



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

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

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**