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

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER SÜRECİ

Rektörlük | SKS DB | Tüm Fakülte, Enstitü ve İdari Birimler | Öğrenci İşleri DB | Bilgi İşlem DB | Hesap İşleri Şube müdürlüğü

Aşama 1

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 Nitelliklerinin Yer Alacağı Bir Duyuru Formu Gönderilir. — K1

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 Sürecinde Öğrenciler Birimlere Form Doldurarak Başvuru Yapmaya Başlar.

Başvuru Yapan Öğrenciler Arasından YADYOK Müdürü Ve Müdür Yardımcıları Tarafından Seçim Yaplır.

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.

Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu?

hayır

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

evet

Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Birimlere (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir

Sözleşme

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 Sitemine 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 Puantajları (Excel Dosyası Üzerinde Her Ayın 14 İle Sonraki Ayın 15'i 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. — A1

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onayladı Mı?

evet

Hayır

Bütçe Artırım Talebi Rektörlük Onayı Beklenir.

Aşama 2

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