LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

- **Excel** — Faaliyet
- **PowerPoint** — Faaliyet
- **Word** — Faaliyet
- **KAMUSİS** — Faaliyet
- **EBYS** — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Karar Faaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası — 1

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı — …. Formu 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

İşlev	İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1												

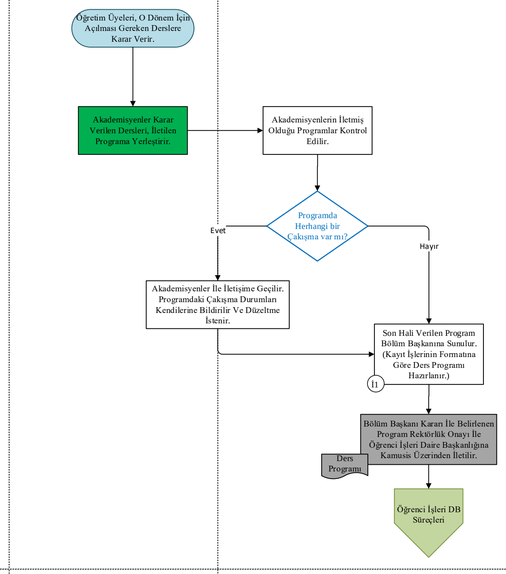
LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
  - **KAMUSİS** — Faaliyet
  - **EBYS** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu 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**

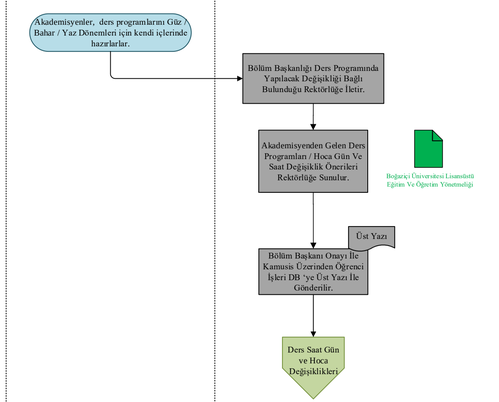
DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ

İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÜYK	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1: Ders Programlarının Oluşturulması



Aşama 2: Ders Saat, Gün ve Tarih Değiştirilmesi



Süreç Tipi	Operasyonel Süreç
Amaç ve Kapsam	Dönem başında ders programı oluşturulması için derslerin ve saatlerinin belirlenmesi; gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

Referans Doküman
RD1: Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Pozisyon Kodlamaları
P1: Bölüm Başkanı
P2: Bölüm Sekreteri

İyileştirme Önerileri
İ1: ders programı hazırlamak için kullanılan, kayıt işleri şube müdürlüğü tarafından gönderilen formatın düzeltilmesi.
- Google E-Tablolar gibi dinamik Excel tabloları kullanıla bilinir. Akademisyenler ortak bir Excel tablosu üzerinden çalışılmış olur.

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER 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
  - KAMUSİS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — … Formu 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

Aşama 1

Rektörlük	SKS DB	Tüm Fakülte ve İdari Birimler	Öğrenci İşleri DB	Bilgi İşlem DB	Hesap İşleri Şube müdürlüğü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Açıklama
Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.						K1, K2: Duyuru formundaki sayılar ile kabul listesindeki öğrenci sayıları kontrol edilir. K3: Sözleşmeler kabul listesi referans almarak kontrol edilir.	RD1: YÖK Kısmı zamanlı Öğrenci çalıştırma usul ve esasları yönetmeliği	R1: Birimin öğrenci ile çalışmak istememesi R2: Öğrencinin Birim ile çalışmak istememesi R3: Öğrencinin farklı bir işe başlama durumu. Bırakan Öğrencinin yerine yeni alım yapılması için süreç tekrarlanır. R4: birimlerden zamanında geri dönüş alınmaması R5: Birimler arasında iletişimin aksaması sebebi ile takvimin aksaması ve öğrencinin mağduriyetine sebep olunması R6: dönem ortasında bölümlerin değişen ihtiyaçları doğrultusunda bütçe artırım talepleri olmaktadır. Bu risklerden kaynaklı birimlerde bütçe kalması durumunda eylül ayı itibariyle tüm süreç Eylül ayında tekrar edilir.	Birimler arasındaki iletişim kanallarının açık ve kuvvetli olması İstenilen Belgelerin zamanında ulaştırılması	HESİS 'e tanımlanan öğrencilerin puantaj tabloları birimlerdeki yetkililer tarafından her ay sisteme işlenir. Bu işlenen bilgiler hesap işleri Şube Müdürlüğüne gönderilerek öğrencinin çalışma durumu onaylanır. Sene içerisinde devam eden olay Öğrencinin ayrılması ya da bölümün öğrenci ile iş akdini sonlandırması sonucunda birim bütçesinde kalan tutarla yeniden kısmı zamanlı öğrenci alımı yapılabilmektedir. HESİS ve puantaj doldurulması işlemleri İlgili tüm idari birimlerin faaliyetine eklenmeli!

Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.

Bütçe Bölümlere Dağıtılır.

Dağıtılan Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz İle Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Niteliklerinin Yer Alacağı Bir Duyuru Formu Gönderilir. (K1)

Medya İletişim Birimi Tanıtım Süreci

Bölümler Bağlı Birimlerden Talep Toplamaya Başlar

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.

Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden İş Talebi İle Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.

İlan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.

Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'na Gönderir. (K2)

Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaştırılır.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İstenir.

hayır

Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu?

evet

Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Birimlere (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir

Online Veya Şahsen Gelerek Öğrenci Sözleşmeyi İmzalar. Birim Amirinin İmzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

K3

Gelen Sözleşmeler Kabul Listesine Göre Kontrol Edilerek Listeler Halinde Son Onay İçin Rektörlüğe Gönderilir.

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak İşe Giriş İşlemleri İçin Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve İşe Giriş İşlemleri Yapılır.

Öğrenciler HESİS Sitesine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri İçin Hesap İşleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onayladı Mı?

evet

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

- **Excel** — Faaliyet
- **PowerPoint** — Faaliyet
- **Word** — Faaliyet
- **KAMUSİS** — Faaliyet
- **EBYS** — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Karar Faaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası — 1

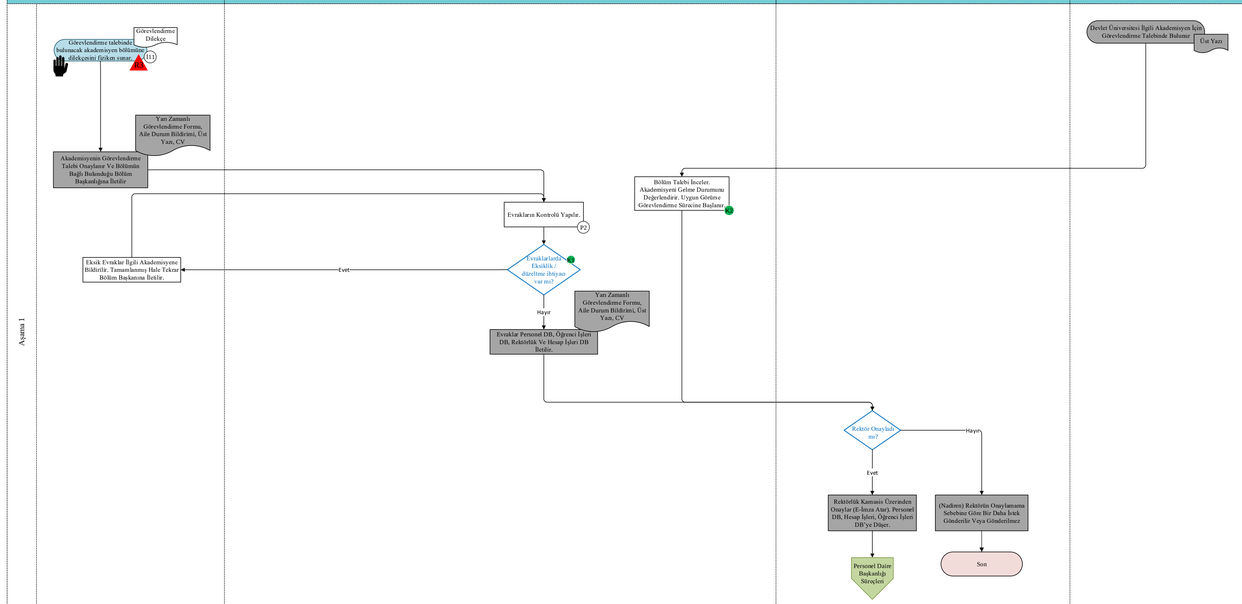
VEKALET

	İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Noktası	
Aşama 1		Başlangıç → Bölüm Başkanı, EBYS Üzerinden Bırakacağı Tarihleri Ve Vekil Bırakacağı Kişiyi Seçer. (Sistem Üzerinden Bırakıyor Ve Alıyor) Dekanlığa Vekalet Yazısı Yazar. → Bölüm Başkanı, EBYS Üzerinden İzin Dilekçesini Doldurur. Sistem Üzerinden Dekan Ve Rektör İmzasına (Rektör İmzasına Gidiyor Mu?) Gider. → Son					

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - KAMUSİS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu
- Prosedür Bağlantısı — .... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — .... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci

40 VE 31 GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GELEN)



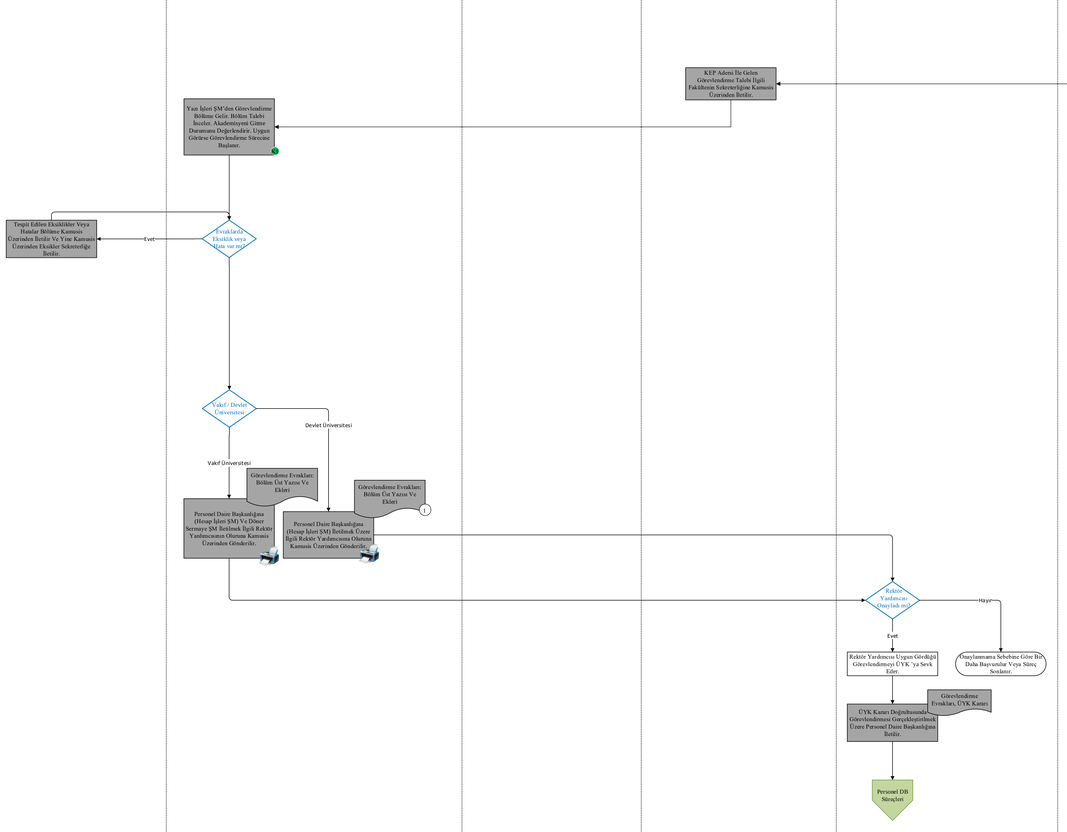
Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K2: Akademisyenin gelme durumuna bölüm karar veriyor. Bölüm sekreterliği olarak ders saatli ücreti üzerinden görevlendirmesi yapılır.		R2: Fiilen görevlendirmeye başlayan ama görevlendirme işlemi yapılmayan akademisyenler olabiliyor! - Akademisyenin görevlendirme masraflarının karşılanamaması – Resmi görevlendirme olmadan görevlendirmeye başlanabilmesi. Veya hiç gidememesi R3: Görevlendirme talebinin geç iletilmesi! Son dakika iş yapmak durumunda kalınması ve İlgili rektör yardımcısının tarihi geçmiş görevlendirme talebini onaylamaması sonucu görevlendirmenin gerçekleşmesi! R3: Güncellemeler veya değişikliklerden haberdar olunmaması sonucu eksik evrak iletilmesi ve tamamlanmak üzere bir daha gelmesi, sürecin tekrar etmesi - Özellikle daha az yapılan görevlendirmeler için değişiklikler takip edilemiyor		P1: Bölüm Başkanı P2: Bölüm Sekreteri	I1: Üst yazı (Formlar için değil) standartlaştırılabilinir. I4: KAMUSİS EBYS'ye göre daha fazla donuyor / kasıyor! I5: KAMUSİS ekleri tarayıcı üzerinden açamıyor (önizleme yapılamıyor) yalnızca indiriyor (sadece bakılmak istenen dokümanlar da indiriliyor!) I6: (Özellikle yarı zamanlı gibi çok doküman olan işlemlerde) Dokümanlar topluyüklenemiyor, evraklar tek tek yükleniyor. I7: Bizim yüklediğimiz sıraya göre KAMUSİS'e yükleniyor I11: Görevlendirme taleplerinin daha erken iletilmesi gerekiyor! Bazı akademisyenler EBYS üzerinden iletiyor evraklarını ama büyük çoğunluğu elden getiriyor. I12: EBYS / KAMUSİS üzerinden gönderilen bütün evrakların en son çıktısı alınıp arşivleniyor (Personel DB 'de kendisine gelen evrakları arşivliyor) Mükerrer olarak çıktı alınıp arşiv işlemi yapılıyor! Dijital arşive geçilmeli veya en azından 1 birimde çıktı alınmalı!	A1: Giden evrak türleri bütün görevlendirmelerde aynı değişen durum yazının içeriği (görevlendirme süresi, bütçesinin alacağı birim vb.)

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - KAMUSİS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — ..... Formu
- Prosedür Bağlantısı — ..... 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

40. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GİDEN AKADEMİSYEN İÇİN DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRMESİ)

İlgili Akademisyen	Fakülte ve Enstitü Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı	Diğer Kurum	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1												



Kontrol Noktası

K1: Bölüm sekreterliği olarak gelen evraklar kontrol edilir.

K3: Emekli, özel sektör çalışanı, kendi işyeri olan veya hiçbir yerde çalışmayan (Kamu görevlisi olmayan veya kamuda yarı zamanlı çalışan) kişiler 31.Madde kapsamında görevlendirmesi yapılır.

Referans Doküman

☐ Açıklama Metni

Risk

☐ Açıklama Metni

Performans Kriteri

☐ Açıklama Metni

Pozisyon Kodlamaları

☐ Açıklama Metni

İyileştirme Önerileri

İ1: Kamusis üzerinden alt birime iletilemiyor yalnızca üst birime iletiliyor. (Hesap işleri ŞM'ye gönderim açıldı ama tahakkuk ve kayıt işleri ŞM henüz açılmadı. Bu birimlere iletilmek için bağlı bulunduğu daire başkanlığına iletilmek durumunda kalınıyor)

İ2: Görevlendirme sürecinde görevlendirme türüne göre evrakların iletileceği birimin bütün fakülteler nezdinden net ve aynı olması – Kamusis özerk çalışıyor.

İ3: Görevlendirme talebi için imza alınacak rektör yardımcısının bütün fakülteler için aynı olması

Açıklama

A1: İlk defa yapılacak görevlendirme için 40A olarak gelecek akademisyen için Juri raporu, bölüm görüşü, akademik müracaat görev formu ve fotoğraf evrakları da yer alır. Standart olarak: Aile durum bildirimi, yarı zamanlı başvuru ve bilgi formları (2 ayrı form olmak üzere) istenir / yer alır. Kesinti yazısı (zorunlu değil, hesap işleri ŞM'ye iletilecek bir doküman)

A4: Akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı Fazıl Hoca, İdari işlerden sorumlu rektör yardımcısı Gürkan Hoca

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
  - HESİS (Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Bilgi Sistemi) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — ..... Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ..... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ..... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması

EK DERS SÜRECİ

İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	Hesap İşleri ŞM	Öğretim Görevlisi	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Bahar ve Güz Dönemi Başlangıcı	Görevlendirme Süreci HESİS Sistemine Göreve Başlama Tarihleri Kayıt Edilir. Öğretim Görevlerinin Ders Programları Sisteme İşlenir. (İ1) Her Öğretim Görevlisi İçin Öğrenci Sayıları ÖBİKAS Sisteminden Çekilir Öğrenci Sayıları HESİS Sistemine Kaydedilir.						R1: Sisteme girilirken ders saatlerinde yanlışlık yapılırsa, öğretim görevlilerine eksik veya fazla ödeme yapılması riski		P1: Bölüm Başkanı P2: Bölüm Başkan Yardımcısı P3: Bölüm Sekreteri	İ1: Girilen saatler hesap işleri tarafından kontrol edilirse yanlış girilme durumunda ödeme yapılmadan düzeltme yapılabilir.	
Düzenleme Dönemi Aşaması	Öğretim görevlisi mazeret/ dolayısıyla çalışamadığı oldu mu? Evet Mazeret Raporu Mazeret Raporları Teslim Edilir. Mazeret Raporu Mazeret Raporları Sisteme Girişi Yapılır. Hayır Ek Ders Çizelgeleri Her Ay Ek Ders Çizelgeleri Hesaplanarak İlgili Bölümlere Gönderilir. Ek Ders Çizelgeleri Gelen Ek Ders Çizelgeleri Bölüm Sekreteri Ve Bölüm Başkanına İmzalanlır. Ek Ders Çizelgeleri Tekrar Hesap İşlerine Gönderilir. Uygulama Üzerinden Çalışma Saatleri İçin Ödemeler Hesaplanır. Öğretim Görevlilerinin Ödemeleri 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

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…

NOT DEĞİŞİKLİĞİ, BİLDİRİMİ VE EK SÜRE SÜRECİ

İlgili Akademisyen	Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1								P1: Bölüm Başkanı P2: Bölüm Başkan Yardımcısı P3: Bölüm Sekreteri		Senede 3 sefer oluyor: Güz, Bahar ve Yaz Dönemleri sonunda oluyor.

