



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi Hatalı Not/Sınav Notuna İtiraz İş Akış Şeması

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

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1