



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.11
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Mazeret Sınavı Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none">•Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Fakülte yazı işlerine verir	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe 2.Mazereti ile ilgili belge
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none">•Dilekçe yazı işlerinde evrak kayıttan sonra öğrenci işleri birimine havale edilir.	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none">•Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür.	Fakülte Sekreteri	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none">•Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.	Dekan	
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none">•İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler ve işlem biter.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan