

NOT İTİRAZ DİLEKÇESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

1. Öğrenci

- Notun ilan edilmesinden sonra, belirlenen süre içerisinde not itiraz dilekçesini doldurur.
- Dilekçeyi **Bölüm Başkanlığı** veya **Yüksekokul/MYO Öğrenci İşleri Birimi**'ne teslim eder.

2. Öğrenci İşleri / Bölüm Başkanlığı

- Dilekçeyi kayıt altına alır.
- İlgili dersin öğretim elemanına resmi olarak yönlendirir.

3. Dersin Öğretim Elemanı

- İlgili sınav kağıdını yeniden inceler.
- Gerekirse komisyon incelemesi yapılır.
- İnceleme sonucunu gerekçesiyle birlikte **Bölüm Başkanlığı**'na bildirir.

4. Bölüm Başkanlığı / Komisyon

- Öğretim elemanından gelen incelemeyi değerlendirir.
- Nihai kararı verir.

5. Kararın Öğrenciye Bildirilmesi

- Sonuç yazılı olarak **Öğrenci İşleri** aracılığıyla öğrenciye iletilir.
- Karar kesindir.