(text in English is further down)

Güncelleme tarihi/Last updated: Eylül/September 2015

ÖĞRENCİLER İÇİN E- DİLEKÇE KULLANIM KILAVUZU VE DİLEKÇE AKIŞ ŞEMALARI

Kullanıcı adı ve şifre ile ÖBİKAS (registration.boun.edu.tr) sayfasından "Student Information" ekranına giriş yapılır.

Ana ekranda "General" başlığı altında "E-petition" seçilir ve "Go" butonu tıklanır.

Ekran:

- Açılan sayfada daha önce gönderilmiş tüm dilekçeler izlenir, yeni dilekçe hazırlanır.
- Dilekçeler konu, tarih ve onay statüsü ile listelenir.
- Dilekçelerin üstüne tıklanınca dilekçe detayı izlenir.
    - "Waiting (Aşama)" etiketi, dilekçenin onay sürecinin henüz tamamlanmadığını, "Aşama" ise dilekçenin bulunduğu aşamayı (Danışman, Bölüm, gibi) gösterir.
    - Henüz Fakülte/Enstitü tarafından sonuçlandırılmamış dilekçeler, öğrenci tarafından geri çekilebilir ve bu durumda dilekçe statüsü "Canceled" olarak görülür.
    - "Accepted" etiketi dilekçenin olumlu sonuçlandığını gösterir.
    - "Rejected" etiketi dilekçenin olumsuz sonuçlandığını gösterir.
    - "Initiate" Değişim/Erasmus programından dönen öğrencinin kredi transfer işlemleri için Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başlatılan dilekçeyi gösterir.
    - "Revision Request", dilekçenin herhangi bir aşamada değişiklik talebiyle öğrenciye geri gönderildiğini gösterir. Bu statüdeki dilekçenin daha önceki bütün onayları iptal edilir ve bütün aşamalar yeniden başlar.

Yeni Dilekçe:

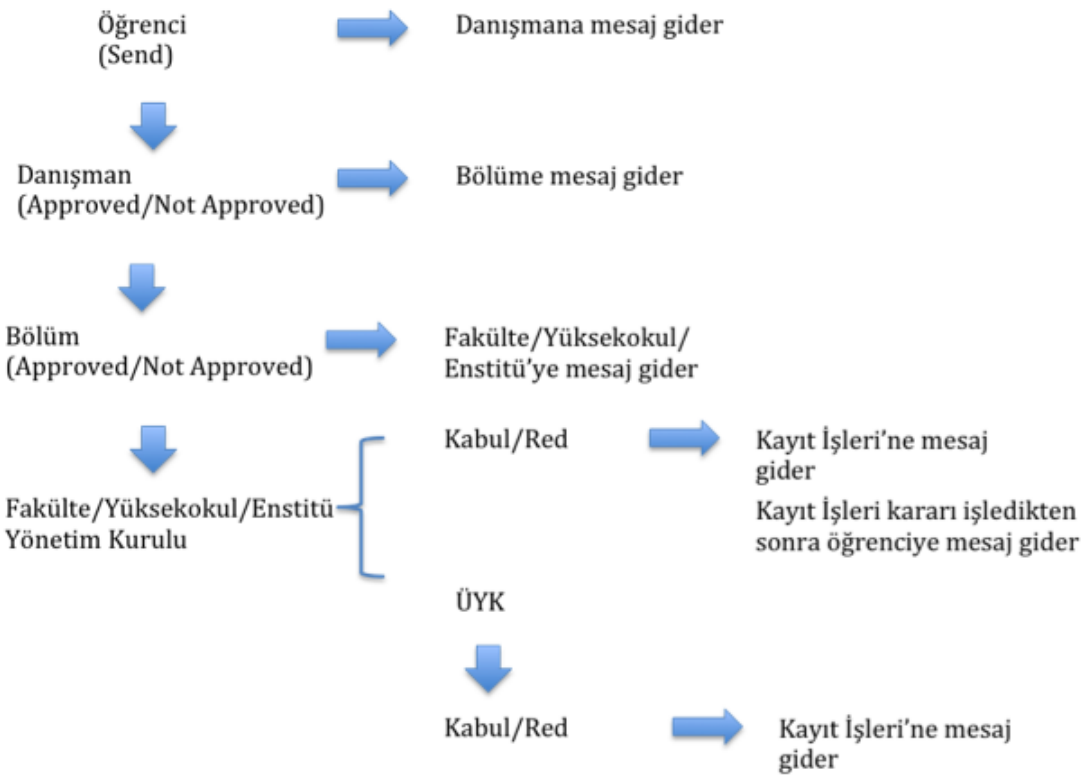
- Yeni dilekçe hazırlamak için "New E-Petition" butonu tıklanır. Değişim/Erasmus programına katılacak öğrenciler için, Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin programa kabul edilen öğrencileri sisteme tanımlaması üzerine, ilgili dönemde "E-Petition Exchange" başlıklı ikinci bir buton vardır.
- Açılan sayfada "Subject" menüsü kullanılarak dilekçenin konusu seçilir. Tanımlı dilekçe tiplerine uymayan konularda "Other" seçeneği seçilir.
- Zorunlu alanlar doldurulur.
- "Detailed Information" alanına dilekçe metni yazılır.
- Gerekli hallerde "Add New Document" butonu kullanılarak dilekçeye belge eklenir. Açılan kutucuğa belge içeriği ile uyumlu belge ismi yazılır. Dilekçe sayfasında belge isminin yanındaki "Choose File" butonu tıklanır. Belge seçilir. Seçilen belgeyi silmek için  işareti tıklanır. Dilekçeye belge yüklendiği durumlarda belgenin orjinalinin bağlı bulunulan Bölüme iletilmesi gerekir.

- Dilekçe hazır olduğunda “Send” butonu tıklanarak dilekçe Danışman onayına gönderilir.
- Dilekçenin onay sürecindeki adımlarda yetkililer öğrencilere mesaj gönderebilir. Bu mesajlar detay ekranında “Show Messages” butonuna tıklanarak izlenir, bu adımda mesajlara cevap verilebilir.

Exchange/Erasmus Dilekçeleri:

“E-petition” ana sayfasının üst kısmında bulunan “Exchange E-Petition Guide” ına bakınız.

Genel Dilekçe Akışı



E-PETITION USER'S MANUAL FOR STUDENTS AND FLOWCHARTS

With your username and password, login to the "Student Information" screen on the OBIKAS website (registration.boun.edu.tr).

On the main screen, select "E-petition" under the heading marked "General" and click "Go."

Screen:

- On this page, all the previously submitted petitions can be reviewed and a new one can be prepared.
- All petitions sent previously will be listed on the main page according to subject, date, and approval status.
- Details of each petition will appear when you click on them.
    - A "Waiting (Step)" label means the petition's approval process is still ongoing. "Step" indicates the level (advisor, department, etc.) that the petition is waiting.
    - Currently unresolved petitions may be withdrawn by clicking on the "Cancel Petition" button that appears on the page that opens when you click on the petition. Withdrawn petitions will not be evaluated from that point on, and will be labeled "Canceled."
    - An "Accepted" label means the petition was resolved in your favor.
    - A "Rejected" label means the petition was not resolved in your favor.
    - An "Initiate" label means a new petition has been initiated by the Office of International Relations, on behalf of a student returning from an exchange program, to process credits transfer.
    - A "Revision Request" means the petition has been returned to the student for revision. When a revision is requested, all previous approvals of this petition is cancelled.

New petition:

- To prepare a new petition, click on the "New E-Petition" button. Only for students who will participate in exchange/Erasmus programs, there will appear "E-petition Exchange" button.
- On the page that opens, use the "Subject" menu to select the petition topic. On matters that do not fit the petition templates provided, select "Other."
- Fill in the required fields.
- Write the content of your petition in the field marked "Detailed Information."
- If needed, click on the "Add New Document" button to add documents to the petition. In the box that opens, write the name of the document that matches its content. Click the "Choose File" button next to the document name on the petition page. Choose the document. Click on the  icon to delete the chosen document. In cases where a document is uploaded to the petition, the original document must be delivered to the relevant Department.
- When the petition is ready, click on "Send" to send it for Advisor approval.

- You may correspond with the authorized faculty and personnel using “Show Messages” button.

Exchange/Erasmus petitions

Check the “Exchange Petition Guide” on the “E-petition” main page.

Generic petition flowchart

