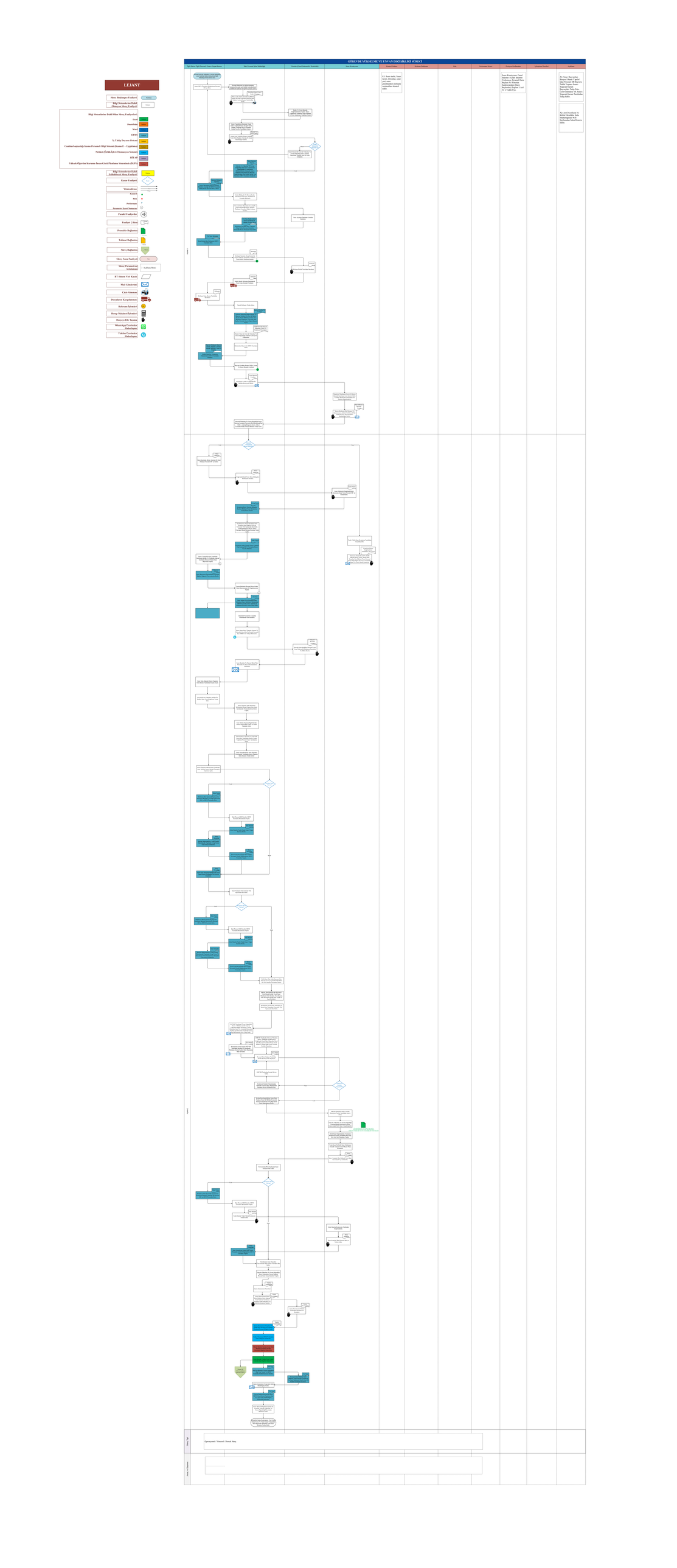
LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
  - **EBYS** — Faaliyet
  - **İş Takip Duyuru Sistemi** — Faaliyet
  - **Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama)** — Faaliyet
  - **Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)** — Faaliyet
  - **HİTAP** — Faaliyet
  - **Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)** — 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**

..... SÜRECİ

	..... Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsamı	.....										

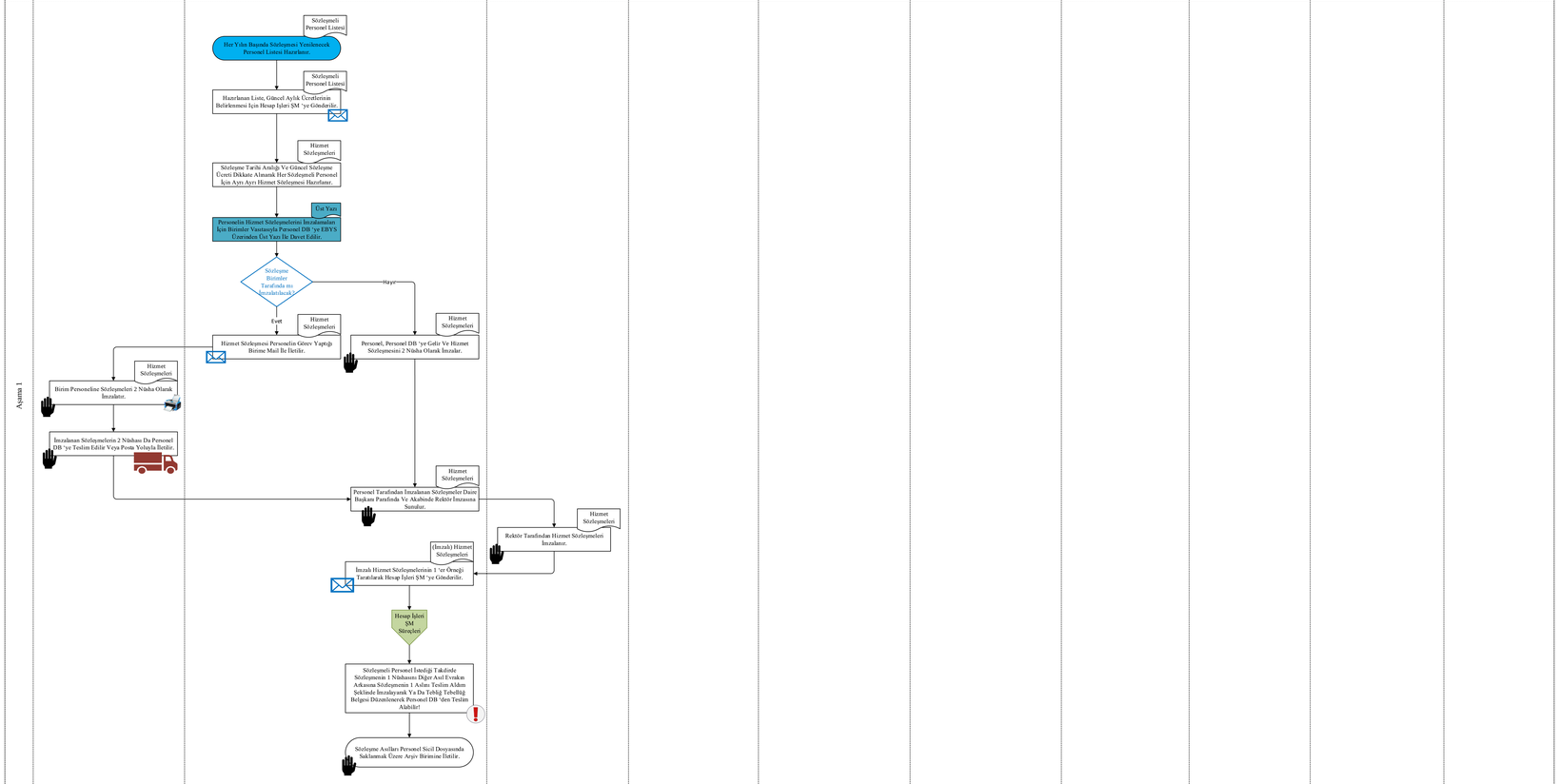

LEJANT
Süreç Başlangıcı/ Faaliyeti
Bilgi Sistemleriyle Dahil Olmayan Süreç Faaliyetleri
Bilgi Sistemleriyle Dahil Olan Süreç Faaliyetleri
Excel
PowerPoint
Word
EBYS
İş Takip Dosyası Sistemi
Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulaması
Nesibet (Emlak İşlevi Otomasyon Sistemi
HİTAP
Yıllık Ödevler Kavramı İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
Bilgi Sistemleriyle Dahil Olabilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Kontrol
Risk
Performans
Parametre/Aşırı Numune
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Cıktısı
Prosedür Bağlantısı
Talimat Bağlantısı
Süreç Bağlantısı
Süreç Sonu Faaliyeti
Süreç Parametresini Aşıklamaları
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Gönderimi
Cıktı Alınması
Dosyalama Karşılaştırması
Bekleme İşlemleri
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme
Başlangıç
Faaliyet
Karar
Süreç
Yes
Aşıklama Metni
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ
Aşıl Süreç / Aşıl Personel / Sınav Yapıcılarının
Süre Personel İşlem Sahipliği
Otomatik (Genel Sistemsel)
Süreç Sahipleri
Kontrol Noktası
Risk
Performans Kriterleri
Prosesin Kullanıcıları
Kalitenin Ölçülmesi
Açıklama
Sınav Yap
Sınavı Kaydet
Sınav Sonuç Bildirimi
Sınav Sonuç Bildirimi
Sınav Sonuç Bildirimi

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SÖZLEŞME SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ

İlgili Birim / İlgili Personel	İdari Personel ŞM / Personel DB	Yönetim (Genel Sekreterlik / Rektörlük)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama



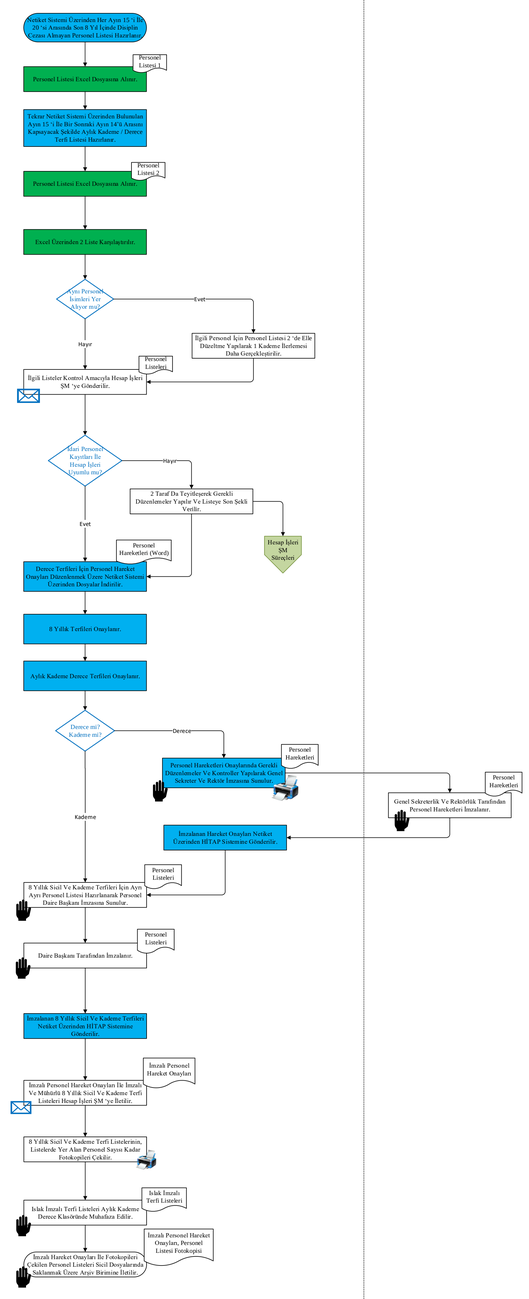
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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

AYLIK DERECE / KADEME TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İdari Personel Şube Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1								A1: Her Ay yapılan bir işlem.



Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	……

LEJANT

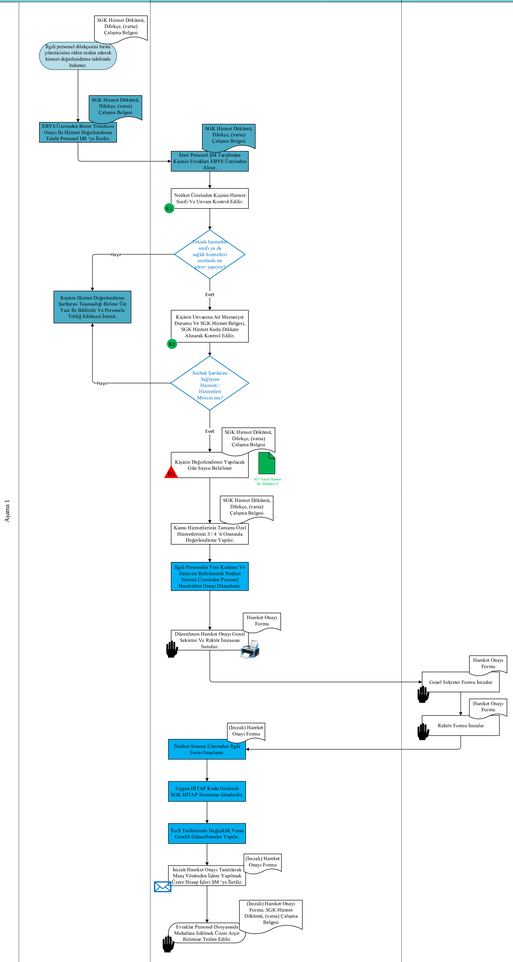
- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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 — Yazılım
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Tekstil
- 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

SGK 4A HİZMET DEĞERLENDİRME İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Personel	İdari Personel ŞM / Personel DB	Yönetim	Kurum/Şirket Duş Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Risk: R1: Kişinin hizmet belgesinde farklı bir çok kurumun yer alması sonucu kontrol edilirken sehven hata yapılma ihtimali oluşması

Aşama 1



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

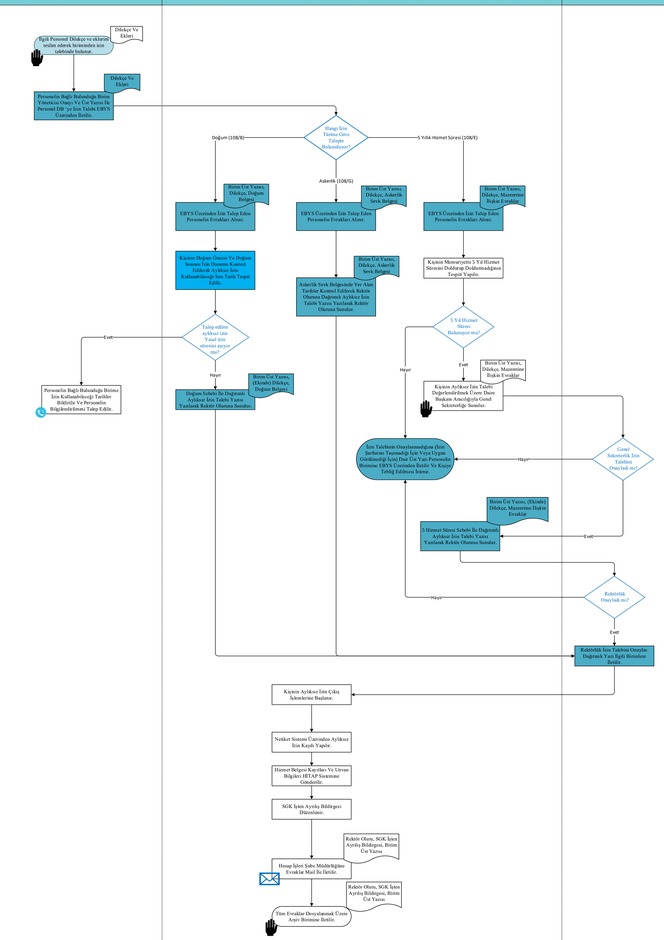
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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 — Yazılım
- 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

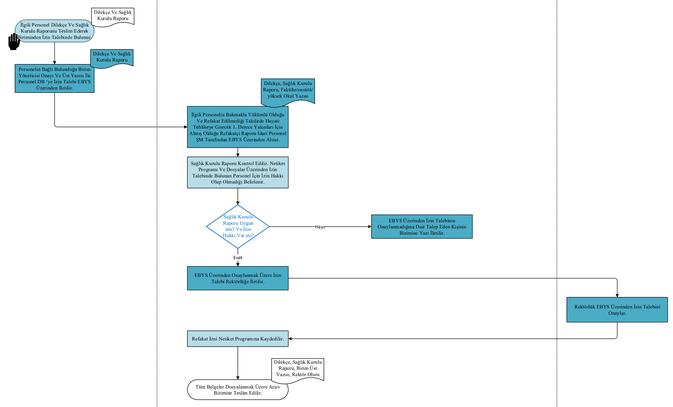
AYLIKSIZ İZİN VE REFAKAT SÜRECİ

İlgili Personel / İlgili Birim	İdari Personel ŞM / Personel DB	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1



Aşama 2: Refakat



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

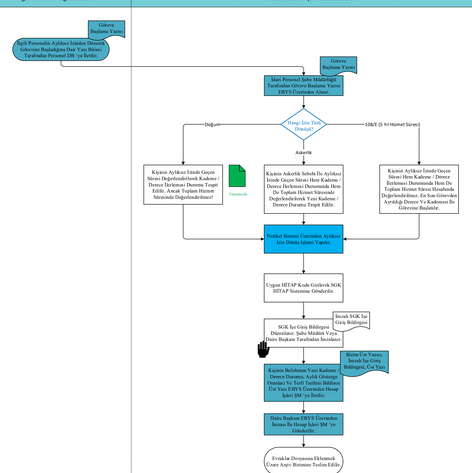
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel
  - PowerPoint
  - Word
  - EBYS
  - İş Takip Duyuru Sistemi
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama)
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)
  - HİTAP
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
- Karar Faaliyeti
- Yönlendirme (Evet / Hayır)
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı
- Prosedür Bağlantısı
- Talimat Bağlantısı
- Süreç Bağlantısı
- Süreç Sonu Faaliyeti
- Süreç Parametresi Açıklaması
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ SÜRECİ

İlgili Personel / İlgili Birim	İdari Personel ŞM / Personel DB	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1

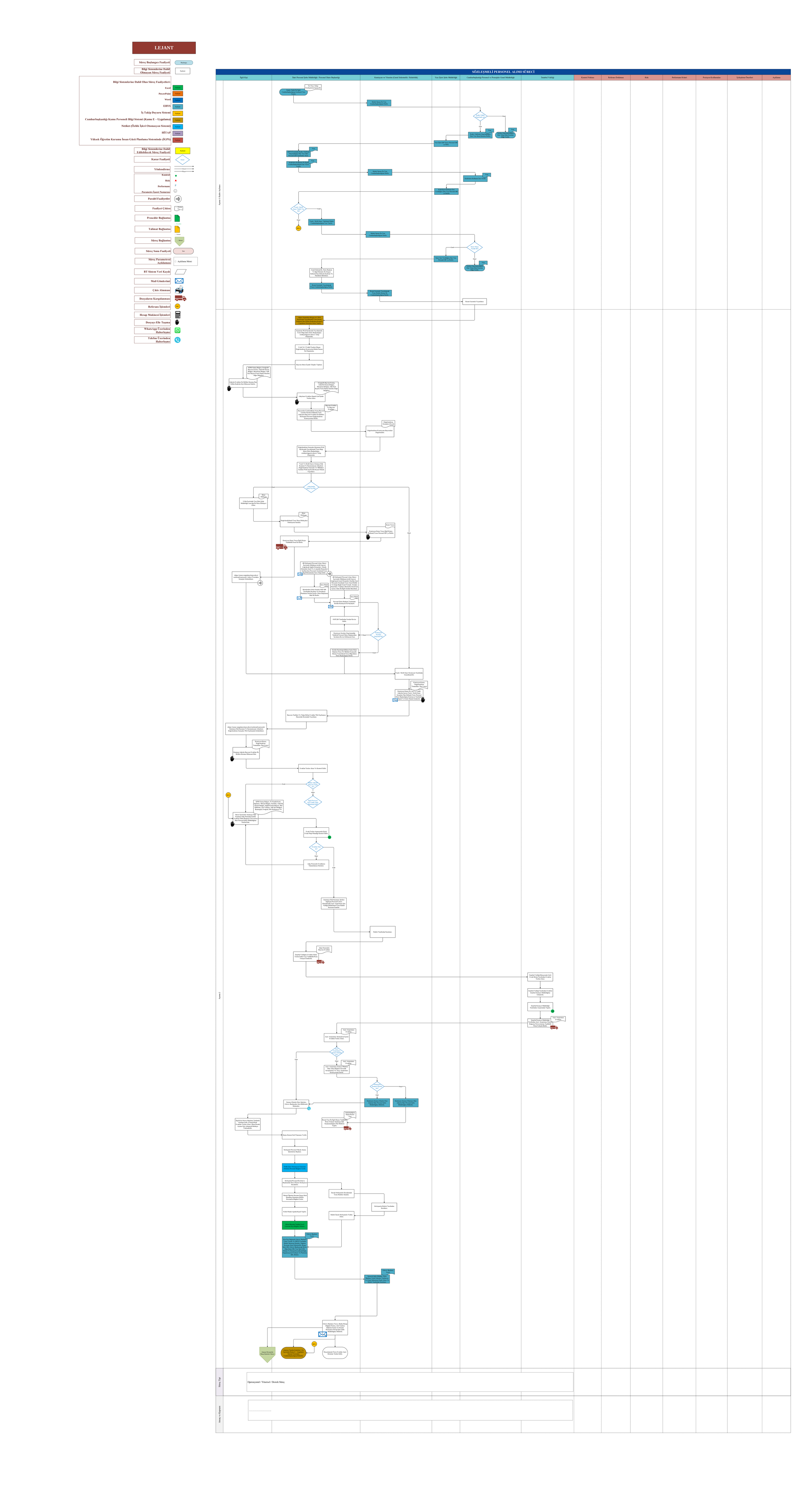


Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....


LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri
Excel
PowerPoint
Word
ERYS
İş Takip Deyare Sistemi
Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulaması)
Netfact (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)
HİTAP
Yıldızlı Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Paralel
Faaliyet Cüzütsü
Faaliyet
Prosesdür Bağlantısı
Talimat Bağlantısı
Talimat
Süreç Bağlantısı
Süreç
Süreç Sonu Faaliyeti
Son
Süreç Parametresi/ Açıklaması
Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Göndericisi
Çıktı Alınması
Dosyaların Kargolanması
Referans İşlemleri
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIMI SÜRECİ
İlgili Kişi
İdari Personel İşleri Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı
Komisyon ve Yönetim (Genel Sekreterlik / Rektörlük)
Vize İşleri İşleri Müdürlüğü
Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prosedür Genel Müdürlüğü
İstanbul Valiliği
Kontrol Noktası
Kritik Kontrol Noktası
Risk
Performans Kriteri
Prosesten Kaçınılmalar
İyileştirme Önerileri
Açıklama
Kamu E-İşleri Sistemi
Sistem 2
Süreç Tipi
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Proses ve Kapsam

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler — Paralel
- Faaliyet Çıktısı — Faaliyet Çıktısı
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metini
- 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

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIMI SÜRECİ

İlgili Kişi	İŞKUR	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı	Yönetim (Genel Sekreterlik / Rektörlük)	Yarı İşleri Şube Müdürlüğü	Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü	İstanbul Valiliği	İŞKUR	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Prosüreç Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1: Kadro Açılması

- Üst Yazı, Talep Gerekçelerini İçeren Ek
- Kadro Talebi İle İlgili Cumhurbaşkanlığına Gönderilecek Yazının Taslağı
- Rektör İmzası İle Yazı Cumhurbaşkanlığına İletilir.
- Kadro Talebi Onaylandı mı?
  - Hayır → Talebin Onaylanmadığına Dair Yazı Karşı Kurumca Bildirilir. → Süreç
  - Evet → Kadro Talebinin Onaylandığına Dair Yazı Karşı Kurumca Bildirilir. → Yazı
- Yarı İşleri Şube Müdürlüğü Personel DB'ye İlana Çıkılacak Kadroların Sisteme Girilmesini Sağlar.
- İŞKUR Üzerinden Kadro Tayininin Gerçekleştirileceğine Dair Yazı İlgili Personel DB Sorumlusu'na Alım Yaptırılır. → Yazı
- Kadroların Kullanımı İçin Cumhurbaşkanlığına Üst Yazının Yazılması. → Yazı
- Rektör İmzası İle Yazı Cumhurbaşkanlığına İletilir.
- Kadroların Kullanımı İzni Verildiğine Dair Yazı Personel DB'ye İletilir. → Yazı
- Genel Sekreterlik, Daire Başkanı Ve İlgili Birimler İle İşbirliği Edilerek İlan Edilecek Kadrolar Ve Nitelikleri Belirlenir.
- Kadroların Kullanımı İzni Verildiğine Dair Resmi Gazetede Yayımlanmak Üzere Rektör İmzası İle Cumhurbaşkanlığına İletilir.
- Resmi Gazete'de Yayımlanmak Üzere Rektör İmzası İle Cumhurbaşkanlığına İletilir.
- Resmi Gazetede Yayımlanır.
- Personel Alımı İle İlgili Türkiye İş Kurumu İle Resmi Yazışma Yapılır.
- Resmi Gazetede Yayımlanmak İzni Cumhurbaşkanlığına İletilmek Üzere Rektör İmzasına Sunulur.

Aşama 2

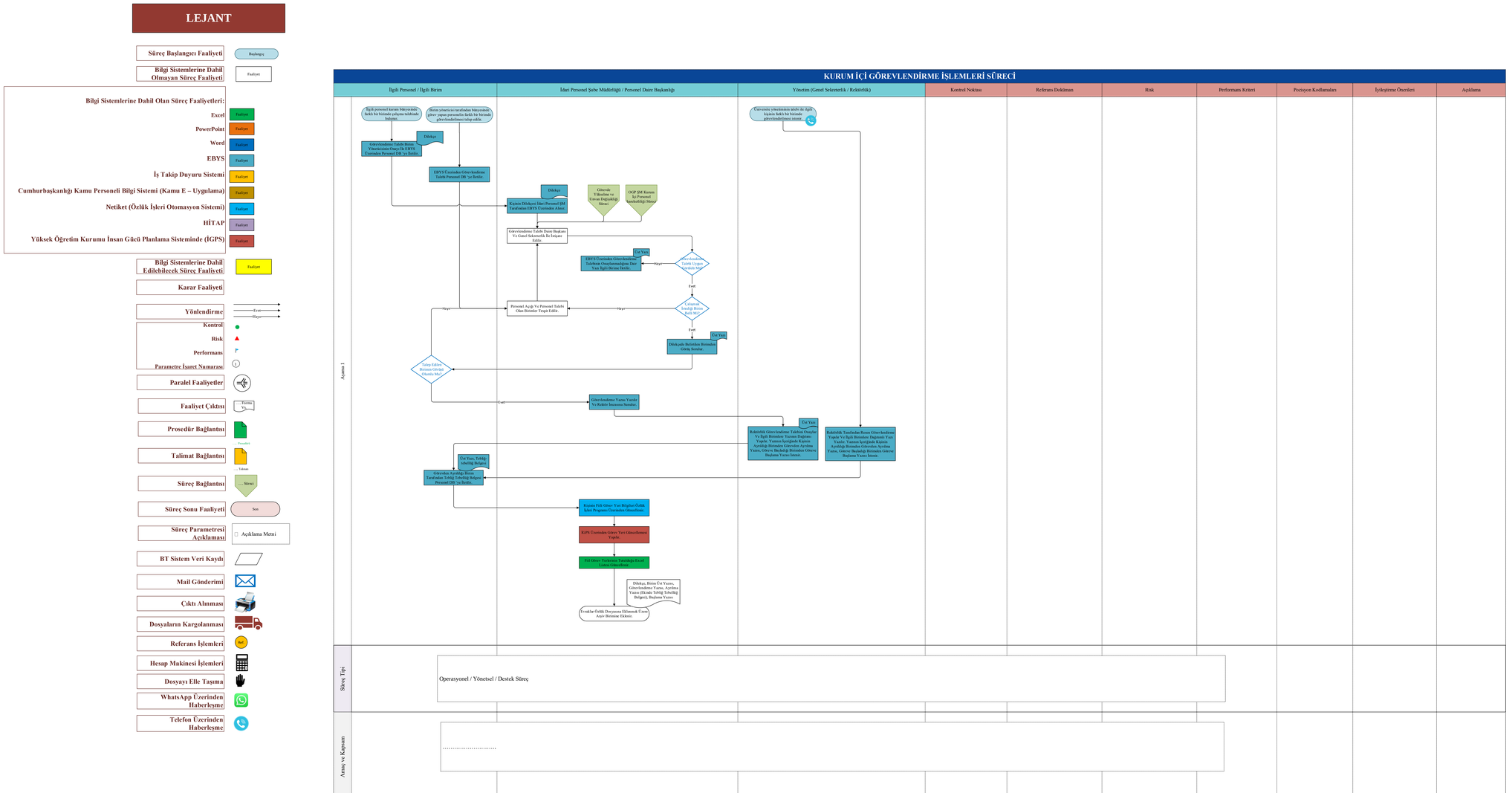
- <https://kpsbasvuru.itb.gov.tr/> Web Sayfasında Yayımlanmak Üzere Resmi Gazetede İlan Edilen Kadrolara Kamu E-Uygulama Numarası Girilir Yapılır.
- Kurumun Web Sayfasında Yayımlanmak Üzere İlgili Üniversitenin Daire Başkanlığına <email@adresi.edu.tr> Talep Oluşturulur.
- Başvuru Süresi İçinde Talepler İŞKUR Tarafından Toplanır.
- Başvuru Evrakları
- Adaylar Evrakları İle Birlikte İŞKUR'a İlan Edilen Kadrolar İçin Mülakat Edilirler.
- Başvurularda Belirtmiş Adaylar Arasından İlan Edilen Kadro Sayısının 5 Katı Kadar Aday Noter Huzurunda Çekilen Kura İle Belirlenir.
- Kura Sonuçları İŞKUR Tarafından Resmi Yazı İle Üniversiteye İletilir.
- Üst Yazı
- Sözlü Sınav Yapılmasına Yönelik Olarak Sözlü Sınav Jüri Alım Komisyonu Oluşturulur Ve Bildirilen Olarak Sonuçlar.
- Sözlü Sınav İçin Aday Başvuru Göz Sabit Başvurucunun Kimlik Bilgileri ÇİM Web Sayfası Üzerinden Yapılır.
- Sözlü Sınava Katılacak Aday Listeleri Ve Sözlü Sınav Tarihini Üniversite Web Sayfasında İlan Edilir.
- Adayların Belirlenen Gün Ve Saatte Komisyon Üyeleri Tarafından Sözlü Sınava Alınır.
- Belirlenen Kriterler Çerçevesinde Sözlü Sınav Gerçekleştirilir.
- Sözlü Sınav Değerlendirme Formunda Komisyon Üyeleri Tarafından Her Aday İçin Ayrı Ayrı Puanlama Yapılır.
- Komisyon Kararı, Değerlendirme Formatları, İlan Listesi
- Komisyon Kararı İle Asil Ve Yedek Olarak Belirlenen Adaylar İle Bu Edilecek Üzere Personel Daire Başkanlığına Komisyon Tutanağından Dijital Ve Fiziki Olarak Gönderilir.
- Atanmaya Hak Kazanan Adaylar İle Başvuru Tarihleri Ve Talep Edilen Evrakları Bir Yazı İle Başvuruda Kazananda Yapılabilmesi
- Başvuru Evrakları
- Kazanan Adaylar Başvuru Evraklarını Bir Bütünlük Kavrama Mümkünsü Edin
- Evraklar Teslim Alınır Ve Kontrol Edilir.
- Eksiksiz Adaylar Başvuru Yaptı mı?
  - Evet → Eksik Evrakları Olan Adaylara Görevi Başlamaları İçin Bildirimde Bulunulur.
  - Hayır → Engelli Personel İçin Yedek Aday Sıralamalı Yapılır mı?
    - Evet → Yedek Aday İle İletişime Geçilmek Evraklarının Teslim Etmesi İstenir.
    - Hayır → Kalifiyelerinin Kadro İçin Eşleşmediğine Dair Bildirim Yapılır.
- TC Kimlik Kartı, Diploma / Mezun Belgesi, Sertifika, Askerlik Durum Belgesi, Sağlık Kurulu Raporu, Mal Bildirimi, Adli Sicil Belgesi, Banka/Şek, Fotoğraf, Elde Edilmesi Gereken Evraklar
- Sözleşmeli Personel Alımı Kapsamında Başvuru Yapan Adayların Evrakları Eksiksiz Olarak Değerlendirilmesi Amacıyla İdari Personel Şube Müdürlüğüne Teslim Edin.
- Evrak Teslim Aşamasında Eksik Evrak Olup Olmadığı Kontrol Edilir.
- Evraklar Tam mı?
  - Hayır → Aday Personele Evrakların Tamamlanması Söylenir.
  - Evet → Atanmaya Hak Kazanan, Şartları Sağlayan Personel Listesi Hazırlanarak Asıl+ Atanmaması İçin Yedeğiyle Birlikte Rektörlük Onay İmzasına Sunulur.
- Rektör Tarafından İmzalanır.
- Aday Personel Listesi
- İstanbul Valiliğine Evraklar Elden Teslim Edin Veya Taahhütlü Posta Yoluyla Gönderilir.
- İstanbul Valiliği Bünyesinde Gizli Evrak Bizma Tarafından Evraklar Teslim Alınır.
- İstanbul Valiliği Tarafından Evraklar İstanbul Emniyet Müdürlüğüne Gönderilir.
- İstanbul Emniyet Müdürlüğü Tarafından Araştırmalar Yapılır.
- Aşırı Araştırılması Evrakları
- İstanbul Emniyet Müdürlüğü Tarafından Aşırı Araştırması Sonucu Belgeciği Üniversitemize Taahhütlü Posta Yoluyla İletilir.
- Aşırı Araştırılması Evrakları
- Aşırı Araştırılması Sonuçlarını İçeren Evraklar Teslim Alınır.
- Aşırı Araştırılması Sonucu Olumlu mu?
  - Hayır → Aşırı Araştırılması Evrakları
  - Evet → Aşırı Araştırılması Sonucu Olumsuz Olan Adaylar Bilgileri Görevdük Sonuçlarıyla Ve Aşırı Araştırılması Komisyonuna İletilir.
- Kurumca Atanacak Olanlar mı?
  - Hayır → Kurumca Sonucu Olumsuz Olan Adaylar İdari Personel Şube Müdürlüğüne Bildirilir.
  - Evet → Kurumca Sonucu Olumlu Olan Adaylar İdari Personel Şube Müdürlüğüne Bildirilir.
- Atanmalığına Hiçbir Kısıtı Yok
- Resmi Yazı İle İlgili Kişiye Taahhütlü Posta Yoluyla Atanmalığına Dair Bildirim Yapılır.
- Somuç Olumlu Olan Adaylara Görevi Başlamaları İçin Bildirimde Bulunulur.
- İlgili Kişi Görevi Başlama Tarihinde Kurumu Gelir. (Vesaiyi Hızlı Evrakları Teslim Alınır. Maaş Hesabı Açılması İçin Banka Hesabına Yönlendirilir.
- Kişiye Kurum Sicil Numarası Verilir.
- Sözlü İşçi Olarak Atanın İşlemlerine Başlanır.
- Özlük İşleri Otomasyon Sistemine (Netiket) Personel Bilgileri Girilir.
- Sözlü İşçi İle Görevi Başlamadan Önce Belirsiz Sözlü İş Sözleşmesi İmzalanır.
- Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) Personelin Bilgileri Girilir.
- İmzalı Sözleşmeler İncelenmek Üzere Rektöre Sunulur.
- Sözleşmeler Rektör Tarafından İmzalanır.
- Fiziki Olarak Ajanda Kaydı Yapılır.
- Rektör İmzalı Sözleşmeler Teslim Alınır.
- Birim Bazında Yetkilen Excel Listesinde Kişi Bilgileri Eklenir.
- Görevi Başlama Yazısı
- Kişi İşe Değişmek Görevi Başlama Yazısı Yazılır Ve EBYS Üzerinden Rektör İmzasına Sunulur. Değişen Bilgiler Bildirilir. (Kişinin Adı Soyadı, Sicil, Görevi Başlayacağı Birim, Bilgi İşlem Dil, Yan İşleri Şbd., Maaş Ödeme Şekli, Kadro Unvanı, Kadro Derecesi, Kadro Kodu ve Planlama Şbd. Ekleme)
- Görevi Başlama Yazısı
- Sonuçlar İşbe Müdürü, Özet Personel Adı Soyadı Sicil, Kadro Unvanı, Kadro Derecesi, Kadro Kodu Bilgilerini İçeren Tutanağı İmzalanır.
- Görevi Başlama Yazısı, Banka Hesap Bilgileri Formu, Aile Yardımı Bilgileri Formu, Sağlık Sonuç Sözleşmesi Örneği İdari İşler Şube Müdürlüğüne Bildirilir.
- Atanmaya Yapılan Kişilerin 2 Ay İçerisinde Kamu E – Uygulama Sistemi Üzerinden Cumhurbaşkanlığına Bildirilir.
- Atanan Personelin Mutaç İşlemleri Sürecine
- Dosyalanmak Üzere Evraklar Arşiv Birimine Teslim Edilir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsamı

.....

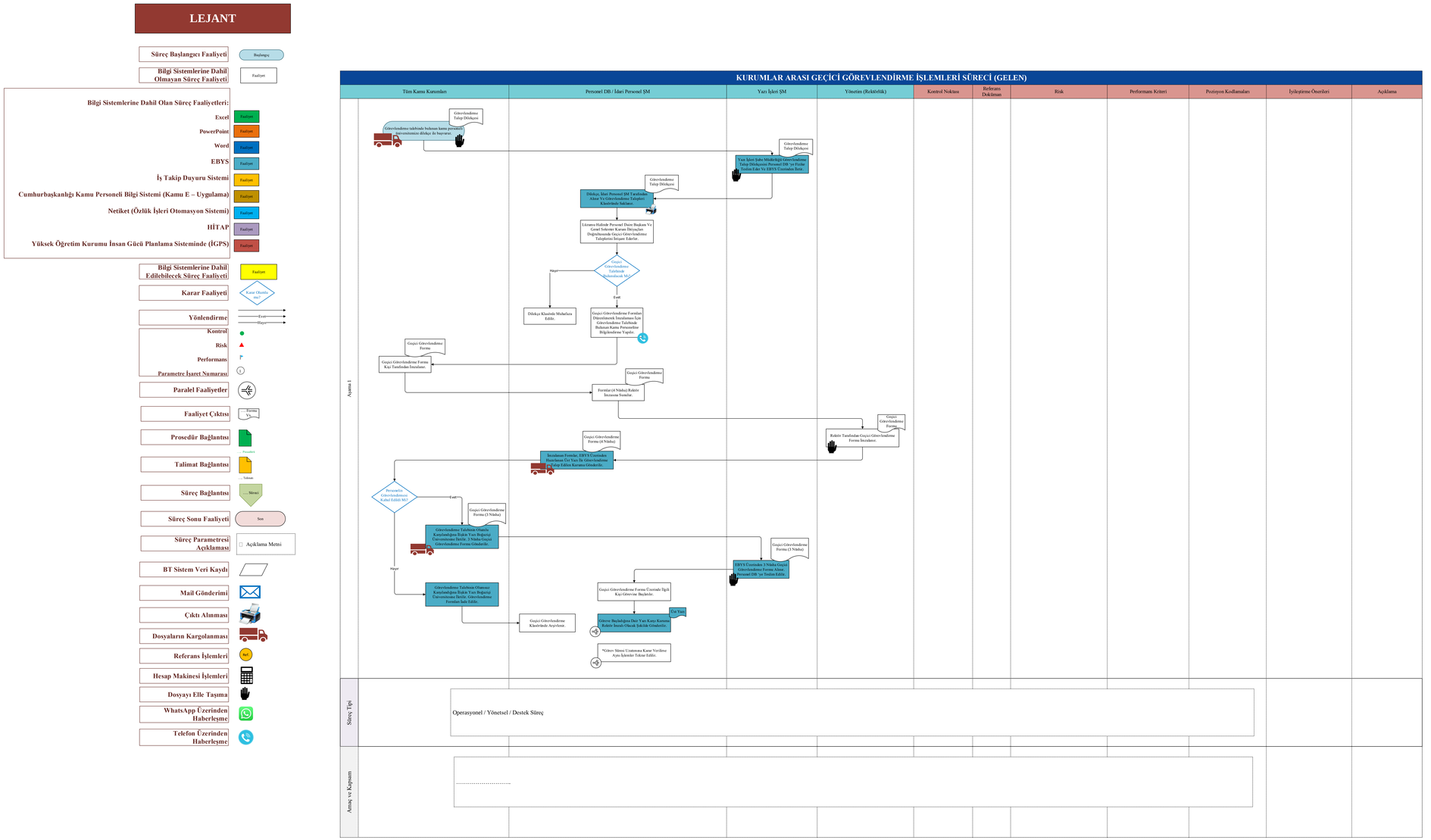

LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
EBYS
İş Takip Duyuru Sistemi
Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama)
Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)
HİTAP
Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
Yazılım
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
KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ
İlgili Personel / İlgili Birim
İdari Personel Şube Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı
Yönetim (Genel Sekreterlik / Rektörlük)
Kontrol Noktası
Referans Doküman
Risk
Performans Kriteri
Pozisyon Kodlamaları
İyileştirme Önerileri
Açıklama
Aşama 1
İlgili personel kurum bünyesinde farklı bir birimde çalışma talebinde bulunur.
Birim yöneticisi tarafından bünyesinde görev yapan personelin farklı bir birimde görevlendirilmesi talep edilir.
Üniversite yönetiminin talebi ile ilgili kişinin farklı bir birimde görevlendirilmesi istenir.
Dilekçe
Görevlendirme Talebi Birim Yöneticisinin Onayı İle EBYS Üzerinden Personel DB 'ye İletilir.
EBYS Üzerinden Görevlendirme Talebi Personel DB 'ye İletilir.
Dilekçe
Kişinin Dilekçesi İdari Personel Şbd Tarafından EBYS Üzerinden Alınır.
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı
OGP ŞM Kurum İçi Personel Atanabilirliği Süreci
Görevlendirme Talebi Daire Başkanı Ve Genel Sekreterlik İle İletişim Ekibi.
Üst Yazı
EBYS Üzerinden Görevlendirme Talebinin Onaylanmadığına Dair Yazı İlgili Birime İletilir.
Hayır
Görevlendirme Talebi Uygun Görüldü Mü?
Evet
Personel Açığı Ve Personel Talebi Olan Birimler Tespit Edilir.
Hayır
Çalışmak İstediği Birim Uygun Mu?
Evet
Üst Yazı
Dilekçede Belirtilen Birimden Görüş İstenir.
Hayır
Talep Edilen Birimin Görüşü Olumlu Mu?
Evet
Görevlendirme Yazısı Yazılır Ve Rektör İmzasına Sunulur.
Üst Yazı
Rektörlük Görevlendirme Talebini Onaylar Ve İlgili Birimlere Yazının Dağıtımı Yapılır. Yazının İçeriğinde Kişinin Ayrıldığı Birimden Görevden Ayrılma Yazısı, Gitmiş Birimde Görevine Başlama Yazısı İstenir.
Rektörlük Tarafından Resen Görevlendirme Yapılır Ve İlgili Birimlere Değişimle Yazı Yazılır. Yazının İçeriğinde Kişinin Ayrıldığı Birimden Görevden Ayrılma Yazısı, Gitmiş Birimde Görevine Başlama Yazısı İstenir.
Üst Yazı, Teklif-Tebellüğ Belgesi
Görevden Ayrıldığı Birim Tarafından Teklif Tebellüğ Belgesi Personel DB 'ye İletilir.
Kişinin Fiili Görev Yeri Bilgileri Özlük İşleri Programı Üzerinden Güncellenir.
KPS Üzerinden Görev Yeri Güncellemesi Yapılır.
Fiil Görev Yerlerinin Tahsilduğu Excel Listesi Güncellenir.
Dilekçe, Birim Üst Yazısı, Görevlendirme Yazısı, Ayrılma Yazısı (Teklif Tebellüğ Belgesi), Başlama Yazısı
Evraklar Özlük Dosyasına Eklenmek Üzere Amir Birimine İletilir.
Süreç Tipi
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam
.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti
- 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

KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ (GİDEN)

	Tüm Kamu Kurumları	Personel DB / İdari Personel ŞM	Yazı İşleri ŞM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	EBYS üzerinden ve fiziki olarak görevlendirmeye ilişkin evraklar Boğaziçi Üniversitesine gönderilir. (Görevlendirme Üst Yazısı Ve Formu) Birim Görüşünü EBYS Üzerinden Bekle. Görevlendirme Talebi Ve Birim Görüşü Değerlendirilmesi Yapılmak Üzere Daire Başkanına Sunulur. (Görevlendirme Üst Yazısı Ve Birim Görüşü) Genel Sekreter İle İstişare Edilerek Karar Alınır. Karar Olumlu mu? Hayır: Görevlendirme Talep Eden Kamu Kurumuna Olumsuz Yönde Karar EBYS Üzerinden Rektör İmzası İle Bildirilir. (Görevlendirme Üst Yazısı Ve Formu) Evet: Boğaziçi Üniversitesi Islak İmzalı Olarak Gelen Görevlendirme Formları İmzalanmak Üzere Rektöre Sunulur. (Geçici Görevlendirme Formu) İmzalanan Formlar, EBYS Üzerinden Hazırlanan Üst Yazı İle Görevlendirme Talep Eden Kuruma Gönderilir. (Geçici Görevlendirme Formu) Forman 1 Nüshası Arşivlenir. (Geçici Görevlendirme Formu) Netiket Üzerinden Geçici Görevlendirme Kaydı Yapılır. Uygun Kod Girişi İle HİTAP Sistemine Gönderilir. (Geçici Görevlendirme Formu) Rektör İmzalı Görevlendirme Onayının 1 Örneği Görevlendirilecek Personele Tebliğ Tebellüğ Belgesi Düzenlenerek İmza Karşılığı Teslim Edilir.	Görevlendirme Üst Yazısı Ve Formu Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Görevlendirme Üst Yazısını Ve Görevlendirme Formunu Personel DB 'ye Betir. Görevlendirme Talebine İstinaden Personelin Görev Yaptığı Birimin Görüşü Alınır. Rektör Tarafından Geçici Görevlendirme Formu İmzalanır. (Geçici Görevlendirme Formu)								
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç									
Amaç ve Kapsam	……									


LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
EBYS
İş Takip Duyuru Sistemi
Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama)
Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)
HİTAP
Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
Prosedür Bağlantısı
Talimat Bağlantısı
Süreç Bağlantısı
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
KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ (GELEN)
Tüm Kamu Kurumları
Personel DB / İdari Personel ŞM
Yazı İşleri ŞM
Yönetim (Rektörlük)
Kontrol Noktası
Referans Doküman
Risk
Performans Kriteri
Prosizyon Kodlamaları
İyileştirme Önerileri
Açıklama
Aşama 1
Görevlendirme Talep Dilekçesi
Görevlendirme talebinde bulunan kamu personeli, başvuracağınız dilekçe ile başvurur.
Görevlendirme Talep Dilekçesi
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Görevlendirme Talep Dilekçesini Personel DB 'ye Fizikî Ortam Ekler Ve EBYS Üzerinden İletir.
Görevlendirme Talep Dilekçesi
Dilekçe, İdari Personel ŞM Tarafından Adının Ve Görevlendirme Talepleri Kısıtlılıktı Saklanır.
Lüzumu Halinde Personel Daire Başkanı Ve Genel Sekreter Kararı Doğrultusunda Değiştirilmesinde Geçici Görevlendirme Talepleriniz İptaline Edilebilir.
Geçici Görevlendirme Talebinde Bulunulacak Mı?
Hayır
Evet
Dilekçe Klasörde Muhafaza Edilir.
Geçici Görevlendirme Formları Düzenlenecek İmzalanması İçin Görevlendirme Talebinde Bulunan Kamu Personeline Bilgilendirme Yapılır.
Geçici Görevlendirme Forma
Geçici Görevlendirme Formu Kişi Tarafından İmzalanır.
Geçici Görevlendirme Formu
Formlar (4 Nüsha) Rektör İncelemesi Sonrası.
Geçici Görevlendirme Formu
Rektör Tarafından Geçici Görevlendirme Formu İmzalanır.
Geçici Görevlendirme Forma (4 Nüsha)
İmzalanan Formlar, EBYS Üzerinden Hazırlanan Üst Yazı İle Görevlendirme Talep Tarihini Karşılamak Gönderilir.
Personel'in Görevlendirmeyi Kabul Edildi Mi?
Evet
Geçici Görevlendirme Forma (3 Nüsha)
Görevlendirme Talebinin Olumlu Karşılandığına Ilişkin Yazı Boğazlıyan Üniversitesine İletilir. 3 Nüsha Geçici Görevlendirme Formu Gönderilir.
Geçici Görevlendirme Forma (3 Nüsha)
EBYS Üzerinden 3 Nüsha Geçici Görevlendirme Formu Alınır. Personel DB 'ye Teslim Edilir.
Hayır
Görevlendirme Talebinin Olumsuz Karşılandığına Ilişkin Yazı Boğazlıyan Üniversitesine İletilir. Görevlendirme Formları İade Edilir.
Geçici Görevlendirme Klasöründe Arşivlenir.
Geçici Görevlendirme Formu Üzerinde İlgili Kişi Görevine Başlatılır.
Görevi Başladığına Dair Yazı Kayıt Kanunen Rektör İmzalı Olacak Şekilde Gönderilir.
Tek Çıktı
*Görevi Sürmü Uzatılmıyor Kamu Verilene Ayrı İşlemler Tekme Edilir.
Süreç Tipi
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam
……

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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

DOLU - BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	Cumhurbaşkanlığı SBB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1

- Dolu - Boş Kadro Değişikliği Teklifinin Yapılabileceği Tarihler Kamu E – Uygulama Sisteminde Yayınlanır.
- Kamu E – Uygulama Üzerinden Tarihler Görüntülenir.
- Dolu / Boş Kadro
  - Dolu
    - Liste
    - Netket Sistemi Üzerinden Alınan Liste İle Kazanılmış Hak Aylık Derecesi Yükseltilmiş Olan Ancak Boş Kadro Olmadığından Dolayı Derece Yükseltilmesi Yapılamayan Personel Belirlenir.
    - Yükseltilebilecek Üst Kadrosu Olan Personel Belirlenir Derece Yükseltilmesi İçin Üst Yazı İle Rektör İmzasına Gönderilir.
    - Yükseltilebilecek Üst Derecedeki Boş Kadro Bulunmayan Personel Listesi Hazırlanır. Listenin Çıktısı Alınır.
    - Dolu Kadro Değişikliği İlk Talep Listesi
    - Daire Başkanından Onay Alınır.
    - Dolu Kadro DeğişiklikListesi
    - Sitesi İçinde Dolu Kadro Değişikliklerinin Kamu E – Uygulama Sistemine Girişi Yapılır.
  - Boş
    - Liste
    - Netket Sistemi Üzerinden Alınan Bilgiler İle Boşalmış Üniversitenin Dolu, Boş Ve Toplam Kadro Sayıları Listelenir.
    - Excel Listesi Olarak Filtrelenir Listenin Çıktısı Alınır.
    - Toplam Kadro Listesi
    - Daire Başkanının Vasıtasıyla Genel Sekreter İnfazasine Sunulur.
- Toplam Kadro Listesi
- Genel Sekreterlik Kadro Kullanımına Karar Verir.
- Boş Kadro Değişiklik Listesi
- Takası Yapılacak Boş Kadrolar İle İstenecek Yeni Kadrolar Belirlenerek İdari Personel Şube Müdürlüğüne Bildirir.
- Boş Kadro DeğişiklikListesi
- Sitesi İçinde Dolu Kadro Değişikliklerinin Kamu E – Uygulama Sistemine Girişi Yapılır.
- Dolu Kadro Değişikliği Listesi, Boş Kadro Değişikliği Listesi, Unvan Ve Hizmet Sınıfı Bazında Ayrı Ayrı Hazırlanan İdari Personel Listesi, Sözleşmeli Personel Ve İşçi Listeleri
- Hazırlanan Dolu - Boş Kadro Değişikliği Listeleri İle Genel Personel Listeleri Üst Yazı İle Cumhurbaşkanlığına İletilmek Üzere Rektör İmzasına Sunulur.
- Rektör İmzalady mi?
  - Hayır
    - Gerekli Düzeltmeler Yapılır Ve Tekrar Onaya Sunulur.
  - Evet
    - Rektör Tasdikdan İmzalanır Ve Cumhurbaşkanlığına İletilir.

Aşama 2

- Dolu Ve Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Gönderilen Listelerin Netket Sistemine Dolu Kadro Değişikliği Ve İptal / İhdas Şeklinde Girişi Yapılarak Kadrolar Belirlemeye Alınır.
- Bazı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına Ait Dolu Ve Boş Kadro Değişikliklerine İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı Resmi Gazetede Yayınlanır.
- 2023 Yılı Emeklilik Oranı Örneği
- Dolu Kadro Değişikliği Yapılacak Personel Listesi
- Onaylanan Dolu Kadro Değişiklikleri Listesi Rektör Onuruna Sunulur.
- Rektör Onaylady mi?
  - Hayır
    - Gerekli Düzenleme Yapılır Ve Tekrar Onaya Sunulur.
  - Evet
    - EBYS Üzerinde Rektör Oluru Alınır.
- Kadrolar Netket Üzerinden Onaylanır Ve Personelin Yeni Derecelerine Tarfi Alması Sağlanır.
- Netket Programı Üzerinden Uygun HİTAP Kodu Girilerek Veriler HİTAP Sistemine Gönderilir.
- Dolu Ve Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Cetveller Hazırlanır.
- Dolu Ve Boş Kadro Cetvelleri
- Cetvellerin Çıktısı Alınır. Islak İmzalı Olarak Rektör İmzasına Sunulur.
- Boş Kadro Cetvelleri
- Rektörlük Kadro Cetvellerini İmzalar.
- Hazırlanan Boş Kadro Cetvelleri EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Cumhurbaşkanlığına İletilmek Üzere Rektör İmzasına Sunulur.
- Islak İmzalı Ve Mühürlü Boş Kadro Cetvelleri
- EBYS Üzerinden Cumhurbaşkanlığına Bildir.
- Netket Sistemi Üzerinden İptal / İhdas Cetvelleri Onaylanarak Kadro Değişikliği İşlemleri Gerçekleştirilir.
- Kamu E – Uygulama Sistemine Kurum Kadro İşlemleri Menüsünden Giriş Yapılarak Onaylanan Boş Ve Dolu Kadro Değişiklikleri Sisteme İşlenir.
- Tüm Cetveller Ve Yazışmalar Bir Arşiv Gettirlerek Dolu / Boş Kadro Değişiklikleri Klasörüne Eklenir.
- Cetveller, Yazışmalar Ve Listeler

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — 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 — Belge
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — 1. Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- 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

AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ

Aşama 1: Kadro Talebi ve KPSS

Aşama 2: Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Atamasının Yapılması

Aday Personel	İdare Personel ŞM / Personel DB	Komisyonlar (Atama Komisyonu, Görevlik Komisyonu)	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	İlgili Vekil	ÖSYM	Cumhurbaşkanlığı Strateji Bilgi Başkanlığı (CSBB)
	Unvan, Adet, Statü Bilgisi Cumhurbaşkanlığı Tarafından Belirlenen Kadro Sayısı Kadar Kadro Tahsis Edilir. Kadroların Kamu E – Uygulama Sistemine Girişleri Yapılır.					Cumhurbaşkanlığı Bünyesinde Görev Yapılan Kadro Bilgileri Kontrol Edilir.
	Gerekli Düzenlemeler Yapılır.					Atanan Unvanlar Kot Yazısı İletilir.
						Atanan Unvanlar Onaylanır.
						Sınıf Eşitlemek Üzere Kabul Edilen Kadrolar OSYM ye Bildirilir.
					OSYM Tarafından Sitesi Üzerinde Atama Tercihleri Alınır. (KPSS Sitesi)	
					Atanmaya Hak Kazanan Adayların Bilgileri Cumhurbaşkanlığına Bildirilir.	
	Kamu E – Uygulama Üzerinden Atanmaya Hak Kazanan Aday Listesi Alınır.					Kamu E – Uygulama Üzerinden Her Kurum İçin Atanmaya Hak Kazanan Personel Listesi Yayınlanır.
	Atanmaya Hak Kazanan Adaylar İçin Üniversitenin Web Sayfası Üzerinden Gerekli Evrakları Ve Teslim Tarih Aralığı Yayınlanır.					
Aday Personel, Atanmaya Hak Kazanan Aday Personel Gerekli Evrakları Elden Belgeyi Üniversitesi Ilan Personel Şube Müdürlüğüne Teslim Eder.						
	Evrak Teslim Aşamasında Evrakların Tanzlığı Kontrol Edilir.					
	Evraklar Aşama Komisyonuna Teslim Edilir.					
	Adaylar Arasında Eşitlik Durumu Var mı?					
	Aday Personele Evrakların Tamamlanması Söylenir.					
			Genel Sekreter Veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Hukuk Müşaviri Ve Şube Müdürlerinin De Yer Aldığı Bir Şekilde Atama Komisyonu Oluşturulur.			
	Komisyon Tarafından Evraklar Açık Olarak Incelenir, Başvuru Şartlarını Sağlama Durumu Kontrol Edilir.					
		Personel Şartları Sağlıyor mu?				
	Asıl Personelin Boş Kadro Durumu Kontrol Edilir.					
	Boşalan Yan İlk İlgili Kişiye Taahhütlü Posta Yoluyla Atanılması Hak Kazanmadığına Dair Bildirim Yapılır.					
	Asıl Kazanan Şartları Sağlıyor Mu?

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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 — Evrimi 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 — Bir
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

İDARİ NAKLEN ATAMA (GELEN) SÜRECİ

İlgili Kişi

Dilekçe

Kişi Boğazlıç Üniversitesi Yazı İşleri ŞM 'ye resim ekteki nakleri atama başvuramında bulunur

Dilekçe

Evrakların Çıktısı Alınır Ve Nakil Talepleri Klasörüne Eklenir.

Başvuru Değerlendirilir.

Başvuru Sistemde Olumlu mu?

Hayır

Başvuru, Nakil Talepleri Klasöründe Bekletilir.

Evet

Başvurusu Kabul Edilen Kişinin Kurumsa Ünİ Yazı İle Muvafakati Talep Edilir Ve Başvuru Evrakları Kişinin Üniversiteden KEP Adresi İle İletilir.

Atama ŞM / Personel DB

Yönetim / Genel Sekreterlik / Rektörlük

Karşı Kurum

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Dilekçe, Hizmet Belgesi

Yazılan Alınan Dilekçe, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından EBYS Üzerinde Personel DB 'ye İletir

Olumlu mu?

Hayır

Evet

EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Olumsuz Cevabı Gelir, Talep Evrak Dosyaya Kaldırılır.

Muvafakat, Hizmet Belgesi

KEP Üzerinden Muvafakat Ve Ekinde Hizmet Belgesi Yazı Alacak Şekilde Paylaşılır.

A1

Atama Kararnamesi

Kişi İçin Daha Önceden Sicil Numarası Verilir. Atama Kararnamesi Hazırlanır

Atama Kararnamesi

Atama Kararnamesi Elden Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter Ve Rektöre İmzaya Sunulur.

Hayır

Yönetim Onaylı mı?

Evet

Atama Kararnamesi Rektör Tarafından Onaylanır Ve İmzalanır.

Atama Kararnamesi

Üst Yazı (Atama Yazısı), Atama Kararnamesi

Üst Yazı, Muvafakat, Hizmet Belgesi

Kurum Kimlik Numaralarının Dair Yazı, EBYS Üzerinden Kaydı Ve Gelen Yazı İşlemi Yapılır.

Atama Yazısı Ve Atama Kararnamesi Karşı Kurumu Üst Yazı İle Birlikte, Özlük Dosyası, Ayrılış İşlemleri Ve Personel Nakil Bildirimlerin Yapılması, Talep Edilir.

Personel Nakil Bildirimi, Dizi Pusulası, Maaş Nakil Belgesi

Kurum Talep Edilen Belgeleri Üst Yazı İle Göndersi. Özlük Dosyasının Fiziken Gönderilmesi

Özlük Dosyası

Özlük Dosyası Fiziken Gelir, Personel Nakil Bildirimi, Dizi Pusulası EBYS Üzerinden Gelir.

Gelen Üst Yazı Ve Maaş Nakil Belgesine İstinaden Kişinin Atama İşlemlerine Başlanır.

Kişiye Bilgilendirme Yapılır. Kişinin Atanması Şehir Dışından Gerçekleşmişse Tahakkuk ŞM 'ye Yönlendirilir.

Atama Kararnamesi Onaylanır Ve Özlük İşleri Otomasyon Sistemine (Netiket) Personel Bilgileri Girilir.

Atama Kararnamesi

Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi Düzenlenir.

Kişinin Hizmet Kayıtları Hizmet Takip Programı (HİTAP) Üzerinden Alınır.

Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) Personelin Bilgileri Girilir.

Kadro Cetveline (Fiziki Olarak) Kişinin Bilgileri İşlenir.

Fiziki Olarak Ajanda Kaydı Yapılır.

Birim Bazında Tutulan Excel Listesine Kişi Bilgileri İlkletir.

Görevi Başlama Yazısı

Kişi İçin Değişmiş Görevi Başlama Yazısı Yazılır Ve EBYS Üzerinden Rektör İmzasına Sunulur. Değişen Kurumsa Genel Sekreterlik, Hizmet İçitim ŞM, Görevi Başlayacağı Birim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın Medya Ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Organizasyonel Gelişim Ve Planlama ŞM İlkletir.

Görevi Başlama Yazısı

Sıranıyla Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı Ve Genel Sekreterin Paraflı Alanı Ve Rektör Tarafından İmzalanır.

Görevi Başlama Yazısı, Atama Kararnamesi, İmzalı İşe Giriş Bildirgesi, Banka Hesap Bilgileri Formu, Maaş Nakil Belgesi Aile Yardımı Bildirim Formu Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne İletilerde.

Özlük Dosyası Teslim Alındıktan Sonra Dizi Pusulası İmzalanarak Karşı Kurumsa Üst Yazı İle Geri Gönderilir.

EBYS Üzerinden Personelin Görevi Başlayacağı Birimdan Görevi Başlama Tarihi Yazısı Alınır.

Kontrol Noktası

K1: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı istihdama karar verir.

Referans Doküman

RD1: 657 sayılı kanunun 74. Maddesi: Kamu kurumlarında muvafakatlarını düzenlenmesine ilişkin madde

Risk

R1: Karşı kurum atamaktan vazgeçmesi veya kişinin nakil talebinden vazgeçmesi

Performans Kriteri

PK1: Mevzuata uygunluk

PK2: Sürecin kesintisiz ve kısa sürede sonçlanması

Pozisyon Kodlamaları

PZ1: Atama Şube Müdürlüğü Memur

PZ2: Atama Şube Müdürlüğü Şef

PZ3: Atama Şube Müdürü

PZ4: Personel Daire Başkanı

PZ5: Genel Sekreter

PZ6: Yönetim Rektör Yardımcısı

PZ7: Dekan / Daire Başkanı / Birim Amiri

PZ8: Yazı Şube Müdürlüğü

İyileştirme Önerileri

İ1: Workshop yapılması: istihdam edilmesi planlanan birimin amiri, personel DB ve yönetimin katılımı ile ön mülakat yapılabilir. Kişinin kurumu ne kadar faydalı olabileceği önceden sorgulanabilir.

Açıklama

A1: 2 ay içerisinde Muvafakat talebine cevap verilmezse Nakil Talebi düşer.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Bu Kurumda istihdam edilmesi planlanan ve nakil ile gelecek İdari personelin atama işlemlerinin yapılması

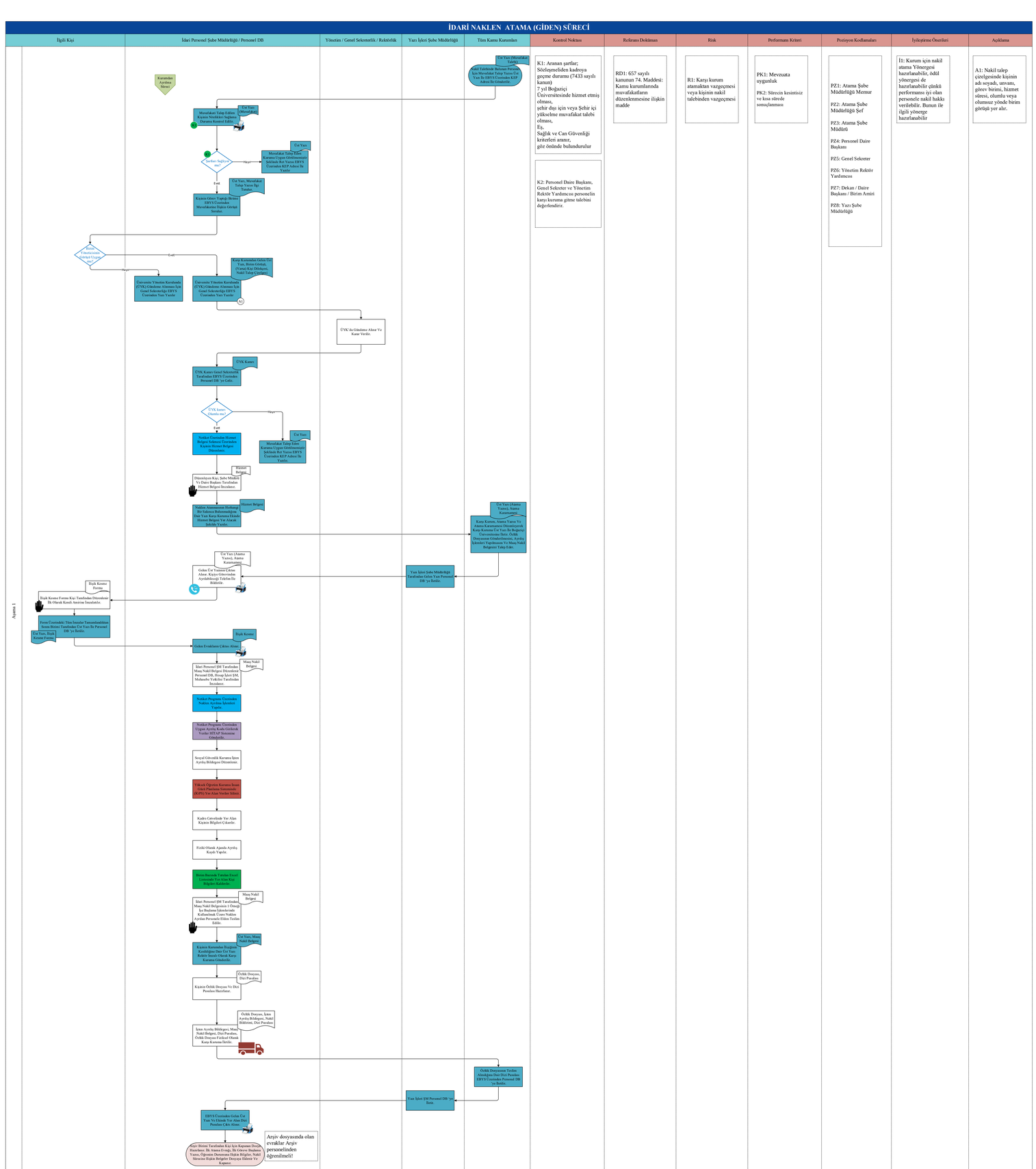
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel
  - PowerPoint
  - Word
  - EBYS
  - İş Takip Duyuru Sistemi
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama)
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi)
  - HİTAP
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS)
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
- Karar Faaliyeti
- Yönlendirme (Evet / Hayır)
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı
- Prosedür Bağlantısı
- Talimat Bağlantısı
- Süreç Bağlantısı
- Süreç Sonu Faaliyeti
- Süreç Parametresi Açıklaması
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

İDARİ NAKLEN ATAMA (GİDEN) SÜRECİ

İlgili Kişi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Personel DB	Yönetim / Genel Sekreterlik / Rektörlük	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Tüm Kamu Kurumları	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: Aranan şartlar; Sözleşmeliden kadroya geçme durumu (7433 sayılı kanun) 7 yıl Boğaziçi Üniversitesinde hizmet etmiş olması, şehir dışı için veya Şehir içi yükselme muvafakat talebi olması, Eş, Sağlık ve Can Güvenliği kriterleri aranır, göz önünde bulundurulur	RD1: 657 sayılı kanunun 74. Maddesi: Kamu kurumlarında muvafakatların düzenlenmesine ilişkin madde	R1: Karşı kurum atamaktan vazgeçmesi veya kişinin nakil talebinden vazgeçmesi	PK1: Mevzuata uygunluk PK2: Sürecin kesintisiz ve kısa sürede sonuçlanması	PZ1: Atama Şube Müdürlüğü Memur PZ2: Atama Şube Müdürlüğü Şef PZ3: Atama Şube Müdürü PZ4: Personel Daire Başkanı PZ5: Genel Sekreter PZ6: Yönetim Rektör Yardımcısı PZ7: Dekan / Daire Başkanı / Birim Amiri PZ8: Yazı Şube Müdürlüğü	İ1: Kurum için nakil atama Yönergesi hazırlanabilir, ödül yönergesi de hazırlanabilir çünkü performansı iyi olan personele nakil hakkı verilebilir. Bunun ile ilgili yönerge hazırlanabilir	A1: Nakil talep üzelgesinde kişinin adı soyadı, unvanı, görev birimi, hizmet süresi, olumlu veya olumsuz yönde birim görüşü yer alır.
K2: Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Yönetim Rektör Yardımcısı personelin karşı kuruma gitme talebini değerlendirir.						

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Personelin karşı kurumda istihdam edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler — Paralel
- Faaliyet Çıktısı — Çıktı
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- 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

MEMUR İÇİN İSTEN AYRILMA SÜRECİ

Kurallarımız

BÖLÜM / BİRİM	REKTÖRLÜK /ÜYK	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Yüksek Disiplin Kurulu	YÖK	SGK	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Farklı Bölgeler						K1: Her sene başında yapılan bir kontrol				A1: Kişinin kurum ile ilişiği kesilme sürecinde Rektör olunu olmadığı durum bilgilendirilir.

Farklı Bölgeler
İlgili Personel Hakkında Verilmiş Disiplin Cezası Kesinleşti mi?
Hayır
Evet
Hakkında Disiplin Cezası Kesinleşen İlgili Personel Hakkında Disiplin Cezası Kesinleştiğine Dair Yazı Gelmiştir.
Hakkında Disiplin Cezası Kesinleşen İlgili Personel Hakkında Disiplin Cezası Kesinleştiğine Dair Yazı Geldiğinden Yazı Gelmiş Kişilerin Personel DB. ye Bildirilmesi Hakkında
Süreç Sonu
Hakkında Disiplin Cezası Kesinleşen İlgili Personel Hakkında Disiplin Cezası Kesinleştiğine Dair Yazı Gelmiştir.
Hakkında Disiplin Cezası Kesinleşen İlgili Personel Hakkında Disiplin Cezası Kesinleştiğine Dair Yazı Gelmiştir.
Disiplin cezasının kesinleşmesinden kaynaklanan ayrılma talebi ile gelmiştir.
İlgili Personel Hakkında Yüksek Disiplin Kurulu Tarafından Verilmiş Disiplin Cezası Kesinleştiğine Dair Yazı Gelmiştir.
Disiplin cezasının kesinleşmesinden kaynaklanan ayrılma talebi ile

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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 — Yazılım
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Teknik
- 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

SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ İŞTEN AYRILMA SÜRECİ

İlgili Personel	İdari Personel ŞM	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Sürecin İlgi ve Sorumlu Personel için İstifa ve Emeklilik İşlemleri

İlgili Birime İstifa Dilekçesi Yazılır — Birim Üst Yazısı İle Personel DB 'ye Bildir. — Birim Üst Yazısı, İstifa Dilekçesi

İlgili Kısmi Zamanlı Personel Birleşmek İstediği Kurumdan Kurum Sicil Nakil Yazısı Gelmesi Durumunda İlgililer Tarafından Tutanak Tutulur. Tutulan Tutanak Üst Yazı İle Birlikte Personel DB 'ye Bildir. — Tutanak

Kısmi Zamanlı Personelin Sözleşme Dönemi İçerisinde Mazeretsiz Yıllık Kesintisiz İş Günü Veya Toplamı On Gün Süreyle Görevine Gelmemesi Üzerine İlgililer Tarafından Tutanak Tutulur. Tutulan Tutanak Üst Yazı İle Birlikte Personel DB 'ye Bildir. — Tutanak

İlgili Kısmi Zamanlı Personel Birleşmek İstediği Kurumdan Kurum Sicil Nakil Yazısı Gelmesi Durumunda İlgililer Tarafından Tutanak Tutulur. Tutulan Tutanak Üst Yazı İle Birlikte Personel DB 'ye Bildir. — Tutanak

İlgili Personel Bizlerçal Olarak SGK 'ya Başvuracak, Bulunur. Emeklilik Hak Ettiğine Dair Resmi Yazı Alır. İlgili Bulunduğu Birime Emeklilik Dilekçesini Teslim Eder. — İstifa Dilekçesi, Emeklilik Yazısı — Birim Üst Yazısı İle Personel DB 'ye Bildir. —

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet

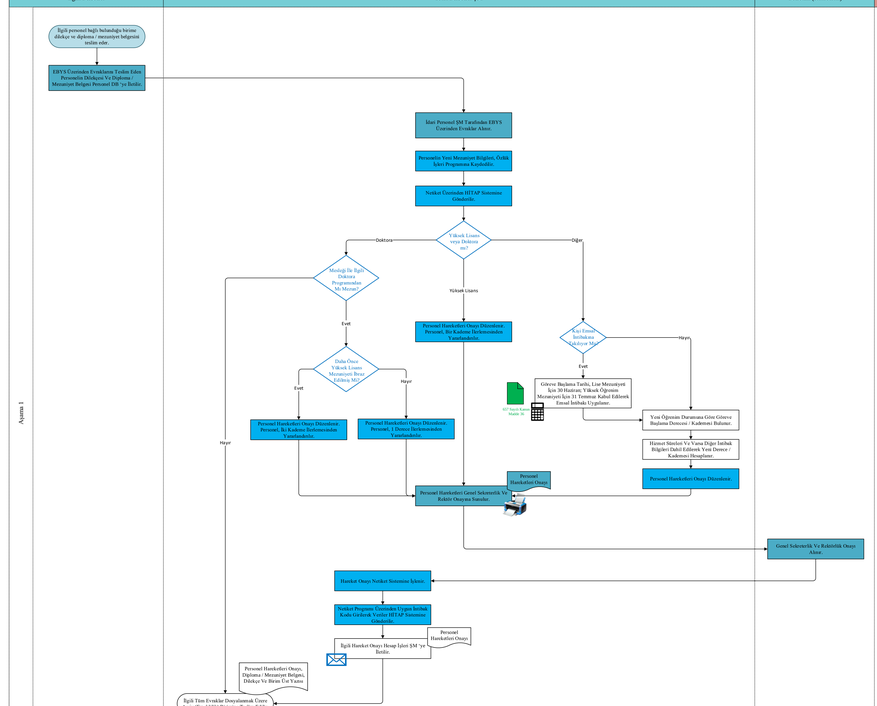
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

- Excel — Faaliyet
- PowerPoint — Faaliyet
- Word — Faaliyet
- EBYS — Faaliyet
- İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
- Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
- Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
- HİTAP — Faaliyet
- Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — 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 — Yazılım
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Teknik
- 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

ÜST ÖĞRENİM İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Personel	İdari Personel ŞM	Yönetim (Rektörlük)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1									A1: Emeklilik ve Arşiv Birimi aynı birim.



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

…. Süreci
Aylık Derece / Kademe Terfi Süreci
Sözleşmeli Personel Süre Uzatımı Süreci

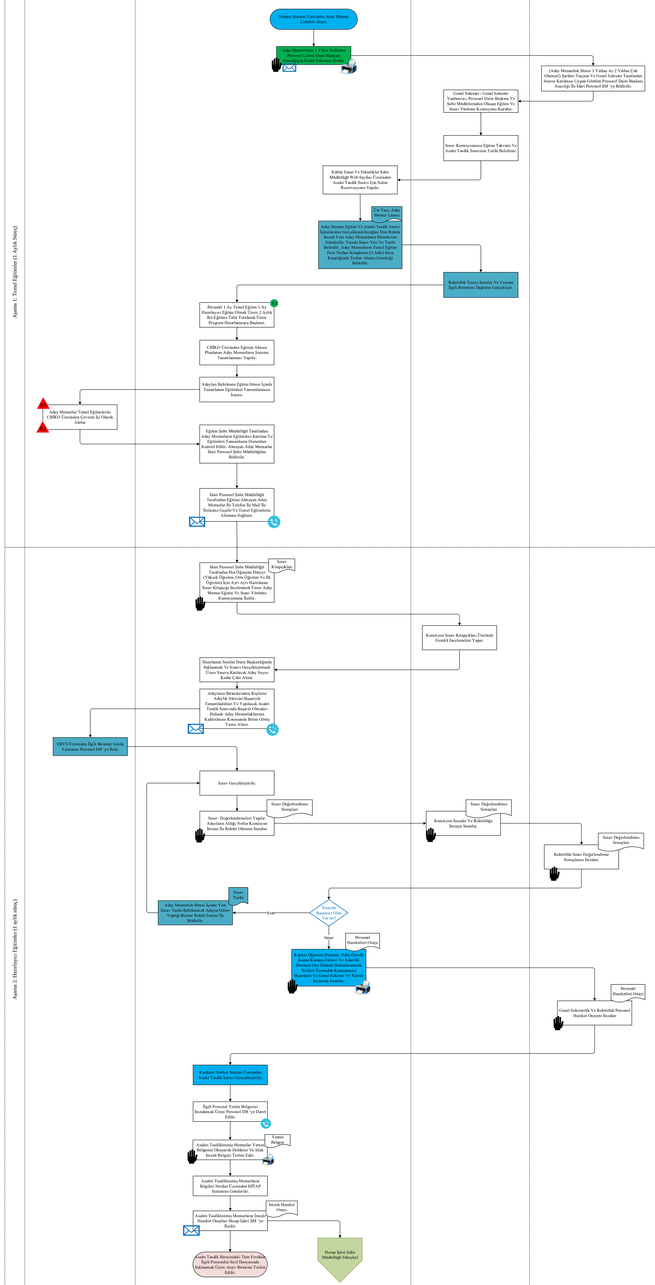
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - Cumhurbaşkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E – Uygulama) — Faaliyet
  - Netiket (Özlük İşleri Otomasyon Sistemi) — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Yüksek Öğretim Kurumu İnsan Gücü Planlama Sisteminde (İGPS) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler — Paralel
- Faaliyet Çıktısı — Faaliyet
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- 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

ADAY MEMUR EĞİTİM SÜRECİ

İlgili Birim (Daire Başkanlıkları)	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	İnsan Kaynakları Dik / Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1: Temel Eğitimler (1 aylık süreç)


Rektör Kararı Üzerine Aday Memur Listeleri Alınır.
Aday Memurlara 3 Aylık Üniform Payının Ödenmesi İçin Bankaya Genel Emir Yazısı Yazılır.
(Aday Memurluk Süresi 1 Yıldan Az 2 Yıldan Çok Olanın)) Şartları Taşıyan Ve Genel Sekreter Tarafından Sınava Katılması Uygun Görülen Personel Daire Başkanı Aracılığı İle İdari Personel Dik' ye Bildirilir.
Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı Ve Şube Müdürlerinden Oluşan Eğitim Ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur.
Sınav Komisyonunca Eğitim Takvimi Ve Asabi Tarafı Sınavının Tarihi Belirlenir.
Kilitli Sınav Ve Ehliyetlikler Şube Müdürlüğünce Sınavdan Sonraki Asabi Tarafı Sınavı İçin Salon Rezervasyonu Yapılır.
Aday Memur Eğitim Ve Asabi Tarafı Sınavı Hakkında Bilgilendirilmek Üzere Aday Memurlara Hizmet Yeri Aday Memurluğun Başlatılması Gündeliği Yazılı Sınav Yeri Ve Tarihi Belirtilir. Aday Memurların Temel Eğitim Programına Katılmaları İçin Eğitim İnsan Kaynağında Görevlendirme Gerektiği Belirtilir.
Dil Sınıfı, Kılıç Mevzuat Cüzdanı
Rektörlük Yazısı İmzalar Ve Yazının İlgili Birimlere Dağıtımı Gerçekleşir.
Personel 1 Ay Temel Eğitim 1 Ay Hizmetiçi Eğitim Olmak Üzere 2 Aylık Bir Eğitim Takvimi Hazırlanır. Eğitim Programı Hazırlanmaya Başlanır.
CHKO Üzerinden Eğitim Alınan Planlanan Aday Memurların Sınıfına Yerleştirilmesi Yapılır.
Adayların Belirlenen Eğitim Sürecinde Tamamlanan Eğitimlerin Tamamlanması İstenir.
Aday Memurlar Temel Eğitimlerini CHKO Üzerinden Çevrimiçi Ve Olarak Alırlar.
Eğitim Şube Müdürlüğü Tarafından Aday Memurların Eğitimlere Katılımı Ve Eğitim Sonuçlarının Takibinin Yapılması İstenir. Eğitimi Biten Aday Memurlar İdari Personel Şube Müdürlüğüne Bildirilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü Tarafından Eğitimi Alınacak Aday Memurlar İle Telefon İle Mail İle Bireysel Olarak Eğitim Başlangıçlarının Alınması Sağlanır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü Tarafından Ilet Öğrenim Düzeyi Ve Bilgi Seviyesine Göre Sınav Kitapçığı Hazırlanarak Üzere Aday Memur Eğitim Ve Sınav Yürütme Komisyonuna İletilir.
Sınav Kitapçıkları
Komisyon Sınav Kitapçıkları Üzerinde Gerekli Incelemeleri Yapar.
Hizmetlerin Sınıflar Daire Başkanlığında Bulunmakta Ve Sınavlara Katılacakların Cüzdanlarının Kontrolü Ve Aday Sayısı Kadar Cüzdan Alınır.
Adayların Bireylerinden Kişilerin Adaylık Süresini Başarıyla Tamamladıkları Ve Yapılacak Asabi Tarafı Sınavına Girmeye Hak Kazandıkları Hakkında Aday Memurlukbirimin Kalabalıkmaz Konusunda Birim Görüş Yazısı Alınır.
CHKO Üzerinden İlgili Birimler Görüş Yazılarını Personel Dik' ye İletir.
Sınavı Gerçekleştirilir.
Sınav Değerlendirme Sonuçları
Sınav Değerlendirmeleri Yapılır. Adayların Aldığı Notlar Komisyon Sayısını İlk Rektör Onaması İmzalar
Sınav Değerlendirme Sonuçları
Komisyon İmzalar Ve Rektörlüğe Sunmaya Yazılır
Sınav Değerlendirme Sonuçları
Rektörlük Sınav Değerlendirme Sonuçlarını İmzalar.
Sınav Geçti
Aday Memurluk Sınavı Asabi Yetki Tarafı Sınavını Başarıyla Tamamlayan Aday Memurlar Hizmet Yeri Tayin Bilimi Rektör Onayı İle Bildirim.
Sınavda Başarısız Olan Var Mı?
Hayır
Evet
Personel Hareketleri Onayı
Başarısız Olanların Hizmetiçi Eğitim Kurum Görüşü Ve Eğitim Sonuçlarının Gör Önderle Rektörlüğünde Yazılan Üzerinden Komisyon(ca) Kararlarını Ve Genel Iclerinin Ve Rektör) Sonuçlarını İmzalar.
Personel Hareketleri Onayı
Genel Sekreterlik Ve Rektörlük Personel Hareket Onayını İmzalar
Kesinleşmiş Asabi Yetki Tarafı Sınavı Sonuçlarının Tutanağı Düzenlenir.
İlgili Personel Yemin Belgesini Imzalamak Üzere Personel Dik' ye Davet Edilir.
Asabi Yetkilisinin Memurlar Yemin Belgesini Okuyarak Teslimat Ve Aldı İmzalı Belgeyi Teslim Eder.
Yemin Belgesi
Asabi Yetkilisinin Memurlara Bilgileri Nitelikli Üzerinden HITAP Sorumlusu Görmektir.
Asabi Yetkilisinin Memurlara İmzalı Hareket Onayları Hizmet İşleri Şbd 'ye Bildir.
İmzalı Hareket Onayı
Asabi Yetkili Sürecindeki Tüm Evrakları İlgili Personel Adlı Dosyasına Sıralamak Üzere Hizmet Birimine Teslim Edilir.
Hizmet İşleri Şube Müdürlüğü Süreçleri

Aşama 2: Hazırlayıcı Eğitimler (1 aylık süreç)

Süreç Tipi

Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

2 yılını doldurmamış aday memur kategorisinde yer alan memurların kanuni almaları gereken eğitimlerin verilip sınavlarının organize edilmesi

								K1: Eğitime gitecek aday memurlara verilecek olan eğitimlerin en fazla 2 yıl içinde verilmesi planlanır ve aday memur listesi kontrol edilir.	657 Sayılı Kanun Aday memur yetiştirmesine yönelik yönetmelik	R1: Aday memurun Temel Eğitimi CHKO önerisinden kendisine verilen saatte alınmaması riski. (Evde gitmek üzere ertelyor. Eğitim formalite icabı kalabiliyor) R2: Birim yöneticisinin personelin eğitimini takip etmeke isteksiz kalması ve eğitimin formalite icabı olarak görülmesi riski R3: Aday memurların program takibi yapmamaları	PK1: Sınavda alınan notlar PK2: Eğitimlere katılım oranı PK3: Kanunen belirlenmiş süreler hariç diğer işlemlerin kısa sürede tamamlanması sürecin kısa sürmesi	PZ1: Atama Şube Müdürlüğü Şef PZ2: Atama Şube Müdürlüğü Personeli PZ3: Atama Şube Müdürü PZ4: Daire Başkanı PZ5: Genel Sekreter PZ6: Rektör	İi:	1: Her kamu kurumunun kendisine ait KEP adresi mevcut 2: Aday memurların eğitime girmeme durumları söz konusu 3: İMİDİB, Satın Alma ŞM Doğrudan Temin Süreci gerçekleştirir.

Kurum İçi
personel
hareketliliği
Süreci