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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

LİSANS BÖLÜM KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

İlgili Fakülte	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetim / ÜYK	YÖK / ÖSYM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1

- Yazı — ÖSYM tarafından EBYS üzerinden Boğaziçi Üniversitesine bölümlerin kontenjanlarını iletmesi / bildirmesi istenen yazı iletilir.
- Üst Yazı, ÖSYM Yazısı, Kontenjan Şablonu, Bakanlıklarca Yer Aldığı Ekler
- Rektör Yardımcısı Tarafından Üst Yazı Eklenerek Fakültelere Kontenjan Önerilerini İletmesi EBYS Üzerinden İletmiştir.
- FYK Kararı, Kontenjan Tabloları
- Fakülteler Tarafından Kontenjan Tabloları Doldurulur.
- YÖKSİS ABAYS Sayfası, Başvuru > Kontenjan Başvuruları > Yıllık Kontenjan Sabitmesi Üzerinden Bölümlerin Kontenjan Girişlerini Yapmaları İçin Şablonun Excel Dökümü Alınır. Rektör Yardımcısı İle Paylaşılır. — A1
- YÖKSİS Üzerinden Excel'e Programların Yer Aldığı Tablo Alınır.
- Sayfa Üzerinde Yer Alan «bakınız» Ekleri Kontrol Edilir. Hata Tespit Edildiği Takdirde Veya Yeni Bir «bakınız» Eklenmek İstendiği Takdirde ÖSYM 'ye Yine ABAYS Sayfası Üzerinden Bildirilir.
- FYK Kararları, Kontenjan Tabloları
- Fakülteler Tarafından İletilen Kontenjan Tabloları Birleştirilir.
- Bölüm - Kontenjan Tablosu, Gelen ÖSYM Yazısı
- Hazırlanan Bölüm - Kontenjan Tablosu ÜYK Gündemine Alınmak Üzere Genel Sekreterliğe Mail İle İletilir.
- ÜYK Gündemine Alınır Ve ÜYK 'da Görüşülür.
- Kontenjanlarda Değişiklik Yapılacak mı?
  - Hayır
  - Evet
- ÖDB Veya Toplantı Esnasında Katılımcılar Tarafından Kontenjanlar Güncellenir.
- ÜYK Kararı İletilir. ÜYK'da Belirlenen Kontenjanlar Doğrultusunda YÖKSİS ABAYS Sayfası, Başvuru > Kontenjan Başvuruları > Yıllık Kontenjan Sabitmesi Üzerinden Bölümlerin Kontenjan GirişleRi Yapılarak Teslim Edilir.
- İlerleyen Tarihte ÖSYM Tarafından YÖKSİS ABAYS Sayfası Kontrole Açıldığı Takdirde Başvuru Takip > Yıllık Kontenjan Nihai Kontrol Sabitmesi Üzerinden Girilen Veriler (Kontenjan Ve Diğer Bilgiler) Kontrol Edilir.

Aşama 2

- «YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE KONTENJANLARI KILAVUZU» ÖSYM Tarafından İlan Edilir. — Yüksek Öğretim Programları Ve Kontenjanları Kılavuzu
- Kılavuzda İlan Edilen Tarihler Kontrol Edilir. Kılavuzda İlan Edilen Tarihlerde E - Kayıtlar Alınır.
- Lisans Öğrenci Kayıt Süreci

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....

Açıklama

YÖKSİS üzerinden alınan bir tablo. Yüksek öğretim programları ve kontenjanları kılavuzunda yer alan tablo gibi bölümlerin bilgilerinin yer aldığı bir tablo alınır. Belli dönemlerde açılır! Her zaman açık değildir.

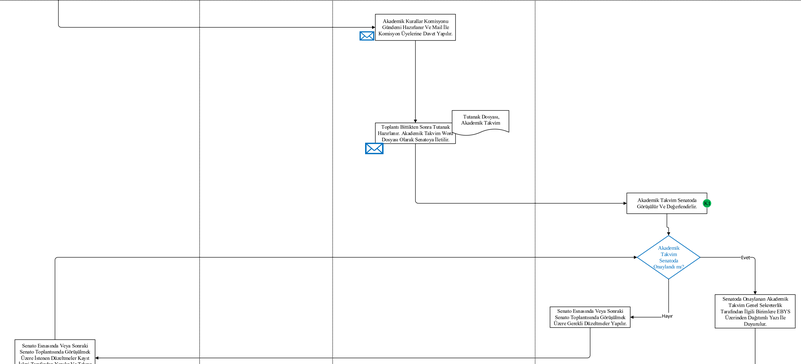
LEJANT

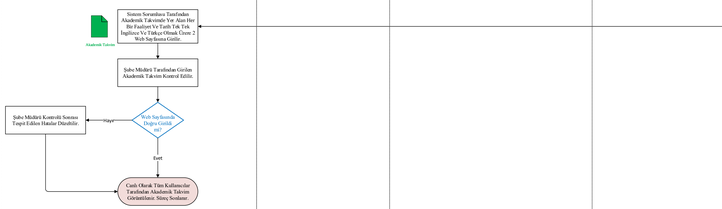
- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
- 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 Ver
- 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 — Rec
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA SÜRECİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetim (Rektörlük)	AKK	Senato	Uluslararası İlişkiler Ofisi	YADYOK	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Prosüzyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Akademik Takvim Taslağı Hazırlanması						K1: Başvuru tarihleri, Dönem Başlangıç ve bitiş tarihi, mezuniyet tarihleri vb. tarihlerin değiştirilmesi istenebilir.							A1: Her yıl Nisan ayı gibi Akademik takvim ilan edilir. Akademik takvim hazırlığı 1 ay süreceği için hazırlayacak kişi Kasım Ayında başlamalı. Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü ise ekim ayında çalışmalarına başlar. AKK 3 – 4 sefer takvim için toplantı gerçekleştiriyor.
Aşama 2: AKK ve Senato'da görüşülmesi												
Aşama 3: Web Sayfası üzerinden yayınlanması												
Süreç Tipi												
Amaç ve Kapsam												







Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Akademik Takvim Taslağı Oluşturulması, Onaylanması ve İlan 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
  - YÖK Test Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web Sitesi — 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 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 — Mail
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

YENİ BÖLÜM/PROGRAM AÇMA SÜRECİ

Aşama 1: İlgili Komisyonlarda ve Enstitü Kurulunda Görüşülmesi

İlgili Fakülte/Enstitü

- Üst Yazı, FK/EK Kararı, Program Talebini
- Fakülte/Enstitü Kurulu Kararı Ve Hazırlanan Bölüm/Program/Anabilimdalı Taklif Formu Üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Ve Rektörlüğe İletilir.
- Fakülte / Enstitü Ön Yazısı, FK / EK Kararı, Önerilen Bölüme Ait Özellikler
- Gelen Taklif Lisans/Lisansüstü Eğitim Komisyonuna İletilir.
- LEK/LÜEK Komisyon Toplantısında Taklif Değerlendirilir.
- Teklifte Değişiklik İhtiyaç Var mı?
- Evet
- Hayır
- Değişiklik Taklifi Değerlendirilerek Düzeltmeler Yapılır.
- AKK Komisyon Toplantısında Taklif Değerlendirilir.
- Teklifte Değişiklik İhtiyaç Var mı?
- Evet
- Hayır
- Değişiklik Taklifi Değerlendirilerek Düzeltmeler Yapılır.
- SUEK Komisyon Toplantısında Taklif Değerlendirilir.
- Teklifte Değişiklik İhtiyaç Var mı?
- Evet
- Hayır
- Değişiklik Taklifi Değerlendirilerek Düzeltmeler Yapılır.
- Gelen Yazılar Birleştirilmiş Dosya Olarak (PDF) Ve Tutanak Genel Sekreterliği Üstüne Komisyonlardan Olumlu Alan Program Görüşülmek Üzere Senatoya Sunulur.
- Senato Onayı Var mı?
- Hayır
- Gerekli Düzeltmelerin Yapılması İçin İletilir.
- Evet
- CAP Yanı Dal mı?
- Evet
- CAP Programı Web Sayfasında CAP Yapılan Programlar Listesine Eklenir. Yanı Dal Programı için İKÜİS Te Tanımlamalar Yapılır Ve Web Sayfasında Yanı Dal Yapılan Programlar Listesine Eklenir
- Hayır
- Senato Kararı EBYS Üzerinden İlgili Fakülte/ enstitüye Ve Öğrenci İşleri DB' ye İletilir.
- YÖKSİS ABAYS Üzerinde Lisans Programları / Lisansüstü Programlarının Açılması İçin Gerekli Bilgiler Girilir.
- Program İle İlgili Bilgiler Formu, Ayrıntılı Gerekçe İçeren Senato Kararı, Resmi Yazı
- YÖKSİS Web Sayfasına Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Girilir. Birim, İdareleri, Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi Sekmesi Açılır. Açılan Sayfada Başvuru Sekmesi Üzerinden Program, Birlim Veya Ana Bilim Dalı Başvurusu İçin İlgili Form Doldurulur. Sırasıyla Sayfası Üzerinden İlgili Alanlara Bilgiler Girilerek Gerekli Yazılar Doldurmalar Yüklenir.
- Başvurunun Sonucu Beklenir. Düzenli Olarak Başvuru Takip Sayfası Üzerinden Başvuru Sonucunun Açıklanma Durumu Takip Edilir.
- Yeni Program Açma Talebi Onaylandı mı?
- Hayır
- Evet
- Sonuç Rektör Yardımcısı İle Paylaşılır. İlgili Fakülte/Enstitüye Bilgi Verisi Yazılır.
- Senato Kararı Alınır. BUİS / ÖBİKAS Programı Üzerinden Yeni Program Oluşturulmaya Başlanır.
- YÖKSİS Üzerinden Alınan «Üniversite Birim Raporu Üzerinde Programın Yanında Yer Alan Kodu (Birim ID) Alınır. ÖBİKAS / BUİS Programı Fakülte Yöneticimi Sayfası Üzerinden YÖK Kodu Kısmına Girilir. Alınan Kararlar Doğrultusunda Program Açma Sayfasındaki Alanlar Doldurulur.

Rektörlük (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rektör Yardımcısı)

Lisans/Lisansüstü Eğitim Komisyonu (LEK/LÜEK)

Akademik Kurallar Komisyonu (AKK)

Senato Usul ve Esaslar Komisyonu (SUEK)

Üniversite Senatosu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Kontrol Noktası

K1: Fakülte/Enstitü Kurulunda Program / müfredat incelenir ve onaylanır.

K2: Komisyonlar incelemeyi yapar.

Referans Doküman

Risk

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

Açıklama

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

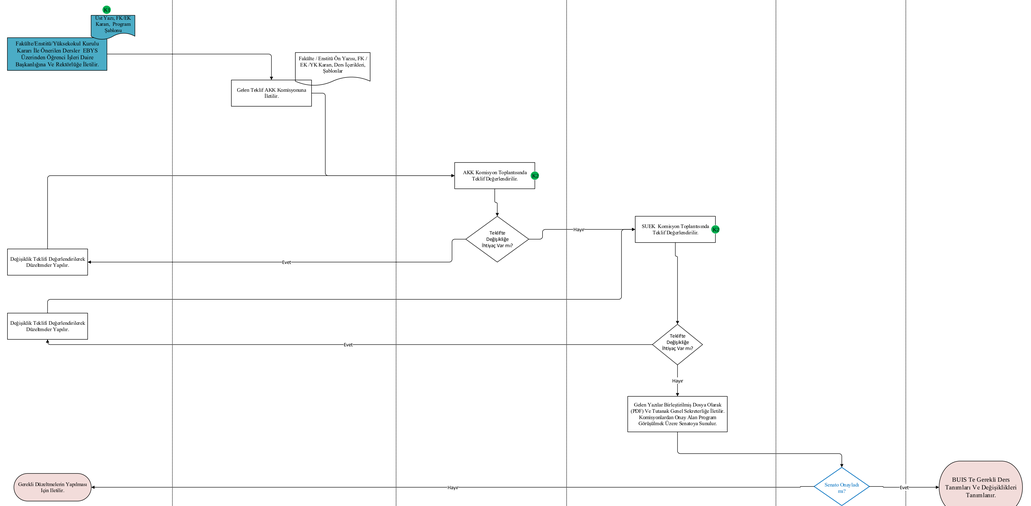
Yeni açılacak Bölüm/Program/Anabilim Dalı Süreçleri

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
  - YÖK Test Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web Sitesi — 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 — Fakülte Yön.
- 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

YENİ DERS AÇMA / DERS DEĞİŞİKLİĞİ (KREDİ-AKTS-İÇERİK-ÖNKOŞUL-TUL VB.) SÜRECİ

İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul	Rektörlük (Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rektör Yardımcısı)	Akademik Kurallar Komisyonu (AKK)	Senato Usul ve Esasları Komisyonu (SUEK)	Üniversite Senatosu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: Fakülte/Enstitü Kurulunda Program / müfredat incelenir ve onaylanır. K2: Komisyonlar incelemeyi yapar.						

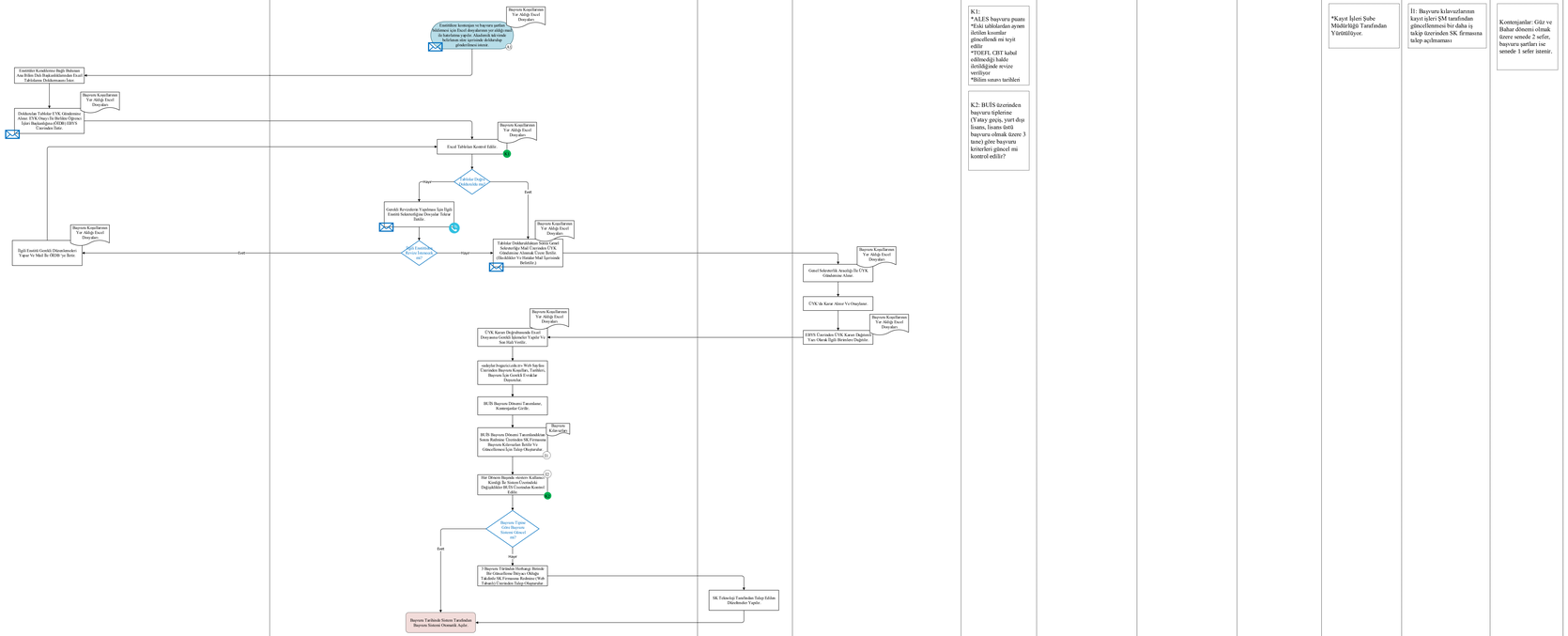
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Yeni Ders Açma ve Var olan Derslerde Değişiklik Yapılması ve Öğrenci Sistemine İşlenmesi

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 / BUİS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Redmine (SK Teknoloji İş Takip Web Tabanlı Programı) — 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 — Faaliyet Çıktısı
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklanması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ BAŞVURULARI VE DERS KAYITLARI SÜRECİ

İlgili Enstitü/Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Kayıt İşleri ŞM (Öğrenci İşleri DB)	Kurum İç ve Kurum Dışı Paydaş	Yönetim (Genel Sekreterlik /Rektörlük)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Proje/ön Koşullamalar	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1 : Başvuru Kılavuzunun Belirlenip Duyurulması				K1: * ALES başvuru puanı *Eski tablolardan ayrım ürelim kısımlar güncellendi mi teyit edilir **TOEFL CBT kabul edilmediği halde ilerlediğinde revize verilliyor *Bilim sınavı tarihleri K2: BUİS üzerinden başvuru tiplerine (Yatay geçiş, yarı dışı lisans, lisans üstü başvuru olmak üzere 3 tane) göre başvuru kriterleri güncel mi kontrol edilir?				*Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Yürütülüyor.	İ1: Başvuru kılavuzlarının kayıt işleri ŞM tarafından güncellenmesi bir daha iş takip üzerinden SK firmasına talep açılmasını	Kontenjanlar: Güz ve Bahar dönemi olmak üzere senede 2 sefer, başvuru şartları ise senede 1 sefer istenir.
Süreç Tipi: Operasyonel Süreç										
Amaç ve Kapsam: Lisansüstü Programların Kontenjan ve Başvuru Kriterlerinin Belirlenerek Duyurulması.										



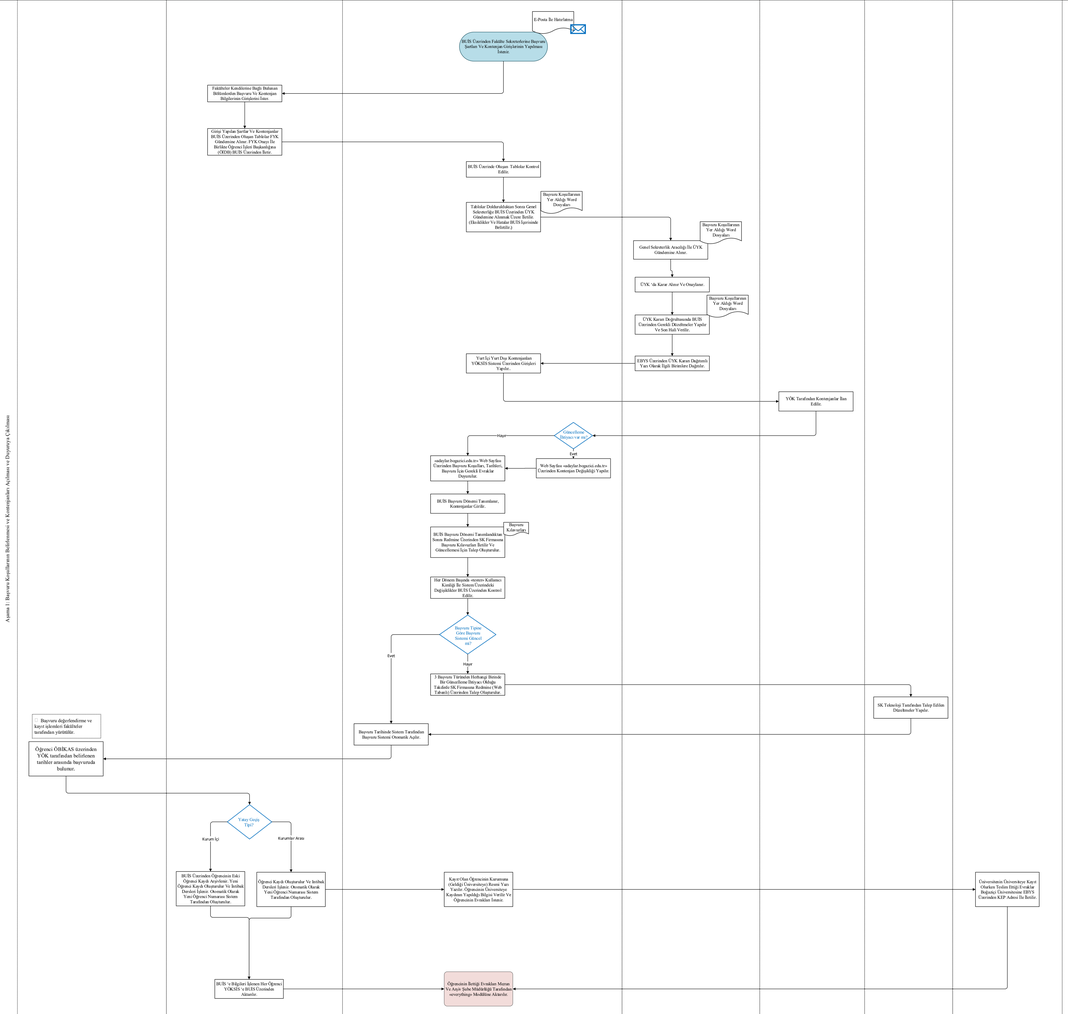
LEJANT

- 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 — Faaliyet Çıktısı
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Mtnni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi — Mail
- Çıktı Alınması — Çıktı
- Dosyaların Kargolanması — Kargo
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

KURUM İÇİ, YURT İÇİ KURUMLAR ARASI VE YURT DIŞI KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜREÇLERİ

Aşama 1: Başvuru Kayıtlarının Belgelerinin ve Kontenjanların Açılması ve Duyuruya Çıkılması

Öğrenci	Fakülte	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük(Genel Sekreterlik)	YÖK	Kurum Dışı Paydaş (SK, Firmalar)	Diğer Üniversite / Karşı Kurum	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
								RD1: Boğaziçi Üniversitesi Yatay Geçiş Yönetmeliği RD2: Akademik Takvim					- Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci sanıdır 2 sefer, Kurum Dışı Yurt İçi veya Yurt Dışı Senede 1 sefer gerçekleşiyor.



Süreç Tipi	Destek Süreç
Amaç ve Kapsamı	Kurum İçi, Yurt İçi Kurumlar Arası, Yurt Dışı Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreçleri.

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

ÇİFT ANA DAL VE YAN DAL KONTENJAN VE BAŞVURU SÜREÇLERİ

	Fakülte	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük(Genel Sekreterlik)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1: Başvuru Koşullarının Belirlenmesi ve Kontenjanlar Açılması ve Duyurıya Çıkılması		Başvuru Şartlarının ve Kontenjanların Belirlenmesi için Akademik Takvimde Belirlenen Tarihlere Göre Başvuru Sisteminin Hazırlanması. E-Posta İle Hatırlatma BUİS Üzerinden Fakülte Sekreterlerine Başvuru Şartları Ve Kontenjan Girişlerinin Yapılması İstenir. Fakülteler Kendilerine Bağlı Bulunan Bölümlerdeki Başvuru Ve Kontenjan Bilgilerinin Girişlerini İster. Girişi Yapılan Şartlar Ve Kontenjanlar BUİS Üzerinden Oluşan Tablolar FYK Gündemine Alınır. FYK Onayı İle Birlikte Öğrenci İşleri Başkanlığına (ÖİDB) BUİS Üzerinden İletir. BUİS Üzerinde Oluşan Tablolar Kontrol Edilir. ÇAP'mı Yan Dal Mı? Yan Dal ÇAP Tablolar Kontrol Edilip İlan Edilir. Başvuru Koşullarının Yer Aldığı Word Dosyaları Tablolar Doldurulduktan Sonra Genel Sekreterliğe BUİS Üzerinden ÜYK Gündemine Alınmak Üzere İletilir. (Eksiklikler Ve Hatalar BUİS İçerisinde Belirtilir.) Başvuru Koşullarının Yer Aldığı Word Dosyaları Genel Sekreterlik Aracılığı İle ÜYK Gündemine Alınır. Başvuru Koşullarının Yer Aldığı Word Dosyaları ÜYK 'da Karar Alınır Ve Onaylanır. ÜYK Kararı Doğrultusunda BUİS Üzerinden Gerekli Düzeltmeler Yapılır Ve Son Hali Verilir. EBYS Üzerinden ÜYK Kararı Dağıtımlı Yazı Olarak İlgili Birimlere Dağıtılır. Web Sayfasına İlan Edilir. Başvuruların Alınması, Tamamlanması, Kabul Alan Öğrencilerin Kayıt Süreçleri İle İlgili Teknik Destoğun Verilmesi		RD1: Boğaziçi Üniversitesi Çift Ana Dal Yönergesi RD2: Boğaziçi Üniversitesi Yan Dal Programları Yönergesi RD3: Akademik Takvim					- Çift Ana Dal ve Yan Dal Kabulleri senede 2 defa gerçekleşiyor.
Süreç Tipi	Operasyonel ve Destek Süreci									
Amaç ve Kapsam	Çift Ana Dal ve Yan Dal Başvuru Şartları ve Kontenjanların Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Öğrencilerinin Kayıt Süreçlerinin Tamamlanması.									

MERKEZİ YATAY GEÇİŞ PUANI İLE YATAY GEÇİŞ 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
  - 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 — Formlar, Vb.
- 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

Aşama 1

Öğrenci

Öğrenci ÖBİKAS üzerinden YÖK tarafından belirlenen tarihler arasında başvuruda bulunur.

Fakülte

Öğrenci Başvuru Belgesini Onaylar.

ÜYK

ÜYK Kararı, Öğrenci Listesi

Komisyon Tutanağı İle İlişiksiz Öğrenci Listesi ÜYK Gündemine Alınır.

Öğrenci Listesi

ÜYK'de Görüşülük Kabul Ve Red Kararları EBYS Üzerinden Her Fakülteye İletilir.

Öğrenci İşleri DB

BUİS üzerinden YÖK 'ün ilan ettiği esaslar ve ÖSYM kontenjanları doğrultusunda başvuru dönemi tanımlanır.

Başvuru Kılavuzları

BUİS Başvuru Dönemi Tamamlandıktan Sonra Rektörün Üstünden SK Firmasına Başvuru Kılavuzları İletilir Ve Güncellenmesi İçin Talep Oluşturulur.

Her Dönem Başında otomtes Kullanıcı Kimliği İle Sistem Üzerindeki Değişiklikler BUİS Üzerinden Kontrol Edilir.

Başvuru Tipine Göre Başvuru Sistemi Güncel mi?

Evet / Hayır

3 Başvuru Türünün Herbiriği Bünside Bir Güncellleme İhtiyacı Olduğu Takdirde SK Firmasına Redmine (Web Tabanlı) Üzerinden Talep Oluşturulur.

Başvuru Tarihinde Sistem Tarafından Başvuru Sistemi Otomatik Açılır.

Öğrenci ÖBİKAS üzerinden YÖK tarafından belirlenen tarihler arasında başvuruda bulunur.

Bütün öğrenci başvuruları BUİS ekranına düşer ve kalır.

BUİS Öğrencinin Dosyası İndirilir Öğrencinin Dosyası Üzerinden Evrakları Kontrol Edilir Ve Hangi Yil Girdiğine Bakılır. Check Box İşaretlenir(okuna Üzerinde Lütfe Renklendirilir.)

Excel Üzerinden Var Alan Giriş Yılına Göre Hangi Puan İle Değerlendirileceğine Bakılır, Kıyaslama. Öğrencinin Puanı İstediği Programa Yatiyor Mu Bakılır.

Öğrencinin Puanı Yeterli mi?

Hayır → BUİS Üzerinden Öğrencinin Başvurusu Reddedilir.

Öğrencinin İngilizce Durumuna Bakılır.

İngilizce Puanı Yeterli mi?

Hayır / Evet

Öğrencinin Esas Sınıfa Başvurusu Alınır.

BUİS Üzerinden Yüklenen Belge Ve YÖKSİS Üzerinden Öğrencinin Hazırlık Okuma Durumu Kontrol Edilir.

Öğrenci Hazırlık Okudu mu?

Hayır / Evet

BUİS Üzerinden Öğrencinin Başvurusu Hazırlık Sınıfı İçin Alınır.

BUİS Üzerinden Öğrencinin Hazırlık Bölümü Başvurusu Alınabilmesiği Bildirilir.

Check Box 'a İşaretli Tüm Öğrencilerin Bulunduğu Liste Excel Dosyasına Aktarılır.

Öğrencinin Geldiği Yıl/Dr Bölümde O Yila Ait Puanları Excel Tablosuna Yazılır.

Başvuru Dönemi Tamamlandıktan Sonra Excel Üzerinde Tüm Başvurular Kontrol Edilir.

Excel Dosyaları (2 Adet)

Son Hali Verilen Excel Dosyası Sadeleştirilir Ve Komisyona İletilir.

Kabul Ve Ret Öğrenci Listesi

EBYS Üzerinden ÜYK Kararı Alınır. ÜYK Kararına İstinaden Web Sayfası Üzerinden Kabul Ve Ret Alan Öğrencilerin Duyurusu Yapılması İçin Bilgi İşlem DB 'ye İş Takip Üzerinden Talep Açılır.

Kabul Alan Öğrenci Listesi (Excel)

Kabul Alan Öğrencilere İlişkin Ayrıntılı Excel Listesi Paylaşılır.

Kurum İçi mi?

Kurum İçi / Kurumlar Arası

BUİS Üzerinden Öğrencinin Eski Öğrenci Kaydı Arşivlenir. Yeni Öğrenci Kaydı Oluşturulur Ve İntibak Dersleri İşlenir. Otomatik Olarak Yeni Öğrenci Numarası Sistem Tarafından Oluşturulur.

Öğrenci Kaydı Oluşturulur Ve İntibak Dersleri İşlenir. Otomatik Olarak Yeni Öğrenci Numarası Sistem Tarafından Oluşturulur.

BUİS 'e Bilgileri İşlenen Her Öğrenci YÖKSİS 'e BUİS Üzerinden Aktarılır.

Kayıt Olan Öğrencinin Kurumuna (Geldiği Üniversiteye) Resmi Yazı Yazılır. Öğrencinin Üniversiteye Kaydının Yapıldığı Bilgisi Verilir Ve Öğrencinin Evrakları İstenir.

Öğrencinin Bettiği Evrakları Mezun Ve Arşiv Şube Müdürlüğü Tarafından sorsuyoluyla Mezdilime Aktarılır.

Üniversitenin Üniversiteye Kayıt Olurken Teslim Ettiği Evraklar Bolşeyiz Üniversitesine EBYS Üzerinden KEP Adresi İle İletilir.

Merkezi Yatay Geçiş Puanı ile Yatay Geçiş Komisyonu

Merkezi Yatay Geçiş Puanı İle Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri Akademik Takvimde Yer Alan Toplantı Tarihinde Toplantıya Çağrılır. 1 Sefer Daha Hatırlatma Yapılır.

Komisyon Tarafından Öğrenci Listesi Kontrol Edilir.

Komisyon Farkları Başvuru var mı?

Evet / Hayır

Öğrencinin O Yıla Ait Yarlıçıbilme Durumu Ve Geçiş Sonuç (Kaçıncı Sırada Yerleşeceği)

Öğrencinin Başvurusu Kabul Edilir Ve Hazırlık Durumuna Göre Yerleştirilmesi Yapılır.

Kabul Ve Ret Öğrenci Listesi (Excel Dosyası)

Excel Dosyası Üzerinde Kabul Ve Ret Listesi Hazırlanır.

Kabul Ve Ret Öğrenci Listesi

Komisyon Toplantı Tutanağı, Başvuruları Ait Kabul Ve Ret Listesi Genel Sekreterlik İle Paylaşılır.

Kurum Dışı Paydaş (SK Firması)

SK Teknoloji Tarafından Talep Edilen Düzeltmeler Yapılır.

YÖK/ÖSYM

YÖK Uygulama Esasları ve İlgili Yılın ÖSYM Tercih Kılavuzunda Esas Edilmiş Kontenjanlar alınır.

Diğer Üniversite / Karşı Kurum

Kontrol Noktası

Referans Doküman

RD1: Akademik Takvim

RD2: Boğaziçi Üniversitesi Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönetmeliği

Risk

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

Açıklama

İşlev

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş Başvuru ve Kabul Süreci

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
  - YÖK Test Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web Sitesi — 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

ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜNDE GELEN ÖĞRENCİ

	Öğrenci	İlgili Fakülte/Enstitü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yazı İşleri ŞM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Özel Öğrenci Başvuru Evrakları Farklı üniversite öğrenim gören öğrenci Boğaziçi Üniversitesinde öğrenim görmek için müracaat eder.			Özel Öğrenci Başvuru Evrakları Yazı İşleri ŞM Tarafından Özel Öğrenci Statüsünde Başvuran Öğrenci Bilgisi ÖİDB 'ye EBYS Üzerinden İletilir.							
			Özel Öğrenci Başvuru Evrakları EBYS Üzerinden Öğrencinin Evrakları Alınır.								
			Özel Öğrenci Lisansı Kayıt İşleri ŞM 'den EBYS Üzerinden Özel Öğrenci Başvuruları İlgili Fakülte/Enstitüye İletilir.								
		EYK Kararı, Değerlendirme Sonuçları, Öğrenci Listesi Ve Öğrencinin Almak İstediği Dersler / Transkript EYK/EYK Kararı Ile Değerlendirme Sonuçları EBYS Üzerinden Ön Yazı İle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İletir.									
		BUIS Sistemi Üzerinde Öğrenci Kaydı Oluşturulur.	Öğrencinin BUIS'e Giriş İçin Kullanıcı Adı Ve Şifre Bilgisi Öğrenciye İletilir. Öğrencinin Kabul Evrakları, Mezun Ve Arşiv Şube Müdürlüğü Tarafından «everything» Modülüne Aktarılır. Özel Öğrencilik Süreci Tamamlanan Öğrencinin Üniversitesine Transkript Belgesi Gönderilir.								
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç										
Amaç ve Kapsam	Özel Öğrenci Statüsünde Başvuru ve Kabul Süreci										

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 Ver
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- 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

FİNAL SINAV TAKVİMİ HAZIRLAMA SÜRECİ

İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	İlgili Fakülte	ÜYK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurum Dışı Paydaş / SK Teknoloji	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Prosizyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1 : Final Sınav+ Takvimi Hazırlanması ve İlan Edilmesi

İlgili Akademisyen

- İlgili Akademisyen (Dersin Yürütücüsü) Ders Final Tarihinin ve Saatinin Değişiklik Talebini ÖBİKAS Üzerinden Bölüme Bildir.
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili dönem başında final sınavı yapılacak olan derslerin bilgisi ÖDB ile EBYS üzerinden «Ders Programı Hazırlama Sürecis» nde Excel dosyası olarak ders programı üretimde paylaşılır. — A1
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olmadığını Teyit Ederse Bu Adımı Atlar.
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olmadığını Teyit Ederse Bu Adımı Atlar.
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olmadığını Teyit Ederse Bu Adımı Atlar.
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olmadığını Teyit Ederse Bu Adımı Atlar.
- Ünl Yarı, Ders Programı (Her Bölüm İçin 1 Tane Excel Dosyası) — İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olmadığını Teyit Ederse Bu Adımı Atlar.
- İlgili Akademisyen Final Tarihinde Değişiklik Olduğunu Öğrenir.
- İlgili Akademisyen (Dersin Yürütücüsü) Ders Final Tarihinin ve Saatinin Değişiklik Talebini ÖBİKAS Üzerinden Bölüme Bildir.
- İlgili Akademisyen Final Sınavı Döneminde İdi Olarak Başka Sınav, P.S., Telafi Vb. Yapmak İstemesi Durumunda Kayıt İşlet ŞİM'den Ek Derslik Talebinde Bulunur.

İlgili Bölüm

- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.
- İlgili Bölüm Final Tarihinde Yapılması İstenen Tarih Değişikliği Talebini İlgili Bulunduğu Fakülteye Bildir.

İlgili Fakülte

- Bölümlerden Final Tarihi Değişiklik Önerileri FYK 'ya Sunulur. — FYK Kararı — Değişiklik Üzerinden Ücret Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.
- Değişiklik İle İlgili FYK Kararı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Bildir.

ÜYK

- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı
- ÜYK Gündemine Alınır, Görüşülüp Karar Verilir. — A3
- Tutanak Tek Dil Seçeneğine / Dekanlığa Gönd Sekreterlik Tarafından Bahir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Gelen Excel Dosyaları Üzerinden Final Sınavı Olmayan Dersler Ayrı Bir Dosyaya Alınır.
- Hazırlanan Excel Dosyası, Final Sınavları Takvimi (ve Varsa Akademisyenlerin Bireysel Tarih Talepleri) SK Teknoloji İle Redmine Üzerinden Paylaşılır. — A2 — RD1
- Final Sınavı Olmayan Dersler Listesi, Final Takvimi
- Paylaşılan Final Takvimi «ExamSchedulingFinalizer» Programı Kontrol Edilir.
- Çakışan Sınavlar Var mı? — Evet — Hayır
- Çakışma Durumu En Aza İndirilir Veya Çakışma Durumu Ortadan Kaldırılır. «ExamSchedulingFinalizer» Programı Üzerinden Düzenlemeler Yapılır.
- «ExamSchedulingFinalizer» Final Takvimi Onaylanır.
- BUIS>>Servisler>>Final Exams Web Sayfası Üzerinden Final Sınav Takvimi İlan Edilir.
- Final Tarih Değişikliklerine Dair Değişmiş Yeni EBYS Üzerinden Alınır.
- Talep Edilen Değişiklikler Değerlendirmede Güncellenerler BUIS Programı Üzerinden Ders Dönem Tanımları Sekmesi Üzerinden Final Tarihleri Değiştirilerek Yapılır.
- BUIS Programı Üzerinden Fi Tak›nmas› Bakılarak Excel Dosyasına Geçirilir. — Final Takvimi (Excel Dosyası) — 11
- Final Sınavları Manuel Olarak Dersliklere Yerleştirilir.
- Final Sınavları Yerleştirilen Derslikler «BookOffice BUIS» Programı Üzerinden Sisteme Girilir Ve Eş Zamanlı Olarak Ilan Edilir. — 12
- Dan Edilen Derslik Listeleri Üzerinde Değişiklik Talepleri Bölümlerden Ve Fakülteden Mail İle Gelir. — 13
- Talep Edilen Değişiklikler Değerlendirmede Final Sınavı Derslik Eşleştirilmesinde Görevlilerin Yapılış Sınav, P.S., Telafi Vb. Yapılacak Faaliyet İçin Derslik Ayırtlır.
- EBYS Üzerinden Gel Sekreterliğin Ve Dersin Hamallerı Şbf 'ye Final Takvimi Dersli̇k Listesi İletilir. Mail İle İMİDB 'e Bildirilir. — Final Takvimi Dersli̇k Listesi — 14
- Öğrenci Final Sınavına Girdi mi? — Evet — Hayır
- Not Girişleri
- Mazeret Sınavı Süreci

Kurum Dışı Paydaş / SK Teknoloji

- Akademik Takvimde İlan Edilen İlk 2 Güne Her Gün 3 Slot Olmak Üzere Dil Ve Kültür Dersleri Sınavları Yerleştirilir.
- İlan Edilen Tarih Aralığında (Final Takvimi) Diğer Derslerin Sınavları Her Gün 3 Slot Olmak Üzere Programlanır / Yerleştirilir.
- Hazırlanan Final Takvimi «ExamSchedulingFinalizer» Programı Üzerinde ÖDB Ile Paylaşılır.
- SK Teknoloji Tarafından BUIS e Aktarılır.

Kontrol Noktası

K1: Talep edilen final tarihlerine bakılır ve çakışma durumu kontrol edilir.

K2: Final Takvimi kontrol edilir. «ExamSchedulingFinalizer» Programından Çakışma durumu olan Final sınavları var mı bakılır.

Referans Doküman

RD1: Akademik Takvim — Değişiklik Üzerinden Ücret Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği

Risk

Performans Kriteri

Prosizyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

İ1: BUİS üzerinden Final Takvimi excel dosyasına aktarılamıyor! Manuel olarak excel 'de tablo oluşturuluyor.

İ2: Kurumun derslik listesi toplu bir şekilde görüntülenemiyor. Eğer görüntüleme sayfası varsa kayıt işleri ŞM ile paylaşılmalı. Dersli̇k Listesi ile Excel üzerinde final takvimine baklarak final sınavları dersliklere yerleştiriliyor. *Derslikerde değişiklik olduğunda telefon ile bildiriliyor. *2 personel tarafından 1 hafta içerisinde yapılıyor.

İ3: Final Sınavı Derslik yeri değişikliği talebi sınav haftasına kadar gelebilir.

İ4: Mesai saatleri dışında da final sınavı yapıldığı için İMİDB 'den dersliklerin / binaların açık ve müsait olması istenir.

Açıklama

A1: Ders programı hazırlama süreci başında fakültelerden ders programları alınırken hangi dersin final sınavı olacağı da öğreniliyor. Aynı Excel dosyası / tablosu üzerinden yer alıyor / işaretleniyor.

A2: Redmine Boğaziçi Üniversitesi iş takip programı benzeri bir program SK Teknolojiye görev / talep açılırken kullanılıyor.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

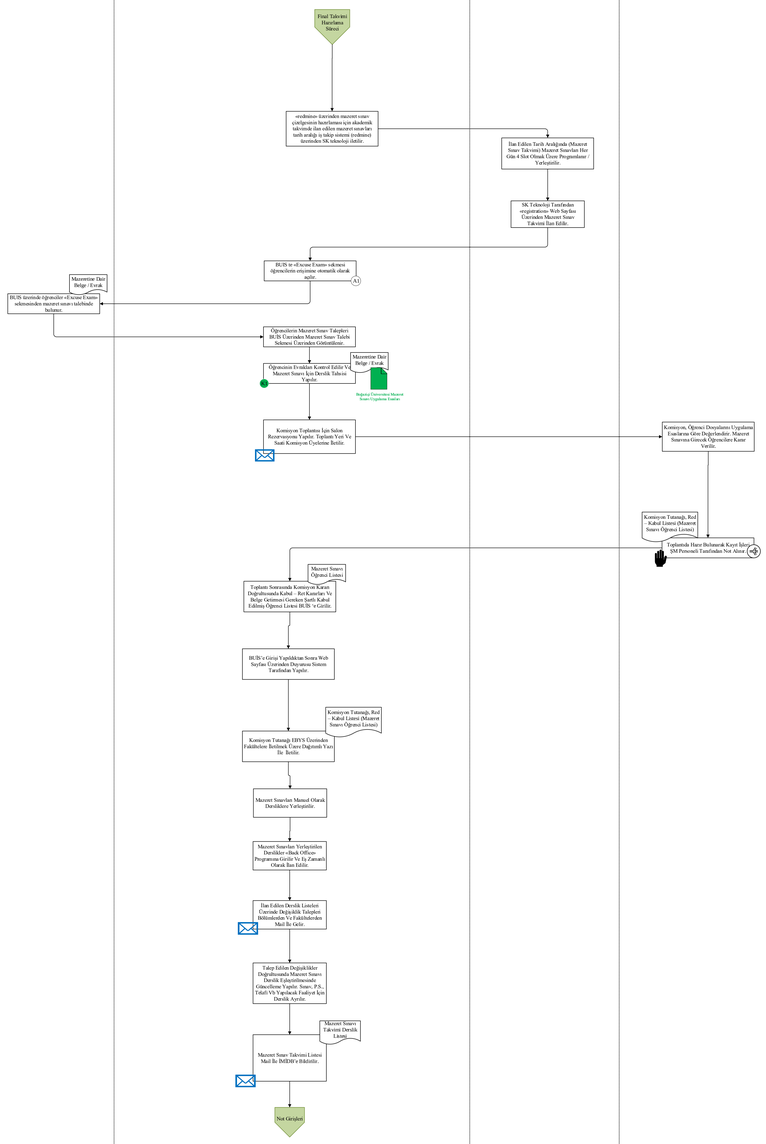
Dönemlik Final Sınav Takviminin Hazırlanması ve İlan Edilmesi.

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 — Yetkin Yes
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- 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

MAZERET SINAVLARI SÜREÇİ

Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıt İşleri ŞM)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş (SK Teknoloji)	Mazeret Sınav Komisyonu	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1				K1: - Öğrencinin evrağı var mı? - Okunabiliyor mu? - Tutarsızlık var mı? - İddianın doğruluğu, Boğaziçi Üniversitesi Mazeret Sınavı Uygulama Esaslarına göre kontrol edilir.						A1: Öğrencilerin Mazeret Sınavı Talebinde Bulunabilmesi İçin Sistem Üzerinden Erişime Açılması İşlemi Yapılıyor Mu? Yoksa Sistem Tarafından Otomatik Mi Açılıyor?



Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Mazeret Sınav Takviminin Oluşturulması, Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve İlan 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 — …. Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- 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 (DERS SAAT, GÜN VE HOCA DEĞİŞİKLİĞİ) SÜRECİ

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

Aşama 1: Ders Programı Hazırlanması

Kontrol Noktası

K4: Fakülteler ders programlarını kontrol eder.
1-Derslik değiştirme,
2-İlan edilen gün ve saatlerin değiştirilmesi talebi (En fazla dönem başında geliyor),
3-Yeni ders açılması talebi doğrultusunda fazla derslik var mı?
4-Ders kapanabilir,
5-Dersin Öğretim elemanı değişebilir.

Referans Doküman

RD1: Akademik Takvim

Akademik Takvim

Risk

R1: Gelen taleplerin muhtelif olması ve manuel olarak tüm taleplerin karşılanmaya çalışılması! Derslik kısıtı olması!

Pozisyon Kodlamaları

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü:
Ders Programları Hazırlama Sorumluları: 3 kişi

İyileştirme Önerileri

İ1: Kitle Ders programı hazırlanırken, kullanılan program güncel olmadığından bazı şablonlar hatalı veya eksik! Bu eksik şablonlar elle oluşturuluyor.

İ2: Kitle Ders programları şablonu çıktısı alınmak istendiğinde sadece bir program için alınamıyor! Mecburen hepsinin / bütün şablonların çıktısı alınıyor.

İ3: Bölümlerin taleplerine göre Dersliklerin ve Bölüm ders programlarının eşleştirilmesi yapılır.
*Güz veya Bahar için 1 – 2 ay arası sürüyor.
*Ders programı hazırlanırken bütün talepler aynı anda karşılanamıyor. Değişen saat ve verilemeyen derslik bilgisi bölümlere bildirilir.

İ4: Derslik rezervasyon sistemi yapılması. Hali hazırda kültür sanat ve etkinlikler ŞM 'nin web sayfası üzerinden kullanılabilen salon rezervasyon sistemi gibi derslik rezervasyon sistemi olmalı!
-ÖBİKAS programı üzerinde «room request» sekmesi üzerinden öğrenciler derslikleri görüntüleyebiliyor. Derslikler, Derslik kontenjanları da derslik rezervasyon sisteminde görüntülenmeli.

İ5: Bölümlerin ders programlarını gönderme tarihleri çok değişiklik gösteriyor. Hepsine aynı anda başlanamıyor.

İ6: Derslik sayısı yeterli olmadığı için aynı gün, saat ve talepler çakışıyor. Mecburen bazı talepler bazı taleplere göre tercih ediliyor / önceleniyor.

İ7: «special topics» Bölüm / Fakülte yeni ders açma kararı aldığında yeni açacağı ders için «ders kodu» nu Kayıt İşleri ŞM 'den ister. Bazı bölümler / fakülteler kendileri ders kodu veriyor. Bazıları ise kayıt işleri ŞM 'ye soruyor.

Açıklama

Akademik takvim
Akademik Kurallar Komisyonu (AKK) tarafından hazırlanıyor.
Komisyon Üyeleri:
- Rektör Yardımcısı
- Öİ Daire Başkanı
- Raporatör

Ders programı:
Dersin hocası
Dersin tam adı
Dersin kredisi
Dersin Saati
Dersi alacak bölümler listesi
Sütunlarda yer alacak ve dersler de satırlarda yer alacak şekilde bir excel dosyası ile ders programları bölümlerden fakülteye veya enstitüye ondan sonra ÖİDB 'ye gönderilir.

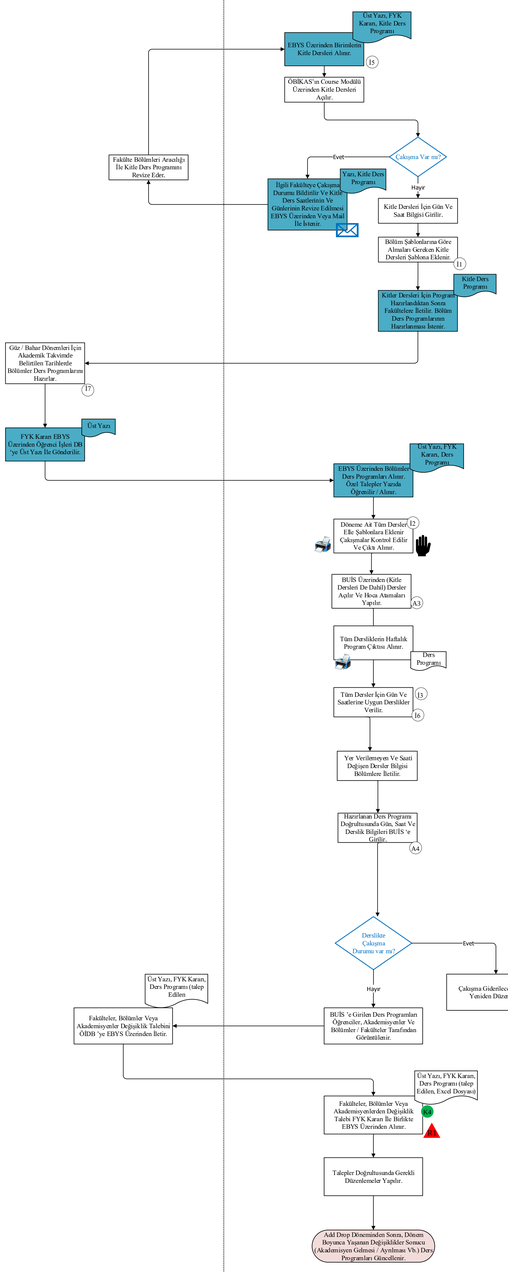
(Güz dönemi için:
Dönemlere göre değişir ama genellikle her yıl Mart - Eylül arasında bu süreç oluyor. Mart - Eylül arasında sadece güz dönemi çalışılıyor. Bahar dönemi ise Ekim ayında başlayıp Şubat ayına kadar devam ediyor! Ekim ayında kitle derslerinin yer aldığı listeler gelmeye başlıyor!

A2: Kitler Dersleri;
Kalıbalık katılımcıların bulunduğu dersler

A3: «Course» programı kitle derslerinin girildiği program. Course programı ÖBİKAS 'ın bir modülü. Back Office'de ÖBİKAS'ın bir modülü

A3: BUİS üzerinden derslerin açılması ve hoca atamalarının yapılması 1 – 2 hafta arası sürüyor. 3000 'e yakın ders açılıyor. Yaklaşık 1000 tanesi için gün ve saat bilgisi yer almıyor. Tek tek girilmek durumunda kalmıyor.

A4: 1 – 2 hafta arası sürüyor.



Aşama 2: Destek Rezervasyonu



Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Ders Programı Hazırlanması, İlan Edilmesi ve Sınav ve Diğer Etkinlik Rezervasyonu

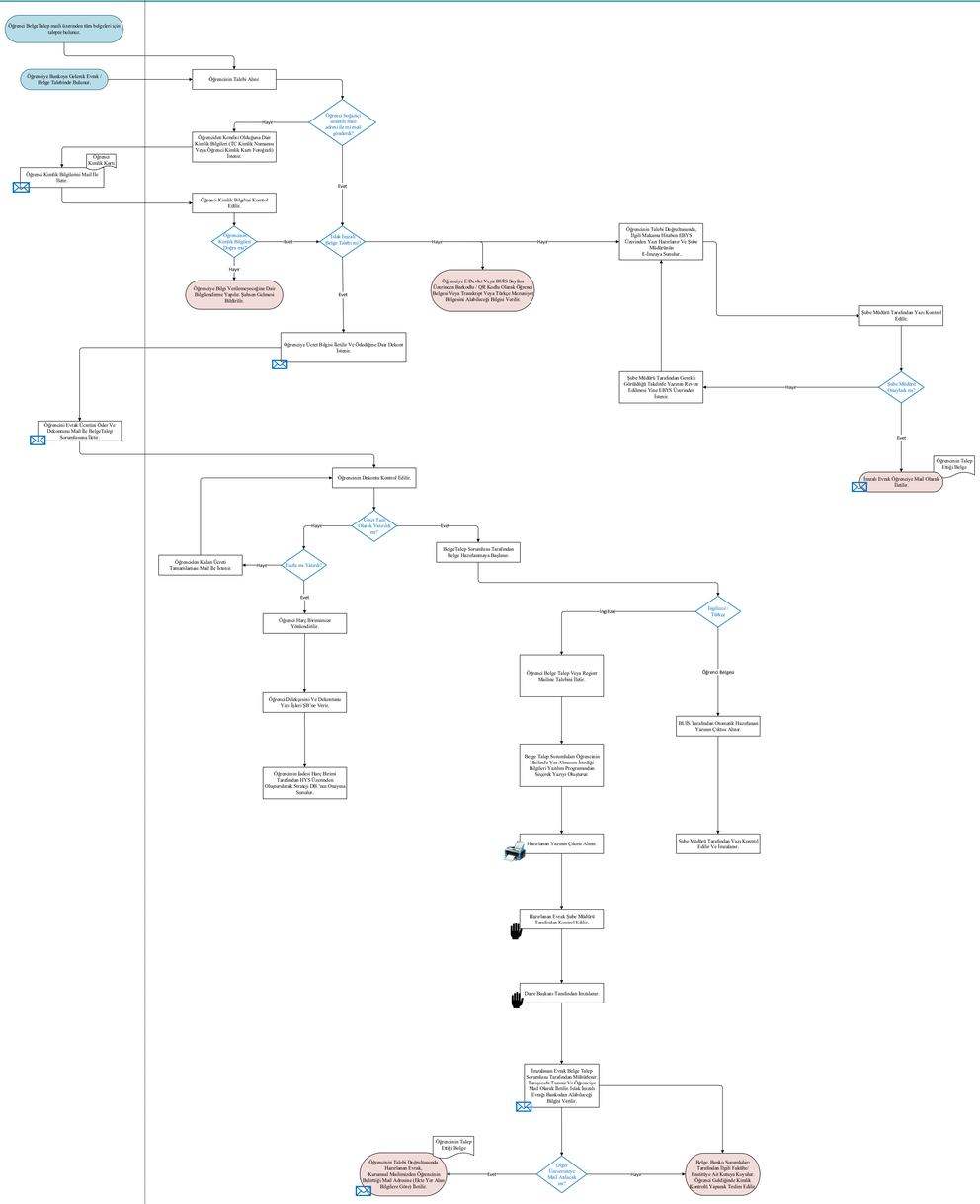
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel
  - PowerPoint
  - Word
  - EBYS
  - ÖBİKAS
  - İş Takip Duyuru Sistemi
- 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
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

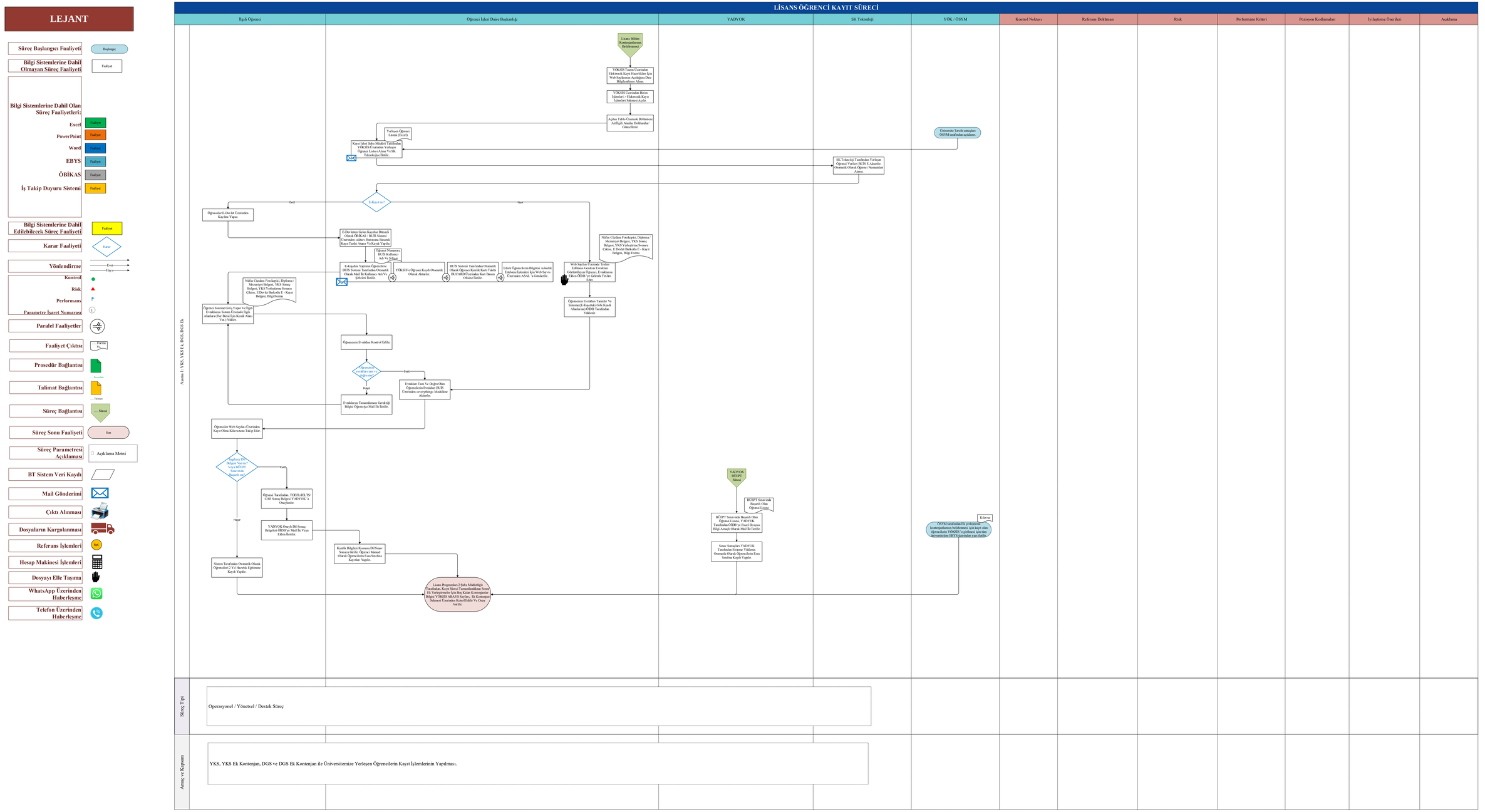
ÖĞRENCİ BELGE TALEPLERİ SÜRECİ

Aşama 1: Öğrenciden Gelen Belge Talepleri

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



Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Öğrenci Belge Taleplerinin Hazırlanması, Onaylanması ve Teslim Edilmesi.


LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
PowerPoint
Word
EBYS
ÖBİKAS
İş Takip Duyuru Sistemi
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Karar Faaliyeti
Karar
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans Parametre İşaret Numarası
Paralel Faaliyetler
Faaliyet Çıktısı
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
LİSANS ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ
İlgili Öğrenci
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YADYOK
SK Teknoloji
YÖK / ÖSYM
Kontrol Noktası
Referans Doküman
Risk
Performans Kriteri
Pozisyon Kodlamaları
İyileştirme Önerileri
Açıklama
Aşama 1 : YKS, YKS Ek, DGS, DGS Ek
Lisans Bölüm Kontenjanlarının Belirlenmesi
YÖKSİS Üzerinden Elektronik Kayıt Hazırlıkları İçin Web Sayfasının Açıldığına Dair Bilgilendirme Alınır.
YÖKSİS Üzerinden Birim İşlemleri > Elektronik Kayıt İşlemleri Sekmesi Açılır.
Açılan Tablo Üzerinde Bölümlere Ait İlgili Alanlar Doldurulur/ Güncellenir.
Yerleşen Öğrenci Listesi (Excel)
Kayıt İşleri Şube Müdürü Tarafından YÖKSİS Üzerinden Yerleşen Öğrenci Listesi Alınır Ve SK Teknoloji'ye İletilir.
Üniversite Tercih sonuçları ÖSYM tarafından açıklanır.
SK Teknoloji Tarafından Yerleşen Öğrenci Verileri HUB E Alanına Otomatik Olarak Öğrenci Numaraları Atanır.
E-Kayıt mı?
Evet
Hayır
Öğrenciler E-Devlet Üzerinden Kaydını Yapar.
E-Devletten Gelen Kayıtlar Düzenli Olarak ÖKBKAS / HUB Sistemi Üzerinden «aktar» Butonuna Basarak Kayıt Tarihi Atanır Ve Kaydı Yapılır.
Öğrenci Numarası, HUB Kullanıcı Adı Ve Şifresi
E-Kaydını Yapmaya Öğrencilere HUB Sistemi Tarafından Otomatik Olarak Mail İle Kullanıcı Adı Ve Şifreleri İletilir.
YÖKSİS'e Öğrenci Kaydı Otomatik Olarak Aktarılır.
HUB Sistemi Tarafından Otomatik Olarak Öğrenci Kimlik Kartı Talebi BUCARD Üzerinden Kart Basım Ofisine İletilir.
Ertesi Öğrencilerin Bilgileri Askerlik Erteleme İşlemleri İçin Web Servis Üzerinden ASAL 'a Gönderilir.
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Diploma / Mezuniyet Belgesi, YKS Sonuç Belgesi, YKS Yerleştirme Sonucu Çıktısı, E Devlet Barkodlu E - Kayıt Belgesi, Bilgi Formu
Web Sayfası Üzerinde Kaydı Edilmesi Gereken Evrakları Görüntüleyen Öğrenci, Evraklarını Ekleyi ÖDB 'ye Gelerek Teslim Eder.
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Diploma / Mezuniyet Belgesi, YKS Sonuç Belgesi, YKS Yerleştirme Sonucu Çıktısı, E Devlet Barkodlu E - Kayıt Belgesi, Bilgi Formu
Öğrenci Sistemi Giriş Yapar Ve Eksik Evraklarını Sistem Üzerinde İlgili Alanlara (Her Birin İçin Kendi Alanı Var.) Yükler.
Öğrencinin Evrakları Kontrol Edilir.
Öğrencinin evrakları tam ve doğru mu?
Evet
Hayır
Evrakları Tam Ve Doğru Olan Öğrencilerin Evrakları HUB Üzerinden «everything» Modülüne Aktarılır.
Öğrencinin Evrakları Tamamlaması Gerektiği Bilgisi Öğrenciye Mail İle İletilir.
Öğrencinin Evrakları Tamamlaması Gerektiği Bilgisi Öğrenciye Mail İle İletilir.
Öğrenciler Web Sayfası Üzerinden Kayıt Olma Kılavuzunu Takip Eder.
İngilizce Dil Belgesi Var mı? Veya BÜEPT Sınavında Başarılı mı?
Evet
Hayır
Öğrenci Tarafından, TOEFL/IELTS/ CAE Sonuç Belgesi YADYOK 'a Onaylanlır.
YADYOK Onaylı Dil Sonuç Belgeleri ÖDB'ye Mail İle Veya Elden İletilir.
Sistem Tarafından Otomatik Olarak Öğrencileri 2 Yıl Hazırlık Eğitimine Kaydı Yapılır.
Kimlik Bilgileri Kontrol Dil Sınav Sonucu Girilir. Öğrenci Muaf Olarak Öğrencilerin Esas Sınıfına Kaydları Yapılır.
YADYOK BÜEPT Sitesi
BÜEPT Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Listesi
BÜEPT Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Listesi, YADYOK Tarafından ÖDB'ye Excel Dosyası Bilgi Amaçlı Olarak Mail İle İletilir.
Sınav Sonuçları YADYOK Tarafından Sistem Yöneticisi - Otomatik Olarak Öğrencilerin Esas Sınıfına Kaydı Yapılır.
Kılavuz
ÖSYM tarafından Ek yerleştirme kontenjanlarının belirlenmesi için kayıt olan öğrencilerin YÖKSİS 'e girilmesi için bir üniversitemize ERTA üzerinden yazı iletilir.
Lisans Programları 2 Şube Müdürlüğü Tarafından, Kayıt Süresi Tamamlandıktan Sonra Ek Yerleştirmeler İçin Boş Kalan Kontenjanlar Bilgisi YÖKSİS ARAYÜZ Sayfası. Ek Kontenjan Sekmesi Üzerinden Kontrol Edilir Ve Onay Verilir.
Süreç Tipi
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam
YKS, YKS Ek Kontenjan, DGS ve DGS Ek Kontenjan ile Üniversitemize Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemlerinin Yapılması.

AKADEMİK YARIYIL DERS KAYIT 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
  - EBYS — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 Ver.
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metini
- 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 Ders Kayıt Süreci Hazırlıkları

İlgili Öğrenci

- Evet
- Hayır
- Öğrenci Harcını Yatırdı mı?
- Öğrenci Ders Seçim Ekranına Harcını Ödeyene Kadar Erişemez. Öğrenci Harcını Öder.
- Öğrencinin Alabileceği Dersleri Alır Ve Danışman Onayına «sent To Advise» Butonu İle Gönderir.
- Öğrenci Ders Seçim Ekranına Erişir Ve Ders Seçimine Başlar.
- Öğrenci Ders Seçim Esnasında Herhangi Bir Sorun İle Karşılaşır Mı?
- Consent Veya Kota Sorunu Mu?
- Consent Mi? Kota Mı.?
- Öğrenci ÖDB İle İletişime Geçer.
- Öğrenciler BUIS Üzerinden İlgili Öğretim Elemanından Consent Onaylama İsteğinde Bulunur?
- Öğrenci Talep Ettiği Dersi 24 Saat İçinde Alır.
- Danışman Onayına Betdi mi?
- Öğrenci Bölüm / Fakülte / Enstitü / Öğrenci İşleri İle İletişime Geçer.
- Öğrenci Dönem İzni İçin e-dilekçe ile talepte bulunur.

İlgili Akademisyen

- Öğretim Elemanı Onaylıadı mı?
- Danışmanın Onaylıadı mı?
- Danışmanın Onaylıadı mı?
- Öğrenci Derse Gelmez.
- Öğrenci Derse Gelir.
- Danışman Görüşü İle E-Dilekçe Fakülte/Enstitüye İletilir.

İlgili Bölüm / Fakülte / Enstitü

- Öğrenci Fakülte/Enstitü Yönetim Kuruluna Sunulur.
- Dönem İzni Verilecek mi?

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Lisans Öğrenci Kayıt Süreci
- Lisanüstü Başvuruları ve Ders Kayıtları
- BUIS Registration Web Sayfası Üzerinden Duyurular Güncellenir.
- Şube Müdürleri Tarafından BUIS Programı/Dönem Yönetimi Sekmesi Üzerinden Ödeme Sistemi Açılır.
- BUIS Programı, Dönem Yönetimi Sekmesi Üzerinden Sistemin Periyodu (Ders / Akademik Kayıt) Güncellenir.
- Öğrenci Hazırlık Öğrencisi mi?
- Öğrenci Ödeme Yükümlülüğü Var mı?
- Hazırlık Sınıfı Öğrencilerine YADYOK Tarafından Otomatik Ders Yüklemesi Yapılır.
- YADYOK Ders Seçimi
- Lisans 1. Sınıf Güz Dönemi Öğrencisi mi?
- Lisans 1. Sınıf Güz Döneminde Eğitim Öğretime Başlayan Öğrencilerin Dersleri Sistem Tarafından Otomatik Olarak Atanır.
- Öğrencinin Başarısız Olduğu Ders Var mı?
- Sistem Tarafından Başarısız Olunan Dersler Otomatik Olarak Tekrar İşareti İle Yüklenir / Atanır.
- Öğrencinin Sorunu Doğrultusunda Yardımcı Olunur. Kota İle İlgili Bir Sorunsa Bölüme Yönlendirilir.
- Bölümler Öğrencilerin Kota Taleplerini Toplar. Kota Talebi Olan Dersler İçin ÖDB'ye Talep Oluştururlar.
- BUIS Programı Kota Yönetimi Sekmesi Üzerinden İlgili Dersin Kota Bilgisini Güncellerler.
- Akademik Takvim Uyarınca İlgili Günde Sistem Öğrenciye Kapatılır.
- Bir Sonraki Gün Sistem Danışman'a Kapatılır.
- Kayıt Tamamlanan Öğrencilerin Verilen Kesin Kayıt Şeklinde BUIS'e Aktarılır.
- Kayıt Tamamlanan Öğrencilerin Bilgisi YÖKSİS'e Webservis Üzerinden Aktarılır.
- Veri Tabanından (MsSQL) Veya SK Teknoloji Yardımıyla Kayıt Kapanış Sonrası Raporları Alınır. Enstitülere Ve Fakültelere Mail İle Gönderilir.
- Ders Seçim Raporu (1 Excel Dosyası)
- 1 Hafta Öğrenim Görüldükten Sonra Ders Ekleme / Bırakma Evresi Başlar Ve Öğrenci İçin Kayıt Sistemi Açılır.
- MOODLE Sistemine Veriler Sistem Üzerinden Aktarılır.
- Bilgi İşlem DB Moodle Süreci
- Çevrim içi Kayıt döneminde Sisteme giriş yaptı mı?
- ÖBİKAS Üzerinden E-Dilekçe Doldurarak Geç Kayıt Olmayı Talep Eder. Bu Talep Fakülteye Sunulur.
- Sisteme Erişim İzin Alan Öğrenciler Sisteme Giriş Yapar.
- Kayıt Tamamlanan Öğrencilerin Verileri Kesin Kayıt Şeklinde Son Kez OBİKAS 'a Aktarılır.
- SK Teknoloji Tarafından Sistem Aktarımı Yapılır.
- Kayıt Tamamlanan Öğrencilerin Bilgisi YÖKSİS 'e Web Servis Üzerinden Aktarılır.
- Ders Seçim Raporu (1 Excel Dosyası)
- Kayıt Kapanış Sonrası Raporları Alınır Ve Fakülte/Enstitülere Gönderilir.
- Kayıt Kapanış Sonrası Raporları Alınır Ve Fakültelere Gönderilir. Halen Kalmışsa Danışman Onayları Hatırlatılır.
- Ders Seçimini Onaylamayan Danışmanlar Bölümlerine EBYS Üzerinden Dilekçe Yazar.
- Danışmanın Dilekçesi FYK/EYK 'da Görüşülür. FYK/EYK Kararı İle Birlikte EBYS Üzerinden ÖİDB 'ye İletilir.
- Danışman Onayı Kayıt İşlevi Görevlilerince OBİKAS Web Üzerinden Tamamlanır.
- Dersten Çekilmek İsteyen Öğrenciler İçin Yönetmelikler Uyarınca Belirlenen Sürede BUIS Dönem Yönetimi Sekmesi Üzerinden Açılır.
- Dönem İçerisinde Öğrencinin Çekilmek İstediği Ders Var mı?
- Öğrenci Dersten Çekilir. Danışman Onayına Gönderilir.
- Danışman Onayladı mı?
- Öğrenci Dersten Çekilemez.
- Öğrenci Dersten Çekilir.
- Öğrencinin E-Dilekçesi Fakülte/Enstitü Yönetim Kuruluna Sunulur.
- Dönem İzni Verilecek mi?
- Öğrencinin Sicilini Yönetim Kurulu Kararı Yazılır ve Öğrenci Siciline Dönem İzni Eklenir Dönem Durumu İzinli Seçilir.
- Öğrencinin Sicilini Yönetim Kurulu Kararı Yazılır.
- Kayıt Tamamlanan Öğrencilerin Bilgisi YÖKSİS'e Webservis Üzerinden Aktarılır.

Bilgi İşlem DB

SK Teknoloji

Kontrol Noktası

Referans Doküman

Risk

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

Açıklama

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Ders Kayıt Süreci Hazırlıkları, Ders Kayıt ve Dönem İzni İşlemlerinin 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 — ..... Prosedür
- 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

NOT GİRİŞLERİ VE NOT DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

İlgili Akademisyen	İlgili Öğrenci / İlgili Bölüm	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul	Öğrenci İşleri DB	SK Teknoloji	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1 Not Girişlerin Açılması ve Not Girişi İşlemleri

- Final takvim hazırlama Süreci
- Mazeret Sınavları
- SK Teknolojiye Not Girişleri Tarihi İçin Hatırlatma Maili İletilir.
- SK Teknoloji Tarafından İlgili Tarihlerde Not Girişi Başlaması İçin Gerekli Düzenlemeler Yapılır.
- BUIS Programı Dönem Yönetim Sekmesi Üzerinden Not Girişleri Aktif Hale Getirilir.
- Akademisyenler Not Girişlerini Yapar.
- Not Girişi Yapabiliyor mu? — Hayır
- Akademisyen Not Girişi Yapamadığını Telefon Veya E Posta İle ÖDB'ye Bildirir.
- Evet
- Akademisyen Not Girişi Yaparken Herhangi Bir Sorun İle Karşılaştı mı? — Evet
- Akademisyen ÖDB İle İletişime Geçer.
- Hayır
- Akademisyen Not Girişlerini Save Butonu İle Sisteme Kayıt Eder; Değişiklik Yapmayacaksa «Smt To Registrar» Butonu İle Not Girişini Tamamlamış Olur.
- Dersleri Açan Personel Bilgilendirilir Hocanın Talebi İletilir.
- BUIS Programı Ders Tanımları / Dönem Yönetimi Sekmesi Üzerinden Ders Notlandırma Tipi Düzenlenir, Güncellenir.
- Akademisyenin Mitesaunt Nedenine Göre Yardımcı Olunur.

Aşama 2 Not Girişlerinin Kapatılması ve Not Değişiklikleri

- BUIS programı Dönem yönetimi sekmesi üzerinden not girişleri kapatılır.
- Veri Tabanından (MsSQL) Veya ÖBİKAS / BUIS «Back Office» Modülü Üzerinden Rapor Excel'e Aktarılır. — Not Listesi (Excel Dosyası)
- Harf Notu = I, E, NP Ve Beş Olan Notları F'ye Çevrilir.
- Notlarda Düzeltilmesi Gereken Durum Var mı? — Hayır
- Süreç Sonlanır.
- Evet
- Öğrenci, Dersi Veren Öğretim Elemanı İle İletişime Geçer.
- İlgili Akademisyen EBYS Üzerinden Not Değişikliği Talebinde Bulunur. — Dilekçe
- EBYS Üzerinden FYK Kararı Alınır. — FYK Kararı
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ BUIS Sorumlusu Tarafından Öğrencinin Not Değişikliği Yapılır Ve Siciline YKK Eklenir.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Not girişleri ve not değişikliği ile ilgili işlemler.

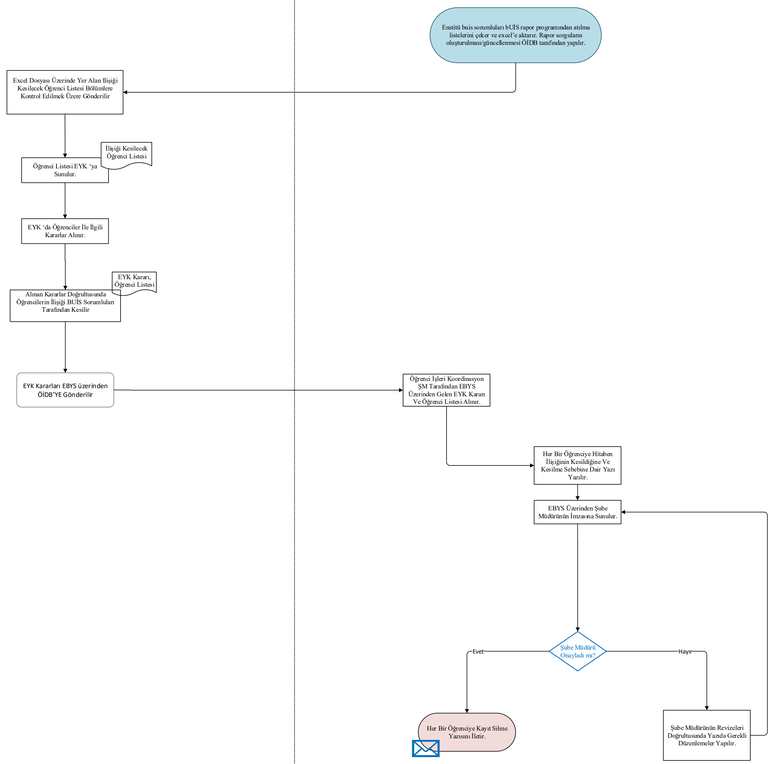
LEJANT

- 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

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME SÜRECİ

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

Aşama 1



Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Lisansüstü Öğrencinin Üniversite ile ilişiğinin kesilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

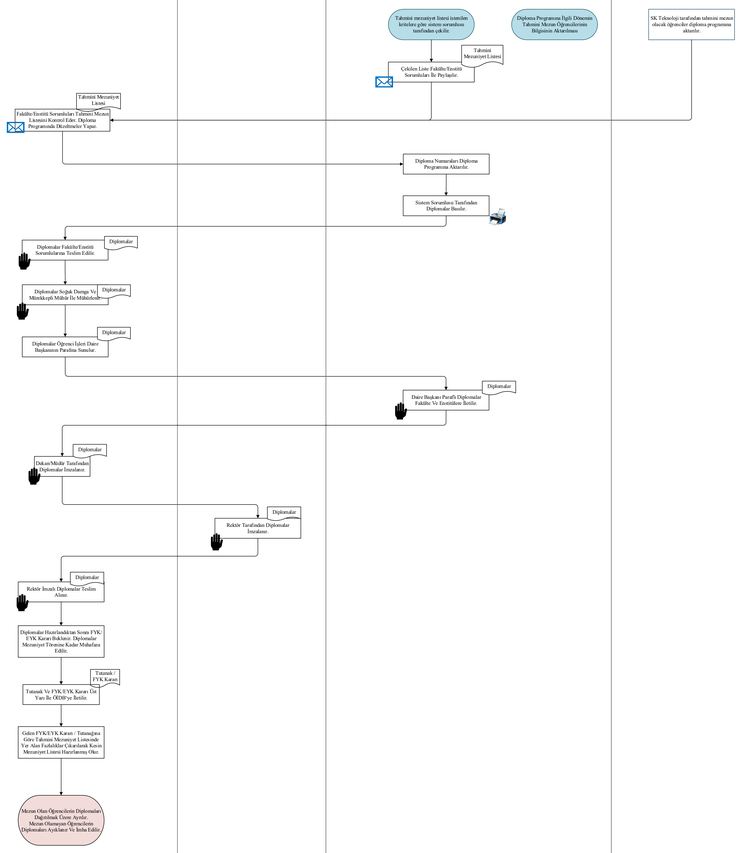
LEJANT

- 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 — Formlar
- Prosedür Bağlantısı — .... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — .... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

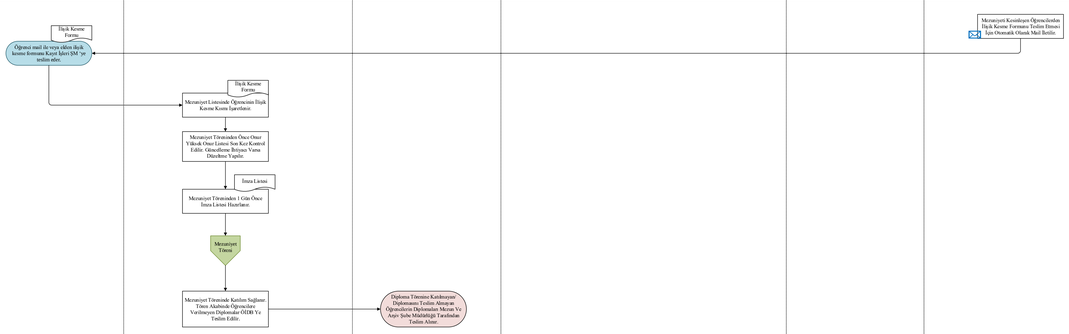
MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Öğrenci	İlgili Fakülte/Enstitü	Yönetim	Öğrenci İşleri DB	SK Teknoloji	Medya ve İletişim Koordinatörlüğü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1 Mezuniyet



Aşama 3 Mezuniyet Töreni



Süreç Tipi

Operasyonel/Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Diplomaların Hazırlanması ve Teslimi Süreci

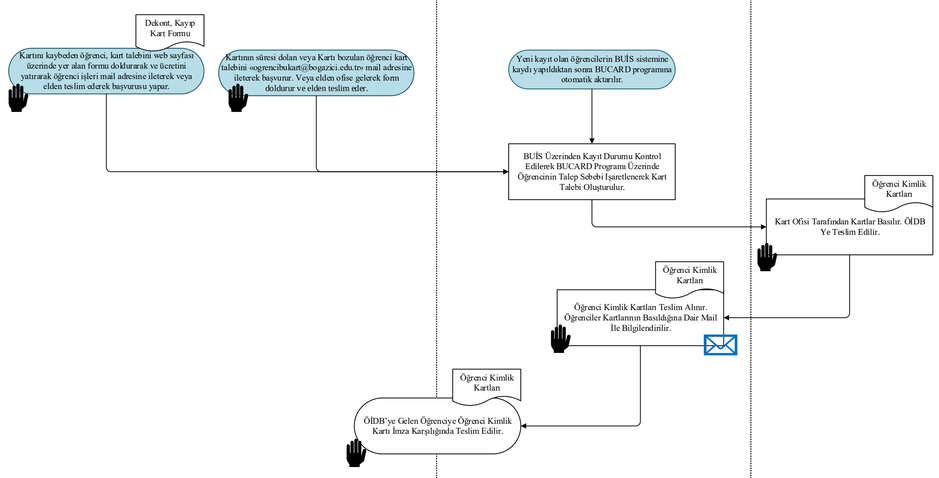
LEJANT

- 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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI SÜRECİ

İlgili Öğrenci	ÖİDB	BİlgI İşlem DB (Kart Ofisi Birimi)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1



Süreç Tipi

Operasyonel/Destek Süreç; Öğrencinin okula kayıt olmasından mezuniyetine kadar geçen süreçte doğrudan öğrenciyi etkileyen ana adımlardan biridir.

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin kurumsal aidiyetlerini resmileştirmeyi, Kampüs içi güvenliği sağlamayı ve öğrencilere sunulan çeşitli hizmetlerden yararlanmalarını kolaylaştırmayı amaçlar.

Bir öğrencinin okula ilk kayıt anından kurumla ilişiğinin kesilmesine kadar olan tüm aşamaları kapsar.

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
  - ÖBİKAS (Asker Alma Ekranı Üzerinden WEB SERVİS Modül) — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	ÖİDB (Mezun ve Arşiv ŞM)	Yönetim (Rektörlük)	Askerlik Şubeleri (Asker Alma Bölge Başkanlığı - ASAL)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		Üniversiteye yeni kayıt olan (veya Erteleme hakkı bulunan kayıtlı öğrenci) askerlik yaşına gelmiş olan öğrencilerin Askerlik Ertelemeleri web servis aracılığıyla BUİS üzerinden askere alma ekranından ASAL 'a gönderilir.		Lisans Ve Lisansüstü Öğrencilerine Askerlik Kanununda Belirtilen Süre Kadar Askerlik Tecil Onayı Verilir. RD1, RD2, RD3		RD1: Lisansüstü: 31193 Asker Alma Yönetmeliği RD2: Lisans: 7179 sayılı Askerlik Kanunu RD3: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu					
		Erteleme Talepleri YOKSİS 'ten Sorgulanarak Öğrencilerin Askerlik Ertelemelerinin Yapılıp Yapılmadığı Kontrol Edilir. K1									
		Askerlik Tecili Yapıldı mı? — Hayır / Evet									
		Öğrencinin Askerlik Şubesine Gitmesi Gerektiğine Öğrenciye E Posta Ile Bilgi Verilir.									
		Lisans Ve Lisansüstü Öğrencisinin Askerlik Ertelemesi İşlemi Tamamlanmıştır.	Evet								
		Öğrenci Askerlik Şubesine Gidip Erteleminsin Yaptırır.									
		Öğrenci Öğretim Süresi içinde Mezun Oldu mu? — Hayır / Evet									
		Lisansüstü Öğrencisinin Askerlik Erteleme Durumu BUİS Üzerinden Uzatma Hakkı Kontrol Edilir.									
		Öğrencinin Erteleme Hakkı Var mı? — Hayır									
		Öğrenci Askerlik Şubeye Müracaat Eder.									
Aşama 2		Üniversiteden mezun olan / ayrılan / ilişiği kesilen öğrencilerin Askerlik Ertelemeleri web servis aracılığıyla BUİS üzerinden askere alma ekranından ASAL 'a gönderilir.									
		Erteleme İptal Talepleri YOKSİS'ten Sorgulanarak Öğrencilerin Askerlik Erteleme İptallerinin Yapılıp Yapılmadığı Kontrol Edilir. K2									
		Askerlik Erteleme İptali Yapıldı mı? — Hayır / Evet									
		Öğrencinin Askerlik Erteleme İptali İşlemi Tamamlanmıştır.									
		Askerlik Şube ile iletişime geçilir ve Öğrenci bilgisi aynı şekilde tekrar gönderilir.									
Süreç Tipi	Destek Süreç; Öğrencinin askere alınarak eğitiminin yarıda kalmasını engelleyen yardımcı ve kolaylaştırıcı bir destek sürecidir										
Amaç ve Kapsam	Amaç; Yükümlülerin askerlik hizmeti nedeniyle akademik gelişimlerinin yarıda kalması engellenir. Kapsam; Türkiye'de veya Millî Savunma Bakanlığı tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki eğitim kurumlarında, aktif olarak öğrenim gören TC uyruklu tüm erkek öğrencileri kapsar.										

YAZ OKULU KAYIT 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
  - EBYS — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru Sistemi — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar
- 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

Aşama 1: Ön Kayıt Dönemi

Müsait / Özel Öğrenci

- Öğrenci Sorgu Ekranından Kabul Koşulu Sağlıyor mu? — Hayır: Öğrenciye Başvurunuzun Kabul Koşullarını Sağlamadığı Bilgisini Verin. — Son
- Evet: Öğrenci Akademik Takvim Sayfasını Ziyaret Eder.
- Akademik Takvim Sayfasında Yaz Okulu Başvuru Tarihlerini Görüntüler.
- Başvuru Tarihleri Dahilinde Yaz Okulu Başvuru Formunu Doldurur.
- Başvuru Formunu Gönderir.
- Başvuru Ücretini Öder.
- Başvuru Ücretini Ödediğine Dair Dekont Yükler.
- Başvuru Sonucunu Bekler.
- Başvuru Sonucunu Öğrenir.
- Başvuru Sonucu Olumsuz İse Başvuru Sonucunu Öğrenir.
- Başvuru Sonucu Olumlu İse Başvuru Sonucunu Öğrenir.
- Başvuru Sonucu Olumlu İse Kayıt Yaptırmak İçin Gerekli Belgeleri Hazırlar.
-

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 İsmi Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Faaliyet Çı.
- 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

MİSAFİR ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURUSU VE DERS AÇILMASI

Aşama 1: Yaz Okulu Müsaitlik Öğrenisi Dönanı Belgelerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Aşama 2: Yaz Okulu Müsaitlik Öğrenisi Dönanı İçin Ders Açılması

Aşama 3: Mazeret Öğrenisi ve Ek Sınav Başvurusu Alınması ve Değerlendirilmesi

Süreç Tipi

Amaç ve Kapsam

Bşlü Akademisyen | Fakülte ve Enstitü Sekreterliği | Personel Daire Başkanlığı | Yaz İşleri Daire Müdürlüğü | Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı | Diğer Kurum | Öğrenci İşleri DB (Yaz Okulu ŞM)

Kontrol Noktası | Reform Önlemesi | Risk | Performans Kriteri | Prosüzyon Kodlamaları | İyileştirme Önerileri | Açıklama

K1: Fakülte sekreterliği olarak gelen evrakları kontrol edilir ve gözden/ele alınmak üzere dekanlığa sunulur. (Gönderimi ani dekanlık belirtirse!: Konu başlıklarını farklı tarihe alabilir.)

K2: Akademisyenin gelme durumsa billim karar veriyse Fakülte sekreterliği, bölüm başkanlığı ve EBYS üzerinden ders başına saat ücreti görevlendirme teklifi gelene, fakülte sekreterliği devam etmiye ve gündeme almak üzere dekanlığa sunar. Talep / sınık birlikadan gelişen.

K3: Emekli, özel sektör çalışanı, kendi işyeri olan veya başka yerde çalışmayan (Kamu görevlisi olmayan veya kamu görevlisi olup çalışan) kişiler 31.Madde kapsamında görevlendirmesi yapılır.

K4: Akademisyenin CV 'si yaz okulu birimi tarafından incelenir ve ilgili bölümü teşpit edilir.

□ Açıklama Metni

□ Açıklama Metni

□ Açıklama Metni

□ Açıklama Metni

□ Açıklama Metni

İ1: EBYS üzerinden alt birime dotilemiyor yalnızca üst birime iletiliyor. (Hocaşp işleri ŞM ye gönderim açıklı anu talaklık ve kayıt işleri ŞM kesliz ediliyor. Bu birimlere dotilmek için bağlı bulunduğu daire başkanlığına dotilmek durumunda kalınıyor)

İ2: İlk defa Boğaziçi Üniversitesinde görevlendirilecek akademisyeni için ana bilim dalı başkanlıklarında oluşturulacak jüri heyeti oluşturma sürecinin ve kriterlerinin netleştirilmesi ve yönerge halinde yazılı metin haline getirilmesi

İ3: Kurumu gelecek olan akademisyenin Kart işlemlerinin emekli statüsünden yapılması yerine Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılması! Güvenlik açığı mevcut: Emekli kartı çıkarıldığıyor!

A1: İlk defa yapılacak görevlendirme için gelecek akademisyen için ibri raporu, bölüm görüşü, akademik mürekaat görev formu ve fotoğraf evrakları istenir.

Standart olarak: Aday duyan bildirim, yaz. zamanlı başvuru ve bilgi formları (2 ayrı form: olmak üzere) istenir / yer alır.

Kesinti yazısı (sırasıda değil, hesap işleri ŞM ye iletilecek bir dokümanı)

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

A3: 40D görevlendirme yapılacakca akademisyenye harcırah ödemesi yapılır. İşlevi, süresi, akşı 40A, 40C ve 40D için de aynı (akat yazı içeriği, düşündüğü makale ve ödeme bilgileri) doldurulyor (Hocaşp işleri ilgilenyor)

A4: Kadrolu akademisyenlerin ders açma işlemleri için ders açma formunun rektörlük üstünde onaylı gönderilmesi yetterlidir.

A5: Görevlendirme Formundan Farklı olarak ders açma formunda yer alan kota bilgileri de Yaz Okulu ŞM tarafından BUIS programı Ders Açma alanından yer alan Kota Bilgisi sekmesine girilir.

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

.....

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
  - **ÖBİKAS** — Faaliyet
  - **İş Takip Duyuru 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**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

MİSAFİR ÖĞRETİM ELEMANI VE ÖĞRENCİ KONAKLAMA VE ULAŞIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI SÜRECİ

	İlgili Öğrenci / İlgili Akademisyen	İlgili Akademik	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yurtlar ve Konutlar ŞM (SKS DB)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	İlgili Öğrenci BUİS üzerinde yaz okulu başvurusu yaptığı sayfa üzerinde konaklama ile ilgili konaklama talebini belirtir. Misafir Öğretim Elemanı Başvuru Değerlendirmesi Süreci Lojman Talebi Yazısı İlgili Bölüm ÖİDB 'ye Şehir Ve Yurt Dışından Gelen Akademisyen İçin Lojman Talebi İle İlgili Yazıyı EBYS Üzerinden İletir. Gelen Lojman Talepleri Yazıları Doğrultusunda Liste Hazırlanır. Lojman Talebi Olan Öğrenci Listesi (Excel) Kabul Alan Öğrenciler İçerisinde Yurt Başvurusu Bulunan Öğrenci Listesi Hazırlanır. Üst Yazı, Liste Hazırlanan Liste SKS DB 'ye EBYS Üzerinden İletilir.									İ1: Lojmanlarda kullanılacak malzemelerin takibinin SKS DB tarafından yapılması. Malzeme durumu, temin edilmesi ve ilgili lojmanlara sevk edilmesinin SKS DB tarafından takip edilmesi. *Akademisyen ilk temas ettiği birim ile tüm işlemlerini yürütüyor veya Muhatap bulamadığı için Yaz Okulu ŞM 'den istiyor.	
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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 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

YAZ OKULU ÜCRETLERİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

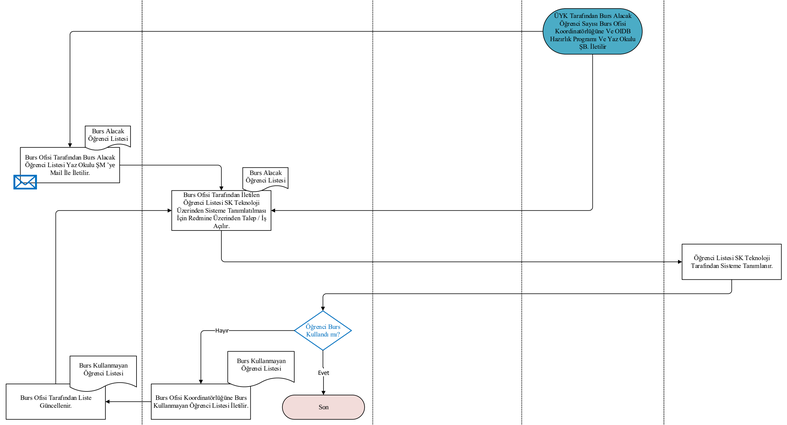
	İlgili Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Hazırlık ve Yaz Okulu Programları ŞM)	Yönetim (Rektörlük / ÜYK)	YÖK / ÖSYM	YÖK / ÖSYM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		Enflasyon ile ilgili tahmin çalışması yapılır. Ücret Teklif Çalışması (Excel) — A1 EBYS Üzerinden Toplantı Tutanağı Üst Yazı İle Birlikte ÜYK Gündemine Alınmak Üzere İlgili Rektör Yardımcısına İletilir.	ÜYK Gündemine Alınır Ve Değerlendirilir. ÜYK Kararı Ve Kararları Belirlenen Yaz Okulu Ücreti EBYS Üzerinden Yaz Okulu Birimine İletilir. Giden EBYS yazısına ve ÜYK sonucu doğrulmasında Web sayfası üzerinden ücretler duyuru yapılır.			K1: ÜYK 'da ücret kararı veriliyor.						A1: yabancı uyruklu öğrenci ve Boğaziçi Üniversitesi öğrencisi Olmak üzere her biri için fiyat belirlenir. TÜİK sitesi üzerinden tahminde bulunulur. Açıklama Metni
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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 — Prosedür
- 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

YAZ OKULU BURSU SÜRECİ

	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu	Yönetim	SK Teknoloji	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1												



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

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Fatura Vs.
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- 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
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ÖĞRETİM ELEMANI ÖDEMELERİ SÜRECİ

Aşama 1

Öğrenci İşleri DB (Yaz Okulu ŞM)

Üst Yazı, Görevlendirme, Görevi Başlama Formu

Bekleyenlik Ücretinden Gelen Görevlendirme Yazıları Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Ve Öğrenci İşleri DB 'ye EBYS Üzerinden İletilir.

Ekstre Listesi / Ekstreler (Excel)

Banka Ödemeleri Toplanması

Ekstre Listesi / Ekstreler (Excel)

Çalışma Ve Hazine Bakanlığının Tarifesinden Ilan Edilen Memur Maaş Katsayısı Tablo Eşitlik.

Çalışma Ve Hazine Bakanlığı'nın Tarifesinden Ilan Edilen Memur Maaş Katsayısı Tablo Eşitlik.

Tahmin Edilen Memur Maaş Katsayısı Tablo Eşitlik.

Tahmin Edilen Memur Maaş Katsayısı Tablo Eşitlik.

Tahminleme Çalışması (Excel)

Hocalara Yapılması Planlanan Ödemeler Ve Tahakkuklar İle İlgili Çalışma Yapılır Ve Tahmin Edilir.

Hocalara Yapılması Planlanan Ödemeler Ve Tahakkuklar İle İlgili Çalışma Yapılır Ve Tahmin Edilir.

Ek Dersin Kaç Katı Ödeme Yapılacağı Bilgisi Hesap İşleri ŞM 'ye Bildirilir.

Ek Dersin Kaç Katı Ödeme Yapılacağı Bilgisi Hesap İşleri ŞM 'ye Bildirilir.

Yaz Okulu Uygulama Esas Ve Usulleri

Gelen Ders Açma Formu Doğrultusunda Ek Ders Verileri Sistemi Girilir. Sistemi Giriş Öncesinde Yarı Zamanlı Hocalar İle İlgili Görevlendirme Ve Bilgi Formları Hesap İşleri ŞM Ve Yaz Okulu ŞM Arasında Karşılıklı Kontrol Edilir.

HESİS Sistemine Akademisyenin Çalışma Saatleri Girilir

Ara Sınav Yapan Hocaların Bildirimleri Doğrultusunda Bu Hocaların Verileri De HESİS Sistemine, Hocanın Puantajına Eklenir.

Görevlendirilen Akademisyen Yabancı Uyruklu mu?

Evet

Hayır

Personel DB / Hesap İşleri ŞM

Çalışma İzin Belgesi

Yabancı Uyruklu Akademisyen Bakanlıktan Çalışma İzin Belgesi Alır Ve Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Mail Veya EBYS Üzerinden İlete.

Maaş Programı Kullanılarak Part Time Görü Ekmeninden Ek Ders Ve Staj Okulları İçin Kişisel Bilgiler Ve Çalışma Saatleri Girilir Maaş Programı İle Fazla Çalışma Servisi Kalkmalarak Fazla Mesai, Azami Çalışması, Büyük Proje Ve İSG İle İlgili Bilgiler Sisteme Girilir. Banka Ekstreleri (Excel) ve Banka Ekstreleri Oluşturulur.

Çizelgeler

Çizelgeler Maaş Programı Üzerinden Çıktı Alınır Ve İslak İmzalanmak Üzere Birimlere Dağıtımı Yapılır.

Çizelgeler

Çizelgeler Birimlerin Havasına Yetkileri Tarafından İmzalanır.

Çizelgeler

Ödeme Emirlerinde Yer Alan Tutarlar Ve Tarafların HYS Sistemine Girişleri Yapılır Ve Bordro, Çizelge Ve Banka Listesi HYS Sisteminde Ekler Kısmına Yüklenir.

Bütçe Performans Programı ŞM Takip Edilen Dönemi Doğrultusunda Gelir Kalemini (Gelir Kodu) Düzelte.

Bütçe Performans Programı ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yi Ve Yaz Okulu ŞM'yi Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir.

Bütçe Var mı?

Hayır

Evet

Bütçe Performans Programı ŞM Bütçeme Gelirler Gerekli Düzeltme Yapılması Sağlanır.

Banka Ekstreleri İle Bütçe Gelirleri Karşılaştırılır. Yaz Okulu ŞM 'nin Gelirinin Farklı Bir Gelir Kalemi Altında Girilip Girilmediği Kontrol Edilir.

Bütçe Bulunana Kadar Beklenir.

Ödeme Emirleri

Bütçe Bulunduğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır.

HYS Üzerinde Hizmetlerin Ödeme Emirleri Fakülte Ve Bölümlere Gönderilir.

HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar.

HYS Üzerinden Hocanın Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlarını ŞM 'ye Gönderilir.

HYS Üzerinden Muhasebe Birimindi Oldağı Kontrol Edilir.

Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlarını ŞM Ödeme Emirlerini Eklest Ile Karşılaştırır.

Ödeme Emri Doğru mu?

Hayır

Evet

Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir.

Aylıştırmalı Banka Üzerinden Muhasebe Maaş Ödemelerinin Yapılması İçin Matemat Hesabının Muafiyet / Üzerleri Tanımlanır.

(Sadece Ek Ders İçini Ek Derslerin Ödemesi Tamamlandığında Kişilere Mail Yazılır.

Tanımlanan Muaflar Hesap İşleri ŞM Tarafından Anlaşmalı Bankaya Toplu Varlıklık Hesaplara Yatırılır.

Aylık Prim Ve Hizmet Belgeleri

Aylık Prim Ve Hizmet Bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgi Sistemi Ve E - Beyannamesi Üzerinden Gönderilir.

Stratej Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili Akademik Birim

Çalışma İzin Yıllık mı?

Evet

Hayır

Süreç Sonlanır, Başvuru Alınmaz.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Kontrol Noktası

K2:

Referans Doküman

RD1:

Risk

R1: Bütçe Performans Program ŞM tarafından Yaz Okulu için yapılan bir ödemenin farklı bir gelir türü olarak girilmesi (Gelir kaleminin yanlış girilmesi) sonucu yaz okulunun bütçe bulamadığı için akademisyen ödemelerini yapamaması

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

Açıklama

A1: Ek Ders / Fazla Mesai / Arazi Çalışması / Büyük Proje Tazminatı / İSG ödemeleri tek bir sayfada gösterildi

A2: Görevlendirme başlığı altında işe başlama formu da alınır.

A3: Çizelgeler sadece ek ders sürecinde ıslak imzaya gidiyor. Diğer çizelgeler elden veya mail üzerinden hesap işlerine gönderiliyor.

A4: Mutemet, Hesap İşleri Şube müdürlüğü

Kurumumuzda eğitim fakültesinde İç öğrenciler stajlarını yaptıkları okullarda kendilerine danışmanlık yapan hocalara ödenen ek derstir.

*Yaz Okulu ŞM
A5: Gelen Ders Açma Formu Doğrultusunda Ek Ders Verileri Sistemi Girilir. Sistemi Giriş Öncesinde Yarı Zamanlı Hocalar İle İlgili Görevlendirme Ve Bilgi Formları Hesap İşleri ŞM Ve Yaz Okulu ŞM Arasında Karşılıklı Kontrol Edilir.

Ara Sınav Yapan Hocaların Bildirimleri Doğrultusunda Bu Hocaların Verileri De HESİS Sistemine, Hocanın Puantajına Eklenir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Alttaş ve Kapsam

.....

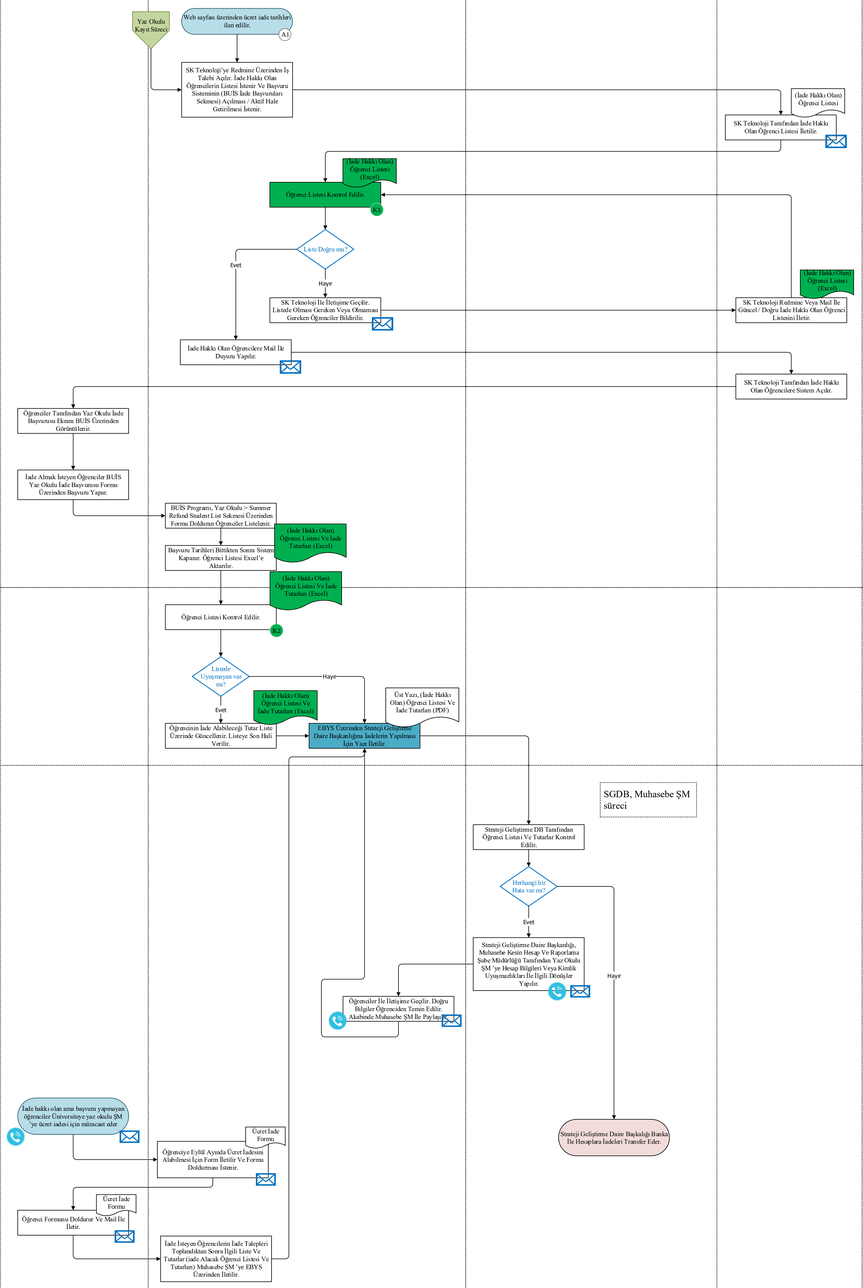
LEJANT

- 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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

YAZ OKULU İADESİ SÜRECİ

İlgili Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SK Teknoloji	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1: Yaz Okulu Öğrenci Ücret İadesi Başvuruları



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: İade hakkı düşürülmesi gerekirken iade alma hakkı olan öğrenci var mı tespit edilir. ÖBİKASWEB üzerinden öğrenci aranır ve liste üzerinde isimleri kontrol edilir. Numune öğrenciler rassal olarak seçilir. Listede isimleri ve iade hakları kontrol edilir. Ortalama 1800 öğrenci listede yer alır. 100'e yakın öğrenci kontrol ediliyor.	RD1:			PZ1: Yaz Okulu ŞM. Ücret İadesi Süreci ile ilgilenen 3 personel var.		A1: Geç kayıt dönemin sonrasında iade başvuruları alınır. A0: Kayıt süreci 3 aşamalı oluyor: Ön Kayıt, Kesin kayıt, Geç Kayıt (Add – Drop) Bir öğrencinin dersi seçebilmesi için Ücretini ödemiş olması gerekir. Aksi takdirde sistem izin vermez. - Kota veya farklı bir nedenden dersi alamamışsa iade hakkı olur. - Ders Üniversite tarafından kapatıldıysa yine iade edilir. - Dönem başlamadan önce düşürülen ders için ücret iadesi yapılır. Yaz Okulu Başvuru Dönemleri: Ön Kayıt: Nisan - Mayıs Kesin Kayıt: Haziran Geç Kayıt: Temmuz Yaz okulu ücret iade tarihleri web sayfası üzerinden ilan edilir. İlgili tarihlerde öğrenciler BUIS üzerinden başvurularını yapar. (takriben 15 gün) Sistem üzerinden İade hakkı olan Öğrencilerin görebildiği formlar olur. *2024 Yaz Döneminde takriben 1100 öğrenciye ücret iadesi yapıldı.

Aşama 2: İade Alacak Öğrenci Listesi ve Tutarlarının Kesinleşmesi

A2: YADYOK hazırlık yaz okulu iade hakkı olan öğrencileri de EBYS üzerinden yaz okuluna iletilir. Strateji Geliştirme DB 'ye iletilecek listeye eklenerek iadeleri gerçekleştirilir.

Aşama 3: Ücret İadeleri

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Yaz okulu ödemesi iadesi talep eden öğrencilerin taleplerinin incelenmesi ve sonuçlandırılması.

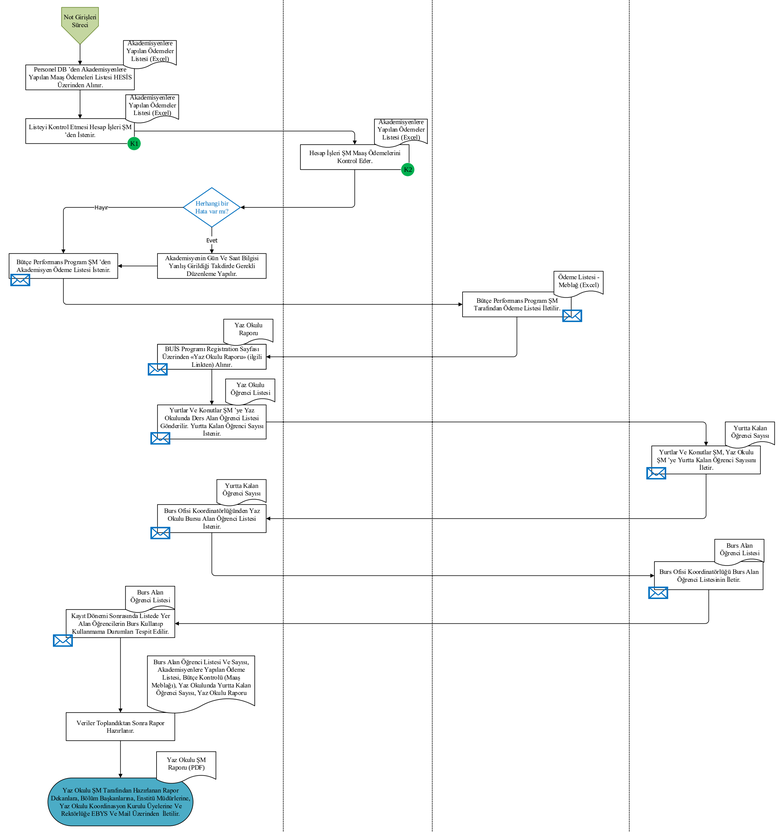
LEJANT

- 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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 — Prosedür
- 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

YAZ OKULU İSTATİSTİK VE RAPORLAMA SÜRECİ

İlgili Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yaz Okulu ŞM)	Personel DB (Hesap İşleri ŞM)	Strateji Geliştirme DB (Bütçe Performans Program ŞM)	SKS DB (Yurtlar ve Konutlar ŞM, Burs Ofisi Koordinatörlüğü)	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1 ve K2: Hesap İşleri ŞM ve Yaz Okulu ŞM Yaz okulunda ders veren akademisyenlere yapılan ödeme listesinin HESİS'ten alır ve karşılıklı kontrol eder.						

Süreç Tipi: Operasyonel

Amaç ve Kapsam: Yaz okulu döneminde açılan ders başvuran kayıt olan öğrenci sayıları, ödemelere ilişkin raporların hazırlanması ve sunulması.

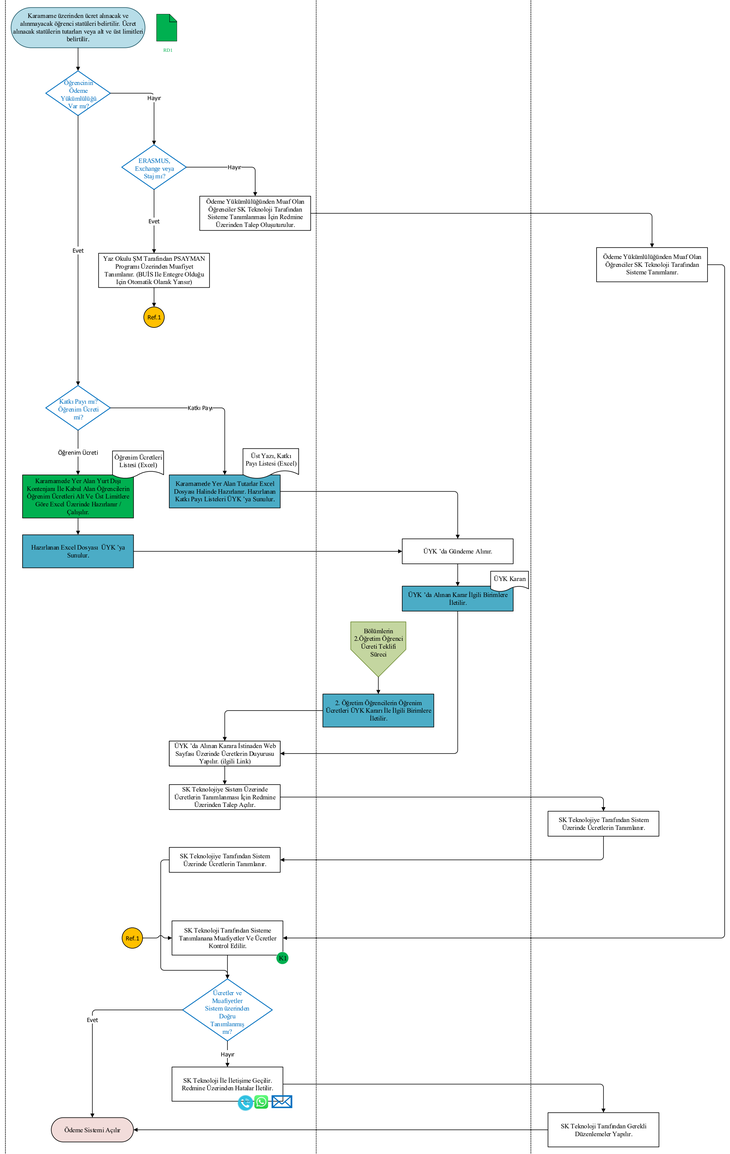
LEJANT

- 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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 Ve
- Prosedür Bağlantısı — ..... Prosedür
- 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

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

Swimlanes: İlgili Öğrenci | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yaz Okulu ŞM) | Yönetim | SK Teknoloji | YÖK / ÖSYM

Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: SK teknolojinin sistem üzerinden yaptığı tanımlamalar kontrol edilir. *Rassal olarak numune öğrenciler seçilerek ücret ve muafiyet durumlarının sisteme yansıyıp yansımadığı kontrol edilir.	RD1: İlgili Yıla Ait Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi					A1: Ücretlerin belirlenmesi senede 1 sefer olan bir süreç. *Sene içerisinde birimlerden gelen talepler (özel öğrenci durumları, ERASMUS'a giden veya Staj yapan öğrenciler için) doğrultusunda süreç tekrarlanır.



İşlev

Süreç Tipi: Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

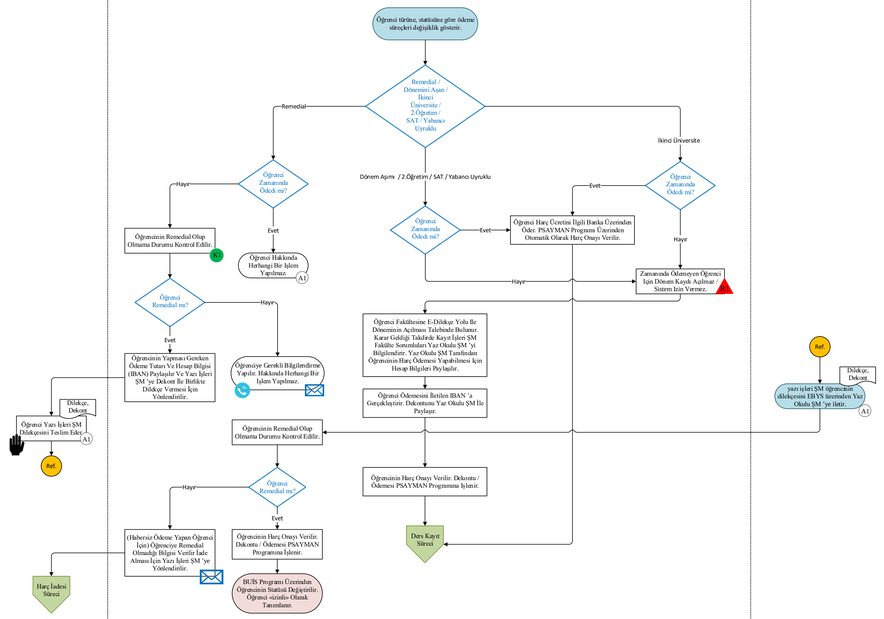
Amaç ve Kapsam: .....

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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 — Forma Ya
- 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

KATKI PAYI VE ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN ALINMASI SÜRECİ

İlgili Öğrenci / İlgili Bölüm	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yazı İşleri ŞM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1					R1: İkinci Üniversite okuyan öğrencinin durumu ile dönem aşımı yaşayan öğrencinin durumu çözüm yolu aynıdır. Farkı: İkinci Üniversite okuyan öğrenciyi sistem ayırt edemeyebiliyor! İkinci üniversitesini okuduğu halde tek üniversite gibi algıladığı takdirde sistem harç istemez! Bu durum fark edilemeyebiliyor. Bir de önceki üniversiteden ayrılan ve hali hazırda tek üniversite okuyan öğrenciyi ikinci üniversite gibi algıladığı takdirde sistem harç ücreti çıkarıyor. Bu durum tespit edilebiliyor, Fakülte ismi değiştiği takdirde öğrenci 2 üniversiteye kayıtlı gibi görülebiliyor. Bu durumda yine sistem öğrenciyi harca tabi tutuyor.					A1: Sadece hazırlıktan sonraki 1 yıl için harç ödeyerek öğrencilik haklarından faydalanmak için



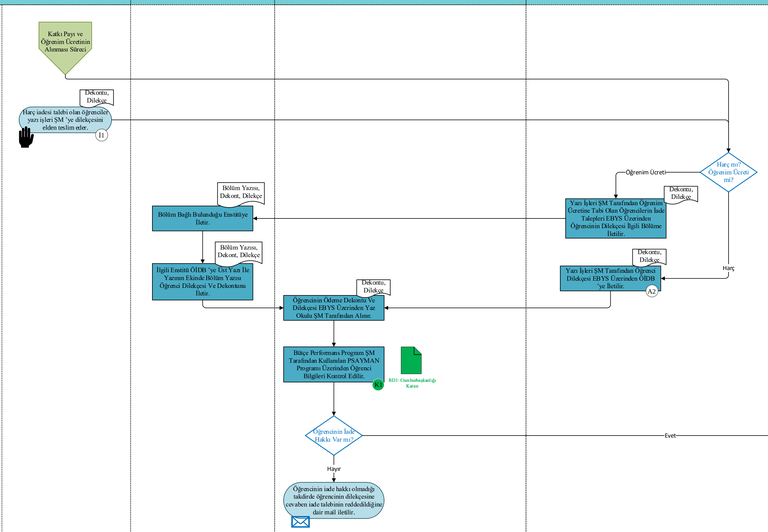
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	.....

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
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - İş Takip Duyuru 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 Ver
- Prosedür Bağlantısı — ..... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ..... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ..... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

HARÇ İADESİ SÜRECİ

İlgili Öğrenci	İlgili Akademik Birim (Fakülte / Enstitü)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme DB



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
K1: Öğrencinin harca tabi olup olmadığına bakılır.	RD1: İlgili Yıla Ait Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi				İ1: Harç iadesi talep eden öğrencilerin dilekçesini fiziki getirmesi yerine Dijital olarak iletmesi. İ2: Öğrenim ücretleri iadesi harç iadesinden farklı olarak ilgili akademik birimine iletiliyor. Enstitülerin yaptığı önemli bir kontrol var mı? Yoksa Bu işlemin de ÖİDB tarafından yapılması	A1: Yazı işleri her bir öğrencinin dilekçesi direk iletir. Biraz bekleyip başvurular biriktikçe Toplu liste iletmez! *2023 – 2024 eğitim yılı için tahminen 50 civarı harç iade dilekçesi yazı işleri tarafından iletilmiştir. A2: Sistemin İkinci üniversiteyi kontrol edememe durumunda öğrenci iade hakkına sahip olabilir.