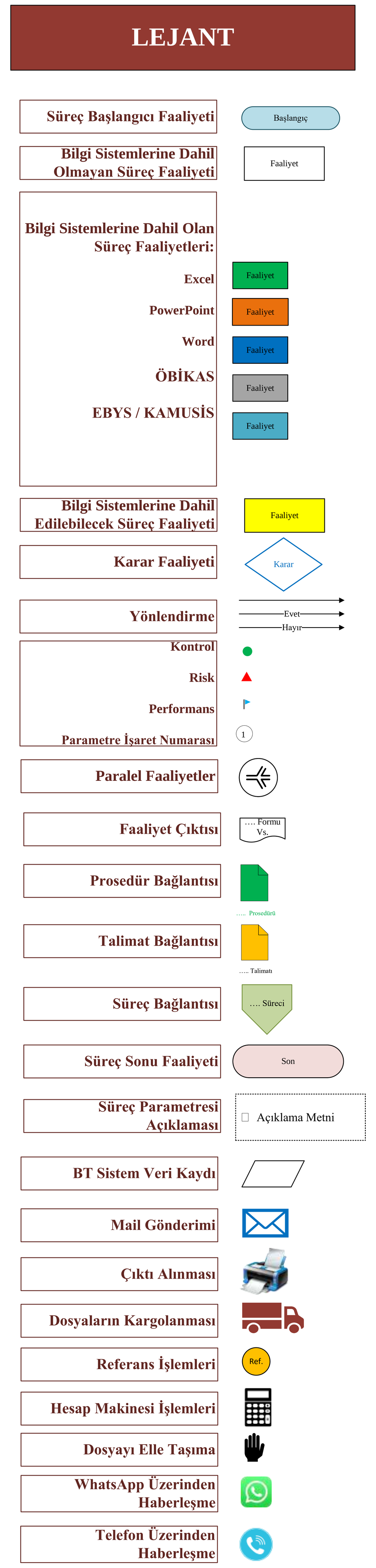
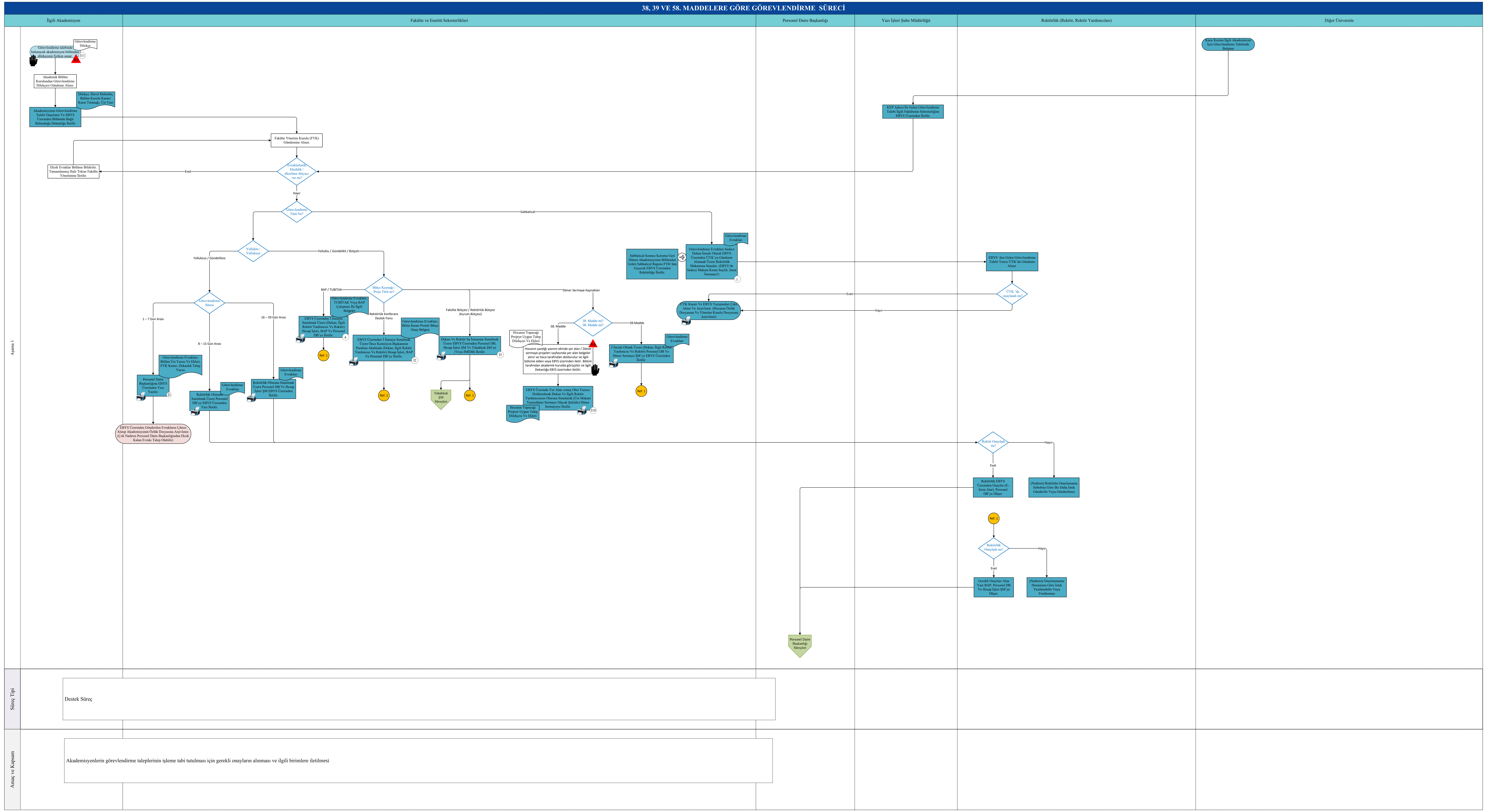

LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
ÖBİKAS
EBYS / KAMUSİS
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Karar
Yönlendirme
Evet
Hayır
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


38, 39 VE 58. MADDELERE GÖRE GÖREVLENDİRME SÜRECİ
İlgili Akademisyen
Fakülte ve Enstitü Sekreterlikleri
Personel Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları)
Diğer Üniversite
Aşama 1
Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bölümüne dilekçesini fiziken sunar.
Görevlendirme Dilekçe
İ11
R3
Akademik Bölüm Kurulundan Görevlendirme Dilekçesi Gündeme Alınır.
Dilekçe, Davet Mektubu, Bölüm Kurulu Kararı/ Karar Tutanağı, Üst Yazı
Akademisyenin Görevlendirme Talebi Onaylanır Ve EBYS Üzerinden Bölümün Bağlı Bulunduğu Dekanlığa İletilir
Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Gündemine Alınır.
Eksik Evraklar Bölüme Bildirilir. Tamamlanmış Hale Tekrar Fakülte Yönetimine İletilir.
Evet
Evraklarlarda Eksiklik / düzeltme ihtiyacı var mı?
Hayır
Görevlendirme Türü Ne?
Sabbatical
Yolluklu / Yolluksuz
Yolluksuz / Gündeliksiz
Yolluklu / Gündelikli / Bütçeli
Görevlendirme Süresi
1 – 7 Gün Arası
8 – 15 Gün Arası
16 – 59 Gün Arası
Görevlendirme Evrakları: Bölüm Üst Yazısı Ve Ekleri, FYK Kararı, Dekanlık Talep Yazısı
Personel Daire Başkanlığına EBYS Üzerinden Yazı Yazılır.
İ1
Görevlendirme Evrakları
Rektörlük Oluruna Sunulmak Üzere Personel DB'ye EBYS Üzerinden Yazı İletilir.
Görevlendirme Evrakları
Rektörlük Oluruna Sunulmak Üzere Personel DB Ve Hesap İşleri ŞM EBYS Üzerinden İletilir.
EBYS Üzerinden Gönderilen Evrakların Çıktısı Alınıp Akademisyenin Özlük Dosyasına Arşivlenir. (Çok Nadiren Personel Daire Başkanlığından Eksik Kalan Evrakı Talep Olabilir)
Bütçe Kaynağı / Proje Türü ne?
BAP / TUBİTAK
Görevlendirme Evrakları, TUBİTAK Veya BAP Çalışması İle İlgili Belgeler
EBYS Üzerinden 3 İmzaya Sunulmak Üzere (Dekan, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Hesap İşleri, BAP Ve Personel DB'ye İletilir.
4
Ref. 1
Rektörlük Konferans Destek Fonu
Görevlendirme Evrakları, Bilim İnsanı Portalı Bütçe Onay Belgesi
EBYS Üzerinden 3 İmzaya Sunulmak Üzere Önce Komisyon Başkanının Parafına Akabinde (Dekan, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Hesap İşleri, BAP Ve Personel DB'ye İletilir.
İ2
Ref. 1
Fakülte Bütçesi / Rektörlük Bütçesi (Kurum Bütçesi)
Dekan Ve Rektör'ün İmzasına Sunulmak Üzere EBYS Üzerinden Personel DB, Hesap İşleri ŞM Ve Tahakkuk ŞM'ye (Veya İMİDB) İletilir.
İ3
Tahakkuk ŞM Süreçleri
Ref. 1
Döner Sermaye Kaynakları
39. Madde mi? 58. Madde mi?
58. Madde
39.Madde
Hocanın Yapacağı Projeye Uygun Talep Dilekçesi Ve Ekleri
Hocanın yazdığı yazının ekinde yer alan / Döner sermaye projeleri sayfasında yer alan belgeler alınır ve hoca tarafından doldurulur ve ilgili bölüme elden veya EBYS üzerinden iletir. Bölüm tarafından akademik kurulda görüşülür ve ilgili Dekanlığa EBYS üzerinden iletilir.
R4
EBYS Üzerinde Yer Alan «onay Olur Yazısı» Doldurularak Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısının Oluruna Sunularak (Üst Makam Yazısıdöner Sermaye Olacak Şekilde) Döner Sermayeye İletilir.
Hocanın Yapacağı Projeye Uygun Talep Dilekçesi Ve Ekleri
İ10
Görevlendirme Evrakları
3 İmzalı Olmak Üzere (Dekan, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Personel DB Ve Döner Sermaye ŞM'ye EBYS Üzerinden İletilir.
Ref. 1
Sabbatical Sonrası Kuruma Geri Dönen Akademisyenin Bölümden Gelen Sabbatical Raporu FYK'dan Geçerek EBYS Üzerinden Rektörlüğe İletilir.
Görevlendirme Evrakları
Görevlendirme Evrakları Sadece Dekan İmzalı Olarak EBYS Üzerinden ÜYK'ya Gündeme Alınmak Üzere Rektörlük Makamına Sunulur. (EBYS'de Sadece Makam Kısmı Seçilir, İmza İstenmez!)
1
ÜYK Kararı Ve EBYS Yazışmaları Çıktı Alınır Ve Arşivlenir. (Hocanın Özlük Dosyasına Ve Yönetim Kurulu Dosyasına Arşivlenir)
EBYS 'den Gelen Görevlendirme Talebi Yazısı ÜYK'da Gündeme Alınır.
ÜYK 'da onaylandı mı?
Evet
Hayır
Karşı Kurum İlgili Akademisyen İçin Görevlendirme Talebinde Bulunur
KEP Adresi İle Gelen Görevlendirme Talebi İlgili Fakültenin Sekreterliğine EBYS Üzerinden İletilir.
Rektör Onayladı mı?
Evet
Hayır
Rektörlük EBYS Üzerinden Onaylar (E-İmza Atar). Personel DB'ye Düşer.
(Nadiren) Rektörün Onaylamama Sebebine Göre Bir Daha İstek Gönderilir Veya Gönderilmez
Ref. 1
Rektörlük Onayladı mı?
Evet
Hayır
Gerekli Onayları Alan Yazı BAP, Personel DB Ve Hesap İşleri ŞM'ye Düşer.
(Nadiren) Onaylanmama Durumuna Göre İstek Yenilenebilir Veya Yenilenmez
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