

## 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

