|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mazeret Ders Kaydı İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** | Mazeret ders kaydı için  Form-55/65 doldurularak  ilgili Bölüm Başkanlığına  başvurur. | Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**  HAYIR  EVET | Talebin uygunluğu/gerekçenin  yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Üst Makama Aktarılır** | Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/  Müdürlük/ Yönetim Kurulu | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi** | Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda görüşülerek mazeret kayıt tarihleri belirlenir. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/  Müdürlük | **Tebliğ** | Yönetim Kurulu kararı, Bölüme/Öğrenci İşleri Birimi/ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. | Giden Evrak/Otomasyon |
| - | **Mazeret Ders Kaydı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |