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
- **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**

..... SÜRECI

	Öğrenci	İlgili Enstitü	Üniversite Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	.....										

LEJANT

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

COTUTELLA SÜRECİ

Öğrenci

Öğrenci Anlaşma yapılması için enstitüye dilekçe ile başvuruda bulunur.

Dilekçe

Öğrenci Anlaşma Metinlerinin 2 Kopya Olarak Karşı Taraftaki Üniversiteye İmzalamak Üzere Gönderir.

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

Rektör İmzalı Anlaşma Metni Öğrenci Dosyasına Arşivlenir.

Anlaşma Metni (1 Nüsha)

Öğrenci Süre Uzatımı İçin Dilekçesini Ve Anlaşma Metnini EYK 'ya Sunulmak Üzere Enstitüye Teslim Eder.

Evet

Hayır

Öğrenci Tez Savunmasını Verir. Süre Bitiminde Öğrenci Tezini Enstitüye Teslim Eder.

EYK 'da Süre Uzatma Talebi Görüşülür

İlgili Enstitü

Öğrencinin Dilekçesinde Yer Alan Anlaşma Metni İncelenir. Değerlendirilmek Üzere EYK Gündemine Alınır.

EYK 'da Öğrencinin Talebi Görüşülür.

EYK Kararı.

EYK Kararı, Anlaşma Metni, Öğrenci Dilekçesi Rektörlüğü Karşı Taraftaki Üniversite İle Anlaşma Yapılmak Üzere EBYS Üzerinden İletilir.

Esastiti Müdürü Ve Danışman Hoca İmzalı Nüshaları İmzalar Ve Rektör İmzasına Sunulur.

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

Süre Uzatımı Var mı?

Evet

Hayır

Üniversite Yönetim Kurulu

Gelen Talep Değerlendirilmek Üzere Senatoda Görüşülür.

EYK Kararı.

EBYS Üzerinden Rektör Onaru

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

Rektör Anlaşma Metinlerini İmzalar Ve 1 Nüshası Rektörlükte Kalır. 1 Nüshası İlgili Enstitüye Geri Verilir.

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

*Süre Uzatımı ÜYK 'da Görüşülür! İlk Anlaşma Senatoda Süre Uzatımı Ise ÜYK 'da Görüşülüyor! 1. Aşamadaki Gibi Devam Eder!

Evet

EYK 'da Süre Uzatımı için Devam edildi mi?

Hayır

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Karşı Kurum

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

Diğer Üniversite Öğrencinin Göndermiş Olduğu Nüshaları İmzalar.

Anlaşma Metni (2 Nüsha)

Aşama 1

Aşama 2: Süre Uzatımı

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
  - 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 — .... Forma 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

LISANSÜSTÜ ÖĞRENCILERIN AF KANUNU KAPSAMINDA BAŞVURU VE İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

	Öğrenci	İlgili Enstitü	Üniversite Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	YÖK
Aşama 1		(Ünsü) 7417 Sayılı Kanun Sonatı Uygulama Esasları Öğrenci Listesi (İlgili Enstitüler İçin) Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına Listelerin Ve Dosyaların Dağıtımı Yapılır. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Veya Enstitü Sekreterliği Tarafından YÖK Ve Senato'nun Çıkartmış Olduğu Usul Ve Esasları Göre Öğrencinin İntibakı Yapılır. Öğrencilerin İntibakları EYK 'da Değerlendirilir Ve Onaylar EYK Kararı, Tutanak, İntibak Kararları (Excel Dosyası Olarak Ekte) EYK Kararı İle Onaylanan İntibaklar Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne İletilir. ÖİDB SÜRECİ		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıt İşleri ŞM) Süreçleri Öğrenci Listesi Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Af Kapsamındaki Yararlanan Öğrenciler İlgili Enstitülere Ve Birimlere Dosyalar / Listeler İletilir.	
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	.....				

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — 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

MEZUNIYET TÖRENI SÜRECI

Yönetim (Rektörlük) | İlgili Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Medya ve İletişim Birimi | Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü (SKS DB) | Öğrenci İşleri Dekanlığı | Mezunlar Derneği

Aşama 1

Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü ile toplantılar/yazışmalar sonucu tören sıralaması, günü ve saati belirlenir.

Cübbeler Talep Eden Fakülte Ve Enstitülere Teslim Edilir.

Hoca Listesi

Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Cübbe Talepleri İstenir Ve Gelen Cübbeler İlgili Birime İletilir.

Mezuniyet Takvimi

(Bazı Enstitüler İçin) Müdürlük Tarafından, Mezuniyet Takvimi Hazırlanarak Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına İletilir.

Özel Öğrenci Ödüllerini Alacak Öğrencilere Verilmek Üzere Sertifika Tasarımları Medya İletişim Birimimde Hazırlanır.

Mezun Öğrencilerin Değeri Edilmesi

Özel Öğrenci Ödüllerini Alacak Öğrencilere Verilmek Üzere Plaket Talebi Oluşturulur.

Mezuniyet Listesi, Özel Ödül Alan Öğrenci Listesi

Plaketler

Kültür Sanat Ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü Talep Eden İlgili Fakültelere Ve Enstitülere Plaketleri Elden İletir.

Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Mezuniyet Listeleri Ve Varsa Özel Ödül Alan Öğrenci İsimleri Gelir.

A2

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Her Dönem Sonunda Ders Değerlendirmesi Yapar.

Değerlendirme Sonuçları ÖBİKAS 'a Yüklenir.

Senato Kararı

ÖBİKAS Üzerinde Yer Alan Ders Değerlendirme Sonucu Verilerinden Senato Kararına Göre Öğretimde Üstün Başarı Ödülü Verilecek Aday Akademisyen Belirlenir.

Üst Yazı, EYK Kararı

EYK 'da Aday Akademisyen Değerlendirilir. Değerlendirme Sonucuna Göre Karar Yönetime EBYS Üzerinden İletilir.

MEZUNIYET TÖRENINDE VERILEN ÖDÜLLER, BAŞVURU VE DEĞERLENDIRME SÜRECINE ILIŞKIN YÖNERGE

Aday Formu

Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Belirlenmiş Olduğu Özel Ödül Alacak Aday Öğrencilerin Listesini Bağlı Bulunduğu Enstitü Müdürlüğüne İletir.

Mezun Kartları, Kataloglar, Davetiyeler

Mezun Kartları

Mezunlar Derneği Tarafından Mezun Olacak Öğrencilere Verilmek Üzere Mezun Kartları Basılır Ve Hazırlanır.

Enstitü Müdürlüğü Özel Ödül Alacak Öğrenci Listesini Medya Ve İletişim Birimine Katalog Basımı İçin İletir.

Medya Ve İletişim Birimi Basılı Hale Getirilen Kataloğları Ve Davetiyeleri Mezuniyet Töreninden Önce Enstitülere Teslim Eder.

Enstitü Müdürlüğü Konuşma Metnini Hazırlar. Konuşma İçeriğine Göre Mezun Öğrenci Listesinin Hazırlanması Sekreterlikten Rica Eder.

A3

Öğretim Üyeleri İsimleri

Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından, Katılımcı Sayısının Tespit Edilmesi İçin Törene Katılacak Öğretim Elemanı İsimleri İstenir.

Öğrenci Fotoğrafları

(Bazı Enstitüler İçin) Tören Esnasında Gösterilmek Üzere, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Öğrencilerden Vesikalık Ve Toplu Fotoğraflar Mail İle İstenir.

Sunum Ve Video

(Bazı Enstitüler İçin) Alınan Fotoğraflar Mezuniyet Töreninde Gösterilecek Sunuma Eklenir

Diplomalar

Diplomalar Enstitülere İletilir.

Mezuniyet Davetiyeleri

Mezuniyet Davetiyeleri Teslim Alınır Ve Bölümler Tarafından Dağıtımı Sağlanır.

Diplomalar

Diplomalar Enstitü Müdürü Tarafından İmzalanmak Üzere Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Enstitülere Gönderilir.

Diplomalar

Enstitü Müdürü İmzalı Diplomalar İmzalanmak Üzere Rektörlüğe İletilir.

İmza İşlemi Tamamlandıktan Sonra İlgili Belgeler Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne Geri Gönderilir.

Diplomalar

Rektör İmzalı Diplomalar İlgili Enstitülere Törenden Önce Mezun Listesi İle Birlikte Teslim Edilir.

Diploma

Rektör İmzalı Diplomalar Teslim Alınır.

A3

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Süreçleri

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Kontrollerini Tamamladıktan Sonra, Fakültelere Mezuniyet Listelerini Gönderir.

Yüksek Lisans Ve Doktora Mezun Listeleri Dr Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Fakültelere Gönderilir.

Enstitüler Tarafından Tüm Mezunların Yer Aldığı (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans Ve Doktora) Listeler Birleştirilir Ve Son Kez Kontrol Edilir.

Mezuniyet Töreni Yapılmadan Önce Planlanan Yerin Kontrolü, Oturma Düzeni Sağlanır. Sunum Provası Yapılır Ve Teknik Cihazların Çalışma Durumu Kontrol Edilir.

Medya İletişim Birimi Talep Edilen Ekipmanları, Beamleri İlgili Enstitünün Tören Alanına Teslim Eder.

Diploma Dağıtım Töreninde Bu Listeler Eşliğinde Diplomalar, Özel Ödüller Ve Mezun Kartları Öğrencilere İmza Karşılığında Dağıtılır. (İlişiğini Kesmiş Öğrenciler İçin Verilir. İlişiğini Kesmeyen Öğrencilerin Diplomaları Kayıt İşleri ŞM 'ye İade Edilir.)

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - 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 — …. Forma 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

ÖZEL ÖĞRENCI, MISAFIR ÖĞRENCI, ERASMUS VE DEĞIŞIM PROGRAMI STATÜSÜNDE GIDEN ÖĞRENCI SÜRECI

	Öğrenci	İlgili Enstitü	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Aşama 1: Gidiş

- Öğrenci Uluslararası İlişkiler ofisine online olarak başvuruda bulunur.
- Erasmus / Exchange Süreci
- ÖBİKAS Programında Erasmus Sekmesi Üzerinden E - Dilekçe İle Bağlı Bulunduğu Enstitüye Başvuruda Bulunur.
- Ana Bilim Dalı Başkanlığı Veya Enstitü Bünyesinde ERASMUS Koordinatörü Sistemine Düşer
- Öğrencinin Başvurusu Koordinatör Akademisyen Tarafından Değerlendirilir.
- Başvuru Onaylandı mı? — Evet / Hayır
- EYK 'da Başvuru Değerlendirilir.
- Öğrencinin Dersleri İle İlgili Revize İstenir.
- Öğrenci Tavsiyeler Doğrultusunda Düzenlemeleri Yapar.
- Özel Öğrenci mi? — Evet / Hayır
- EYK Kararı — EYK Kararı Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne İletilir.
- EYK Kararı — EYK Kararı Uluslararası İlişkiler Ofisine Ve Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne İletilir.
- ÖBİKAS Üzerinden Öğrencinin E - Dilekçe Başvurusu YK Tarih Ve Sayısı Girilerek Kapatılır.

Aşama 2: Kuruma Dönüş

- Öğrenci, ERASMUS 'dan Dönüşünün Sonra Derslerini Saydırmak İçin ÖBİKAS Üzerinden Not Dökümünü Eklyerek Başvurusunu Yapar.
- Öğrencinin Başvurusu EYK 'da Görüşülür.
- EYK Kararı — EYK Kararı Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne İletilir.
- ÖBİKAS Üzerinden Öğrencinin E - Dilekçe Başvurusu YK Tarih Ve Sayısı Girilerek Kapatılır.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

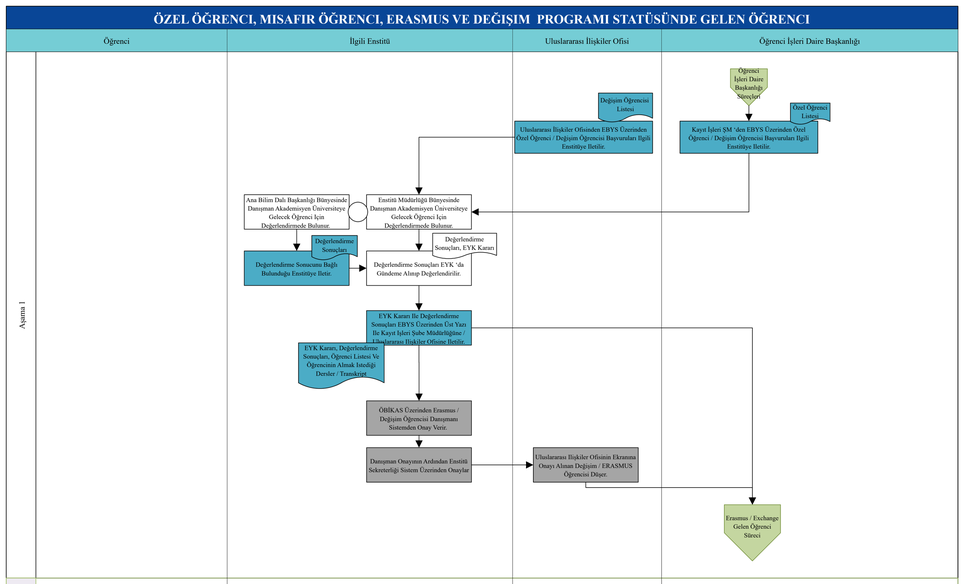
……

Erasmus / Exchange Gelen Öğrenci 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	I
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	.... Forma 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	

ÖZEL ÖĞRENCI, MISAFIR ÖĞRENCI, ERASMUS VE DEĞIŞIM PROGRAMI STATÜSÜNDE GELEN ÖĞRENCI



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 — …. Forma
- 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

KATALOG GÜNCELLENMESI, DERS AÇMA, KAPATMA, DERSIN YERLEŞIK KODA GEÇMESI, DERSIN ADININ VE KODUNUN DEĞIŞMESI SÜRECI

Öğrenci

İlgili Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı

Üniversite Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Aşama 1 : İlgili Komisyonlarda ve Enstitü Kurulunda Görüşülmesi

Şablon Türü

Program Şablonu Değişikliği (ek 1)

Yeni Yerleşik Ders Önerisi (ek 2)

Ders Değişikliği Önerisi (ek 2)

Lisansüstü Programı Şablonu

Ana Bilim Dalı Başkanlığı'Yeni Dönemde Yapılması Planlanan Program Değişikliklerini Bağlı Bulunduğu Enstitüye EBYS Üzerinden İletir.

Enstitü Kurulu Toplantısında Yeni Dönemde Yapılması Planlanan Program Değişiklikleri Kararlaştırılır.

«İlgili Linkte» Enstitü Sekreteri Tarafından Senato Kararı Doğrultusunda, KKYS (kurul/komisyon Yönetim Sistemi) 'ne Senato Kurul Ve Komisyonları Kısmından, Akademik Kurallar Komisyonu Sekmesinden, Mevzuat Sekmesi Üzerinden Yeni Ders Açma / Değişiklik Kısmından İndirilir.

«İlgili Linkte» Enstitü Sekreteri Tarafından Senato Kararı Doğrultusunda, KKYS (kurul/komisyon Yönetim Sistemi) 'ne Senato Kurul Ve Komisyonları Kısmından, Akademik Kurallar Komisyonu Sekmesinden, Mevzuat Sekmesi Üzerinden Yeni Ders Açma / Değişiklik / Yerleşik Koda Geçme Kısmından İndirilir.

RD1,2 'de Yer Alan Excel Dosyası Üzerinden Gerekli Düzenlemeler Yapılır.

Lisansüstü Programı Şablonu

Excel Dosyası Üzerinden İstenilen Güncellemeler Yapıldıktan Sonra Enstitü Kurulunda Gündeme Alınmak Üzere Sunulur.

Enstitü Kurulunda Yeni Program / Müfredat Görüşülür.

Üst Yazı, EK Kararı, Lisansüstü Programı Şablonu

Enstitü Kurulu Kararı Ve Hazırlanan Programı EBYS Üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Ve Rektörlüğe İletilir.

Akademik Kurallar Komisyonu Ve Usul Esaslar Komisyonunda Görüşülür. Komisyonlar Gerekli İncelemeleri Yapar.

Düzeltme Yapılması Gerekiyor mu?

Hayır

Evet

Lisansüstü Programı Şablonu

İlgili Enstitüye Gerekli Düzeltmelerin Yapılması İçin İletilir.

Lisansüstü Programı Şablonu

Komisyonların Talebi Doğrultusunda Gerekli Düzeltmeler Yapılır Ve Tekrardan Komisyonda Görüşülmek Üzere EBYS Üzerinden İletilir.

Komisyonlardan Onay Alan Program Görüşülmek Üzere Senatoya Sunulur.

Senato Onayladı mı?

Evet

Hayır

Senato Kararı

Senato Kararı EBYS Üzerinden İlgili Enstitüye Ve Öğrenci İşleri DB 'ye İletilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Süreçleri

Aşama 2: Kataloğumun İşlemleri

«İlgili Linkte» Yer Alan (https://katalog.bogazici.edu.tr/Katalog/Login) Web Sayfasın Üzerinden Senato Onayı Alınmış Programın Girişi Yapılır.

Senato Kararı Ve Ekleri «katalogduzeltme@bogazici.edu.tr» Mail Adresine İletilir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

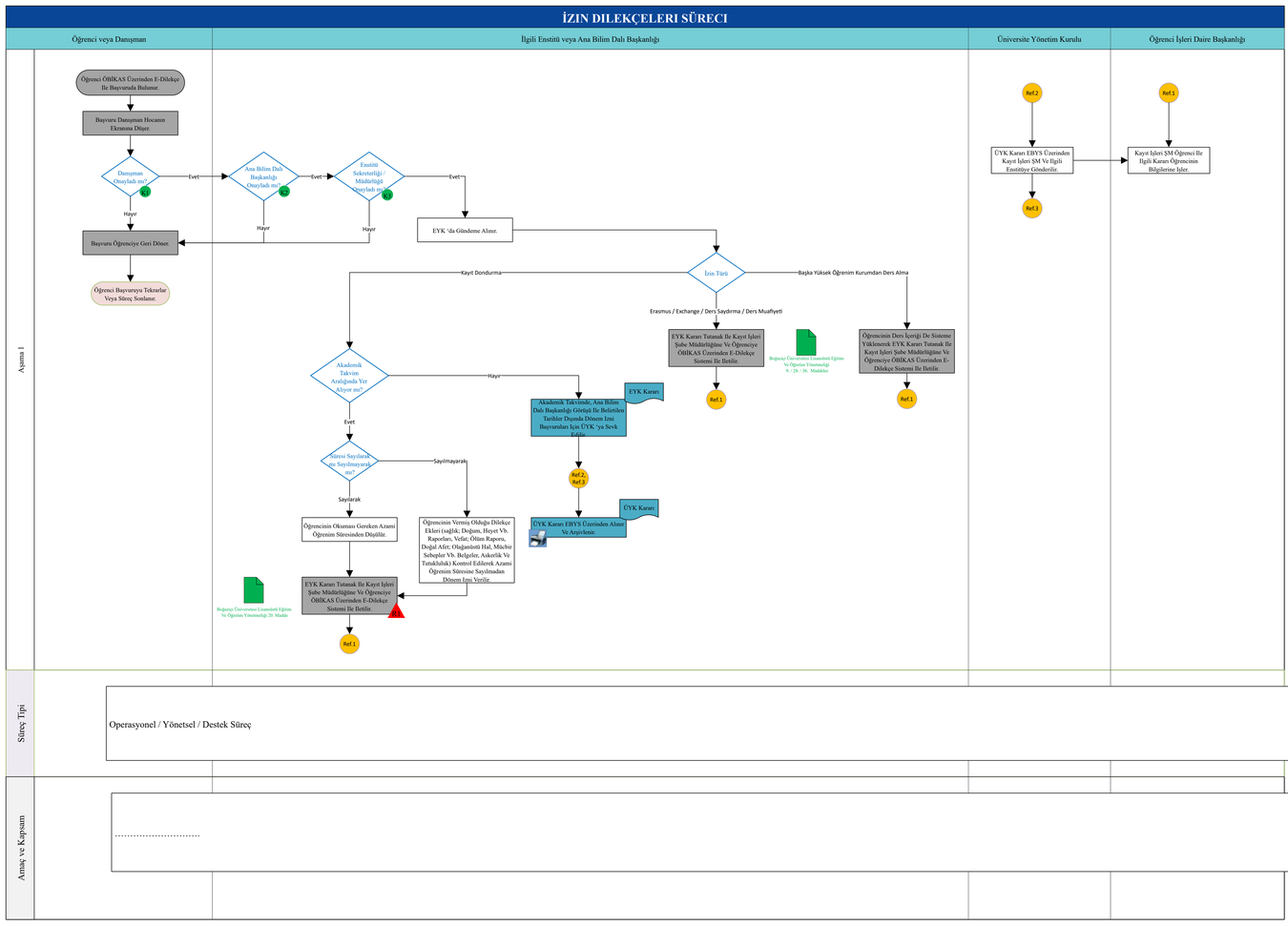
Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - 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
- 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

İZİN DILEKÇELERI 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
- 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

LISANSÜSTÜ ÖĞRENCI BAŞVURULARI VE DERS KAYITLARI SÜRECI

	Öğrenci	İlgili Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Kayıt İşleri ŞM (Öğrenci İşleri DB)	Kurum İçi ve Kurum Dışı Paydaş

Aşama 1: Lisansüstü Öğrenci Başvurularının Alınması

- «boun.edu.tr» Yayınlanan Başvuru Evrakları
- Öğrenciler ÖBİKAS Üzerinden ALES, Yabancı Dil, Başvuru Belgesi Vb. «boun.edu.tr» Üzerinden Talep Edilen Belgeleri Sisteme Yükleyerek Başvuruda Bulunur.
- Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- ÜYK'da Görüşülmek Üzere Kayıt İşleri ŞM 'ye EBYS Üzerinden Mülakat Tarihleri Bettile.
- Referans olarak gösterilen kişi mail üzerinden referans mektubunu iletir. Mektup Kayıt işlerinin sistemine düşer.
- Referans Mektubu
- Kayıt İşleri ŞM Öğrencilerin Sisteme Yüklediği Evrakları Kontrol Eder. — A1
- Evraklar Tam mı?
  - Evet → ÖBİKAS Üzerinde Lisansüstü Başvurularını Enstitülere Aktarımını Sağlar.
  - Hayır → Sadece Evrak Var Mı? Yok Mu Kontrol Edilir! Kayıt İşlemi İle Görüşülecek!
- Kayıt İşleri ŞM Tarafından Gönderilen Öğrenci Evraklarının İçeriği Kontrol Edilir. — A2
- Evraklar Tam mı?
  - Hayır → Öğrenci İle İletişime Geçilir. Eksik Evrakları Hakkında Bilgi Verilir Ve Tamamlaması İstenir.
    - Öğrenci Evraklarını Tamamlar
    - Evraklar Tam mı? — A3
      - Evet → Lisansüstü Öğrenci Seçme Komisyonu Kurulur. Komisyonda Yer Alacak Akademisyenler EYK 'ya Sunulur.
      - Hayır → Öğrenci Başvuru Süreci Sonlandırılır.
  - Evet → Lisansüstü Öğrenci Seçme Komisyonu Kurulur. Komisyonda Yer Alacak Akademisyenler EYK 'ya Sunulur.
- Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Öğrencinin Değerlendirmeye (Yazılı Ve) Sözlü Olarak Sınava Çağırılma Durumu Değerlendirilir. — A3
- ÜYK 'nın Onayladığı, İlan Edilmiş Tarihlerde Öğrencilere Sınav Yapılır. — A1
- Ana Bilim Dalı Başkanlığında Yer Alan Öğretim Üyeleri Tarafından Sınav Sonuçları İncelenir Ve Bağlı Bulunduğu Enstitü Müdürlüğüne Mail /EBYS Üzerinden Bettile.
- Başvurusu Kabul Edilen Öğrenci Listesi Üniversitenin Ve İlgili Enstitünün Web Sayfasında Duyurulması İçin «istatkp.boun.edu.tr» Ye Gönderilir.
- Ağustos Ve Şubat Aylarında BUEPT Ve DİDS Sınavlarına Katılacak Öğrencilere Hatırlatma Yapılır.
- Akademik Takvimde Belirtilen Tarihe Kadar, Sınav Sonuçları EYK Kararı İle Birlikte Kayıt İşleri ŞM 'ye Ve YADYOK 'a Bettile.
- Süreç Hakkında Bilgi Talebi Olan Öğrenciler Müracaat Ettiği Enstitü İle İletişime Geçer. — I
- Öğrencilerin Bilgi Talepleri Karşılanır.
- Lisansüstü Kayıt İşlemleri Kayıt İşleri ŞM İle Görüşülecek!
- Öğrenci İşleri DB Süreçleri

Aşama 2: Kota Görüşleri ve Öğrencilere Danışman Atamaları

- Kayıt İşleri ŞM Tarafından OBİKAS Üzerinden Kayıt İşleri Tamamlandıktan Sonra Bölümler Öğrencilere Kayıt Danışmanı Atar.
- Enstitü Sekreterliği Veya Ana Bilim Dalı Başkanlığı Tarafından OBİKAS Üzerinden Öğrencilere Danışman Seçiliyor.
- Dersi Veren Akademisyen Tarafından Kota, Dersi Alabilecek Bölümler, Sınıflar Belirlenir.
- Ana Bilim Dalı Başkanlığı Tarafından Belirlenen Kotalar, Bölümler, Sınıflar Vb. Kriterler Akademik Takvimde Yer Alan Son Tarihten Önce OBİKAS Üzerinden Seçilir.

Aşama 3: Ders Seçimi

- Öğrenci, OBİKAS Üzerinden En Fazla 4 Dönem İçerisinde Tamamlamak Üzere Almak İstediği Dersleri Seçer
- Öğrencinin Ders Seçimi Boyunca Karşılaştığı Sorunlar, Talepler Karşılanır. Sistemsel Hatalar İçin Kayıt İşlerine, Ders Programı İle İlgili Olan Hatalar Danışman Hocasına Yönlendirilir. — A5
- Danışman Tarafından Ders Programı Kontrol Edilir.
- Ders Programı Doğru mu?
  - Hayır → Sistem Üzerinden Öğrencinin Programında Tespit Edilen Hatalar Öğrenciye Bir Daha Seçim Yapması İçin İletilirler.
    - Öğrenci Akademisyenin Önerileri Doğrultusunda Ders Seçimi Bir Daha Yapar.
    - Ders Programı Doğru mu?
      - Evet → Öğrencinin Danışmanı Akademisyen, Öğrencinin Seçmiş Olduğu Derslerini / Ders Programını Sistem Üzerinden Onaylar.
      - Hayır → Öğrenci Kayıt Yönergesine Göre Karşılaşabileceği Durumlarda Hareket Eder.
        - Yönerge Dahilinde Sorun Çözüldü mü? — A4
          - Hayır → EYK Kararına Öğrencinin Durumu Sunulur.
            - EYK 'da Karar alındı mı?
              - Evet → Öğrencinin Ders Seçim Süreci Tamamlanır.
              - Hayır → EYK 'da Görüşülen Durum Sonuca Bağlanmadığı Durumda Karar Alınması Üzere ÜYK 'ya Sunulur.
          - Evet → Add - Drop Döneminde Öğrenci Derslerini Ekler / Bırakır.
- OBİKAS Kullanım Kılavuzu / Talimatı
- Kayıt Yönergesi

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Lisansüstü programına Boğaziçi Üniversitesinde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin takip edilmesi, yürütülmesi kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri için kayıt işleri şube müdürlüğüne iletilmesi
Ders Seçim işlemleri,
Derslerin kota, sınıf vb. kriterlerinin akademisyen tarafından belirlenip sisteme tanımlanması
Tez dersine kayıt yaptırılması

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
- 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

YÜKSEK LISANS TEZ SÜRECI

Aşama 4: Tez Danışmanı Kayıt

Öğrenci

- Öğrenci Atanan Danışmanının Dersine Tez Kaydını Yapar.
- Yüksek Lisans Öğrencisi Danışmanı İle İstişare Ederek 2.yarıyılın Sonuna Kadar Tez Konusunu Belirler.
- Yüksek Lisans Öğrencisi İçin Tez Savunmasını Gerçekleştirmesi İçin Tez Savunma Sınav Jürisi Kurulur.
- Öğrenci Tez Savunma Sınav Jürilerine Savunmasını Yapar.
- Öğrencinin Savunması Kabul Edildi mi?
  - Hayır → Tezini Tamamlayamayan Yüksek Lisans Öğrencisinin Üniversite İle İlişiği Kesilir.
  - Evet → Öğrencinin Tez Faaliyetleri Tamamlandıktan Sonra, Öğrenciden İlgili Evraklar Talep Edilir. (Evrakları Tamamlaması Sürecinde De Yardımcı Olunur.)
- Doktora Teslim Dokümanları: YÖK Tez Veri Giriş Formu, İntihal Formu, Tezin Adı, Transkript (Seminer Dersi Alındı Mı?)
- Öğrenci Evraklarını İlgili Enstitüye Teslim Eder.

İlgili Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı

- Yüksek lisans öğrencisi 1.yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı EYK. tarafından atanır. — Akademik Danışmanlık El Kitabı
- Öğrencinin Evrakları Kontrol Edilir.
- Evraklar Tam ve Doğru mu?
  - Hayır → Tam Veya Gerekli Şartları Sağlamayan Evraklar Öğrenciye İade Edilir. Öğrenci Evraklarını Tamamlayıp Bir Daha Teslim Eder.
  - Evet → Teslim Edilen Evraklar EYK 'ya Sunulur. Öğrenciye Yüksek Lisans Unvanı Verilir. — Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 44/4.Maddesi
- EYK Kararı Tutanağı
- EYK Kararı EBYS Üzerinden Kayıt İşleri ŞM 'ye İletilir.
- Tez Format Kontrolü ve YÖK 'e Tezin Yüklenmesi

Kayıt İşleri ŞM (Öğrenci İşleri DB)

- Öğrenci İşleri DB Süreçleri

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Lisansüstü programına Boğaziçi Üniversitesinde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin takip edilmesi, yürütülmesi kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri için kayıt işleri şube müdürlüğüne iletilmesi
Ders Seçim işlemleri,
Derslerin kota, sınıf vb. kriterlerinin akademisyen tarafından belirlenip sisteme tanımlanması
Tez dersine kayıt yaptırılması

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 — Forma
- 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

DOKTORA TEZ SÜRECI

Öğrenci

Doktora öğrencisi 2. yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı EYK tarafından atanır.

Akademik Danışmanlık El Kitabı

Doktora Yeterlilik Sınavı Jürisi, Enstitü Yönetim Kurulu Tarafından Seçilir.

Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 46.Maddesi

5. Dönemin Sonunda Öğrenci Doktora Yeterlilik Sınavına Girer.

Öğrenci Sınavda Başarılı Oldu mu?

Evet

Hayır

6. Dönemin Sonunda Öğrenci Bir Daha Doktora Yeterlilik Sınavına Girer.

Öğrenci Sınavda Başarılı Oldu mu?

Evet

En Geç 1 Ay İçerisinde Tez İzleme Komitesi EYK Kararı İle 3 Kişiden Müteşekkil Olarak Kurulur.

Öğrenci, 6 Ay İçerisinde Tez Önerisini Tez İzleme Komitesinde Savunur.

Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 42.Maddesi

Öğrencinin Savunması Kabul Edildi mi?

Evet

Savunması Kabul Edilen Doktora Öğrencisi Her Dönem Tez Dersine Kayıt Olur Ve Dönem Sonunda Tez İzleme Komitesi Önünde Tez İzleme Sunumu Yapar.

Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 44.Maddesi

Hayır

6. Dönemin Sonunda Da Doktora Yeterlilik Sınavında Başarısız Olan Öğrencinin Üniversite İle İlişiği Kesilir.

Hayır

Tez Öneri Savunması Kabul Edilmeyen Doktora Öğrencinin Üniversite İle İlişiği Kesilir.

Öğrenci Tezini Tamamladı mı?

Hayır

Gerekli Süresi İçinde Tezini Tamamlayamayan Doktora Öğrencisinin Üniversite İle İlişiği Kesilir.

Evet

Doktora Tez Savunma Jürisi Kurulur.

Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 44/4.Maddesi

Öğrenci Tezini Jüri Önünde Savunur.

Öğrencinin Savunması Kabul Edildi mi?

Hayır

Tezi Başarısız Bulunan Doktora Öğrencisinin Üniversite İle İlişiği Kesilir.

Evet

Öğrencinin Tez Faaliyetleri Tamamlandıktan Sonra, Öğrenciden İlgili Evraklar Talep Edilir. (Evrakları Tamamlaması ~~Sürecinde De Yardımcı Olunur.~~)

Doktora Teslim Dokümanları: YÖK Tez Veri Giriş Formu, İntihal Formu, Tezin Aslı, Transkript (Seminer Dersi Alındı Mı?)

Öğrenci Evraklarını İlgili Enstitüye Teslim Eder.

Öğrencinin Evrakları Kontrol Edilir.

Tez

Evraklar Tam ve Doğru mu?

Hayır

Tam Veya Gerekli Şartları Sağlamayan Evraklar Öğrenciye İade Edilir. Öğrenci Evraklarını Tamamlayıp Bir Daha Teslim Eder.

Evet

Aşamaları Başarıyla Geçip Evraklarını Teslim Eden Öğrenciye Doktor Unvanı Verilir.

EYK Karar Tutanağı

EYK Kararı EBYS Üzerinden Kayıt İşleri ŞM 'ye Bitilir.

Tez Format Kontrolü ve YÖK'e tezin yüklenmesi

Kayıt İşleri ŞM (Öğrenci İşleri DB)

Öğrenci İşleri DB Süreçleri

Aşama 4: Tez Dersine Kayıt

Süreç Tipi	Operasyonel Süreç
Amaç ve Kapsam	Lisansüstü programına Boğaziçi Üniversitesinde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin takip edilmesi, yürütülmesi kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri için kayıt işleri şube müdürlüğüne iletilmesi Ders Seçim işlemleri, Derslerin kota, sınıf vb. kriterlerinin akademisyen tarafından belirlenip sisteme tanımlanması Tez dersine kayıt yaptırılması

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
- 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

DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECI

	İlgili Akademisyen	İlgili Enstitü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÜYK
Aşama 1: Ders Programlarının Oluşturulması		Öğretim Üyeleri, O Dönem İçin Açılması Gereken Derslere Karar Verir. (1) Akademisyenler Karar Verilen Dersleri, Birlikte Programa Yerleştirir. Akademisyenlerin İletmiş Olduğu Programlar Kontrol Edilir. Programda Herhangi bir Çakışma var mı? Evet Hayır Akademisyenler İle İletişime Geçilir Programdaki Çakışma Durumları Kendilerine Bildirilir Ve Düzeltme İstenir. Son Hali Verilen Program EYK 'ya Sunulur. (Kayıt İşlerinin Formatına Göre Ders Programı Hazırlanır.) (1) EYK Kararı ile Belirlenen Program Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS Üzerinden İletilir. Ders Programı	Öğrenci İşleri DB Süreçleri	
Aşama 2: Ders Saat, Gün ve Tarih Değiştirilmesi	Akademisyenler, ders programlarını Güz/ Bahar / Yaz Dönemleri için kendi içlerinde hazırlarlar. İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı Veya Akademisyen Ders Programında Yapılacak Değişiklği İlgili Bulunduğu Enstitüye İletir.	Akademisyenden Veya Ana Bilim Dalı Başkanlığından Gelen Ders Programları / Hoca Gün Ve Saat Değişiklik Önerileri EYK 'ya Sunulur. (1) Boğaziçi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Akademik takvimin dışında yapılan bir değişiklik mi? Evet Hayır Üst Yazı EYK Kararı EBYS Üzerinden Öğrenci İşleri DB 'ye Üst Yazı İle Gönderilir. Değişiklik İle İlgili Yazı Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya EBYS Üzerinden Sunulur.	ÜYK Kararı Ders Saat Gün ve Hoca Değişiklikleri	
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç			
Amaç ve Kapsam	Dönem başında ders programı oluşturulması için derslerin ve saatlerinin belirlenmesi; 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 — …. Forma
- 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

FINAL ORGANIZASYON SÜRECI

Aşama 1: Final Organizasyon Süreci

İlgili Öğrenci veya Akademisyen

İlgili Enstitü

Final Tarihi Takvimi hazırlanması Süreci

Akademik Takvimde Yer Alan Tarihler «ilgili Linkte» Yer Alan OBİKAS Sistemi Üzerinden Yayınlanır.

Üst Yazı

Fakültelerden, EBYS Üzerinden Gözetmen Talebinde Bulunulur.

İlgili Fakülte

Gözetmen Bilgileri

İlgili Fakülte Talep Eden Enstitünün Talebine Binaen Gözetmen İsimlerini Bildir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Talep

«ostakip.boun.edu.tr» Üzerinden Sınav Soruları Basımı İçin Randevu Alınır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İle Telefon İle İletişime Geçilip Talep Teyit Edilir.

İlgili Akademisyenlerden Sorular İstenir.

Sınav Soruları

İlgili Akademisyen Soruları Elden Teslim Eder.

Program

Alınan Gözetmen Bilgileri Hangi Sınıflarda Görevli Olacağına Dair Program Hazırlanır Ve İlgili Gözetmenler Ve İlgili Fakülte Sekreterleri İle Paylaşılır.

İlgili Kişi Soruların Formatını Kontrol Eder Ve Matbaaya Hazır Hale Getirilir.

Matbaa Listesi Hazırlanır.

Matbaa Listesi

Matbaa Listesi İle Birlikte İlgili Kişi Matbaaya Soru Basımına Gider.

Matbaa Listesine Göre Soruların Çıktısı Alınır.

Sınav Soruları

Matbaanın Basımı Olduğu Çıktı Alınan Sorular Araç İle Teslim Alınır Ve Enstitüye Teslim Edilir.

Sınav Zarfları

İlgili Kişi (araştırma Görevlisi Vb.) Sınav Zarflarını Hazırlar. Sınav Soruları, Yoklama Çizelgesi, Sınıf Listesi Ve Soyadı Arahğı Listesi Zarfın İçine Eklenir.

Sınav Zarfları

Zarflar Hocaya Teslim Edilir.

Sınav Zarfları

Sınav Gerçekleştirilir. İlgili Gözetmen Sınavları Zarf İçerisinde İlgili Enstitüye Veya Hocaya Teslim Eder.

Hoca Soruları Okuyup Not Girişlerini Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler İçerisinde OBİKAS Üzerinden Gerçekleştirir.

Not Değişikliği, Bildirimi ve Ek Süre Talebi

Aşama 2: Mazeret Sınav Talebi

İlgili öğrenciler kayıt işleri Şube Müdürlüğüne dilekçeleri ile mazeret sınavı için başvurusda bulunur.

Mazeret Sınavına Girecek Öğrenci Listesi

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Mazeret Sınavına Girecek Öğrenci Listesini Web Sayfası Üzerinden İlan Eder Ve EBYS Üzerinden İlgili Fakülte Ve Enstitülere İletir.

Mazeret Sınavına Girecek Öğrenci Listesi

Enstitüler, İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Ve Akademisyenler İle Listeyi Paylaşır.

Kayıt İşlerinin İlan Ettiği Takvimde Ve Derslikte Sınavın Yapılması İçin İlgili Akademisyenden Veya Ana Bilim Dalı Başkanlığından Sorular İstenir.

İlgili Araştırma Görevlisi Gözetiminde Sınav Gerçekleştirilir.

Süreç Tipi

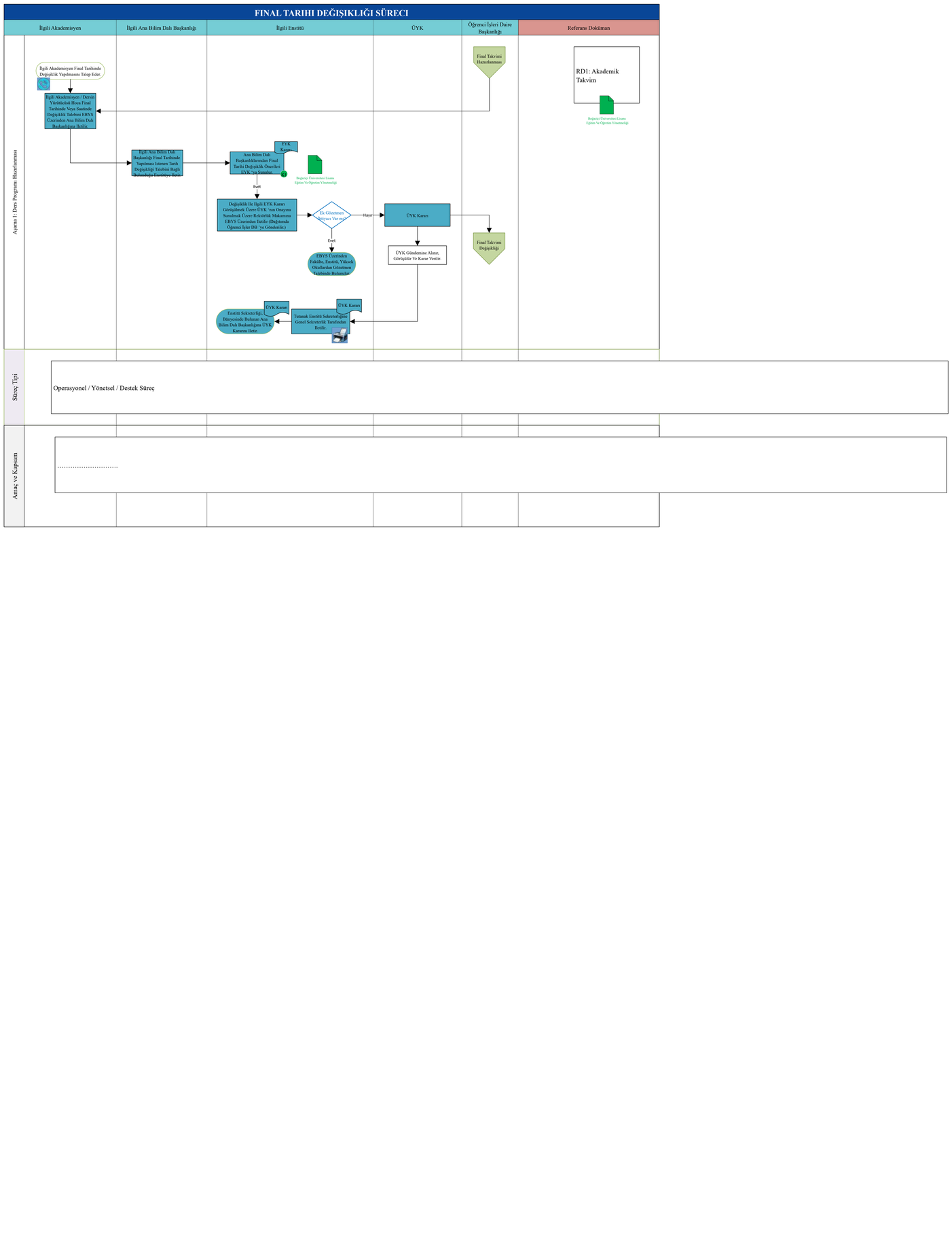
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	…. Forma 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	



LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu Ve
- Prosedür Bağlantısı — .... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — .... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

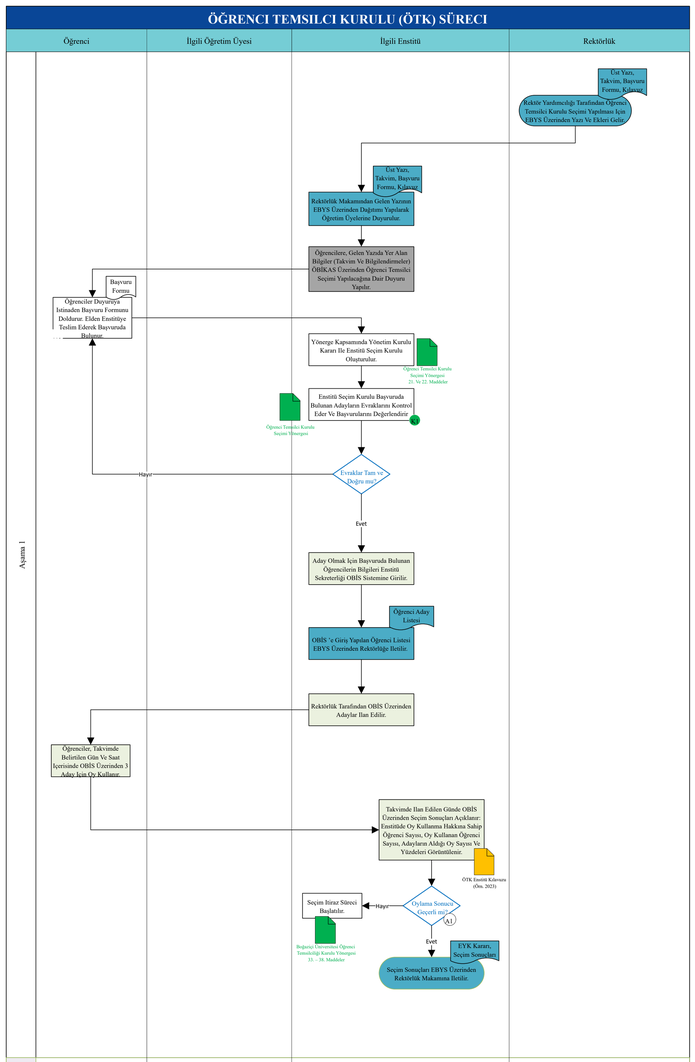
NOT DEĞİŞİKLİĞİ, BILDIRIMI VE EK SÜRE SÜRECI

	İlgili Akademisyen	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Enstitü	Yönetim	Öğrenci İşleri DB
Aşama 1	Dilekçe; İlgili Akademisyen başvurusu, EBYS üzerinden veya Mail ile imzalı olacak şekilde dilekçesini iletir.; Boğaziçi Üniversitesi Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 24. Madde (3)	Final Organizasyon Süreci	Akademisyenin İmzası Gözükmediği / Gelmediği Takdirde Bölümden Tekrar İmzalı Form İstenir.; Akademisyenin Dilekçesi Değerlendirmek Talebi EYK.'ya Sunulur.; Süre Aşımı Yapıldı mı?; Hayır; Evet; EYK Kararı; EYK Kararı İle Süre Aşımı Durumu Görüşülmek Üzere ÜYK.'ya Sunulur.		Not Bildirimi, Not Değişikliği ve İ Notları İçin Ek Süre
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç				
Amaç ve Kapsam	İlgili akademisyenler tarafından sistem (ÖBİKAS) üzerinden yapılacak not değişikliği veya ilgili tarihlerde yapılmayan not girişlerinin yapılması veya ek süre tanınması işlemleri için gerekli faaliyetlerin 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
  - OBİS — 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

ÖĞRENCI TEMSILCI KURULU (ÖTK) SÜRECI



Süreç Tipi	Operasyonel Süreç
Amaç ve Kapsam	Öğrenci Temsilci Kurulu oluşturulması için adayların başvurularının alınması ve seçim işlemlerinin 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 — .... Forma
- 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

ÖĞRENCI TALEPLERININ KARŞILANMASI - DILEKÇE SÜRECI

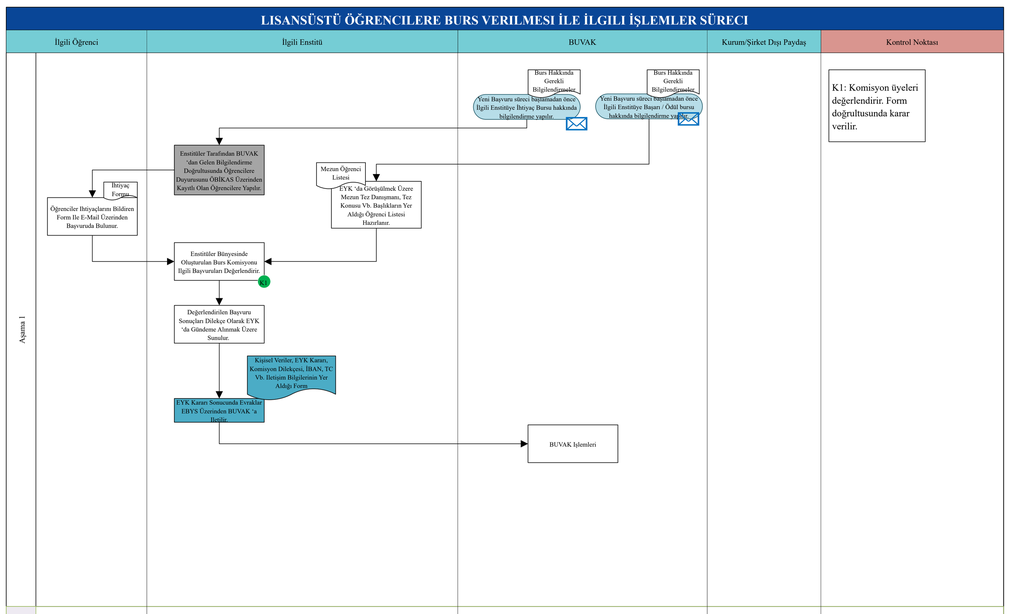
	Öğrenci	İlgili Enstitü	Yönetim	Kayıt İşleri ŞM	Kontrol Noktası
Aşama 1	E-Dilekçe (ve Varsa Ekleri) Öğrenci OBİKAS Üzerinden Dilekçesini Berlir. Akademik Danışmanlık El Kitabı	Öğrencinin Dilekçesi OBİKAS Üzerinden Enstitü İçerisinde Yetkili Kişiye (Enstitü Müdürüne veya Danışmanına) Gelir. Öğrencinin Dilekçesinde Yer Alan Talep EYK 'da İncelenir. EYK Kararı Dilekçenin Açıklamasında Yer Alacak Şekilde Onaylanan, Onaylanmayan Veya (YK'ya İletilmesine Karar Verilen Dilekçe Kayıt İşleri ŞM 'ye Berlir.		Öğrenci İşleri DB Süreçleri	K1: OBİKAS üzerinden öğrencinin iletebileceği talepler değişiklik göstermektedir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	.....				

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Forma 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
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

LISANSÜSTÜ ÖĞRENCILERE BURS VERILMESI İLE İLGILI İŞLEMLER SÜRECI

İlgili Öğrenci	İlgili Enstitü	BUVAK	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası
Aşama 1				



K1: Komisyon üyeleri değerlendirir. Form doğrultusunda karar verilir.

Süreç Tipi: Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam: .....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — …. Forma
- 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

YAZ OKULU SÜRECİ

	İlgili Enstitü	Öğrenci İşleri DB	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1	Yaz Okulu Açmak İsteyen Enstitü Web Sayfasında Yapılan Duyurunun Ekinde Yer Alan Formları Doldurur Doldurulan Formlar EBYS Üzerinden Rektörlük Makamı Onuruna Sunulmak Üzere Öğrenci İşleri Ve Personel (Hesap İşleri ŞM) Daire Başkanlıklarına İletilir Öğrenci İşleri DB Süreçleri	Öğrenci İşleri DB tarafından Üniversitenin web sayfasında yaz okulu açacak bölümlere haber verilmesi için duyuru yapılır. Duyurunun Ekinde Yer Alan Formlar: Yaz Dönemi Ders Bildirim Formu Yaz Dönemi Ders Bildirim Formu		
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	…….			

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu
- 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

AKADEMIK TEŞVIK IŞLEMLERI SÜRECI

	İlgili Akademisyen veya İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları	İlgili Enstitü	Yönetim (Rektörlük / Genel Sekreterlik)
Aşama 1: Teşvik Alacak Akademisyenlerin Evraklarını ve Bilgilerin Alınması	Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Öğretim Üyeleri Tarafından Komisyon Kurulur Birimde Görev Yapan Talep Eden Tüm Öğretim Üyeleri Komisyonlara Başvuru Evraklarını İletir / İletebilir. Komisyon Üyeleri Değerlendirmelerini İlgili Yönetmeliğe Göre Yapar Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği YÖKSİS Çıktıları Alınır, Başvuru Dosyaları Bağlı Bulunulan Enstitü Sekreterliğine İletilir. Başvuru Dosyaları	Akademik Teşvik Komisyonu Üst Yazısı Enstitü Sekreterliği Rektörlükten Gelen Yazının Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına Ve Öğretim Üyelerine Gelen Yazının Dağıtımını Takvim Doğrultusunda Yapar. Enstitü Sekreterliği Olarak Komisyonların Kurulması Ve Üyelerin Evraklarının Toplanması Faaliyetlerinin Takibi Yapılır. Enstitü Sekreterliği, Komisyonlardan İletilen Dosyaları Rektörlüğe İletir. Üst Yazı, Teşvik Puanları Rektörlük Tarafından EBYS Üzerinden İletilen Teşvik Puanları Akademik Teşvik Dosyasına Eklenir.	Akademik Teşvik Komisyonu Üst Yazısı Rektörlük Tarafından Teşvik Takvimi Yayınlanır Ve İlgili Enstitülere İletilir Akademik Teşvik Komisyonu Üst Yazısı Rektörlük Bünyesinde Kontrolü Sağlanır. Eksik Tespit Edildiği Takdirde İlgili Komisyonlar İle İletişime Geçilip Tamamlanması İstenir. Üst Yazı, Teşvik Puanları İşlemleri Tamamlana Teşvik Puanları EBYS Üzerinden Enstitü Sekreterliklerine İletilir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç		
Amaç ve Kapsam	.....		

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — … Formu
- Açıklama Metni
- Prosedür Bağlantısı — …. Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — …. Talimatı
- Süreç Bağlantısı — …. Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması
- 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

ÖĞRENCI DISIPLIN IŞLEMLERI SÜRECI

İlgili Öğrenci	İlgili Fakülte	Rektörlük	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Aşama 1: Soruşturma & İnceleme

- Üst Yazı, Dekontlar — Rektörlük, Soruşturma Açılan Öğrencinin Bilgilerini, Soruşturma Sebebini, İşlediği İddia Edilen Disiplin Suçunun Cezası Olan İlgili Kanun Maddesini Ve Soruşturmayı Yürütmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Üyesi/üyelerinin İsimlerinin Yer Aldığı Soruşturma Açma Yazısını İlgili Fakülteye İletir. Ekinde Soruşturma İle İlgili Tutanaklar, Video Veya Fotoğraflar Ve Eldeki Tüm Deliller Bulunur.
- Rektörlükten Gelen Yazıya İstinaden Enstitü Müdürü Öğretim Üyesi / Üyelerini Görevlendirir. Görevli Akademisyenler Dosyayı İnceler — PZS — Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Davet Mektubu (2 Nüsha) — Öğrencinin İfadesi Alınmak Üzere 2 Nüsha Davet Mektubu Hazırlanır.
- Davet Mektubu (2 Nüsha), Ek Dosya — Davet Mektubu İfade Tarihinden En Az 7 Gün Önce Öğrenciye İletilmek Üzere Öğrenci İle Görüşme Ayarlanır — A1
- Davet Mektubu (2 Nüsha), Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Görüşme Esnasında, Öğrenciye Soruşturma Hakkında Ve 3. Şahıslarla Paylaşmaması Gerektiğine Dair Bilgilendirme Yapılır.
- Davet Mektubu (2 Nüsha), Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Görüşme Esnasında, Öğrenciye Davet Mektubu Teslim Edilir Ve Tebliğ-tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu İmzalatılır.
- Davet Mektubu (1 Nüsha), Tebliğ- Tebellüğ Ve Bilgilendirme Formu — Öğrenciye Davet Mektubunun 2 Asıl Nüshasından Biri Teslim Edilir. Öğrenciden Diğer Asıl Nüsha Üzerine "Aslını Elden Aldım.", Ad Soyad, Tarih Yazıp İmzalatılır.
- Davet Mektubu (1 Nüsha) — Soruşturma Kapsamında Dinlenecek Şahıslar Belirlenir. Her Biri İçin Davet Mektubu Hazırlanır. Davet Mektubu Elden Veya Mail İle Şahide Teslim Edilir Ve İfade İçin Belirlenen Gün Ve Saatte Hazır Olması İstenir.
- Öğrenci Belirtilen Gün ve Saatte Savunma Verdi mi? — Hayır / Evet
- Savunma Sözlü mü Yazılı mı Verilecek? — Yazılı / Sözlü
- Öğrenciye Ek Soru Sorulacak mı? — Evet / Hayır
- Öğrencinin Geçerli Bir Mazereti Var mı? — Evet / Hayır
- Öğrenciye Uygun Bir Gün Ve Saat Verilir.
- Öğrenci Savunma Hakkından Vazgeçilmiş Sayılır.
- Öğrencinin Savunması Sözlü Olarak Alınır.
- Öğrencinin Savunması Yazılı Hale Getirilir.
- Soruşturma Yürütücüsü Görevli Akademisyen / Akademisyenler Öğrenciye Ek Sorularını Yöneltir.
- İfade — Yazılı Hale Getirilen İfade Öğrenciye Okunur Ve İmzalatılır.
- İfade, Tutanak — İmzalanan İfade İle İlgili Tutanak Hazırlanır.
- İfade, Tutanak — Şahsidin Davet Mektubunda Belirtilen Tarihte Ve Saatte İfadesi Dinlenir Ve Yazılı Hale Getirilir. Akabinde Kendisine İmzalatılır. Alınan İfade Hakkında Tutanak Hazırlanır.
- Alınan İfadeler Ve Elde Edilen Deliller Değerlendirilir.
- Soruşturma Raporu — Soruşturma Raporu Hazırlanır.
- Deliller, İfadeler, Tutanaklar, Soruşturma Raporu — Hazırlanan Soruşturma Raporu, Elde Edilen Deliller, Alınan İfadeler, Yazılan Tutanaklar Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamına Elden Bitilir.

Aşama 2: Karar

- REKTÖRLÜK ÖĞRENCI DISIPLIN SÜRECI

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti

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 — .... Forma ..

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

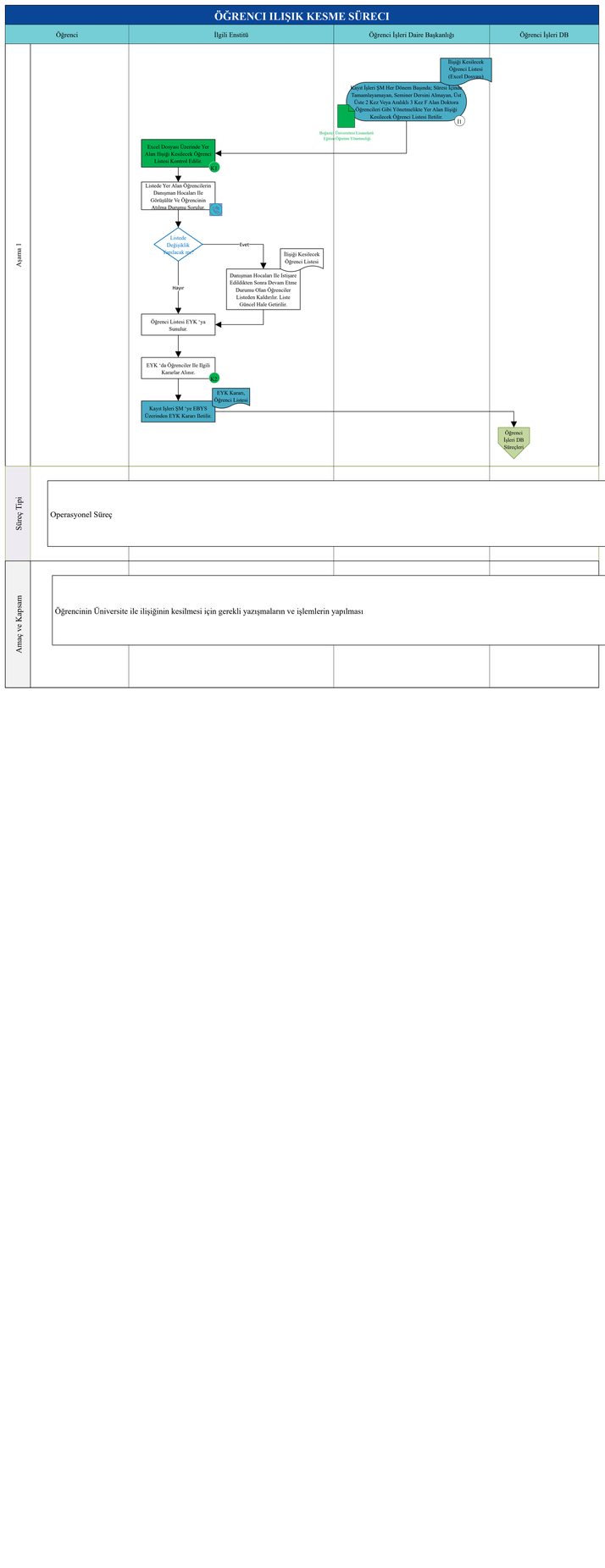
Referans İşlemleri — Ref

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

Telefon Üzerinden Haberleşme



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 — …. Forma V1
- 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

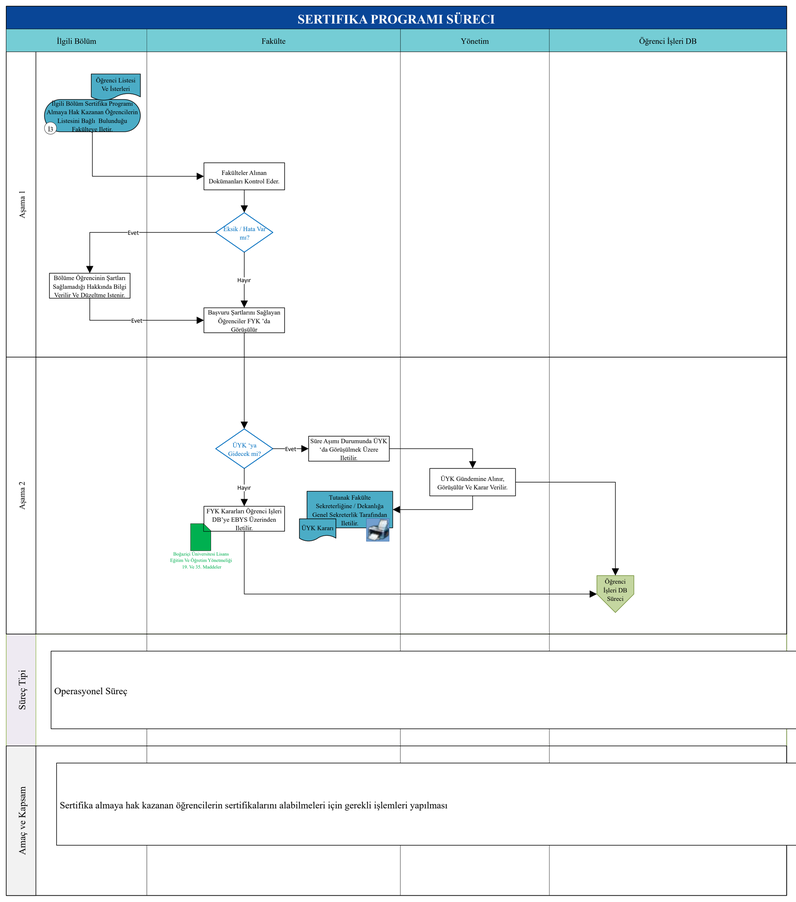
RAPOR VE BILGI PAYLAŞIMLARI SÜRECI

	Ana Bilim Dalı Başkanlığını / Araştırma Merkezleri / Laboratuvarlar	İlgili Enstitü	Yönetim	Yazı İşleri ŞM	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1: Giden Paylaşım Talebi	İlgili Birimler Talebi Karşılar. — Yazı, Bilgi / Rapor / Görüş Vb.	Fiziki Olarak Gelen Talep Yazısı Yazı İşleri ŞM 'ye İletilir — Yazı Enstitü Müdürü İlgili Birimlere Dağıtımının Yapılması İçin Enstitü Sekreterine İletir. — Yazı Enstitü Sekreteri İlgili Birime Herilmesini Sağlar — Yazı Talep Eden Kurumu Bilgilendiren Alınan Bilgiler / Raporlar / Görüş EBYS Üzerinden Yine KEP Adresi Aracılığı İle Gönderilir. — Yazı, Bilgi / Rapor / Görüş Vb.	Yazı İşleri ŞM Gelen Talebi Görevlendirmek Üzere İlgili Enstitüye İletir. — Yazı	Yazı İşleri ŞM KEP Adresi İle Talep Sahibi Kurumu İletir. — Yazı, Bilgi / Rapor / Görüş Vb.	Kurum, Posta ile talepte bulunur. — Yazı EBYS Üzerinden KEP Adresi İle Üniversitemize Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Yazı Gelir. — Yazı
Aşama 2: Giden Paylaşım Talebi	Enstitü Sekreterliği, Enstitü Müdürü talebi doğrultusunda yapılacak çalışmanın kapsamına göre gerekli izinlerin alınması için yazı yazar. — Kamu Kurumu mu? — Evet: İzin Yazısı — EBYS Üzerinden KEP Adresi İle İzin Alınacak Kurumu Yazı İletilir. — Hayır: İzin Yazısı — İzin Yazısı İlgili Kurumu Posta Veya Mail İle İletilir.				
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	……				

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu
- 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

SERTIFIKA PROGRAMI 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 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

MEZUNIYET IŞLEMLERI SÜRECI

	İlgili Öğrenci	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı	İlgili Enstitü	Öğrenci İşleri DB
Aşama 1: Tez Forma Kontrolü			Tez Savunma Jürileri Her Öğrenci İçin Kurulur. Tez Savunmasının Başarı İle Tamamlanmış Öğrenci Format Kontrolü İçin Tezinin PDF 'ni İlgili Kişilere (araştırma Görevlisi, Müdür, Danışman, Editör) Mail Gönderir.	
			Bağımlı: Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği	
			İlgili Editörler / Danışmanlar YÖK 'ün Ve Senatonun Belirlediği Kriterlerine Göre Uygunluğunu Kontrol Eder. (1)	
			Tez Formatı Uygun mu (2)	
			Hayır	
			Öğrencinin Tez Formatının Düzeltilmesi İstenir.	
			Evet	
			Öğrencinin Tez Formatının Uygun Olduğuna Dair Editör Öğrenciye Yazı Yazar.	Tez Uygunluk Yazısı
Aşama 1: Tahmini Mezuniyet Listesi (Ön Çalışma)		Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında İlgili Danışmanlar Tarafından Öğrenci Listesi Kontrol Edilir. (3)	Enstitü Müdürlüğü Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına Üst Yazı Ile Veya Mail Ile Duyurmayı Yapar.	Kayıt İşleri ŞM Fakültelere Tahmini Mezun Olacak Öğrenci Listesini İletir. (1)
		Tahmini Mezuniyet Listesi	Tahmini Mezuniyet Listesi	Tahmini Mezuniyet Listesi
		Tahmini Mezun Öğrenci Listesini Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında Bağlı Bulunduğu Enstitü Müdürlüğüne İletir.		Tahmini Mezun Listesi
			Enstitü Sekreterliği Tahmini Mezuniyet Listesini Kontrol Eder. (4)	
			Tahmini Mezuniyet Listesi	
			Ön Çalışma (Tahmini Mezun Listesi), Kayıt İşleri ŞM 'de Enstitü Ilgili Sorumlularına Bırakır.	
Aşama 2: Mezuniyet			Tezini Tamamlayan Öğrenciler İçin Mezuniyet Kararı EYK 'da Alınır.	
			Mezuniyet Kararı	
			Çıkan EYK Kararı Kayıt İşleri ŞM 'ye Bırakır.	
Aşama 3: Mezuniyet Töreni			Mezuniyet Töreni	
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç			
Amaç ve Kapsam	Öğrencile			

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 – Tez Ve Dokümantasyon 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

TEZ FORMAT KONTROLÜ VE YÖK'E TEZIN YÜKLENMESI SÜRECI

İlgili Öğrenci | İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı | İlgili Enstitü | Yönetim | Öğrenci İşleri DB | YÖK

Aşama 1: Tez Forma Kontrolü

- Doktora Tez Süreci
- Yüksek Lisans Tez Süreci
- Tez Savunmasını Başarı İle Tamamlamış Öğrenci Format Kontrolü İçin Tezinin PDF 'ni İlgili Kişilere (araştırma Görevlisi, Müdür, Danışman, Editör) Mail İle İletir.
- İlgili Editörler / Danışmanlar YÖK 'ün Ve Senatonun Belirlediği Kriterlerine Göre Uygunluğunu Kontrol Eder. K1
- Bağımlı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- Tez Formatı Uygun mu? K2
  - Hayır → Öğrencinin Tez Formatının Düzeltilmesi Mail İle İstenir.
  - Evet → Tez Uygunluk Yazısı — Öğrencinin Tez Formatının Uygun Olduğuna Dair Editör Öğrenciye Mail İle Formatın Uygunluğu Bildirilir. Öğrenciden Format Spirali Dosya Olarak İstenir.
- Spiralli Tez Çıktısı — Öğrenci Tezinin Çıktısını Spiralli Olarak Alır Ve Enstitüdüne Teslim Eder.
- Spiralli Tez Çıktısı Kontrol Edilir. K3
- Tez Formatı Uygun mu? K4
  - Hayır → Öğrencinin Tezinin Spiralli Çıktısını Doğru Bir Şekilde Tekrar Getirmesi İstenir.
  - Evet → Öğrencinin Tez Çıktısını Mavi Ciltli Olarak Getirmesi İstenir.
- Mavi Ciltli Tez Çıktısı — Öğrencinin Tez Çıktısını Mavi Ciltli Olarak İlgili Enstitüye Teslim Eder.
- Tez Formatı Uygun mu? K5
  - Hayır → Öğrencinin Tezinin Mavi Ciltli Çıktısını Doğru Bir Şekilde Tekrar Getirmesi İstenir.
  - Evet
- 2 CD (Tez PDF), YÖK Tez Veri Giriş Formu, Kısıtlama Belgesi, İlgili Belgeler — Öğrenci Referans Numarası İle Kaydettiği Olduğu PDF 'in Ver Aldığı 2 Adet CD'yi, YÖK Tez Veri Giriş Formunu, Kısıtlama Belgesini Ve İlgili Enstitüden Talep Etmiş Olduğu Belgeleri İlgili Enstitüye Teslim Eder.
- Öğrencinin Format Kontrolü Tamamlanar Son Kontrol İçin İlgili Enstitü Müdürü Onayına Sunulur.
- Enstitü Müdürü Onayı Alındıktan Sonra Onayı Alınmak Üzere EYK 'ya Sunulur.
- Tutanak Ve EYK Kararı — EYK 'da İlgili Öğrencinin Tezi Onaylandıktan Sonra Öğrenciye İlgili Enstitü Mezuniyet Kararı Tutanak Olarak Kayıt İşleri ŞM 'ye Mail İle İletilir.
- Kayıt İşleri ŞM İle Devam Edilir.

Aşama 2: YÖK'e Tezin yüklenmesi

- <https://tez.yok.gov.tr/> Adresi Üzerinden Bölüm Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Giriş Yapılır.
- Enstitü Tezleri / İşlem Kabul Butonuna Tıklanır Ve Tezin Yüklenmesi Gerçekleştirilir. A1
- Patent Olursa 2 Yıl Normalde (makale Olursa) 6 Ay İçerisinde Tezin Yayınlanması Ile Kısıt Kısıtlanmasına Ilişkin EYK Kararı Yüklenir. A2
- LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE
- KVKK İhlali Var mı?
  - Evet → YÖK 'ten Gelen Uyarı Doğrultusunda KVKK Bilgileri Düzeltilip Tekrar Yüklenir.
  - Hayır → Süreç Sonlanır.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencile

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
- 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

STAJ İŞLEMLERI SÜRECI

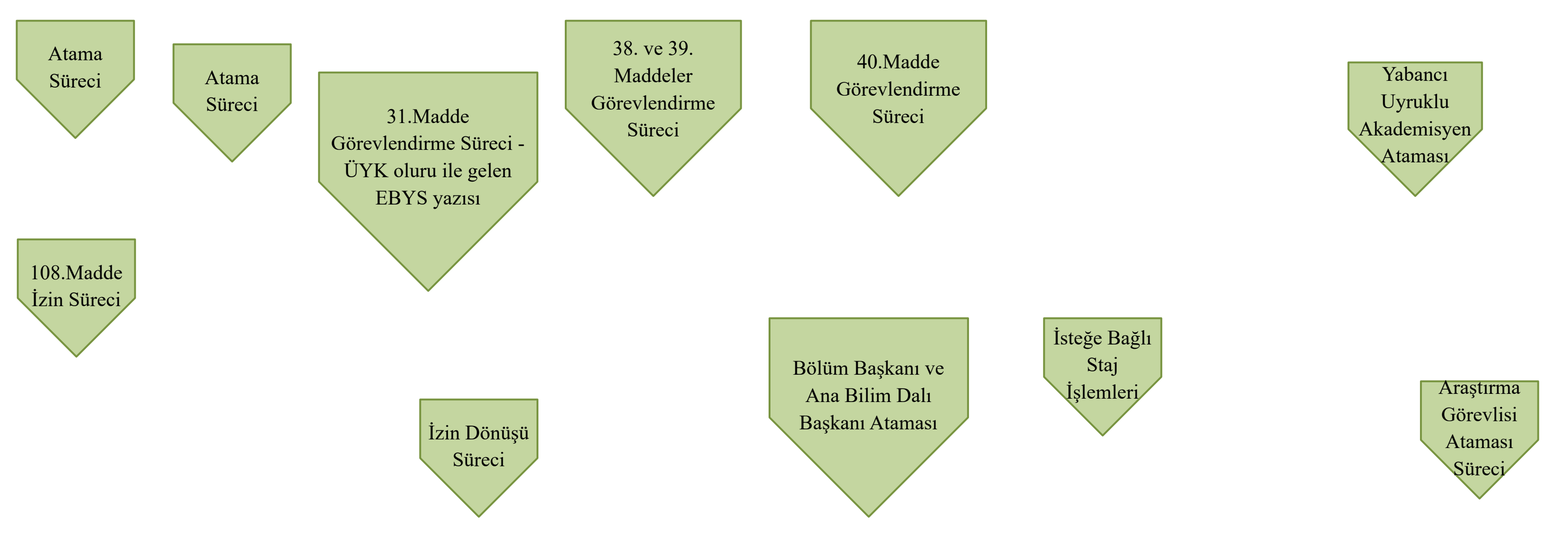
	Öğrenci	İlgili Enstitü	Personel Daire Başkanlığı	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1	Staj Formu Staj formunu doldurarak, staj yapacağı yere imzalatır.	Staj Formu Enstitü Müdürü Formu İmzalar Staj Formu Enstitü Müdürü İmzalı Form Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Staj Başlangıç Tarihinden 10 Gün Önce İletilir.	Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Öğrencinin Sigorta İşlemlerini Gerçekleştirir. Kaza Sigortası SGK Sistemine Öğrenci Bilgilerinin Girişi Sağlanır. Staj Başlangıç Ve Tahmini Bitiş Tarihlerinin Girişi Sağlanır.	
	Kaza Sigortası Öğrenci Hesap İşleri Şube Müdürlüğünden Almış Olduğu Kaza Sigortası Belgesi İle Stajını Başlatır. Staj Raporu, Değerlendirme Formu Staj Tamamlandıktan Sonra Staj Yaptığı Yerden Kapalı Zarf İçinde Değerlendirme Formu Ve Staj Raporu Enstitüye Teslim Eder.	Öğrenci Sunumunu Enstitüde Aktardıktan Sonra Staj Süreci Tamamlanmış Olur.	Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Staj Bitiği Tarihi SGK Sistemine Girişini Sağlar.	
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	.....			

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
  - Risk
  - Performans
  - Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — …. Forma …
- 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

BUCARD VE ARAÇ AMBLEMİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

	İlgili Akademisyen	İlgili Enstitü	Yönetim	İMİDB
Aşama 1	Kuruma yeni başlayacak olan akademisyen kuruma gelir. «amblem@bogazici.edu.tr» Sistemine Kişi Rubsatını Ekleyerek Başvuruda Bulunur. Ref.1 Akademisyene Ait Telefon Numarası, Kimlik Numarası, Fotoğraf Ve E-Mail Bilgileri İMİDB'ye Mail İle İletilir. Teslim Alınan Kart İlgili Akademisyene Teslim Edilmesi Sağlanır.	Kuruma Gelen (Görevlendirme İle, Yeni Başlayan, Araştırmacı, Yarı Zamanlı Vb.) Akademisyen İçin EYK 'da Karar Alınır. Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Misafir Ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi EYK Kararı, İspat Belgesi EYK Kararı EBYS Üzerinden İMİDB 'ye İspat Belgesi (Sözleşme, CV, Çalışma Süresini Gösteren Herhangi Bir Belge) İle Gönderilmesi İçin Genel Sekreterlik Onayına Sunulur. EBYS 'den Gelen Onaylanmayan Yazıya İstinaden Talep Sahibi Kişi Bilgilendirilir. BUCARD	Genel Sekreterlik Onaylıdı mı? Hayır Onaylanmadığına Dair Yazı Genel Sekreterlikten Birime Bırakılır.	Ref.1 Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğündeki İlgili Kişi Kontrol Eder Ve Onaylar Amblemler Amblem Yetkilisi Amblemi Talep Sahibi Kişinin Birimine Tutanak Karşılığı Amblemleri Teslim Eder. Amblemler Talep Sahibi Kişiye Teslim Edilir. Evet BUCARD İdari Mali İşler Daire Başkanlığı BUCARD İşlemlerini Yapar Ve İlgili Enstitüye Teslim Edilmesini Sağlar.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	.....			


Atama Süreci
Atama Süreci
31.Madde Görevlendirme Süreci - ÜYK oluru ile gelen EBYS yazısı
38. ve 39. Maddeler Görevlendirme Süreci
40.Madde Görevlendirme Süreci
Yabancı Uyruklu Akademisyen Ataması
108.Madde İzin Süreci
Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı Ataması
İsteğe Bağlı Staj İşlemleri
İzin Dönüşü Süreci
Araştırma Görevlisi Ataması Süreci

KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCILER SÜRECI

Rektörlük

SKS DB

Tüm Fakülte, Enstitü ve İdari Birimler

Öğrenci İşleri DB

Bilgi İşlem DB

Hesap İşleri Şube müdürlüğü

Aşama 1

Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.

Bütçe Bölümlere Dağıtılır.

Dağıtılan Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz ile Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

K1

İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Niteliklerinin Yer Alacağı Bir Duyuru Formu Gönderilir.

Fakülteler, Enstitüler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.

Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden Iş Talebi Ile Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.

İlan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.

K2

Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'na Gönderir.

Liste Kontrol Için Öğrenci Işleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaştırılır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu Ilgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru Için Talep Istenir.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

hayır

Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu?

evet

Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Birimlere (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir

Online Veya Şahsen Gelerek Öğrenci Sözleşmeyi Imzalar. Birim Amirinin Imzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

K3

Gelen Sözleşmeler Kabul Listesine Göre Kontrol Edilerek Listeler Halinde Son Onay Için Rektörlüğe Gönderilir.

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak Işe Giriş Işlemleri Için Hesap Işleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve Işe Giriş Işlemleri Yapılır.

Öğrenciler HESİS Sitemine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri Için Hesap Işleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı Istenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onaylıadı Mı?

evet

Hayır

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Aşama 2

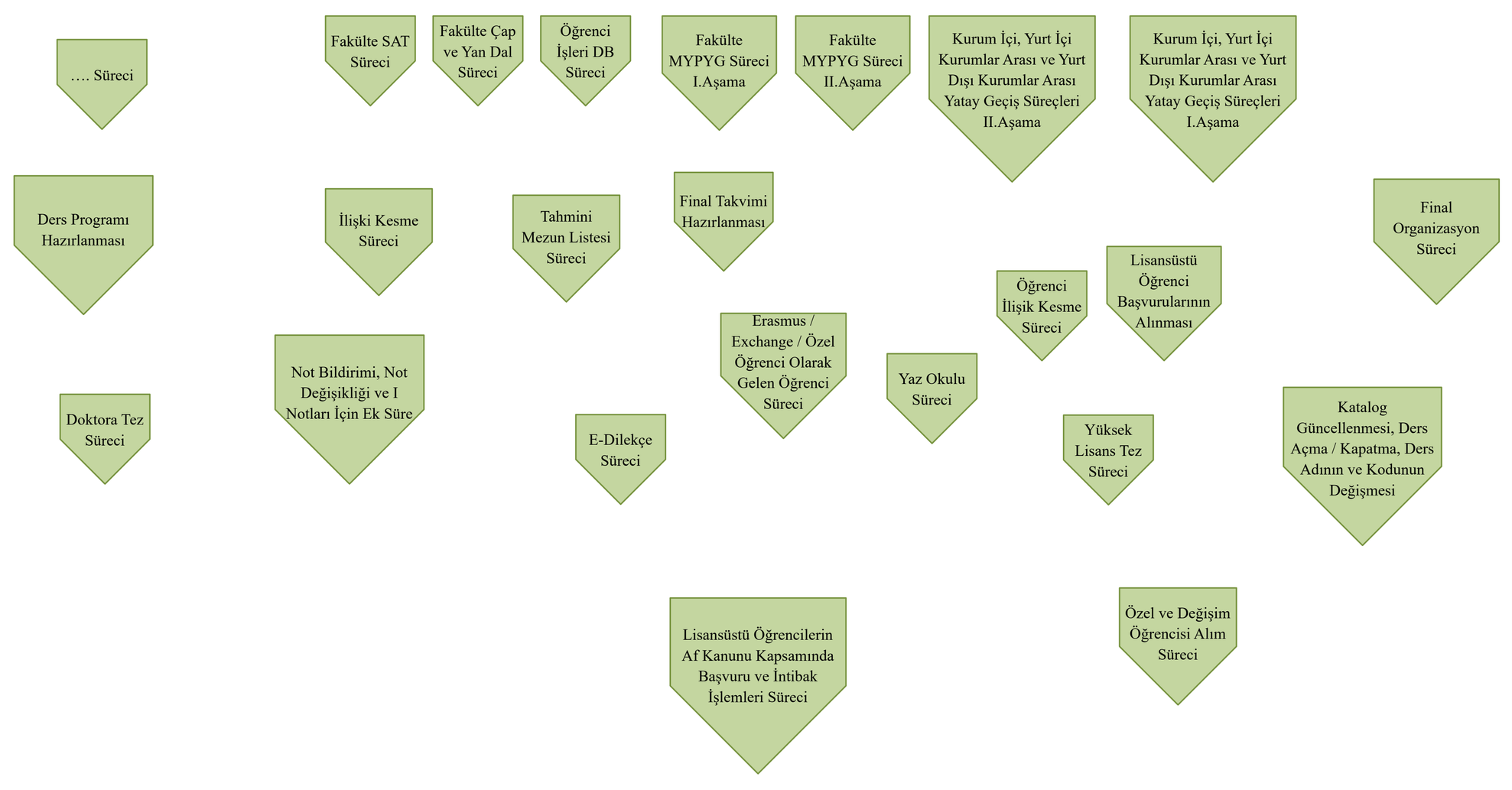
Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi

Fakülte 38. ve 39. Madde Görevlendirme Süreci


…. Süreci
Fakülte SAT Süreci
Fakülte Çap ve Yan Dal Süreci
Öğrenci İşleri DB Süreci
Fakülte MYPYG Süreci I.Aşama
Fakülte MYPYG Süreci II.Aşama
Kurum İçi, Yurt İçi Kurumlar Arası ve Yurt Dışı Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreçleri II.Aşama
Kurum İçi, Yurt İçi Kurumlar Arası ve Yurt Dışı Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreçleri I.Aşama
Ders Programı Hazırlanması
İlişki Kesme Süreci
Tahmini Mezun Listesi Süreci
Final Takvimi Hazırlanması
Final Organizasyon Süreci
Öğrenci İlişik Kesme Süreci
Lisansüstü Öğrenci Başvurularının Alınması
Erasmus / Exchange / Özel Öğrenci Olarak Gelen Öğrenci Süreci
Yaz Okulu Süreci
Not Bildirimi, Not Değişikliği ve I Notları İçin Ek Süre
Doktora Tez Süreci
E-Dilekçe Süreci
Yüksek Lisans Tez Süreci
Katalog Güncellenmesi, Ders Açma / Kapatma, Ders Adının ve Kodunun Değişmesi
Lisansüstü Öğrencilerin Af Kanunu Kapsamında Başvuru ve İntibak İşlemleri Süreci
Özel ve Değişim Öğrencisi Alım Süreci


Erasmus / Exchange Süreci
Erasmus / Exchange Gelen Öğrenci Süreci
.... Süreci