|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mazeret Ders Kaydı İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** | Mazeret ders kaydı için KKÜ-FRM-018/KKÜ-FRM-025 doldurularakilgili Bölüm Başkanlığınabaşvurur. | Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
|  (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET | Talebin uygunluğu/gerekçeninyerindeliği 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 ileYönetim 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 İşleriBirimi/ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. | Giden Evrak/Otomasyon  |
| - | **Mazeret Ders Kaydıİş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |