LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	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 Kapsam	……										

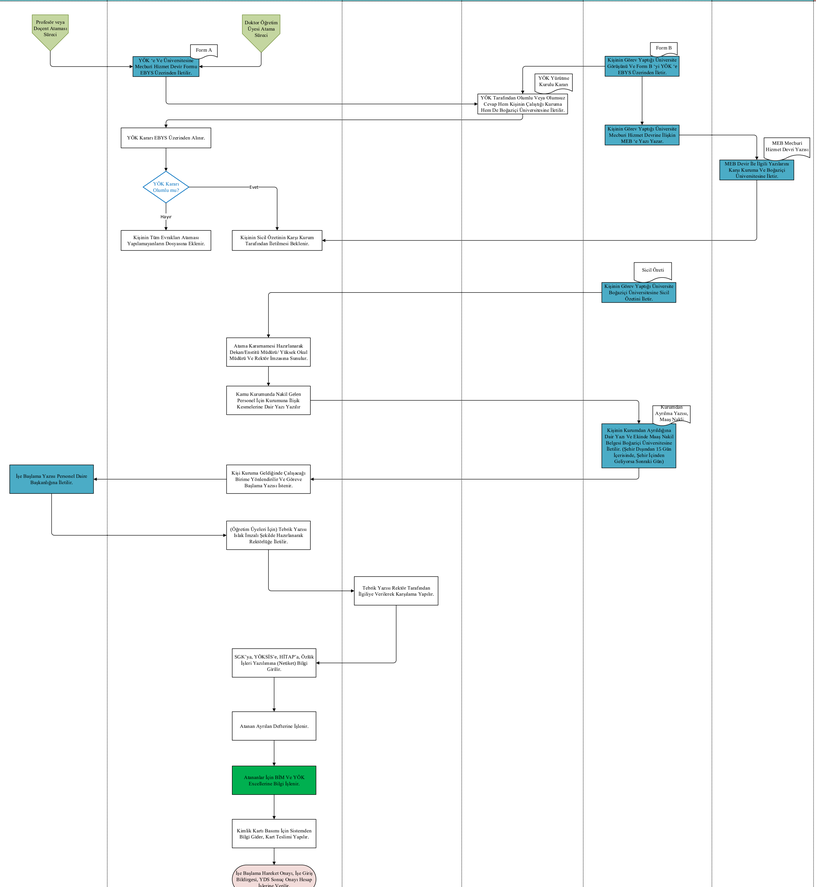
LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	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	Formlar, 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	

MECBURİ HİZMET DEVRİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademisyen | Akademik Personel ŞM | Yönetim | YÖK | Karşı Kurum | MEB | Kontrol Noktası | Referans Dokümanı | 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 — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Kamu E - Uygulama — 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 — Formlar, v.s.
- 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

BORÇLANMA HİTAP BİRLEŞTİRME SÜRECİ

İlgili Personel / İlgili Birim | Akademik Personel ŞM / Personel DB | Yönetim | Yazı İşleri ŞM | SGK | Kontrol Noktası | Referans Doküman | Risk | Performans Kriteri | Pozisyon Kodlamaları | İyileştirme Önerileri | Açıklama

Aşama 1

- Dilekçe — İlgili Personel Doğum, Askerlik, Doktora, vb. için Borçlanmak İstediğine Dair Dilekçesini Personel DB'ye Bırakacak Ücret Dilekçesini Yazı İşleri ŞM'ye Elden Teslim Eder.
- Dilekçe — İlgili Personel Doğum, Askerlik, Doktora, 10db. için Borçlanmak İstediğine Dair Dilekçesini Personel DB'ye Elden Teslim Eder.
- Dilekçe, Borçlanmak Belgeleri Gösteren Belge (Askerlik, Doğum, Doktora v.s.)Belgesi
- Kişinin Borçlanma Talebi SGK'ya EBYS Üzerinden Kaldır Sanal Ofisinde Şeklide Bırakır.
- Yazı İşleri ŞM Kişinin Borçlanma Talebini İlişkin Dilekçesini Personel DB'ye EBYS Üzerinden İletir.
- Kaldır Borçlanma Talebini İncelar Ve Takip SGK'ya Bırakır.
- Fatura — SGK Tarafından Kişi Borç Tutarlılık Ertirilir Ve Kurumu Fatura Ponta Yolcuşlu Bırakır.
- Fatura — Fatura Yazı İşleri ŞM'ye Teslim Edilir Ve Personel DB'ye Bırakır.
- Fatura — Fatura Üzerinde Yer Alan Bilgiler Ve Mülme Bildirile Ve Kişiye Tebliğ - Tebelliğ Formu İmzalatılır.
- Borçlanma Talebi Olan Personel Faturayı İnceler.
- Borçlanmak İstediğini Veya İstemediğini Personel DB'ye Bildirir.
- Borçlanmak İstiyor mu? — Hayır / Evet
- Dilekçe — Kişinin Borçlanmak İstemediğine Dair Dilekçesi Alınır Ve SGK'ya Bırakır.
- Dilekçe, Fatura, Tebliğ – Tebelliğ Formu, SGK Yazısı, SGK'dan Gelen Cevap Yazısı, Borçlanmamama Yazısı / Son Dilekçe
- Süreç İçerisinde Oluşan Evraklar Kişinin Özlük Dosyasına Eklenir.
- Dokuzu Borçlanmacı mı? — Evet / Hayır
- Fatura — Fatura Kişiye Teslim Edilir Ve Hesap İşleri ŞM'ye Yönlendirilir.
- Dilekçe, Fatura, Tebliğ – Tebelliğ Formu, SGK Yazısı, SGK'dan Gelen Cevap Yazısı
- Süreç İçerisinde Oluşan Evraklar Kişinin Özlük Dosyasına Eklenir.
- Dokuzu Borçlanmacı
- Kişiye Tebliğ Edilir. (Sonrasında Banka İşlemlerim Kişi Takip Eder.)

Süreç Tipi

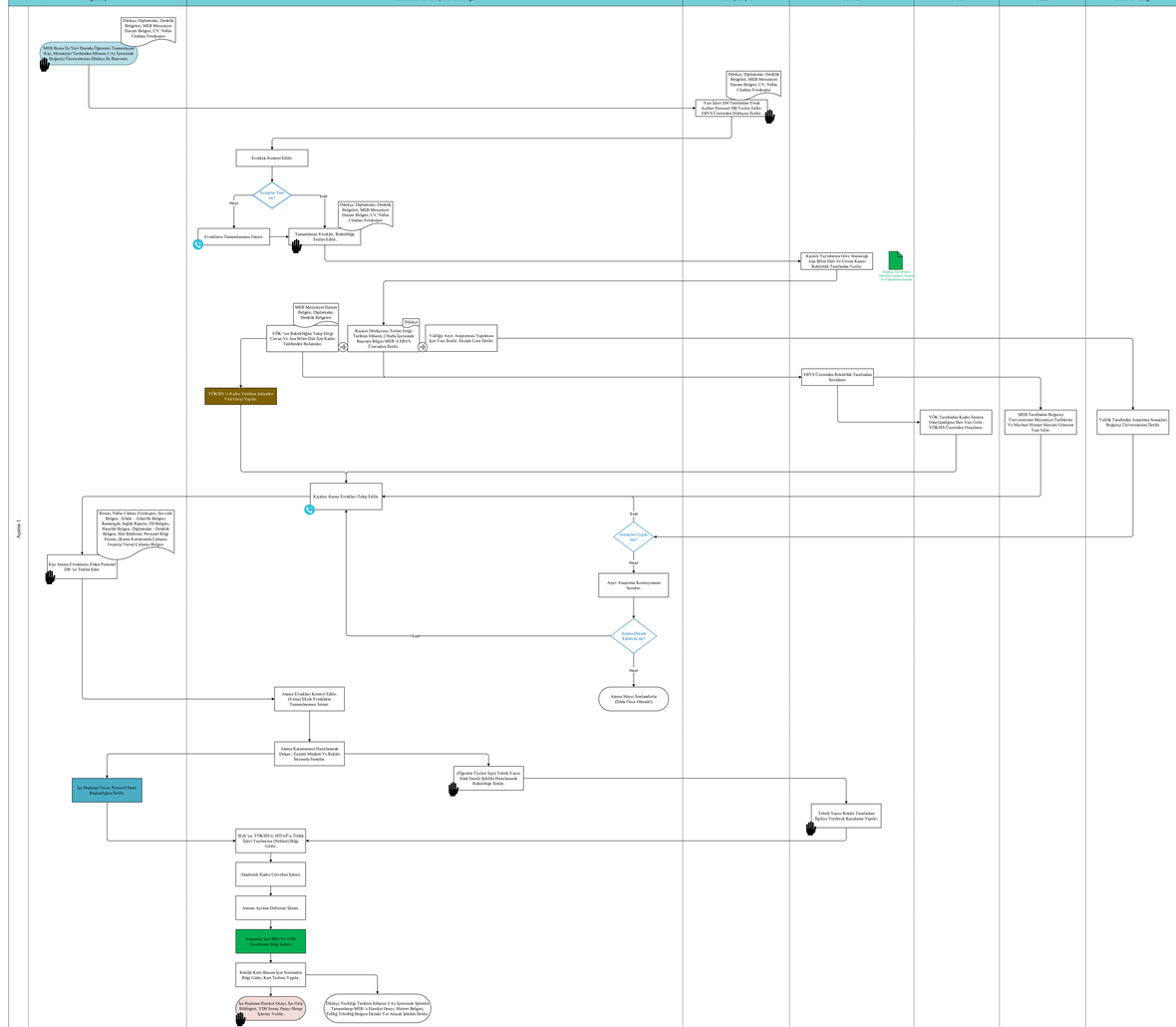
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

1416 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILAN ATAMA İŞLEMLERİ SÜREÇİ

	İlgili Kişi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Yarı İşleri ŞM	Yönetim	YÖK	MEB	İstanbul Valiliği	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosizyon 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 — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Kamu E - Uygulama — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 0
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar, v.s.
- 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

SÜRE UZATIMI SÜRECİ

	İlgili Personel	İlgili Birim	Yönetim	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1										
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç									
Amaç ve Kapsam	.....									

Aşama 1

Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi Unvanları İçin Uzatma Yapılır.

EYK/FYK Kararı

Kadroya Atandıktan Tarihten İtibaren Doktor Öğretim Üyeleri İçin 3 Yıl, Öğretim Görevlisi Ve Araştırma Görevlileri İçin 1 Yıl Olmak Üzere Belirtilenden Görev Uzatma Talebi Personel DB'ye EBYS Üzerinden Birlik.

Dr. Öğretim Üyesi mi?

Hayır

Evet

İlmi Raporu, Bilirkişi Görüşü, EYK / FYK Kararı, Akademik Ör. Geçmişi Formu...

İlmi Raporu, Bilirkişi Görüşü, Emeklilik Veya Dekanlık Kararı Ve Akademik Ör Geçmişi Formu Personel DB'ye Birlik.

EYK/FYK Kararı, Görev Raporu, Liste (Süre Uzatımı Yapılacak Kişilerin Listesi)

EBYS Üzerinden Gelen Evrakların Ve Talebe İstinaden Tarihler Ve Evraklar Kontrol Edilir.

Evraklar Tam mı?

Hayır

Evet

İlgili Birimlerden Evrakları Tamamlayıp Bırakmasını İstenir.

İlgili Birim Evrakların Tamamlayıp Mail De Akademik Personel SM'ye İletir.

EBYS Üzerinden Rektör Onayına Sunulur.

Rektörlük Onaylıyor mu?

Evet

Hayır

Netiket Programına İşlenir.

Kadro Cetveline İşlenir.

Evraklar Personelin Sicil Dosyasına Eklenir.

İlgili Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılmadığına Dair Rektör Onaylı Yazı, Personel Daire Başkanı İmzalı Bir Cut Yazı İle Kişiye Tebliğ Edilir.

Tebliğ Yazısı

Hayır

Buşk Kesmiz Fizemmde Yer Alan Bizimkem Rektör İmzalı Değişmiş Yazı Yazılır.

Cut Yazı

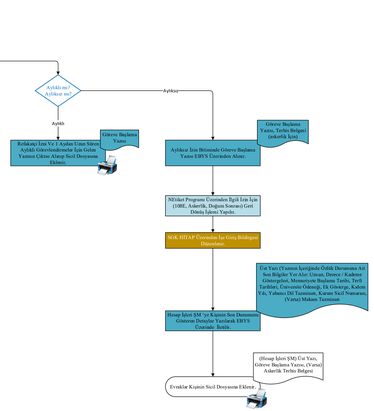
Özlük İşleri Programında (Netiket) Personelin Bağlı Kesilir. HİTAP Programında İşten Ayrılış Bildirgesi Hazırlanır. Kadro Cetvelinden Silinir. Aanam / Ayrılan Defterine Yazılır. Ayrılan YÖK Ve BİM İçin Tutulan Excel Dosyasına Eklenir.

HİTAP Ayrılış Bildirgesi, Değişmiş Yazı, Tebliğ Yazısı, Rektör Uygun Görmediği Yazı, Birimin Uzatma Talebi Yazısı Kişinin Dosyasına Eklenir. Kişinin Dosyası İse Ayrılan Dosyalarına Eklenir.

LEJANT

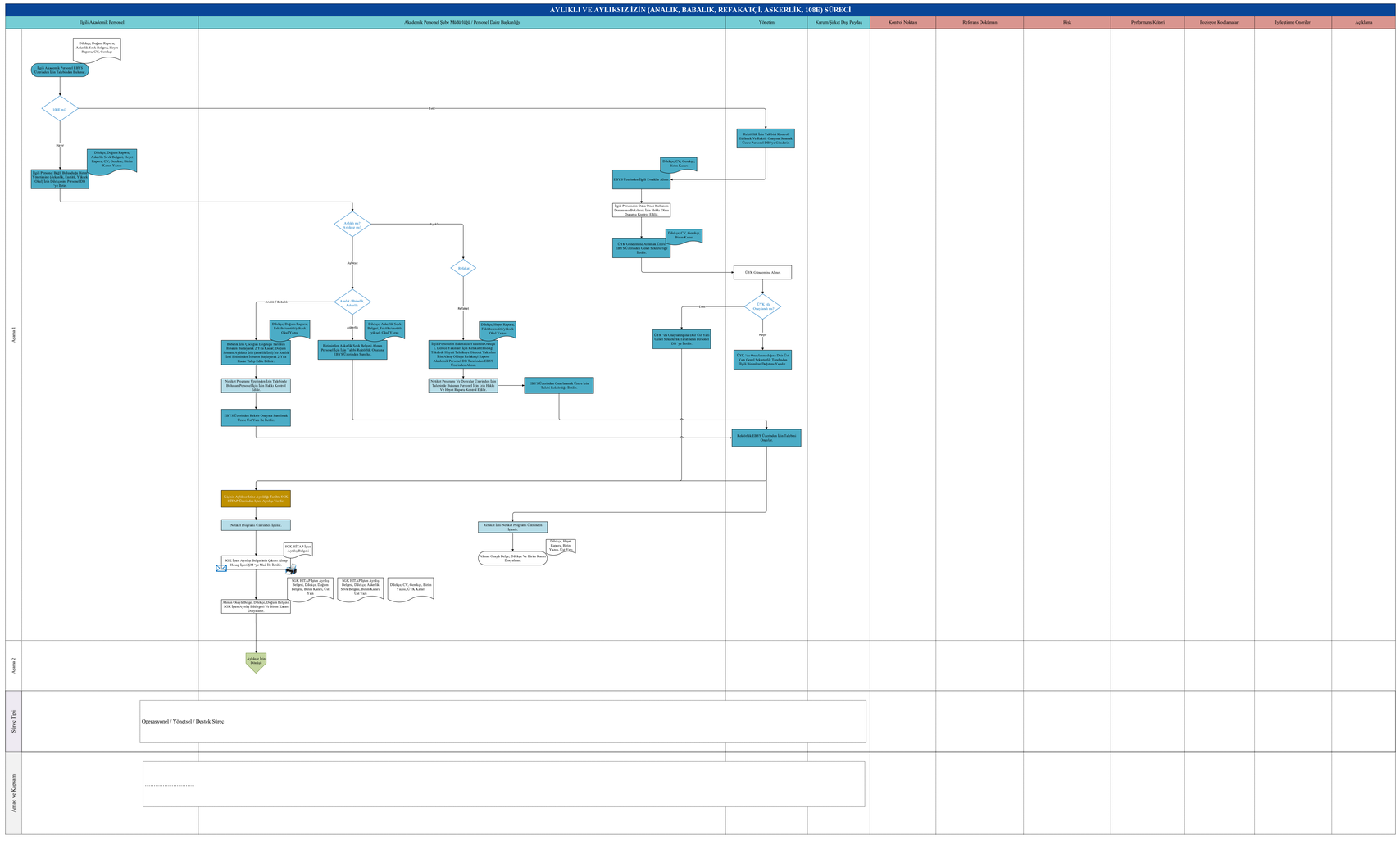
Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	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	Formlar ...
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

	İlgili personel / İlgili birim	Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Personel DB	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	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	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	Belge, Ve...
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	

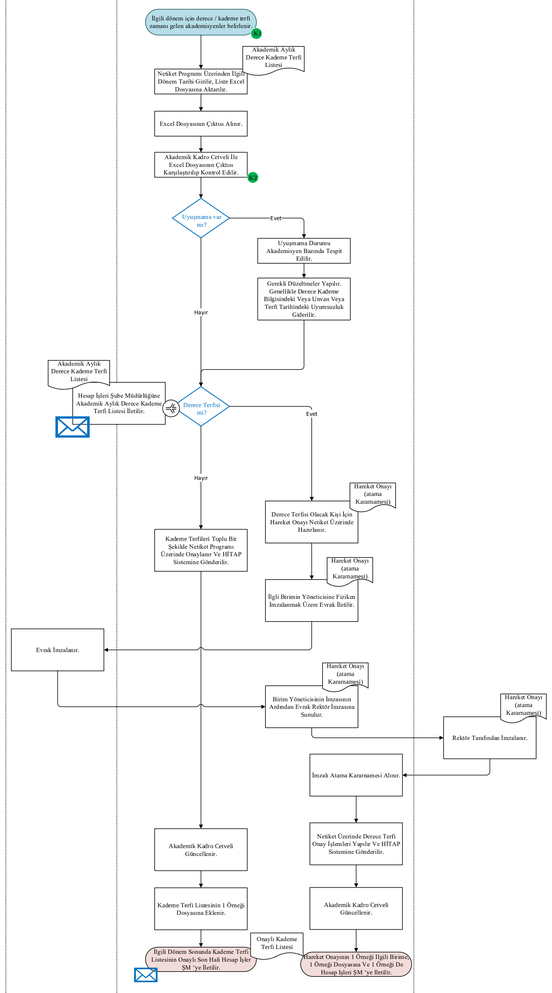


LEJANT

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
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	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	....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	

DERECE / KADEME TERFİ SÜRECİ

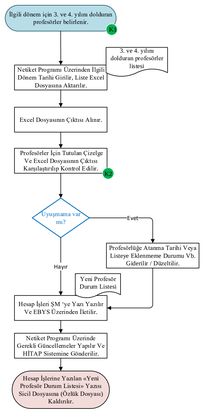
	İlgili Akademisyen	Akademik Personel ŞM	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1					K1: Her ay yapılan rutin bir işlem K2: Kadro cetveli ve Akademik Derece Kademe terfi listesi karşılıklı düzeltilir.						
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
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	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	... 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	

PROFESÖRLÜKTE 3. VE 4. YILINI DOLDURAN PROFESÖRLERİN İŞLEMLERİ

	Akademik Personel ŞM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		K1: Her ay yapılan rutin bir işlem K2: Kadro cetveli ve Akademik Derece Kademe terfi listeşi karşalıklı düzeltilir.						
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç							
Amaç ve Kapsam	.....							

İŞGÜCÜ PLANLAMA VE İŞE ALMA SÜRECİ

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖHİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Belge, Rapor
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklanması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

Bu Süreçte Kullanılan Kısaltmalar

Kısaltma	Anlamı
İŞGÜCÜ	İşgücü
İŞ	İş
İŞE	İşe
İŞİ	İşi
İŞİN	İşin
İŞİNİ	İşini
İŞİNİZİ	İşinizi
İŞİNİZİN	İşinizin
İŞİNİZİNİ	İşinizini
İŞİNİZİNİN	İşinizinin
İŞİNİZİNİNİ	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİ	İşinizininini
İŞİNİZİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİNİN	İşinizininin
İŞİNİZİN

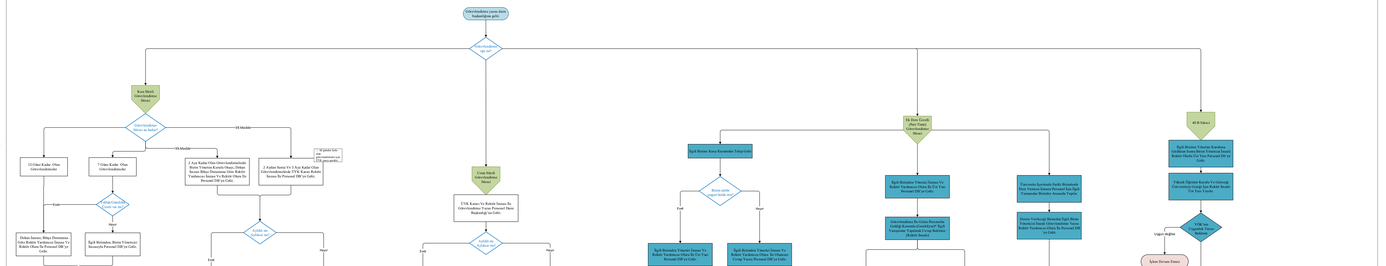
LEJANT

- 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
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Evet / Hayır
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Word
- Prosedür Bağlantısı — Word
- Talimat Bağlantısı — Word / Online
- 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

GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
					* Yarışma gerektirmeyen part time çalışanlar için excel tablosu ve defterde bilgi notu tutulur. 39, 31, ve 40. madde görevlendirme süreçleri yer almıyor bu sayfada

Aşama 1

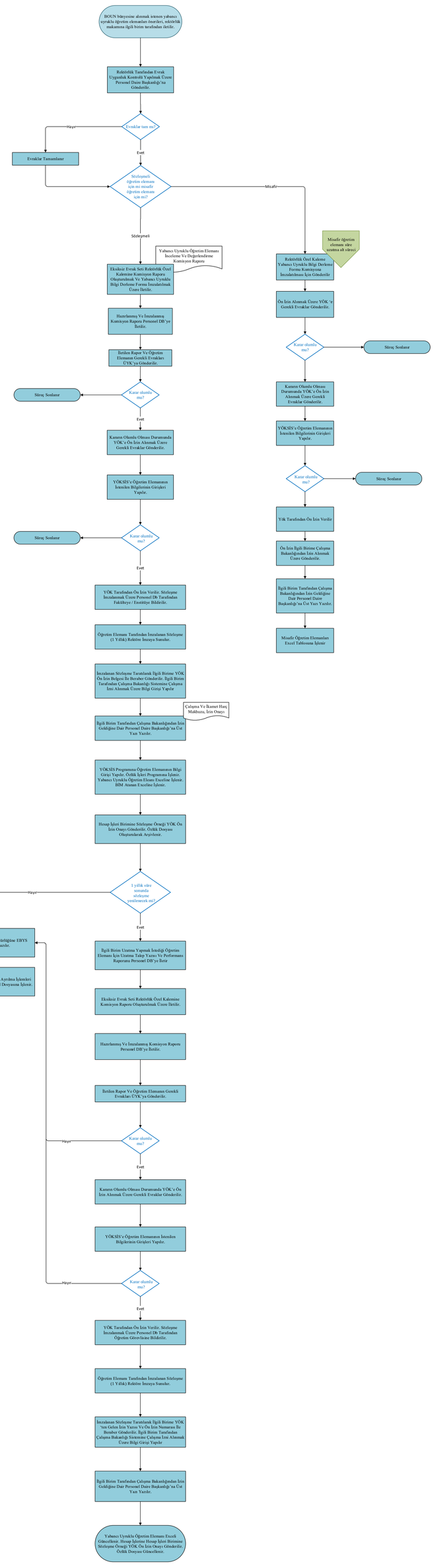

Görevlendirme yazısı daire başkanlığına gelir.
Görevlendirme var mı?
Kısa Süreli Görevlendirme Süreci
Görevlendirme Süresi ne kadar
15 Günden Kısa
15 Ve Daha Fazla
15 Günlük Kadar Olan Görevlendirmeler
7 Günü Kadar Olan Görevlendirmeler
7 Günü Kadar Olan Görevlendirmelerde Birim Yöneticisi Kararlı Olması, Ödeme Süresi Birimi Durumunu Göre Rektör Yardımcısına Onay Ve Ön Tam Personel DİP ve Ceb.
7 Günü Aşan Ve 15 Ve Kadar Olan Görevlendirmelerde ÖYK Karar Kabul Süresi İle Personel DİP ve Ceb.
15 günden kısa süreli görevlendirmeler ve devamlılıkta
Görev Süresi Gün Sayısı Ne Kadar?
Dahan Sonra Birim Durumunu Göre Rektör Yardımcısı Onayı Ve Rektör Onay Sağlanacak DİP ve Ceb.
İlgili Birimdan, Birim Yöneticisi Sorumlu Personel DİP ve Ceb.
Görevlendirme Bilgileri Öğrik İşleri Programına Girilmesi. Görevlendirme Yazılışı Ve Yazılışı Görevlendirme Defterine Yazılmak Kalem Görik Dosyasına Eklenir.
Görevlendirme Bilgileri Öğrik İşleri Programına Girilmesi. Görevlendirme Yazılışı Ve Yazılışı Görevlendirme Defterine Yazılmak Kalem Görik Dosyasına Eklenir.
Arşiv Ve Kalıbına Kaldırılır
ÖYK'ye Gönderilen İşten Ayrılış Bildirgesi Hazırlanır. Öğrik İşleri Programına Bilgileri Girilir. Yazılışı Görevlendirme Ve Yazılışı Görevlendirme Defterine Yazılmak Kalem Görik Dosyasına Eklenmesi Ve Kalıbına Kaldırılır.
Evet
Hayır
Görev Süresi Ne Kadar?
Kısa Süreli Görevlendirme Süreci
Ek Ders Çizelgesi Olan Görevlendirme Süreci
40 B Süreci
İlgili Birimin Yönetim Kurulunca Onaylanan Birim Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe Ve Personel DİP'ye Gelir.
İlgili Birimin Yönetim Kurulunca Onaylanan Birim Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe Ve Personel DİP'ye Gelir.
Ödeme Süresi Birim Durumunu Göre Rektör Yardımcısı Onayı Ve Ön Tam Personel DİP ve Ceb.
Rektör Yardımcısı Onayı Ve Rektör Onay Sağlanacak DİP ve Ceb.
Görevlendirme Bu Süreçte Personelin Çizelgi Kısmında (Çizelgeler)P Bulunmaz Ve Ödeme Sürecinde Ödeme Sürecinde
Birim Yöneticisi Onayıyla İlgili Birim Sorumlusu Sonuç Görevlendirmesi Yapılan Kişinin Yardımcısı Olan Ön Personel DİP'ye Gelir.
Ücretsiz İşyerinde Partde Bulunmuşlar Ve Ücretsiz Çalışmaya Devam Edecekler Yazısıyla Rektörü Aramak Yapılır.
Ücretsiz Çalışmak Ve Ücretsiz Yapmamacı Gerçiği Kısa Rektörü Sonda Ve Ön Tam Yazılır.
Ödeme Yapılacak Personel Ücretsiz Çalışmamacı Sonuç Görevlendirmesi Yapılan Kişinin Yardımcısı Olan Ön Personel DİP'ye Gelir

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
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — 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 — Formu Ver
- 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 SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA/SÜRE UZATIMI SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Aşama 1		YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usül ve Esasları 2547 Sayılı YÖK Kanunu 34. Madde 2914 sayılı Kanunun 16. Md			
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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — 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 — .... 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 SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ÜCRET ARTIŞ TEKLİFLERİ SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Aşama 1					
Ücret artışı yapılmak istenen akademisyen için bağlı bulunduğu birimi tarafından rektörlüğe yazı yazılır.		YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihadamı ile İlgili Usül ve Esasları 2547 Sayılı YÖK Kanunu 34. Madde 2914 sayılı Kanunun 16. Md			
Rektörlük Tarafından Evrak Uygunluk Kontrolü Yapılmak Üzere Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilir.					
Evraklar tam mı?					
Eksiksiz Evrak Seti Rektörlük Özel Kalemine Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme Formu Komisyona İmzalatılmak Üzere İletilir.					
İmzalanmış Bilgi Derleme Formu Personel DB'ye İletilir.					
İletilen Bilgi Derleme Formu Ve Öğretim Elemanın Gerekli Evrakları ÜYK'ya Gönderilir.					
Karar olumlu mu?					
Kararın Olumlu Olması Durumunda YÖK'e İzin Alınmak Üzere Gerekli Evraklar Gönderilir.					
YÖKSİS'e Öğretim Elemanının İstenilen Bilgilerinin Girişleri Yapılır.					
Karar olumlu mu?					
YÖK Tarafından İzin Verilir. Personel Db Tarafından Öğretim Elemanının Birimine Bildirilir.					
Hesap İşleri Birimine YÖK İzin Onayı Gönderilir Ve Arşivlenir.					
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
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	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	..... Formu Ve
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 SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

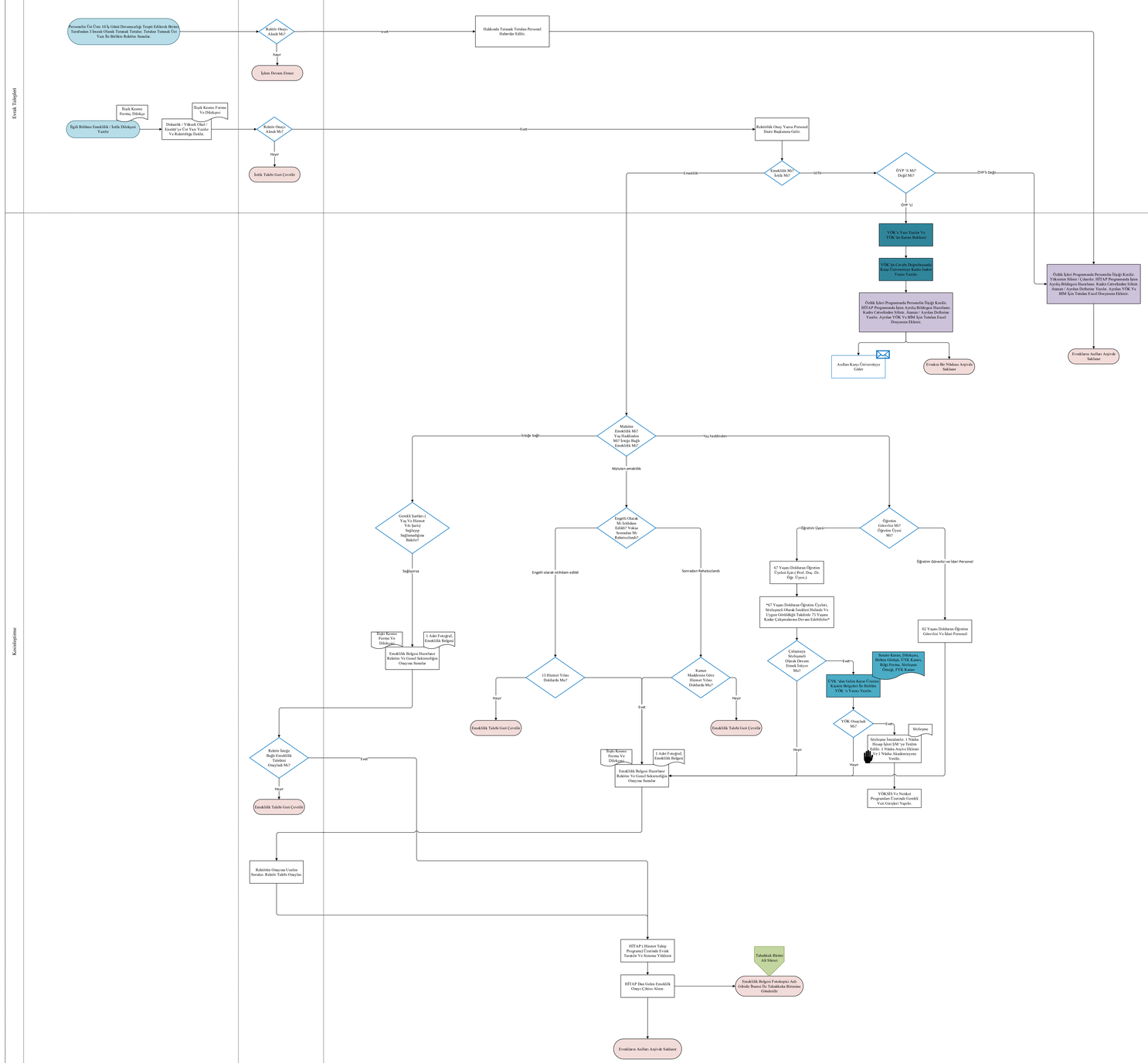
	Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Aşama 1	/BOUN bünyesine unvan değişiği talebi olan yabancı uyruklu öğretim elemanları önceden rektörlük makamına ilgili birim tarafından iletilir. Rektörlük Tarafından Evrak Uygunluk Kontrolü Yapılmak Üzere Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilir. Evraklar tam mı? Evet Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme Ve Değerlendirme Komisyon Raporu Eksiksiz Evrak Seti Rektörlük Özel Kalemine Komisyon Raporu Oluşturulmak Ve Yabancı Uyruklu Bilgi Doldurma Formu İmzalatılmak Üzere İletilir.		YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile İlgili Usül ve Esasları 2547 Sayılı YÖK Kanunu 34. Madde 2914 sayılı Kanunun 16. Md	Yabancı uyruklu öğretim elemanının süre uzatımı için birimelerden gelecek yazılarda gecikme olduğu takdirde işlemler geç başlayacağı için süreç geç başlayabilir. YÖK den ön izin geldikten sonra sözleşme süresi bitmeden 2 ay içerisinde çalışma bakanlığından izin alınması gerekir aksi takdirde öğretim elemanı sistemden silinir.		
Aşama 2	Hazırlanmış Ve İmzalanmış Komisyon Raporu Personel DB'ye İletilir. Bitiğin Rapor Ve Öğretim Elemanın Gerekli Evrakları ÜYK'ya Gönderilir. Karar olumlu mu? Kararın Olumlu Olması Durumunda YÖK'e İzin Alınmak Üzere Gerekli Evraklar Gönderilir. YÖKSİS'e Öğretim Elemanının İstenilen Bilgilerinin Girişleri Yapılır. Karar olumlu mu? YÖK Tarafından İzin Verilir. Personel Db Tarafından Öğretim Elemanının Birimine Bildirilir. Özlük İşleri Programından Ünvanı Değiştirilir. Yabancı Uyruklu Excel Tablosuna İşlenir Ve Yabancı Uyruklu Excel Tam Listeden Güncellenir. Hesap İşleri Birimine YÖK İzin Onayı Gönderilir Ve Arşivlenir.			Öğretim elemanın evlilik veya diğer sebeplerden dolayı sistemdeki bilgileri güncellemeleri gerekiyor aksi takdirde sisteme işlenmde sorun çıkıyor. Pasaport süresinin sözleşme tarihlerini kapsaması lazım Ön Izin Veya Izinin Yök 'ten Geç Gelmesi Halinde İşlemlerin Gecikmesi		
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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — 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 — Evrak 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

İŞTEN AYRILMA SÜRECİ

	BÖLÜM / BİRİM	REKTÖRLÜK	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Evrak Takipleri								
Kesintisiz								
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç							
Amaç ve Kapsam	Kurumda görevi sonlanan veya sonlandırılmak istenen personellerin işten ayrılma işlemleri Personel Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan memur tarafından yapılır.							



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
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	Çıktı Adı
Prosedür Bağlantısı	
Talimat Bağlantısı	Prosedür / 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	

BELGE TALEP CEVAPLARI SÜRECİ

İlgili Birim veya İlgili Kişi	Akademik Personel ŞM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönetim (Rektörlük)	Yazı İşleri ŞM	Hukuk Müşavirliği	CİMER	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosesyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Kişinin bünyesinde çalışan personel tarafından, istediği/talep ettiği belgeyi ilgili personel sekmesi kısmından seçtiğinin belgesi, hizmet belgesi, ne görev bildirgesiyi seçmektedir ile talepte bulunular.				Özlük işlemleri ile ilgili herhangi bir bilgi, belge, bilim dokümanı ile veya sorduğu sorular ile ilgili Personel Daire Bşkanlığı Üniversitemizin tarafını ziyaret ediyor.									
	Netiket Üzerinden Talep Kabilo Kişinin Bilgileri Kontrol Ediyor.			Bilgi Talep Yazısı. EBYS Üzerinden Personel DB "yt" Bilgi Talep Yazısı Sunlar.									
	Yazı. EBYS Üzerinden Gerekli Tazelar Kişinin Bilgileri Kontrol Ediyor. Mahkemeden Onayını Sunmalar.												
	Talepte Edeb Kişiye Tanıdıkı Dağıtılmasında Onaylı Belge Mail De Gönderilir. Çalışma Belgesi, Hizmet Belgesi, İş Ceza Bildirgesi.			Bilgi Talep Yazısı. EBYS Üzerinde Bilgi Talep Yazısı Alınır.									
				Kişinin Çalışma Hizmetini Dair Herhangi Bir Bilgi Özlük Dosyasın Kayıtlı Bilgileri, Netiket Veya Özlük Dosyası Kontrol Edilecek Cevap Yazısı Düzenlenir.									
Kişinin bünyesinde çalışan personel tarafından, istediği/talep ettiği belgeyi ilgili personel sekmesi kısmından (BUCARD) sağlamalı talebinde.				Cevap Yazısı. Cevap Yazısı Kişinin Özlük Dosyasına Girişeri.									
	BUCARD Uygulaması Üzerinden Kart Basımı Yapılması İçin Bşarı'sında Bulunular.			Cevap Yazısı. Cevap Yazısı EBYS Üzerinde Yazı İşleri DB "yt" Bullir.									
		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Kart Basım İşlemleri Gerçekleşmiştir.											
		Bundan BUCARD Personel DB "yt" Teslim Edlir.											
	BUCARD Talep Edeb Kişiye İmza Karşılığı Teslim Edlir.												
Pasaport talep eden kurum bünyesinde görev yapan personel Personel Daire Başkanlığına gelerek talepte bulunur.													
	Netiket Üzerinden eHizmet Veya Hizmet Pasaport Formu Düzenlenir Ve Çıktısı Alınır. Hizmet / Hizmet Pasaport Formu												
	Pasaport Talebinde Bulunan Kişiye Form İmzalatılır. Hizmet / Hizmet Pasaport Formu												
	Form, Daire Başkanı Veya Rektör Yardımcısına Veya Rektör İmzasına Sunular. Hizmet / Hizmet Pasaport Formu												
				Hizmet / Hizmet Pasaport Formu. Form İmzalanır.									
	Formun Asli Kişiye Elden Teslim Edilir. Kişiyen De Kişinin Özlük Dosyasına Eklenir. Hizmet / Hizmet Pasaport Formu												
Karamehmet istifa veya emekli olmak üzeresi personel Kıdem gideceli veya mal ile pasaport talebinde bulunur.													
	Netiket Programı Veya Özlük Dosyası Üzerinden Talep Edeb Kişinin Bilgileri Kontrol Edilir.												
	EBYS Üzerinden Pasaport Talep Yazısı Veya Çıkışına Belgesi Tşclı Makamca Onaylıca Yazılır. Pasaport Talep Yazısı Veya Çıkışına Belgesi												
	Mail Üzerinde Talep Edeb Kişiye Yazı İletilir. Pasaport Talep Yazısı Veya Çıkışına Belgesi												
	Yazı Kişinin Özlük Dosyasına Eklenir. Pasaport Talep Yazısı Veya Çıkışına Belgesi												

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Ataç ve Kapsam

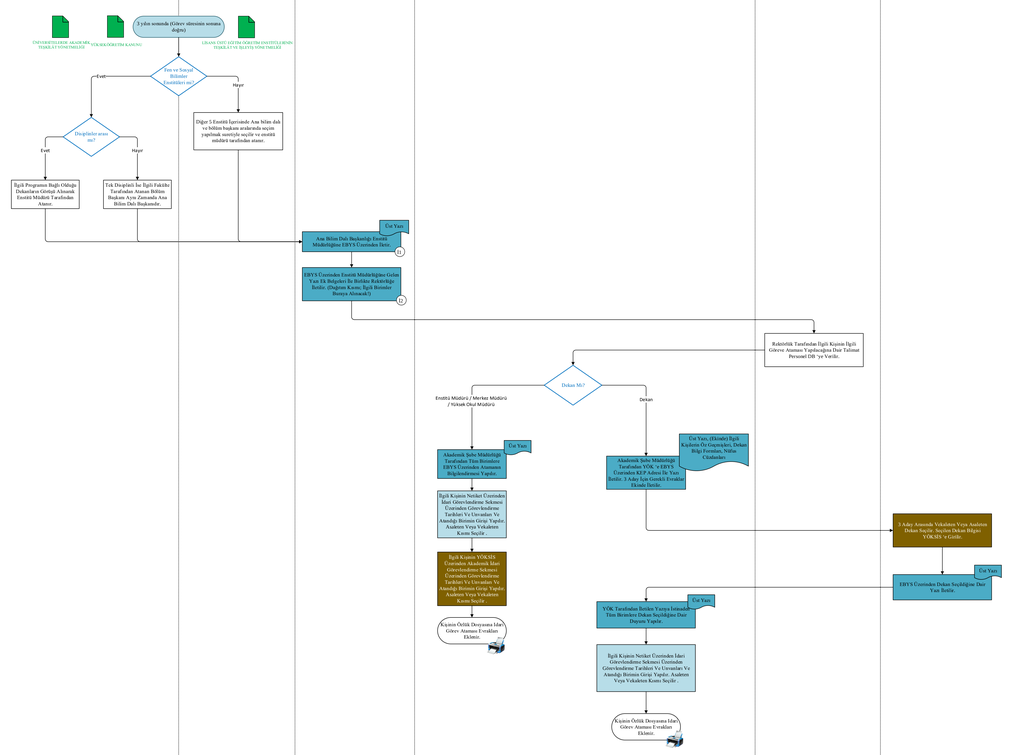
.....

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	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 Ve...
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	

BÖLÜM BAŞKANI VE ANA BİLİM DALI BAŞKANI ATAMALARI SÜRECİ

	Enstitü Müdürü	Anabilim Dalın Öğretim Üyeleri	Enstitü Sekreterliği	Personel DB	Yönetim (Rektörlük)	YÖK	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1								RD1: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu RD2: 2914 sayılı kanun (Hesap İşleri ŞM)				I1: Enstitülerde de seçim tutanakları tutulmalı. Üst yazıya ek olarak seçim tutanağı da iletilmeli. I2: Ana bilim dalı başkanı ataması yapılması için EBYS üzerinden dağıtımını yapacak birim Personel DB mi? Enstitü mü? Hangi birimler netleştirilmeli ve dağıtımı yapılacak birimler netleştirilmeli! Hangi bilimlere iletilmeli? Daire Başkanlıklarına iletilmesine gerek var mı? Personel DB onayından sonra Enstitüler mi dağıtacak yoksa Personel DB mi dağıtımını yapmalı? *Dağıtım yapılan birimler ise bizimle paylaşılan dokümanda mevcut süreçe alınacak! -Ana bilim dalı başkanı olan kişiye ve bırakan kişiye de yazı yazılır teşekkür ve tebrik mahiyetinde, prosedür değil, değişiklik gösterebilir. Hepsine yazılsa daha iyi olabilir. Zorunlu olmasın ama kurum kültüründe yer almalı.	A1: Enstitü Müdürü ataması 3 yılda 1 Rektör tarafından atanır. (Süreci çizilmiş olsaydı tek bir kutu içinde gösterilecekti onun için not olarak alındı.) *Rektörlüğün faaliyeti olarak çizimi yapılmalı! Rektörlük ile süreç çizimi yapıldığında konuşulmalı!
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç												
Amaç ve Kapsam	Bölüm başkanı veya Ana Bilim Dalı Başkanı ataması yapılması için gerekli yazışmaların yapılması ve işlemlerin yürütülmesi												



LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Netiket — Faaliyet
  - YÖKSİS — Faaliyet
  - HİTAP — Faaliyet
  - Kamu E - Uygulama — 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 — Veriler
- 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

AKADEMİK KADROLARIN İHDAS, TENKİS VE TAHSİS SÜRECİ

Tüm Akademik Birimler | Personel DB | Yönetim (Rektörlük) | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (SBB) | YÖK | Kontrol Noktası | Referans Doküman | Risk | Performans Kriteri | Pozisyon Kodlamaları | İyileştirme Önerileri | Açıklama

Aşama 1: Dolu ve Boş kadro planlaması (Kurum ve Fakülteler)

- Kamu E- Uygulama Üzerinden Duyuru Yapılır.
- Dolu Kadro / Boş Kadro?
  - Boş kadro → Netiket Üzerinden Boş Kadroların Sayısı Çıkartılır.
  - Unvan, Derece Ve Boş Kadro Sayısının Yer Aldığı Tablo Hedeye Gönderir.
  - Dolu Kadro → Bütün Personel İçin Akademik Derecesi, Barkayın Mesleğe Ilk Defa Kadrolandığı Tarih Gibi Ekdeyerek Şekilde Kontrol Edilir.
  - Netiket Üzerinden Dolu Kadro Derece Değişikliği Tablosu Alınır.
  - Alt Sınırlar, Unvan, Kurum Türü, Bir Alt Birim, Unvan Kodu, Derece Kodu, Kadrolar, Mevcutsuz Dolmuşlar Ve Aylıklara Tertl Tarihlerini Yer Aldığı Unv-Tablo Son Halini Gönderir.
  - Dolu Kadro Ve Boş Kadro Tablolarının Yer Aldığı Excel Dosyaları Rektörlüğe İletilir.
  - Rektörlük İletilen Dolu Ve Boş Kadro Dosyalarını İnceler.
  - Tablolarda İstenen Değişiklikler Akademik Personel ŞM'ye İletilir.
  - Tablolarda İstenen Değişiklikler Yapılır. → A2
  - Tablonun Son Hali ÜYK 'da Görüşülmek Üzere Genel Sekreterliğe İletilir.
  - Genel Sekreterlik ÜYK Gündemine Alır.
  - ÜYK 'da Görüşülür.
  - ÜYK Kararı EBYS Üzerinden Akademik Personel ŞM 'ye Bildirek Üzere Personel DB 'ye İletilir.
  - Üst Yazı, ÜYK Kararı, Kadro Cetvelleri Ve Tabloular (4 Veya Daha Fazla)
  - Kamu E - Uygulama Üzerinden Boş Ve Dolu Kadro Derece Değişikliklerin Sonucun Girişi Sağlanır.
  - Gerçiş İçin Cumhurbaşkanlığı Personel Ve Personeşler Genel Müdürlüğüne Ve Bilgi İçin Yükseek Öğretim Kurulu Başkanlığına KEP Adresi İle EBYS Üzerinden İletilir.
  - Onaylanan Kadrolar Resmi Gazetede Yayınlanır.

Aşama 2: Resmi gazetede yayınlanması

- Resmi Gazete Yayınını Bitmesi Kamu E - Uygulamada Onayların Kontrol Edilir.
- Netiket Üzerinden Kamu E - Uygulamada Onaylanan Değişikliklere Göre Güncelleme Yapılır.
- Onaylanan Değişiklikler Sonucu Oluşan Yeni Kadro Cetvelleri Ve Tabloular ÜYK 'ya Sunulmak Üzere Genel Sekreterliğe İletilir.
- Genel Sekreterlik ÜYK Gündemine Alır.
- ÜYK 'da Görüşülür.
- ÜYK Kararı EBYS Üzerinden Akademik Personel DB 'ye İletilmek Üzere Personel DB 'ye İletilir.
- Üst Yazı, ÜYK Kararı, Yeni Kadro Cetvelleri Ve Tabloular (4 Veya Daha Fazla)
- YÖK Yazısı, ÜYK Kararı, Yeni Kadro Cetvelleri Ve Tabloular (4 Veya Daha Fazla)
- Gelen ÜYK Kararına İstinaden KEP Adresi İle YÖK 'e Yazı Yazılır Ve İletilir.
- YÖKSİS Programına Veri Girişi Sağlanır.
- YÖK Tarafından YÖKSİS Programına Yapılan Veri Girişleri Onaylanır. İşlemlerin Tamamlandığına Dair Yazı İletilir.
- Kullanılacak Kadrolar Onaylanınca Ofar Süreç Tamamlanır. (Atama Vb. Diğer Süreçlerin Başlangıcı)

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

Kontrol Noktası

K1: Rektörlük incelemesi

Açıklama

A1: Dolu Kadro; Özlük haklarını iyileştirme için yapılan Derece değişikliği. Hali hazırda kurumda çalışan personel için yapılıyor.

Boş Kadro; Temel sayı değişmemek kaydı ile (1326 kadro mevcut) unvan, derece vb. değişikliklerin resmi olarak yapılmasını kapsıyor.

A2: İstenen değişiklikler çok muhtelif, zamana göre değişiklik gösterir.

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Netiket	Faaliyet
YÖKSİS	Faaliyet
HİTAP	Faaliyet
Kamu E - Uygulama	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	Formlar, 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	

NORM KADRO PLANLAMA SÜRECİ

	Tüm Akademik Birimler	Personel DB	Yönetim (Rektörlük)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Planlama(İhtiyaç Toplanması ve Kadro Belirlenmesi)	İlgili Akademik Birim Ab Bünesindeki Talep Toplar Ve Belgelerini Ister.	İlgili Yılı Ad Norm Kadro Planlaması Sonlandırılır. Personel DB Olacak Rektörlük Olan Ile Tüm Akademik Birimlere (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Vb.) Sonraki Ve İçin Akademik Personel İhtiyacını Der Yazı İlanlar. A1 Planlama Talebini, Üst Yazı, Yönetim Kararlı Kapsar. EBYS Üzerinden İhtiyaç Yazıları Toplanır. Gelen Dosyalar Akademik Birimlerde Belgeleşen Norm Kadro Yönetmeliğine Göre Tek Bir Tabloda Hazırlanır. Norm Kadro Yönetmeliği Tabloda Personel DB Tarafından Rektörlüğe Mail Ile İletilir. Tabloyu Personel DB Yazıyla Rektörlüğe Gönderir.	Rektörlük Olanı Ile Tüm Akademik Birimlere Yazısını Dağıtım Yapılır. Rektörlük Tabloya İnceler. ÜYK'da Görüşülmek Üzere ÜYK Gündemine Alınır. ÜYK Sonucu EBYS Üzerinden Personel DB'ye Bildir. ÜYK Kararı, Tablonun Son Hali Tablonun Son Hali EBYS Üzerinden Alınır Ve Aşırılmıştır. Sonraki Sene Akademik Personel Alımlarında Bu Tabloya Göre Karar Verilir.			RD1: DEVLET YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖĞRETİM ELEMANI NORM KADROLARININ BELİRLENMESİNE VE KULLANILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK	R1: (Planlama sürecinde olan bir risk değil! Sene içerisinde talep gelduğü takdirde yapılan bir kontrol) ÜYK 'dan 2 ayrı karar çıkıyor Norm içi ve norm dışı olmak üzere. Bu hesaplama yapılırken sehven yanlışlık yapılması		PZ1: Personel DB, Akademik Personel ŞM – 7 Personel ve 1 Şube Müdürü PZ2: Fakülte ve Enstitülerin ilgili personeli PZ3: Genel Sekreterlik PZ4: Rektörlük		A1: Akademik personel ihtiyacı ders vermekle görevli öğretim görevlisi ve öğretim üyelerini kapsar. A2: Bir bölüm açılırken kaç tane öğretim üyesinin bulunmasına ilişkin detaylar Öğrenci işleri DB ile görüşülmeli!
Aşama 2: Dönem İçinde Yapılan Değişiklikler	Yıl İçerisinde İhtiyaç Halinde İlgili Birim Norm Kadro Planlamasında Rektörlük Olanı Bir Revize Talep Eder. (Nadiren Olur) Planlama Adımları İle Aynı Şekilde Olur. EBYS Üzerinden ÜYK Kararı İle Talep Gelir.										
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	.....										

…. Süreci