

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Sınav İtirazı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	İAKŞ01
	Yayın Tarihi	18.10.2021	
	Revizyon Tarihi	22.12.2023	
	Revizyon No	v.1.0	
	Sayfa Sayısı	1	
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,	

Kalite Güvence Süreçleri Sınav İtirazı İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanlarının öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak ve onay vermesi ve sınav notlarının ilan edilmesi.</p>		
<p>Sınav notlarını ilan edilmesinden itibaren 7 gün içerisinde öğrencinin itiraz dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurması.</p>	Öğrenci	ÜBYS Sistemi
<p>Öğrencinin itiraz dilekçesi gereği sınav kağıdının dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilmesi.</p>	Bölüm Başkanlıkları	Yönetmelikler
<p>Herhangi bir maddi hata varsa düzeltilmesi ve sonucun Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.</p>	Öğrenci İşleri Ofisi	Tebliğler
<p>Bölüm Başkanlığınca sınav evrakı inceleme sonucunun Dekanlığa üst yazı ile gönderilmesi, Dekanlık tarafından Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve değişikliği ÜBYS sistemine işlenmesi.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	Yönergeler
<p>(Maddi hata olmadığını tespiti durumunda öğrenci, Dekanlığa dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının, Dekanlıkça oluşturulacak bir komisyon tarafından tekrar incelenmesini talep edebilir.) Başvuru üzerine Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı ile Komisyonun kurulması.</p>		
<p>Komisyon kararının Dekanlığa bildirilmesi. Not değişikliği var ise Dekanlık tarafından Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve değişikliği ÜBYS sistemine işlenmesi. Not değişikliği yok ise sadece öğrenciye bildirilmesi.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Bölüm Başkanlıkları-Öğrenci İşleri Ofisi-Fakülte Yönetim Kurulu</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN