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

YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN ATAMALARI SÜRECİ

Aşama 1

İlgili Akademisyen

- Başvuru Formu — İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere form doldurarak başvuruda bulunur. (A1)
- Başvuru Formu — İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere üniversitenin web sitesi üzerinden form yükleyerek başvuruda bulunur. (A2)
- Özlük Evrakları — Akademisyen Evrakları Temin Eder Ve İlgili Fakülteye Teslim Eder.
- Başvuru Sahibi Yabancı Uyruklu Akademisyenden Evraklar Talep Edilir: (11 Doküman) Pasaport Fotokopisi, Kimlik, Diploma Fotokopileri Ve Tercümeleri, Görev Yaptığı Üniversitelere Dair Çalışma Belgesi, 2 Fotoğraf, Ör Geçmiş, Eğitim Bilgi Formu (Bilgi Derleme Ve Kimlik Formu), Akademik Çalışmaları (Yayın, Makale Vb.), En Son Çalıştığı Kurumdan İlişiğinin Kesildiğine Dair Yazı
- Özlük Evrakları — Akademisyenin Dokümanları Personel DB 'ye EBYS Üzerinden İletir.
- Bağımlı Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma Ve Yükseltilme Esasları
- Hayır — Eksik Evraklar Bulunuyorsa Gerekli Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliğe Binaen Değilse Süreç Sonlanır.
- Evet — Rektörlük Değerlendirilmek Üzere Eşdeğerlik Komisyonuna Akademisyen Alımı Kararını İletir.
- Hayır — Komisyon Kararına Ve Gerekçesine Göre Ek Bilgi İstenip Yeniden Değerlendirilir Veya Süreç Sonlanır.
- Evet — Akademisyen Talebinde Bulunan İlgili Fakülte Bünyesinde Değerlendirme Yapması İçin Jüriler Belirlenir. (3 Akademisyenden Müteşekkil Oluşturulur.)
- Jüri Tarafından İlgili Akademisyenin Değerlendirilmesi Yapılır.
- Hayır — (1 Ay İçinde) İlgili Akademisyenin Dosyaları Hazırlanır. (Jüri Üyelerinin Olumsuz Sonuca Da Enstitü Yönetim Kuruluna İletilir.)
- Evet — (1 Ay İçinde) İlgili Akademisyenin Dosyaları Hazırlanır.
- Jüri Gerekçe Olumlu mu?
- Fakülte Dekanlığı Olarak Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB 'den İletilen Şifre İle Giriş Sağlanır.
- Akademisyenin Belgeleri, Şifre İle Girilen Bakanlığın Web Sitesine Girilir / İşlenir Ve Gerekli Alanlar Doldurulur.
- İlgili Aday Gerekli Harçları Yatırır.
- Bakanlığın Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ye, Adayın Kendisine Ve İlgili Fakülteye Gelir.
- Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir.
- Harçların Yatırıldığına Dair Dekontlar Personel DB 'ye Veya Fakülteye Teslim Eder.
- Akademisyen Dekontlarını Enstitüye Teslim Etmiş Takdirde EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Personel DB 'ye İletilir. — Dekont, Üst Yazı
- Rektörlük Çalışma Kartını İmzalar. İlgili Akademisyene İletilir.

İlgili Enstitü

- Bölüm başkanı, enstitü müdürüne akademisyen ihtiyacını bildirir.
- Üst Yazı — Bölüm Başkanı, Dekana Akademisyen İhtiyacını Bildirilmesi İçin EBYS Üzerinden Üst Yazı İletir.
- Dekan Akademisyen İhtiyacını Değerlendirir.
- Fakülte Yönetim Kurulunda Başvuruda Bulunan Akademik Personel Ve Personel İhtiyacına Göre Karar Verilir.
- Fakülte Yönetim Kurulu Akademik Personel Alımına Karar verdi mi? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Üst Yazı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Görüş Yazısı
- Dekan Rektörlüğe (ek Olarak Bazen Personel DB 'ye) Akademik Personel Talebinde Bulunur.
- EBYS Üzerinden Eşdeğerlik Komisyon Raporu Alınır.
- Fakülte Yönetim Kurulu Onayı İle ÜYK 'ya Sunulmak Üzere Personel Daire Başkanlığına Ve Rektörlüğe İletilir. — Üst Yazı, Ana Bilim Dalı Görüşü, CV, Jüri Raporu, Enstitü YK Kararı

Yönetim (Rektörlük)

- Rektörlük onaylıdı mı? — Hayır — Eksik Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliğe Binaen Değilse Süreç Sonlanır.
- Evet — Eşdeğerlik Komisyonu Onaylıdı mı?
- ÜYK 'da Değerlendirilir.
- ÜYK onaylıdı mı? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Yabancı Uyruklu Akademisyen ataması

Eşdeğerlik Komisyonu

- Rektörlük Değerlendirilmek Üzere Eşdeğerlik Komisyonuna Akademisyen Alımı Kararını İletir.

Personel Daire Başkanlığı

- Personel DB YÖK 'e Başvuruda Bulunur.
- Personel DB Şifreyi İlgili Fakülte Dekanlığına İletir.
- Personel DB Süreçleri

YÖK

- YÖK Değerlendirmede Bulunur.
- YÖK onaylıdı mı? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Onaylandığına İlişkin Üniversiteye Şifre İletilir.
- YÖK Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene İletilmek Üzere Çalışma İzin Kartı İletilir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Balanlığı

Süreç Tipi: Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam: Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması