



MAZERETLİ NOT BİLDİRİM İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Akademik Personel	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin notunu girmeyen veya düzeltme yapmak isteyen öğretim elemanı Not Bildirim Formunu doldurarak Dekanlığa sunar.	Not bildirim formunun hazırlanması	*Dilekçe
Birim Personeli	Not bildirim formundaki gerekli bilgiler kontrol edildikten sonra kayda alınması ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması için gerekli çalışmaları yapar.	Form kontrolü	*Dilekçe
Birim Personeli	Not bildirim formu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra karar yazıları UBYS sistemine işlenmek üzere birime gönderilir ve öğrenciye bilgi verilir. UBYS modülüne hem Yönetim Kurulu kararı hem de öğrencinin not girişleri yapılır.	UBYS sistemine işlenmesi	*Resmi Yazı