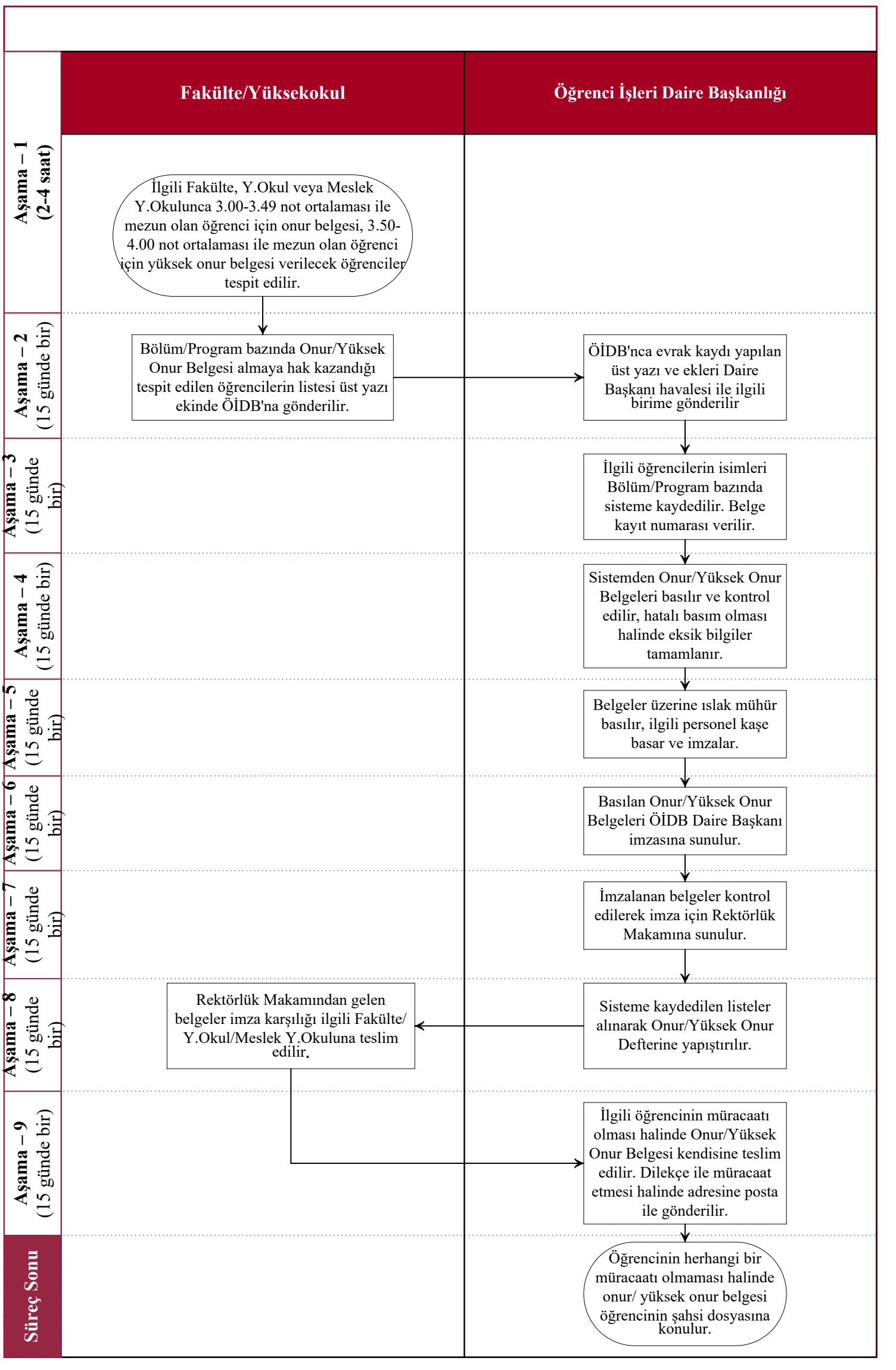
Fakülte/Yüksekokul
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aşama – 1 (2-4 saat)
İlgili Fakülte, Y.Okul veya Meslek Y.Okulunca 3.00-3.49 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için onur belgesi, 3.50-4.00 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için yüksek onur belgesi verilecek öğrenciler tespit edilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Bölüm/Program bazında Onur/Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazandığı tespit edilen öğrencilerin listesi üst yazı ekinde ÖİDB'na gönderilir.
ÖİDB'nca evrak kaydı yapılan üst yazı ve ekleri Daire Başkanı havalesi ile ilgili birime gönderilir
Aşama – 3 (15 günde bir)
İlgili öğrencilerin isimleri Bölüm/Program bazında sisteme kaydedilir. Belge kayıt numarası verilir.
Aşama – 4 (15 günde bir)
Sistemden Onur/Yüksek Onur Belgeleri basılır ve kontrol edilir, hatalı basım olması halinde eksik bilgiler tamamlanır.
Aşama – 5 (15 günde bir)
Belgeler üzerine ıslak mühür basılır, ilgili personel kaşe basar ve imzalar.
Aşama – 6 (15 günde bir)
Basılan Onur/Yüksek Onur Belgeleri ÖİDB Daire Başkanı imzasına sunulur.
Aşama – 7 (15 günde bir)
İmzalanan belgeler kontrol edilerek imza için Rektörlük Makamına sunulur.
Aşama – 8 (15 günde bir)
Sisteme kaydedilen listeler alınarak Onur/Yüksek Onur Defterine yapıştırılır.
Rektörlük Makamından gelen belgeler imza karşılığı ilgili Fakülte/ Y.Okul/Meslek Y.Okuluna teslim edilir.
Aşama – 9 (15 günde bir)
İlgili öğrencinin müracaatı olması halinde Onur/Yüksek Onur Belgesi kendisine teslim edilir. Dilekçe ile müracaat etmesi halinde adresine posta ile gönderilir.
Süreç Sonu
Öğrencinin herhangi bir müracaatı olmaması halinde onur/ yüksek onur belgesi öğrencinin şahsi dosyasına konulur.