



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## MAZERET DERS KAYDI

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Sorumlu                            | İş Akış Süreci  | Faaliyet   | Dokümantasyon/Çıktı   |
|------------------------------------|---|--|---|
| -                                  | <p>Mazeret Ders Kaydı İş Akış Süreci</p>                    | -  | -   |
| Öğrenci                            | <p>Talep Bildirimi</p>                                      | Mazeret ders kaydı için Form 14 doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurulur.   | Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği                                      |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)      | <p>Talep Yerinde midir?</p>                                 | Talebin uygunluğu/gerekçenin yerindeliği sorumlu amir tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. | Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı)      | <p>Talep Üst Makama Aktarılır</p>                           | Talep uygun görüş ile Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.  | Giden Evrak   |
| Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu | <p>Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>                | Uygun görüş ile gelen talep, Yönetim Kurulunda görüşülerek mazeret kayıt tarihleri belirlenir.   | Yönetim Kurulu Kararı   |
| Dekanlık/ Müdürlük                 | <p>Tebliğ</p>   | Yönetim Kurulu kararı, Bölüme/Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.  | Giden Evrak/Otomasyon   |
| -                                  | <p>Mazeret Ders Kaydı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> | -  | -   |

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

