri, Dekanlık Sertifikaları
- Diploma Töreninde Dağıtılacak Üyesi, Bölüm Ödülleri / Sertifikaları Ve Dekanlık Ödülleri Ve Sertifikaları Hazırlanır
- A3
- Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları
- Diploma Töreninde Dağıtılacak Üyesi, Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları Teslim Alınır
- Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Görevlileri
- Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Kontrollerini Tamamladıktan Sonra, Fakültelere Mezuniyet Listelerini Gönderir.
- Fakülteler Tarafından Tüm Mezunların Yer Aldığı (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans Ve Doktora) Listeler Bekleyerek
- Yüksek Lisans Ve Doktora Mezun Listeleri De Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Fakültelere Gönderilir
- Diploma Dağıtım Töreninde Bu Listeler Eşliğinde, Diplomalar, Onur yüksek Onur Belgeleri, Sertifikalar, Ödüller Ve Mezun Kartları Öğrencilere Sıra Karşılığında Dağıtılır.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....


Atama Süreci
Atama Süreci
31.Madde Görev Süresi (TSK, süre ile gelen EBYS yazısı
31. ve 38. Madde Görevlendirme Süreci
40.Madde Görev-Sınıflama Süreci
Yabancı Uyruklu Akademisyen atanması
Yabancı Uyruklu Akademisyen Atanması
Kadro Talebi Süreci - Personel Dİ
108.Madde Son Süreci
İzin Dönüşü Süreci
Birlim Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı Atanması
İmzâ Bağlı Taşı Görevi
Atanmanın Görevlen Alınması

KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCILER SÜRECI

Rektörlük | **SKS DB** | **Tüm Fakülte, Enstitü ve İdari Birimler** | **Öğrenci İşleri DB** | **Bilgi İşlem DB** | **Hesap İşleri Şube Müdürlüğü** | **Referans Doküman**

Aşama 1

Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.

Bütçe Bilgilerini Değerler.

Değerlere Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz Ile Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Niteliklerinin Yer Aldığı Bir Duyuru Formu Gönderilir.

A1

Fakülteler, Enstitüler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar.

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Bekletilir.

Formlar Bilgi İşlem Sınıcı Üzerinden İş Takibi İle Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.

Ilan Sürecinde Öğrenciler Birimden Başvuru Yapmaya Başlar.

Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'ne Gönderir.

A2

Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaşırılır.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelliğe Sartları Karşıdığı Karşılanmadıkları Sorgulanır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İstenir.

Hayır

Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu?

Evet

Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Birimlere (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir

Online Veya Şahsen Gelerek Öğrenci Sözleşmesi İmzalar. Birim Amirinin İmzasının Atıldığı Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

A3

Onları Sözleşmeler Kabul Listesine Göre Kontrol Edilerek Listeler Halinde Son Onay İçin Rektörlüğe Gönderilir.

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak Işe Giriş İşlemleri İçin Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve Işe Giriş İşlemleri Yapılır.

Öğrenciler HİZİS Sistemine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bitiminde Tazya Edilen Yetkiliye HİZİS Bilgileri İçin Hesap İşleri İM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onayladı Mı?

Evet

Hayır

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Aşama 2

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi


Erasmus+
Exchange
Malta

Erasmus+
Exchange
Gdańsk, Pomorze