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 — Formu Ve.
- 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

31. VE 40. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GELEN AKADEMİSYEN İÇİN DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRMESİ)

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

Aşama 1

- Görevlendirme Dilekçe
- Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bölümüne dilekçesini teslim eder. (11)
- Akademik Bölüm Kurulundan Görevlendirme Dilekçesi Gündeme Alınır.
- Dilekçe, Davet Mektubu, Bölüm Kurulu Kararı / Karar Tutanağı, Ünİ Yazı
- Akademisyenin Görevlendirme Talebi Onaylantır Ve EBYS Üzerinden Bölümün Bağlı Bulunduğu Dekanlığa İletilir
- Devlet Veya Vakıf Üniversitesi İlgili Akademisyen İçin Görevlendirme Talebinde Bulunur
- Bölüm Talebi İnceler. Akademisyeni Gelme Durumunu Değerlendirir. Uygun Görüse Görevlendirme Sürecine Başlanır
- Fakültte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi İncelenir / Kontrol Edilir.
- Evraklarda Eksiklik veya Hata var mı?
- Evet
- Tespit Edilen Eksiklikler Veya Hatalar Bölüme EBYS Üzerinden İletilir Ve Yine EBYS Üzerinden Eksikler Sekreterliğe İletilir.
- Hayır
- Fakültte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınır.
- Görevlendirme Türü (Kurum Çalışanı mı?)
- Evet (40A / 40C / 40D)
- Hayır (31.Madde)
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri DB 'ye İletilmek Üzere (2 İmzayı) Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısına Oluruna EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Rektör Yardımcısı Onaylıdı mı?
- Hayır
- Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- Evet
- Rektör Yardımcısı Tarafından E-İmza Atılan Ünİ Yazı Personel (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına EBYS Üzerinden Düser
- Personel DB Süreçleri
- Vakıf / Devlet Üniversitesi
- Devlet Üniversitesi
- Vakıf Üniversitesi
- Görevlendirme Evrakları: Bölüm Ünİ Yazısı Ve Eklesi, FYK Kararı, Dekanlık Talep Yazısı (1)
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısına Olurunu EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Ve Döner Sermaye ŞM 'ye İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısının Olurunu EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Görevlendirme Evrakları
- Rektör Yardımcısı Onaylıdı mı?
- Hayır
- Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- Rektör Yardımcısı Uygun Gördüğü Görevlendirmeyi ÜYK 'ya Sevk Eder.
- Görevlendirme Evrakları, ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı Doğrultusunda Görevlendirmeyi Gerçekleştirilmek Üzere Personel Daire Başkanlığına İletilir.
- Evet
- Personel DB Süreçleri

Aşama 2

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....