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	

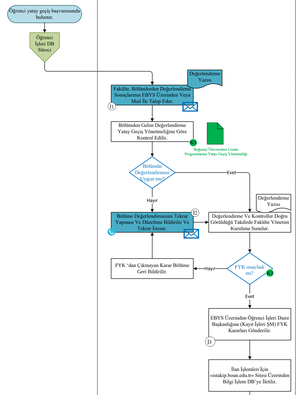
SÜREÇ ŞABLONU

..... Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	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
- 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 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 — Print
- Dosyaların Kargolanması
- 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

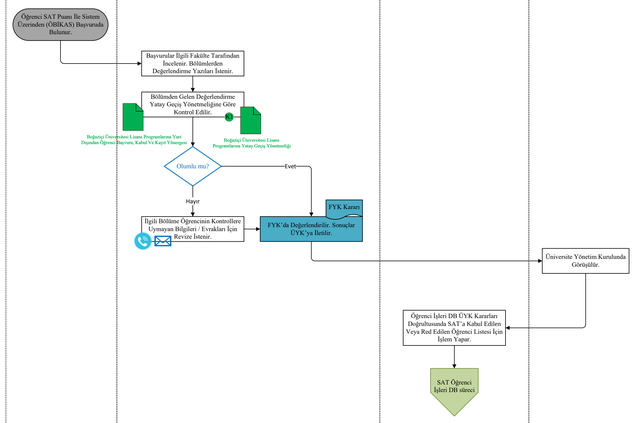
	Öğrenci	Fakülte	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Rektörlük	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Medya İletişim Birimi	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1							K1: Bölümlerden gelen değerlendirme sonuçları Fakülte yönetim kurulunu sunulmadan önce kontrol edilir. K2: (Fakülteden fakülteye değişiyor!) FYK değerlendirme sonuçlarını kontrol eder.	RD1: (BOUN) Yatay Geçiş Yönetmeliği RD2: Akademik Takvim				İ1: Fakültelerin aldığı dilekçelerin matbu form olacak şekilde standartlaştırılması İ2: EBYS üzerinden gelecek düzeltilmiş doküman için dekan vb. onayı beklenicyor! Süreci hızlandırmak için telefon, mail vb. kanallardan düzeltme hızlı alınmaya çalışılıyor! İ3: «registration» ÖBİKAS sistemi üzerinde silinemeyen öğrencilerin bulunması! İ4: Alt birim seçilemediği için Şube Müdürlüklerine iletilemiyor!	1.Başvurular: 1.1.Kabuller 1.1.1.SAT 1.1.2.Merkezi yerleştirme puanı ile yatay Geçiş) (MYPYG) 1.1.3.Kurum İçi Yatay Geçiş 1.1.4.Yurt İçi kurumlar arası Yatay Geçiş 1.1.5. Yurt Dışı Kurumlar Arası Yatay Geçiş 1.1.6.Uluslarası Misafir Öğrenci ve Uluslararası Değişim Öğrencileri 1.1.6.ÇAP 1.1.7.Yan Dal 1.1.8.
Aşama 2: Öğrenci İşleri DB Transfer İşlemleri													Kurum içi, yurt içi kurumlar arası, yurt dışı kurumlar arası 1 süreç; SAT 1 Süreç, MYPYG 1 süreç ve Çap ve Yan dal 1 süreç
Süreç Tipi	Destek Süreç												
Amaç ve Kapsam	Kurum İçi, Yurt İçi Kurumlar Arası, Yurt Dışı Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreçleri tek 1 süreç olarak çizildi! Yapılan faaliyet adımı değişebilir ama işleyiş ve sıralama aynı.												

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
- 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

SAT SÜRECİ

Öğrenci	İlgili Fakülte	Öğrenci İşleri DB	ÜYK	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1										



K1: Fakülteler olarak bölümlerden gelen değerlendirme (Başvurular içerisinden Şartları sağlayan öğrenci listesi) sonuçları kontrol edilir.

RD1: Akademik Takvim

RD2: Boğaziçi Üniversitesi Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönetmeliği

RD3: Boğaziçi Üniversitesi Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi

PZ1: Fakültelerin Öğrenci İşleri Sorumluları

İ1: Öğrenci İşleri DB ÖBİKAS ve BUİS olmak üzere 2 tane program kullanıyorlar! Bu programlar arasındaki entegrasyon sorgulanmalı! İş yapış yöntemlerinde tekrar var mı?

A1: ÖBİKAS ve BUİS olmak üzere 2 tane program kullanılıyor Öğrenci İşleri DB'de. Entegre değiller.

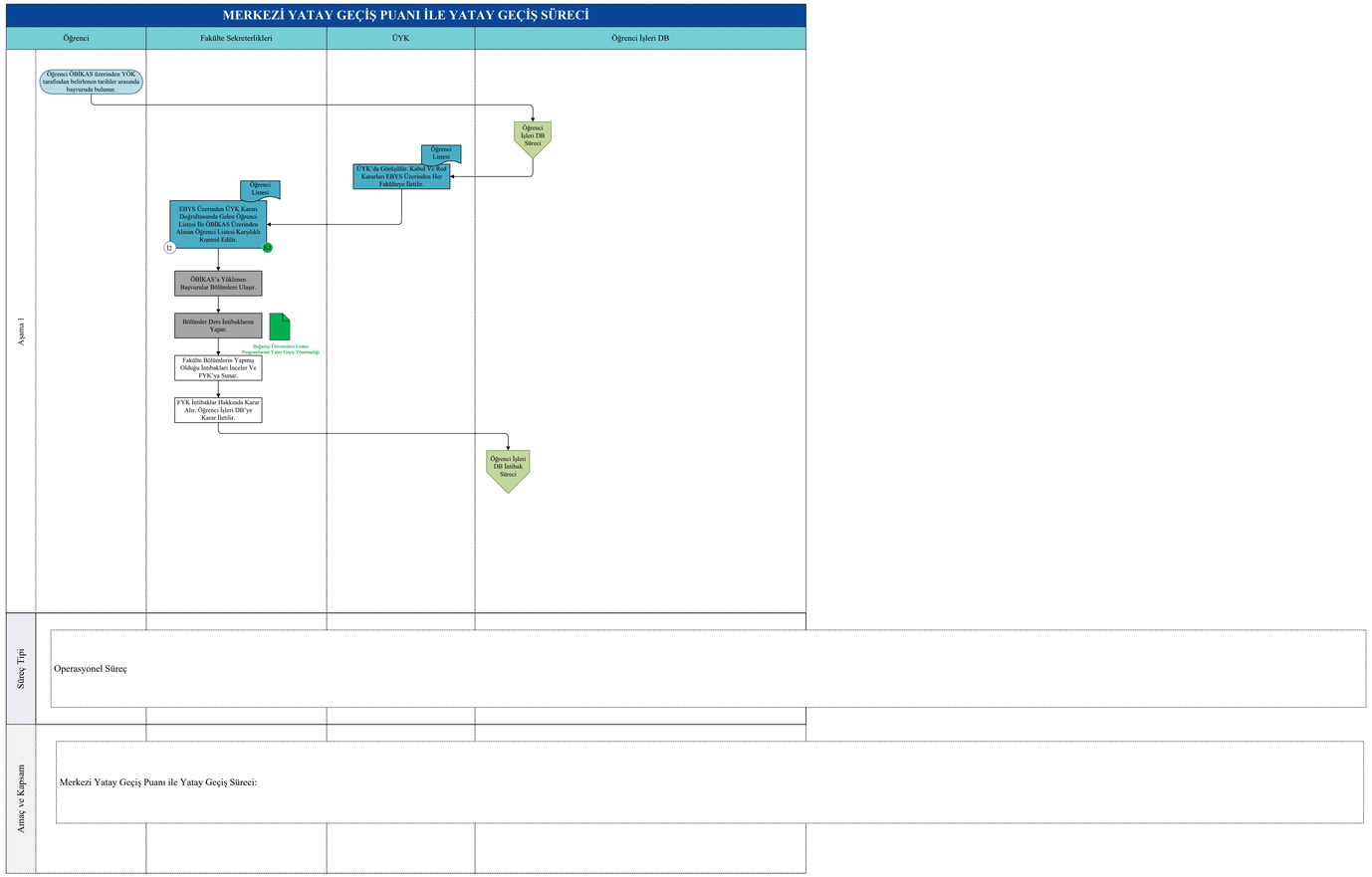
A2: SAT sonuçlarının öğrenci işleri DB tarafından işleme alınması için ÜYK kararı bekleniyor. ÜYK kararı ile işleme başlanıyor.

Süreç Tipi	Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam	SAT başvurularının Bölümler aracılığı ile fakültelerde toplanması değerlendirilip / kontrol edilip FYK 'ya sunulması, FYK kararı ile Öğrenci İşleri DB 'de işlemlerin tamamlanması için ÜYK 'nın onayına 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
  - 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



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

ÇAP VE YAN DAL SÜRECİ

Öğrenci | İlgili Fakülte | ÜYK | Öğrenci İşleri DB

Aşama 1: Kontenjan ve Kriter Belirlenmesi

- Bölümler kontenjan ve kabul kriterlerini belirler.
- Bölümlerin Kriterleri Ve Kontenjanları Dekanlığa İletilir Ve FYK 'da Görüşülür.
- FYK'da Alınan Kararlar Öğrenci İşleri DB'ye İletilir.
- Öğrenci İşleri DB Bölümlerin Kriter Ve Kontenjanlarını ÜYK 'ya Sunar
- Öğrenci İşleri DB Süreci

Aşama 2: Başvuruların Toplanması

- Akademik takvimde belirlenen tarihlerde öğrenciler ÇAP ve Yan Dal başvurularında bulunur. (1)
- Bölümler Çap Ve Yan Dal Başvuruların Kabul Eder Ve Değerlendirme Yapar.
  - Boğaziçi Üniversitesi Çift Ana Dal Programları Yönergesi
  - Boğaziçi Üniversitesi Yan Dal Programları Yönergesi
- Değerlendirme Sonuçları / Öğrenci Listesi EBYS Üzerinden Dekanlığa İletilir.
- Dekanlığa Gelen Başvurular Fakülte Öğrenci İşleri Tarafından İncelenir.
  - Boğaziçi Üniversitesi Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 16. Ve 17 Maddeleri
  - Boğaziçi Üniversitesi Çift Ana Dal Programları Yönergesi
  - Boğaziçi Üniversitesi Yan Dal Programları Yönergesi
- Başvuru şartlarını sağlıyor mu? — Hayır
  - Bölüme Öğrencinin Şartları Sağlamadığı Hakkında Bilgi Verilir Ve Düzeltme İstenir.
  - Revize Kabul edildi mi? — Evet → Başvuru Şartlarını Sağlayan Öğrenciler FYK 'da Görüşülür
  - Hayır → (İstisna Olarak Ve Bazı Fakültelerde) İstenilen Öğrencinin Kabul Edilmesi İçin ÜYK'ya Kontenjan Artması İçin Müracaat Edebilir, Öğrenci Yedekte Bekleyebilir Veya Başvurusu Kabul Edilmez.
- Evet
- FYK Kararları Öğrenci İşleri DB'ye EBYS Üzerinden İletilir.
- Üniversite Sayfasında Yayınlanır Veya «istakip.boun.edu.tr» Üzerinden Bilgi İşlem DB'ye İletilir.
- Öğrenci İşleri DB Süreci
- Öğrenci İşleri DB'den Kabul Edilen Öğrenci Listesi İstenir (Bazı Fakülteler)

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Çap ve Yan Dal başvurusu Yapmak İsteyen Öğrencilerin başvurularının bölümler tarafından toplanması, yönerge ve yönetmeliğe göre değerlendirilip Dekanlığa iletilmesi, Dekanlık (Fakülte Sekreterliği) tarafından değerlendirilip (kontrol edilip) Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İletilmesi

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 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 — Mail
- Çıktı Alınması — Print
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ÖĞRENCİ TALEPLERİN KARŞILANMASI SÜRECİ

Aşama 1

İlgili Öğrenci

Öğrenci dilekçesini mail ile bildirme formu

Eğitim dilekçesini bölüme teslim eder.

ÖBİKAS Üzerinden E-Dilekçe Gönderilir.

ÖBİKAS Üzerinden Dilekçelerin E - Dilekçe Sürecini Görebilir. Tek Evrak Dilekçe Fotokopi Olarak (varsa Mail İle) Bu Süreci Takip Edebilirsiniz. (1)

İlgili Akademisyen / Danışman

Bölüm Koordinatörü Veya Öğrencinin Danışmanı Tarafından Dilekçe Değerlendirilir.

Uygun Veya Uygun Bulunduğu Bölgenin Bağlı Bulunduğu Bölüm Bu Paylaşır.

İlgili Bölüm

Uygun Veya Uygun Bulunduğu Bölgenin Bağlı Bulunduğu Fakülte İle Paylaşır.

Uygun Veya Uygun Bulunduğu Bölgenin Bağlı Bulunduğu Fakülte Ekranına Düşer

Dilekçelerin Çıktısı Alınır. Her Bir Talep İncelenir / Çalışılır.

İşlem Türü nu? (1)

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği

İlgili Fakülte

İstediği Bağlı Staj Dilekçesi FYK 'ya Sunulur Ve Hesap İşlem ŞM 'ya Bildir. E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır. (A3)

Hesap İşleri Şube Müdürlüğü

İntiğe Bağlı Staj

E-Dilekçe İçerikleri

İşlem Türü nu? (2)

Transfer Dersleri Ve Değişiklikleri

İşlem Türü nu? (3)

Exchange / Erasmus

ÖBİKAS Üzerinden Exchange / Erasmus Dilekçesi Doldurur / Başlatır.

Erasmus / Exchange Süreci

Bağımsız Üniversitelerarası Değişim Programları Yönergesi

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 14. Madde

OGS ile Gelen

ÖBİKAS Üzerinden Öğrenci Dilekçesinin Ekinde Transkripti Ve Ders Saydırma Formu İle Başvurur (2)

FYK 'da Görüşülmek Üzere Bırakır.

Bağımsız Üniversitelerarası Dikey Geçiş Yönergesi

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 14. Madde

ÖSYM ile Gelen

ÖBİKAS Üzerinden Öğrenci Dilekçesinin Ekinde Transkripti Ve Ders Saydırma Formu İle Başvurur (2)

Başka Üniversiteden Ders Alma

İşlem Türü nu? (4)

Yaz Okulu Ders Saydırması

Öğrenci Dilekçesinin Ekinde Transkripti Ve Ders Saydırma Formu Yaz Aktarak Şekilde Başka Üniversitede Aldığı Yaz Okulunu Derslerinin Saydırılması Talebi FYK 'ya Bırakır.

Yaz Okulu Dersinin Yaz Okulu'nda Değerlendirilmesi Gerekiyor mu? / ÜYK 'ya Değerlendirilmesi Gerekiyor mu?

Evet

FYK Yetkisinde Olmayan İzin Dilekçeleri ÜYK 'ya Bırakır.

ÜYK Gündemine Alınır, Görüşülür Ve Karar Verilir.

Hayır

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Özel Öğrenci

Bağımsız Üniversitelerarası Özel Öğrenci Yönergesi

Dönemi İzni İle

Öğrenci Dilekçesinden İzin Talebi E-Dilekçesi FYK 'ya Görüşülmesik Üzere Bırakır.

Öğrenci Tarafından İzin Talebi E-Dilekçesi FYK 'ya Görüşülmesik Üzere Bırakır.

İzin Türü

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 21. Maddesi

Dönem İzni

Exchange / Erasmus İzni

ÜYK 'ya Gidecek mi?

Evet

FYK Yetkisinde Olmayan İzin Dilekçeleri ÜYK 'ya Bırakır.

Hayır

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Az Kredi Yükü

Normal Süreli mi? (A3)

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 13. Madde

14 – 11 Kredi Arasında mı?

Evet

15 Kredisinin Altında Ders Aldığı Takdirde FYK 'ya Bırakır.

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Hayır

11 Kredisinin Altında Ders Aldığı Takdirde Öğrencinin Durumu FYK 'ya Sunulur. Ve Üç Ay Sonra Danışmanının Onaylamasıyla Öğrenciye Kayıt Tamamlama, ADD-DROP Döneminde Kayıt Tamamlama Hakkı Tanınır (2) (A2)

11 Kredi Üstünde mi?

11 Kredisini Üstünde Ders Aldığı Takdirde Öğrencinin Ders Seçimi Danışmanı Tarafından Onaylanır

11 Kredisini Altında Ders Almak İsteyen Öğrencinin Durumu FYK 'ya Sunulur.

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Farklı Kredi Yükü

Güz / Bahar Dönemi mi? Yaz Okulu Dönemi mi?

Güz / Bahar Dönemi

Bölüm Dönem Kredisinin 8 Kredi Üzeri Farklı Alma Talebinde Bulunduğu Takdirde FYK 'ya E-Dilekçe Bırakır.

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 13. Madde

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Yaz Okulu

En Fazla 3 Ders Veya 10 Kredi Mi Alunma Hakkının Üstüne Çıkılmak İstediği Takdirde Gelen Öğrenci Dilekçesi FYK 'ya Sunulur.

Bağımsız Üniversitelerarası Yaz Öğretimi Yönetmeliği

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Kayıt Yaptıran Değişiklikler

Add – Drop / Withdrawl / DD – DC Tekrarı / F Erteleme / Ön Koşullu Ve Ön Koşuluz Dersler / Ders Bazısız / Repeat İşlemleri / Non-Credit Dersler / 500 Kodlu Dersler / Yaz Okulu Dönemi Üzere Konu Başlıkları Yer Almaktadır.

Bağımsız Üniversitelerarası Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ KAYIT YÖNERGESİ

Dilekçe FYK 'ya Sunulur.

Onaylanmalı mı?

Evet / Hayır

Öğrenci İşleri DB 'ye Yazılan Mailler Yazı OBİKAS Üzerinden İletilir.

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Yetkisizlik

Öğrenci İşleri DB 'ye Ve ÜYK 'ya İletilir.

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Sınav Hakları (44C, Son Sınıf Sınav Hakkı)

İşlem Türü nu?

Son Sınıf Sınav Hakkı

Öğrenci Dilekçesi FYK 'ya Görüşülmek Üzere Bırakır. (A2)

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 31. Maddesi 2b

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

44C

Azami Süre Zarfında Tamamlama İşlemleri

İlişik Kesme

14 Dönemi Dolduğu Halde Son Sınıf Statüsünde Olmayan Ve Almadığı Dersleri Bulunan Öğrencilerin Üniversite İle İlişiği Kesilir. (3)

14 Dönemi Dolan Ve Tüm Derslerini Alıp Başarısız Olan Dersleri Veya Son Sınıf Statüsünde Olan Ve Almadığı Dersleri Bulunan Öğrenciler Sınav Hakkı İçin E-Dilekçe İle Başvurur.

44C Sınavı Hakkı

Öğrenci Dilekçesi FYK 'ya Görüşülmek Üzere Bırakır.

E-Dilekçeler FYK Kararı İşlemsenk Sistem Üzerinden Kapanır.

Bağımsız Üniversitelerarası Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 31. Madde (2)

DAT SAYILI KANUN HÜKMÜNDE YÖNELİK SINAVIN UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Kayıt Değişiklikleri Süreci

İlgili Fakülte Sekreterliğine Bizgi Kesilmesik Öğrenci Listesi EBYS Üzerinden İletilir.

Kayıt İşleri ŞM İlişki Kesme Süreci

Tutanak Fakülte Sekreterliğine / Dekanlığa Genel Sekreterlik Tarafından İletilir.

ÜYK Kararı

Yönetim / ÜYK

Öğrenci Tekrar Dilekçe Verir.

Süreç Sonlanır. Kayıt Tamamlanmış Olur

Tamamlandı mı?

Evet / Hayır

Hayır

Evet

ÜYK Gündemine Alınır, Görüşülür Ve Karar Verilir.

ÜYK Kararı

Öğrenci İşleri DB

Kayıt Değişiklikleri Süreci

Kayıt İşlemleri Süreci

Süreç Tipi: Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam: Öğrencilerden gelen muhtelif taleplerin karşılanması için gerekli iletimlerin 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 — ..... 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

DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Öğrenci | **İlgili Fakülte** | **Rektörlük** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Aşama 1: Soruşturma & İnceleme

Üst Yazı, Deliller

Rektörlük, Soruşturma Açılan Öğrencinin Bilgilerini, Soruşturma Sebebini, İddiaları İddia Edilen Disiplin Suçunun Cezası Olan İlgili Kanun Maddesini Ve Soruşturmayı Yürütmek Üzere Görevlendirilen Öğretim Üyesi/öğretim Elemanının Yer Aldığı Soruşturma Açma Yazısını İlgili Fakülteye İletir. Ekinde Soruşturma İle İlgili Tutanaklar, Yakın Veya Fotoğraflar Ve Eldeki Tüm Deliller Bulunur.

Üst Yazı, Deliller

Rektörlükten Gelen Yazıya İstinaden Görevli Öğretim Üyesi / Üyeleri Dosyayı İnceler

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 Paylaşılmaması 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 Şahsıe Teslim Edilir Ve İfade İçin Belirlenen Gün Ve Saatte Hazır Olması İstenir.

Öğrenci Belirtilen Gün ve Saatte Savunma Vermiş mi?

Hayır

Evet

Savunma Sözlü mü Yazılı mı verilecek?

Yazılı

Öğrenciye Ek Soru Sorulacak mı?

Evet

Öğrencinin Geçerli Bir Mazereti Var mı?

Evet

Öğrenciye Uygun Bir Gün Ve Saat Verilir.

Hayır

Öğrenci Savunma Hakkından Vazgeçilmiş Sayılır.

Sözlü

Öğrencinin Savunması Sözlü Olarak Alınır.

Hayır

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

Şahıdin 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

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 İletilir.

Aşama 2: Karar

Öğrenci Disiplin Süreci

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**

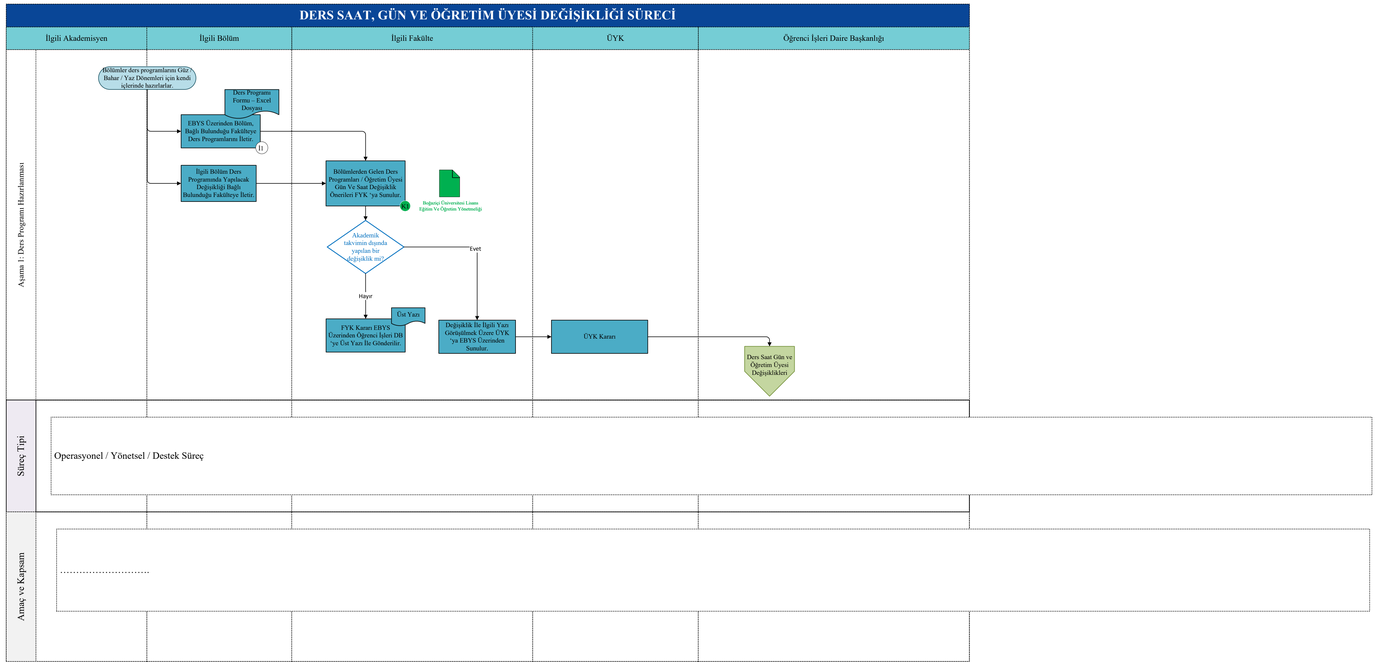
ÖĞRENCİ TEMSİLCİ KURULU (ÖTK) SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	İlgili Fakülte	Üniversite Seçim Kurulu	Yönetim (Rektörlük veya ÜYK)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1		Fakülte Seçim Kurulu Bölümlerden Üye Önerilmesi İsteni: Bölümlerden Gelen Üye İsimleri FYK 'ya Alınır. FYK 'da Oluşturulan Seçim Kurulu Rektörlüğe Bildirilir.	Seçim takvimi üniversite seçim kurulu tarafından oluşturulur. Seçim Takvimi Seçim Takvimi Gündeme Alınmak Üzere ÜYK 'ya İletilir.	Seçim Takvimi ÜYK 'da Gündeme Alınır. Seçim Takvimi, Başvuru Forma Ve Kılavuzu Rektörlük Tarafından Seçim Takvimi, Başvuru Forma Ve Kılavuzu Fakülte, Yüksekokul Ve Enstitülere EBYS Üzerinden Gönderilir. Aday Listesi	
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç				
Amaç ve Kapsam	.....				

LEJANT

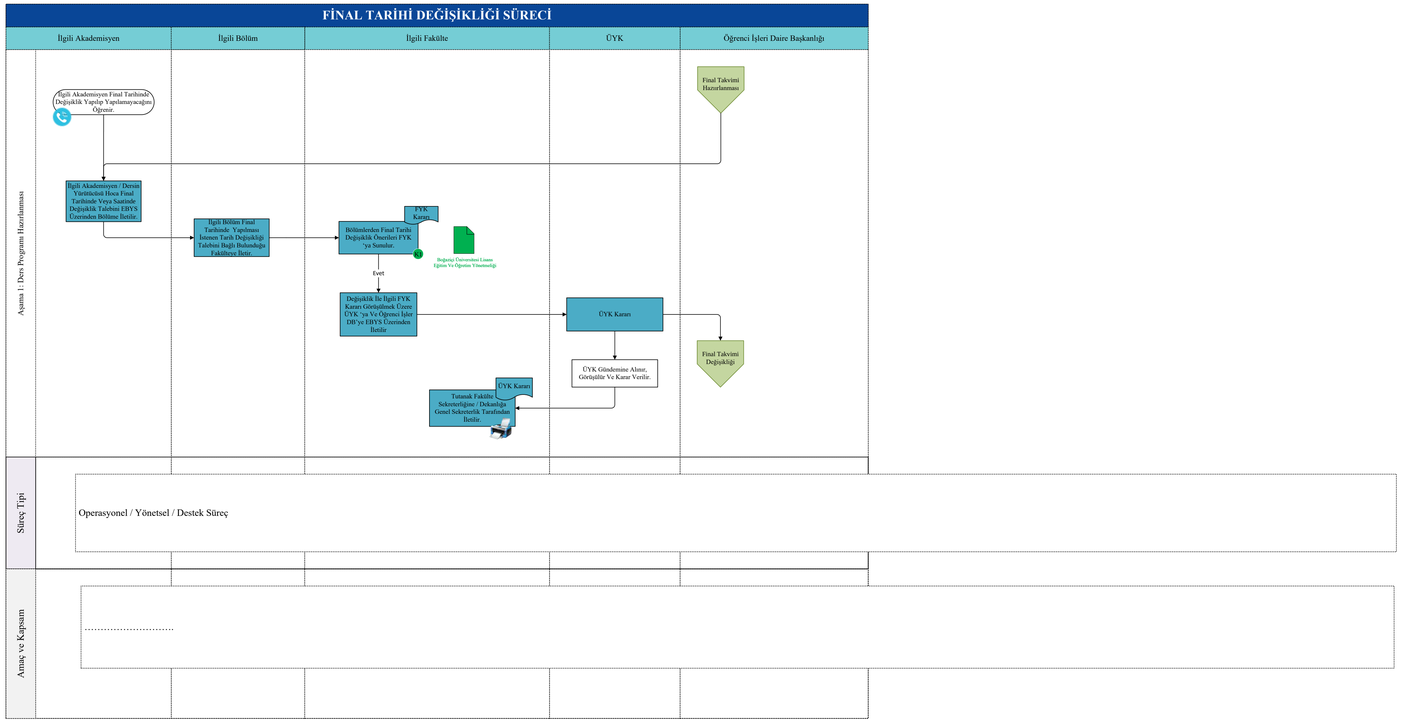
- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
  - **ÖBİKAS** — Faaliyet
  - **EBYS** — Faaliyet
- **Bilgi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

DERS SAAT, GÜN VE ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİKLİĞİ 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** — ..... 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**



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, BİLDİRİMİ VE EK SÜRE SÜRECİ

İlgili Akademisyen	İlgili Bölüm	Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB

Aşama 1

- Dilekçe
- İlgili Akademisyen başvurusu, EBYS üzerinden veya Mail ile imzalı olacak şekilde dilekçesini iletir.
- Boğaziçi Üniversitesi Lisans Eğitimi Ve Öğretim Yönetmeliği 24. Madde (f)
- Akademisyenin İmzası Görülmediği / Gelmediği Takdirde Bölümden Tekrar İmzalı Form İstenir.
- Akademisyenin Dilekçesi Doğrultusunda Talebi FYK 'ya Sunulur.
- Süre Aşımı Yapıldı mı?
- Hayır
- Evet
- FYK Kararı
- FYK Kararı İle Süre Aşımı Durumu Görüşülmek Üzere ÜYK 'ya Sunulur.
- Not Bildirimi, Not Değişikliği ve I 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
- **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**

SERTİFİKA PROGRAMI SÜRECİ

	İlgili Bölüm	Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB
Aşama 1				
Aşama 2				
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç			
Amaç ve Kapsam	Sertifika almaya hak kazanan öğrencilerin sertifikalarını alabilmeleri için gerekli işlemleri yapılması			

- Öğrenci Listesi Ve İstekleri
- İlgili Bölüm Sertifika Programını Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Listesini Bağlı Bulunduğu Fakülteye İletir. (1)
- Fakülteler Alınan Doküman'ları Kontrol Eder.
- Eksik / Hata Var mı?
  - Evet: Bölüme Öğrencinin Şartları Sağlamadığı Hakkında Bilgi Verilir Ve Düzeltme İstenir.
  - Hayır: Başvuru Şartlarını Sağlayan Öğrenciler FYK 'da Görüşülür
- ÜYK 'ya Gidecek mi?
  - Evet: Süre Aşımı Durumunda ÜYK 'da Görüşülmek Üzere İletilir.
  - Hayır: FYK Kararları Öğrenci İşleri DB'ye EBYS Üzerinden İletilir.
- ÜYK Gündemine Alınır, Görüşülür Ve Karar Verilir.
- Tutanak Fakülte Sekreterliğine / Dekanlığa Genel Sekreterlik Tarafından İletilir.
- ÜYK Kararı
- Boğaziçi Üniversitesi Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği 19, Ve 25, Maddeler
- Öğrenci İşleri DB 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 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

MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

	İlgili Öğrenci	İlgili Bölüm	İlgili Fakülte	Yönetim	Öğrenci İşleri DB
Aşama 1: Tahmini Mezuniyet Listesi (Ön Çalışma)		Tahmini Mezun Öğrenci Listesini Bölümler Bağlı Bulunduğu Fakülteye İletir.	Dekanlık Bölümlere Üst Yazı İle Veya Mail İle Dağıtımını Yapar Ön Çalışma (Tahmini Mezun Listesi), Kayıt İşleri ŞM 'de Fakülte İlgili Sorumlularına İletilir.		Kayıt İşleri ŞM Fakültelere Tahmini Mezun Olacak Öğrenci Listesini İletir. Tahmini Mezun Listesi
Aşama 2: Mezuniyet		Bölümler, Mezun Bildirim Formlarını Doldurur. Bölümler Bağlı Bulunduğu Fakülteye Mezun Bildirim Listesini İletir.	Bölümlere Mezuniyet İle İlgili Gerekli Formları Doldurması İçin Bilgi Verilir. Bölümlerden Gelen Formlar Kontrol Edilir. Düzeltme Var mı? Evet Hayır Bölüme Düzeltmesi İçin EBYS, Mail, Telefon Vb. Bilgi Verilir. Kontrolleri Tamamlanan Mezun Listesi FYK 'ya Sunulur. Bütünleme Sınavı Yapılır. Ara Mezun Listesi İle Bölümlerden Gelen Sıralama Kontrol Edilir. Kayıt İşleri İle Bölümlerden Gelen Sıralamanın Aynı Olması Sağlanır. Tutanak Ve FYK Kararı Üst Yazı İle Kayıt İşleri ŞM 'ye İletilir.	Mezun Bildirim Formu, Mezuniyet Şablonu, Transkript, Circulum Planner Bağımlı Üniversitesi Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Tutanak / FYK Kararı	
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
- 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

MEZUNİYET TÖRENİ SÜRECİ

Yönetim (Rektörlük) | İlgili Fakülte ve Bölüm | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Medya ve İletişim Birimi | Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü (SKS DB) | Öğrenci İşleri Dekanlığı

Aşama 1

- Kültür Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü ile toplumlar'yarışmalar sonucu tören sıralaması, günü ve saati belirlenir.
- Cübbeler Talep Eden Fakülte Ve Enstitülere Teslim Edilir.
- Hoca Listesi
- Bölümlerden Cübbe Talepleri İstenir Ve Gelen Talepler İlgili Birime İletilir.
- Mezuniyet Takvimi
- (Bazı Fakülteler İçin) Dekanlıkça, Mezuniyet Takvimi Hazırlanarak Bölümlere İletilir.
- Mezun Öğrencilerin Tespit Edilmesi
- Mezuniyet Listesi, (Bazı Fakülteler İçin; Onur/ Yüksek Onur Listesi, Program Ve Bölüm Birincileri)
- Bölümlerden Mezuniyet Listeleri, Onur-Yüksek Onur Listeleri, Bölüm Sıralamaları, İlk Üçe Giren Öğrenciler Ve Varsa Özel Ödül Alan Öğrenci İsimleri Gelir.
- A2
- Kayıt Şube Müdürlüğü Ders Değerlendirme Yapılma Süreci
- Her Dönem Sonunda Ders Değerlendirme Yapılır.
- Ders Değerlendirme Sonuçları Alınır.
- Öğretimde Üstün Başarı Ödülü Sahibi Belirlenir.
- MEZUNİYET TÖRENİNDE VERİLEN ÖDÜLLER, BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SÜRÜCÜNE İLİŞKİN YÖNERGE
- Sonuç Kararı
- Rektörlük Ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Ödülü Belirlenir.
- Aday Formu
- Öğrenci İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısının Talebi Üzerinde Bölümler Belirlemiş Olduğu Ödül Alacak Aday Listesini Bağlı Bulunduğu Dekanlığa İletir.
- Aday Formu
- Dekanlık, Aday Formunu Rektörlüğe İletir.
- Fakültelerden Ve Enstitülerden Gelen Aday Önerileri ÜYK 'da Görüşülerek Ödül Alacak Öğrenciler Belirlenir.
- Konuşma Yapacak Öğrenci İsimleri
- (Bazı Fakülteler Ve Enstitüler İçin) Bölümlerden, Bölüm Adına Konuşma Yapacak Öğrenci İsimleri İstenir.
- ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı EBYS Üzerinden İlgili Fakülte Ve Enstitülere İletilir.
- Fakültelerin Mezuniyet Törenlerinde Konuşma Yapacak Kişi Veya Kişiler Belirlenir.
- Bölüm Sunum Metinleri Hazırlanır.
- Öğretim Üyeleri İsimleri
- Bölümlerden, Törene Katılacak Öğretim Elemanı İsimleri İstenir.
- Öğrenci Fotoğrafları
- (Bazı Fakülteler İçin) Tören Esnasında Gösterilmek Üzere, Bölümler Tarafından Öğrencilerden Vesikalık Ve Toplu Fotoğraflar Mail İle İstenir.
- Mezuniyet Davetiyeleri
- Mezuniyet Davetiyeleri SKS DB Tarafından İlgili Fakültelere İletilir.
- Sunum Ve Video
- (Bazı Fakülteler İçin) Alınan Fotoğraflar Mezuniyet Töreninde Gösterilecek Sunumu Eklenir.
- Mezuniyet Davetiyeleri
- Mezuniyet Davetiyeleri Teslim Alınır Ve Bölümler Tarafından Dağıtımı Sağlanır.
- Diplomalar, Belgeler Ve Sertifikalar
- Diplomalar, Belgeler Ve Sertifikalar Dekan Tarafından İmzalanmak Üzere Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Fakültelere Gönderilir.
- Plaketler
- Kültür Sanat Ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü Talep Eden İlgili Fakültelere Ve Enstitülere Plaketleri Elden İletir.
- İmza İşlemi Tamamlandıktan Sonra İlgili Belgeler Kayıt İşleri Şube Müdürlüğüne Geri Gönderilir.
- Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları
- Bölüm Ödülleri, Dekanlık Sertifikaları
- Diploma Töreninde Dağıtılmak Üzere, Bölüm Ödülleri / Sertifikaları Ve Dekanlık Ödülleri Ve Sertifikaları Hazırlanır.
- A3
- Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları
- Diploma Töreninde Dağıtılmak Üzere, Rektörlük Tarafından Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları İlgili Fakültelere Ve Enstitülere İletilir.
- Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Süreçleri
- Diploma Töreninde Dağıtılmak Üzere, Rektörlük Ödülleri Ve Sertifikaları Teslim Alınır.
- Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Kontrollerini Tamamladıktan Sonra, Fakültelere Mezuniyet Listelerini Göndere.
- Fakülteler Tarafından Tüm Mezunların Yer Aldığı (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans Ve Doktora) Listeler Birleştirilir.
- Yüksek Lisans Ve Doktora Mezun Listeleri De Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Fakültelere Gönderilir.
- Diploma Dağıtım Töreninde Bu Listeler Eşliğinde; Diplomalar, Onur-Yüksek Onur Belgeleri, Sertifikalar, Ödüller Ve Mezun Kartları Öğrencilere İmza Karşılığında Dağıtılır.

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 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

STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Kurum ve Kuruluşlar (Dış Paydaşlar)	İlgili Öğrenci	Danışman Akademisyen	İlgili Fakülte	Personel Daire Başkanlığı

Aşama 1

Öğrenci, Akademik Takvime Göre Ders Seçimi Sürecinde Müfredatında Yer Alan Staj Dersine Kaydını Yapar.

Staj kriterlerini sağlayan kurum ve kuruluşların belirlenmesi

Öğrenci

Staj Başvuru Formu

Öğrenci Staj Yapmak İçin Bulduğu Kurum Ve Kuruluş İçin Danışman Onayına Müracaat Eder.

Bölüm / Danışman

Staj Başvuru Formu

Danışman Öğrencinin Staj Yerinin Gerekli Şartları Sağlayıp Sağlamadığını Kontrol Eder.

Staj Yeri Gerekli Şartları Sağlıyor mu?

Hayır

Evet

Öğrenci, Staj Yerini Sağlamasıyan Kurum Yerine Başka Bir Kurum Bulur Ve Tekrar Müracaat Eder.

Hayır

Bölüm Onayladı mı?

Evet

Bölüm Tarafından, Öğrencilerin Staajını Yapabilmesi İlgili Kurum ve Kuruluşlar ile Resmi Yazışmalar EBYS Üzerinden veya Fiziki Olarak Yapılır.

Staj Kabul Onayı Alındı mı?

Hayır

Evet

Aşama 2

Öğrenci Listesi Ve Kurum İle Yapılan Yazışmalar

EBYS Üzerinden Personel Dİ (Hesap İşleri SM) 'ne Öğrenci Listesi Ve Karşı Kurum İle Yapılan Yazışmalar İletilir. SGK İşlemleri Başlatılır.

Öğrenci Staj Sürecine Başlar

Staj Evrakları

Staj Süreci Tamamlandıktan Sonra Öğrenci Staj Evraklarını Danışmanın Onayına Sunar.

SGK İşlemleri

Danışman Onaylıdı mı?

Hayır

Evet

Staj Danışmanın Onayı Sonrası Dersin Öğretim Elemanı Öğrencinin Staj Not Girişini Sağlar.

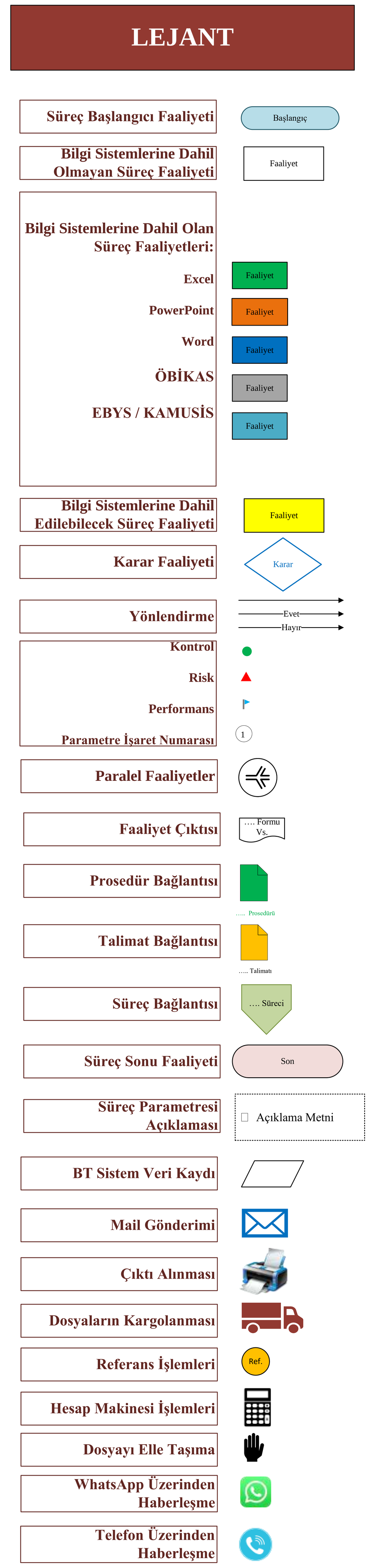
Staj Notu

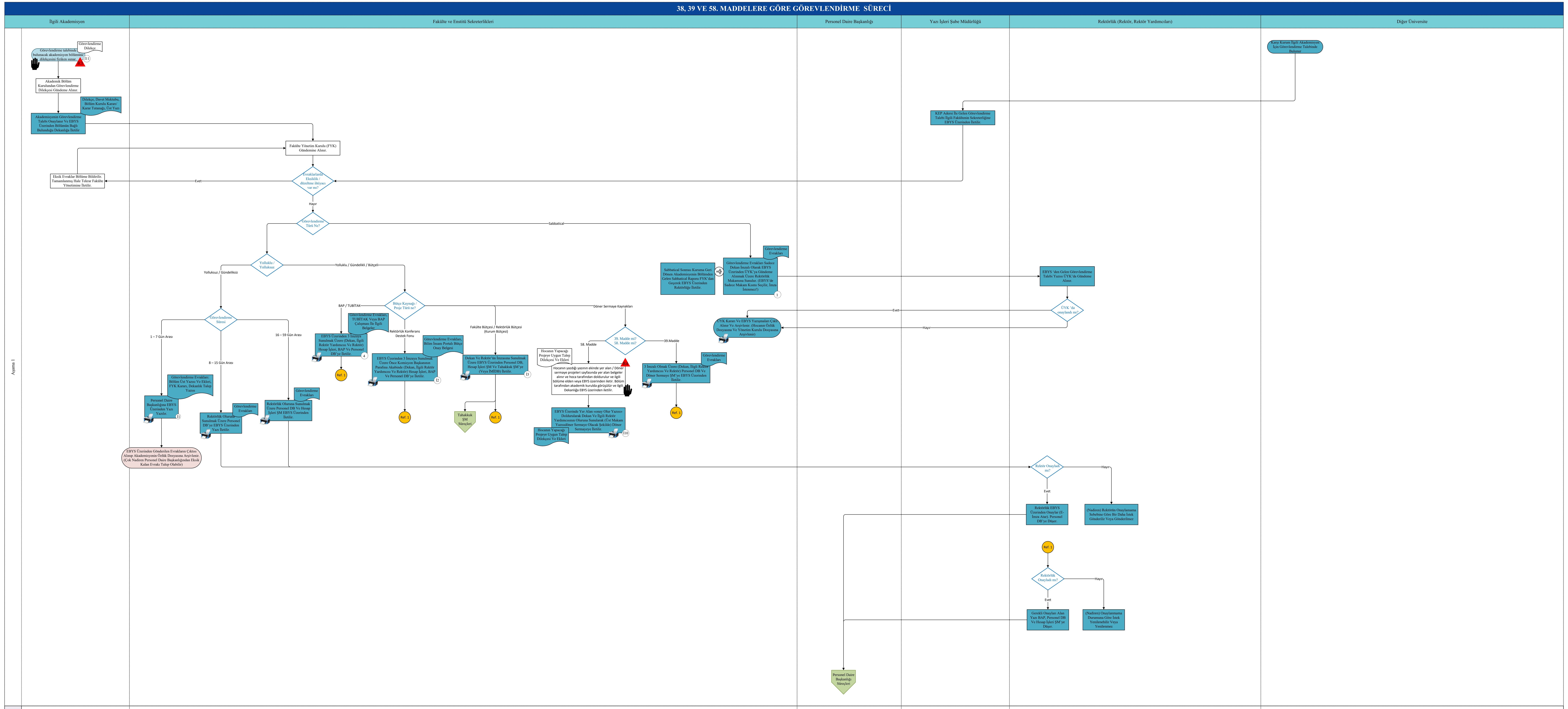
Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin staj işlemlerini yapabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşların bulunması gerekli yaz





Süreç Tipi	Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Akademisyenlerin görevlendirme taleplerinin işleme tabi tutulması için gerekli onayların alınması ve ilgili birimlere iletilmesi

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

31. VE 40. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GELEN AKADEMİSYEN İÇİN DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRMESİ)

İlgili Akademisyen | Fakülte ve Enstitü Sekreterliği | Personel Daire Başkanlığı | Yazı İşleri Şube Müdürülüğü | Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı | Diğer Kurum

Aşama 1

- Görevlendirme Dilekçe
- Görevlendirme talebinde bulunacak akademisyen bölümüne dilekçesini teslim eder. (11)
- Akademik Bölüm Kurulundan Görevlendirme Dilekçesi Gündeme Alınır.
- Dilekçe, Davet Mektubu, Bölüm Kurulu Kararı / Karar Tutanağı, Ünİ Yazı
- Akademisyenin Görevlendirme Talebi Onaylantır Ve EBYS Üzerinden Bölümün Bağlı Bulunduğu Dekanlığa İletilir
- Devlet Veya Vakıf Üniversitesi İlgili Akademisyen İçin Görevlendirme Talebinde Bulunur
- Bölüm Talebi İnceler. Akademisyeni Gelme Durumunu Değerlendirir. Uygun Görüse Görevlendirme Sürecine Başlanır
- Fakültte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi İncelenir / Kontrol Edilir.
- Evraklarda Eksiklik veya Hata var mı?
- Evet
- Tespit Edilen Eksiklikler Veya Hatalar Bölüme EBYS Üzerinden İletilir Ve Yine EBYS Üzerinden Eksikler Sekreterliğe İletilir.
- Hayır
- Fakültte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınır.
- Görevlendirme Türü (Kurum Çalışanı mı?)
- Evet (40A / 40C / 40D)
- Hayır (31.Madde)
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri DB 'ye İletilmek Üzere (2 İmzayı) Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısına Oluruna EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Rektör Yardımcısı Onaylıdı mı?
- Hayır
- Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- Evet
- Rektör Yardımcısı Tarafından E-İmza Atılan Ünİ Yazı Personel (Hesap İşleri ŞM) Ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına EBYS Üzerinden Düser
- Personel DB Süreçleri
- Vakıf / Devlet Üniversitesi
- Devlet Üniversitesi
- Vakıf Üniversitesi
- Görevlendirme Evrakları: Bölüm Ünİ Yazısı Ve Eklesi, FYK Kararı, Dekanlık Talep Yazısı (1)
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısına Olurunu EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Ve Döner Sermaye ŞM 'ye İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısının Olurunu EBYS Üzerinden Gönderilir.
- Görevlendirme Evrakları
- Rektör Yardımcısı Onaylıdı mı?
- Hayır
- Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurular Veya Süreç Sonlanır.
- Rektör Yardımcısı Uygun Gördüğü Görevlendirmeyi ÜYK 'ya Sevk Eder.
- Görevlendirme Evrakları, ÜYK Kararı
- ÜYK Kararı Doğrultusunda Görevlendirmeyi Gerçekleştirilmek Üzere Personel Daire Başkanlığına İletilir.
- Evet
- Personel DB Süreçleri

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
- 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

40. MADDEYE GÖRE GÖREVLENDİRME SÜRECİ (GİDEN AKADEMİSYEN İÇİN DERS BAŞINA SAAT ÜCRETLİ GÖREVLENDİRMESİ)

	İlgili Akademisyen	Fakülte ve Enstitü Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Yazı İşleri Şube Müdürülüğü	Yönetim: Rektörlük, Rektör Yardımcılığı	Diğer Kurum
Aşama 1		Yazı İşleri ŞM'den Görevlendirme Talebi Fakülteye / Dekanlığa Gelir. Dekanlık Bölüm İletir. Bölüm Talebi İnceler. Akademisyeni Gitme Durumunu Değerlendirir. Uygun Görürse Görevlendirme Sürecine Başlanır.		KEP Adersi İle Gelen Görevlendirme Talebi İlgili Fakültenin Sekreterliğine EBYS Üzerinden İletilir.		Devlet Veya Vakıf Üniversitesi İlgili Akademisyen İçin Görevlendirme Talebinde Bulunur
		Fakülte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınmak Üzere Görevlendirme Talebi İncelenir / Kontrol Edilir.				
		Evraklarda Eksiklik veya Hata var mı? — Evet → Tespit Edilen Eksiklikler Veya Hatalar Bölüme EBYS Üzerinden İletilir Ve Yine EBYS Üzerinden Eksikler Sekreterliğe İletilir.				
		Hayır				
		Fakülte Yönetim Kurulunda (FYK) Gündeme Alınır.				
		Evet (40A / 40C / 40D)				
		Vakıf / Devlet Üniversitesi — Devlet Üniversitesi → Görevlendirme Evrakları: Bölüm Üst Yazısı Ve Ekleri, FYK Kararı, Dekanlık Talep Yazısı (1) → Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısına Oluruna EBYS Üzerinden Gönderilir.				
		Vakıf Üniversitesi → Personel Daire Başkanlığına (Hesap İşleri ŞM) Ve Döner Sermaye ŞM İletilmek Üzere Dekan Ve İlgili Rektör Yardımcısının Oluruna EBYS Üzerinden Gönderilir. (Görevlendirme Evrakları)				
					Rektör Yardımcısı Onayladı mı? — Onaylanmama Sebebine Göre Bir Daha Başvurulur Veya Süreç Sonlanır.	
					Rektör Yardımcısı Uygun Gördüğü Görevlendirmeyi ÜYK 'ya Sevk Eder. → ÜYK Kararı Doğrultusunda Görevlendirmesi Gerçekleştirilmek Üzere Personel Daire Başkanlığına İletilir. (Görevlendirme Evrakları, ÜYK Kararı)	
			Evet → Personel DB Süreçleri			
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 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

108. MADDEYE GÖRE ÜCRETSİZ İZİNLER SÜRECİ

	İlgili Birim (İlgili Fakülte ve Enstitü)	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1	İzin talebini bulunan akademik veya idari personel bağlı bulunduğu birime izin talebini iletilir. İzin Dilekçesi 657 Sayılı Kanun 108.Madde (E Maddesi) İdari Veya Akademik Personelin İzin Talebi EBYS Üzerinden Bağlı Bulunduğu Birime Gelir. Ek Belgeler Bölüm Üst Yazı İle Dekanlığa İzin Dilekçesini Ve İzin Sebebini Belirten Evrakları Iletir. Akademik mi? İdari mi? İdari Akademik Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Rektörlük Makamına Iletilir. Akademik Personelin İzin Dilekçesi Ve Belgeleri EBYS Üzerinden Personel DB'ye (Hesap İşleri ŞM) Iletilir. ÜYK Kararı EBYS Üzerinden Dekanlığa Gelir. Akademisyenin Özlük Dosyasına ÜYK Kararı Eklenir.	İdari Personelin İzin Talebi ÜYK'ya Giriyor Mu? ÜYK'da İzin Talebi Gündeme Alınır. Personel DB Süreçleri	
Aşama 2: D,F ve G izin türleri	D,F,G D F G Doğum İzni Alınmdan 2 Hafta Önce Hamilelik İle İlgili Raporunu Getirir. EBYS Üzerinden Doğum Raporu İle İlgili Tarihler Sisteme Girilir. Doğum İzni Alıcak Personelin Raporu Personel DB'ye Iletilir. Bağlı Bulunduğu Birimden Personelin İşe Başlama Tarihi Celir. Personel DB'ye Personelin İzin Bitiş Ve Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden Iletilir. Askerliğe Gidecek İdari Veya Personelin Gerekli Belgeleri Personel DB'ye Iletilir.		
Aşama 3: İzin sonrası işe başlama	İzin süresi veya görevlendirme süresi biten akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Bölümünden dekanlığa iletilir. Akademik mi? İdari mi? Akademik İdari (1 Aydan Daha Uzun Süren) Görevlendirme Süresi Biten Akademisyenin Faaliyet Raporu (Sabbatical Raporu Vb.) Bölümden Celir. Akademisyenin Raporu FYK'da Gündeme Alındıktan Sonra Rektörlüğe EBYS Üzerinden Iletilir. İzin süresi veya görevlendirme süresi biten akademik veya idari personelin işe başlama tarihi Personel DB'ye iletilir. Kişinin Özlük Dosyasına İlgili Yazı Eklenir.	Personel DB Süreçleri	
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	.....			

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti

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

TEKNOPARK VE AR-GE GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ

İlgili Akademisyen veya Bölüm	Fakülte ve Enstitü Sekreterliği	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yönetim: Rektörlük ve rektör yardımcılığı	Diğer Kurum

Aşama 1

- İlgili Akademisyen Teknopark veya ARGE merkezlerinde görevlendirme yapılması için başvurusu / talepte bulunur.
- 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- 5746 Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- Hoca Bölümüne Görevlendirme Talebinde Bulunmak Üzere Bölümüne Müracaat Eder.
- Hoca Bölümüne Görevlendirme Talebinde Bulunmak Üzere Bölümüne Müracaat Eder.
- Görevlendirme Evrakları
- EBYS Üzerinden Gelen Yazı ÜYK 'da Gündeme Alınmak Üzere Dekanlığa Sunulur.
- ÜYK onaylandı mı?
- ÜYK Kararından Sonra Dekan İmzası İle Birlikte ÜYK 'da Görüşülmek Üzere Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısına EBYS Üzerinden İletilir.
- ÜYK Kararı İle Çıkan Durum EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Bildirilir.
- ÜYK Kararı Ve EBYS Yazışmaları Çıktı Alınır Ve Arşivlenir. (Hocanın Özlük Dosyasına Ve Yönetim Kurulu Dosyasına Arşivlenir)
- Faaliyet
- Özel sektör veya proje görevlendirmesi gibi diğer işletme / kurum akademisyen ile çalışma talebinde bulunur.
- EBYS 'den Gelen Görevlendirme Talebi Yazısı ÜYK 'da Gündeme Alınır.
- ÜYK 'da onaylandı mı?
- Evet
- Hayır

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 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**

ATAMA SÜRECİ

Aşama 1

İlgili Akademisyen veya Bölüm

- İlgili akademisyen sistem üzerinden «akademik pozisyonlar için ön başvurusun» sayfası üzerinden bireysel olarak başvuruda bulunur.
- Dekan Bölümden Görüş Talep Eder.
- Dekan Akademisyenin Talebini Sistem Üzerinden Onaylar.
- Bölüm Herhangi Bir Ana Bilim Dalı İçin Kadro Kullanım İzni İster. — Yazı
- Bölüm ÜYK Kararı Doğrultusunda İlan Şartlarının Dekanlığa İletir. — İlan Şartlarının Yer Aldığı Üst Yazı
- Akademisyen Gerekli Evrakları Hazırlar. (Akademik Başvuru Evrakları Gibi İlk Başvuru Evrakları Hariç Yapılan Çalışmaları Kapsayan Dokümanlar USB Veya Link İle İletilir.

İlgili Fakülte veya Enstitü Sekreterliği

- EBYS Üzerinden Yazı Alınır Ve FYK'ya Sunulur.
- FYK'da Onaylanan Yazı Rektörlük Makamına İletilir.
- Gelen İlan Şartları FYK Gündemine Alınır. EBYS Üzerinden Dekan İmzası İle Rektörlük Makamına İletilir. — İlan Şartlarının Yer Aldığı Üst Yazı
- Rektörlük Tarafından Uygun Bulunmayan Kısımlar Jürikleri / Takipleri Doğrultusunda İlan Şartlarından Revize Yapılır. — Hayır
- Personel DB'ye İlana Çıkılması Söylenir.
- Gelen Evrak Kaydı EBYS Üzerinden Oluşturulur. Başvuru Tarihi Girilir.
- Bölümlerden Gelen Jüri Öneri Listesi FYK 'da Gündeminden Geçer.
- İlgili Jüri Üyelerine Sonuç / Görüş Raporlarını İletmeleri İçin 1 Aylık Süre EBYS Üzerinden Veya Mail İle Bildirilir. (Jüri Dönüş Yapmazsa Yedek Jüri Den Talepte Bulunulur.)
- Kargo İle Veya Mail İle Veya EBYS Üzerinden Jüri Raporları Teslim Alınır.
- Jüri Raporları Ve Bölüm Görüşü Tamamlandıktan Sonra FYK Gündemine Alınır.
- FYK Sonuç Kararı Rektörlüğe EBYS Üzerinden İletilir.

Yönetim

- Öğretim Üyesi İçin Rektörlük Tarafından Kullanım İzni ÜYK'da Gündeme Alınır.
- Bölüm Üst Yazısı İle Gelen Atama Jüri Öneri Listesi FYK 'da Gündeme Alınır. EBYS Üzerinden Rektörlüğe İletilir.
- İlan Süresi Bitmişten Sonra Rektörlüğe Jüri Öneri Listesi Hazırlanması İstenir.
- Rektörlük Öneri Listesini ÜYK 'da Gündeme Alır. — A1
- Personel DB süreci
- Şartlar Uygun Bulundu mu? — Evet
- Prof Ve Doç. Öğretim Üyeleri İçin Başvuruları Personel DB Veya Rektörlük Kabul Eder. Dr.Öğretim Üyelerinin Başvurularını Fakülte Sekreterlikleri Kabul Eder.
- Öğretim Üyesi mi? (Prof ve Doç.Dr.Öğretim Üyeleri) — Evet / Hayır
- Başvuru Evrakları - USB
- Personel DB'ye Akademisyen Bireysel Olarak Başvuruda Bulunur.
- Dr. Öğretim Üyeleri Bireysel Olarak İlgili Fakülteye Başvuruda Bulunur.
- Başvuru Evrakları - USB
- Bölümler Jüri Listesini Hazırlar Ve Bölüm Üst Yazısı İle Dekanlığa İletir.
- Ayrı Zaman Dilimisde Bölümlerden Bölüm Görüşü EBYS Üzerinden İstenir.
- EBYS Üzerinden Ataması Yapılan Akademisyen Hakkında Bilgi Üst Yazı Olarak Gelir.
- İlgili Akademisyen İçin Özlük Dosyası Açılır.
- EBYS Yazışmaları Çıktı Alınıp Özlük Dosyasına Eklenir.
- İlgili Akademisyen Görev Başlama Tarihi EBYS Üzerinden Personel DB'ye İletilir. — I1
- ATAMA SÜRECİ PERSONEL DB — I2

Kurum/Şirket Dışı Paydaş

- Resmi gazetede kadro ilanları yayınlanır.
- Atama süresi bitmeye yaklaşan akademisyen için uzatma işlemleri başlanlır.

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
- 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

YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN ATAMALARI SÜRECİ

Aşama 1

İlgili Akademisyen

- Başvuru Formu — İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere form doldurarak başvuruda bulunur. (A1)
- Başvuru Formu — İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere üniversitenin web sitesi üzerinden form yükleyerek başvuruda bulunur. (A2)
- Özlük Evrakları — Akademisyen Evrakları Temin Eder Ve İlgili Fakülteye Teslim Eder.
- Başvuru Sahibi Yabancı Uyruklu Akademisyenden Evraklar Talep Edilir: (11 Doküman) Pasaport Fotokopisi, Kimlik, Diploma Fotokopileri Ve Tercümeleri, Görev Yaptığı Üniversitelere Dair Çalışma Belgesi, 2 Fotoğraf, Ör Geçmiş, Eğitim Bilgi Formu (Bilgi Derleme Ve Kimlik Formu), Akademik Çalışmaları (Yayın, Makale Vb.), En Son Çalıştığı Kurumdan İlişiğinin Kesildiğine Dair Yazı
- Özlük Evrakları — Akademisyenin Dokümanları Personel DB 'ye EBYS Üzerinden İletir.
- Bağımlı Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma Ve Yükseltilme Esasları
- Hayır — Eksik Evraklar Bulunuyorsa Gerekli Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliğe Binaen Değilse Süreç Sonlanır.
- Evet — Rektörlük Değerlendirilmek Üzere Eşdeğerlik Komisyonuna Akademisyen Alımı Kararını İletir.
- Hayır — Komisyon Kararına Ve Gerekçesine Göre Ek Bilgi İstenip Yeniden Değerlendirilir Veya Süreç Sonlanır.
- Evet — Akademisyen Talebinde Bulunan İlgili Fakülte Bünyesinde Değerlendirme Yapması İçin Jüriler Belirlenir. (3 Akademisyenden Müteşekkil Oluşturulur.)
- Jüri Tarafından İlgili Akademisyenin Değerlendirilmesi Yapılır.
- Hayır — (1 Ay İçinde) İlgili Akademisyenin Dosyaları Hazırlanır. (Jüri Üyelerinin Olumsuz Sonuca Da Enstitü Yönetim Kuruluna İletilir.)
- Evet — (1 Ay İçinde) İlgili Akademisyenin Dosyaları Hazırlanır.
- Jüri Gerekçe Olumlu mu?
- Fakülte Dekanlığı Olarak Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB 'den İletilen Şifre İle Giriş Sağlanır.
- Akademisyenin Belgeleri, Şifre İle Girilen Bakanlığın Web Sitesine Girilir / İşlenir Ve Gerekli Alanlar Doldurulur.
- İlgili Aday Gerekli Harçları Yatırır.
- Bakanlığın Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ye, Adayın Kendisine Ve İlgili Fakülteye Gelir.
- Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir.
- Harçların Yatırıldığına Dair Dekontlar Personel DB 'ye Veya Fakülteye Teslim Eder.
- Akademisyen Dekontlarını Enstitüye Teslim Etmiş Takdirde EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Personel DB 'ye İletilir. — Dekont, Üst Yazı
- Rektörlük Çalışma Kartını İmzalar. İlgili Akademisyene İletilir.

İlgili Enstitü

- Bölüm başkanı, enstitü müdürüne akademisyen ihtiyacını bildirir.
- Üst Yazı — Bölüm Başkanı, Dekana Akademisyen İhtiyacını Bildirilmesi İçin EBYS Üzerinden Üst Yazı İletir.
- Dekan Akademisyen İhtiyacını Değerlendirir.
- Fakülte Yönetim Kurulunda Başvuruda Bulunan Akademik Personel Ve Personel İhtiyacına Göre Karar Verilir.
- Fakülte Yönetim Kurulu Akademik Personel Alımına Karar verdi mi? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Üst Yazı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Görüş Yazısı
- Dekan Rektörlüğe (ek Olarak Bazen Personel DB 'ye) Akademik Personel Talebinde Bulunur.
- EBYS Üzerinden Eşdeğerlik Komisyon Raporu Alınır.
- Fakülte Yönetim Kurulu Onayı İle ÜYK 'ya Sunulmak Üzere Personel Daire Başkanlığına Ve Rektörlüğe İletilir. — Üst Yazı, Ana Bilim Dalı Görüşü, CV, Jüri Raporu, Enstitü YK Kararı

Yönetim (Rektörlük)

- Rektörlük onaylıdı mı? — Hayır — Eksik Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliğe Binaen Değilse Süreç Sonlanır.
- Evet — Eşdeğerlik Komisyonu Onaylıdı mı?
- ÜYK 'da Değerlendirilir.
- ÜYK onaylıdı mı? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Yabancı Uyruklu Akademisyen ataması

Eşdeğerlik Komisyonu

- Rektörlük Değerlendirilmek Üzere Eşdeğerlik Komisyonuna Akademisyen Alımı Kararını İletir.

Personel Daire Başkanlığı

- Personel DB YÖK 'e Başvuruda Bulunur.
- Personel DB Şifreyi İlgili Fakülte Dekanlığına İletir.
- Personel DB Süreçleri

YÖK

- YÖK Değerlendirmede Bulunur.
- YÖK onaylıdı mı? — Hayır — Süreç Sonlanır.
- Evet — Onaylandığına İlişkin Üniversiteye Şifre İletilir.
- YÖK Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene İletilmek Üzere Çalışma İzin Kartı İletilir.

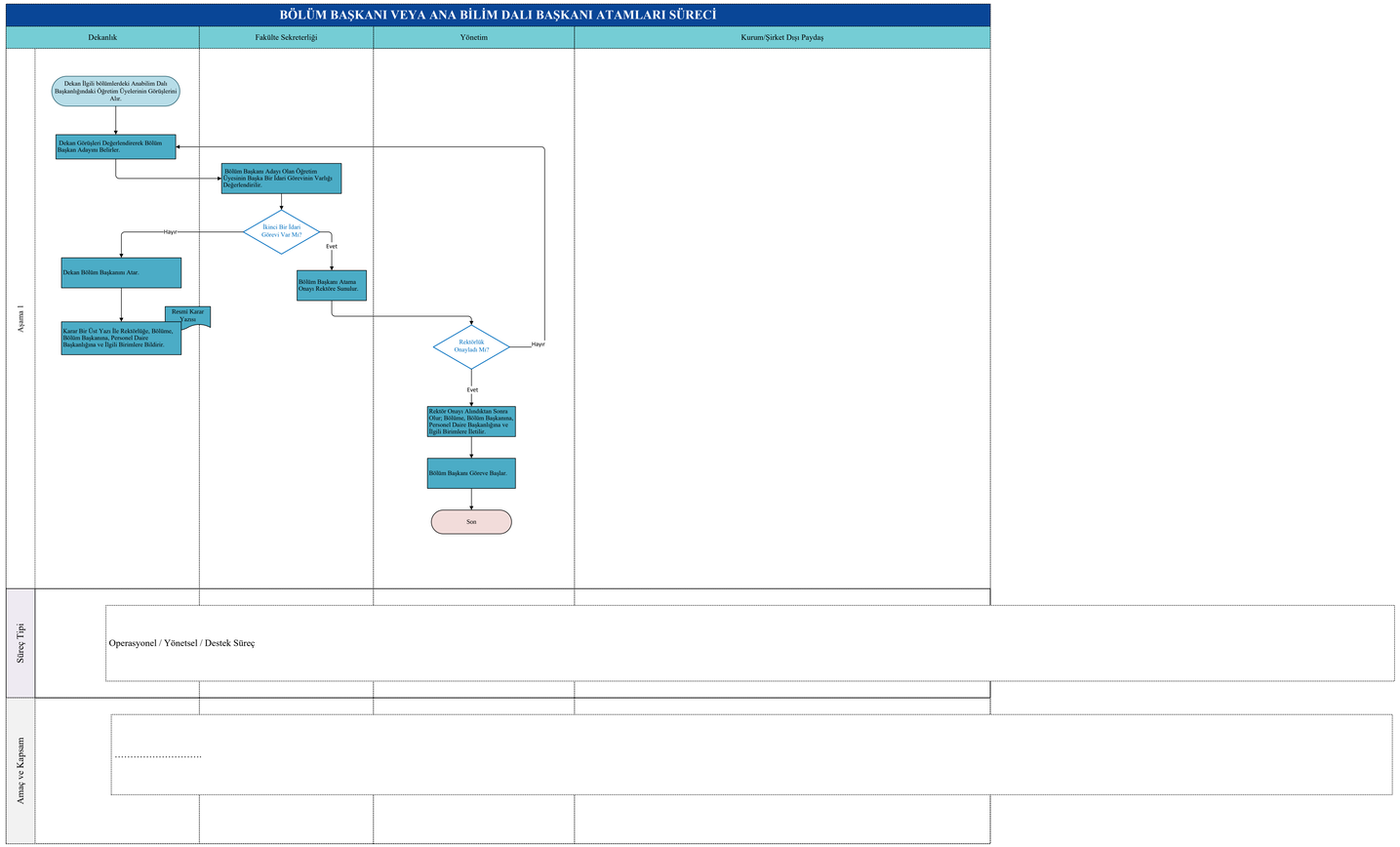
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Balanlığı

Süreç Tipi: Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam: Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

LEJANT

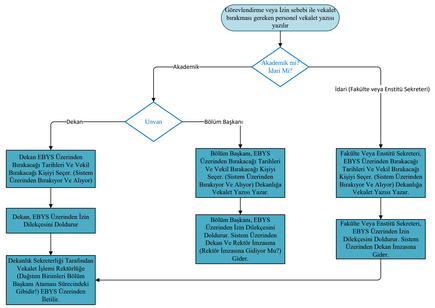
Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti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



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	

VEKALET İŞLEMLERİ SÜRECİ

	İlgili Bölüm	Fakülte ve Enstitü Sekreterliği	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş
Aşama 1				
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç			
Amaç ve Kapsam	.....			

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER SÜRECİ

Rektörlük | SKS DB | Tüm Fakülte 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 İle Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

K1

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

Medya İletişim Birimi Tanıtım Süreci

Fakülteler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.

Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden İş Talebi İle Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde İlan Edilir.

İlan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.

K2

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

Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaştırılır.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İstenir.

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 İmzalar. Birim Amirinin İmzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

K3

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

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak İşe Giriş İşlemleri İçin Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve İşe Giriş İşlemleri Yapılır.

Öğrenciler HESİS Sitemine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri İçin Hesap İşleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.

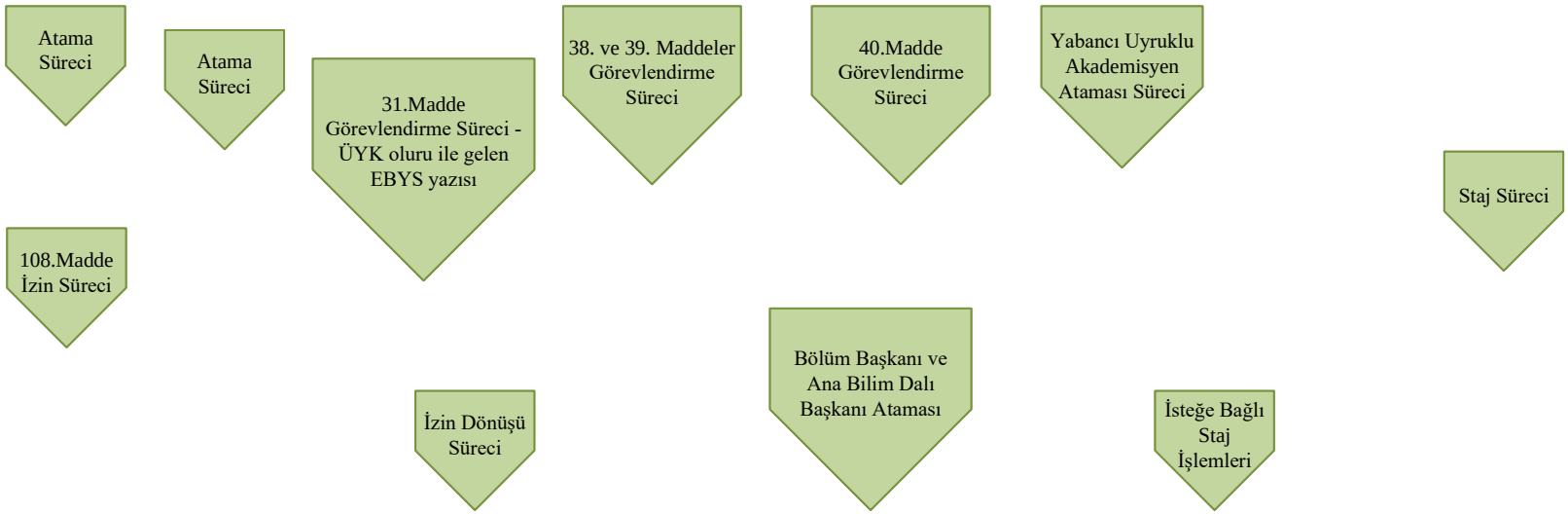
Rektörlük Bütçe Artırımını Onayladı Mı?

evet

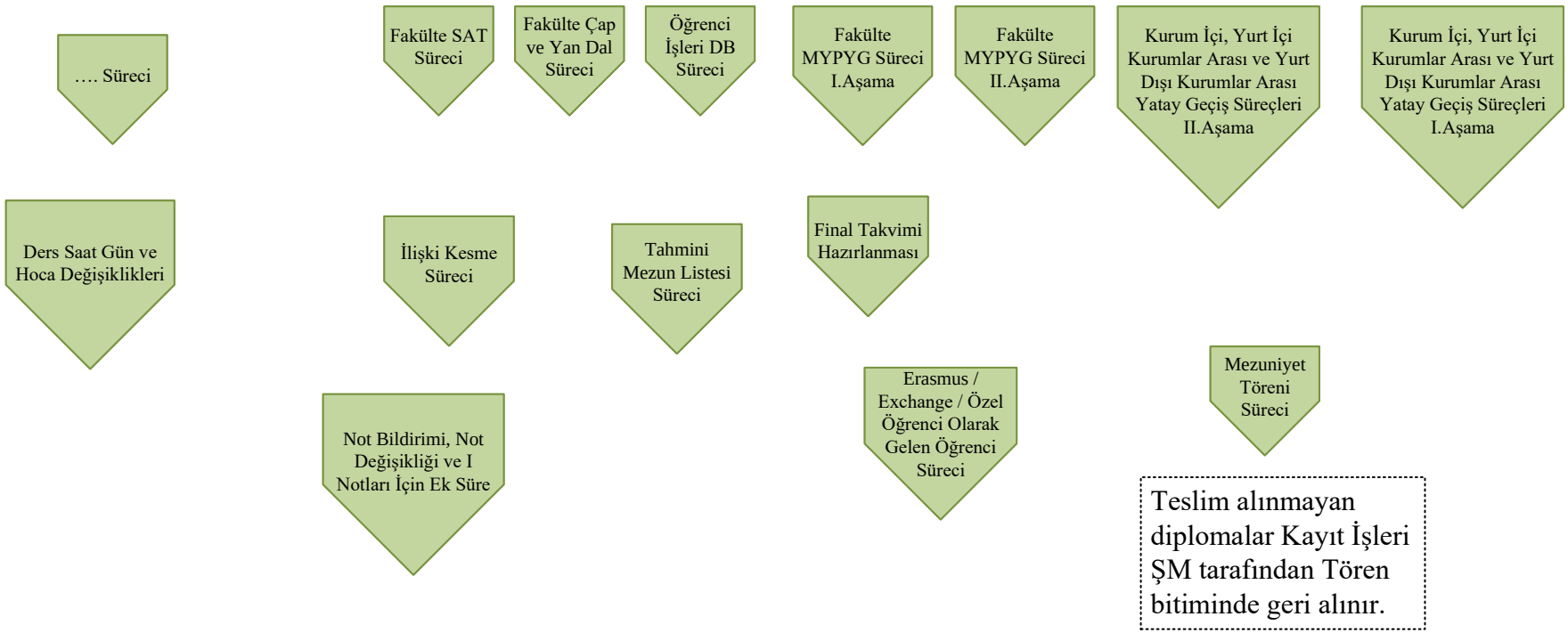
Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Aşama 2

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi


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 Süreci
Staj Süreci
108.Madde İzin Süreci
İzin Dönüşü Süreci
Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı Ataması
İsteğe Bağlı Staj İşlemleri


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 Saat Gün ve Hoca Değişiklikleri
İlişki Kesme Süreci
Tahmini Mezun Listesi Süreci
Final Takvimi Hazırlanması
Not Bildirimi, Not Değişikliği ve I Notları İçin Ek Süre
Erasmus / Exchange / Özel Öğrenci Olarak Gelen Öğrenci Süreci
Mezuniyet Töreni Süreci
Teslim alınmayan diplomalar Kayıt İşleri ŞM tarafından Tören bitiminde geri alınır.


Erasmus /
Exchange
Süreci

Erasmus /
Exchange
Gelen Öğrenci
Süreci