

TEK DERS 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: Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek, başarı notu FF/GR olan bir dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde 2 genel ağırlıklı ortalamayı sağlayamayan öğrencilerin, öğrenim süresi boyunca tek sefere mahsus olmak üzere seçecekleri bir dersten akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sistemi/Başvurular kısmından sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek başvuruda bulunması
2. Bölüm sekreterinin sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi
3. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurusunun onaylanması
4. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi
5. Başvuru değerlendirme sonucunun bölüm kurulunda karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
6. Bölümlerden gelen tek ders kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması
7. Bölüm sekreteri tarafından "ois.subu.edu.tr" adresinden, yönetim kurulu kararı sonucu onaylanan başvuruların ONAY, reddedilen başvuruların RED olarak işlenmesi, aynı anda öğrencilerin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sisteminde başvuru sonuçlarını RED veya ONAY olarak görmesi
8. Bölüm sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması
9. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması.
10. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması
11. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi
12. Sınav notlarının Öğretim Elemanı tarafından SABİS'e işlenmesi, kaydedilmesi, oluşan başarı listesinin bir çıktısının alınarak Öğretim Elemanı tarafından birim öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Sınav Programı, Başarı Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

TEK DERS İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

- SPG.4.2.19.1 Çalışan İş Yüğü:
((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))
- SPG.4.2.19.2 Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.19.3 Birim Bazlı Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayıları
- SPG.4.2.19.4 Tek Ders Nedeniyle Mezun Olamayan Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel

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

TEK DERS İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

