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 Ek Ana İlk Belirlisi Değerlendirmek Üzere Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Alınır.				
		Sınavda Başarılı Olan Adaylar İçin EYK 'da Karar Alınır.				
		Başvuru Evrakları Ve Yazı Yazı EYK Kararı				
		Alınan Karar İle Başarılı Olan Ve EYK 'da Görüşülen Adayların Evrakları Hazırlanır Personel DB 'ye EBYS Üzerinden İletilir.				
				Personel DB İle Devam Edilecek? Enstitülerden Görevi Başlama Tarihinin Bildirilmesi İçin Yazı Yazılması Talebi İle Yazı İstenir. — 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					