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

……