

ONUR-YÜKSEK ONUR BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından normal süresi içinde mezun durumuna gelen ve disiplin cezası almamış olan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi
2. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin hazırlanıp, çıktılarının alınması
 - 2.1. Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması
 - 2.2. Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
3. İlgili belgelerin Dekan/Müdür tarafından imzalanmasının sağlanması
4. Belgelerin öğrenciye teslim edilmek üzere bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
5. Belgelerin öğrenciye teslim edilmesi, teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilmek üzere öğrencinin sicil dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.2.9.1 Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.9.2 Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- SPG.4.2.9.3 Çalışan İş Yüğü:

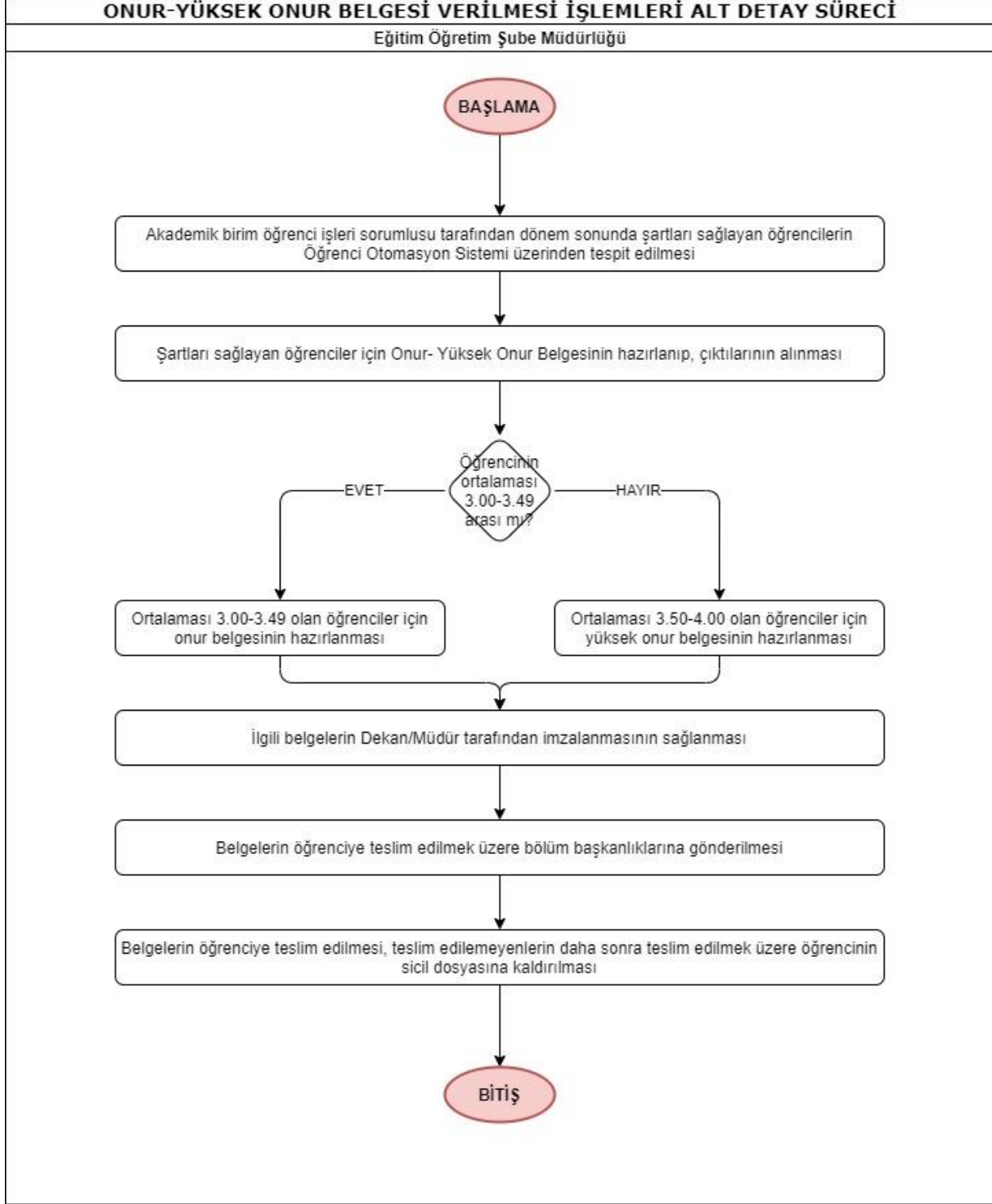
$((\text{Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı}) / (\text{Sorumlu Personel Sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

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

ONUR-YÜKSEK ONUR BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



ONUR-YÜKSEK ONUR BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ