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 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

EK DERS İŞLEMLERİ (HESİS) SÜRECİ

Roller: İlgili Akademisyen | YADYOK | Hesap İşleri ŞM / Personel DB | Kurum/Şirket Dışı Paydaş

Aşama 1

- Yetkilendirme Formu
- Yetkilendirme Formu Doldurulur. Doldurulan Formlar EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Hesap İşleri ŞM 'ye İletir. (PZ1)
- Hesap İşleri Şube Müdürlüğü HESİS Üzerinden Formu Berilen Personel İçin Gerekli Yetkilendirmelerin Yapılmasını Sağlar.
- Yetkili Kişiler Tarafından HESİS Sistemi Üzerinden Tam Zamanlı Ve Part Time Öğretim Görevlisinin Vereceği Derslerin Girişi İlgili Tarihlerde Sağlanır. (A1) (PZ2)
- HESİS Kullanım Kılavuzu / Talimatı
- Sistem Üzerinden Yetkili Kişi Kontrolleri Sağlar Ve Onayı Verir. (I.1) (K1)
- Dönem İçerisinde Ders Yükünde Değişiklik Oldu mu? — Hayır / Evet
- Ders Yükü Formu Öğretim Üyelerine İmzalanmak Üzere HESİS Üzerinden Maillerine Otomatik Olarak İletilir.
- Ders Yükü Formu — Öğretim Üyeleri Maillerine Gelen Formu Çıktı Alıp Islak İmzalı Olarak YADYOK Müdür Sekreterine Teslim Eder.
- Ders Yükü Formu — Alınan İmzalar Onaylanmak Üzere İlgili YADYOK Müdürüne İletilir. (I.1)
- Ders Yükü Formu — YADYOK Müdürü Evrakı İmzalar.
- Ders Yükü Formu — İmzalı Evraklar 1 Nüsha Fotokopisi Alınır. Fotokopileri Arşivlenir.
- Ders Yükü Formu — İmzalı Evrakların Orijinal Nüshası Fiziki Olarak Hesap İşleri ŞM 'ye Teslim Edilir.
- İzin Ve Hoca Değişikliği Gibi Durumlarda HESİS Üzerinden İzin Bilgileri Rapor Görüntü Seçilir Ve Ders Yükleri Güncellenir. İlgili Dönem İçerisinde Telafisini Tamamladığı Takdirde Tekrar Sisteme Girilir.
- Görevlendirme Alan Öğretim Görevlisi Ders Telafisi Şartı İle Görevlendirmeye Ayrılır. Görevlendirme Biriminde Derslerin Telafisini Yapar. HESİS Üzerinde Görevlendirme Tarihi Girilir.
- Hesap İşleri Süreci

Aşama 2

- Ek Ders Ücret Çizelgesi — Her ay ek ders ödemeleri hesaplandıktan sonra Hesap İşleri ŞM doldurulmak üzere evrak iletir.
- Ek Ders Ücret Çizelgesi — Hesap İşleri ŞM 'den Gelen Çizelge Kontrol Edilir.
- Çizelge Doğru Mu? — Evet / Hayır
- Ek Ders Ücret Çizelgesi — Çizelge İmzalanır Ve Hesap İşleri ŞM 'ye Elden İletilir.
- Ek Ders Ücret Çizelgesi — Hesap İşleri ŞM İle Telefon Veya Mail Irtibatına Geçilir. Revize Edilmesi İstenir.
- Ek Ders Ücret Çizelgesi — Hesap İşleri ŞM Çizelge Üzerinde Gerekli Düzeltmeleri Yapar.
- Hesap İşleri ŞM İle Devam Edilecek!
- BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) Üzerinden Ücret Çizelgesinin Veri Girişini Sağlar.
- BKMYBS
- Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Sistem Üzerinde Gerekli Onayları Sağlar.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....