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** — …. Prosedür
- **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**

ATAMA SÜRECİ

Aşama 1

İlgili Akademisyen veya Bölüm

- İlgili akademisyen sistem üzerinden «akademik pozisyonlar için ön başvurusun» sayfası üzerinden bireysel olarak başvuruda bulunur.
- Dekan Bölümden Görüş Talep Eder.
- Dekan Akademisyenin Talebini Sistem Üzerinden Onaylar.
- Bölüm Herhangi Bir Ana Bilim Dalı İçin Kadro Kullanım İzni İster. — Yazı
- Bölüm ÜYK Kararı Doğrultusunda İlan Şartlarının Dekanlığa İletir. — İlan Şartlarının Yer Aldığı Üst Yazı
- Akademisyen Gerekli Evrakları Hazırlar. (Akademik Başvuru Evrakları Gibi İlk Başvuru Evrakları Hariç Yapılan Çalışmaları Kapsayan Dokümanlar USB Veya Link İle İletilir.

İlgili Fakülte veya Enstitü Sekreterliği

- EBYS Üzerinden Yazı Alınır Ve FYK'ya Sunulur.
- FYK'da Onaylanan Yazı Rektörlük Makamına İletilir.
- Gelen İlan Şartları FYK Gündemine Alınır. EBYS Üzerinden Dekan İmzası İle Rektörlük Makamına İletilir. — İlan Şartlarının Yer Aldığı Üst Yazı
- Rektörlük Tarafından Uygun Bulunmayan Kısımlar Jürikleri / Takipleri Doğrultusunda İlan Şartlarından Revize Yapılır. — Hayır
- Personel DB'ye İlana Çıkılması Söylenir.
- Gelen Evrak Kaydı EBYS Üzerinden Oluşturulur. Başvuru Tarihi Girilir.
- Bölümlerden Gelen Jüri Öneri Listesi FYK 'da Gündeminden Geçer.
- İlgili Jüri Üyelerine Sonuç / Görüş Raporlarını İletmeleri İçin 1 Aylık Süre EBYS Üzerinden Veya Mail İle Bildirilir. (Jüri Dönüş Yapmazsa Yedek Jüri Den Talepte Bulunulur.)
- Kargo İle Veya Mail İle Veya EBYS Üzerinden Jüri Raporları Teslim Alınır.
- Jüri Raporları Ve Bölüm Görüşü Tamamlandıktan Sonra FYK Gündemine Alınır.
- FYK Sonuç Kararı Rektörlüğe EBYS Üzerinden İletilir.

Yönetim

- Öğretim Üyesi İçin Rektörlük Tarafından Kullanım İzni ÜYK'da Gündeme Alınır.
- Bölüm Üst Yazısı İle Gelen Atama Jüri Öneri Listesi FYK 'da Gündeme Alınır. EBYS Üzerinden Rektörlüğe İletilir.
- İlan Süresi Bitmişten Sonra Rektörlüğe Jüri Öneri Listesi Hazırlanması İstenir.
- Rektörlük Öneri Listesini ÜYK 'da Gündeme Alır. — A1
- Personel DB süreci
- Şartlar Uygun Bulundu mu? — Evet
- Prof Ve Doç. Öğretim Üyeleri İçin Başvuruları Personel DB Veya Rektörlük Kabul Eder. Dr.Öğretim Üyelerinin Başvurularını Fakülte Sekreterlikleri Kabul Eder.
- Öğretim Üyesi mi? (Prof ve Doç.Dr.Öğretim Üyeleri) — Evet / Hayır
- Başvuru Evrakları - USB
- Personel DB'ye Akademisyen Bireysel Olarak Başvuruda Bulunur.
- Dr. Öğretim Üyeleri Bireysel Olarak İlgili Fakülteye Başvuruda Bulunur.
- Başvuru Evrakları - USB
- Bölümler Jüri Listesini Hazırlar Ve Bölüm Üst Yazısı İle Dekanlığa İletir.
- Ayrı Zaman Dilimisde Bölümlerden Bölüm Görüşü EBYS Üzerinden İstenir.
- EBYS Üzerinden Ataması Yapılan Akademisyen Hakkında Bilgi Üst Yazı Olarak Gelir.
- İlgili Akademisyen İçin Özlük Dosyası Açılır.
- EBYS Yazışmaları Çıktı Alınıp Özlük Dosyasına Eklenir.
- İlgili Akademisyen Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden Personel DB'ye İletilir. — I1
- ATAMA SÜRECİ PERSONEL DB — I2

Kurum/Şirket Dışı Paydaş

- Resmi gazetede kadro ilanları yayınlanır.
- Atama süresi bitmeye yaklaşan akademisyen için uzatma işlemleri başlanlır.

Aşama 2

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……