|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ****İŞLEMLERİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: İLT-İA-66** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Öğrenci talep oluşturur.

İlgili Bölüm Başkanlığının Bölüm Sekreterine (ilgili kalite formuyla beraber) teslim eder.



Kayıt Dondurma İşlemleri

(Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge)

Ders Muafiyet/ İntibak İşlemlerinin Yapılması

(Mezun/İlişiği Kesilen Okula Ait Not Durum Belgesi)

Maddi Hata İşlemleri

(Sınav Kağıdı için verilen Maddi Hata Dilekçesi)

Bölüm Başkanı ve Komisyon değerlendirir.



Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirir.

Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirir.

Web sayfasında ilan edilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve otomasyona işlenmiş olur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ****İŞLEMLERİYLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:**  |
| **Yürürlük Tarihi: 29.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Başvuru

Öğrenci talep oluşturur.

İlgili Bölüm Başkanlığının Bölüm Sekreterine (ilgili kalite formuyla beraber) teslim eder.

İlişik Kesme İşlemleri

(İlişik Kesme Formu)

Mazeret Sınav İşlemleri

(Mazeretini Belirten Belge)

Tek Ders Sınav İşlemleri

(Not Durum Belgesi)

Öğrenciye tebliğ edilir.

Bölüm Başkanı ve Komisyon değerlendirir.

Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirir.

Web sayfasında duyuru yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.