



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Mazeret Ders Kaydı

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Mazeret Ders Kaydı İş Akış Süreci</p>	-	-
Öğrenci	<p>Talep Bildirimi</p>	Mazeret ders kaydı için Form-55 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Yerinde midir?</p> <p>EVET HAYIR</p>	Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)	<p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>	Talep uygun görüş ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda görüşülerek mazeret kayıt tarihleri belirlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ</p>	Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Bölümü ve ÖİDB'na üst yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
-	<p>Mazeret Ders Kaydı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1