



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.029.

MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve belgesini akademik birim yazı işlerine verir.

Kurumlardan veya SKSDB'ndan gelen temsilen görevlendirme yazıları gelir.

*Öğrenci
*Bölüm/Program Başkanlığı
*İlgili Kurum veya SKSDB

*NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 16
*Öğrenci Dilekçesi
*Mazeret Belgesi

Öğrencinin mazeret dilekçesi veya görevlendirme yazısı Eğitim-Öğretim Komisyonunda değerlendirilerek, Akademik birim Yönetim Kuruluna sunulur.

Kurul, komisyondan gelen kabul kararını onayladı mı?

Evet

Hayır

Öğrenciye red kararı bildirilir ve öğrenci evrakları dosyalanır.

Mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.

İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve not giriş süreci içerisinde ise otomasyona not girişini yapar. Süre bitmiş ise notu EBYS üzerinden öğrenci işleri birimine iletilir.

*Eğitim-Öğretim Komisyonu
*Akademik Birim Yönetim Kurulu

*Öğrenci Dilekçesi
*Mazeret Belgesi
*Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı
*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı

*Öğretim Elemanı
*Yazı İşleri Personeli

*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı

*Öğretim Elemanı
*Öğrenci
*Birim Öğrenci İşleri

*Öğrenci Otomasyonu
*Sınav Kağıdı