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
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- 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

MİSAFİR ARAŞTIRMACI KABULÜ SÜRECİ

Mİracaat Sahibi / Misafir Araştırmacı | YADYOK | Rektörlük | Yabancı Uyruklu inceleme ve değerlendirme komisyonu | Personel Daire Başkanlığı | Diğer Üniversite | YÖK | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Aşama 1

- Boğaziçi Üniversitesi ile Başka bir üniversite arasında protokol imzalanır (Diğer Üniversite)
- Protokol Hazırlama Süreci Rektörlük Bünyesinde Yapılıyor. (Rektörlük)
- Yazı / Form — İmzalanan Protokol Kapsamında Katar Üniversitesi'nde Görev Yapan Öğretim Görevlisinin Boğaziçi Üniversitesine Misafir Olarak Gelmesi İçin Talep Oluşturulur. (YADYOK)
- Yazı / Form — Hazırlanan Form / Yazı Misafir Akademisyenine Ve Üniversitesine İletmi Koordinatörü Tarafından İletilir. (YADYOK)
- "CV, Akademik Kariyer Mürecaat Formu, Fotoğraf, Pasaport Fotokopisi, Noter Onaylı Diploma" — Misafir Gelecek Akademisyen Üniversitesindeki İşlemlerini Yapar Ve Boğaziçi Üniversitesine Geleceğine Dair Başvuru Belgelerini YADYOK Müdürlüğüne İletir. (Misafir Akademisyen)
- Misafir Akademisyenin Evrakları Yönetim Kurulunda Görüşülür. (YADYOK)
- Misafir Akademisyenin Talebi Yönetim Kurulunda Onaylandı mı? (YADYOK)
  - Evet
- Rektör Onayına Dağıtım Kısmına Personel DB Eklenmeli Yönetim Kurulu Kararı Ve Ek Belgeler İletilir. (YADYOK)
- Rektörlük onaylıdı mı? (Rektörlük)
  - Hayır — Eksik Evraklar Bulunuyorsa Gerekli Evraklar Tamamlanır Veya Evrak İkmâlciği Bitmesi Değilse Süreç Sonlanır. (Rektörlük)
  - Evet — Rektörlük Makamı Yazıyı Personel DB 'ye Sevk Eder. (Rektörlük)
- Personel DB Tarafından YÖK 'e Ön İzin İçin Yazı Yazılır. (YÖK)
- Yabancı Uyruklu Akademisyen alınması (YÖK)
- Personel DB YÖK'e Başvuruda Bulunur. (YÖK)
- YÖK Değerlendirmede Bulunur. (YÖK)
- YÖK onaylıdı mı? (YÖK)
  - Hayır — Süreç Sonlanır. (YÖK)
  - Evet
- Onaylandığına Dair Yazıyı Üniversiteye (Rektörlüğe) İletilir. (YÖK)
- Personel DB YÖKSİS Şifresini İlgili Yüksek Okul Müdürlüğüne İletir. (YÖK)

Aşama 2

- Yüksek Okul Müdürlüğünde İlgili Personel Tarafından Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB 'den İletilen YÖKSİS 'ten Alınan Kod İle Giriş Sağlanır. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- Akademisyenin Bilgileri, Şifre İle Girilen Bakanlığın Web Sitesine Girilir / İşlenir Ve Gerekli Alanlar Doldurulur. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- Bakanlık Onaylıdı mı? (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
  - Evet
  - Hayır — Süreç Sonlanır. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- İlgili Aday Gerekli Harçları Yatırır. (Misafir Akademisyen)
- Bakanlığa Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ye, Adaya Kendisine Ve İlgili Yüksek Okul Müdürlüğüne Gider. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir. (Yabancı Uyruklu Akademisyenin Bulunduğu Yer)
- Harçların Yatırıldığına Dair Dekontlar Yüksek Okul Müdürlüğüne Teslim Edilir. (Misafir Akademisyen)
- Dekont
- Akademisyen Dekontlarını Yüksek Okul Müdürlüğüne Teslim Etmesi Sonra EBYS Üzerinden Dekontlar Ve İzin Onayı Üst Yazı İle Personel DB 'ye İletilir. (Yüksek Okul Müdürlüğü)
- Dekont, Üst Yazı
- YÖK Bünyesi – Takip Personel DB(Süreç) (YÖK)
- Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene Verilmek Üzere Çalışma İzin Kartı İletilir. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- Personel DB Ve YADYOK Müdürlüğü Tarafından Çalışma Kartı İmza Karşılığında İlgili Akademisyene Teslim Edilir. (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....