|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | YO  Sekreteri |

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

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR

1