



Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Öğretim Elemanı	<p>Akademik Takvimde belirtilen sürelerde notların sisteme işlenmesi</p>	Öğrenci Bilgi Sistemi
Bölüm Başkanlığı İlgili Öğretim Elemanı	<p>Süresi içinde işlenmeyen notlar için dersi veren öğretim elemanının Bölüm Başkanlığına yazılı başvuruda bulunması</p>	Dilekçe Bölüm Kurul Kararı Resmi Yazı
Bölüm Başkanlığı Akademik Birim YK	<p>Bölüm Başkanlığı Kararının ilgili Yönetim Kurulu onayından geçmesi</p>	Akademik Birim YKK
Akademik Birim ÖİDB Personeli	<p>Onaylanan Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye iletilmesi</p>	Resmi Yazı YKK
ÖİDB Personeli Öğrenci	<p>İletilen kararın ÖBS'ye işlenmesi ve ilgili öğrencilerin sicil bilgilerine kararın yazılması</p>	Öğrenci Bilgi Sistemi YKK
Öğrenci	<p>Öğrenci harf notlarına itiraz ediyor mu?</p>	
Öğrenci Bölüm Kurulu	<p>Evet İtiraz dilekçesinin bölüme teslim edilmesi</p> <p>Hayır İşlem tamamlanması</p>	Dilekçe



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

NOT DÜZELTME İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.09  
İAŞ - 019

Yayın Tarihi

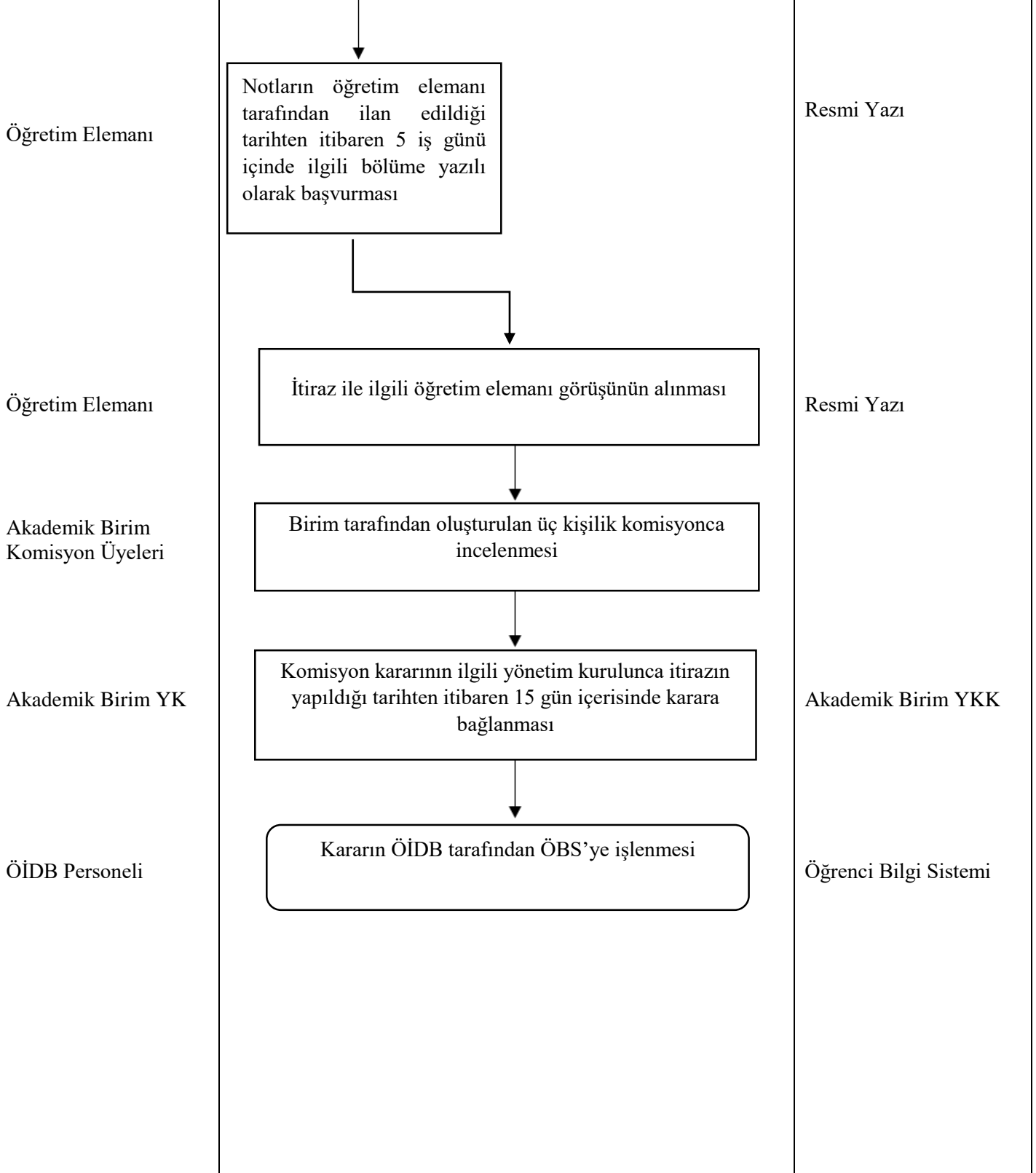
19/06/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/2



ONAYLAYAN

Halil Fikri ULUSOY