LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - BOUN İş Takip — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Ek Ders Ücreti Bilgi Sistemi — 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

DEPREM MÜHENDISLIĞI SEKRETARYA

Deprem Mühendisliği Anabilim Dalı	Ilgili birimler (Hesap İşleri Ş.M, Strateji D.B)	Enstitü Yönetimi	Akademisyen	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk

Aşama 1 - Yarı Zamanlı Öğretim Üyelerinin İşlemleri

Dönem başı açılacak olan dersler ve yarı zamanlı öğretim üyelerin belirlenir

Ilgili Yarı Zamanlı Öğretim Üyelerinden Bilgi Formlarının Doldurularak Anabilim Dalına Iletmeleri Istenir — A1

Ilgili Öğretim Üyeleri Bilgi Formlarını Doldurarak Anabilim Dalına Iletir — Bilgi Formu

Yarı Zamanlı Öğretim Üyelerinden Gelen Bilgi Formları Kontrol Edilir Ve Görevlendirmeye Ihtiyaç Olup Olmadığına Bakılır — K1

Görevlendirme yazısına ihtiyaç var mı? — R2

Evet → Ilgili Yarı Zamanlı Öğretim Üyesi Için Görevlendirme Talep Yazısı Enstitü Müdürlüğüne Yazılır

Hayır

Yarı Zamanlı Öğretim Üyelerinin Bilgileri Bilgi Formuna Işlenir Ve Enstitü Müdürlüğüne Iletilir — Bilgi Formu

Gelen Görevlendirme Taleb Yazısı Yönetim Kuruluna Sunulur

Eksik belge var mı? — Evet → Eksik Belge Anabilim Dalı Başkanlığına Bildirilir

Ilgili Akademisyenle Iletişime Geçilir Eksik Belgenin Tamamlanarak Anabilim Dalı Başkanlığına Iletilmesi Istenir

Tamamlanan Belgeler Ensititü Müdürlüğüne Iletilir

Hayır

Yönetim Kurulundan Çıkan Karar Anabilim Dalı Başkanlığına Bildirilir

Bilgi Formu Personel Daire Başkanlığına Iletilir — Bilgi Formu

Dönemlik Açılacak Olan Derslerin Öğretim Üyesi Bilgileri, Ders Bilgileri, Danışmanlık Bilgileri Girilir — A1

Öğretim Üyelerine Ders Yükü Formları Gönderilir

Ders Yükü Formları Kontrol Edilir

Formda ekleme veya düzeltme var mı? — Evet / Hayır

Gerekli Düzenleme Ve Eklemeler Yapılır, Imzalar Atılır Ve Anabilim Dalı Sekretaryasına Iletilir — Bilgi Formu

Ilgili Öğretim Üyesi Imzalayarak Anabilim Dalı Sekretaryasına Iletilir — Bilgi Formu

Ders Yükü Formu — Öğretim Üyelerinden Gelen Ders Yükü Formları Enstitü Müdürü Imzasına Sunulur

Gelen Ders Yükü Formları Ensitütü Sekreterliği Tarafından Kontrol Edilir Ve Enstitü Müdürüne Imzalatılır

İmzalanan Ders Yükü Formları Hesap Işleri Şube Müdürlüğüne Iletilir — Ders Yükü Formu

Aşama 2 - Sekreterya İşlemleri_BÜVES/KIDR Verileri

Kurum iç değerlendirme raporu kapsamında BÜVES sistemine girikmek üzere veriler istenir

Gelen Yazı Enstitü Bünyesinde Yer Alan Anabilim Dalı Başkanlarına Iletilir

Bir Önceki Eğitim Öğretim Yılı Kurum Iç Değerlendirme Raporu Incelenir

Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk
K1: Yarı zamanlı öğretim üyelerinden gelen formlarda bilgi olarak eksik olup olmadığı kontrol edilir K2: Öğretim üyelerinden gelen verilerde toplantı katılımcı sayıları, tarihleri vb. Kontrol edilir.	R.D1:	R1: İlgili yarı zamanlı öğretim üyelerinin istenen formları zamanında göndermemesi R2: Görevlendirme yazısının süre bitiminin gözden kaçırılması R3: Yarı zamanlı öğretim üyesinin danışmanlık bitiş süresininde yaşanacak tereddütler.