



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Yüksekokul yazı işlerine verir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçe yazı işlerinde evrak kayıttan sonra öğrenci işleri birimine havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR