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 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

108. MADDEYE GÖRE ÜCRETSİZ İZİNLER SÜRECİ

	İlgili Birim (İlgili Fakülte ve Enstitü)	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1	İzin talebini bulunan akademik veya idari personel bağlı bulunduğu birime izin talebini iletilir. İzin Dilekçesi 657 Sayılı Kanun 108.Madde (E Maddesi) İdari Veya Akademik Personelin İzin Talebi EBYS Üzerinden Bağlı Bulunduğu Birime Gelir. Ek Belgeler Bölüm Üst Yazı İle Dekanlığa İzin Dilekçesini Ve İzin Sebebini Belirten Evrakları Iletir. Akademik mi? İdari mi? İdari Akademik Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Rektörlük Makamına Iletilir. Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Personel DB'ye (Hesap İşleri ŞM) Iletilir. ÜYK Kararı EBYS Üzerinden Dekanlığa Gelir. Akademisyenin Özlük Dosyasına ÜYK Kararı Eklenir.	İdari Personelin İzin Talebi ÜYK'ya Giriyor Mu? ÜYK'da İzin Talebi Gündeme Alınır. Personel DB Süreçleri	
Aşama 2: D,F ve G izin türleri	D,F,G D F G Doğum İzni Alınmdan 2 Hafta Önce Hamilelik İle İlgili Raporunu Getirir. EBYS Üzerinden Doğum Raporu İle İlgili Tarihler Sisteme Girilir. Doğum İzni Alıcak Personelin Raporu Personel DB'ye Iletilir. Bağlı Bulunduğu Birimden Personelin İşe Başlama Tarihi Celir. Personel DB'ye Personelin İzin Bitiş Ve Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden Iletilir. Askerliğe Gidecek İdari Veya Personelin Gerekli Belgeleri Personel DB'ye Iletilir.		
Aşama 3: İzin sonrası işe başlama	İzin süresi veya görevlendirme süresi biten akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Bölümünden dekanlığa iletilir. Akademik mi? İdari mi? Akademik İdari (1 Aydan Daha Uzun Süren) Görevlendirme Süresi Biten Akademisyenin Faaliyet Raporu (Sabbatical Raporu Vb.) Bölümden Celir. Akademisyenin Raporu FYK'da Gündeme Alındıktan Sonra Rektörlüğe EBYS Üzerinden Iletilir. İzin süresi veya görevlendirme süresi biten akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Personel DB'ye iletilir. Kişinin Özlük Dosyasına İlgili Yazı Eklenir.	Personel DB Süreçleri	
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	.....			