

Mazeretli Ders Kaydı Yaptırma Başvurusu

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|---|---|
| | <p>Mazereti nedeniyle Süresi İçerisinde Ders kaydını yaptıramaması</p> | İlgili Öğrenci |
| | <p>Başvurunun mazeret belgesi ile birlikte Dekanlığa yapılması</p> | İlgili Öğrenci |
| | <p>Başvurunun kayda alınması, Dekanlıkça incelendikten sonra Öğrenci İşlerine havale edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri |
| | <p>Başvurunun incelenmesi</p> | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| | <p>Belgenin uygun olmaması halinde red yazısının yazılması</p> | |
| | <p>evet</p> | |
| | <p>Başvurunun Yönetim Kurulunda karar altına alınması</p> | Fakülte Sekreteri |
| | <p>Kararın ilgili öğrenciye yazılması</p> | Dekanlık Öğrenci İşleri |
| | <p>Kararın Rektörlük Makamına yazılması, ilgili öğrencinin öğrenim harcını yatırması, ders kaydının yapılması</p> | Dekanlık Öğrenci İşleri, İlgili Sınıf Danışmanı |