

ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması

Sürecin Girdileri: Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu

Sürecin Faaliyetleri:

- Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması
- Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi
- Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması
- Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi
- Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması
- Belgenin öğrenciye teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.3.1 Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- SPG.4.2.3.2 Verilen Belge Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

