LEJANT

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

DÖNEM İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLEMLER SÜRECİ

İlgili Öğrenci / İlgili Öğretim Üyesi | YADYOK | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yönetim | Kurum/Şirket Dışı Paydaş

Aşama 1: Yoklama Dosyaları Hazırlanması ve Takip Edilmesi

DBS Sınavı (A2)

Yoklama Kağıtları

Öğrenci Listelerinin Yer Aldığı Kağıtlar Her Sınıf İçin Çıktı Alınır. (Öğrencilerin Sınıflarına Atanması Yapılırken BUIS'e Yüklenen Excel Dosyalarında Yer Alan Öğrenci Listeleri) (A3)

Yoklama Kağıtları

Öğretim Üyeleri Tarafından Dönem İçerisinde Her Ders Yoklama Alınır.

Öğretim Üyeleri Tarafında Yoklamalar BUIS «attendance Entry» Sekmesi Üzerinden Girilir.

Yoklama Kağıtları Toplanır Ve BUIS Üzerinden Görüntülenerek Kontrol Edilir. (1)

Öğrenci Devamsızlık Sınırını Aştı mı?

Evet

Hayır

BUIS Programı, Attendance List Sekmesi Üzerinden Limiti Aşan Öğrenciler Bloklanır.

Öğrenci Bloktan Kaldırmak için Belge Getirdi mi?

Hayır

Öğrenci Yoklama Listelerinden Çıkarılır.

Evet

Öğrenci (Aşama 2 Ve Aşama 3'te Anlatıldığı Gibi) Devamsızlıktan Düşürülmesi İçin Evrak Getirdiği Takdirde Blok Listesinden Çıkarılır.

Öğrenci Yoklama Listelerine Eklenir.

Süreç Sonlanır.

Aşama 2: Sağlık Raporları ve Kültürel Etkinlikler

Etkinliğe Kaldığına Dair Belge

Öğrenci, katılmış olduğu etkinliğe istinaden Öğrenci İşleri DB 'den YADYOK öğrenci işlerine evrak iletmesini ister.

Ölüm Belgesi, Sağlık Raporu

Öğrenci, Hastalık veya vefat durumuna istinaden YADYOK öğrenci işlerine sağlık raporunu veya ölüm belgesini PDF olarak veya elden teslim eder.

Etkinliğe Kaldığına Dair Belge

Öğrenci İşleri DB YADYOK Öğrenci İşlerine EBYS Üzerinden Belgeleri İletir.

Etkinliğe Kaldığına Dair Belge

YADYOK Öğrenci İşleri EBYS Üzerinden Belgeleri Teslim Alır. BUIS Üzerinden Öğrencinin Yoklama Tarihlerinden İlgili Tarihler Düşülür.

Aşama 3: Öğrencilere Verilen Belgeler

Hazırlık Öğrencisi, sözlü olarak veya mail ile YADYOK öğrenci işlerinden ilgili belgeyi talep eder.

İlgili Belge

Not Ortalaması, Tatil Tarihleri Vb. Talep Edilen Belge YADYOK Öğrenci İşleri Ortak Alanında (Drive) Yer Alan Dosya Üzerinden Alınır Ve Öğrenciye Özel Doldurulur.

İlgili Belge

Hazırlanan Belge Öğrenciye Mail İle Veya Elden Teslim Edilir.

Aktif hazırlık öğrencisi olmayan öğrenciler, (Bölüm öğrencileri, Dışarıdan sınava giren öğrenciler vb.) sözlü olarak veya mail ile YADYOK öğrenci işlerinden ilgili belgeyi talep eder.

BÜEPT Geçti / Kaldı Belgesi, TOEFL Veya IELTS İle Geçiş Belgeleri, Hazırlık Okuduğuna Dair Belge Vb. Öğrencinin Talebine Göre Ortak Alanda Yer Alan (Drive) Şablon Alınarak Öğrenciye Göre Hazırlanır.

İlgili Belge

Hazırlanan Belge Öğrenciye Mail İle Veya Elden Teslim Edilir.

IELTS, TOEFL

Aday öğrenci veya mevcut öğrenci IELTS veya TOEFL belge onayını YADYOK öğrenci işlerine onaylatmak için getirir.

IELTS, TOEFL

Belgenin Orijinal Olma Durumu Kontrol Edilir. IELTS Ve TOEFL Web Sayfalarına Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Girilerek Bakılır.

IELTS, TOEFL

Öğrencinin İstenilen Şartları Sağlama Durumuna Bakılır.

Öğrenci Şartları Sağlıyor mu?

Evet

Hayır

Öğrenci Bilgilendirilir Ve Yönlendirilir. Sınavlara Tekrar Girmesi Gerektiği Veya En Yakın BÜEPT Sınavı Tarihi Söylenir.

IELTS, TOEFL

Öğrenci Belgesi Onaylanır Ve Öğrenciye Mail Veya Elden Teslim Edilir.

Onaylanan Belgeler Excel Dosyasına Sınava Giriş Tarihi, Öğrenci Adı Soyadı Vb. Bilgiler Yer Alacak Şekilde İşlenir.

Excel Dosyası Ortak Dosyalara (Drive) Eklenir. Kayıt İşleri ŞM 'ye Belirsiz Aralıklarla İletilir.

Aşama 4: Final, Midterm ve Quiz Süreci

Testing Office tarafından ara sınav tarihleri belirlenir.

YADYOK Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı Belirlenen Tarihlerde Yapılacak Olan Ara Sınavlar İçin Web Sayfası Üzerinden Duyuru Yapar Ve İlgili Belgeleri Öğrenci İşlerine İletir.

Yoklama Kağıdı Taslağı, Grade Sheet, Memo

Belirlenen Tarihlerde Yapılacak Olan Ara Sınavlar İçin Sınavlardan 1 - 2 Gün Önce Yoklama Kağıtları Hazırlanır.

Yoklama Kağıdı Taslağı, Grade Sheet, Memo

Yoklama Kağıtları

Fotokopi Ofisinde Sınavların Çıktısı Alınır.

Yoklama Kağıtları

Yoklama Kağıtları Testing Office'e Teslim Edilir.

Yoklama Kağıtları Testing Office'e Teslim Edilir.

Yoklama Kağıtları

Sınav Gerçekleştirilir. Sınav Bittikten Sonra Hocalar Tarafından Alınan Yoklamalar YADYOK Öğrenci İşlerine Teslim Edilir.

Yoklama Kağıtları

Teslim Alınan Yoklamalar Arşivlenir. 1 Dönem Boyunca Muhafaza Edilir.

Final, Midterm Ve Quiz Notları Öğretim Üyeleri Tarafından BUIS'e Girilir. Speaking Sınav Sonuçları Mail İle Gün Sonunda YADYOK Öğrenci İşlerine İletilir.

Not Değişikliği Talebi var mı? Notlar Belirlenen Tarihlerde Sisteme Girildi mi?

Not Değişikliği Formu

İlgili Öğretim Üyesi YADYOK Müdür Yardımcısının Onayı İle Birlikte YADYOK Öğrenci İşlerine Müracaat Eder.

BUIS Programı, Term Exam Operation > Change Grades Sekmesi Üzerinden Öğrenciler Seçilir Ve Notları Güncellenerek / İlk Defa Girilerek Kaydedilir. (A4)

Süreç Sonlanır.

Aşama 5: Yabancı Diller Yüksek Okulu Yönetim Kurulu Kararları

Öğrenciler YADYOK sekreterliğine dilekçelerini teslim ederler.

Yabancı Diller Yüksek Okulu Yönetim Kurulu Belirsiz Aralıklarla Dilekçe Yoğunluğuna Ve Gündeme Göre Toplanır.

YADYOK Yönetim Kurulu Tarafından Sekreterliğe Öğrenciler Tarafından Teslim Edilen Öğrenci Dilekçeleri Hakkında Kararlar Verilir.

YADYOK YK Kararları

YADYOK Yönetim Kurulunu Hazırlayan Sekreter Tarafından Mail İle YK Kararları İletilir.

YADYOK YK Kararları

Yönetim Kurulu Kararları YADYOK Öğrenci İşleri Tarafından Mail İle Alınır. Kararları Çıktısı Alınır.

Karar Türü Ne?

Kayıt Dondurma

Devamsızlık Düşümü

Sınıf Değişikliği

Süreçe Sayılarak Veya Sayılmayarak Fark Etmeksizin Öğrenci, Yoklama Listelerinden (Excel Dosyaları) Çıkarılır.

Öğrenci, Excel Dosyalarında Yer Alan Yoklama Listelerinde Ve BUIS Programı Change Class Sekmesi Üzerinden Sınıfı Değiştirilir.

Olumlu Sonuçlanan YK Kararına İstinaden Öğrencinin Devamsızlık Düşümü Gerçekleştirilir.

Öğrenciye Vermiş Olduğu Dilekçeye İstinaden Alınan YK Kararı Mail İle Bildirilir.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

.....