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
ÖBİKAS	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
EBYS	Faaliyet
İş Takip Duyuru Sistemi	Faaliyet
ÖBİKAS	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	Çıktı
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	

DERS KATALOGLAMA SÜRECİ

	YADYOK	Rektörlük	Üniversite Yönetim Kurulu	Akademik Kurallar Komisyonu / ÖİDB (Kayıt İşleri ŞM)		Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Ders Bilgilerinin Yer Aldığı Form Bütündan yeni ders açılması / ders içeriğinin güncellenmesi talebi mail ile iletilir. Ders Bilgilerinin Yer Aldığı Form YADYOK Müdür Yardımcısı Tarafından Form İncelenir, Düzenlenir Ve YK Gündemine Alınır. YK Kararı / Tutanak, Ders Bilgilerinin Yer Aldığı Form YK'Da Ders Güncellenmesi Veya Yeni Ders Açılması Talebi Kanıta Bağlanır. YK Kararı / Tutanak, Ders Bilgilerinin Yer Aldığı Form YK Kararı AKK 'da Görüşülmek Üzere Rektörlük Makamına Sunulur.	Rektörlük Tarafından Talep Değerlendirilir.										
Aşama 2	Ders Programı Hazırlanma Ve Güncellenmesi Süreci Ayrıat İşaktten Ile Görüşülüp Alınacak!			AKK Süreci: ÖİDB'de Kayıt İşleri Şube Müdürü Nazmı Hazan İle Çizilen Süreç Burnya Alınacak! (AKK Kararı, Senato Kararı) Karar Yazıları Genel Sekreterlik Tarafından ÖİDB 'ya Ve YADYOK Müdürlüğüne EBYS Üzerinden 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
  - ÖBİKAS — 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

SERTİFİKA SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	YADYOK	Yönetim	Öğrenci İşleri DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		Anı Yazı, Mezun Ve Öğrenci Listeleri, Tahmini Mezun Listesi Anı Yazı, Her Bir Dil İçin Mezun Ve Öğrenci Listesi (Fransızca, Almanca Ve İspanyolca Olmak Üzere 6 Tane), Tahmini Mezun Listesi (1 Excel Dosyası) Olmak Üzere 8 Adet Dosya EBYS Üzerinden Alınır. Listeler Üzerinde Sertifika Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Tespit Edilmesi İçin Kontroller Yapılır. Sertifika Almaya Hak Kazanan Öğrenci Listesi Şartları Sağlamayan Öğrenciler İçin Herhangi Bir İşlem Yapılmaz. Şartları Sağlayan Öğrenciler Pasaban İle Birlikte Listelenir. Sertifika Almaya Hak Kazanan Öğrenci Listesi Sertifika Almaya Hak Kazanan Öğrenci Listesi Mail İle YADYOK Müdürlüğüne Bırakılır. Öğrenci Listesi YK Gündemine Alınır Ve Görüşülür. Tutanak (Sertifika Almaya Hak Kazanan Öğrenci Listesi İçinde Yer Alıyor) YK Kararı / Tutanak ÖİDB 'ye EBYS Üzerinden Bırakılır.	Anı Yazı, Mezun Ve Öğrenci Listeleri, Tahmini Mezun Listesi Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü tarafından sertifika alacak öğrenci listesi YADYOK'a iletilir.		K1: Tahmini mezun listesi, transkript, mevcut öğrenci listesi olmak üzere 3 dosya aynı anda açılarak öğrenciler için aşağıdaki kriterler kontrol edilir: - GNO 2,5 ve üzeri - 7 Dil Dersi Aldı mı? - 400 Kodlu ders aldı mı? Kontrol edilir.			PZ1: Ayşe İpekten John Freely Binasında giriş katta Modern Diller ve İleri İngilizce Biriminde çalışıyor.	İ1: Koordinatörün EBYS üzerinde imza yetkisi olmadığı için öğrenci listesini mail ile gönderiyor.	A1: Takriben 60 öğrenci kontrol edilir. 3 dil bölümü var (Almanca, İspanyolca ve Fransızca) ve her birinde ortalama 20 öğrenci var. Yapılan işlem bu 60 öğrenci arasında şartları sağlayanları tespit edip sertifikalarını vermek.
Aşama 2		Sertifikalar, Kalem YADYOK Müdürü Sertifikaları İmzalar. Sertifikalar, Kalem İmzalı Sertifikalar Ve İmza Kalemi Kayıt İşleri ŞM 'ye İletilir.	Sertifikalar, Kalem Sertifikalar Rektör Tarafından İmzalanır.	Sertifikalar Ve Kalem ÖİDB Sertifika Basımlarını Gerçekleştirir. Sertifikalar Özel Kalem İle İmzalanmak Üzere YADYOK 'a İletilir. Sertifikalar, Kalem Sertifikalar İmzalanmak Üzere Rektörlüğe İletilir. Diploma Töreninde Öğrenciye Teslim Edilmek Üzere Rektör Ve Müdür İmzalı Sertifikalar Muhafaza 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
ÖBİKAS	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	

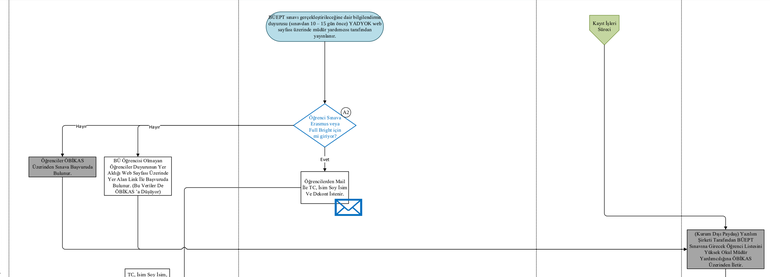
HAZIRLIK VE BEKLEMELI ÖĞRENCILER IÇIN DESTEK MERKEZI / REMEDIAL ÖĞRENCI DERS TAKIBI SÜRECI

	İlgili Öğrenci	YADYOK	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Öğrenci «bscwl.bogazici.edu.tr» Web Sayfası Üzerinden Book Now Butonu İle «set more» Sistemine bağlanarak atölyelere katılmak için randevu alır. Öğrenci Randevusuna Kaydı mı? Evet: Öğrenci Randevu Aldığı Tarihte Ve Saatte Rezervasyon Yaptığı Atölyeden Dersini Alır. Hayır: Randevusuna Gelmeyen Öğrencinin Rezervasyonu İptal Edilir.	Set More Sistemi Üzerinden Öğrenci Rezervasyonları Takip Ediliyor. Rezervasyonundan 1 Gün Önce Öğrenciye Bilgilendirme Maili Betdir. Set More Sistemi Üzerinden Haftalık Olarak Excel Dosyasına Hangi Atölyede Kaç Öğrenci Katıldı Vb. Bilgilerin Yer Aldığı Rapor YADYOK Müdür Yardımcısına Betdir.			K1: her gün set more sistemi kontrol ediliyor. Rezervasyon yapan öğrenciler takip ediliyor.				PZ1: Dilek Yıldırım Hazırlık Birimi *Set more sistemi aslında ücretli bir sistem. Ücretsiz sürümü kullanılıyor onun için 4 kullanıcı hakkı var. Takibini Dilek Hanım yapıyor.	İ1: Hali hazırda paralı bir uygulamanın ücretsiz sürümü kullanılıyor.	A1: Toplam 5 Atölye var; Speaking, Reading, Writing, Listening, Academic olmak üzere 5 tane atölye var. Her hafta tüm atölyelere toplam ortalama 80 tane randevu, rezervasyon talebi geliyor.
Aşama 2		Konferans Verileceği Zaman Organize Edilmesi, Konferansı Verecek Kişi İle İletişime Geçilmesi, Salonların Rezerve Edilmesi, Duyurusunun Yapılması, Set More Üzerinden Katılımcıların Toplanması, Afişlerin Hazırlanması									
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
  - ÖBİKAS — 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 — ... 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

BÜEPT SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	Yüksek Okul Müdürlüğü	Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü (Öğrenci İşleri DB)	SK Yazılım Şirketi	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Başvuruların alınması					K1: Sınav 3 aşamadan oluşur: Listening, Reading, Writing. Hangi öğrencinin hangi sınava gireceğine göre sınav salonları ayarlanır. K2: Akademisyenler öğrencilerin isim soy isimi gözükmeyecek şekilde sadece sıra numaralarına göre öğrencilerin kağıtlarını okur, okunan kağıtlar orada görevli idari personel tarafından optik okuyucuya aktarılır.						A1: Sınav senede 4 sefer yapılıyor. Bu süreç Eylül / Güz döneminde yapılan sınav için geçerli. Diğer dönemlerde yapılan sınavda Özellikle mayıs ağustos aylarında dışardan yapılan başvuru sayısı fazladır. Eylül sınavına giren öğrenci sayısı daha fazladır. * Her öğrencinin 5 sene içerisinde 11 sınav hakkı var. İlk iki sene 4 sefer sonraki 3 yıl 1 sefer girme hakkı var. IELTS ve TOEFL puanı olan öğrenciler BÜEPT sınavında muafiyetini sağlayabilir. A2: Başvuruyu kaçırmış, Erasmusa gidecek olan, kategorisinde bir yanlışlık olmuş, Full Bright bursunu almak isteyen vb. durumlardan dolayı manuel düzenleme yapılması gereken öğrenciler bulunuyor. Her BÜEPT döneminde ortalama 10 – 15 öğrenci bulunuyor. A3: Her sınav döneminde en az 150 itiraz olur ve 400 'e kadar çıkabilir. Bu itirazların içerisinde not değişikliği ile sonuçlanabiliyor. A4: DBS Senede 3 sefer yapılıyor. Eylül ayında yapılan BÜEPT sınavından sonra DBS sınavı yapılır. Diğer sınavlar art arta olmaz.
Aşama 2: Sınavın gerçekleştirilmesi											
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
  - ÖBİKAS — 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

DÜZEY BELİRLEME SINAVI (DBS) SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	YADYOK	Kayıt İşleri ŞM (Öğrenci İşleri DB)	SK Yazılım	İlgili Fakülte ve Enstitü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		BÜEPT sınavından geçemeyen veya Hazırlık okumak isteyen öğrencilere yönelik Düzey Belirleme Sınavları Her Eğitim - Öğretim Senesinde 3 sefer yapılır. ÖSYM Ile Gelen Öğrenci mi? Hayır: Yüksek Lisans Öğrencileri İçin Web Sayfası Üzerinden Başvuru Ekranı Erişim Linki Eklenir. Evet: ÖBİKAS Üzerinden DBS Sınavına Girecek Öğrenciler Otomatik Olarak Aktarılır. Link Üzerinden DBS Başvuru Gerekliliklerı Sağlanır. (Karanı Dışı Paydaş) Yazılım Şirketi Tarafından DBS Sınavına Girecek Öğrenci Listesini Yüksek Okul Müdür Yardımcılığına ÖBİKAS Üzerinden Iletir. Sınava Girecek Öğrenci Listesi Yüksek Okul Müdür Yardımcısı Tarafından ÖBİKAS Üzerinden Gelen Liste Excel Dosyasına Çekilir Ve Öğrenci İşlerine Iletilir. Gelen BÜEPT Sınav Listesine Göre Öğrenciler Excel Üzerinde Kategorize Edilir Ve Müdür Yardımcısına Iletilir. Müdür Yardımcısı Tarafından YADYOK Web Sayfası Üzerinde Sınava Girecek Öğrencilere Ilişkin Duyuru Yapılır. Sınav Salonlarının Kapılarına Öğrenci Listesi Ve Masalara Öğrenci Numaraları Yapıştırılır.		(Karanı Dışı Paydaş) Yazılım Şirketi Tarafından DBS Sınavına Girecek Öğrenci Listesini Yüksek Okul Müdür Yardımcılığına ÖBİKAS Üzerinden Iletir.		K1: Öğrenciler BÜEPT sınavından farklı bir şekilde sıralanır. (Daha Pratik) K2: Akademisyenler öğrencilerin isim soy ismi gözükmeyecek şekilde sadece sıra numaralarına göre öğrencilerin kağıtlarını okur. Okunan notlar öğrenci sıra numarasından isim numarasına çevrilir ve yayınlanır. (BÜEPT sürecinde idari personel optik okuyucu notlarını alıyordu burada bu adım olmuyor.)					İ1: Yüksek lisans başvurusunda bulunan öğrenciler de DBS sınavına giriyor. Her Enstitüden dönemsel olarak değişebilmekle beraber ortalama 2 kontenjan / başvuru alınıyor. (Yani 2 tane öğrenci DBS sınavına girerek başvuruyor.) Bu öğrenciler Enstitüler tarafından yeteri kadar bilgilendirilmiyor. *Yüksek Lisans Aday öğrencileri Kış ve Bahar dönemlerinde (Genellikle Ocak ve Mayıs aylarında) DBS sınavına giriş yaparlar.	
Aşama 2		Testing Office Tarafından Sınav Kağıtlarının Basımı Gerçekleştirilir. Sınav Salonlarına Dağıtımı Yapılır. Sınav Kağıtları Sınav Gerçekleştirilir. Sınav Bıraktıkın Sonra YADYOK 'ta Görevli Akademisyenler Tarafından Sınavlar Değerlendirilir / Puanlanır. DBS Sonuçları Web Sayfası Üzerinde Duyurulur.										
Aşama 3: Dönem Başlangıcı		Sınav Sonuçları 4 Kategoriye Ayrılır. Beginner, Pre Intermediate, Intermediate Ve Advanced Olmak Üzere 4 Kategoriye Edilir. Akademiden Ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcıları Tarafından 4 Kur Sonucuna Göre Her Kurdan Kaç Sınıf Açılacağına Karar Verilir. Görevli Hoca Ve Sınıf Listesi Açılan Sınıf Sayılarına Göre Her Sınıf İçin Görev Alacak Hocalar Belirlenir Ve Öğrenci İşlerine Mail İle Iletilir. Belirlenen Hocalar Ve Öğrenci Atanması ÖBİKAS (registrar.bau) Üzerinden Yapılır. (Bilgi Sistemi Course Operation > Create / Delete Sekmesi Üzerinden Sınıf Açılır Ve Hoca Atanır. Öğrenci Listesinin Yer Aldığı Excel Dosyası Add / Remove Student Sekmesi Üzerinden Yüklenerek Öğrenciler Sınıflarına Atanır.) Dönemi İçerisinde Yapılan İşlemler										
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Amaç ve Kapsam	.....											

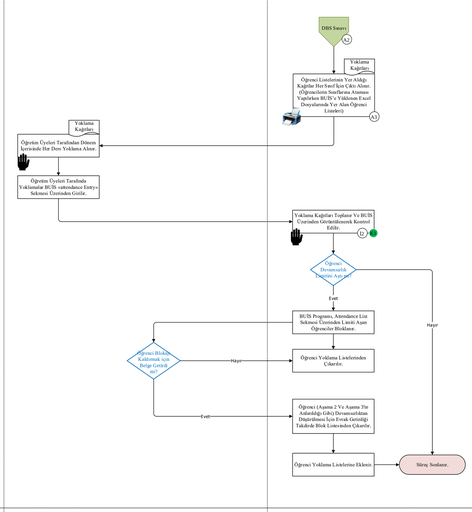
LEJANT

- 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
  - ÖBİKAS — 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 — Fiziki
- 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

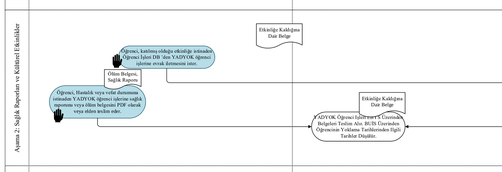
DÖNEM İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLER SÜRECİ

İlgili Öğrenci / İlgili Öğretim Üyesi | YADYOK | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yönetim | Kurum/Şirket Dışı Paydaş | Kontrol Noktası | Referans Doküman | Risk | Performans Kriteri | Pozisyon Kodlamaları | İyileştirme Önerileri | Açıklama

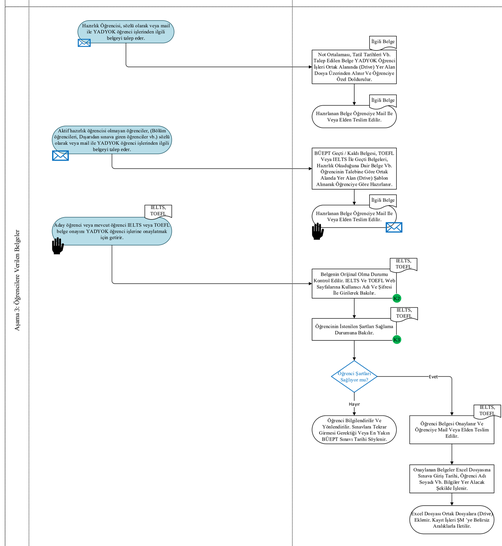
Aşama 1: Yoklama Dosyaları Hazırlanması ve Takip Edilmesi



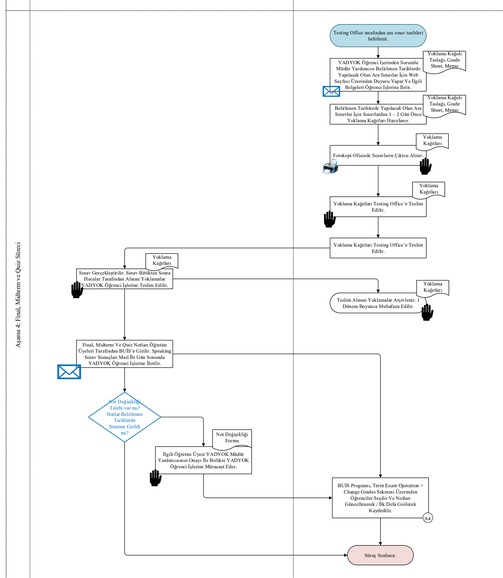
Aşama 2: Sağlık Raporları ve Kültürel Etkinlikler



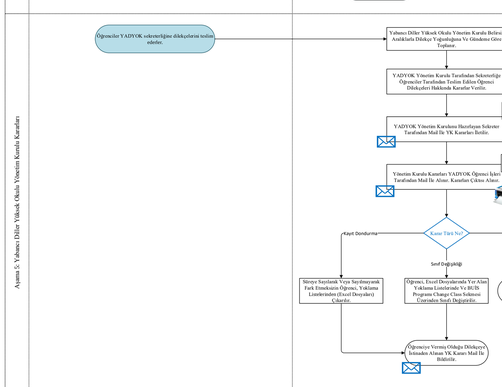
Aşama 3: Öğrencilere Verilen Belgeler



Aşama 4: Final, Mülterm ve Quiz Süreci



Aşama 5: Yabancı Diller Yüksek Okulu Yönetim Kurulu Kararları



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

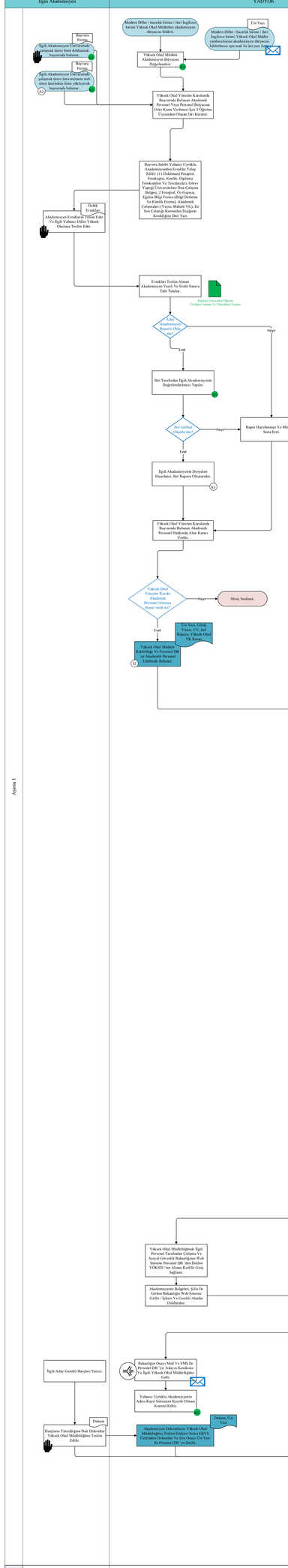
Amaç ve Kapsam

.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel
  - PowerPoint
  - Word
  - ÖBİKAS
  - EBYS
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
- Karar Faaliyeti
- Yönlendirme
  - Evet
  - Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyeter
- 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

YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN ATAMALARI SÜRECİ

İlgili Akademisyen	YADYOK	Yönetim (Rektörlük)	Eşdeğerlik Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	YÖK	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1							K1: Ön değerlendirme Uygulaması K4: Yabancı uyruklu inceleme ve değerlendirme komisyonu akademisyenin bu kurumu uygun olup olmadığına karar verir. K5: 1 ay içerisinde jüri üyeleri başvurıda bulunan yabancı uyruklu akademiyeni değerlendirir. *Aslında hali hazırda gelen ön değerlendirme uygulamasında olduğunu en başta alım durumuna karar verilmiş olıyor. K6: Web sitesi üzerinden alanlar doldurulurken akademiyenin formu üzerinde yazan adresi ile Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sistemi üzerinde kayıtlı adresinin aynı olmasına bakılır.	RD1: Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esasları 4. Maddesi RD2: YÖK Öğretim Üyesi Atama Yükseltme Yönetmeliği RD3: 2547 Madde 34 RD4: İlgili Bakanlar Kurulu kararları	R1: Bütün yapılan işlemlerin akabinde rektörlük tarafından onaylanmaması veya Akademiyenin vazgeçme riski - Süreç içerisinde onay mekanizması olmalı veya işlemlere hiç başlamadan önce kabul olup olmayacağının bilinmesi R2:		PZ1: İlgili Akademisyen PZ2: Anabilim Dalı Başkanı PZ3: Enstitü Müdürü PZ4: Eşdeğerlik Komisyonu PZ5:	I1: R1 'e bağlı olarak şu anda sözlü olarak onay alınıyor Rektörlükten	A1: Enstitüden farklı olarak Jüri raporu aday akademiyemin sınava alındığı gün hazırlanır. *** tüm enstitülerde öğrencilerden alınan dileketlerin standart hale getirilmesi! A2: Başvuru kanalı netleştirilmeli! Personel DB ile görüşülecek! Akademik ön değerlendirme uygulaması başlatıldı. Başvuru önce bu süreçten geçer. -uzatma işlemleri: evraklar aynı, görev yaptığı süre içerisinde aldığı projeler ve akademik çalışmaları eklenıyor. Yine ÜYK 'ya gıtıyor ama değerleme komisyonuna sunulmuyor. YÖK ve Çalışma bakanlığı ile ilgili yapılan işlemler de aynı sadece başvuru değil uzatma olarak yapılıyor.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve 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
  - 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 Yükle
- 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 AKADEMİSYEN GÖREV SÜRESİ UZATILMASI SÜRECİ

İlgili Akademisyen | YADYOK | Yönetim (Rektörlük) | Yabancı uyruklu inceleme ve değerlendirme komisyonu | Personel Daire Başkanlığı | YÖK | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Aşama 1

- Personel DB' nin Yazısına İstinaden Görev Süresinin Uzatılma Durumu YK 'da Görüşülür.
- Görev Süresinin Uzatmak İstiyor mu?
  - Hayır → Ret Yazı, EYK Kararı.
  - Ret Yazı, EYK Kararı Olmasına Olacak Rektörlüğe İletilir.
  - Akademisyen Görev Süresi Dolmuca Üniversitesinden Ayrılır.
  - Evet → Ret Yazı, Yönetim Kurulu Kararı, Personel Daire Başkanlığı Yıl Sonu Raporu, Yabancı Uyruklu Kimlik Bilgi Formu, Pasaport.
- YADYOK Müdürü Rektörlüğe Görev Süresini Uzatılması İstediğine Dair Karşı YK Kararı İle İletir.
- Rektörlük onaylıyor mu?
  - Hayır → Eksik Evraklar Bulunuyorsa Gerekli Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliği Bitmesi Değiş-e Süreç Sonlanır.
  - Evet →
- Rektörlük Değerlendirilmek Üzere Yabancı Uyruklu İncelemo Ve Değerlendirme Komisyonuna Akademisyen Adayı Kalanını İletir.
- Yabancı uyruklu inceleme ve değerlendirme Komisyonu Onaylıyor mu?
  - Hayır → Komisyon Kararına Ve Gerekçesinde Göre Ek Bilgi İsmeşp Yeniden Değerlendirilir Veya Süreç Sonlanır.
  - Evet →
- Rektörlük ÜYK 'ya Sunulmak Üzere Rapora Personel DB 'yı İletir.
- ÜYK 'da Değerlendirilir.
- ÜYK onaylıyor mu?
  - Hayır → Süreç Sonlanır.
  - Evet →
- Yabancı Uyruklu Akademisyen atanmaz.
- Personel DB YÖK'e Başvurude Bulunur.
- YÖK Değerlendirmede Bulunur.
- YÖK onaylıyor mu?
  - Hayır → Süreç Sonlanır.
  - Evet →
- YÖK Tarafından Onaylandığına İlişkin Üniversiteye Yazı İletilir.
- Personel DB Yazısı İlgili YADYOK Müdürlüğüne İletir.
- YADYOK Tarafından Yetkilendirilmiş Personel, Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB Ile Birlikte YÖKİŞ Şifresi İle Giriş Sağlar.
- Akademisyenin Belgeleri, YÖKİŞ Şifresi İle Gerilen Bakanlığın Web Sitesine İşlemi Ve Gerekli Alanlar Doldurulur.
- Bakanlık Onaylıyor mu?
  - Hayır → Süreç Sonlanır.
  - Evet →
- İlgili Adlıp Gerekli Hesçkes Yatırır.
- Bakanlığın Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ya, Adayın Kendisine Ve YADYOK Tarafından Yetkilendirilmiş Kişiye Gelir.
- Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir.
- Hanşlarını Yatırıldığına Dair Dekontlar YADYOK Müdürlüğüne Teslim Eder.
- Akademisyenin Dekontları EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Personel DB 'ya İletilir. — Dekont, Üst Yazı.
- Personel DB İle YÖK Arasında Personel DB İle Çalışacak!
- Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene İletilmek Üzere Çalışma İzni Kartı İletilir.
- Personel DB Ve YADYOK Müdürlüğü Tarafından Çalışma Kartı İncesı Karşılığında İlgili Akademisyene Teslim Edilir.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

Kontrol Noktası

K1: Ön değerlendirme Uygulaması

K4: Eşdeğerlik komisyonu akademisyenin bu kuruma uygun olup olmadığına karar verir.

K5: 1 ay içerisinde jüri üyeleri başvurıda bulunan yabancı uyruklu akademisyeni değerlendirir.
*Aslında hali hazırda gelen ön değerlendirme uygulamasında olduğumu en başta alım durumuna karar verilmiş olıuyor.

K6: Web sitesi üzerinden alanlar doldurulurlerken akademisyenin formu üzerinde yazan adresi ile Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sistemi üzerinde kayıtlı adresinin aynı olmasına bakılır.

Referans Doküman

RD1: Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Esasları 4. Maddesi

RD2: YÖK Öğretim Üyesi Atama Yükseltme Yönetmeliği

RD3: 2547 Madde 34

RD4: İlgili Bakanlar Kurulu kararları

Risk

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

PZ1: İlgili Akademisyen

PZ2: Anabilim Dalı Başkanı

PZ3: Enstitü Müdürü

PZ4: Eşdeğerlik Komisyonu

PZ5:

İyileştirme Önerileri

İ1: Ataması gerçekleşen Yabancı uyruklu akademisyenletin idari görevlerde yer almamasına ilişkin kural hatırlatılması yapılmalı.

İ2: Rektörlüğe iletilirken bazen ek olarak Personel DB 'ye iletiliyor. Personel DB 'ye iletilme durumu tüm enstitüler nezdinden netleştirilmeli!

Açıklama

A1: bu tür atamalarda (Yabancı uyruklu akademisyen atamasında) ilana çıkılmaz! Jüri değerlendirmesi 1 ay sürer.

*** tüm enstitülerde öğrencilerden alınan dilekçelerin standart hale getirilmesi!

A2: Başvuru kanalı netleştirilmeli! Personel DB ile görüşülecek!

Akademik ön değerlendirme uygulaması başlatıldı, Başvuru önce bu süreçten geçer.

-uzatma işlemleri: evraklar aynı, görev yaptığı süre içerisinde aldığı projeler ve akademik çalışmaları ekleniyor. Yine ÜYK 'ya gitiyor ama değerleme komisyonuna sunulmuyor. YÖK ve Çalışma bakanlığı ile ilgili yapılan işlemler de aynı sadece başvuru değil uzatma olarak yapılıyor.

Öğrencinin
Kuruma
Gelişi

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...
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	

YADYOK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLENDİRMESİ VE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI SÜRECİ

	YADYOK Müdürü	Ana Bilim Dalı Öğretim Üyeleri	YADYOK Sekreterliği	Personel DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Enstitü Müdür Yardımcısı Atanması	YADYOK Müdürü tarafından göreve geldikten sonra 2 tane YADYOK müdür yardımcısı görevlendirilmesi yapılır. Boğaziçi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık İngilizce Eğitim, Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU ÜNİVERSİTELİKDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ		YADYOK Müdür Yardımcıları Görevlendirmesi Yönetim Kurulunda Olumlu Görüş Geçirilir. Aynı Gün İçerisinde Görevlendirilmesi Yapılan Müdür Yardımcılarına EBYS Üzerinde Görevlendirildiğine Dair Yazı İletilir. EBYS Üzerinden YADYOK Müdürlüğü Olarak Üst Yazı Rektörlüğe İletilir. (Dağıtım Konuna İlgili Birimler Eklenir.) Üst Yazı YK Kararı I2	Personel DB		RD1: Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 1. Madde (b)	R1: Enstitü Müdürü tarafından Müdür yardımcılarının Süresinde atamasının yapılmaması			İ1: Enstitü Müdür yardımcısı atanırken gerekli istişarelerin yapılmadan yapıldığı atamalar oluyor. Bilgilendirme kısmı atlanmamalı! * Ana bilim dalı başkanı atanırken dekan görüşü alınıyor ama enstitü müdür yardımcısı atanırken alınmıyor. * Yönetmelikte böyle bir boşluk bulunuyor.	A1: İ4: Seçim kapalı oylama ile yapılıyor. (Kapalı oylama ile seçim yapmayan enstitüler de bulunuyor! Usul bütün enstitülerde standart olmalı!] Seçim pusulaları saklanmalı mı? Saklamalı ise ne kadar süreliğine saklanmalı? Ana bilim dalı başkanı yerine başkası katılabilir mi? Yönetmelikte detay bulunmuyor, seçimler ile ilgili kurallar netleştirilmeli. Enstitüden Enstitüye değişiklik gösterebiliyor. En pratik ve mevzuata uygun uygulama standart hale getirilmeli.
Aşama 2: YADYOK Kurulu Oluşturulması ve Yönetim Kurulu Üyelerin Seçilmesi	YADYOK kurulu YADYOK müdürü, YADYOK müdür yardımcıları, Modern Diller Koordinatörü ve İngilizce koordinatöründen oluşur (5 kişi) ÜNİVERSİTELİKDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ Yönetim Kurulu Üyeleri, YADYOK Kurulu Tarafından Seçilir. 6 Aday Arasından 3 Üye Kapalı Oylama İle Seçilir. I4 I6 Seçim Tutanağı, Üst Yazı Seçim Sonuçları Tutanak Altına Alınır. Dağıtımı EBYS Üzerinden Yapılır. Seçilen Kişiler Ve YADYOK İçerisinde Dağıtımı Yapılır. I5								İ2: Birim içerisinde ataması yapılanlara bir yazı ve dağıtımı için ayrı bir yazı yazılması daha iyi olabilir. İ3: Tıpkı ana bilim dalı başkanı ataması gibi dağıtım kısmı netleştirilmeli!	İ5: Dağıtımı yapılacak birimlerin netleştirilmesi. Personel DB tarafından yapılan çalışma ile uyumlu hale getirilmeli!
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç										
Amaç ve Kapsam	Enstitü müdürü tarafından yardımcılarının belirlenmesi ve yönetim kurulunun oluşturulması										

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!

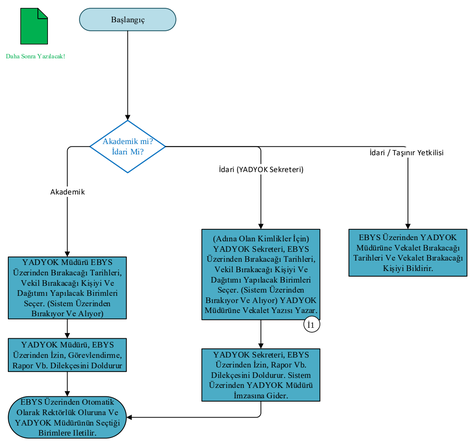
İ6: Yönetmeliğe ek olarak Kurum içi yönerge hazırlanması işleri standart hale getirmesi açısından kolaylık sağlayabilir. Kurum içi yönerge hazırlanmalı!

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 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	

VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ

YADYOK	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1							



Referans Doküman: Açıklama Metni

Pozisyon Kodlamaları:
- Enstitü Müdürü
- Enstitü Sekreteri
- Ana Bilim Dalı Başkanı
- Taşınır Kayıt Yetkilisi

İyileştirme Önerileri:

İ1: KAMUSİS üzerinden enstitü müdürünün vekalet işlemleri yapıldığında dağıtım yazısı program üzerinden alınabiliyor ama bundan haberdar edilmeyen enstitüler bulunuyor. EBYS / KAMUSİS üzerinden Enstitü sekreterleri için de aynı uygulama olmalı! Yine dağıtım yazısı program üzerinden alınmalı!

İ2: BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi) harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri için bu program ile entegrasyon yapılmalı! EBYS / KAMUSİS üzerinden yapılan işlemler bu programa yansımalı!

İ3: Personel DB tarafından dağıtımı yapılacak birimlerin netleştirilmesi! Dağıtım yapılacak birimlerin bilinip sürekli sorulmak durumunda kalınmaması!

Operasyonel Süreç

İlgili unvana sahip görevlinin vekil bırakması için gerekli yazışmaların yapılması

Aşama 2

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 — 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

DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRME (GELEN AKADEMİSYEN)

Aşama 1

İlgili Akademisyen

Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bilim alanı/branşı/ünvanı nasıl olmalıdır?

Ana Bilim Dalı- Akademik Birim(ler) Görevlendirme Dilekçesi Göndersin Alınır.

Dekanlar, Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kurulu Kararı/Kurul Tutanağı, Ön Onayla, Ders Planını, Ekli Liste

Akademisyenin Görevlendirme Talebi Onaylama Ve EBYS Üzerinden Ana Bilim Dalı Bölüm Başkanlığına Bölüm Sekretarya Ve Dekanlığa Sevk

YADYOK

Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bilim alanı/branşı/ünvanı nasıl olmalıdır? (Dilekçe)

Bölüm Talebi İncele: Akademisyenin Geliste Durumunu Değerlendire. Uygun Görüse Görevlendirme Süreciyle Devam Et

Yönetim Kurulunda Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi İncelenir / Kontrol Edilir.

Yönetim Kurulunda Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi Onaylanmalı Mıdır? Yönetim Kurulunda Gündeme Alınmalı Mıdır?

Hayır

Evet

Yönetim Kurulunda Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi Reddedilmeli Mıdır? Yönetim Kurulunda Gündeme Alınmalı Mıdır?

YADYOK Yönetim Kurulunda Gündeme Alınır.

Görevlendirme Türü (Kısmi Zamanlı mı?)

Evet (60/A , 40/C , 40/D)

Hayır (31.Madde)

Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?

Hayır

Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?

Evet

Birt Tarafından Akademisyen Talebi Ve Yazılı Sunuta Alınır.

Öneri Verenen İçin Akademik Birim Tarafından Ön Onay Yazılmasını Tamamlanan Dosyalar Okunmaya Alınmaktadır.

YADYOK Müdürlüğü Tarafından 3 Akademisyenden Mütenakkil Bilim Jürisi Oluşturulur.

Jüri Raporu

Jüri Sonucu (Raporlular Raporu) YADYOK Sekretaryalığı Tarafından EBYS Üzerinden İletilir.

Görevlendirme Evrakları: CV, Kanıtlar, Diploma Fotokopisi, Ders Planı Formu

Personel Daire Başkanlığına (Hizmet İdari İşler) Diploma Sahibi Olduğu Ve Ya Hizmet Gerektiren DB Ve Ya Bölümde Uygun (2 Boyuna) Atanmı Mıdır Ve İlgili Birim Yönetiminin Onayına EBYS Üzerinden Gönderilir.

Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?

Evet

Daha Önce Aynı Birimde Ders Verdi mi?

Evet (Sınavlıdır)

Yabancı Dil Sınavlıdır

Personel Daire Başkanlığına (Hizmet İdari İşler) Diploma Sahibi Olduğu Ve Ya Hizmet Gerektiren DB Ve Ya Bölümde Uygun (2 Boyuna) Atanmı Mıdır Ve İlgili Birim Yönetiminin Onayına EBYS Üzerinden Gönderilir.

Görevlendirme Evrakları: CV, Kanıtlar, Diploma Fotokopisi, Ders Planı Formu

Görevlendirme Evrakları: Yabancı Dil Sınavı Sonuçlarını Tasdik Ettiren Tercüman Formu

Personel Daire Başkanlığına (Hizmet İdari İşler) Diploma Sahibi Olduğu Ve Ya Hizmet Gerektiren DB Ve Ya Bölümde Uygun (2 Boyuna) Atanmı Mıdır Ve İlgili Birim Yönetiminin Onayına EBYS Üzerinden Gönderilir.

Personel Daire Başkanlığına (Hizmet İdari İşler) Diploma Sahibi Olduğu Ve Ya Hizmet Gerektiren DB Ve Ya Bölümde Uygun (2 Boyuna) Atanmı Mıdır Ve İlgili Birim Yönetiminin Onayına EBYS Üzerinden Gönderilir.

Görevlendirme Evrakları: Yabancı Dil Sınavı Sonuçlarını Tasdik Ettiren Tercüman Formu

Görevlendirme Evrakları: CV, Kanıtlar, Diploma Fotokopisi, Ders Planı Formu

Personel Daire Başkanlığına (Hizmet İdari İşler) Diploma Sahibi Olduğu Ve Ya Hizmet Gerektiren DB Ve Ya Bölümde Uygun (2 Boyuna) Atanmı Mıdır Ve İlgili Birim Yönetiminin Onayına EBYS Üzerinden Gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı

Personel DB Süreçleri

Yarı İşleri Şube Müdürlüğü

Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı

Kabul Edilmiş mi? Onaylandı mı?

Hayır

Evet

Rektör Yardımcısı Tarafından Onaylanmalı Mıdır? Onaylanmalı Mıdır? (Hizmet İdari İşler) Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Ve Strateji Geliştirme DB'ye EBYS Üzerinden İletir

(Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır)

Rektör Onaylamalı Mıdır? Onaylandı mı?

Evet

Hayır

Rektör Yardımcısı Uygun Görüldüğü Görevlendirmeyi ÜYK'ya Sevk Eder.

(Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır)

ÜYK Kararı Doğrultusunda Görevlendirme Onaylandıysa Üzere Personel Daire Başkanlığına Redde

Görevlendirme Evrakları: ÜYK Kararı

Personel DB Süreçleri

Dışarı Kurum

Dekan Veya Yakın Durumunun İlgili Akademisyen İçin Görevlendirme Talebinde Bulunur.

Ders Başına Saat Ücretli Görevlendirme Sürecinin Çıktığı Durumunda EBYS Adresi İle EBYS Üzerinden Ders Verebileceğine Dair Bir Yazı Gelir.

Kontrol Noktası

K1: Fakülte sekreterliği olarak gelen evraklar kontrol edilir ve gündeme almmak üzere dekanlığa sunular. (Gündemi ise dekanlık belirler! Konu başlıklarını farklı tarihe alabilir.)

K2: Akademisyenin geline durumuna bölüm karar verirse. Fakülte sekreterliği bölüm istediği takdirde ve EBYS üzerinden ders başına saat ücretli görevlendirme talebi gelirse, fakülte sekreterliği devam ettirir ve gündeme alınmak üzere dekanlığa sunar. Talep / istek bölümden gelirse.

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

Referans Dokümanı

☐ Açıklama Metni

Risk

☐ Açıklama Metni

Performans Kriteri

☐ Açıklama Metni

Prosizyon Kodlamaları

☐ Açıklama Metni

İyileştirme Önerileri

I1: EBYS üzerinden alt birime iletilemiyor yalnızca üst birime iletiliyor. (Hesap işleri ŞM ye gönderim açıldı ama tahakkuk ve kayıt işleri ŞM hemiz açılmadı. Bu birimlere iletilmek için bağlı bulunduğu daire başkanlığına iletilmek durumunda kalmıyor)

I2: İlk defa Boğaziçi Üniversitesinde görevlendirilecek akademisyen için ana bilim dalı başkanlıklarında oluşturulacak jüri heyeti oluşturma sürecinin ve kriterlerinin netleştirilmesi ve yönerge halinde yazılı metin haline getirilmesi

I3: Kuruma gelecek olan akademisyenin Kart işlemlerinin enstitü tarafından yapılması yerine Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılması! Güvenlik açığı mevcut! Enstitü kart çıkarabiliyor!

Açıklama

A1: İlk defa yapılacak görevlendirme için gelecek akademisyen için Jüri raporu, bölüm görüşü, akademik mülmcaat 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)

A2: 40C görevlendirmesi Savunma üniversitesi için yapılan görevlendirmeleri kapsıyor ve çok nadir yapılıyor.

A3: 40D görevlendirme yapılacaksa akademisyene harcırah ödemesi yapılır.
İdareye, süreç akışı 40A, 40C ve 40D için de aynı fakat yazı içeriği, dayandığı madde ve ödenecek mebliğ değişiyor (Hesap işleri ilgilenıyor)

Ders bagına saat ücretli görevlendirme ile gelen akademisyen ÜYK 'da görüşülüyor mu? Personel DB ile görüşülmedi!

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Ataş ve Kıpsnatı

……

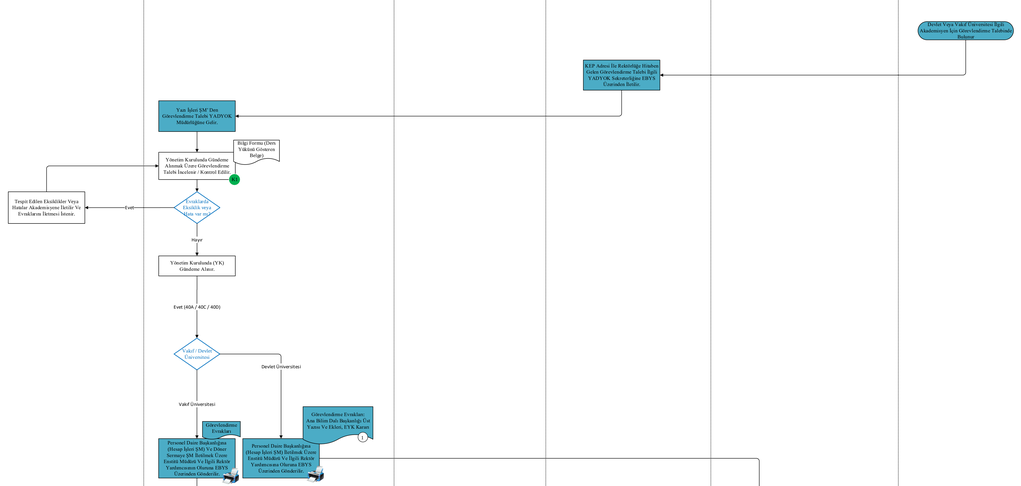
LEJANT

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	Belge Vs.
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	

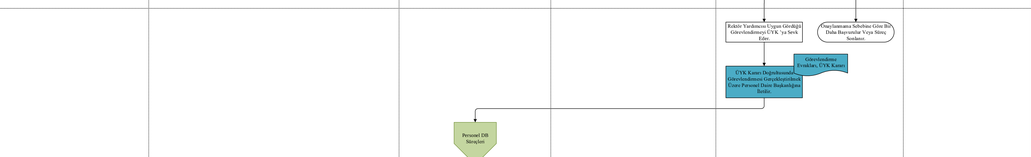
DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GİDEN AKADEMİSYEN)

İlgili Akademisyen | Fakülte ve Enstitü Sekreterliği | Personel Daire Başkanlığı | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı | Diğer Kurum

Aşama 1



Aşama 2



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: Hocanın iş yükü evrakı EYK 'ya sunulmak üzere kontrol edilir. K1: Fakülte sekreterliği olarak gelen evraklar kontrol edilir ve gündeme alınmak üzere dekanlığa sunulur. (Gündemi ise dekanlık belirler! Konu başlıklarını farklı tarihe alabilir.) K2: Akademisyenin gelme durumuna bölüm karar veriyor. Fakülte sekreterliği bölüm istediği takdinde ve EBYS üzerinden ders başına saat ücretli görevlendirme talebi gelirse, fakülte sekreterliği devam ettirir ve gündeme alınmak üzere dekanlığa sunar. Talep / istek bölümden geliyor. K3: Emekli, özel sektör çalışanı, kendi işyeri olan veya hiçbir yerde çalışmayan (Kamu görevlisi olmayan veya kamuda yarı zamanlı çalışan) kişiler 31.Maddde kapsamında görevlendirmesi yapılır.	☐ Açıklama Metni	☐ Açıklama Metni	☐ Açıklama Metni	☐ Açıklama Metni	İ1: EBYS 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 kalmıyor) İ2: Görevlendirme sürecinde görevlendirme türüne göre evrakların iletileceği birimin bütün fakülteler nezdinden net ve aynı olması – EBYS özerk çalışıyor. İ3: Görevlendirme talebi için imza alınacak rektör yardımcısının bütün fakülteler için aynı olması	A1: İlk defa yapılacak görevlendirme için 40A olarak gelecek akademisyen için Juri raporu, bölüm görüşü, akademik mütacaat görev formu ve fotoğraf evrakları da yer alır. Standart olarak: Aile durum bildirimi, yan zamanlı başvuru ve bilgi formları (2 ayrı form olmak üzere) istenir / yer alır. Kesinti yazısı (zorunlu değil, hesap işleri ŞM'ye iletileceek bir doküman) A2: 40C görevlendirmesi Savunma üniversitesi için yapılan görevlendirmeleri kapsıyor ve çok nadir yapılıyor. A3: 40D görevlendirme yapılacaksa akademisyene harcırah ödemesi yapılır. İşleyiş, süreç akışı 40A, 40C ve 40D için de aynı fakat yazı içeriği, dayandığı madde ve ödenecek mebliğ değişiyor (Hesap işleri ilgilenıyor) 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
- 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

108. MADDEYE GÖRE ÜCRETSİZ İZİNLER SÜRECİ

	İlgili Birim (İlgili Fakülte ve Enstitü)	İlgili Birim	Yönetim	Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	İzin talebin bulunan akademik veya idari personel bağlı bulunduğu birime izin talebini iletilir. İzin Dilekçesi RD: Tarih Kanun 108.Madde (E Maddesi) İdari Veya Akademik Personelin İzin Talebi EBYS Üzerinden Bağlı Bulunduğu Birime Gelir. Bölüm Ost Yönü İle Dekanlığa İzin Dilekçesini Ve İzin Sebebini Belirten Evrakları Berir. Ek Belgeler	Akademik mi? İdari mi? İdari Akademik Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Rektörlük Makamına Berdir. İdari Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Personel DB'ye (Hesap İşleri ŞM) Berdir. ÜYK Kararı EBYS Üzerinden YADYOK Müdürlüğüne Gelir. ÜYK Kararı Akademisyenin Özlük Dosyasına ÜYK Kanın Eklenir.	ÜYK'da İzin Talebi Gündeme Alınır.	Personel DB Süreçleri		RD1: 2547 sayılı kanun RD2: İlgili Senato Kararı				İ1: Kısa süreli izinlerin EBYS programın üzerinden alınabildiği gibi bu sürece konu olan uzun izin süreçlerinin de EBYS üzerinden yapılabilir mi? Uzun süreli izinlerin de EBYS üzerinden yapılması mümkün mü?	A1: 108.Maddenin ücretsiz izinlerin dönüş işlemlerinde Hesap İşleri ŞM'yi ilgilendiren türler hangileridir?
Aşama 2: B,F ve G izin türleri		B,F,G B F G 657 Sayılı Kanun 108.Madde (B,F Ve G Maddeleri) Doğum İzni Almadan 2 Hafta Önce Hamislelik İle İlgili Raporunu Getirir. EBYS Üzerinden Doğum Raporu İle İlgili Tarihler Sisteme Girilir. Doğum İzni Almak Personelin Raporu Personel DB'ye İletilir. Bağlı Bulunduğu Birimden Personelin İşe Başlama Tarihi Gelir. Personel DB'ye Personelin İzin Bitiş Ve Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden İletilir. Askerliğe Gidecek İdari Veya Akademik Personelin Gerekli Belgeleri Personel DB 'ye Berdir.									
Aşama 3: İzin sonrası işe başlama	İzin Süresi Veya Görevlendirme Süresi Biten Akademik Veya İdari Personelin İşe Başlama Tarihi Çalıştığı Birimden Bağlı Bulunduğu Enstitüye EBYS Üzerinden Veya Elden Berdir. Dilekçe İzin Süresi Veya Görevlendirme Süresi Biten Akademik Veya İdari Personelin İşe Başlama Tarihi Çalıştığı Birimden Bağlı Bulunduğu Enstitüye Elden Berdir. Dilekçe Akademik mi? İdari mi? İdari Akademik (1. Aşıfan Daha Uzun Sürenş) Görevlendirme Süresi Biten Akademisyenin Faaliyet Raporu (Sabbatical Raporu Vb.) Bölümden Gelir. Akademisyenin Raporu Enstitü YK'da Gündeme Alındıktan Sonra Rektörlüğe EBYS Üzerinden Berdir. İzin süresi veya görevlendirme süresi biten akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Personel DB'ye iletilir. Kişinin Özlük Dosyasına İlgili Yazı Eklenir.		Personel DB Süreçleri							
Süreç Tipi	Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	Akademik veya İdari personelin çeşitli sebeplerden dolayı izne ayrılması için gerekli yazışmaların ve 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
  - 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 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

İDARİ PERSONEL NAKİL / İSTİFA / EMEKLİLİK SÜRECİ

İlgili Akademik veya İdari Personel	İlgili Enstitü	Yönetim (Genel Sekreterlik ve Rektörlük)	Personel Daire Başkanlığını	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1

- İstifa / Emeklilik Dilekçesi — İdari veya Akademik personel istifa / Emeklilik dilekçesini bağlı bulunduğu müdürlüğüne elden teslim eder.
- Personelin İstifa / Emeklilik Dilekçesine İstinaden Web Sayfasında Yer Alan Form Ile İlişik Kesme İşlemleri Yapılır. (1) — İlişik Kesme Formu — İlişik Kesme Formu — İdari İlişik Kesme Formu
- BAP Projesi Var mı?
  - Evet: İstifa Etmek İsteyen Akademik Veya İdari Personel Üzerinden BAP Projeleri Hakkında Kapatma İşlemlerini Yapar.
  - Hayır: Taşınır Yetkilisi İle Kişinin Üzerinden Taşınırların Devredilmesi Sağlanır.
- İlişik Kesme Formu — Emekli Olmak Veya İstifa Etmek İsteyen Akademik Veya İdari Personel İlişik Kesme Formunda Yer Alan Birimlerden Gerekli Onayları Ve İmzaları Alır.
- Üst Yazı, İlişik Kesme Formu, YADYOK Müdürü Onayı, Dilekçe — İlişik Kesme Formu Üst Yazı Olarak YADYOK Müdürü Onayı İle Birlikte Rektörlük Makamı Olunu İle Personel Daire Başkanlığına Bırakır.
- İlişik Kesme Formu (Aslı), Dilekçe (Aslı) — İlişik Kesme Formunun Aslı Islak İmzalı Olarak Akademiyenin Dilekçesi Personel Daire Başkanlığına Elden Teslim Edilir.
- Personel DB Süreci

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

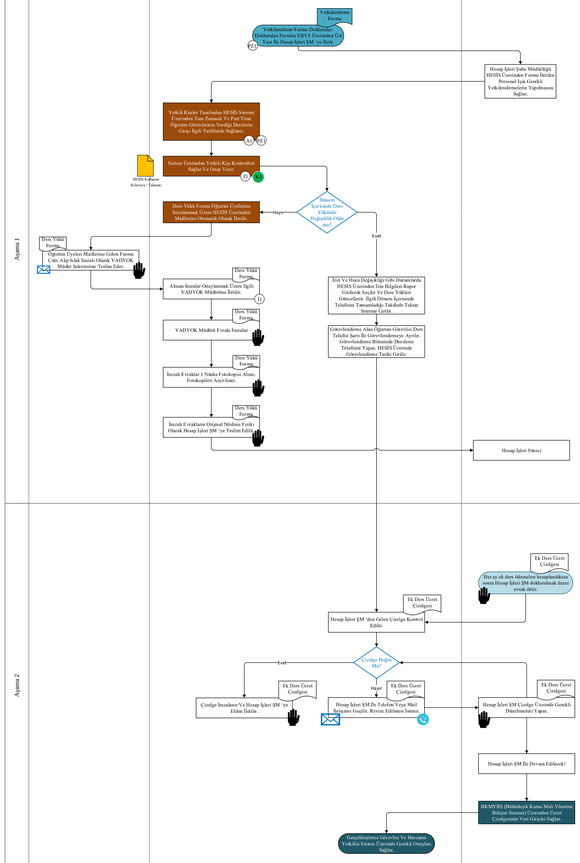
LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
BKMYBS	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	

EK DERS İŞLEMLERİ (HESİS) SÜRECİ

İlgili Akademisyen	YADYOK	Hesap İşleri ŞM / Personel DB	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

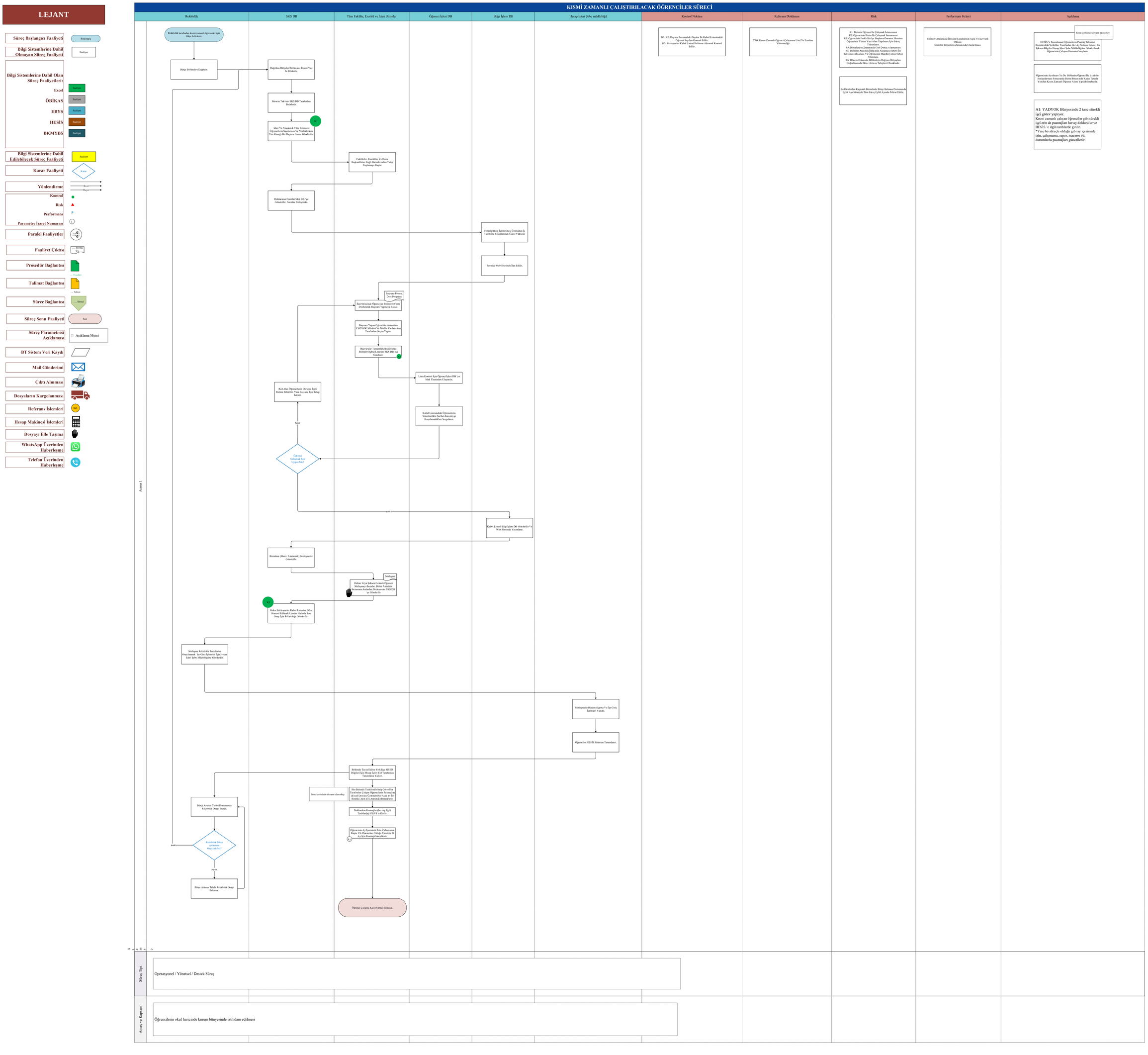
Aşama 1



İlgili Akademisyen	YADYOK	Hesap İşleri ŞM / Personel DB	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
				K1: HESİS üzerinden gözükken ders verme sayılarının doğruluğu ÖBİKAS üzerinden kontrol edilir. ÖBİKAS 'a göre HESİS düzeltiliyor veya doğruluğu teyit ediliyor!				PZ1: Her birimde görevlendirilmiş sisteme giriş yetkisi olan (HESİS üzerinde yetkilendirilmiş kişiler) akademik veya idari personel	İ1: Ek Ders Yükü formlarını akademisyenler onaylıyor. Alınan onaylar enstitü müdürüne elden sunuluyor. Enstitü müdürü onayının sistem üzerinden alınması *Ana bilim dalı başkanlığı çok olan enstitüler için evrak trafiği oluyor! **Bu sürecin yeniden tasarlanması ve tamamen HESİS üzerinden yürütülmesi tasarlanması *** Kullanılan bilgi sistemi HESİS veya EBYS olabilir ama önemli olan evrak imzası ile fiziki olarak onay alınması yerine dijital ortamdan yürütülmesi sağlanmalı! İ2: YADYOK Bünyesinde öğrenci sayısına göre sınıf oluşturulur ve hocaları atanır. Ders veren hoca sayısı kadar ders yükü forma olur. Dönemde 1 sefer olur. İ3: ÖBİKAS ile HESİS arasında gerekli entegrasyonların yapılması ÖBİKAS 'dan ders ve danışmanlık verilerinin HESİS 'e aktarılması *Hali hazırda ÖBİKAS 'a bakılarak HESİS de yer alan verilerin doğruluğu teyit ediliyor! İ4: ÖBİKAS üzerinden E - Dilekçeler almabildiği gibi (Diğer vb. seçim yaptıkları kısımda Jüri seçimi de olması) Jüri / Tez danışmanı seçimi yapılması. Ana bilim dalı başkanı veya Enstitü Müdürü onay verdiği takdirde enstitü sekreterliğine düşmesi *Bir öğrenci bir sefer jüri seçiyor ama personel tarafından yapılması iş yükü oluşturuyor.	A1: Her dönem başında akademisyenlerin ders girişleri yapılır. İzin durumları (Yıllık izin hariç diğer izinler) ise dönem içinde girilir. *Hoca değişikliği; Hocanın üzerinden ders kapatılır ve yeni hoca üzerinden açılır.

Aşama 2

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

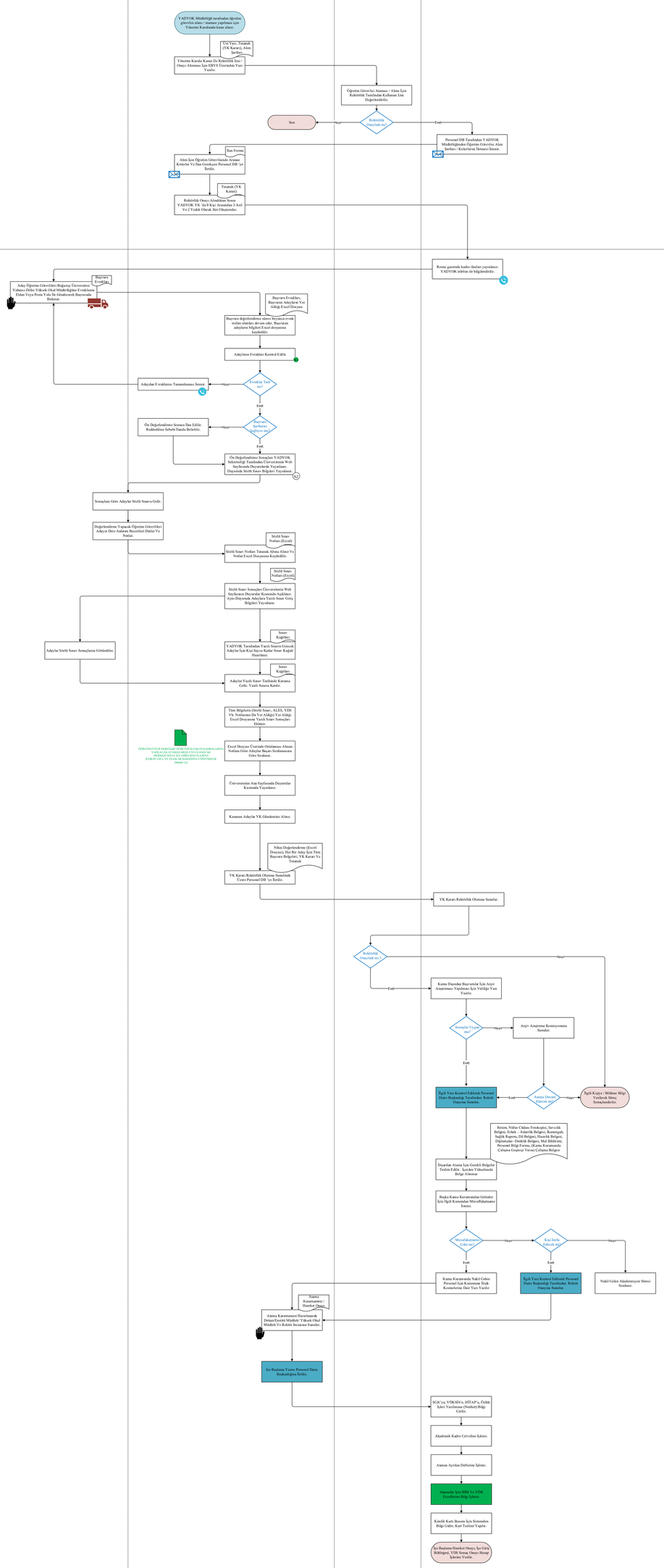

LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
ÖBİKAS
EBYS
HESİS
BKMYBS
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
Prosedür Bağlantısı
Talimat Bağlantısı
Süreç Bağlantısı
Süreç Sonu Faaliyeti
Süreç Parametresi Açıklaması
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
KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER SÜRECİ
Rektörlük
SKS DB
Tüm Fakülte, Enstitü ve İdari Birimler
Öğrenci İşleri DB
Bilgi İşlem DB
Hesap İşleri Şube müdürlüğü
Kontrol Noktası
Referans Dokümanı
Risk
Performans Kriteri
Açıklama
Aşama 1
Rektörlük tarafından kısmı zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.
Bütçe Bölümlere Dağıtılır.
Dağıtılan Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz Ile Bildirilir.
Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.
İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Nitliklerinin Yer Almağı Bir Dışyazı Forma Gönderilir.
Fakülteler, Enstitüler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden 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 İlan Edilir.
Başvuru Formu, Ders Programı
İlan Sitesinde Öğrenciler Bölümlere Form Doldurarak Başvuru Yapmaya Başlar.
Başvuru Yapan Öğrenciler Arasından YADYOK Müdürü Ve Müdür Yardımcıları Tarafından Seçim Yapılır.
Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'na Gönderir.
Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaşılırlar.
Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmeliklere Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.
Rol 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.
Birimler (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir
Sözleşme
Online Veya Şahsen Gelerek Öğrenci Sözleşmeyi İmzalar. Birim Amirinin İmzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ya 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 Binasın Sigorta Ve İşe Giriş İşlemleri Yapılır.
Öğrenciler HESİS Sistemine Tanımlanır.
Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri İçin Hesap İşleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.
Sene içerisinde devam eden olay
Her Birimde Yetkilendirilmiş Görevliler Tarafından Çalışan Öğrencilerin Puantajlar (Excel Dosyası Üzerinde Her Ayın 14 İle Sonraki Ayın 13'ü Arasında) Doldurulur.
Doldurulan Puantajlar (her Ay İlgili Tarihlerde) HESİS 'e Girilir.
Öğrencinin Ay İçerisinde İzin, Çalışmama, Rapor Vb. Durumları Olduğu Takdirde O Ay İçin Puantaj Güncellenir.
K1
Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.
Bütün Birimlerde Çalışan Kanallarının Açık Ve Kaverrli Olması
İzinlilen Bilgilerin Zamanında Ulaştırılması
Öğrencinin Ayrılması Ya Da Bölümün Öğrenci İle İş Akdini Sonlandırması Sonucunda Bütün Bölümde Kalan Tutarlı Yeniden Kısmı Zamanlı Öğrenci Alımı Yapılabilmelidir.
A1: YADYOK Bünyesinde 2 tane sürekli işçi görev yapıyor.
Kısmı zamanlı çalışan öğrenciler gibi sürekli işçilerin de puantajları her ay doldurulur ve HESİS 'e ilgili tarihlerde girilir.
*Yine bu süreçte olduğu gibi ay içerisinde izin, çalışmama, rapor, mazeret vb. durumlarda puantajları güncellenir.
Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.
Rektörlük Bütçe Artırımın Onaylıyor Mu?
evet
Hayır
Bütçe Artırım Talebi Rektörlük Onayı Beklenir.
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
  - 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 — Belge
- 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

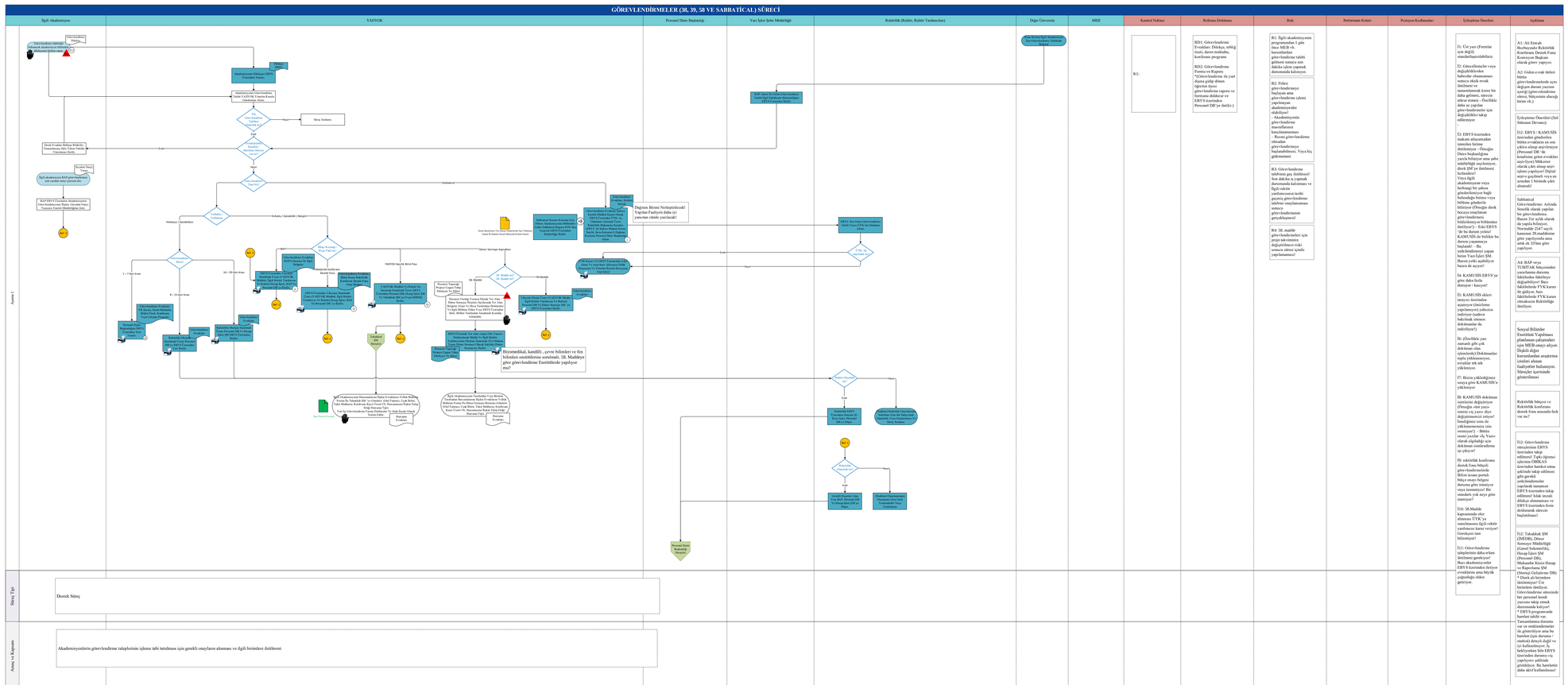
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI SÜRECİ

	İlgili Akademisyen	YADYOK	Yönetim	Personel DB	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1						RD1: Akademisyen İlanda yazan evraklar ile başvuruda bulunur. Evraklarını USB içerisinde personel DB'ye getiriyor! RD2: 2547 sayılı kanunun 5. Maddesi 657 sayılı kanunun 48. Maddesi RD1: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu RD2: 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu RD3: Norm Kadro Yönetmeliği RD4: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Yönetmelik RD5: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu RD6: YÖK Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Kriterleri Yönetmeliği RD7: Boğaziçi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Kriterleri Yönetmeliği			PZ2: YADYOK Akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısı PZ3: Müdür Sekreteri PZ4: Yüksek Okul Sekreteri PZ5: İlgili Sekreter	İ1: Evrak ve Doküman takiplerinden Akademik personel ŞM'den yeterli yardım alınmıyor. Fakülte sekterlikleri ile Personel DB arasında süreç birlikte iletişim halinde kalınarak yürütülmesi gerekiyor. Kurum genelinde ortak bir İnsan Kaynakları yazılımı kullanıla bilinir mi? – NHS veya NFS veya NedCAD isimli yazılım? Araştırılmalı? Örneğin: Göreve başlama tarihi, görevlendirme geçmişi, izinlerin durumu, akademisyenin özlük bilgilerinin yer aldığı ortak bir yazılım kullanılması!! A3: Jüri öneri listesi ÜYK'da mı belirleniyor? Rektör mü atıyor?	A1: Fakülteden fakülteye atama sürecinin başlangıcı değişiyor! Dekan bölümden görüş isteyebiliyor veya bazı fakültelerde farklı oluyor. A2: Kontenjan sayısının 4 katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Ön değerlendirme dışı kalan adaylar sözlü sınava çağrılmaz.
Aşama 2					K1: Adayların evrakları hem tamlık hem de içerik açısında kontrol edilir: Eksik evrak var mı? Ve başvuru şartlarını sağlıyor mu?						-Yenileme -Yabancı Uyruklu atama - araştırma görevlisi ataması - 108.E,B,F Maddesine göre ücretsiz izinler -İşe başlama yazıları (Yabancı uyruklu akademisyenler için her sene yazılan yazı) -İşe Başlama (Uzun süreli Görevlendirme dönüşü 1 ay ve daha fazlası, Ücretsiz izin dönüşleri, Doğum izni dönüşleri) -Bölüm başkanı ve Ana bilim dalı başkanı atamaları - Vekalet işlemleri -Sabbatical (Gelenek): Sabbatical giden görevlendirme sürecinden gösterilsi bir de geleni bulunuyor.
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
ÖİBİKAS	Faaliyet
EBYS / KAMUSİS	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
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 Almması	
Dosyaların Kargalanması	
Referans İşlemleri	
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyaya Elle Taşınma	
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
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	Word, Vs.
Prosedür Bağlantısı	
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	

MİSAFİR ARAŞTIRMACI KABULÜ SÜRECİ

Mürcaat Sahibi / Misafir Araştırmacı | YADYOK | Rektörlük | Yabancı Uyruklu inceleme ve değerlendirme komisyonu | Personel Daire Başkanlığı | Diğer Üniversite | YÖK | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı | Kontrol Noktası | Referansı Dokümanı | Risk | Performans Kriteri | Prosizyon Koordinatörü | İyileştirme Önerileri | Açıklama

Aşama 1

- Bağımsız Üniversitesi ile Bunka bir ilişkisinin ancak protokol imzalanır
- Protokol Hazırlanı Sürecı Rektörlük Makamınca Yapılıyor.
- Yazı / Form — İnceleme Protokol Kapsamında Kayıt Üniversitesinde Görev Yapan Öğretim Görevlisinin Bağımsız Üniversitesinin Misafir Olarak Gelmesi İçin Talep Oluşturulur.
- Yazı / Form — Hazırlanan Form + Yazı Misafir Akademisyenlere Ve Üniversitesinin İlişim Koordinatörü Tarafından İletilir.
- Ü.K. Akademik Kariyer Yönetmeliği Ve Ü.K. Akademik Personel Tanıtıcılı, Maaş Ödeyiş Dağıtımı.
- Misafir Gelecek Akademisyen Bağımsız Üniversitesinden Ve Bağımsız Üniversitesinin Gelecağına Dair Resmi Belgelerin YADYOK Müdürlüğüne İletir.
- Misafir Akademisyenin Evrakları Yönetim Kurulunda Görüşülür.
- Misafir Akademisyenin Talebi Yönetim Kurulunda Onaylandı mı?
  - Evet
  - Rektör Onayına Doğrun Karanan Personel DB Ekimesnik Yönetim Kurulu Karar Ve Dı. Belgeler İletilir.

Aşama 2

- Rektörlük onaylandı mı?
  - Hayır: Kişisel Evrakları Bulunuyorsa Geteriz Evraklar Tamamlanı Veya Evrak Eksikliği Nedeniyle Değiştiri Süreç Sonlanır.
  - Evet: Rektörlük Makamı Vuriyr Personel DB 'ye Sevk Eder.
- Personel DB Tarafından YÖK 'e Ön İzin İçin Yazı Yazılır.
- Yabancı Uyruklu Akademisyen atanmı
- Personel DB YÖK'e Bıuyrutude Bulunur.
- YÖK Değerlendirmede Bulunur.
- YÖK onaylı mı?
  - Hayır: Süreç Sonlanır.
  - Evet: Onaylandığın İlişkin Yazıyı Üniversitesiye iİletmektiğiy İletilir.
- Personel DB YÖKİŞİS Şifresini İlgili Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğüne İletir.
- Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğünde İlgili Personel Tarafından Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Web Sitesine Personel DB Ünı İletilen YÖKİŞİS 'ten Alınan Kod İle Giriş Sağlanır.
- Akademisyenin İlrlgıtler, Şifre De Girdisi Bakanlığın Web Sitesine Girdiği Ve Kendisi Ve Ailesi Adınlar Ödeyebilecekler.
- Bakanlık Onaylı mı?
  - Hayır: Süreç Sonlanır.
  - Evet:
- Bakanlığa Onaylı Mail Ve SMS İle Personel DB Ve Ailesyn Kendilerı Ve İlgili Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğüne Geliı.
- Yabancı Uyrukılu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir.
- Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğünde Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğüne Teslim Edilmesi Sonra EBYS Sisteminde Personel DB 'nin Onaya Ünı İletilen Ad Personel DB 'ne İletilir.
- İlgili Adıp Gerekli Harçlar Yatırır.
- Harçların Yatırıldığına Dair Dekontu Yıkıcılı Ofisi Müdürlüğüne Teslim Edilir.
- Dekont
- YÖK İletişim Takılı Personel DB Ünesi
- YÖK İletişim Takılı Personel DB Ünesi
- Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yabancı Uyrukılu Akademisyenin İletilmek Üzere Çalışma İzin Kartı İletilir.
- Personel DB Ve Y.ADYOK Müdürlüğü Tarafından Çalışma Kartı Alınan Kısıtlı Kişiyle İlgili Akademisyene Teslim Edilir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Atıma ve Kapanım

.....

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 Edilebileceek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	Fiziksel 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	

DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

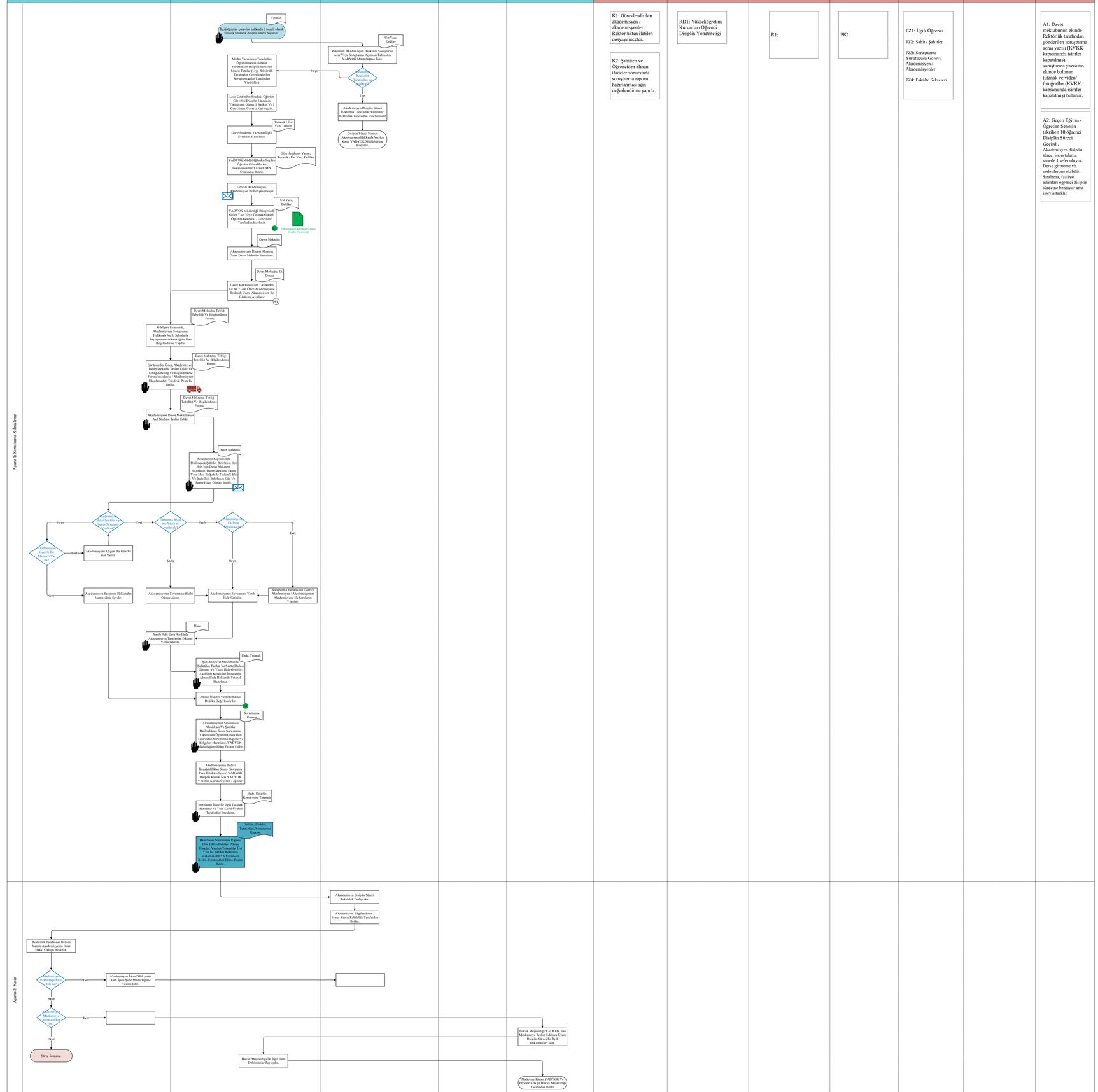
	İlgili Öğrenci	YADYOK	Rektörlük	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Soruşturma & İnceleme	Şikayet Dilekçesi Öğrenci, farklı bir öğrenciyi hakkında şikayet dilekçesini YADYOK makamlığına sunar. Bu dilekçe disiplin sürecini başlatır.	Kopya Tutanağı Kopya çeken öğrenci için ilgili öğretim görevlisi tarafından tutanak tutanak ve sınav kağıdı toplanmasıyla disiplin süreci başlatılır.	Üst Yazı, Deliller Rektörlük, Soruşturma Açılan Öğrencinin Bilgilerini, Soruşturma Sebebini, Varsa İlgili İddia Edilen Disiplin Suçunun Cezası Olan İlgili Kanun Maddesini Ve Soruşturmayı Yürütmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Üyesini/Öğretim Elemanlarını Ve Adlî Soruşturma Açılmı Yazısını İlgili Fakülteye İletir. Ekinde Soruşturma İle İlgili Tutanaklar, Video Veya Fotoğraflar Ve Elinde Tüm Delilleri Bulunur.			K1: Görevlendirilen akademisyen / akademisyenler Rektörlükten iletilen dosyayı inceler. K2: Şahitten ve Öğrenciden alınan ifadeler sonucunda soruşturma raporu hazırlanması için değerlendirme yapılır.	RD1: Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	R1:	PK1:	PZ1: İlgili Öğrenci PZ2: Şahit / Şahitler PZ3: Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler PZ4: Fakülte Sekreteri		A1: Davet mektubunun ekinde Rektörlük tarafından gönderilen soruşturma açma yazısı (KVKK kapsamında isimler kapanlmış), soruşturma yazısının ekinde bulunan tutanak ve video/ fotoğraflar (KVKK kapsamında isimler kapanlmış) bulunur. A2: Geçen Eğitim - Öğretim Senesin takriben 10 öğrenci Disiplin Süreci Geçindi. Akademisyen disiplin süreci ise ortalama senede 1 sefer oluyor. Derse gitmeme vb. nedenlerden olabilir. Sıralama, faaliyet adımları öğrenci disiplin sürecine benziyor ama işleyiş farklı!
	Model Yardımcısı Tarafından Öğretim Görevlisinin Yürütücüsü Olduğu Süreçlerde Disiplin Süreçleri Listesi Tanıtılır.											
	Liste Üzerinden Sorumlu Öğretim Görevlisi Disiplin Sürecinin Yürütücüsü Olmak 1 Bankan Ve 1 Üye Olmak Üzere 2 Kişi Seçilir.											
	Görevlendirme Yazısının İlgili Fvaülüne Ulaşılması Kayıt İçin SM 'den Öğrenci Rameşgah Ve Kimlik Bilgileri Temin Edilir.	Dilekçe / Tutanak / Üst Yazı, Deliller, Öğrenci Kimliği, Rameşgah Bilgileri										
	YADYOK Mekanizmasıdan Seçilen Öğretim Görevlisinin Görevlendirme Yazısı EBYS Üzerinden İletilir.	Görevlendirme Yazısı, Dilekçe / Tutanak / Üst Yazı, Deliller, Öğrenci Kimliği, Rameşgah Bilgileri										
	Görevli Akademisyen Öğrenci İle İletişime Geçer											
		Üst Yazı, Deliller Rektörlükten / Öğrencidan / YADYOK Mekanizmasından Gelen Yazı Veya Tutanak Veya Dilekçe Görevli Öğretim Üyesi / Üyeleri Tarafından İncelenir.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği									
		Davet Mektubu Öğrencinin İfadesi Alınmak Üzere Davet Mektubu Hazırlanır.										
		Davet Mektubu, Ek Dosya Davet Mektubu İfade Tarihinden En Az 5 Gün Öğrenciye Bulunuk Ve Gelen Öğrenci İle Görüşüme Ayrılanır. A1										
		Davet Mektubu, Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu Görüşme Esnasında, Öğrenciye Soruşturma Hakkında Ve 3. Şahıslarla Paylaşılmaması Gerektiğine Dair Bilgilendirme Yapılır.										
		Davet Mektubu, Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu Görüşmeden Önce, Öğrenciye Davet Mektubu Teslim Edilir Ve Tebliğ-tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu İmzalanlar / Öğrenciye Ulaşılamadığı Takdirde Posta İle Gönderilir.										
		Davet Mektubu, Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu Öğrenciye Davet Mektubunun Asıl Nüshası Teslim Edilir.										
		Davet Mektubu Soruşturma Kapsamında Disiplinsizlik Şühesi Bulunan Bir Veya Birden Fazla Öğrenci Hakkında; Davet Mektubu Elden Veya Mail İle Sahıbe Teslim Edilir Ve Ifade İçin Belirlenen Gün Ve Saatte Hazır Olması İstenir.										
		Öğrenci Mektubu Gördü Ve Saatte Savunma Yapabilir mi? — Hayır / Evet Savunma Sözlü mü Yazılı mı yapılacak? — Sözlü / Yazılı Öğrenciye Ek Süre Sorulacak mı? — Evet										
		Öğrencinin Geçerli Bir Mazereti Var mı? — Evet / Hayır Öğrenciye Uygun Bir Gün Ve Saat Verilir.										
		Öğrenci Savunma Hakkından Vazgeçtiğini Seyler.	Öğrencinin Savunması Sözlü Olarak Alınır.	Öğrencinin Savunmanın Yazılı Hale Getirilir.	Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler Öğrenciye Ek Sorulanın Yöneltir.							
		İfade Yazılı Hale Getirilen İfade Öğrenciye Okunur Ve İmzalanlar.										
		İfade, Tutanak Şahıslar Davet Mektubunda Belirtilen Tarihte Ve Saatte İfadesi Dinlenir Ve Yazılı Hale Getirilir. Alınbnda Kendisine İmzalanlar. Alınan İfade Hakkında Tutanak Hazırlanır.										
		Alınan İfadeler Ve Elde Edilen Deliller Değerlendirilir.										
		Soruşturma Raporu Öğrencinin Savunması Alındıktan Ve Şahıslar Dinlendikten Sonra Soruşturma Yürütücüsü Öğretim Görevlisi/ Tarafından Soruşturma Raporu Ve Belgeleri Hazırlanır. YADYOK Müdürlüğüne Elden Teslim Edilir.										
		Öğrenciye İfadesi İmzalanlıktan Sonra Dosyanın Fazla Bitirilmesi Sonrası YADYOK Disiplin Komisyonu Kararlı Üyeleri Toplanır.										
		İfade, Disiplin Komisyonu Tutanağı İncelenen İfade İle İlgili Tutanak Hazırlanır Ve Tüm Karal Üyeleri Tarafından İncelenir.										
		Deliller, İfadeler, Tutanaklar, Soruşturma Raporu Hazırlanan Soruşturma Raporu, Elde Edilen Deliller, Alınan İfadeler, Yazılan Tutanaklar Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamına EBYS Üzerinden İletilir. Fonksiyoneel Elden Teslim Edilir.										
Aşama 2: Karar			Öğrenci Disiplin Süreci Rektörlük Faaliyetleri Öğrenciye Bilgilendirme / Sonuç Yazısı Rektörlük Tarafından İletilir.									
			Rektörlük Tarafından İletilen Yazıda Öğrencinin İtiraz Hakkı Olduğu Bildirilir.									
			Öğrenci Rektörlüğe İtiraz Etti mi? — Evet: Öğrenci İtiraz Dilekçesini Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Teslim Eder. / Hayır									
			Öğrenci Mahkemeye Müracaat Etti mi? — Evet / Hayır Süreç Sonlanır.		Hukuk Müşavirliği YADYOK 'tan Mahkemeye Teslim Edilmek Üzere Disiplin Süreci İle İlgili Dokümanları İster. Hukuk Müşavirliği İle İlgili Tüm Dokümanlar Paylaşılır.							
					Mahkeme Kararı YADYOK Ve Öğrenci İşleri DB'ye Hukuk Müşavirliği Tarafından İletilir							
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Amaç ve Kapsam	……											

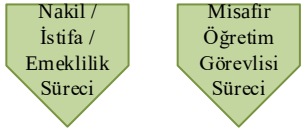
LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
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	Fiziksel 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	

AKADEMİSYEN DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Akademisyen	YADYOK	Rektörlük	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Soruşturma & İnceleme					K1: Görevlendirilen akademisyen / akademisyenler Rektörlükten iletilen dosyayı inceler. K2: Şahitten ve Öğrenciden alınan ifadeler sonucunda soruşturma raporu hazırlanması için değerlendirme yapılır.	RD1: Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	R1:	PK1:	PZ1: İlgili Öğrenci PZ2: Şahit / Şahitler PZ3: Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler PZ4: Fakülte Sekreteri		A1: Davet mektubunun ekinde Rektörlük tarafından gönderilen soruşturma açma yazısı (KVKK kapsamında isimler kapatılmış), soruşturma yazısının ekinde bulunan tutanak ve video/ fotoğraflar (KVKK kapsamında isimler kapatılmış) bulunur. A2: Geçen Eğitim - Öğretim Senesin takriben 10 öğrenci Disiplin Süreci Geçindi. Akademisyen disiplin süreci ise ortalama senede 1 sefer oluyor. Derse gitmeme vb. nedenlerden olabilir. Sıralama, faaliyet adımları öğrenci disiplin sürecine benziyor ama işleyiş farklı!
Aşama 2: Karar											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	……										




Nakil / İstifa / Emeklilik Süreci
Misafir Öğretim Görevlisi Süreci