

## İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın	
SÜRECİN ADI VE KODU	BAP (Yüksek Lisans, Doktora, Altyapı) Proje Başvuruları İş Akışı	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD     A[Projelerinin başvuru dosyasının dekanlığa iletilmesi] --&gt; B[Proje Başvurularının Uzmanlar Grubu tarafından belirlenen hakemlere iletilmesi]     B --&gt; C{Hakem raporlarının Uzmanlar Grubu'na incelenmesi}     C -- Red --&gt; D[Proje Yürütücüsüne karar bildirilir.]     C -- Kabul --&gt; E[Alınan kararlar rektörlük BAP Komisyonuna iletilmesi]     E --&gt; F[Kabul edilen projelere sözleşme imzalanması (Rektör, Koordinatör, Proje Yürütücüsü imzalı) ve projenin başlaması.]     F --&gt; G((1))                     </pre>	<p>Uzmanlar Grubu</p> <p>Uzmanlar Grubu</p> <p>Uzmanlar Grubu</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	<p>F-1 Proje Önerisi Formu</p> <p>-</p> <p>Hakem Değerlendirmeleri</p> <p>F-3 Proje Protokolü Formu</p>

		Proje Yürütücüsü	F-4 BAP Gelişme Raporu Formu
<p><b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.</p>		Uzmanlar Grubu	F-5 Bitirme Raporu Formu
<p><b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>		

BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın	
SÜRECİN ADI VE KODU	Fotoğraf ve Video Çekimi İş Akışı	
İş Akışı Adımları		234 İlgili Dokümanlar
		Sorumlu
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ile öğrenci topluluklarının çekim talepleri.</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi ile ön görüşme ve ön kabul. (Zamanlama, Çekim Şartları ve içerik)</p> <p>Talep edilen etkinliğin içeriğinin</p> <p>Talebin kesin onayının verilmesi.</p> <p>İşlemin kapatılması</p>		<p>Talep eden birim</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>
<p><b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın		
SÜRECİN ADI VE KODU	Grafik Tasarım İş Akışı		
İş Akışı Adımları		Sorumlu	235 İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ile öğrenci topluluklarının grafik tasarım talebinde bulunması</p> <p>↓</p> <p>Talebin dekanlık yetkilileri ile görüşülüp onaylanması (Zamanlama, içerik, vs.)</p> <p>↓</p> <p>Talebin uygunluğunun değerlendirilmesi</p> <p>HAYIR → İşlemin kapatılması</p> <p>EVET → Talebin kesin onayının verilmesi.</p>		<p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Dekanlık</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p>	
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.	

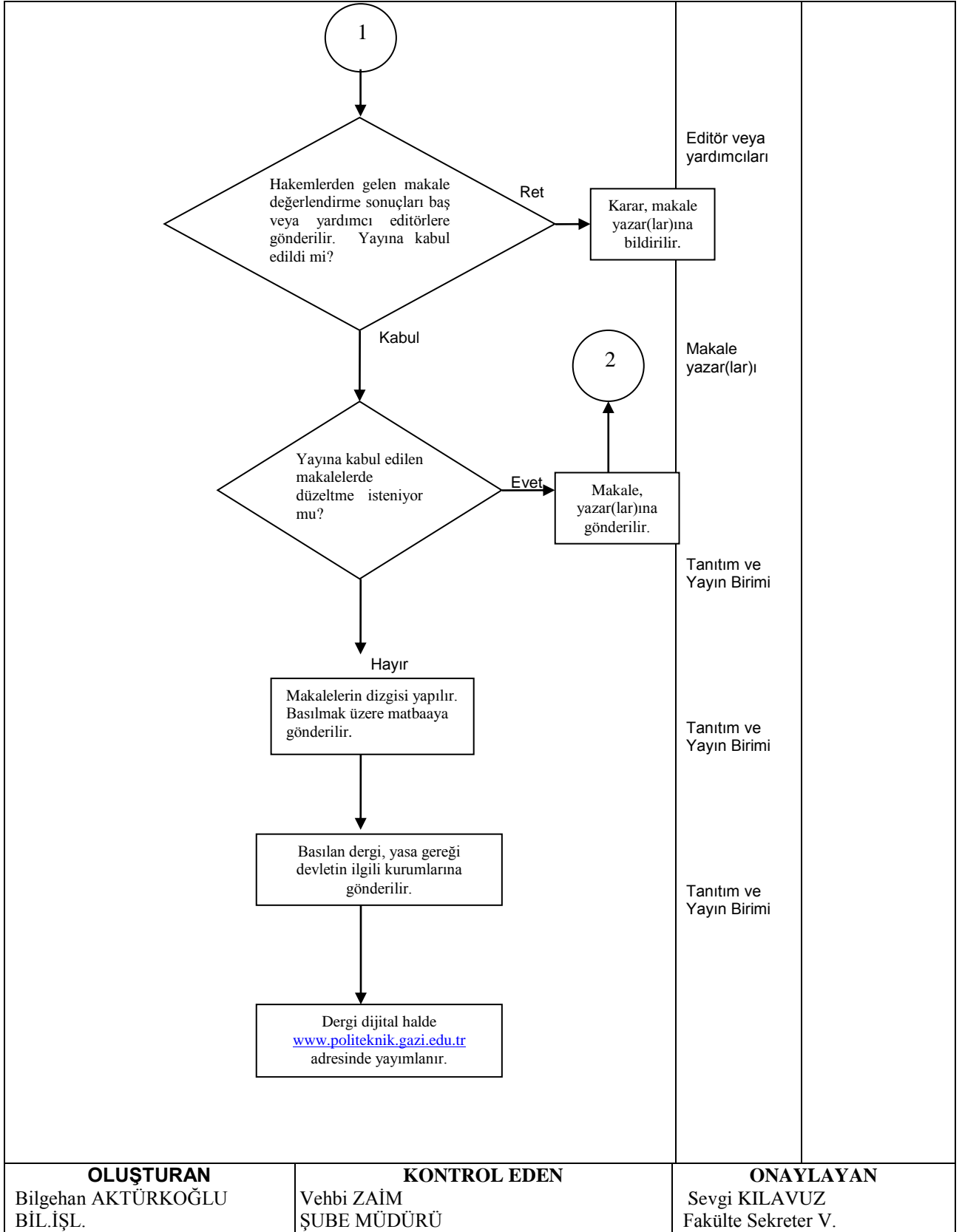
BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın		
SÜRECİN ADI VE KODU	Kayıtlı Video Görüntüleri İş Akış Şeması		234
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ve Öğrenci toplulukları için Çekimi-Kurgusu yapılan etkinliklerin çoğaltılması</div>		Tanıtım Yayın Birimi	
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V..	

<b>Birimin Adı</b>	<b>Tanıtım ve Yayın</b>	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	<b>Merkezi Sınav Koordinatörlüğü ÖSYM Harici Diğer Sınavlar Görevli Başvurusu İş Akışı</b>	<b>236</b>
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>İlgili sınavlarda Salon Başkanı, Gözetmen yada Hizmetli görevi almak için Üniversitelerin internet sitelerindeki bilgiler doldurulur.</p> <p>Anadolu Üniv. <span style="margin-left: 150px;">GAZİSEM</span></p> <p style="text-align: center;">Adaylar Sisteme Kayıt Olurlar</p> <p>Anadolu Üniversitesi AÖF sınavı için Merkezi Sınav Koordinatörlüğü'nde ve sınav yapılan binalarda bina yöneticisi tarafından <a href="http://sinav.anadolu.edu.tr">sinav.anadolu.edu.tr</a> adresinde bilgiler eksiksiz doldurulur.</p> <p>Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi'nin organize ettiği sınavlar için Görevli Tarafından tutulan listeye bilgiler eklenir.</p> <p>Sistemlere bilgiler girildikten sonra kayıtlar tamamlanmış olur. Aday sınav zamanı sisteme giriş yaparak tercihte bulunabilir.</p> <p>Sınavdan önce Koordinatörlük tarafından görevlendirme yapılır.</p>	<p>Görevli Adayı</p> <p>Görevli Adayı</p> <p>Kayıt Görevlisi, Görevli Adayı</p> <p>Koordinatör, Görevli Adayı</p>	<p>Üniversitelerin İnternet Siteleri</p> <p>Üniversitelerin İnternet Siteleri</p> <p>Üniversitelerin İnternet Siteleri</p> <p>Üniversitelerin İnternet Siteleri</p>
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAIM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

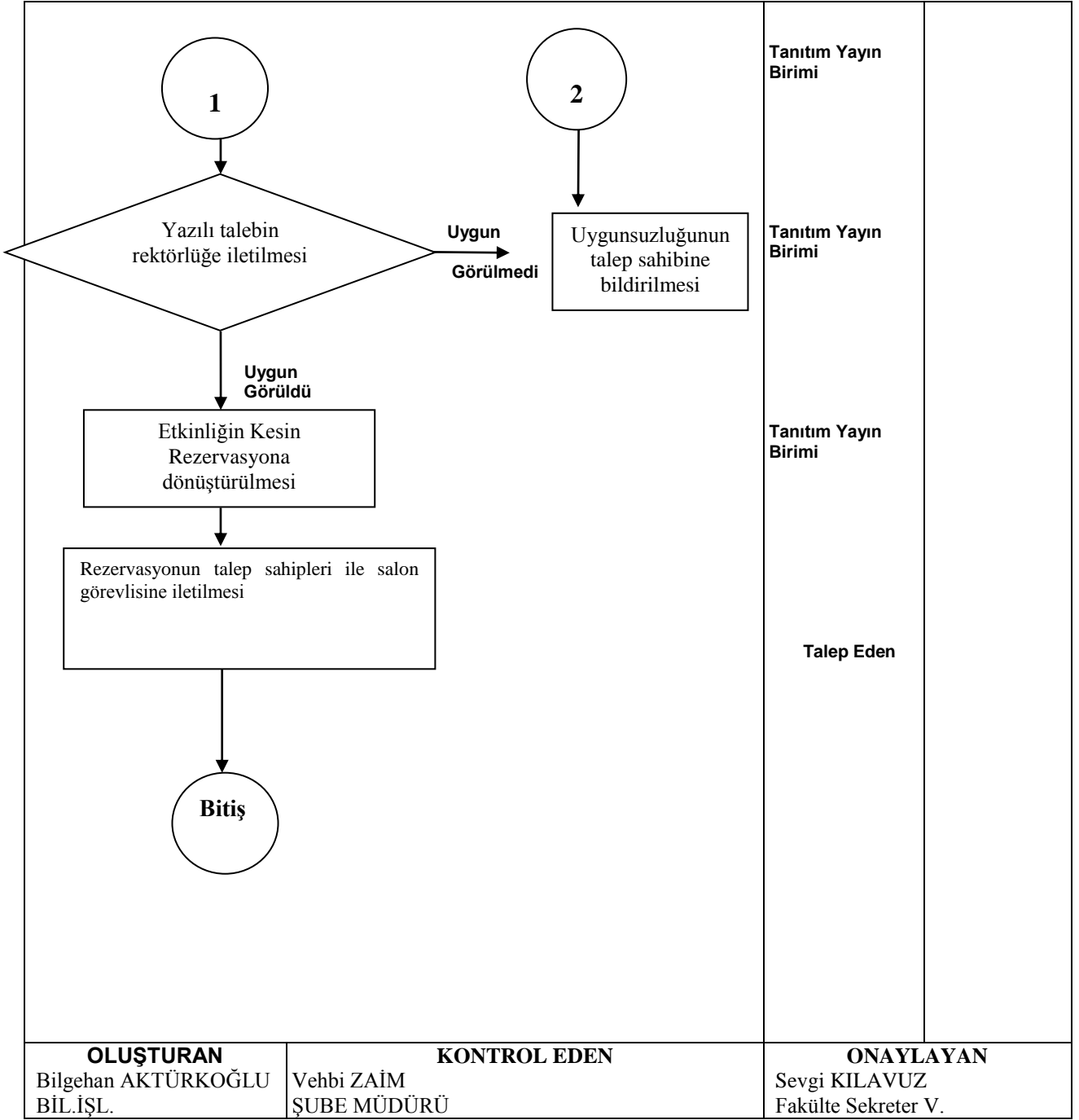
Birimin Adı	Tanıtın ve Yayın		
Sürecin Adı ve Kodu	Merkezi Sınav Koordinatörlüğü ÖSYM Sınavları Görevli Başvurusu İş Akışı	237	
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖSYM Sınavlarında Salon Başkanı, Gözetmen yada Hizmetli görevi almak için Merkezi Sınav Koordinatörlüğüne veya Bina Yöneticiliği olan Fakülte Sekreterliği'ne başvurunuz.</p> <p>↓</p> <p>Kayıt bilgileri ve IBAN numarası girildikten sonra adayın fotoğrafı çekilir ve kayıt işlemi tamamlanarak adaya Görevli İşlemleri Sistemi şifresi kayıt evrakı ile teslim edilir.</p>		Görevli Adayı	ÖSYM Yönetim İşlemleri Sistemi
		Kayıt Görevlisi	ÖSYM Yönetim İşlemleri Sistemi
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.	

Birimin Adı	Tanıtım ve Yayın	
Sürecin Adı ve Kodu	POLİTEKNİK Dergisi İş Akışı	19 4.2
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yazar <a href="http://www.politeknik.gazi.edu.tr">www.politeknik.gazi.edu.tr</a> web adresine kayıt yaptırarak makaleyi sisteme yükler</p> <p>Yüklenen makale baş editörün sistemine düşer.</p> <p>Makale, baş editör ün kendi alanıyla ilgili mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Yardımcı editörlere gönderir onlardan hakem tayini yapmalarını ister</p> <p>Evet</p> <p>Hakem tayini yapılır.</p> <p>Hakemlere değerlendirme yapıp yapmayacakları sorulur. Kabul ederler mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Her bir hakemin değerlendirmesi için 1 ay süre verilir.</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Makale yazar(lar)ı</p> <p>Editör veya yardımcıları</p> <p>Editör veya yardımcıları</p> <p>Editör veya yardımcıları</p> <p>Makale hakemleri</p>	<p>Telif hakkı formu.</p>





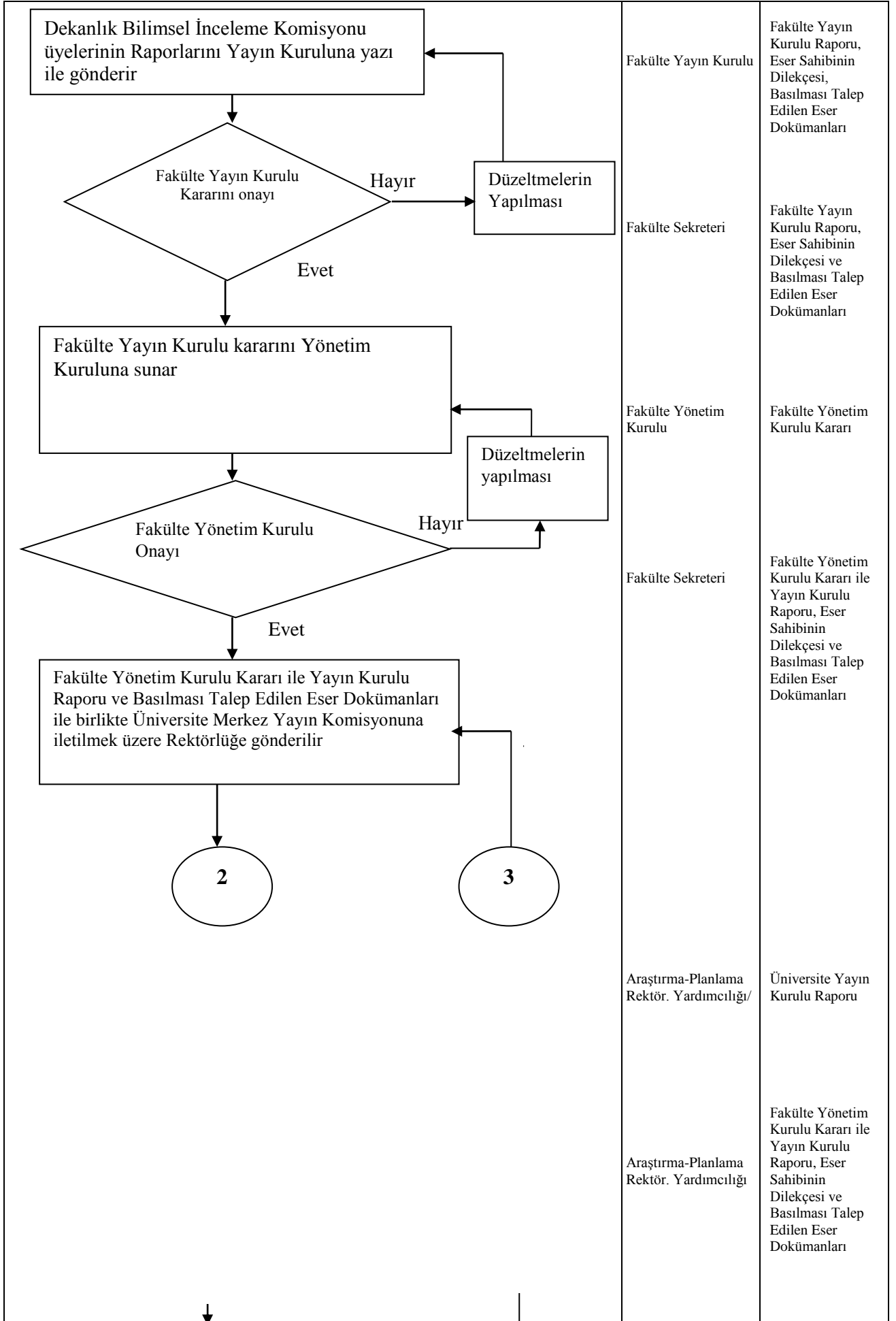
Birimin Adı	Tanıtım ve Yayın	
Sürecin Adı ve Kodu	Salon Rezervasyonu İş Akışı	238
İş Akışı Adımları		Sorumlu
		İlgili Dokümanlar
<p>Salon Talebinin Alınması</p> <p>Taleple ilgili yer durumunun kontrol edilmesi</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>Ön Rezervasyon yapılması</p> <p>Dekanlıkça etkinliğin uygun görülmesi</p> <p>Uygun Görülmedi</p> <p>Uygun Görüldü</p> <p>İlgili bölümlerin imzası olan (Bölüm yetkilisi Topluluk Bşk., Akademik Lider, v.b.) etkinlik talebinin dekanlığa iletilmesi</p> <p>1</p> <p>2</p>		<p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Dekanlık</p> <p>Talep Eden</p>
<p>Uygunsuzluğunun talep sahibine bildirilmesi</p> <p>Başvurunun iptali</p>		

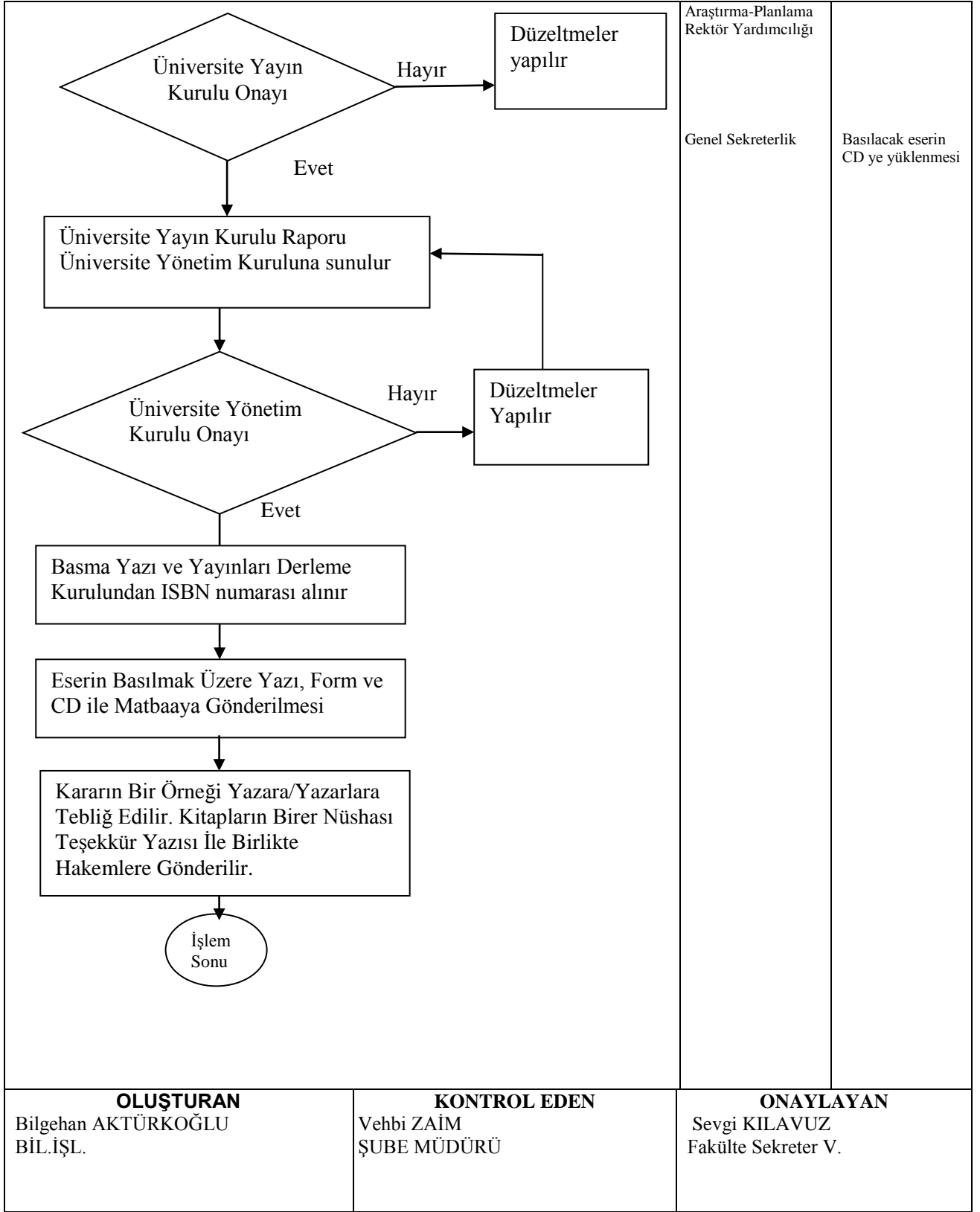


BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın		
SÜRECİN ADI VE KODU	Tanıtım Materyalleri Hazırlama İş Akışı		
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öncelikle ilgili birimlerden güncel tanıtım içeriği talep edilir.</p> <p>Bu bilgiler standardize edilerek kullanıma hazır hale getirilir.</p> <p>Teknik uzmanlar aracılığı ile tasarım faaliyeti gerçekleştirilir.</p> <p>Dekanlık onayı beklenir.</p> <p>Üniversite matbaası veya harici bir şirket tarafından tanıtım materyallerinin basımı gerçekleştirilir.</p> <p>Hazırlanan materyaller , tanıtım faaliyetleri sırasında çeşitli şekillerde kullanılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>		<p>Dekanlık</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Tanıtım Yayın Birimi</p>	
<p>Tasarım revize edilir.</p>			
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.	

BİRİMİN ADI	Tanıtım ve Yayın		
SÜRECİN ADI VE KODU	WEB DUYURUSU İŞ AKIŞI		
İş Akışı Adımları		Sorumlu	24-4.7 İlgili Dokümanlar
<p>Duyurulması talep edilen bilginin alınması</p> <p>↓</p> <p>Bilginin yayına uygunluğunun değerlendirilmesi</p> <p>Uygun Görülmedi → Uygunsuzluğunun talep sahibine bildirilmesi</p> <p>Uygun Görüldü ↓ Web'de yayınlanması için web sorumlusunun bilgilendirilmesi</p>		<p>Tanıtım Yayın Birimi</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	
<b>OLUŞTURAN</b> Bilgehan AKTÜRKOĞLU BİL.İŞL.	<b>KONTROL EDEN</b> Vehbi ZAİM ŞUBE MÜDÜRÜ	<b>ONAYLAYAN</b> Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.	

Birimin Adı	Tanıtım ve Yayın		
Sürecin Adı ve Kodu	Yayın İşleri İş Akışı		
İş Akışı Adımları		Sorumlu	17-4 İlgili Dokümanlar
Eser sahibi, basılmasını istediği eseri 4 kopya olarak Bölüm Başkanlığına verir. Bölüm Kurulu Kararı alınır.		Eser Sahibi	Eser Sahibinin Dilekçesi, Basılması Talep Edilen Eser Dokümanları
Bölüm Başkanlığı tüm dokümanları Yayın Kuruluna iletmek üzere Fakülte Dekanlığına gönderir.		Bölüm Başkanlığı	Üst Yazı ve Basılması Talep Edilen Eser Dokümanları
Fakülte Dekanlığı tüm dokümanları Yayın Kuruluna gönderir.		Fakülte Sekreteri	Yayın Kurulu Üyelerine Bildirim Yazısı ve Basılması Talep Edilen Eser Dokümanları
Fakülte Yayın Kurulu, eserin biçimi ve bilimsel içeriği yönünde yayın esaslarına uygunluğunu inceledikten sonra, konu ile ilgili üç öğretim üyesinin adını bilimsel inceleme Komisyonu Üyesi olarak Dekanlığa bildirir		Fakülte Sekreterliği	Yayın Kurulu Tutanağı ve Basılması Talep Edilen Eser Dokümanları
Dekanlık Bilimsel İnceleme Komisyonu üyelerine eserlerin birer kopyasını yazı ve komisyon kararı ile gönderir		Fakülte Sekreterliği	Bilimsel İnceleme Komisyonu Üyelerine Bildirim Yazısı ve Basılması Talep Edilen Eser Dokümanları
Her üye en çok iki ay içerisinde eseri inceleyerek yayınlanıp yayınlanmayacağı yada düzeltilerek yayınlanabileceği konusundaki kişisel görüşlerini, telif hakları konusunu da dikkate alarak, bir rapor halinde ve kapalı zarf içinde ilgili Yayın Kuruluna iletmek üzere Dekanlığa gönderir		Bilimsel İnceleme Komisyon Üyeleri	Bilimsel İnceleme Komisyon Üyesi Raporu
1		Fakülte veya Yüksekokul Sekreterliği	Bilimsel İnceleme Komisyonu Üye Raporları







Birimin Adı	Tanıtım ve Yayın	
Sürecin Adı ve Kodu	Yeni Öğrenci Topluluğu Kurma İş Akışı	89-10.19
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Topluluk kurucu üyeleri/ Danışman hoca</p> <p>DDÖFYK Raportörü</p> <p>DDÖFYK Raportörü</p> <p>Hayır</p> <p>DDÖFYK Raportörü</p> <p>Hayır</p> <p>DDÖFYK Raportörü</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Kurucu üyelerin başvurusu</p> <p>Topluluk tüzüğü incelenir.</p> <p>Kurulmak istenen topluluğun faaliyet alanları ile örtüşen başka topluluk var mı?</p> <p>Ret edildi</p> <p>Topluluk tüzüğü kanun ve yönetmeliklere uygun mu?</p> <p>Kurucu üye listesinde disiplin suçu almış öğrenci var mı?</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Topluluk açmak için başvuru dilekçesi, Başvuran topluluğun tüzüğü, Kurucu üye listesi, öğrenci belgeleri ve disiplin durumu, taahhütname ve akademik lider dilekçesi alınır.</p> <p>Başvuran topluluğun tüzüğü/ Rektörlük makamınca yayınlanan "Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi"</p>

