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

.....