|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Hatalı Not/Sınav Notuna İtiraz İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** | Öğrenci sınav notu ile ilgili itirazı için Form-55/65 'i doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına başvurur. | Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
|  (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET  | Talep incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır.  | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği  |
| Dersin Öğretim Elemanı-(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Üst Makama Aktarılır** |  Talep uygun görüş ile sınav evrakları ve form-56 doldurularak Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Yönetim Kurulu Kararı alınır. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük | **Tebliğ** | Yönetim Kurulu Kararı, birim öğrenci işlerine ve bölüm başkanlığına bildirilir.  | Yönetim Kurulu Kararı |
| Birim Öğrenci İşleri | **Hatalı Notun İşlenmesi** | Yönetim Kurulu kararının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi | Yönetim Kurulu Kararı |
| - | **Hatalı Not/Sınav Notuna İtiraz İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |