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

……