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 / KAMUSİS — 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 V1
- 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

GÖREVLENDİRMELER (38, 39, 58 VE SABBATİCAL) SÜRECİ

İlgili Akademisyen | YADYOK | Personel Daire Başkanlığı | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları) | Diğer Üniversite | MEB

Aşama 1

Görevlendirme Dilekçesi

Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bölümüne dilekçesini fiziken sunar. (1)

Dilekçe (Fiziki)

Akademisyenin Dilekçesi EBYS Üzerinden Taranır.

Akademisyenin Görevlendirme Talebi YADYOK Yönetim Kurulu Gündemine Alınır.

YK Görevlendirme Talebini Onaylıdı mı?

Hayır → Süreç Sonlanır.

Evet

Evraklarında Eksiklik / düzeltme ihtiyacı var mı?

Evet → Eksik Evraklar Bölüme Bildirilir Tamamlanmış Hale Tekrar Fakülte Yönetimine İletilir.

Hayır

Görevlendirme Türü Nu?

Sabbatical

Yolluklu / Yolluksuz?

Yolluksuz / Gündeliksiz

Yolluklu / Gündelikli / Bütçeli

Seyahat Onayı Yazısı

İlgili akademisyen BAP görevlendirmesi için seyahat onayı yazısını alır.

BAP EBYS Üzerinden Akademisyenin Görevlendirmesine İlişkin «Seyahat Onayı Yazısını» Enstitü Müdürlüğüne iletir.

Ref. 1

Görevlendirme Süresi

1 – 7 Gün Arası

8 – 15 Gün Arası

16 – 58 Gün Arası

Görevlendirme Evrakları: YK Kararı, Davet Mektubu, Jüüri Üyesi, Konferans – Veya Çalıştay Programı

Personel Daire Başkanlığına EBYS Üzerinden Yazı Yazılır. (1)

Görevlendirme Evrakları

Rektörlük Onaylı Sunulmak Üzere Personel DB ve EBYS Üzerinden Yazı İletilir.

Görevlendirme Evrakları

Rektörlük Onaylı Sunulmak Üzere Personel DB Ve Hesap İşleri ŞM EBYS Üzerinden Yazı İletilir.

Bütçe Kaynağı / Proje Türü nu?

BAP

Ref. 2

Görevlendirme Evrakları: BAP Çalışması İle İlgili Belgeler

EBYS Üzerinden 3 İmzaya Sunulmak Üzere (YADYOK Müdürü, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Hesap İşleri, BAP Ve Personel DB' ye İletilir. (4)

Ref. 3

Rektörlük Konferans Destek Fonu

Görevlendirme Evrakları: Bilim İnsanı Rektörlük Konferans Destek Fonu Onay Belgesi

EBYS Üzerinden 3 İmzaya Sunulmak Üzere (YADYOK Müdürü, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Hesap İşleri, BAP Ve Personel DB ' ye İletilir. (2)

Ref. 3

YADYOK Hazırlık Birim Payı.

YADYOK Müdürü Ve Rektör'ün İmzasına Sunulmak Üzere EBYS Üzerinden Personel DB, Hesap İşleri ŞM Ve Tahakkuk ŞM' ye (Veya İMZİDE) İletilir. (1)

Tahakkuk ŞM Süreçleri

Ref. 3

Döner Sermaye Kaynakları

39. Madde mi? 58. Madde mi?

58. Madde

Hocanın Yapacağı Projeye Uygun Talep Dilekçesi Ve Ekleri

Hocanın Yazılışı Yazının Ekinde Yer Alan Döner Sermaye Projeleri Sayfasında Yer Alan Belgeler Alanı Ve Hoca Tarafından Doldurulan Ve İlgili Bölüme Eklen Veya EBYS Üzerinden İletir. Bölüm Tarafından Akademik Kurulda Görüşülür.

EBYS Üzerinde Yer Alan onaylı Ofer Yazısını Doldurulmuş Mütlek Ve İlgili Rektör Yardımcısının Onarma Sunulmak (Üst Makam Yazısı Döner Sermaye Olarak Sekilde) Dönet Sermayeye İletilir.

Hocanın Yapacağı Projeye Uygun Talep Dekçesi Ve Ekleri

39.Madde

3 İmzalı Olmak Üzere (YADYOK Müdürü, İlgili Rektör Yardımcısı Ve Rektör) Personel DB Ve Döner Sermaye ŞM 'ye EBYS Üzerinden İletilir.

Görevlendirme Evrakları

Ref. 3

Biyomedikal, kandilli , çevre bilimleri ve fen bilimleri enstitülerine sorulmalı. 58. Maddeye göre görevlendirme Enstitülerde yapılıyor mu?

Sabbatical Sonrası Kamuna Geri Dönüş Taahhütnamesi İmzalanır. Geleri Alınacak Belgeler EYK Ile Onaylanır EBYS Üzerinden Rektörlüğe İletilir.

Kamu Idaresinse Yurt Dışına Gönderilenler İçin Yükseköğretim Kurulu Ile Imzalan Sözeşmeli Kalkan Sonrası

Görevlendirme Evrakları, Kalkan Sonrası

Görevlendirme Evrakları: Enstitü Müdürü İmzalı (Olarak EBYS Üzerinden EYK 'ya Gündeme Alınmak Üzere Rektörlük Makamına Sunulur. (EBYS 'de Sadece Makam Kısmı Seçilir, İmza Sorumcu=) Değerini Komuta Personel Daire Başkanına Alınır.

Dağıtım Birimi Netleştirilecek! Yapılan Faaliyeti daha iyi yansıtan cümle yazılacak!

EBYS 'den Gelen Görevlendirme Talebi Yazısı EYK'da Gündeme Alınır.

EYK 'da onaylandı mı?

Evet

Hayır

YÖK Kararı Ve EBYS Yazışmaları Cıktı Alınır Ve Arşivlenir. (Hocanın Ofislik Dosyasına Ve Yönetim Kurulu Dosyasına Arşivlenir)

Rektör Onaylıdı mı?

Hayır

Rektörlük EBYS Üzerinden Onaylar (E-İmza Atar). Personel DB'ye Döner.

Sadece) Rektörün Onaylamama Sebebine Göre Bir Daha İmzk Göndeerlir Veya Gönderilmez Ve Süreç Sonlanır.

Ref. 1

Rektörlük Onaylıdı mı?

Hayır

Evet

Gerekli Onaylar Alınır Yazı BAP, Personel DB Ve Hesap İşleri ŞM' ye Düşer.

Ödeme) Ödeneklerin Durumuna Göre İmzk Yenilenebilir Veya Yenilenmez

Personel Daire Başkanlığı Süreçleri

Süreç Tipi

Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Akademisyenlerin görevlendirme taleplerinin işleme tabi tutulması için gerekli onayların alınması ve ilgili birimlere iletilmesi